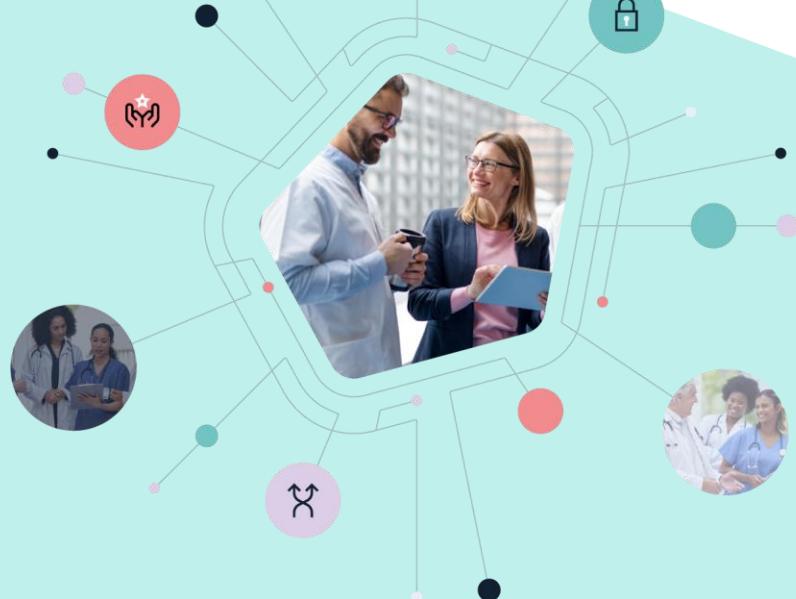




samedi
healthspace



Patientenportal *Admin-Handbuch*



Inhaltsverzeichnis

1. Einführung Patientenportal:	Seite 4
2. Aufbau des Kontos aus Patientensicht:	Seite 16
3. Einstellungen ändern:	Seite 28
4. Häufige Workflows verstehen:	Seite 33
1. Ressourcen klonen	Seite 34
2. Ressourcen erstellen	Seite 40
3. Kategorien erstellen	Seite 42
4. Kommentar-Sets erstellen	Seite 46
5. Kommentar-Sets klonen	Seite 52
6. Kontingent erstellen	Seite 54
7. Dokumentenanforderung erstellen	Seite 59
8. Terminart klonen	Seite 62
9. Terminart konfigurieren	Seite 69
10. Patientenbenachrichtigung verwalten	Seite 79



Inhaltsverzeichnis

5. Ressourcen:	Seite 83
6. Kategorien:	Seite 95
7. Terminarten:	Seite 97
8. Kommentar-Sets:	Seite 101
9. Kontingente:	Seite 108
10. Dokumentenanforderung:	Seite 109
11. Buchungsprinzip:	Seite 111
12. Hilfe:	Seite 119

Einführung Patientenportal

samedi im deutschen Gesundheitswesen



>6.000

Institutionen



> 130

Mitarbeiter



3,5 Mio.

Patientenkonten



16 Jahre

Erfahrung & Expertise



20 Awards

(2008 – 2021)



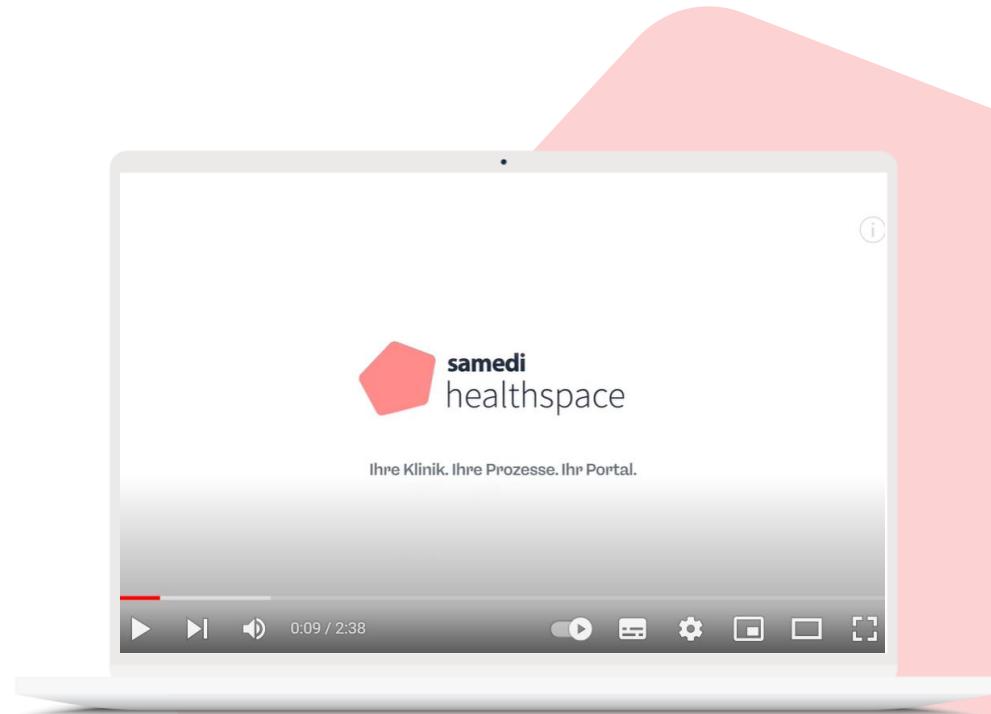
KIS/AIS

Schnittstellen
(HL7, FHIR, GDT ...)

Einführung Patientenportal

Vorstellungsvideo

- Das Vorstellungsvideo gibt Ihnen einen zusammenfassenden Überblick zum Patientenportal
- Klicken Sie auf den Laptop-Screen, um das Video zu starten (alternativ auf den Link:
<https://www.youtube.com/watch?v=mG5BmrSS4fo>
- Das Video können Sie auch über den Wissenshub unter Trainingsmaterialien und Pre-Training abrufen.





Was ist ein Patientenportal?

- Das Patientenportal ist eine digitale Lösung Ihrer Institution, um das Aufnahmemanagement Ihrer Patienten zu erleichtern. Mit dem Patientenportal entsteht eine neue, bessere Form des Patientenmanagements. Insbesondere soll der Prozess des Aufnahme- und Behandlungsmanagements durch ein digitales Patientenportal verbessert werden.
- Aus Patientensicht stehen in einem Patientenportal buchbare Termine zur Auswahl. Zudem kann ein Patient im Portal wichtige Dokumente und Formulare finden, die für die Aufnahme sowie weitere Prozesse erforderlich sind.
- Somit dient das Patientenportal
 - dem Auffinden und Buchen von Terminen
 - dem Austausch von Nachrichten
 - dem Ausfüllen von digitalen Patientenformularen
 - dem Anfordern wichtiger Dokumente des Patienten



Wie funktioniert ein Patientenportal?

Klinik



Patientendaten



Termindaten



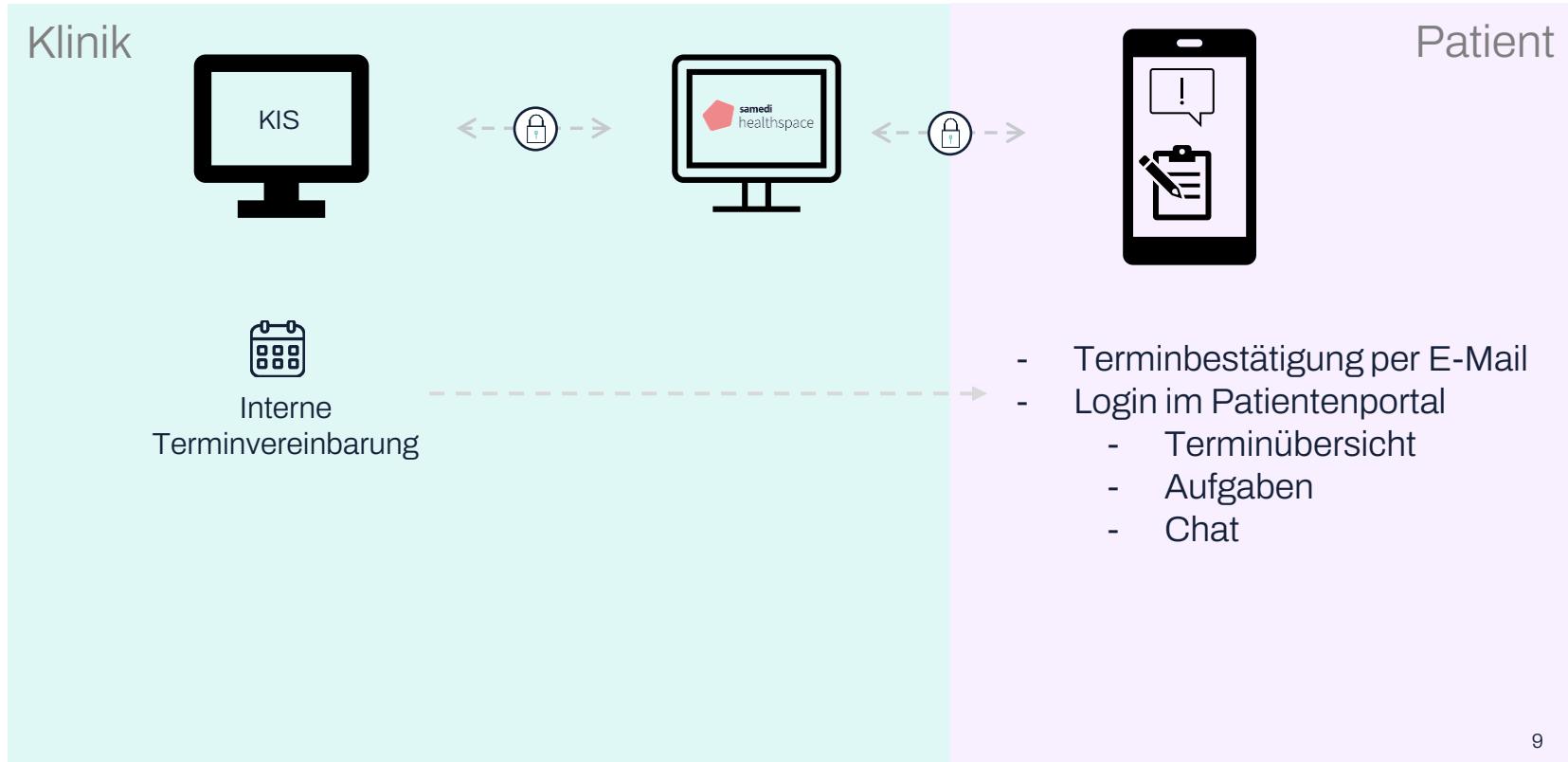
Dokumente / Formulare

werden synchronisiert

KIS ist die Abkürzung für Klinik-
Informations-System und ist
Ihre Primär-Software zu
Verwalten der Patienten- und
Termindaten in Ihrer Institution



Wie funktioniert ein Patientenportal?





Wie funktioniert ein Patientenportal?

Klinik



Patient



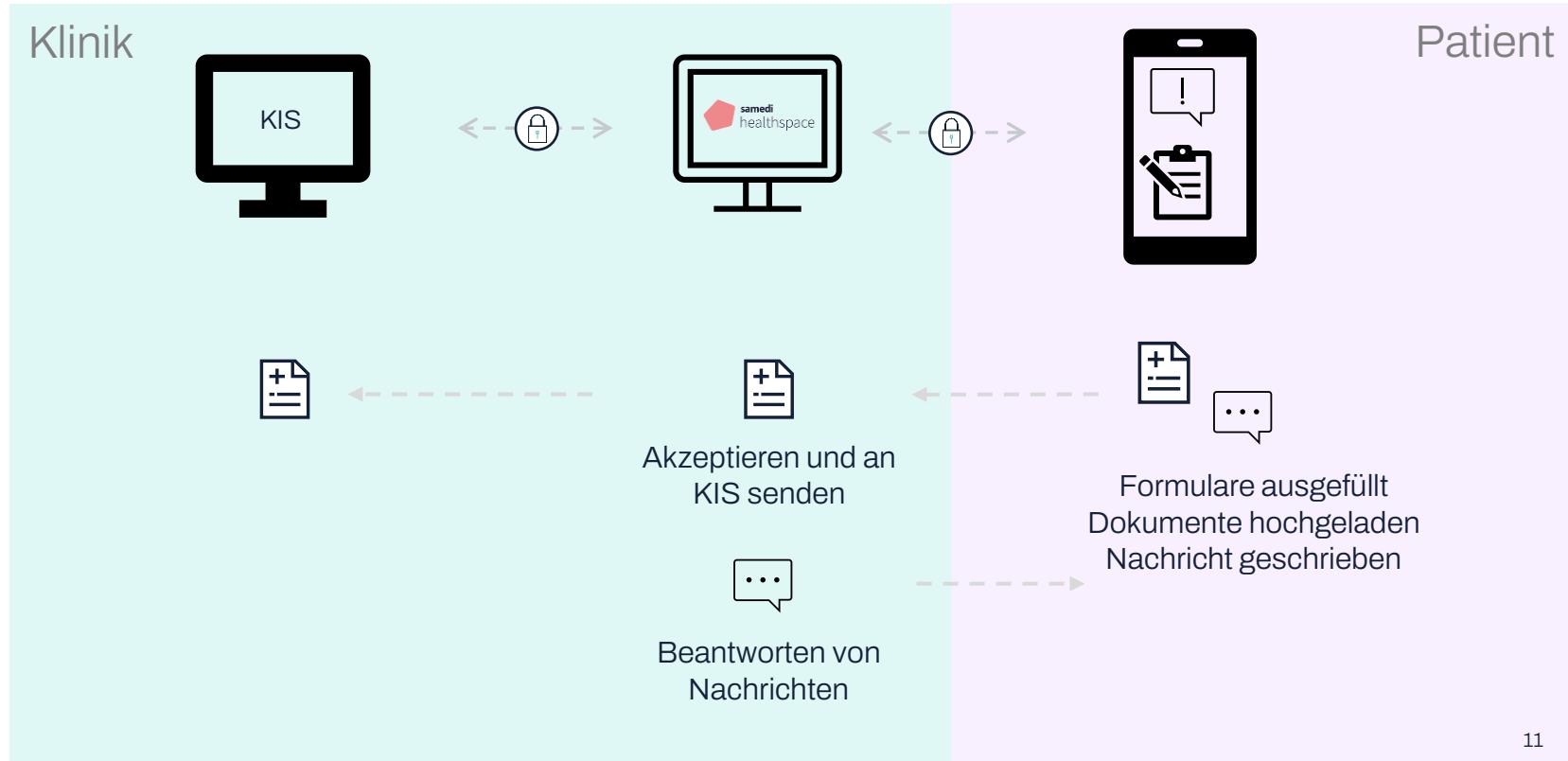
Patientendaten werden
erst übernommen,
wenn die
Versicherungskarte
eingeleSEN wurde.



Online
Terminvereinbarung



Wie funktioniert ein Patientenportal?





Wie funktioniert ein Patientenportal?

Aus Patientensicht

- Das Patientenportal ist die zentrale Anlaufstelle für Ihre Patienten, die auf der Suche nach einem Termin in Ihrer Klinik sind.
- Arbeitsprozesse, die bisher auf analogem Wege mit dem Patienten durchgegangen wurden, sind mit dem Patientenportal nun digital möglich.

Aus Institutionssicht

- Das Patientenportal ist in vielen Bereichen für Sie unsichtbar, da viele Funktionen „im Hintergrund“ ablaufen. Sie arbeiten zu einem Großteil weiter anhand Ihrer bekannten Primär-Software, die mit dem Patientenportal synchronisiert ist.
- Synchronisiert werden Dokumente, Stammdaten, Formulare und Termine des Patienten.



Rolle der samedi-Software

- samedi stellt die technisch notwendige Voraussetzung zur Verfügung, damit das Patientenportal an Ihre Klinik und Ihre bestehende Primärsoftware (KIS = Klinikinformationssystem) angebunden werden kann. Die samedi-Software läuft zu einem großen Teil im Hintergrund.
- Die Anbindung erfolgt über eine HL7-Schnittstelle, die eine Synchronisation von Patientendaten, Termindaten und Dokumenten / Formularen ermöglicht.
- Ziel ist es, dass die alltäglichen Arbeitsabläufe in Ihrem KIS weitestgehend erhalten bleiben, z. B. die Verwaltung von Patientenstammdaten oder die Vergabe von Terminen.
- Jedoch gibt es Arbeitsschritte, für die Sie unmittelbar mit samedi arbeiten müssen, z. B.
 - prüfen, akzeptieren und ggf. editieren eingehender digitaler Patientenformulare und transferieren zum Primärsystem
 - Austausch von individuellen Patientenbachrichten über den Chat
 - Durchführen von Video-Sprechstunden



Unterschied zwischen Anwender- und Admin-Login

Anwender-Login

Der Anwender-Login dient zur täglichen, operativen Benutzung von samedi (Terminbuchung, -verschiebung- absage, Patientenkoordination etc.). Hierüber sind keine übergeordneten Einstellungen möglich.

Admin-Login

Der Admin-Login verfügt über die gleichen Möglichkeiten für Anwender, hat zudem aber die Möglichkeit grundlegende Einstellungen vorzunehmen, z. B. das zu buchende Terminangebot, die Verfügbarkeit von Terminen oder die Formulierung von Standard-Texten für die Patientenbenachrichtigung.



Rolle der Administratoren

- In Ihrer Rolle als Administrator haben Sie die erforderlichen Berechtigungen, um die grundlegenden Einstellungen im samedi-Konto vorzunehmen.
- Damit unterscheiden sich Ihre Berechtigungen von der Gruppe der Anwender, deren Fokus auf der Bedienung der Software liegt.
- In Ihrer Rolle an Administrator sind Sie nicht nur für die geplante Einrichtung, Anpassung und Verwaltung des Kontos zuständig, sondern auch erster Ansprechpartner für die Anwender Ihrer Institution.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht



Aufbau des Kontos aus Patientensicht

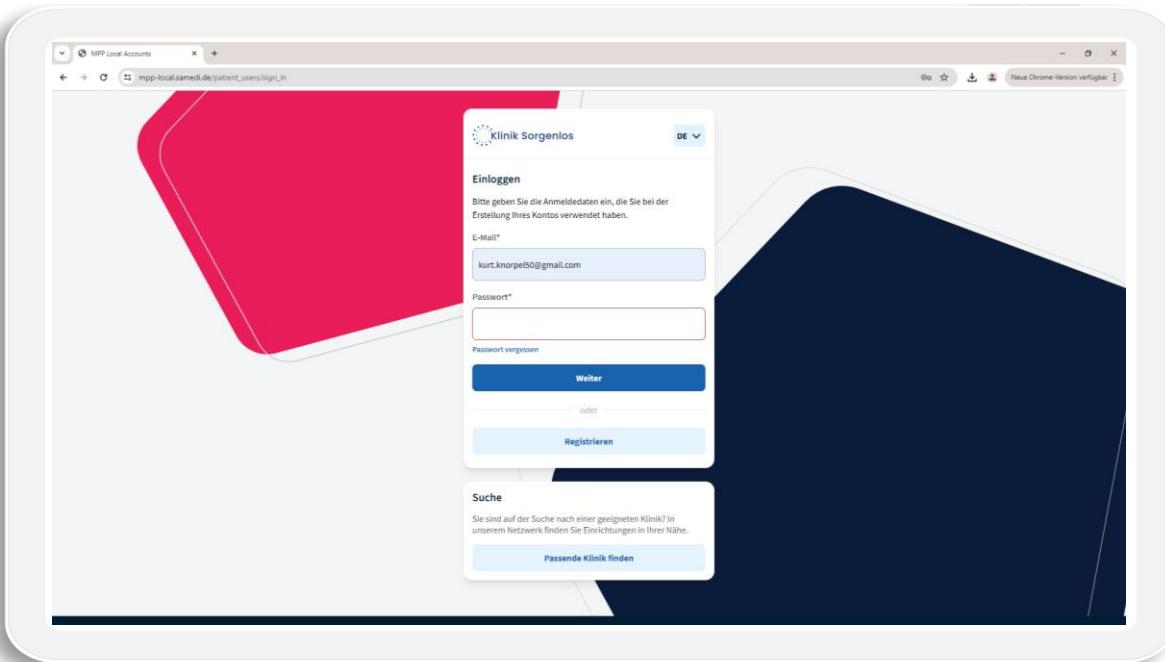
Überblick

Die nachfolgenden Seiten zeigen exemplarische Ansichten eines Patientenkontos aus Patientensicht am Beispiel einer fiktiven Klinik.

Hinweis: Die Abbildungen sind auf Basis eines Desktop-Monitors entstanden.
Die Mobilansicht auf einem Smartphone enthält die gleichen Inhalte, jedoch in anderer Anordnung.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

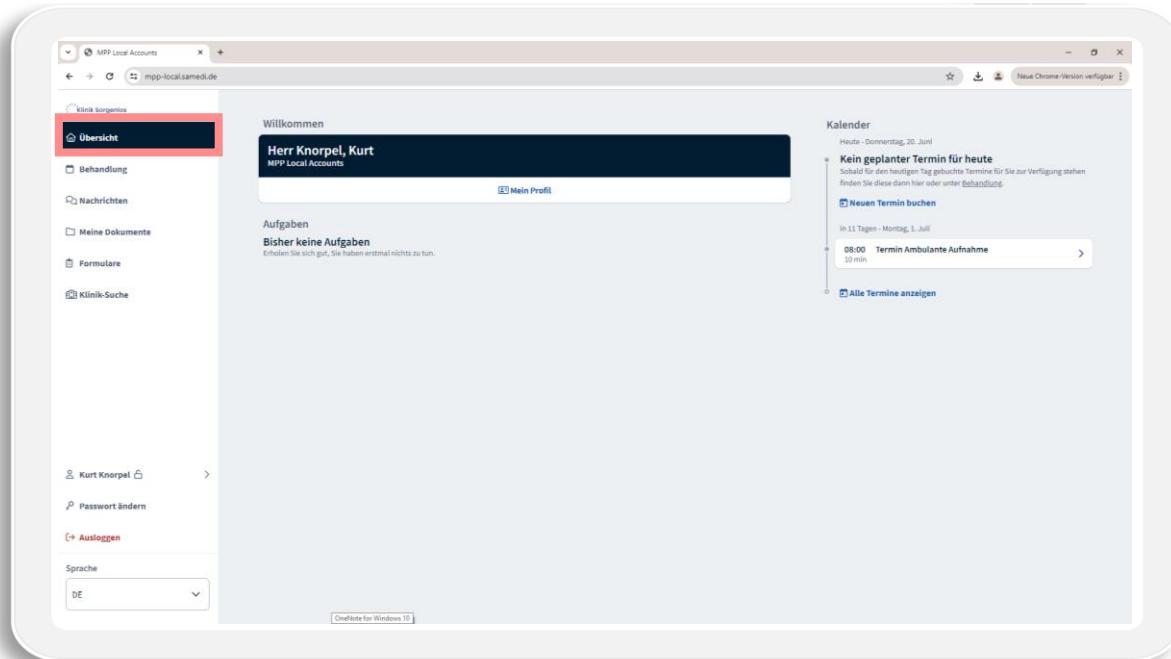
Login



- Patienten registrieren sich einmalig für ein Patientenkonto.
- Registrierte Patienten melden sich mit E-Mail-Adresse und Passwort im Patientenportal an.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

Übersicht



The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page of the Samedi patient portal. The left sidebar contains navigation links: 'Übersicht' (highlighted with a red box), 'Behandlung', 'Nachrichten', 'Meine Dokumente', 'Formulare', and 'Klinik-Suche'. Below this are user details: 'Kurt Knorpel' and a 'Passwort ändern' (Change Password) link. At the bottom is a language selection dropdown set to 'DE'. The main content area is divided into 'Willkommen' (Welcome) and 'Aufgaben' (Tasks). 'Willkommen' displays 'Herr Knorpel, Kurt' and 'MPP Local Accounts'. 'Aufgaben' shows a message: 'Bisher keine Aufgaben' (No tasks so far). To the right is a 'Kalender' (Calendar) section. It shows 'Kein geplanter Termin für heute' (No planned appointment for today) and a future appointment: '08:00 Termin Ambulante Aufnahme 10 min'. A link 'Alle Termine anzeigen' (Show all appointments) is also present.

- Nach Anmeldung gelangen Patienten in den **Übersichtsbereich** Ihres Kontos innerhalb des Patientenportals.
- Die Übersicht fasst Aufgaben sowie Ereignisse im Kalender zusammen. Unter Aufgaben fallen beispielsweise Dokumentenanforderungen, also die gestellte Aufgabe an den Patienten, gewisse Dokumente digital zur Verfügung zu stellen.



Eigehende Aufgaben

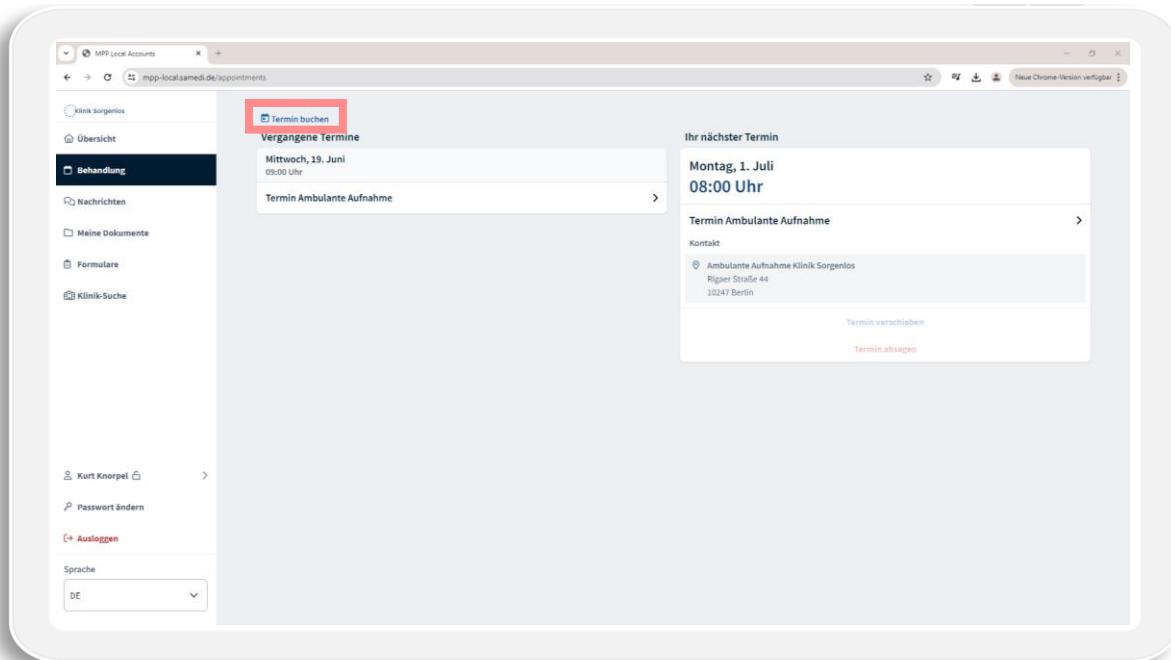
The screenshot shows a patient dashboard with the following layout:

- Header:** Willkommen, Herr Knorpel, Kurt, MPP Local Accounts, Mein Profil
- Section:** Aufgaben (Tasks)
- Tasks List:**
 - Formular "Patientenformular für die Aufnahme" ausfüllen (Fill in the "Patient admission form")
Termin Ambulante Aufnahme Station B — Dienstag, 09. Juli 2024, 10:15 Uhr
 - 2 Dokumente für Ihren Termin hochladen (Upload 2 documents for your appointment)
Termin Ambulante Aufnahme Station B — Dienstag, 09. Juli 2024, 10:15 Uhr

- Eigegangene Aufgaben werden dem Patienten in der Übersicht angezeigt.
- Ein Klick auf die Aufgabe bringt den Patienten direkt zur Bearbeitung der Aufgabe, also z. B. zum auszufüllenden Formular oder zum Dokumentenupload.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

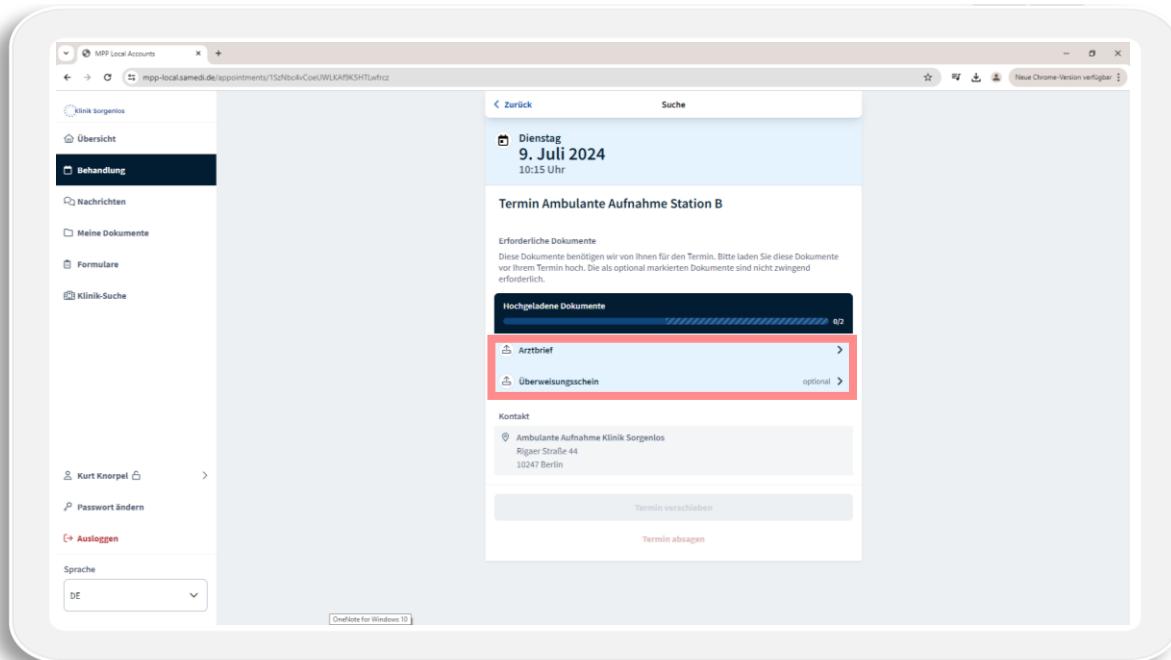
Behandlung



- Im Bereich „Behandlung“ dreht sich alles um Termine.
- Neben den vergangenen Terminen werden zudem die anstehenden Termine angezeigt.
- Zudem besteht die Möglichkeit der **Terminbuchung eines neuen Termins** für den Patienten.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

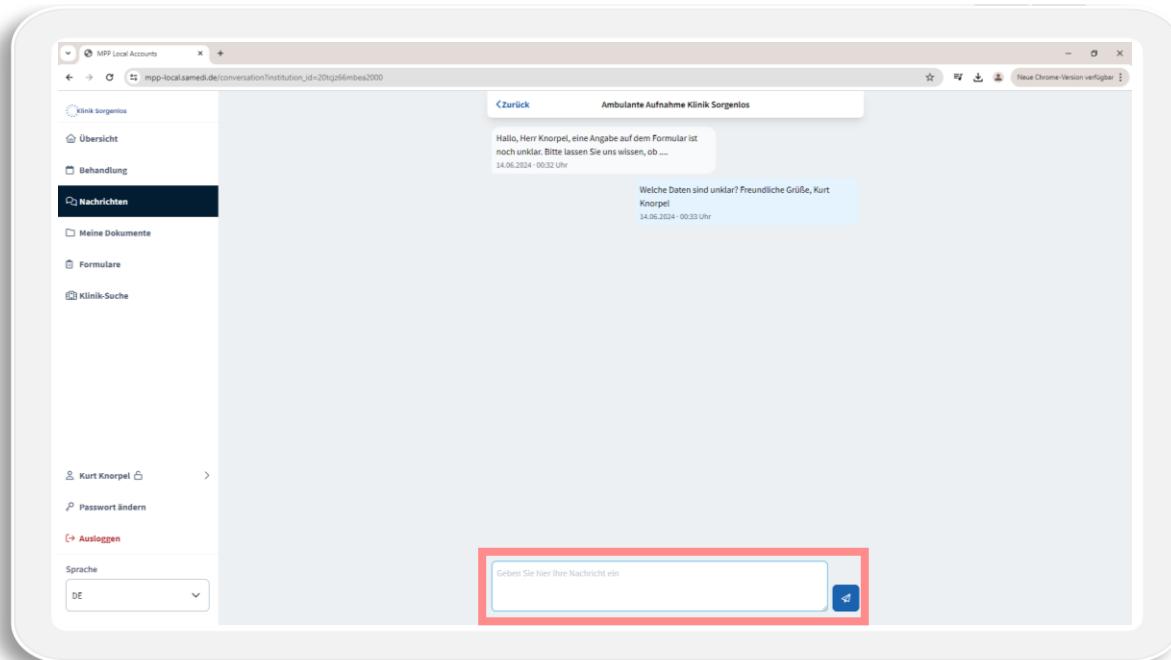
Dokumente hochladen



- Sofern für einen Behandlungstermine notwendige Dokumente vom Patienten eingereicht werden müssen, regelt die Terminbuchung, dass dem Patienten eine Dokumentenanforderung automatisch zugestellt wird.
- Mit der Dokumentenanforderung wird der Patient aufgefordert, wichtige Dokumente zum Termin im Vorfeld digital einzureichen.
- Dem Patienten werden die erforderlichen Dokumente angezeigt, ein Hinweis zum optionalen Upload sowie ein Statusbalken zu noch ausstehenden Dokumenten.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

Nachrichten

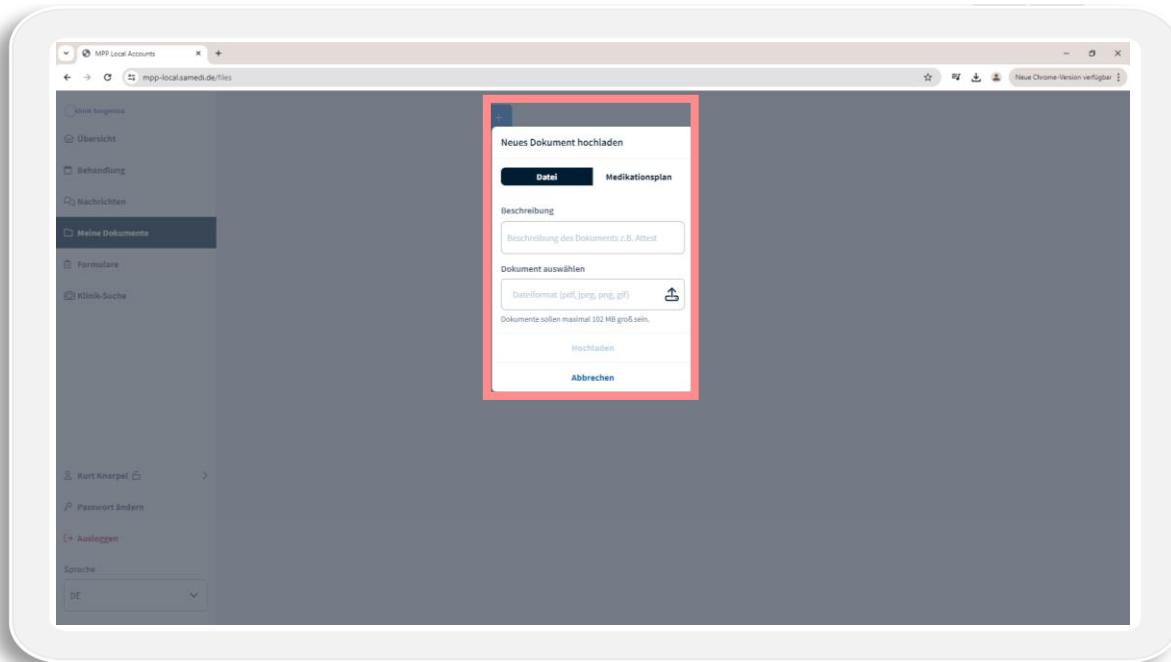


The screenshot shows a web browser window for 'MPR Local Accounts' on the URL 'mpp-local.samedi.de/conversation/institution_id=20tqz66mea200'. The sidebar on the left has 'Nachrichten' selected. The main content area shows a message from 'Kurt Knorpel' asking for unclear information. A red box highlights the message input field at the bottom.

- Nachrichten stellen sicher, dass ein einfacher und effizienter Austausch an Informationen zwischen Ihnen und dem Patienten stattfinden kann.
- Unter Nachrichten wählt der Patient zunächst den „Chat-Partner“, i. d. R. die zentrale Aufnahme oder einen Fach- oder Funktionsbereich aus.
- Der Nachrichtenverlauf wird für jeden Chat-Partner gesondert dargestellt.
- Patienten haben die Möglichkeit Textnachrichten zu senden. Ein Versand von Anhängen oder Dokumenten ist nicht möglich.
- Ebenso werden dem Patienten automatisierte Terminerinnerungen über die Nachrichten zugestellt.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

Meine Dokumente

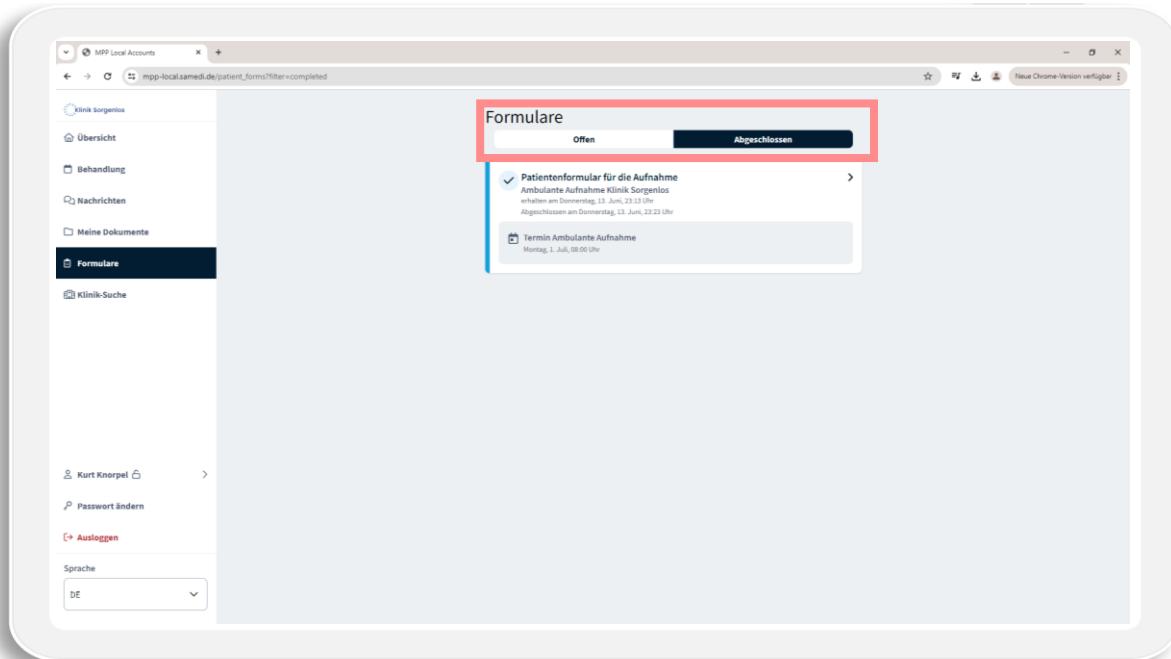


- Über das Plus-Symbol hat der Patient die Möglichkeit Dokumente, z. B. Arztbriefe, Überweisungsscheine, Befunde, etc. hochzuladen.
- Der Upload dieser Dokumente obliegt alleinig dem Patienten. Es bedarf keiner Terminbuchung mit Dokumentenanforderung, um Dokumente hochzuladen.

Hinweis: Das Hochladen von Dokumenten, die mit einer Dokumentenanforderung einhergehen, passiert bei einer Terminbuchung.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

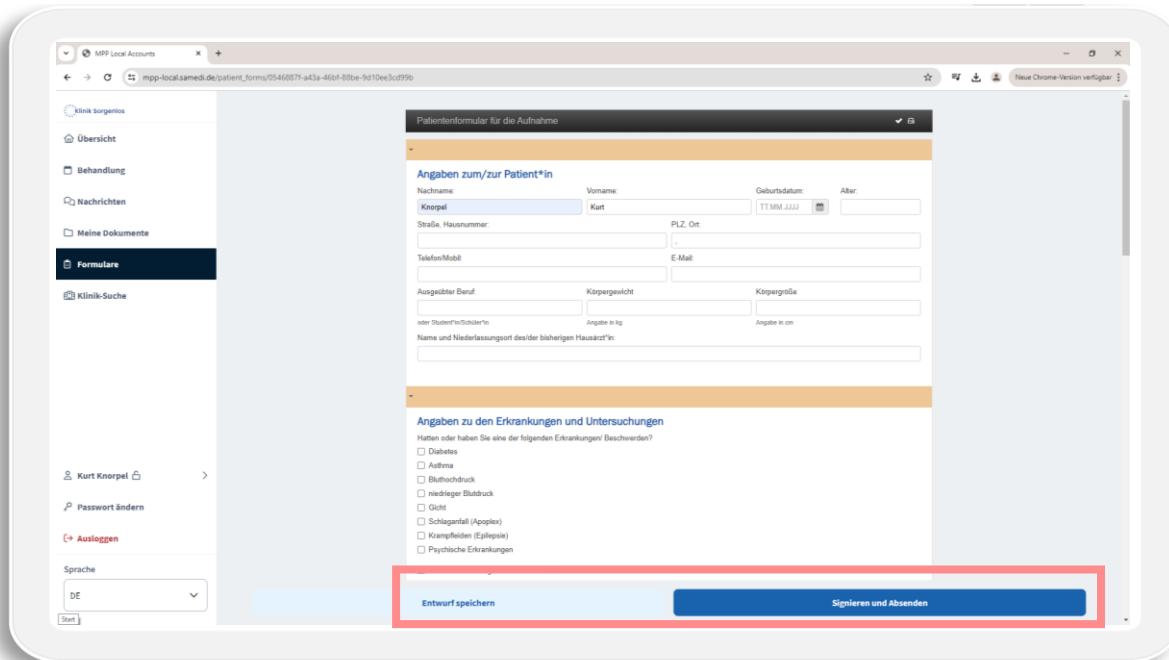
Formulare



- Unter dem Menüpunkt Formulare finden sich alle Patientenformulare wieder, die dem Patienten im Rahmen der Terminbuchung in das Patientenkonto zugestellt wurden.
- Der Patient hat die Aufgabe, erhaltene Formulare auszufüllen und an Ihre Klinik digital zurückzusenden.
- Die Rubrik „Offen“ listet Formulare auf, die noch vom Patienten auszufüllen sind. Unter „Abgeschlossen“ kann der Patient seine ausgefüllten und retournierten Formulare einsehen.
- Anders als bei den Dokumenten kann ein Patient keine eigenen Formulare erstellen, sondern erhält diese immer nur von der Klinik.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

Formular ausfüllen



The screenshot shows a patient profile for 'Kurt Kropel' with the following details:

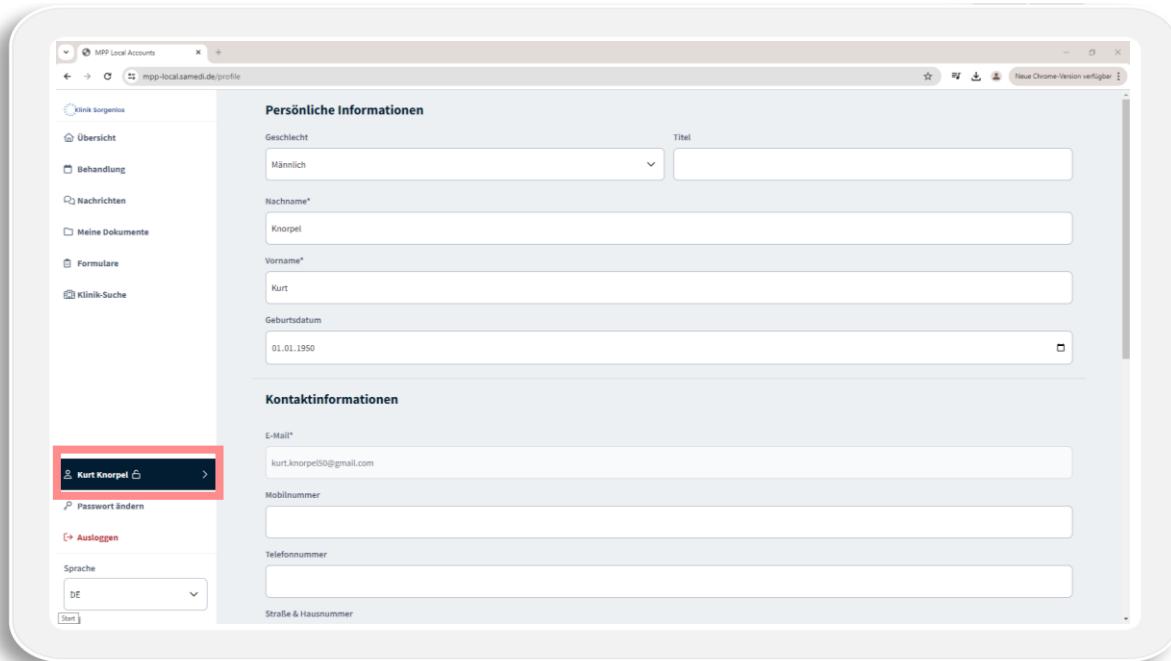
- Personal:** Nachname: Kropel, Vorname: Kurt, Geburtsdatum: 11.11.1985, Alter: 34
- Contact:** Straße, Hausnummer: Klopstock 12, PLZ, Ort: 37077 Göttingen, Telefon/Mobil: 0511 1234567, E-Mail: kropel.kurt@t-online.de
- Physical:** Ausübbarer Beruf: Student, Körpergewicht: 75 kg, Körpergröße: 180 cm
- Health:** A list of checkboxes for health conditions: Diabetes, Asthma, Bluthochdruck, niedriger Blutdruck, Gicht, Schlaganfall (Apoplex), Krampfanfälle (Epilepsie), Psychische Erkrankungen.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Entwurf speichern' (highlighted with a red box) and 'Signieren und Absenden'.

- Die Abbildung zeigt ein exemplarisches Patientenformular.
- Der Patient hat jederzeit die Möglichkeit, den aktuell Bearbeitungsstand als Entwurf zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt mit der Vervollständigung der Daten fortfahren.
- Verlässt der Patient das Formular, ohne den Entwurf zu speichern, gehen die bisher eingetragenen Daten verloren.
- Durch den Button „Signieren und Absenden“ wird das Formular unwiderruflich an Ihre Klinik gesendet.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

Persönlicher Bereich



- Im **Persönlichen Bereich**, zugänglich über den eigenen Vor- und Nachnamen, hat der Patienten die Möglichkeit, seine eigenen Daten zu pflegen.
- Darunter besteht die Möglichkeit, das Passwort zu ändern und sich sicher aus dem Konto des Patientenportals auszuloggen.

Einstellungen ändern



Wichtige Hinweise

Achtung: Eine Änderung der Einstellungen in der Live-Umgebung wirkt sich immer **sofort** auf die Software-Funktionen auf:

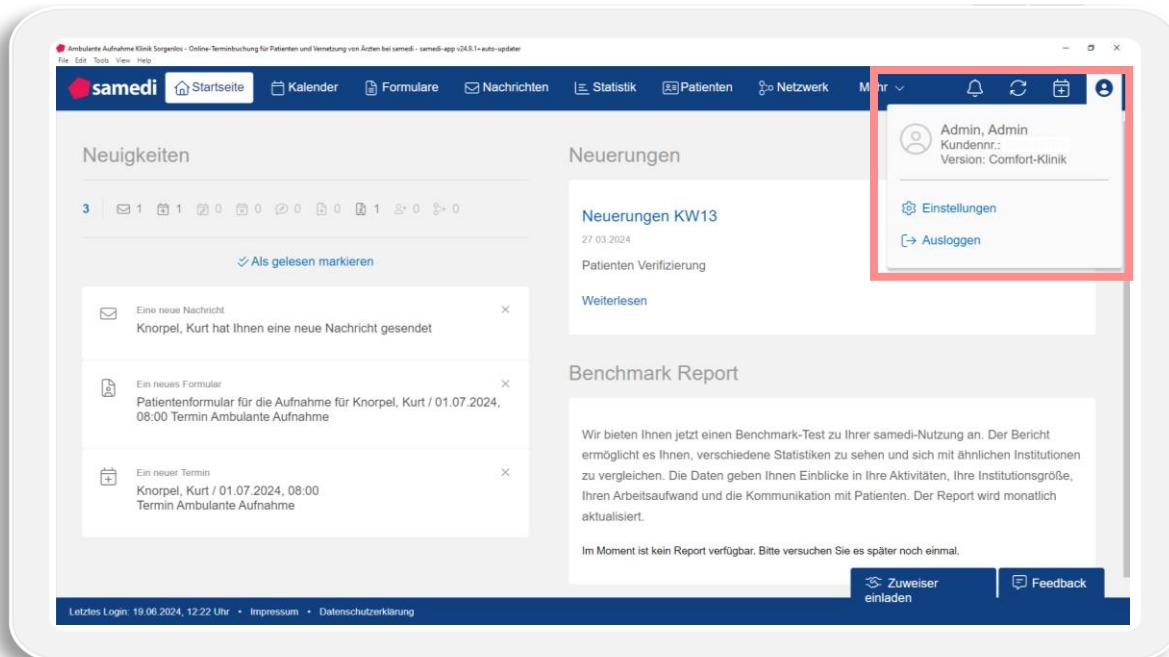
- Dies kann auch zu ungewünschtem Verhalten der Software führen, z. B. ein fehlerhaftes Buchungsangebot, falsch hinterlegte Patientenformulare oder dass die Buchung von Terminen nicht möglich ist.
- Fehlerhafte Änderungen können nicht gesammelt zurückgesetzt, sondern müssen Schritt-für-Schritt zurückgebaut werden.
- Die Software zeichnet nicht auf, welcher Benutzer welche Änderungen in den Einstellungen vorgenommen hat.

Wir empfehlen daher

- Geplante Änderungen in einem Demo- oder Test-Konto zunächst durchzuführen.
- Durchgeführte Änderungen in der Live-Umgebung umgehend zu testen.
- Die Anzahl der Admin-Benutzer auf ein Minimum zu reduzieren.

Einstellungen ändern

Einstellungsmenü öffnen



The screenshot shows the samedi software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Ambulante Aufnahme, Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and a search bar. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Neuigkeiten' (News) and 'Neuerungen' (Updates). The 'Neuerungen' section is expanded, showing 'Neuerungen KW13' from 27.03.2024, 'Patienten Verifizierung', and a 'Weiterlesen' button. Below these sections is a 'Benchmark Report' section with a message about the report being available monthly. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Zuweiser einladen' (Assignee invite) and 'Feedback'.

— Rufen Sie das Menü über das Männchen-Symbol auf.

— Dort finden Sie

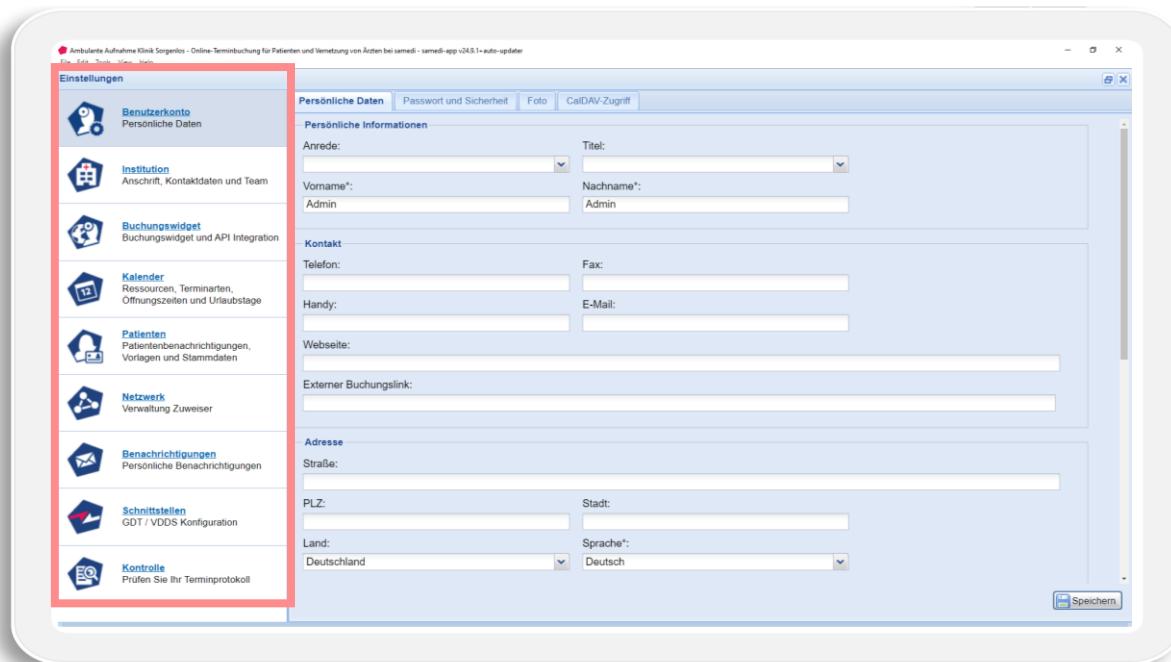
- Ihren Benutzernamen
- Die Kundennummer Ihres Kontos (wichtig für Support-Anfragen)
- Version: Die Produktbezeichnung Ihres Kontos (wichtig für Support-Anfragen)

— Einstellungen: Hierüber gelangen Sie in Bereich der Kontoeinstellungen.

— Logout: Melden Sie sich hierüber mit Ihrem Benutzer vom Konto ab.

Einstellungen ändern

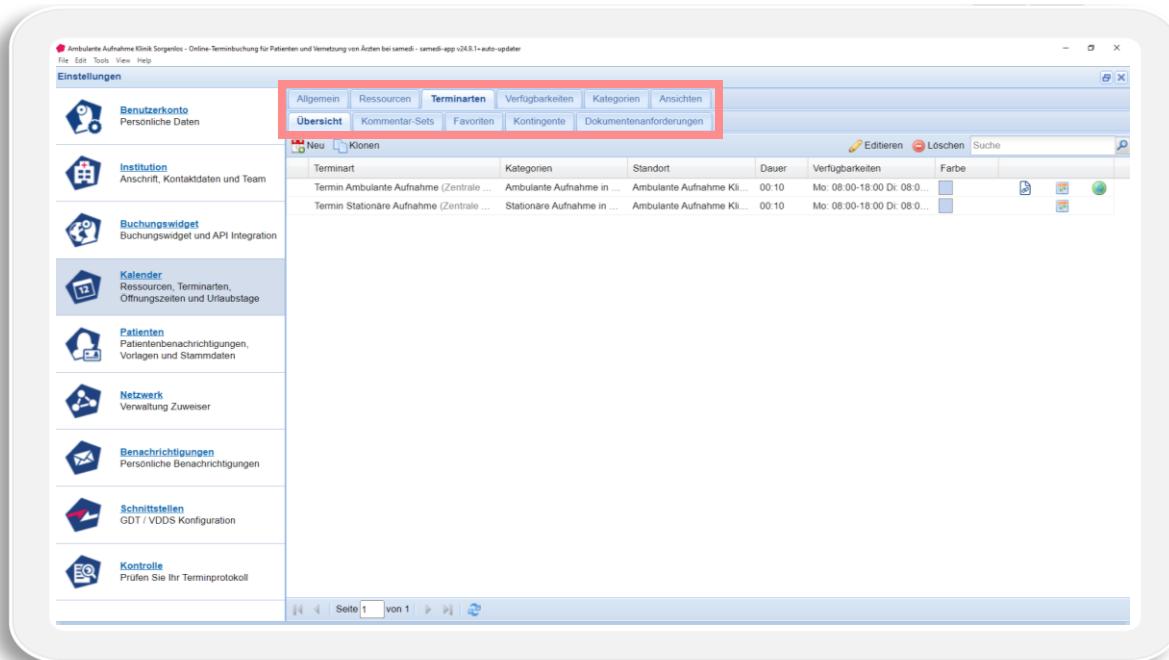
Einstellungsmenü – Bereiche



- Das Einstellungsmenü ist am linken Bildschirmrand in die unterschiedlichen Einstellungsbereiche aufgeteilt.
- Die Abbildung zeigt z. B. den Einstellungsbereich „Benutzerkonto“, hervorgehoben durch die dunkelblaue Hintergrundfarbe.

Einstellungen ändern

Einstellungsmenü – Reiter und Unterreiter



- Innerhalb jedes Einstellungsbereichs finden Sie die Einstellungsmöglichkeiten.
- Die Möglichkeiten sind auf bis zu zwei Ebenen dargestellt. Dafür werden **Reiter** und **Unterreiter** verwendet. Im abgebildeten Beispiel auf der linken Seite sind im
 - Einstellungsbereich „Kalender“
 - der Reiter „Terminarten“
 - und dessen Unterreiter „Übersicht“ ausgewählt.

Häufige Workflows verstehen

Übersicht



Nachfolgend zeigen wir Ihnen, häufige Workflows in der Einrichtung bzw. Administration Ihres samedi-Kontos. Um die Workflows besser zu verstehen, finden Sie weiterführende Informationen im weiteren Verlauf der Anleitung.

Bei den Workflows handelt es sich um

- Ressource klonen und Ressourcen erstellen
- Kategorie erstellen
- Kommentar-Set erstellen und Kommentar-Set klonen
- Kontingent erstellen
- Dokumentenanforderung erstellen
- Terminarten klonen und Terminart konfigurieren
- Patientenbenachrichtigungen erstellen

Workflow

Ressource klonen



Ressource markieren und klonen

Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos - Online-Terminbuchung für Patienten und Vernetzung von Ärzten bei samedi - samedi-app v24.5.1+auto-updater

File Edit Tools View Help

Einstellungen

Benutzerkonto
Persönliche Daten

Institution
Anschrift, Kontaktdaten und Team

Buchungswidget
Buchungswidget und API Integration

Kalender
Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage

Patienten
Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten

Netzwerk
Verwaltung Zuweiser

Benachrichtigungen
Persönliche Benachrichtigungen

Schnittstellen
GDT / VDDS Konfiguration

Kontrolle
Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll

Allgemein Ressourcen Terminarten Verfügbarkeiten Kategorien Ansichten

Übersicht Fähigkeiten Ressourcenstatus-Vorlagen

Neuer Mitarbeiter Neuer Raum Klonen Sortierung Editieren Löschen Suche

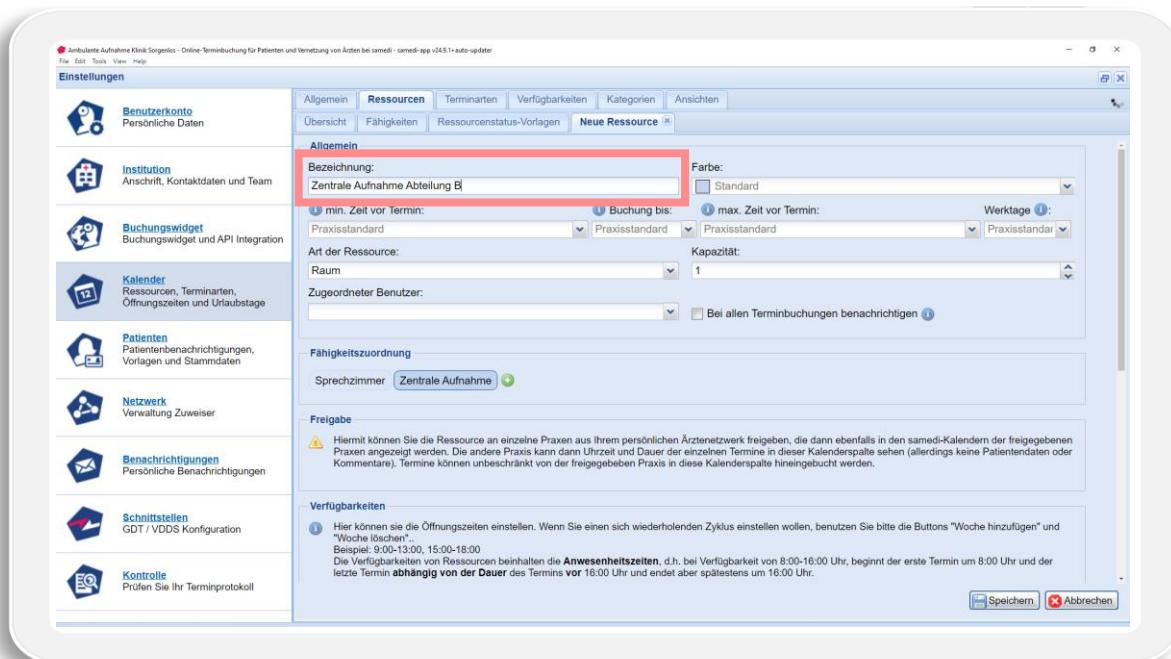
Name	Zugeordneter Benutzer	Fähigkeiten	Min. Zeit vor Termin	Max. Zeit vor Termin	K...	Verfügbarkeiten
Sprechzimmer		Sprechzimmer	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1	Mo-So: 00:00-24:00
Zentrale Aufnahme		Zentrale Aufnahme	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1	Mo: 08:00-12:00 Di: 08:00-...

1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Ressourcen -> Übersicht.
2. Markieren Sie eine zu klonende Ressource.
3. Klicken Sie „Klonen“, um die neue Ressource zu öffnen und zu bearbeiten.

Achtung: Der Klon übernimmt jegliche Einstellungen und Angaben der geklonten Ressource. Bedenken Sie dies bei der Bearbeitung des Klons.

Ressource klonen

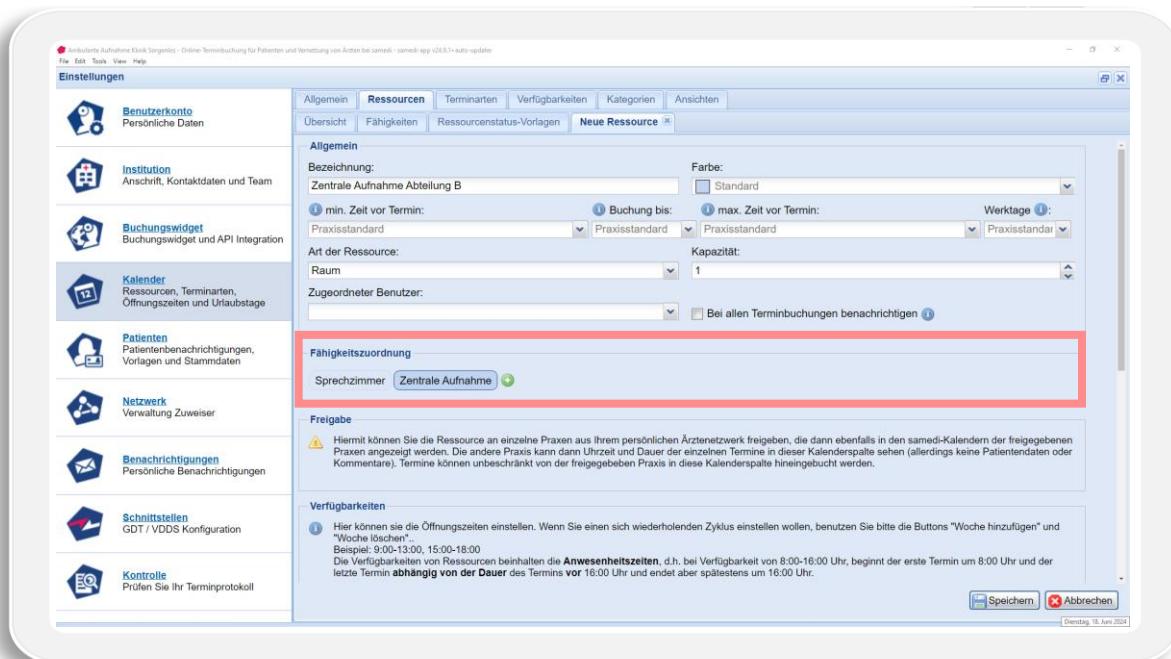
Beschreibung anpassen



1. Löschen Sie die alte Bezeichnung (Name) der Ressource, die von der Ausgangsressource übernommen wurde.
2. Vergeben Sie einen neuen Namen, z. B. „Zentrale Aufnahme Abteilung B“.

Ressource klonen

Fähigkeit entknüpfen

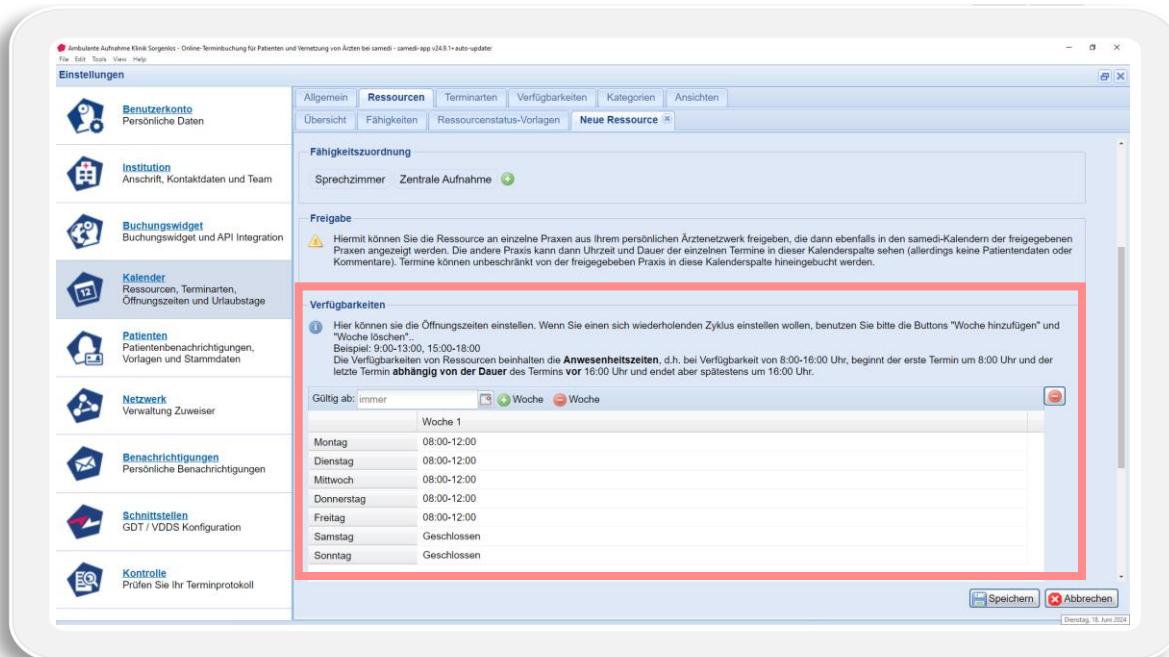


1. Klicken Sie auf den Namen der Fähigkeit, der dunkelblau hinterlegt ist. Damit lösen Sie die Verknüpfung der alten Fähigkeit mit der neuen Ressource.
2. Führen Sie den Mauszeiger von der Fähigkeit weg, um zu prüfen, ob die Fähigkeit nicht mehr dunkelblau hinterlegt ist (= Entknüpfung war erfolgreich).

Achtung: Das Entknüpfen / Entfernen der Zuordnung von Fähigkeiten ist essenziell für eine reibungslose Funktion der Software.

Ressource klonen

Verfügbarkeiten eintragen



Das Bild zeigt den samedi-Software-Interface. Die Navigationsleiste oben enthält die Optionen 'Ressourcen'. Die zentrale Ansicht zeigt die 'Verfügbarkeiten' (Availability) für eine Ressource. Ein roter Rahmen umgibt die Tabelle mit den Öffnungszeiten. Die Tabelle enthält die folgenden Zeilen:

Wochentag	Zeit
Montag	08:00-12:00
Dienstag	08:00-12:00
Mittwoch	08:00-12:00
Donnerstag	08:00-12:00
Freitag	08:00-12:00
Samstag	Geschlossen
Sonntag	Geschlossen

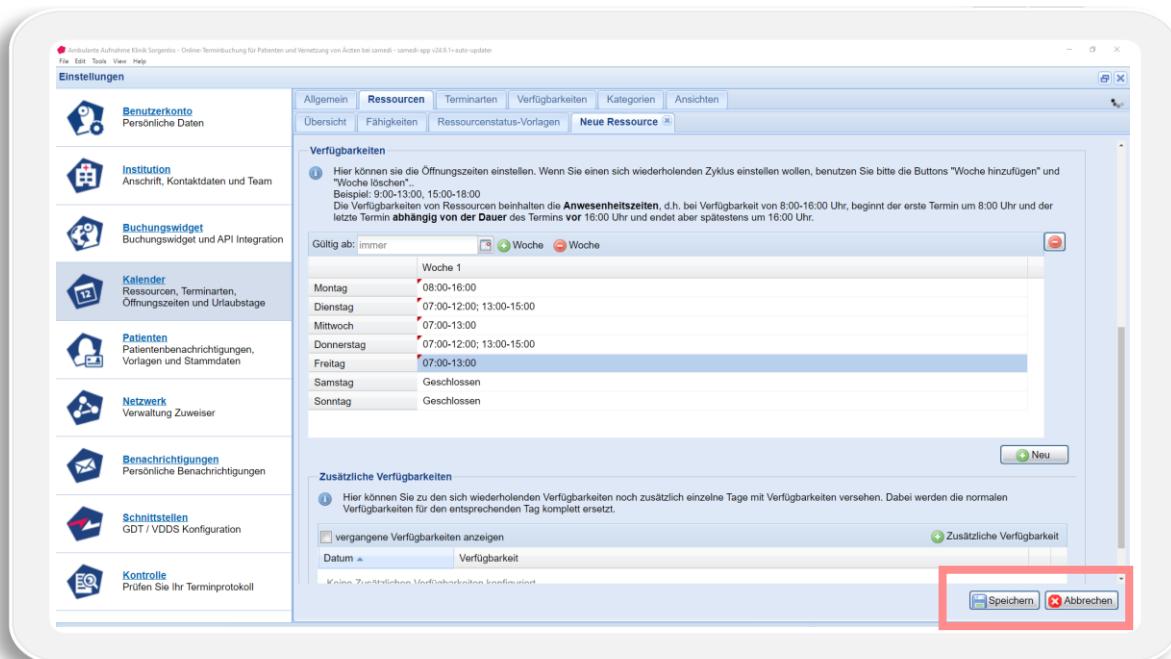
1. Tragen Sie die verfügbaren Zeiträume ein, die **für jeden Wochentag** und für jede Woche regelmäßig gelten.
2. Tragen Sie optional ein Datum bei „**„gültig ab“** ein. Ansonsten gilt dieser Wochentakt ab sofort, jederzeit und für immer.

Achtung: Tragen Sie die Zeiträume bei den „**Verfügbarkeiten**“ und nicht bei den „**Zusätzlichen Verfügbarkeiten**“ ein.

Hinweis: Im Kapitel „**Buchungsprinzip**“ finden Sie weitere Regeln und Tipps, die Sie beim Eintragen von Verfügbarkeiten beachten müssen.

Ressource klonen

Einstellungen kontrollieren



1. Kontrollieren Sie die durchgeführten Änderungen. Beachten Sie, dass der Klon sämtliche weiteren Einstellungen der Ausgangsressource übernommen hat, die ggf. entfernt oder geändert werden müssen.
2. Speichern Sie die Einstellungen.

Hinweis: Änderungen sind nachträglich jederzeit möglich, jedoch gelten alle Änderungen immer ab sofort.

Workflow

Ressource erstellen



Unterschied zw. Klonen und Neu

Für das Erstellen neuer Ressourcen folgen Sie grundsätzlich den gleichen Schritte, die beim Klonen einer Ressource erforderlich sind. Beide Wege, Klonen und Neu erstellen, kreieren jeweils eine neue Ressource. Jedoch gibt es wesentliche Unterschiede:

- Zum Erstellen einer neuen Ressource muss keine bestehende Ressource markiert werden. Klicken Sie einfach nur auf „Neu“.
- Während des Erstellvorgangs einer neuen Ressource ist die dazugehörige Fähigkeit noch nicht vorhanden. Diese entsteht erst mit dem einmaligen und erstmaligen Speichern der neuen Ressource. Daher besteht bei einer neuen Ressource keine Fähigkeitszuordnung, die abgewählt werden muss.
- Auch die weiteren Angaben in den Feldern sind entweder leer oder es gelten die Standardeinstellungen, die angepasst werden können.

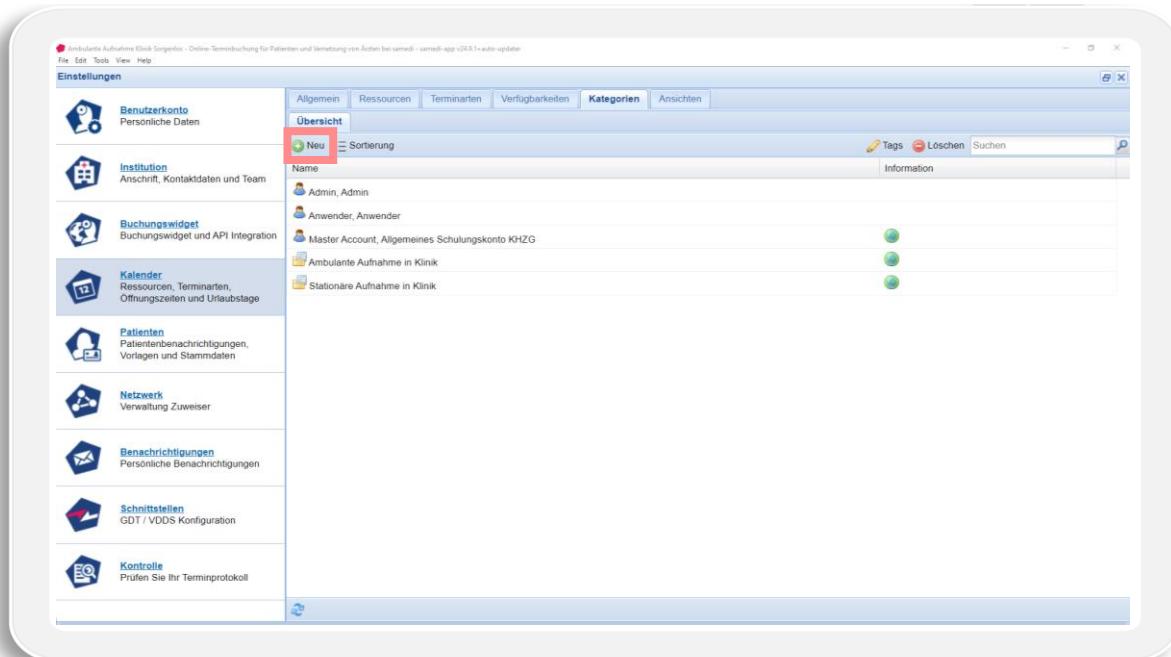
Workflow

Kategorie erstellen

Kategorie erstellen



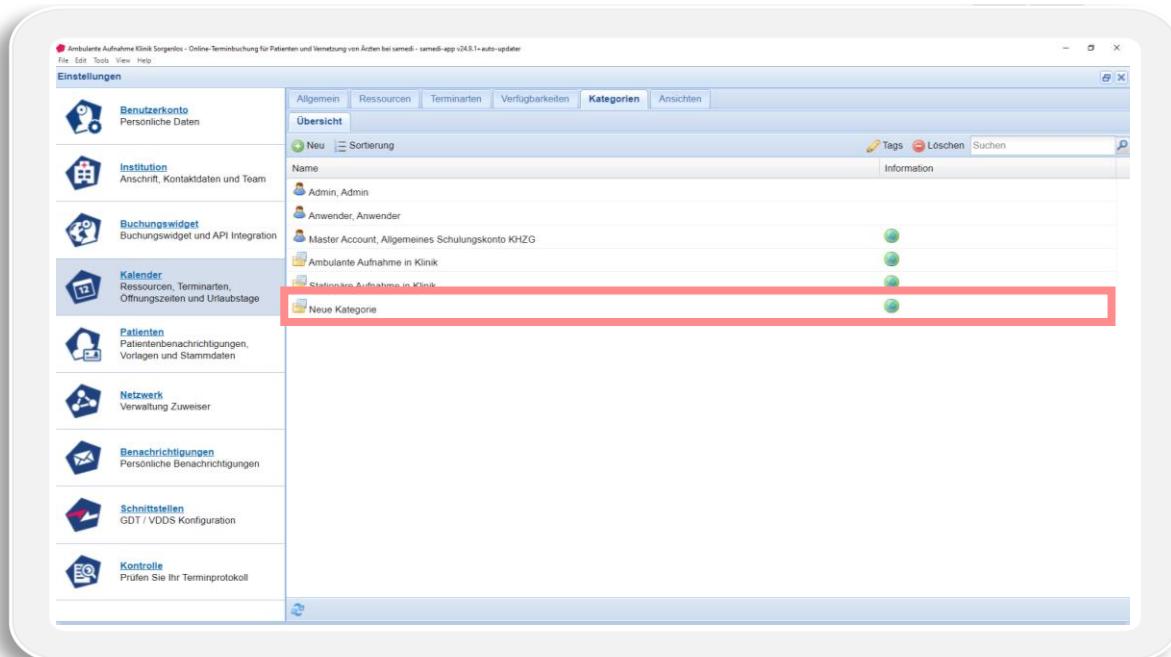
Kategorie neu erstellen



1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Kategorien.
2. Klicken Sie auf „Neu“, um eine neue Kategorie in der untersten Zeile hinzufügen.

Kategorie erstellen

Kategorie benennen

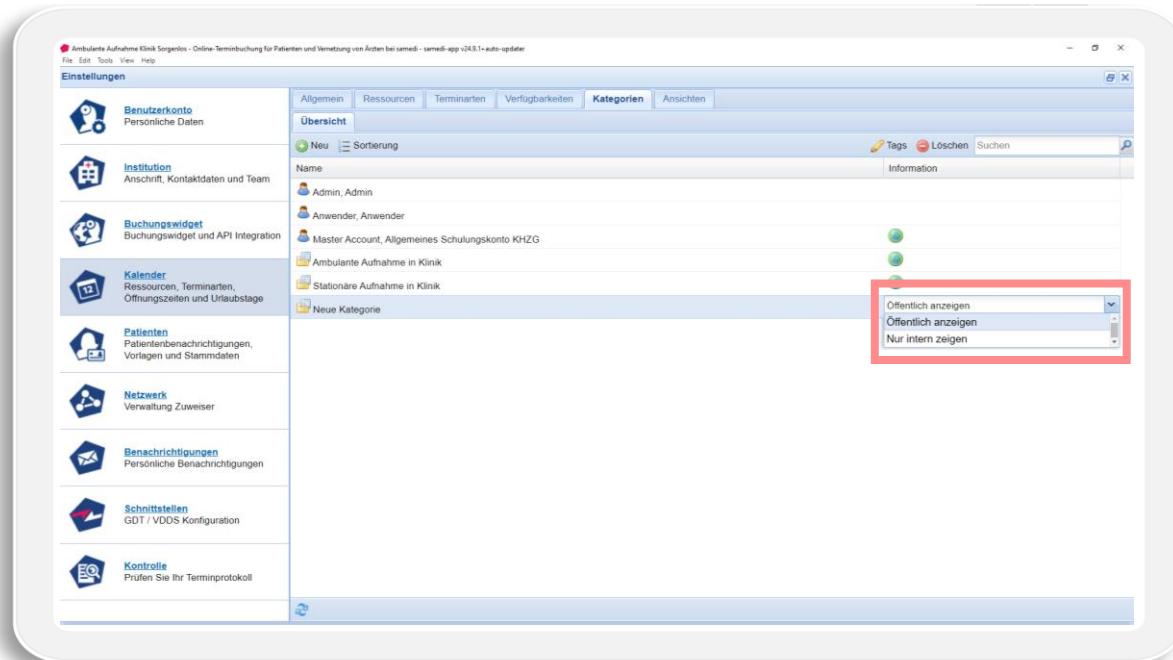


1. Doppelklicken Sie auf den Namen „Neue Kategorie“, um den Namen zu bearbeiten.
2. Vergeben Sie einen neuen Namen und bestätigen mit Enter. Die neue Kategorie sortiert sich alphanumerisch in die Liste.

Hinweis: Kategorien können jederzeit umbenannt werden. Jedoch empfehlen wir Ihnen, eine zeitlose und beständige Bezeichnung für die Kategorie zu wählen, die insbesondere für Laien verständlich ist.

Kategorie erstellen

Kategorien öffentlich sichtbar machen



Die Standardeinstellung sieht vor, dass eine Kategorie automatisch „öffentlich angezeigt“ wird.

Diese Einstellung ist notwendig, damit auf dem Patientenportal eine Online-Terminbuchung möglich ist.

Belassen Sie die Einstellung bei „öffentlich buchbar“.

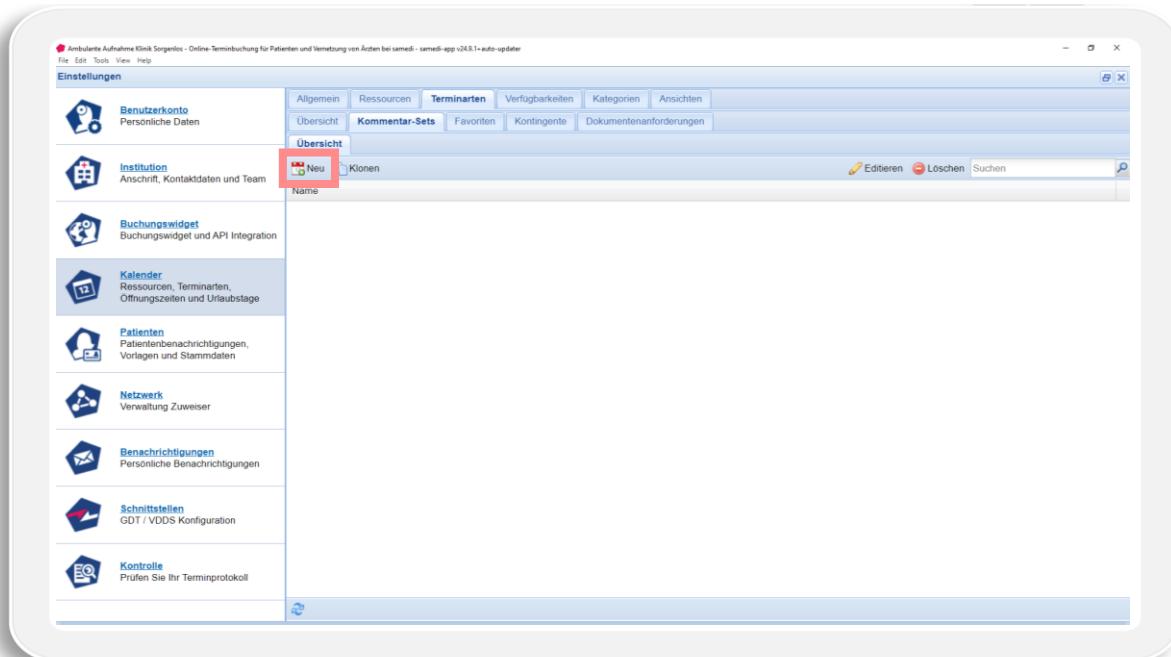
Workflow

Kommentar-Set erstellen

Kommentar-Set erstellen



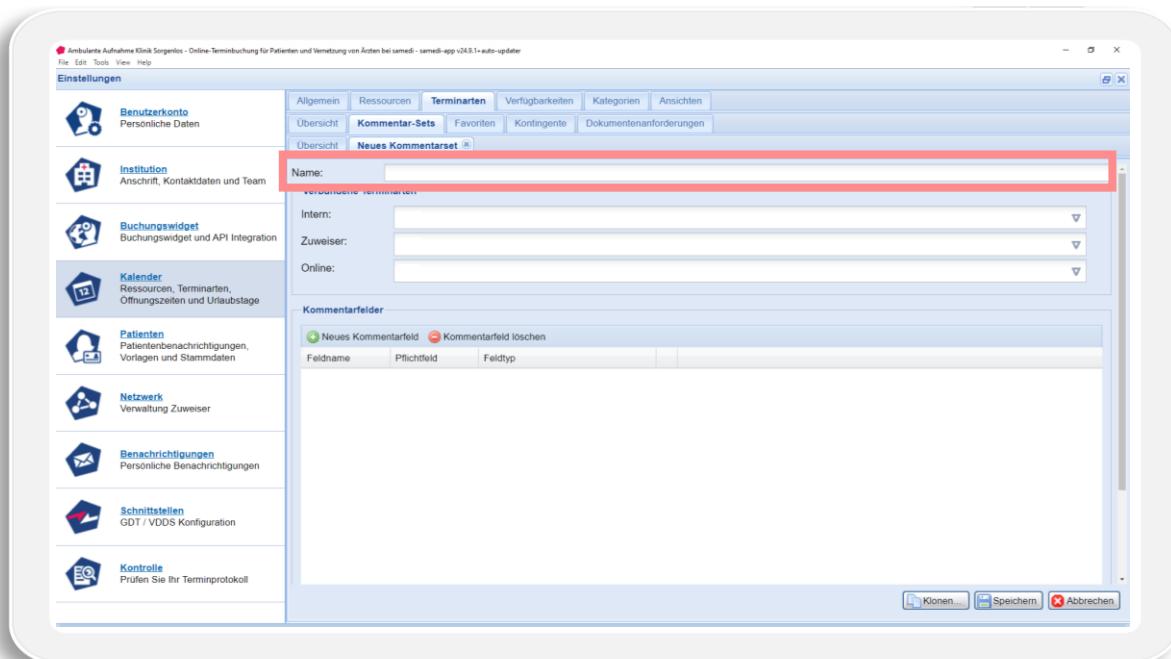
Kommentar-Set neu erstellen



1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Terminarten -> Kommentar-Sets.
2. Klicken Sie auf „Neu“.

Kommentar-Set erstellen

Kommentar-Set benennen

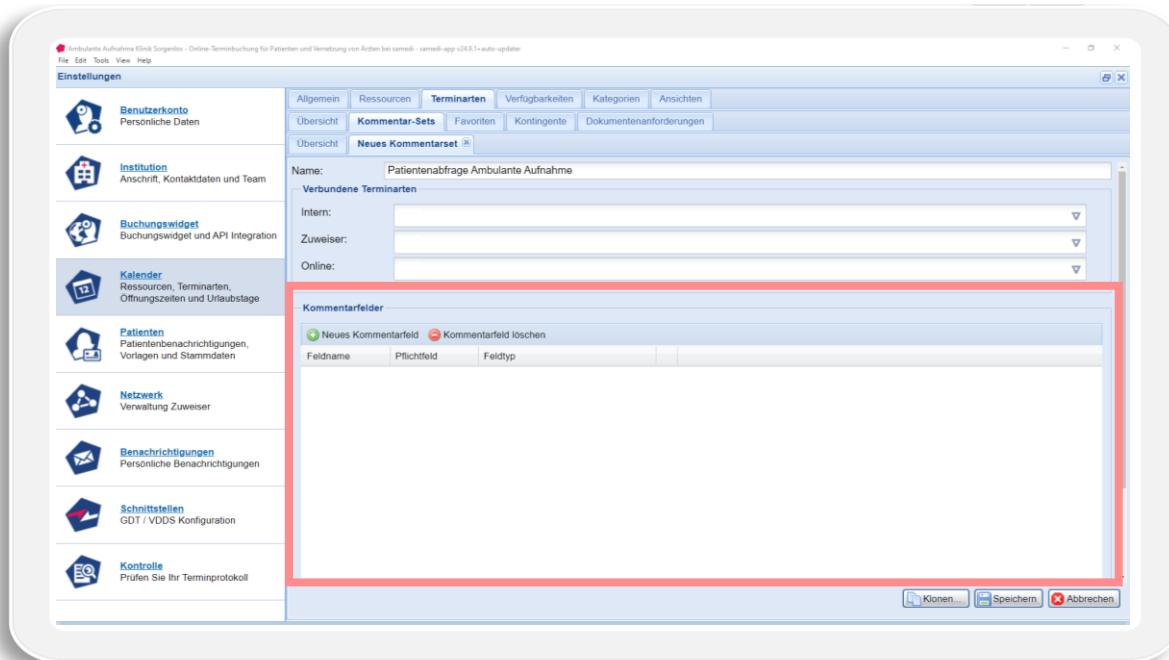


1. Vergeben Sie einen **Namen** für das Kommentar-Set. Der Name dient nur der internen Verwendung und Zuordnung zu einer Terminart, z. B. „Patientenabfrage Ambulante Aufnahme“.

Kommentar-Set erstellen



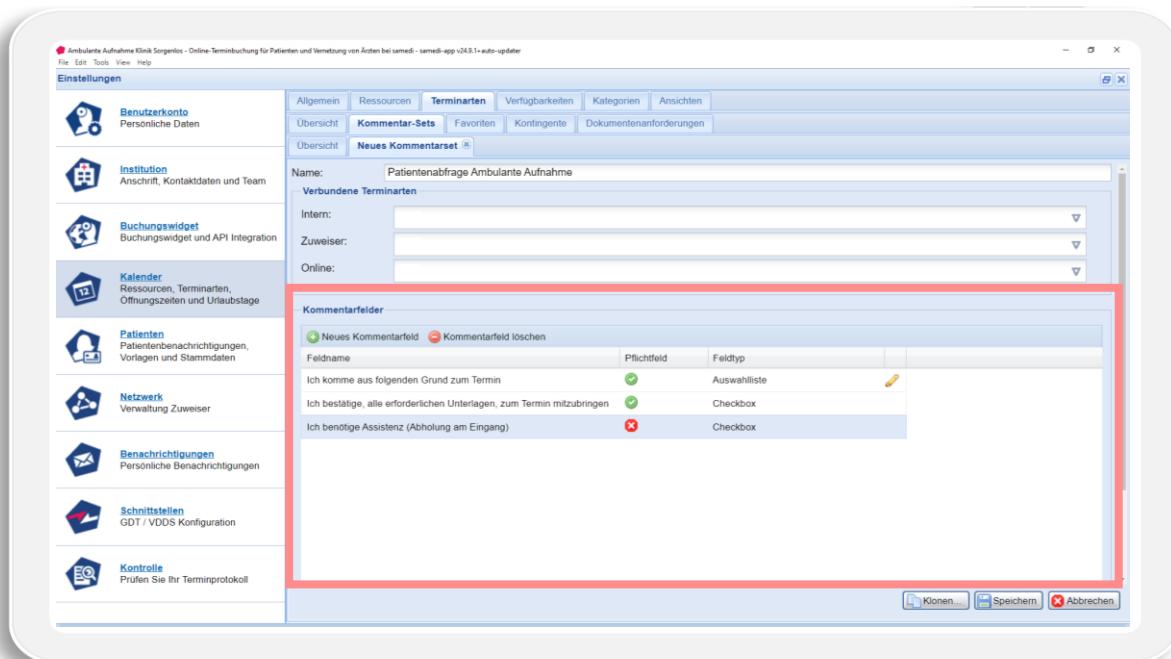
Kommentarfelder erstellen



1. Klicken Sie „Neues Kommentarfeld“.
2. Tragen Sie bei Feldnamen die wörtliche Abfrage/Frage ein, die der Patient im Rahmen der Terminbuchung beantworten muss.
3. Definieren Sie, ob die Beantwortung verpflichtend oder freiwillig ist.
4. Legen Sie über den Feldtyp fest, auf welche Art die Antwort erfolgen muss. Nutzen Sie den Stift für die weitere Bearbeitung des Kommentar-Feldes.

Kommentar-Set erstellen

Kommentarfelder erstellen (Beispiel)



Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos - Online-Terminbuchung für Patienten und Vernetzung von Ärzten bei samedi - samedi-app v24.5.1+ auto-updater

File Edit Tools View Help

Einstellungen

Benutzerkonto Personliche Daten

Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team

Buchungswidget Buchungswidget und API Integration

Kalender Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage

Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten

Netzwerk Verwaltung Zuweiser

Benachrichtigungen Persönliche Benachrichtigungen

Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration

Kontrolle Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll

Allgemein Ressourcen Terminarten Verfügbarkeiten Kategorien Ansichten

Übersicht Kommentar-Sets Favoriten Kontingente Dokumentenanforderungen

Übersicht Neues Kommentarset

Name: Patientenabfrage Ambulante Aufnahme

Verbundene Terminarten

Intern:

Zuweiser:

Online:

Kommentarfelder

Neues Kommentarfeld Kommentarfeld löschen

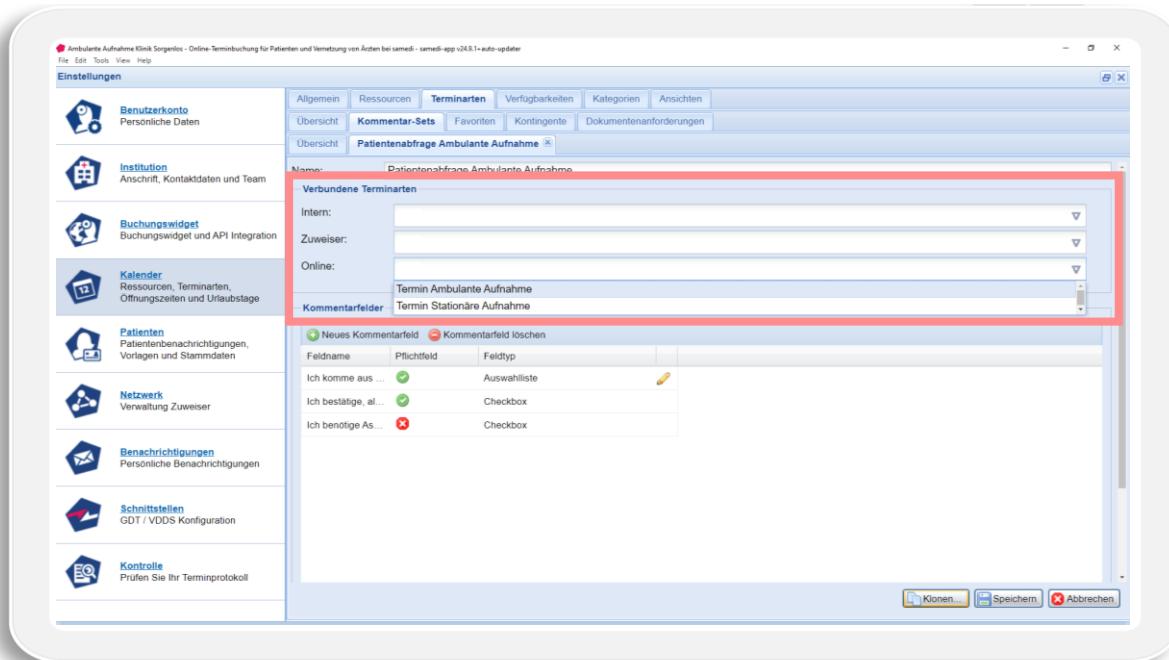
Fieldname	Pflichtfeld	Feldtyp
Ich komme aus folgenden Grund zum Termin	<input checked="" type="radio"/>	Auswahlliste
Ich bestätige, alle erforderlichen Unterlagen, zum Termin mitzubringen	<input checked="" type="checkbox"/>	Checkbox
Ich benötige Assistenz (Abholung am Eingang)	<input type="checkbox"/>	Checkbox

Klonen... Speichern Abbrechen

- Das erste Kommentarfeld erfragt den Besuchsgrund des Patienten, wobei eine Auswahlliste eine Auswahl an Gründen vorgibt. Die Angabe ist verpflichtend.
- Das zweite Kommentarfeld verlangt ein verpflichtendes Setzen einer Checkbox, dass ein Hinweis vom Patienten gelesen und akzeptiert wurde.
- Das letzte Kommentarfeld lässt die optionale Antwort zu, ob für den Termin eine Assistenz benötigt wird.

Kommentar-Set erstellen

Kommentar-Set mit Terminart verknüpfen



Damit ein Kommentar-Set wirksam wird, muss es mit der relevanten Terminart verknüpft werden.

1. Suchen Sie die Terminart über die **Felder der verbundenen Terminarten**.
2. Fügen Sie dort alle Terminarten hinzu, die dieses Kommentar-Set verwenden sollen.

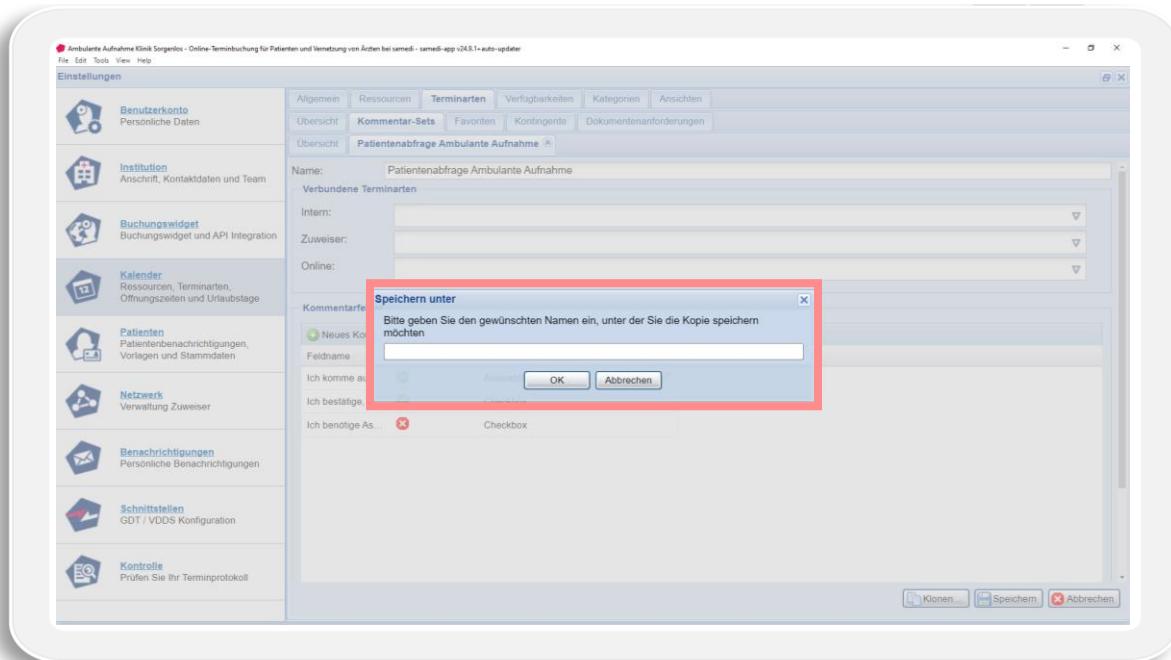
Hinweis: Die Verknüpfung von Terminarten und Kommentar-Sets ist auch ausgehend von Terminarten möglich.

Workflow

Kommentar-Set klonen

Kommentar-Sets klonen

Kommentar-Set klonen



1. Öffnen Sie das Kommentar-Set, das geklont werden soll.
2. Vergeben Sie einen neuen Namen des Klons, also des neuen, kopierten Kommentar-Sets.
3. Bestätigen Sie. Sie gelangen zurück zur Übersicht der Kommentar-Sets.

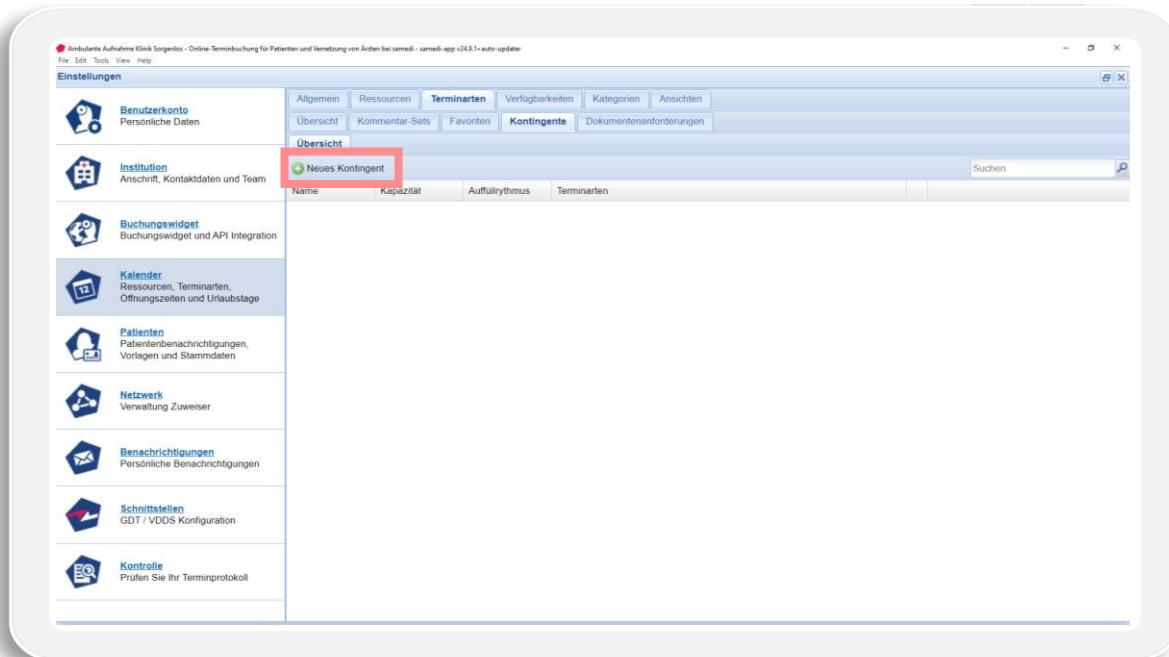
Hinweis: Alternativ können Sie auch ein Kommentar-Set in der Übersicht markieren, „klonen“ klicken und dann einen neuen Namen für den Klon vergeben.

Workflow

Kontingent erstellen

Kontingent erstellen

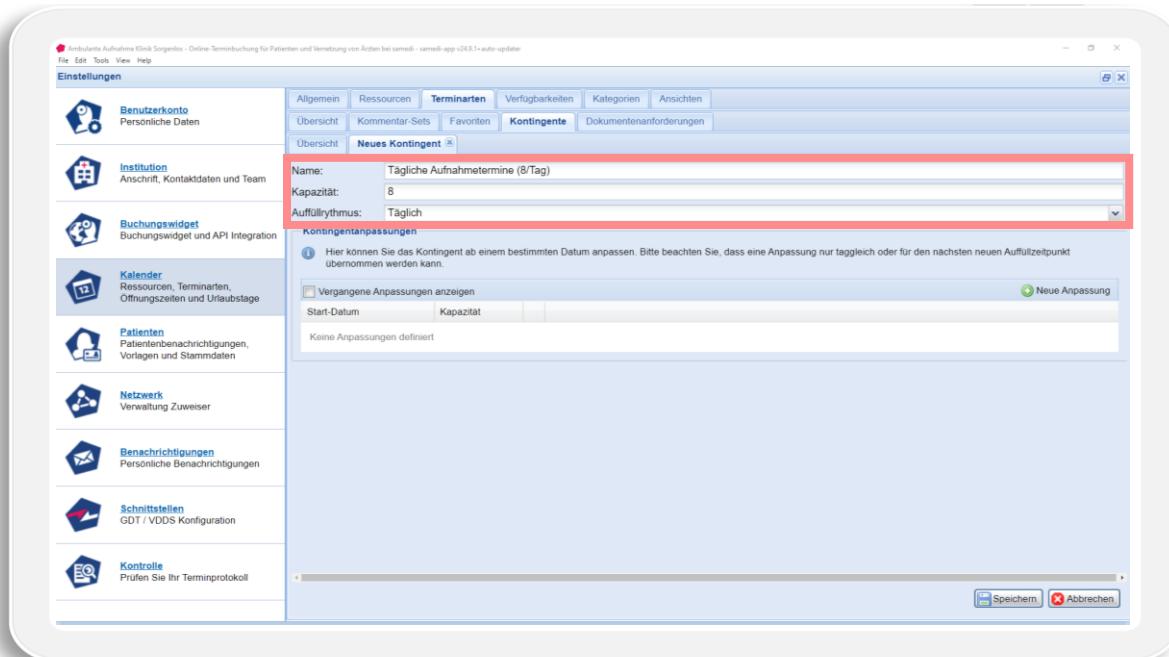
Neues Kontingent anlegen



1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Terminarten -> Kontingente.
2. Klicken Sie auf „Neues Kontingent“.

Kontingent erstellen

Neues Kontingent konfigurieren

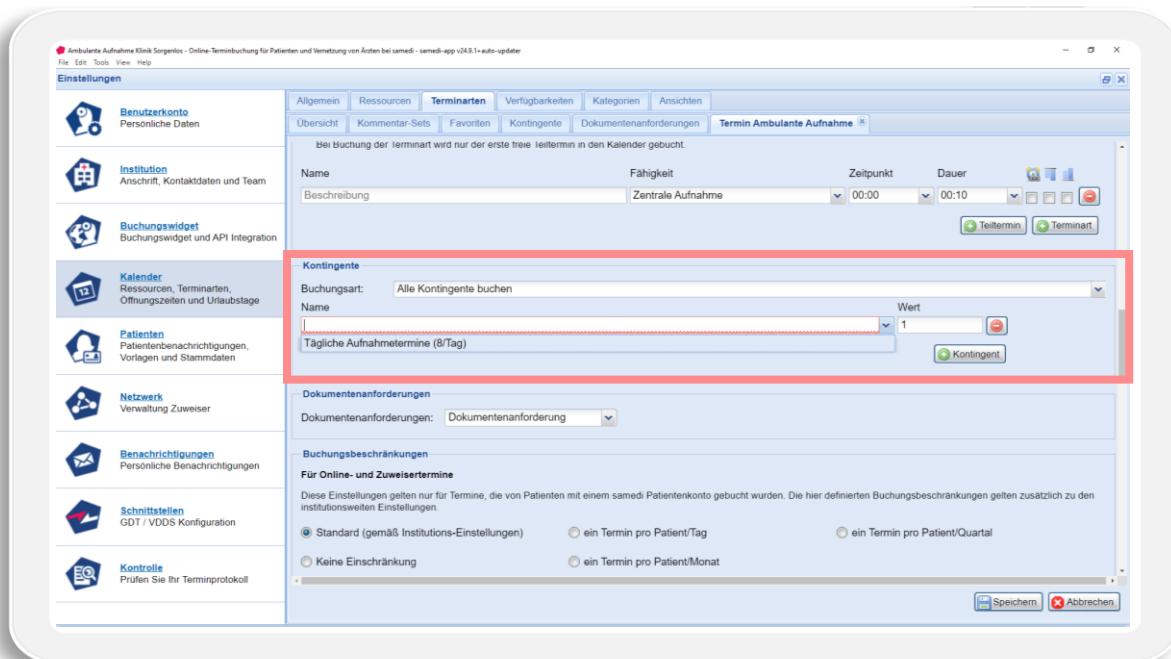


1. Vergeben Sie einen **Namen**, damit das Kontingent später einer oder mehreren Terminarten zugeordnet werden kann, z. B. „Tägliche Aufnahmetermine (8/Tag)“.
2. Legen Sie über die **Kapazität** und den **Auffüllrhythmus** fest, in welchem Zeitintervall wie viele Terminbuchungen erlaubt sind, hier „8“ Termine „Täglich“.
3. Speichern Sie das Kontigent.

Hinweis: Damit ein Kontigent greift, muss es mit mindestens einer Terminart verknüpft werden. Diese Verknüpfung nehmen Sie bei der einzelnen Terminart vor.

Kontingent erstellen

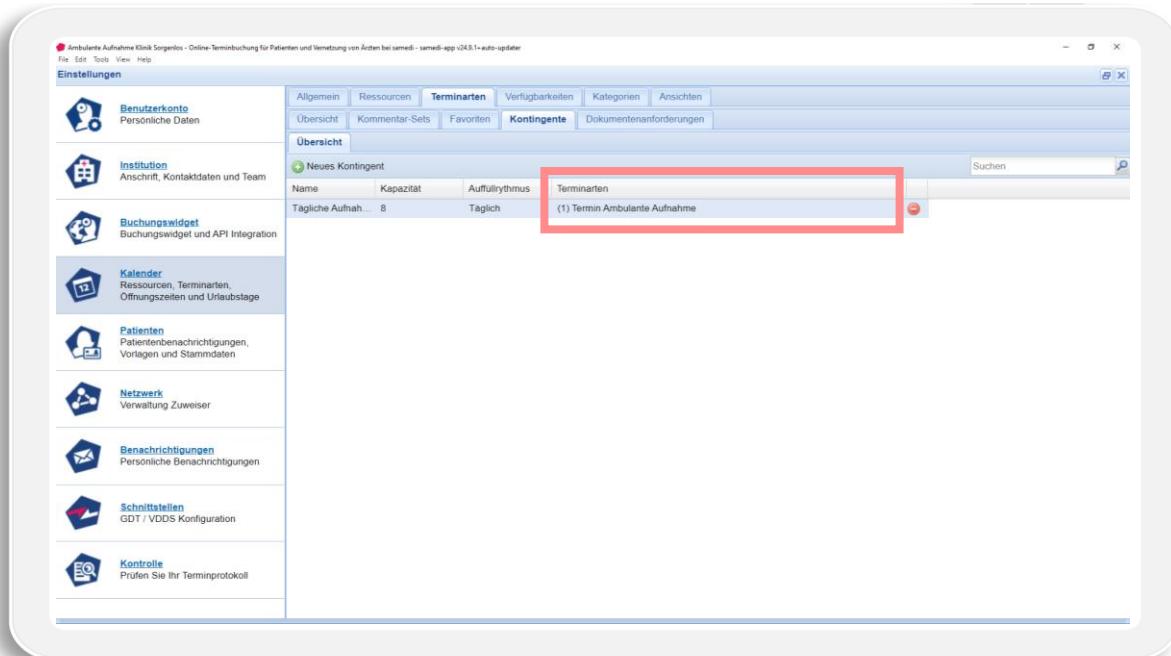
Kontingent mit Terminart verknüpfen



1. Wechseln Sie vom Unterreiter „Kontingente“ auf den Unterreiter „Übersicht“, um die Liste der Terminarten zu öffnen.
2. Suchen und öffnen Sie in der Übersicht die Terminart, die in ihrer Buchungshäufigkeit durch das Kontingent begrenzt werden soll.
3. Wählen Sie bei den Terminarteinstellung im Bereich „Kontingente“ und im Feld „Namen“ das relevante Kontingent aus. Belassen Sie den „Wert“ bei „1“ und speichern Sie die Terminart.
4. Verlassen Sie die Einstellungen und laden den Kalender neu.

Kontingent erstellen

Kontingenzuordnung prüfen



1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Terminarten -> Kontingente.
2. Alle erstellen Kontingente werden in der Listenansicht angezeigt.
3. In der Spalte „Terminarten“ erkennen Sie, mit wie vielen und mit welchen Terminarten das Kontingent verbunden ist.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Terminarten mit einem Kontingent verknüpfen, greifen alle Terminarten gleichberechtigt auf das gemeinschaftliche Kontingent zu.

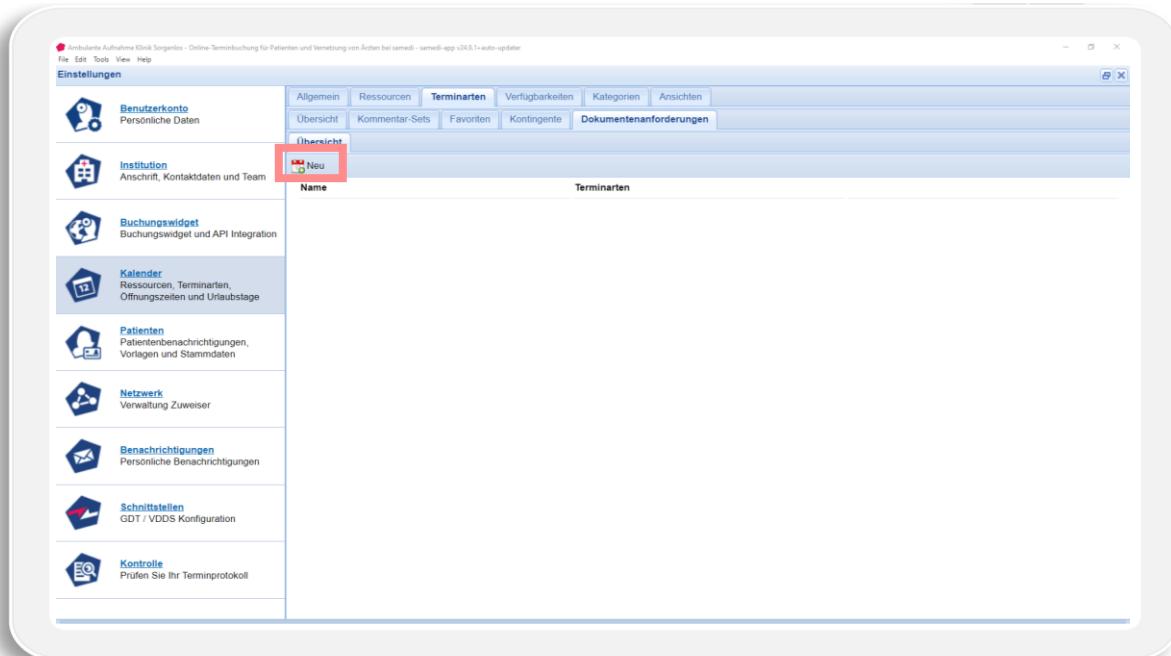
Workflow

**Dokumentenanforderung
erstellen**

Dokumentenanforderung erstellen



Dokumentenanforderung erstellen

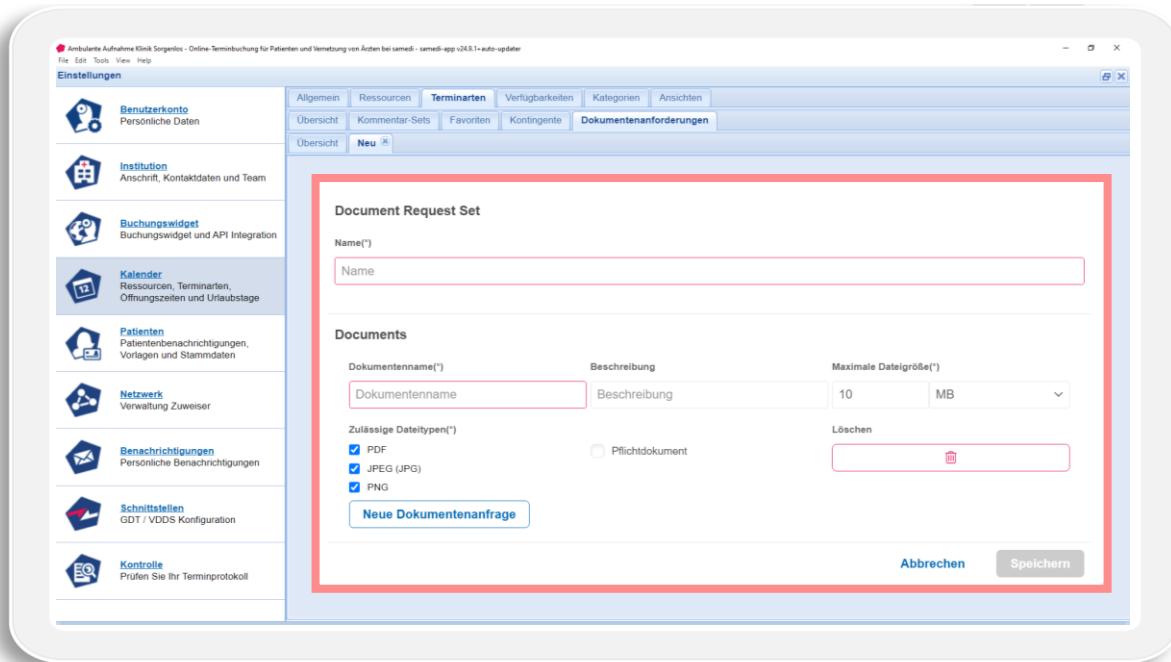


1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Terminarten -> Dokumentenanforderungen.
2. Klicken Sie auf Neu, um ein neue Dokumentenforderung (Document Request Set) zu erstellen.

Hinweis: Die Dokumentenanforderung ist von den Patientenformularen abgrenzen.

- Dokumentenanforderung: Der Patient reicht digital ein Dokument ein, das sich bislang in seinem Besitz befindet.
- Patientenformular: Der Patient erhält ein Formular Ihrer Institution, das er ausgefüllt digital zurücksendet.

Dokumentenanforderung konfigurieren

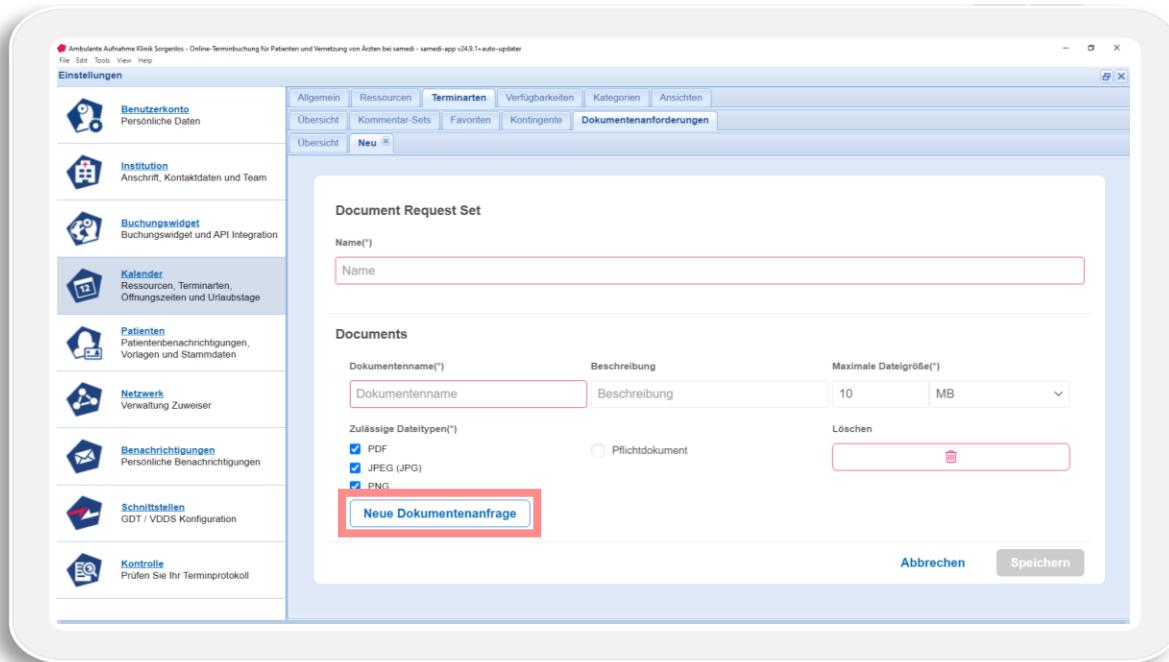


1. Vergeben Sie einen **Namen** der Anforderung. Der Name wird nur intern verwendet.
2. Tragen Sie in das Feld **Dokumentenname** den Namen des Dokuments ein, das der Patient einreichen soll. Dieser Name ist für den Patienten sichtbar.
3. Setzen Sie den Haken bei **Pflichtdokument**, sofern das Dokument im Rahmen der Buchung zwingend eingereicht werden muss.

Hinweis: Anpassungen der bereits vordefinierten Auswahl an Dateitypen oder Dateigröße sind optional.

Dokumentenanforderung erstellen

Anforderungen hinzufügen



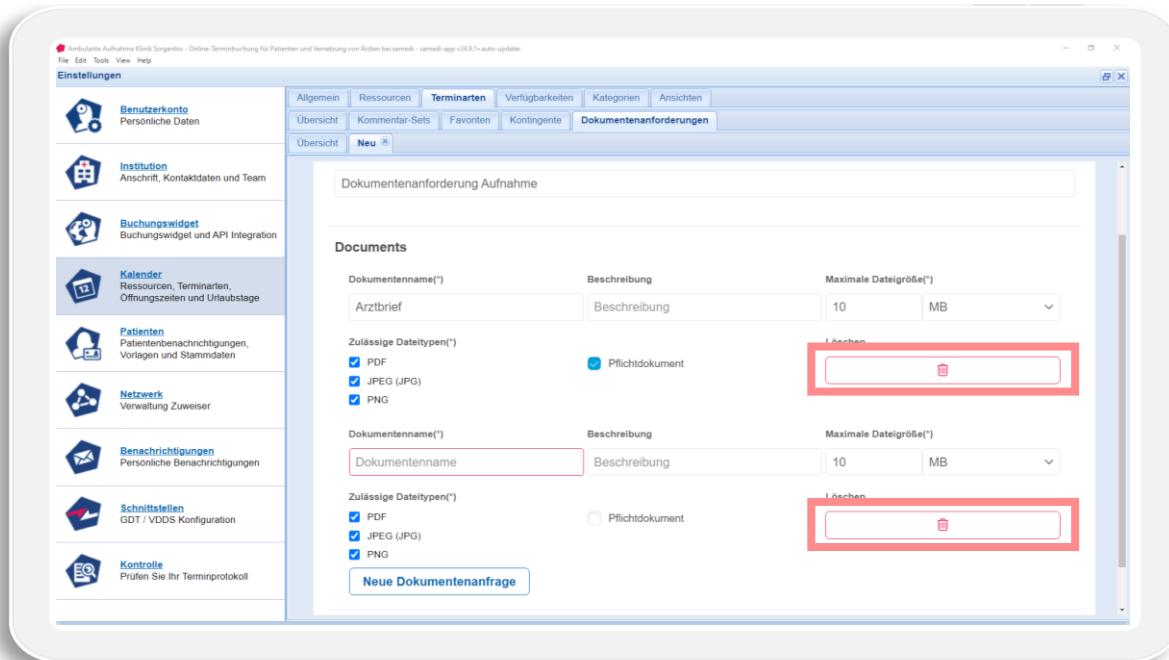
Wenn mit einer Dokumentenanforderung nicht nur ein sondern mehrere Dokumente angefragt werden sollen:

1. Klicken Sie auf den Button „**Neue Dokumentenanfrage**“.
2. Fügen Sie eine weitere Anforderung für ein separates Dokument hinzu (siehe vorangegangener Schritt).

Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie dem Set alle erforderlichen Anforderungen hinzugefügt haben.

Dokumentenanforderung erstellen

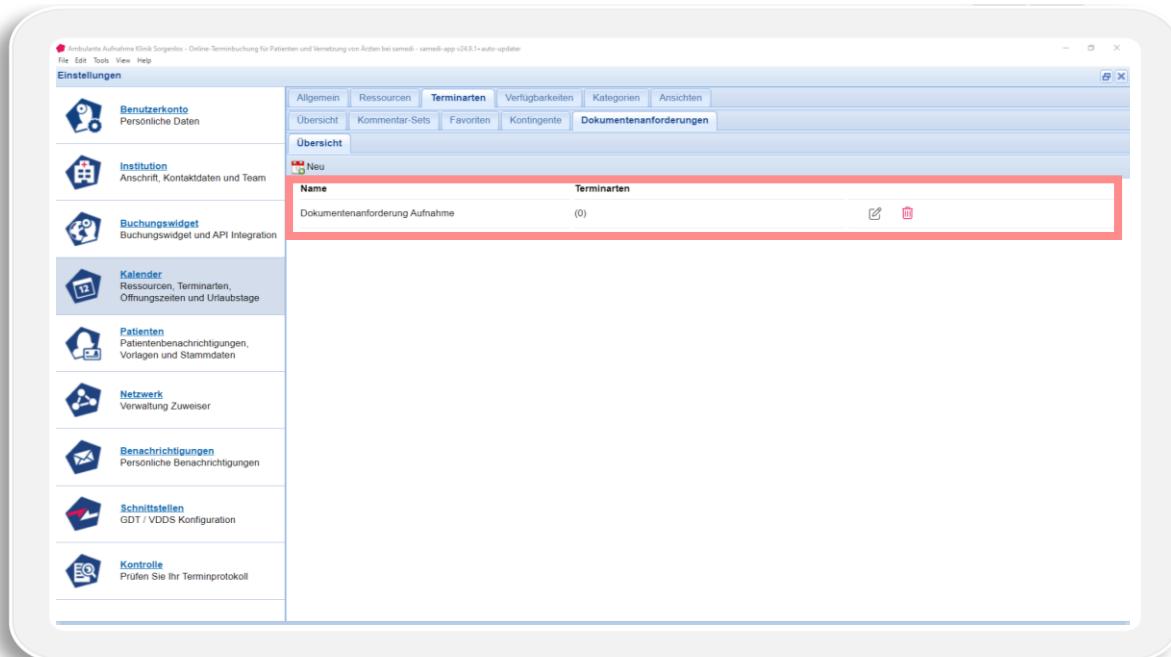
Anfragen verwalten und löschen



- Ein Dokumentenanforderung (Document Request Set) muss mindestens ein, kann aber auch mehrere Dokumente anfordern.
- Die Anfrage-Einstellungen können Sie jederzeit ändern.
- Fügen Sie weitere Dokumente durch eine „Neue Dokumentenanfrage“ hinzu oder löschen die Dokumente aus dem Anfrage-Set.

Dokumentenanforderung erstellen

Übersicht

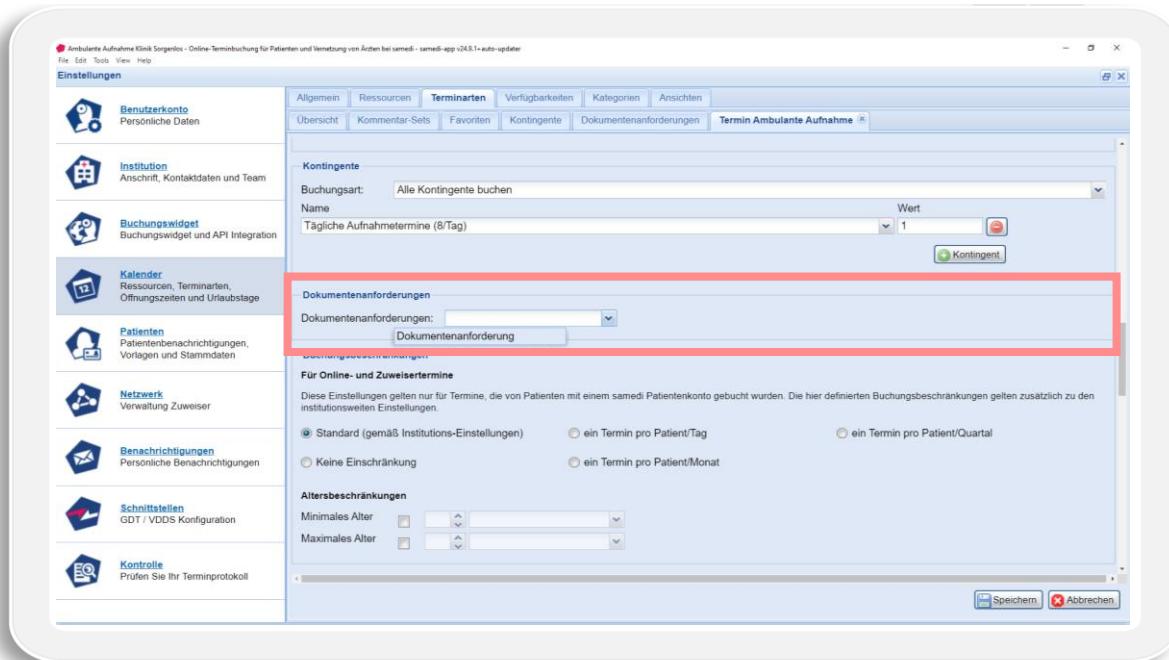


Zurück auf der Übersicht sehen Sie den eben gespeicherten Eintrag und folgende Spalten:

- Name: Die interne Bezeichnung der Dokumentenanforderung.
- Terminarten: Die Anzahl und Name der Terminarten, die mit der Dokumentenanfrage verbunden sind.
- Eine Spalte zum Editieren und Löschen einer Dokumentenanfrage.

Dokumentenanforderung erstellen

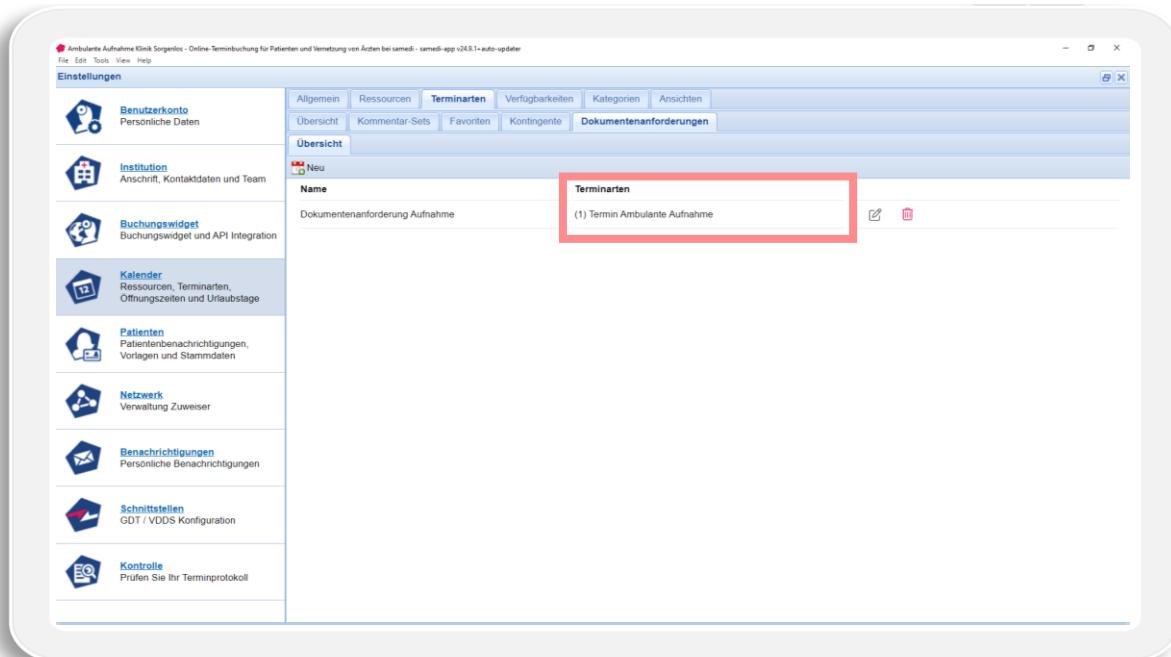
Dokumentenanforderung mit Terminart verknüpfen



1. Wechseln Sie vom Unterreiter „Dokumentenanforderungen“ auf den Unterreiter „Übersicht“.
2. Suchen Sie und öffnen Sie in der Übersicht die Terminartart, deren Buchung die Dokumentenanforderung an den Patienten senden soll.
3. Wählen Sie die gewünschte Anforderung aus.

Dokumentenanforderung erstellen

Zuordnung prüfen



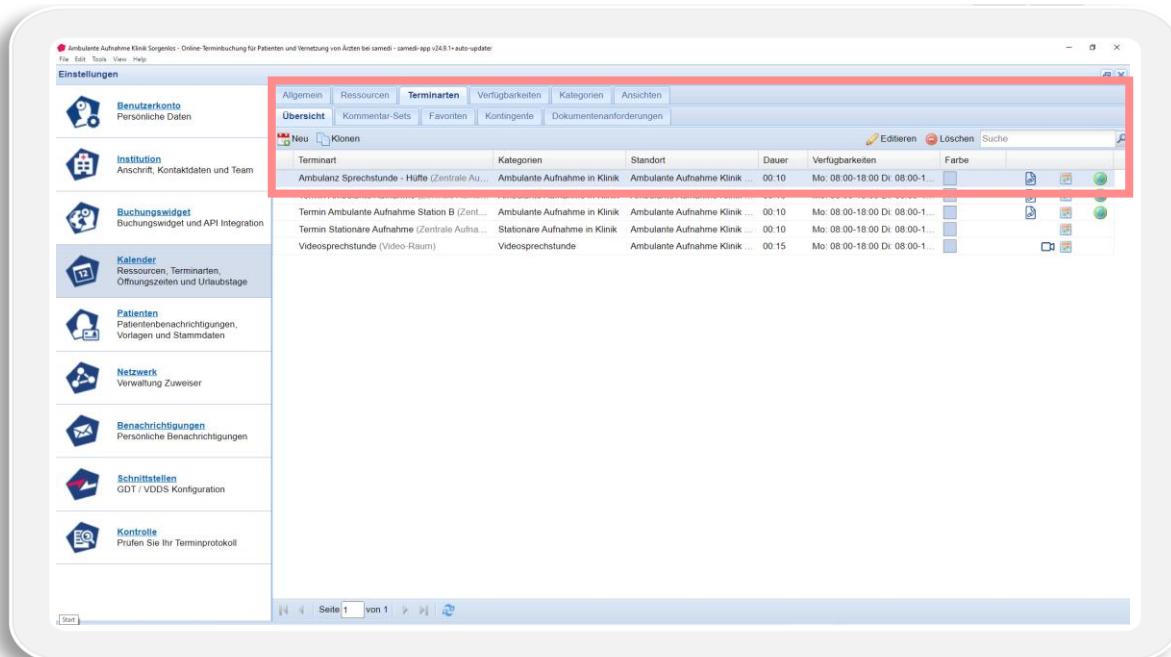
1. Wechseln Sie vom Unterreiter „Übersicht“ auf „Dokumentenanforderung“.
2. Alle erstellen Kontingente werden in der Listenansicht angezeigt.
3. In der Spalte „Terminarten“ erkennen Sie, wie viele und welche Terminarten mit der Dokumentenanforderung verbunden sind und die Zuordnung hiermit erfolgreich war.

Workflow

Terminart klonen



Terminart markieren und klonen



1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Terminarten -> Übersicht.
2. Markieren Sie eine **zu klonende Terminarten**.
3. Klicken Sie „**Klonen**“, um die neue Terminart zu öffnen und zu konfigurieren.

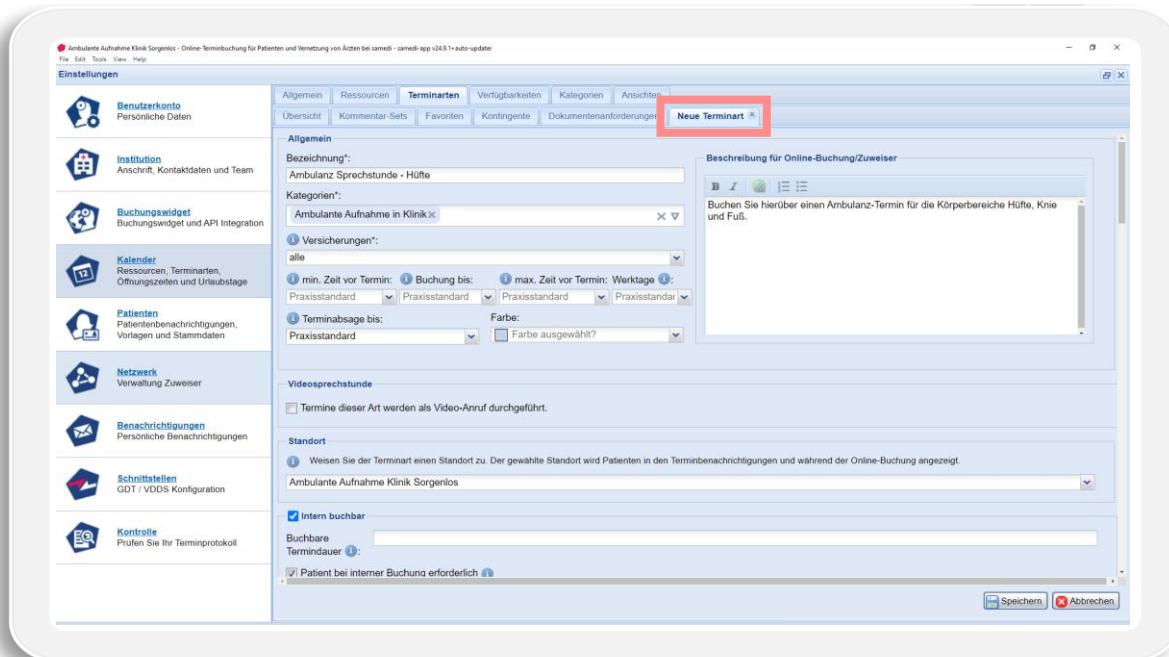
Achtung: Der Klon übernimmt jegliche Einstellungen und Angaben der geklonnten Terminart. Bedenken Sie dies bei der Bearbeitung des Klons.

Workflow

Terminart konfigurieren

Terminart konfigurieren

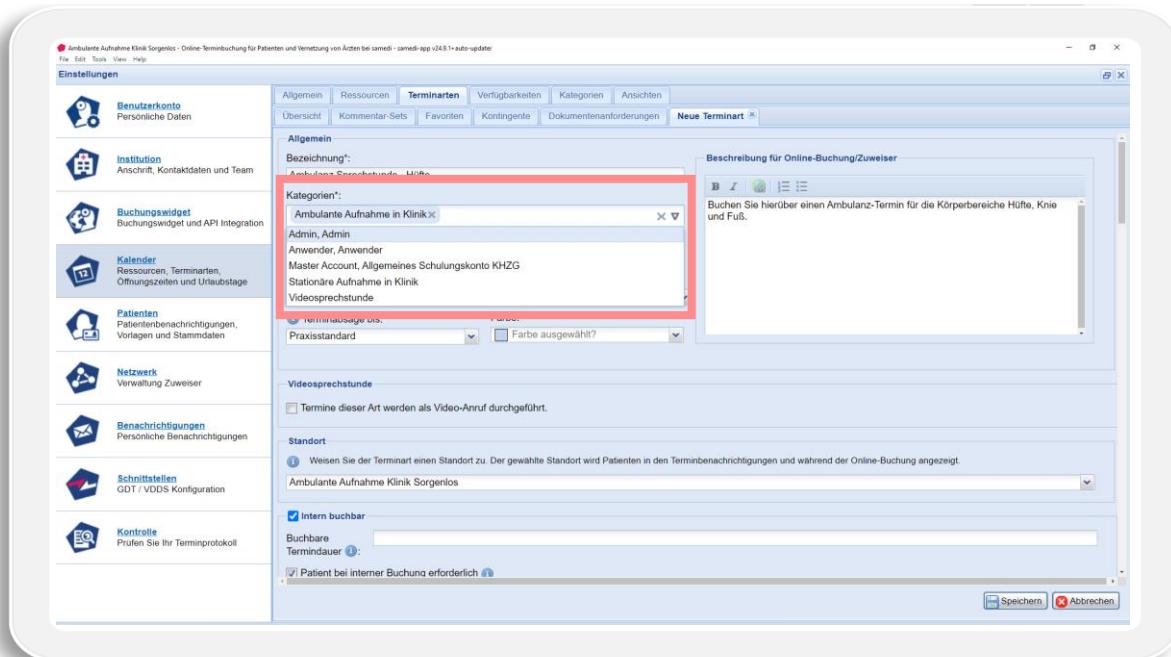
Terminart konfigurieren



- Beginnen Sie mit dem Ändern sämtlicher änderungs-relevanter Angaben des Klons = der neu zu erstellenden Terminart, z. B. der „Bezeichnung“, also dem internen Namen der Terminart.
- Bis zum Speichern wird im Unterreiter der Platzhaltername „Neue Terminart“ angezeigt.
- Nachfolgend sehen Sie im Detail, wie die zuvor erstellen Ressourcen, Kategorien, Kontingente, Kommentar-Sets und Dokumentenanforderungen in der Terminart zusammenlaufen.

Terminart konfigurieren

Kategorie zuordnen

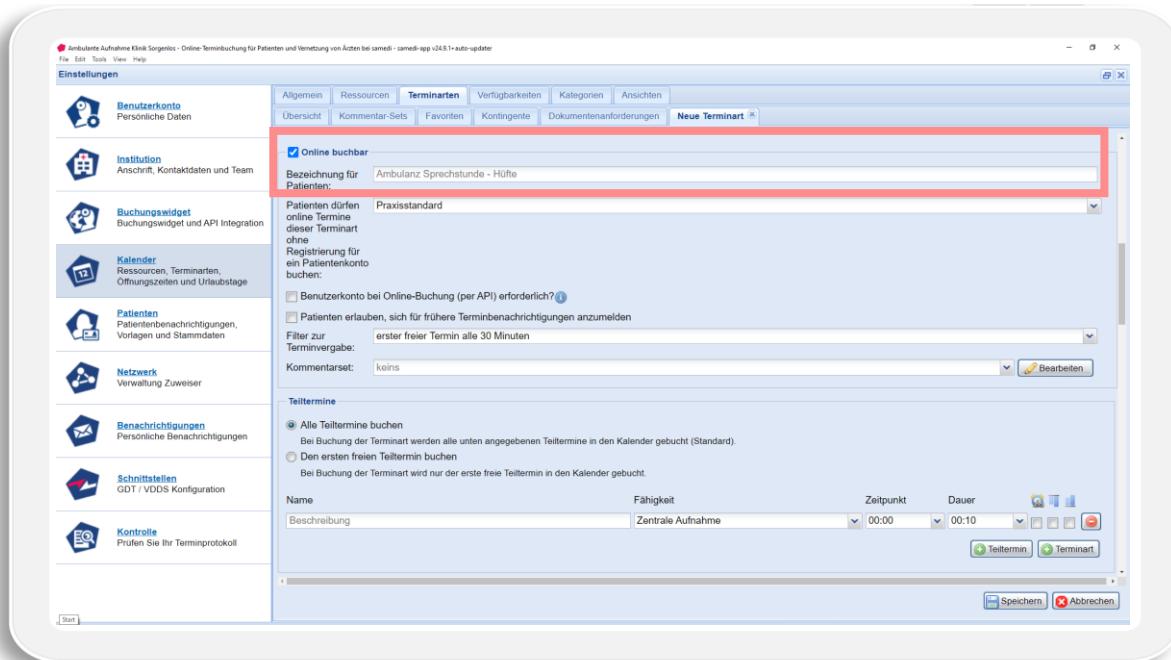


1. Prüfen Sie, ob die Terminart eine neue Kategorie-Zuordnung benötigt.
2. Wählen Sie nicht benötigte Kategorien ab und benötigte hinzu.

Hinweis: Eine Terminart muss mindestens einer, kann aber auch mehreren Kategorien zugeordnet werden.

Terminart konfigurieren

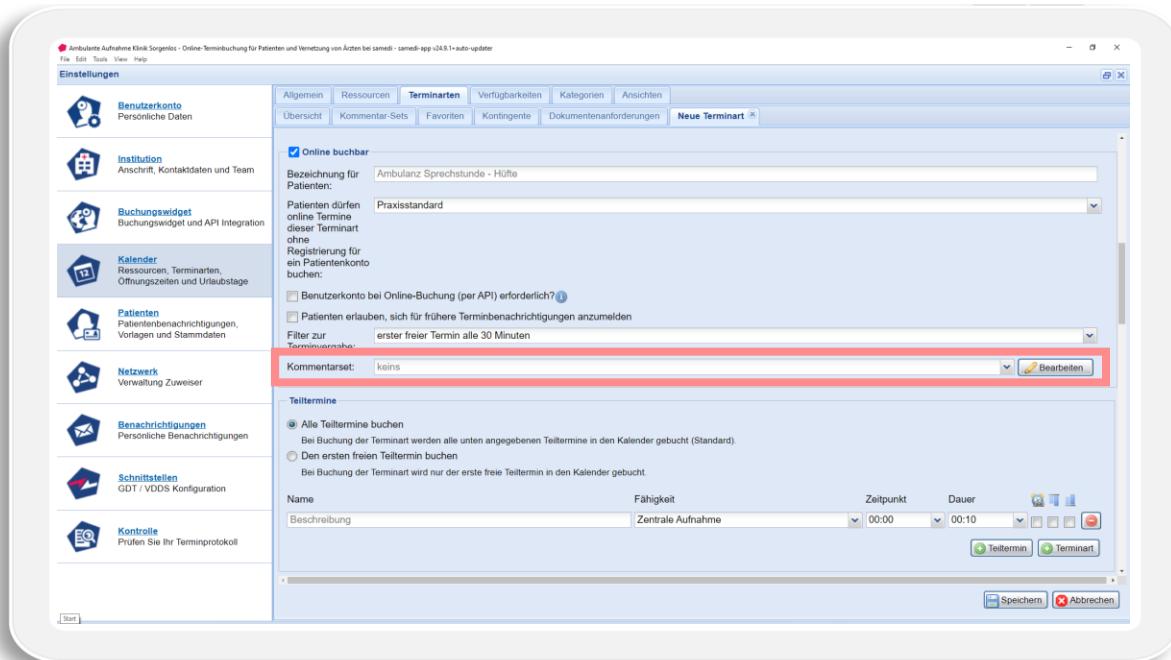
Terminartename für Patienten ändern



1. Scrollen Sie zur Rubrik „Online buchbar“.
2. Dort haben Sie die Möglichkeit im Feld „Bezeichnung für Patienten“, den Namen der Terminart zu überschreiben, z. B. in einen für Patienten verständlichen Namen.

Terminart konfigurieren

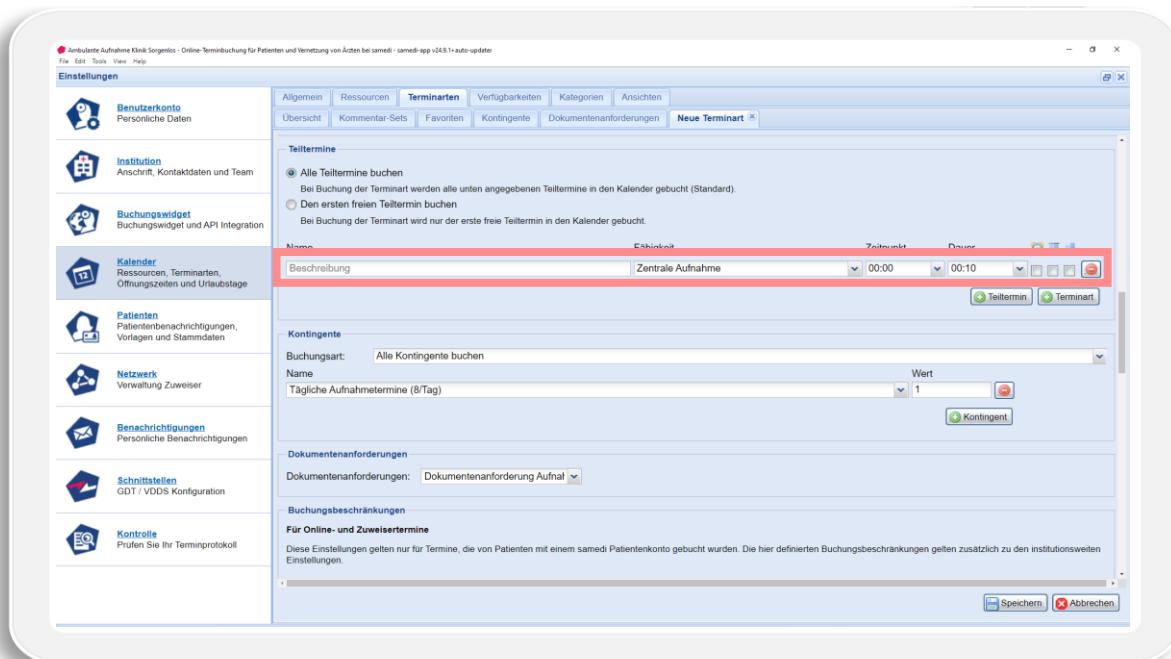
Kommentar-Set zuordnen



1. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü das Kommentar-Set aus, das für diese Terminart und die Buchungsart „Online buchbar“ verwendet werden soll.
2. Nach Auswahl haben Sie die Möglichkeit das Kommentar-Set zu „bearbeiten“.

Terminart konfigurieren

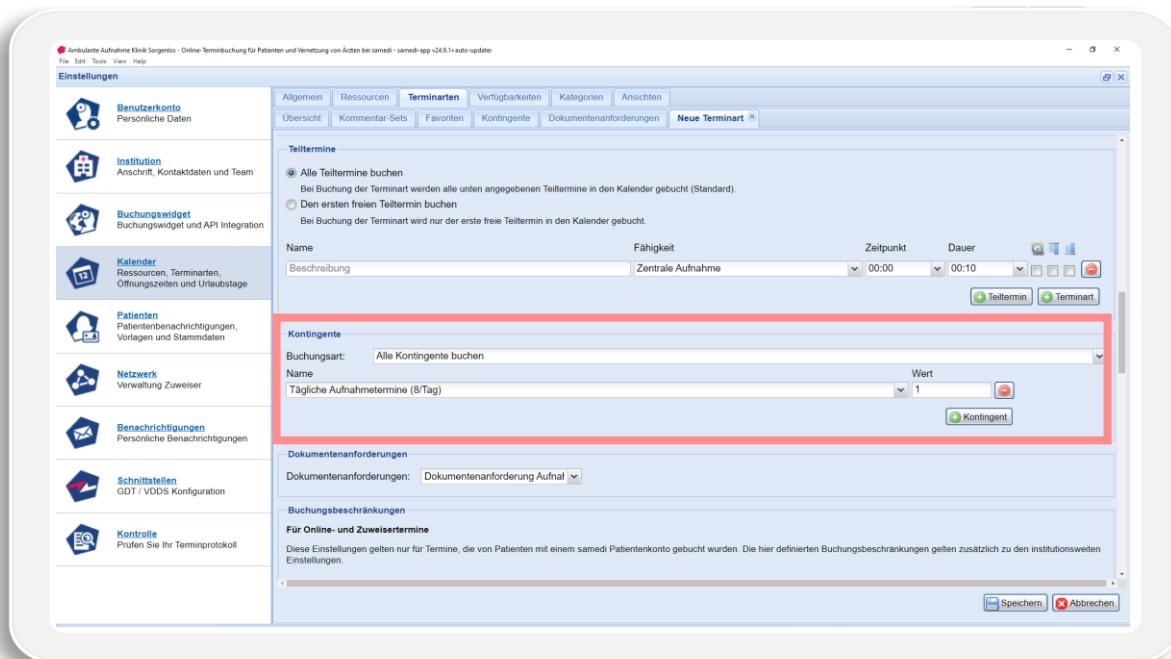
Ressource zuordnen



1. Wählen Sie über das Feld „Fähigkeit“ die Ressource aus, in die die Terminart bei Buchung als Termin eingetragen werden soll.
2. Stellen Sie über die „Dauer“ die Standardlänge der Terminart ein.

Terminart konfigurieren

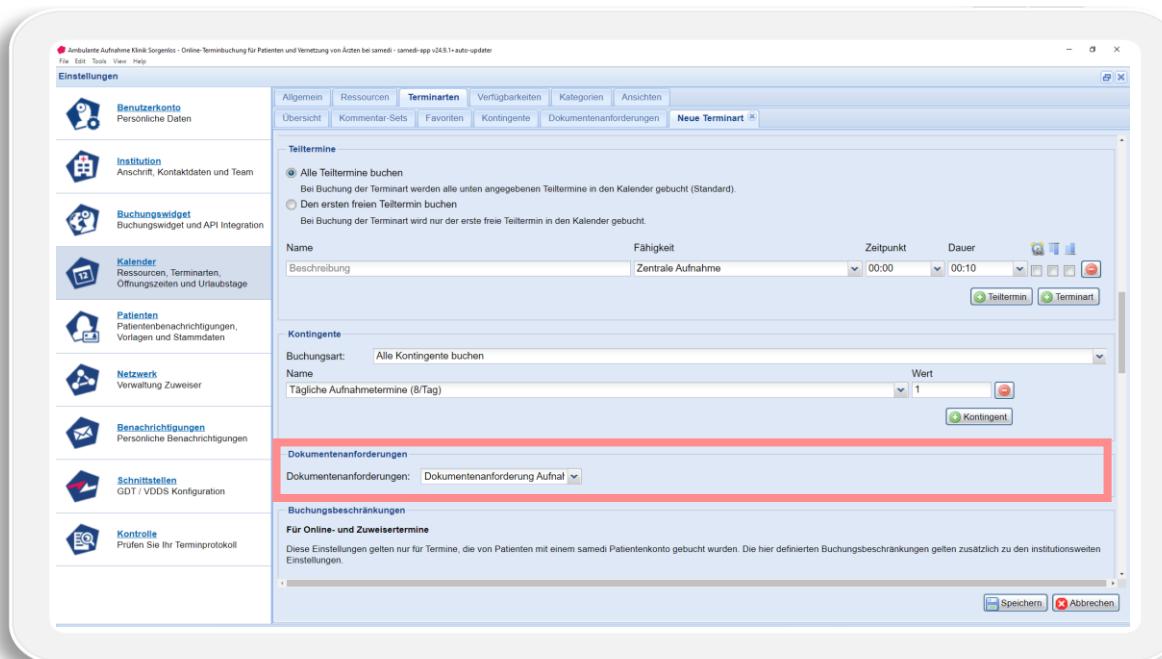
Kontingent zuordnen



1. Belassen Sie die Buchungsart bei „Alle Kontingente buchen“.
2. Wählen Sie das Kontingent aus, das die Buchungshäufigkeit der Terminart limitieren soll.
3. Belassen Sie den Wert bei 1, damit eine Buchung die Kapazität des Kontingents entsprechend reduziert.

Terminart konfigurieren

Dokumentenanforderung zuordnen



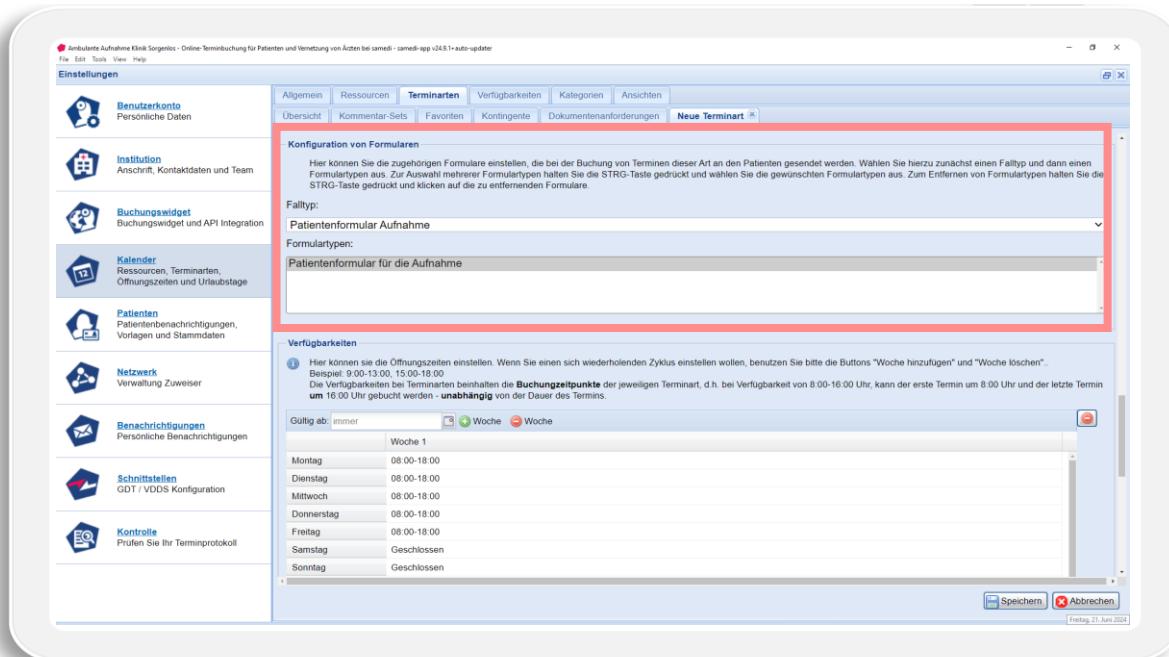
- Wählen Sie die passende Dokumentenanforderung für die Terminart aus.

Hinweis:

Je Terminart, unabhängig von der Buchungsart, ist immer nur eine Dokumentenanforderung möglich.

Terminart konfigurieren

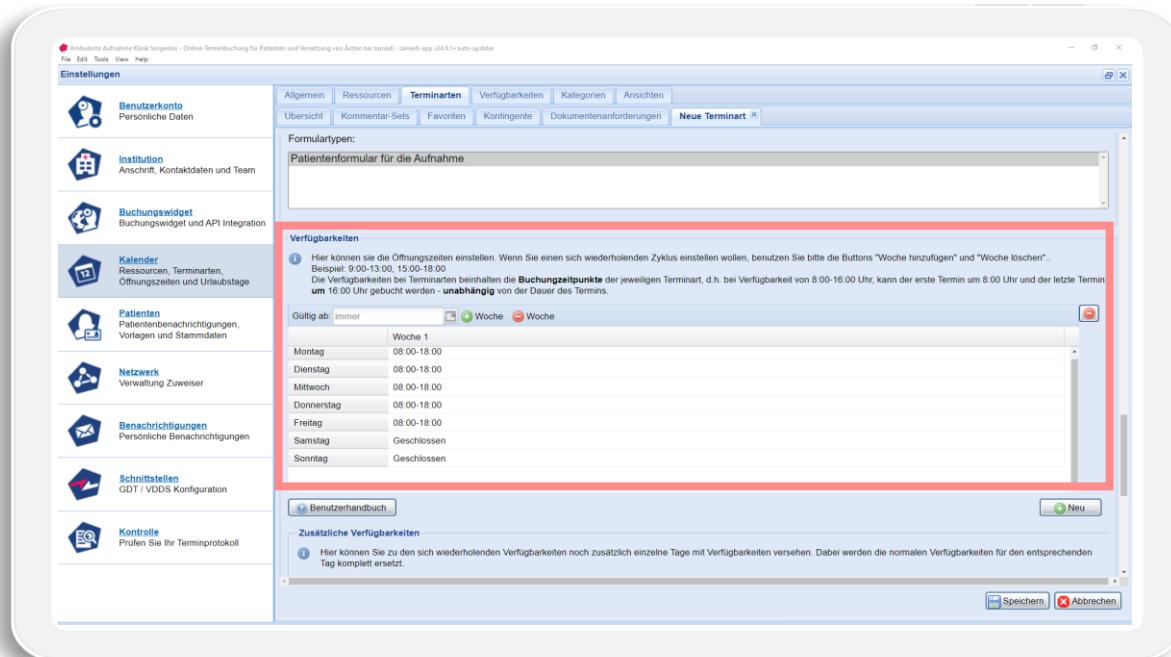
Patientenformulare zuordnen



1. Wählen Sie den **Falltyp** aus, der dem erforderlichen Formular zugeordnet ist.
2. Im Feld „**Formulartypen**“ erscheint auf weißem Grund der Name des Formulartypen.
3. Klicken Sie einmalig auf den Namen des Formulartypen, hier „**Patientenformular für die Aufnahme**“, wodurch der Name blau hinterlegt wird.
4. Anschließend wandelt sich die blaue Hinterlegung in eine graue Hinterlegung, die bestätigt, dass das Formular der Terminart erfolgreich zugeordnet wurde (siehe Abbildung).

Terminart konfigurieren

Verfügbarkeiten eintragen



1. Weisen Sie der Terminart **Buchungszeitpunkte** zu, zu denen eine Terminbuchung möglich sein soll.
2. Verwenden Sie einzelne Zeitpunkte, z. B. 08:00; 08:30, um fest und unverrückbare Uhrzeiten zu hinterlegen.
3. Wenn Sie (siehe Abbildung) Zeiträume verwenden, ist eine Terminbuchung in einem fünf-minütigem Rhythmus möglich, wobei der letzte Termin um 18:00 beginnen darf.

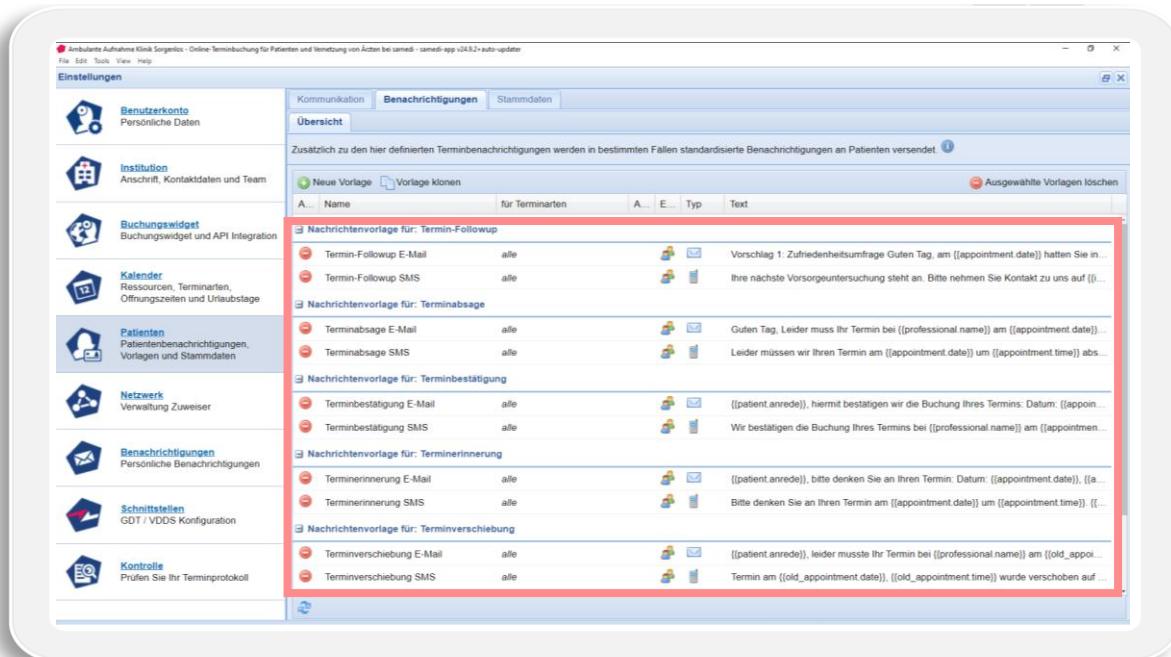
Hinweis: Die Verfügbarkeiten der Terminart werden mit den Verfügbarkeiten der Ressource abgeglichen. Mehr dazu finden Sie im Kapitel „Buchungsprinzip“.

Workflow

Patientenbenachrichtigungen verwalten

Patientenbenachrichtigungen verwalten

Übersicht der Vorlagen



Ambulante Aufnahme Klinik Söringens - Online-Terminbuchung für Patienten und Verteilung von Aktionen bei samstags - samstags-app v24.3.2+ auto-updater

File Edit Tools View Help

Einstellungen

Benutzerkonto
Persönliche Daten

Institution
Anschrift, Kontaktdaten und Team

Buchungswidget
Buchungswidget und API Integration

Kalender
Ressourcen, Terminarbeiten, Öffnungszeiten und Urlaubsstage

Patienten
Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten

Netzwerk
Verwaltung Zuweiser

Benachrichtigungen
Persönliche Benachrichtigungen

Schnittstellen
GDT / VDDS Konfiguration

Kontrolle
Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll

Kommunikation Benachrichtigungen Stammdaten

Übersicht

Zusätzlich zu den hier definierten Terminbenachrichtigungen werden in bestimmten Fällen standardisierte Benachrichtigungen an Patienten versendet. Info

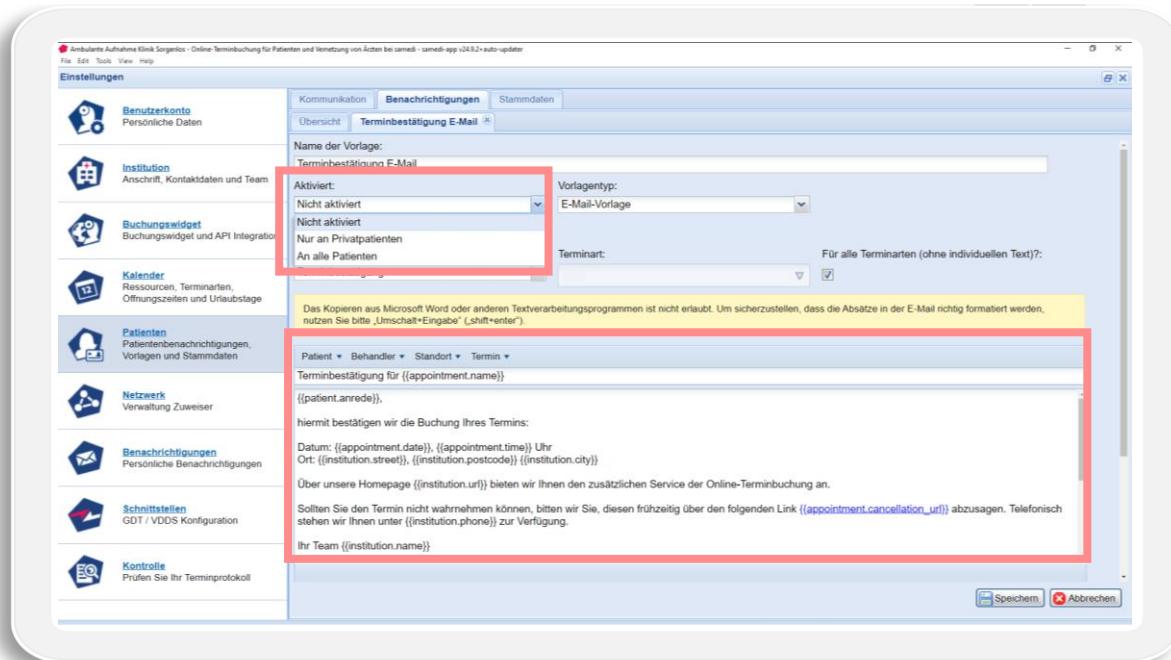
Neue Vorlage Vorlage klonen Ausgewählte Vorlagen löschen

A...	Name	für Terminarten	A...	E...	Typ	Text
Nachrichtenvorlage für: Termin-Followup						
Termin-Followup E-Mail	alle			Vorschlag 1: Zufriedenheitsumfrage Guten Tag, am {{appointment.date}} hatten Sie in...		
Termin-Followup SMS	alle			Ihre nächste Vorsorgeuntersuchung steht an. Bitte nehmen Sie Kontakt zu uns auf {{...}}		
Nachrichtenvorlage für: Terminabsage						
Terminabsage E-Mail	alle			Guten Tag, Leider muss Ihr Termin bei {{(professional.name)}} am {{(appointment.date)}}...		
Terminabsage SMS	alle			Leider müssen wir Ihren Termin am {{(appointment.date)}} um {{(appointment.time)}} abs...		
Nachrichtenvorlage für: Terminbestätigung						
Terminbestätigung E-Mail	alle			[[patient.anrede]], hiermit bestätigen wir die Buchung Ihres Termins: Datum: {{(appointment.date)}}. {{(appointment.time)}}		
Terminbestätigung SMS	alle			Wir bestätigen die Buchung Ihres Termins bei {{(professional.name)}} am {{(appointment.date)}} um {{(appointment.time)}}		
Nachrichtenvorlage für: Terminerinnerung						
Terminerinnerung E-Mail	alle			[[patient.anrede]], bitte denken Sie an Ihren Termin: Datum: {{(appointment.date)}}. {{(appointment.time)}}		
Terminerinnerung SMS	alle			Bitte denken Sie an Ihren Termin am {{(appointment.date)}} um {{(appointment.time)}}. {{(appointment.time)}}		
Nachrichtenvorlage für: Terminverschiebung						
Terminverschiebung E-Mail	alle			[[patient.anrede]], leider musste Ihr Termin bei {{(professional.name)}} am {{(old_appointment.date)}} um {{(old_appointment.time)}} Termin am {{(old_appointment.date)}}. {{(old_appointment.time)}}		
Terminverschiebung SMS	alle			Termin am {{(old_appointment.date)}}. {{(old_appointment.time)}}		

- Öffnen Sie die Einstellungen -> Patienten -> Benachrichtigungen.
- Sie sehen die zwölf Standard-Vorlagen, die sich wie folgt aufteilen:
 - je zwei Kommunikationswege (E-Mail bzw. Nachricht an das Patientenkonto und SMS)
 - mal sechs termin-bezogene Versandanlässe einer Benachrichtigung (Terminbuchung, -verschiebung, -verzögerung, -erinnerung, -absage und Follow-Up)

Patientenbenachrichtigungen verwalten

Vorlage ändern und aktivieren



1. Klicken Sie im Feld „Aktiviert“ auf „An alle Patienten“, um die Vorlage zu aktivieren.
2. Passen Sie den Text der Benachrichtigung an. Verwenden Sie dafür „harten“ Text sowie die Makros/Platzhalter in den geschwungenen Klammern, um die Benachrichtigung mit patienten- und termin-relevanten Daten zu personalisieren, sobald die Nachricht versendet wird.

Patientenbenachrichtigungen verwalten

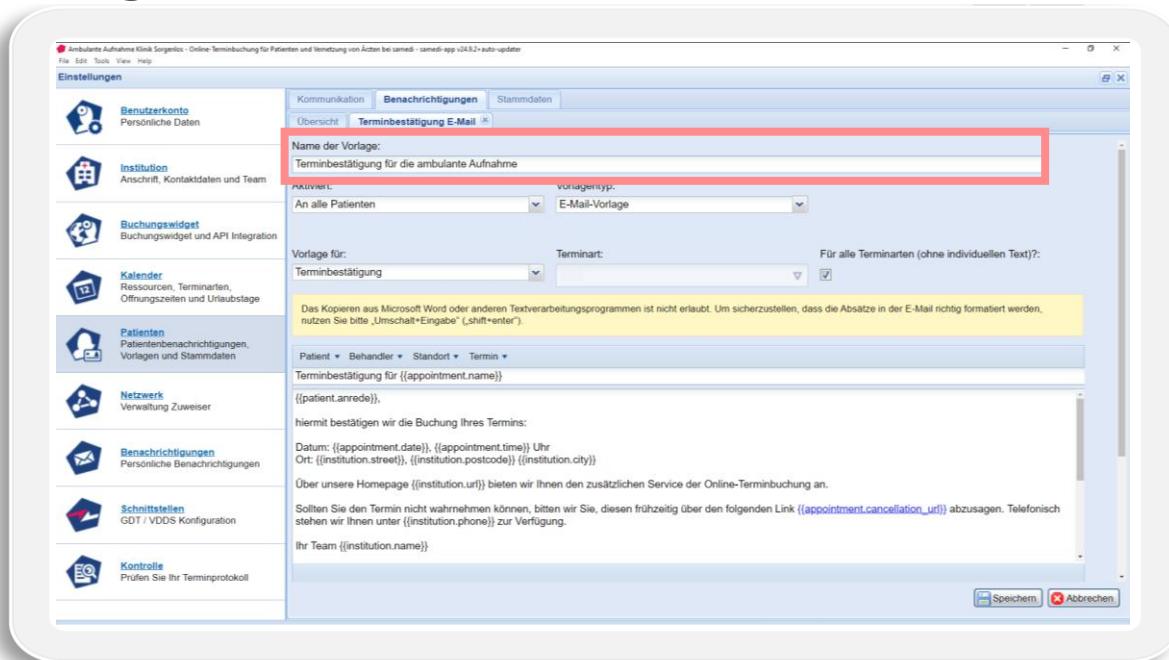
Aktivierung prüfen

Aktiv	Name	für Terminarten	A...	E...	Typ	Text
✓	Terminbestätigung E-Mail	alle			E-Mail	Vorschlag 1: Zufriedenheitsumfrage Guten Tag, am {{appointment.date}} hatten Sie in... Ihre nächste Vorsorgeuntersuchung steht an. Bitte nehmen Sie Kontakt zu uns auf {{...}}
✗	Termin-Followup E-Mail	alle			E-Mail	
✗	Termin-Followup SMS	alle			SMS	
✓	Terminabsage E-Mail	alle			E-Mail	Guten Tag, Leider muss Ihr Termin bei {{professional.name}} am {{(appointment.date)}} ab... Leider müssen wir Ihren Termin am {{(appointment.date)}} um {{(appointment.time)}} abs...
✗	Terminabsage SMS	alle			SMS	
✓	Terminbestätigung E-Mail	alle			E-Mail	{}{}, hiermit bestätigen wir die Buchung Ihres Termins: Datum: {{(appointment.date)}}. {{(patient.anrede)}}...
✗	Terminbestätigung SMS	alle			SMS	Wir bestätigen die Buchung Ihres Termins bei {{(professional.name)}} am {{(appointment.date)}} um {{(appointment.time)}}.
✓	Terminerinnerung E-Mail	alle			E-Mail	{}{}, bitte denken Sie an Ihren Termin: Datum: {{(appointment.date)}}. {{(patient.anrede)}}...
✗	Terminerinnerung SMS	alle			SMS	Bitte denken Sie an Ihren Termin am {{(appointment.date)}} um {{(appointment.time)}}. {{(patient.anrede)}}...
✓	Terminverschiebung E-Mail	alle			E-Mail	{}{}, leider musste Ihr Termin bei {{(professional.name)}} am {{(old_appointment.date)}} um {{(old_appointment.time)}}...
✗	Terminverschiebung SMS	alle			SMS	Termin am {{(old_appointment.date)}}. {{(old_appointment.time)}} wurde verschoben auf ...

- Um zu sehen, welche Vorlagen aktiv sind, sehen Sie auf die erste Spalte in der Liste aller Vorlagen.
- Aktivierte Vorlagen werden mit einem grünen Haken gekennzeichnet.

Patientenbenachrichtigungen verwalten

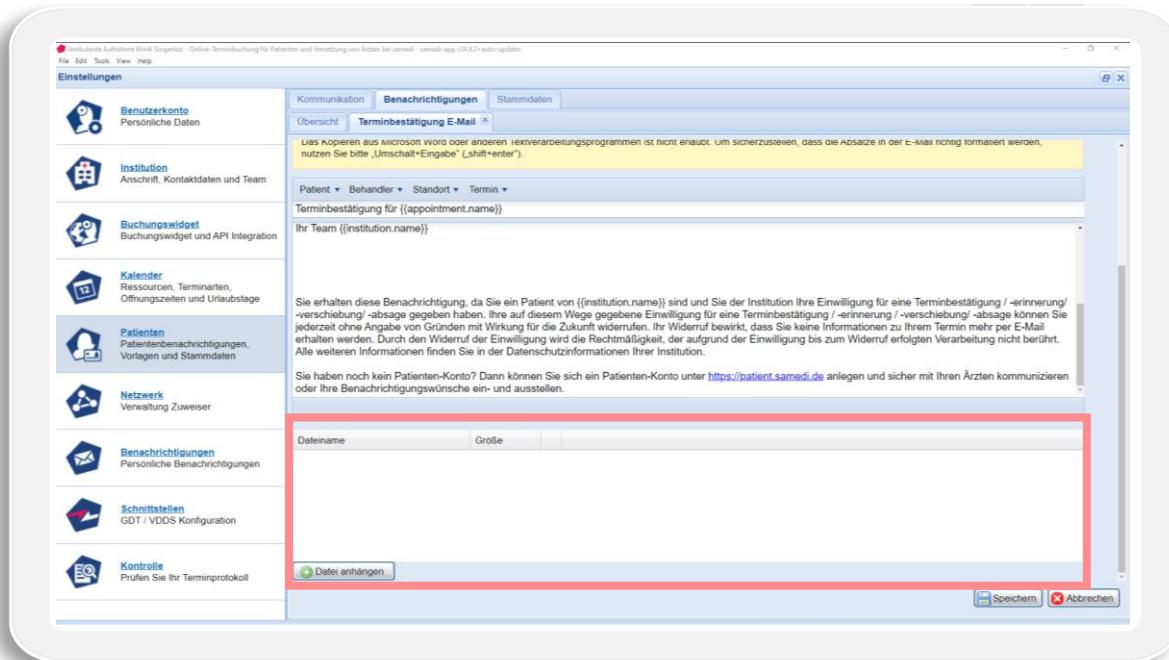
Vorlagen umbenennen und organisieren



- Organisieren Sie Ihre Vorlage durch die **Vergabe aussagekräftiger Namen**, z. B. „Terminbestätigung für die ambulante Aufnahme“.

Patientenbenachrichtigungen verwalten

Dateien an Vorlagen anhängen

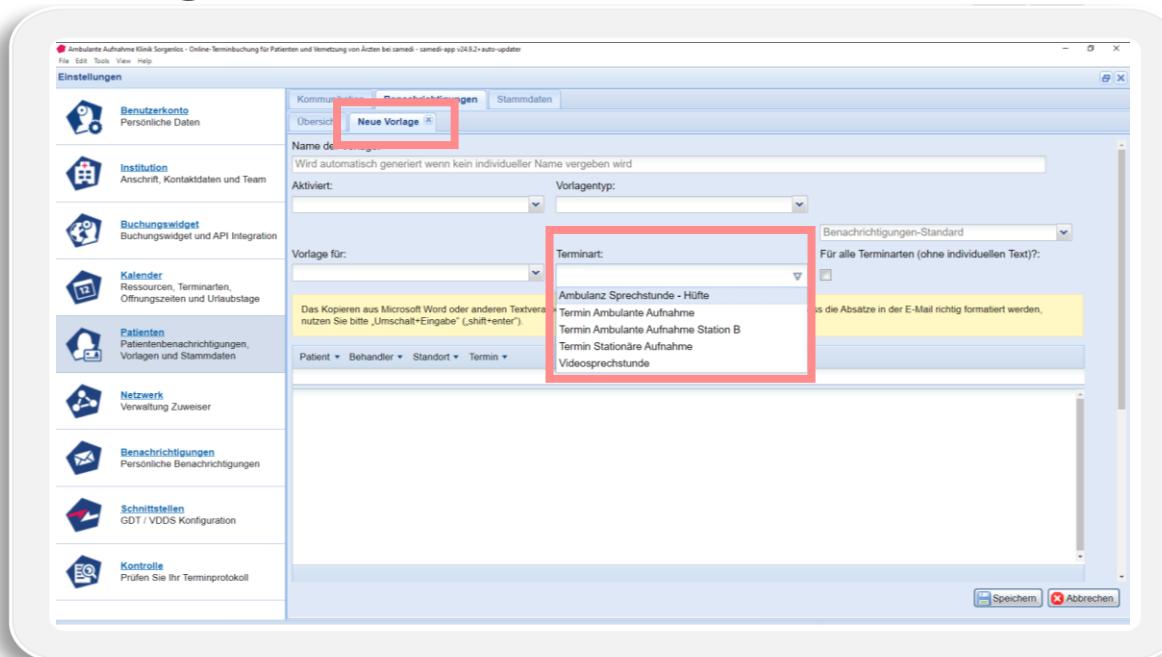


- Scrollen Sie bei einer aufgerufenen Vorlage nach unten.
- Dort haben Sie die Möglichkeit, Dateien anzuhängen, die dem Patienten im Rahmen der Benachrichtigung zugestellt werden soll, z. B. ein Lageplan oder ein Informationsbogen, der beim Patienten ohne weitere Interaktion verbleiben kann.

Hinweis: Hiermit verwenden Sie keine digitalen Patientenformulare.

Patientenbenachrichtigungen verwalten

Patientenbenachrichtigungen für ausgewählte Terminarten verwenden



- Standardmäßig wird eine Vorlage an alle Terminarten versendet.
- Sollten Sie abweichend von einer Standard-Benachrichtigung den Bedarf haben, abweichende Informationen und Texte als Benachrichtigung zu versenden, erstellen Sie eine neue Vorlage und weisen dieser Vorlage die erforderliche Terminart zu.
- Passen Sie die weiteren Felder entsprechend an.

Hinweis: Alle Terminarten, die keine gesonderte Vorlage zugewiesen bekommen, nutzen automatisch die Vorlage für „alle“ Terminarten.



Zusammenfassung und Überleitung zu detaillierten Hintergrundinformationen

Sie haben auf den vorherigen Seiten die häufigsten Workflows kennengelernt. Nachfolgend geben wir Ihnen detailliertere Hintergrundinformationen, um die Zusammenhänge der samedi-Software besser zu verstehen.

Dazu stellen wir Ihnen näher vor

- Ressourcen
- Kategorien
- Terminarten
- Kommentar-Sets
- Kontingente
- Dokumentenanforderung

Abschließend finden Sie alles zum Eintragen von Verfügbarkeiten und zum Verständnis der Buchungslogik im Kapitel

- Buchungsprinzip



Ressourcen



Was sind Ressourcen?

- Eine Ressource entspricht einer Kalenderspalte und bildet einen täglichen Zeitraum von 00:00 – 24:00 Uhr in einer fünfminütigen Skalierung ab.
- Die Ressource regelt, in welchen Zeitabschnitten eines Tages Termine grundsätzlich gebucht werden können oder nicht.
- Somit wird die Ressource in verfügbare und nicht verfügbare Zeitabschnitte unterteilt.
- Ein Termin kann nur dann in einen Zeitabschnitt gebucht werden, wenn der Start- und Endzeitpunkt des Termins in einen verfügbaren Zeitabschnitt der Ressource passt.
- Welche zeitliche Verfügbarkeit eine Ressource repräsentiert, entscheidet die individuelle Konfiguration Ihres Kontos. Beispielweise können Ressourcen stehen für die Verfügbarkeit von:
 - Zentrale Aufnahme-Stationen
 - Fach- und Funktionsabteilungen
 - Bestimmte Räume, Kabinen, Geräte oder Personen



Abgrenzung Ressourcen ≠ Terminarten

Unterscheiden Sie strikt zwischen Ressourcen und Terminen:

Ressourcen

- Alle Ressourcen/Kalenderspalten ergeben Ihren Terminkalender. Jede Ressource teilt sich in verfügbare und nicht verfügbare Abschnitte. Die zeitlichen Verfügbarkeiten einer Ressource sind immer Zeiträume.

Terminarten/Termine

- Eine Terminart ist ein kleiner Teil Ihres buchbaren Terminangebots. Wenn ein Patient eine Terminart bucht, wird ein Termin in die Ressource eingetragen. Die Verfügbarkeit von Terminarten wird mit Zeitpunkten angegeben (Achtung Verwechslungsgefahr: Auch wenn die Zeitpunkte als Zeiträume ausgewiesen werden, gelten die Verfügbarkeiten einer Terminart immer nur als mögliche Startzeitpunkte des Termins).

Einstellungsbereich Ressourcen



Name	Zugeordneter Benutzer	Fähigkeiten	Min. Zeit vor Termin	Max. Zeit vor Termin	Kapazität	Verfügbarkeiten
Sprechzimmer	Sprechzimmer	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1	Mo-So 00:00-24:00	
Zentrale Aufnahme	Zentrale Aufnahme	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1	Mo 08:00-12:00 Di 08:00-12:00	

Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Ressourcen.

Diese **Unterreiter** gibt es:

- Übersicht: Eine Listenansicht aller Ressourcen.
- Fähigkeiten: Eine Listenansicht aller Fähigkeiten.
- Ressourcenstatus-Vorlagen: Liste aller Vorlagen, die für den Ressourcen-Status verwendet werden können.

Ressourcen – Übersicht



Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos - Online-Terminbuchung für Patienten und Vernetzung von Ärzten bei samedi - samedi-app v24.5.1+ auto-updater

File Edit Tools View Help

Einstellungen

Benutzerkonto
Persönliche Daten

Institution
Anschrift, Kontaktdaten und Team

Buchungswidget
Buchungswidget und API Integration

Kalender
Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubsstage

Patienten
Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten

Netzwerk
Verwaltung Zuweiser

Benachrichtigungen
Persönliche Benachrichtigungen

Schnittstellen
GDT / VDDS Konfiguration

Kontrolle
Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll

Allgemein Ressourcen Terminarten Verfügbarkeiten Kategorien Ansichten

Übersicht Fähigkeiten Ressourcenstatus-Vorlagen

Neuer Mitarbeiter Neuer Raum Klonen Sortierung Editieren Löschen Suche

Name	Zugeordneter Benutzer	Fähigkeiten	Min. Zeit vor Termin	Max. Zeit vor Termin	Kapazität	Verfügbarkeiten
Sprechzimmer	Sprechzimmer	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1	Mo-So: 00:00-24:00	
Zentrale Aufnahme	Zentrale Aufnahme	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1	Mo: 08:00-12:00 Di: 08:00-12:00	

Die Spalten bedeuten:

- Name: Name der Ressource.
- Zugeordneter Benutzer: relevant für die Durchführung von Video-Sprechstunden.
- Fähigkeiten: Verknüpfung der Ressource zu einer Terminart.
- Min. Zeit vor Termin: Zeitraum, der zwischen dem Buchungszeitpunkt und dem frühestmöglichen Beginnzeitpunkt des Termins eingehalten werden muss.
- Max. Zeit vor Termin: Zeitraum, der zwischen dem Buchungszeitpunkt und dem spätestmöglichen Beginnzeitpunkt des Termins eingehalten werden muss.
- Kapazität: Anzahl der Termine, die parallel/zeitlich in eine Ressource gebucht werden dürfen.
- Verfügbarkeiten: Die verfügbaren Zeitabschnitte der Ressource, in die Termine gebucht werden dürfen.

Ressourcen

Ressourcen – Fähigkeiten



Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos - Online-Terminbuchung für Patienten und Vernetzung von Ärzten bei samedi - samedi-app v24.5.1+auto-updater

File Edit Tools View Help

Einstellungen

Benutzerkonto
Personliche Daten

Institution
Anschrift, Kontaktdaten und Team

Buchungswidget
Buchungswidget und API Integration

Kalender
Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubsstage

Patienten
Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten

Netzwerk
Verwaltung Zuweiser

Benachrichtigungen
Persönliche Benachrichtigungen

Schnittstellen
GDT / VDDS Konfiguration

Kontrolle
Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll

Allgemein Ressourcen Terminarten Verfügbarkeiten Kategorien Ansichten

Übersicht Fähigkeiten Ressourcenstatus-Vorlagen

Neue Fähigkeit

Name	Ressourcen (sortiert nach Priorität)	Terminarten
Sprechzimmer	(1) Sprechzimmer	
Zentrale Aufnahme	(1) Zentrale Aufnahme	(2) Termin Stationäre Aufnahme, Termin Ambulante Au...

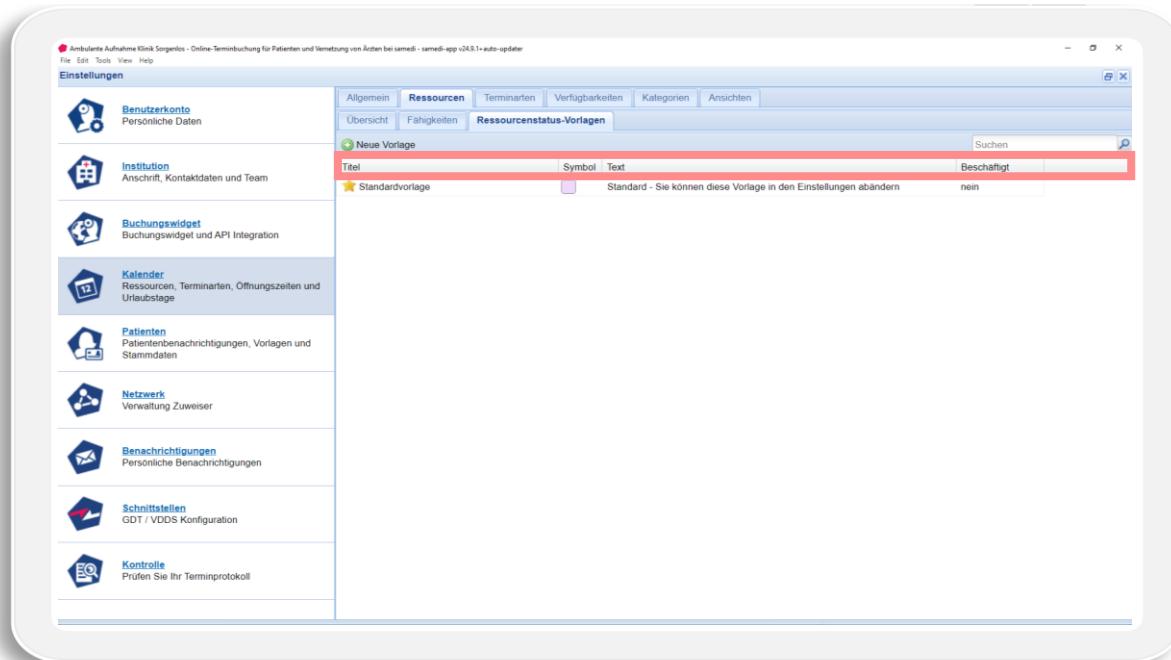
Seite 1 von 1 Teamviewer

Einträge 1 bis 2 von 2

Die Spalten bedeuten

- Name: Name der Fähigkeit (in der Regel entspricht der Name der Fähigkeit dem Namen der Ressource, mit der die Fähigkeit verknüpft ist).
- Ressourcen: Die mit der Fähigkeit verknüpfte Ressource.
- Terminarten: Auflistung der Anzahl und der Name der Terminarten, die diese Fähigkeit nutzen, um in die verknüpfte Ressource zu buchen.

Ressourcen – Ressourcenstatus-Vorlagen



Die Spalten bedeuten

- Titel: Name der Vorlage.
- Symbol: Farbe der Vorlage.
- Text: Standard-Text, der bei der Verwendung der Vorlage als Info-Text in der Ressource angezeigt wird.
- Beschäftigt: Auswahl, ob der vergebene Ressourcen-Status die Ressource für den gewählten Zeitraum blockieren (beschäftigt = ja) soll oder nicht (beschäftigt = nein).

Kategorien



Was sind Kategorien?

- Kategorien bringen Ordnung ist eine Vielzahl unterschiedlicher Terminarten.
- Kategorien werden dazu verwendet, die Terminarten zu ordnen und so schneller zugänglich zu machen.
- Beim Buchen eines Termins wählt die buchende Person zuerst die Kategorie aus und haben dann eine Liste der Terminarten, die dieser Kategorie zugeordnet sind.
- Somit sammeln sich artverwandte Terminarten unter einer Kategorie, um die buchende Person beim Finden einer gewünschten Terminart bestmöglich zu unterstützen.

Achtung: Beim Erstellen und Benennen und Kategorien entscheiden Sie über den Wortlaut der Kategorien. Denken Sie daran, eine für Patienten möglichst nachvollziehbare Kategorie-Bezeichnung zu verwenden, da die Kategorien beim Finden und Buchen eines Termins eine zentrale Rolle spielen.

Terminarten



Was sind Terminarten?

- Alle Terminarten repräsentieren Ihr gesamtes Buchungsangebot an Terminen im Patientenportal.
- Somit steht EINE Terminart für einen planbaren Terminanlass, der zur Buchung angeboten wird, z. B. eine „Ambulanzsprechstunde“.
- Eine Terminart fungiert dabei als Buchungsvorlage, an die gewisse Buchungsregeln geknüpft sind, z. B. zu welchen Zeitpunkten der Termin zur Verfügung steht, ob gewisse Vorlaufzeiten zu beachten sind oder welchen Versicherungsstatus ein Patient haben muss, um diese Terminart buchen zu dürfen.
- Dabei kann es erforderlich sein, dass für den gleichen Terminanlass, z. B. „Aufnahme-Termin“ zwei Terminarten verwendet werden, da für gesetzlich-versicherte und privatversicherte Patienten unterschiedliche Buchungsregeln gelten sollen.

Einstellungsbereich Terminarten



Terminart	Kategorien	Standort	Dauer	Verfügbarkeiten	Farbe
Termin Ambulante Aufnahme (Zentrale)	Ambulante Aufnahme (Zentrale)	Ambulante Aufnahme (Zentrale)	00:10	Mo: 08:00-18:00 Di: 08:00-18:00	Blue
Termin Stationäre Aufnahme (Zentrale)	Stationäre Aufnahme (Zentrale)	Stationäre Aufnahme (Zentrale)	00:10	Mo: 08:00-18:00 Di: 08:00-18:00	Blue

Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Terminarten.

Im Reiter „Terminarten“ gibt es diese Unterreiter:

- Übersicht: Eine Liste aller Terminarten.
- Kommentar-Sets: Eine Liste aller Kommentar-Sets.
- Favoriten: Ein Drag and Drop Menü zum Festlegen favorisierter Terminarten.
- Kontingente: Eine Liste aller Kontingente.
- Dokumentenanforderungen: Eine Liste aller Dokumentenanforderungen.

Terminarten – Übersicht



Terminart	Kategorien	Standort	Dauer	Verfügbarkeiten	Farbe
Termin Ambulante Aufnahme (Zentrale)	Ambulante Aufnahme (Zentrale)	Ambulante Aufnahme (Zentrale)	00:10	Mo: 08:00-18:00 Di: 08:00-18:00	Blue square
Termin Stationäre Aufnahme (Zentrale)	Stationäre Aufnahme (Zentrale)	Ambulante Aufnahme (Zentrale)	00:10	Mo: 08:00-18:00 Di: 08:00-18:00	Green square

Die Spalten bedeuten:

- Terminart: Interne Bezeichnung/Name der Terminart.
- Kategorien: Die Kategorie(n), über die die Terminart auffindbar ist.
- Standort: Der Standort Ihrer Institution, an dem die Terminart gebucht wird.
- Dauer: Die voreingestellte Standard-Dauer der Terminart.
- Verfügbarkeiten: Die möglichen Startzeitpunkte der Terminart, dargestellt in Zeitpunkten und in Zeiträumen.
- Farbe: Farbe, mit der der Termin in den samedi-Kalender eingetragen wird.
- (leer): Darstellung unterschiedlicher Symbole.

Kommentar-Sets



Was sind Kommentar-Sets?

- Kommentar-Sets sind Zusatz-Funktion von Terminarten.
- Kommentar-Sets fragen zum Zeitpunkt der Terminbuchung weitere Informationen zum Termin bzw. Patienten ab.
- Die Abfrage erfolgt anhand vordefinierter Kommentarfelder, die von der buchenden Person freiwillig oder verpflichtend ausgefüllt werden.



Aufbau von Kommentar-Sets

EINE Terminart: Akut-Termin		
Buchungsart Intern	Buchungsart Zuweiser	Buchungsart Online
EIN Kommentar-Set möglich	EIN Kommentar-Set möglich	EIN Kommentar-Set möglich
Frage 1: Besuchsgrund Frage 2: Mitarbeiterkürzel Frage 3: ...	Frage 1: Besuchsgrund Frage 2: Haben Sie uns den Patienten schon einmal zugewiesen?	Frage 1: Besuchsgrund Frage 2: Bitte bestätigen Sie, dass Sie Bestandspatient sind. Frage 3: ... Frage 4: ...

- Eine Terminart kann in bis zu drei unterschiedlichen Arten gebucht werden – intern, durch Zuweiser oder Online.
- Jede Buchungsart kann wiederum EIN Kommentar-Set nutzen.
- Die Zusammenstellung der Kommentar-Felder in jedem Kommentar-Set ist dabei in sich geschlossen.
- Gleichlautende Fragen, wie der Besuchsgrund müssen daher in jedem Kommentar-Sets separat gestellt und verwaltet werden.



Was sind Kommentar-Sets nicht?

Die Software wartet an manch anderer Stelle mit dem Begriff „Kommentar“ auf. Diese sind von den Kommentar-Sets abzugrenzen:

- Standard-Kommentarfeld bei der internen Terminvergabe und der Terminbuchung zur Zuweiser.
- optionales Kommentarfeld im Rahmen der Online-Terminbuchung.
- Kommentar in der Patientenakte.
- Sperrkommentar in der Patientenakte.
- Abfrage von Daten mittels eines Patientenformulars.

Kontingente



Was sind Kontingente?

- Kontingente sind eine Zusatzfunktion von Terminarten.
- Kontingente haben die Aufgabe, eine Terminart in ihrer Buchungshäufigkeit innerhalb eines Zeitraums zu limitieren.
- Ein Kontingent legt also fest, dass eine Terminart innerhalb eines gewissen Zeitraums nur in einer begrenzten Menge gebucht werden kann.
- Eine Terminart kann mit einem oder mit mehreren Kontingenten gesichert werden.
- Somit stellen Kontingente eine anzahlmäßige Buchungsbeschränkung einer Terminart dar.



Fallbeispiel für ein Kontingent

Die Terminart „Blutentnahme“ soll in ihrer Buchungshäufigkeit limitiert werden. Dazu soll die Anzahl der Terminbuchungen je Tag auf acht Termine eingeschränkt werden.

Sobald für einen Tag acht Termine gebucht wurden, lässt der Kalender keine weiteren Buchungen zu.

Jedoch gilt: Sofern einer der bereits kontingentierten Buchungen abgesagt wird, wird für den relevanten Zeitraum das abgesagte Kontingent frei und kann wiederum gebucht werden.



Anpassen von Kontingenten

- Sie haben die Möglichkeit, die Kapazität von Kontingenten ab einem Zeitpunkt in der Zukunft anzupassen, also mehr oder weniger mögliche Terminbuchungen zu erlauben.
- Nutzen Sie die Anpassungen, damit die Termine, die bereits bei Bestehen des Kontingents berücksichtigt wurden, auch weiterhin zu berücksichtigen.

Dokumenten- anforderung



Was ist eine Dokumentenanforderung?

- Mit einer Dokumentenanforderung erhält der Patient beim Buchen eines Termins die Information in seinem Patientenkonto, dass für diesen Termin ein oder mehrere Dokumente erforderlich sind. Diese Dokumente lädt der Patient im Patientenportal digital hoch.
- Die Verwendung einer Dokumentenanforderung ist eine Einstellungsoption, die bei den Terminarten freiwillig getroffen werden kann.
- Je Terminart ist immer nur eine einzige Dokumentenanforderung möglich.
- Jedoch kann jede Dokumentenanforderung (Set) aus einem oder mehreren Anforderungen für Einzeldokumente bestehen.

Buchungsprinzip



Wie funktioniert die Buchung?

Bei einer Terminbuchung ist das Zusammenspiel verschiedener Faktoren erforderlich:

- Eine Ressource und deren Verfügbarkeiten regeln verfügbare Zeiträume. In diese Zeiträume können eine oder unterschiedliche Terminarten gebucht werden.
- Eine Terminart und deren Verfügbarkeiten regeln verfügbare Zeitpunkte nur für diese eine Terminart gelten.
- Eine Terminart bucht immer über eine Fähigkeit in eine Ressource.



Ressourcen und Fähigkeiten

- Jede Ressource verfügt über eine gleichlautende Fähigkeit.
- Beim Erstellen von neuen Ressourcen wird diese Fähigkeit mit dem gleichen Namen immer automatisch miterstellt.
- Beim Ändern einer Ressourcen-Bezeichnung (Name) wird der Name der Fähigkeit ebenfalls geändert.
- Fähigkeiten sind das Bindeglied zwischen Terminarten und Ressourcen.
- Jeder Terminart wird immer eine Fähigkeit zugeordnet, damit der Termin in die Ressource eingetragen wird, die mit der Fähigkeit verknüpft ist.



Was sind Verfügbarkeiten?

- Verfügbarkeiten sind Zeitangaben, zu welchen Zeitpunkten oder Zeiträumen eine Terminbuchung möglich ist.
- Die kleinste Zeiteinheit sind fünf Minuten.
- Zeiträume: Die Verfügbarkeiten von Ressourcen werden immer als Zeiträume angegeben. Innerhalb eines verfügbaren Zeitraums kann ein Termin eingetragen werden, außerhalb eines verfügbaren Zeitraums nicht.
- Zeitpunkte: Die Verfügbarkeiten von Terminarten jedoch werden als Zeitpunkte angegeben. Der Zeitpunkt einer Terminart regelt, wann ein Termin starten darf.
- Regelmäßige Verfügbarkeiten basieren auf einer sich ständig wiederholenden Wochenplanung mit regelmäßigen Zeiträumen für die Wochentage.
- Zusätzliche Verfügbarkeiten ersetzen für ein explizites Datum (voller Kalendertag) die regelmäßige Verfügbarkeiten vollständig, um eine einmalige zeitliche Abweichung in der Terminplanung zu ermöglichen.



Welches Format haben Verfügbarkeiten?

- Verwenden Sie folgendes Eingabeformat: HH:MM.
- Noch nicht gespeicherte Änderungen werden mit einem roten Dreieck in der linken oberen Ecke der Zelle angezeigt.
- Fehlerhafte Eingaben werden rot unterstrichen und beim Speichern nicht übernommen (wird auf die vorherige Eingabe zurückgesetzt).
- Lassen Sie eine Zelle leer, trägt die Software automatisch „Geschlossen“ ein und unterbindet eine Terminbuchung ganztägig.
- Ressourcen erfordern Zeiträume: Verbinden Sie den Start- und Endzeitpunkt des Zeitraums mit einem Bindestrich: 08:00-12:00.
- Für einen Wochentag sind mehrere Zeiträume möglich, die Sie mit einem Semi-Kolon trennen: 08:00-12:30;13:00-16:00.
- Terminarten erfordern Zeitpunkte, zu denen ein Termin starten darf: Achtung Verwechslungsgefahr: Beachten Sie jedoch, dass diese Zeitpunkte auch als ein Zeitraum angegeben werden können (siehe folgende Beispiele).



Verfügbarkeiten von Ressourcen

Allgemein Ressourcen Terminarten Verfügbarkeiten Kategorien Ansichten

Übersicht Fähigkeiten Ressourcenstatus-Vorlagen Zentrale Aufnahme

Verfügbarkeiten

Hier können Sie die Öffnungszeiten einstellen. Wenn Sie einen sich wiederholenden Zyklus einstellen wollen, benutzen Sie bitte die Buttons "Woche hinzufügen" und "Woche löschen".
Beispiel: 9:00-13:00, 15:00-18:00
Die Verfügbarkeiten von Ressourcen beinhalten die **Anwesenheitszeiten**, d.h. bei Verfügbarkeit von 8:00-16:00 Uhr, beginnt der erste Termin um 8:00 Uhr und der letzte Termin **abhängig von der Dauer** des Terms **vor** 16:00 Uhr und endet aber spätestens um 16:00 Uhr.

	Woche 1
Montag	08:00-16:00
Dienstag	Geschlossen
Mittwoch	07:00-12:00
Donnerstag	07:00-12:00; 14:00-16:30
Freitag	08-13
Samstag	Geschlossen
Sonntag	Geschlossen

Gültig ab: immer

Ausfüllhinweise bei Ressourcen:

- Montag: ein verfügbarer Zeitraum über den ganzen Arbeitstag.
- Dienstag: lassen Sie das Feld leer, tritt wird automatisch „Geschlossen“ eingetragen = keine Verfügbarkeit.
- Mittwoch: ein verfügbarer Zeitraum, nur über den Vormittag.
- Donnerstag: zwei verfügbare Zeiträume, getrennt durch ein Semikolon.
- Freitag: Falscheingabe, roter Warnhinweis.

Verfügbarkeiten von Terminarten



Ausfüllhinweise bei Terminarten

- Montag: Detaillierte (nicht notwendige) Nennung aller Buchungszeitpunkte im 5-Minuten-Takt. Der letzte Termin darf um 08:55 starten.
- Dienstag: Beschreibt die gleichen Buchungsmöglichkeiten des Montags, allerdings als Zeitraum ausgedrückt.
- Mittwoch: Beschreibt die gleichen Buchungsmöglichkeiten des Dienstags, allerdings mit einer letztmöglichen Terminbuchung um 09:00 Uhr.
- Donnerstag Eine Kombination aus Zeiträumen und Zeitpunkten ist möglich.
- Freitag: Diese Terminart darf am Freitag nicht gebucht werden.



Wann ist ein Termin buchbar?

Zeit	Ressource	Terminart	Terminbuchung für 10 Minuten Dauer möglich?
10:00	verfügbar	n. verfügbar	nein
10:05		n. verfügbar	nein
10:10		n. verfügbar	nein
10:15		verfügbar	ja, Termin von 10:15-10:25
10:20		verfügbar	nein
10:25	n. verfügbar	verfügbar	Nein
10:30	verfügbar	verfügbar	ja, Termin von 10:30-10:40
10:35		n. verfügbar	nein
10:40	n. verfügbar	n. verfügbar	nein
10:45		verfügbar	nein
10:50	verfügbar	verfügbar	ja, Termin von 10:50-11:00
10:55		verfügbar	nein
11:00		n. verfügbar	nein

- Bei einer Terminbuchung werden die Verfügbarkeiten von Ressourcen (Zeiträume) und die Verfügbarkeiten von Terminarten (Zeitpunkte) miteinander abgeglichen.
- Die Verfügbarkeiten werden mit 5-Minuten-Schritten angeboten.
- Bei einer beabsichtigten Terminbuchung erfolgt immer ein Abgleich,
 - ob der Startzeitpunkt einer Terminart
 - und der Endzeitpunkt dieser Terminart, errechnet durch die Dauer der Terminart
 - beide in einen verfügbaren Zeitraum einer Ressource passen
- Trifft eines der Kriterien nicht zu, ist keine Terminbuchung möglich.

Weitere Hilfen und Support



Weitere Hilfen und Support

Hier finden Sie Hilfe

- Unter dem Wissenshub steht Ihnen eine umfangreiche Sammlung an Trainingsdokumente, Quick Guides und Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Verfügung: <https://www.wissenshub.samedi.com/>



samedi GmbH
Rigaer Straße 44
10247 Berlin