

# Warteliste befüllen

Wie setzen Sie einen Patienten auf die Warteliste? Einer der gebräuchlichsten Fälle ist, den Terminstatus des Patienten im Termineintrag des Kalenders zu ändern. Klicken Sie in der Kalenderansicht auf die Checkbox in der Terminkachel und wählen Sie das Weckersymbol (Im Wartezimmer) aus. Der Patient wird auf die Warteliste gesetzt, die mit der gebuchten Terminart verknüpft ist.

Um die Warteliste einsehen zu können, klicken Sie auf den Wecker-Button in der unteren linken Ecke des Kalenders. Sobald für einen Termin ein anderer Status als „Ohne Status“ gesetzt wird, erscheint der Patient auf der Warteliste. Der Wartestatus der Patienten kann dort über Rechtsklick auf das Wartesymbol jederzeit in eine beliebige Auswahl geändert werden.

Beachten Sie, dass die „Wartezeit seit Ankunft“ sich stets daran richtet, zu wann der Patient erstmalig und einmalig auf den Status „Im Wartezimmer“ gesetzt wurde. Die „Wartezeit“ hingegen erfasst die Dauer, die frühestens seit geplantem Startzeitpunkt des Termins verstrichen ist. Somit können sich auch negative Wartezeiten ergeben: Erscheint der Patient 15 Minuten vor dem Termin, beginnt die „Wartezeit“ mit -00:15 Minuten. Diese Zeit wird vom Alarmsystem ignoriert.



Gesundheit kennt keine Grenzen: Sämtliche Personenbezeichnungen gelten bei uns gleichermaßen für alle Geschlechter.

samedi.com

Heute

<

>

Freitag 05. April 2024 KW 14

● Dr. Arztfrau

Raum 5

Sprechzimmer

Vorbereitungs

● Dr. Arztman

Frau Diehr

Frau He

09:00

10

15

20

25

30

35

40

45

50

55

09:05

10

15

20

25

30

35

40

Ohne Status

Geplant

Im Wartezimmer

In Vorbereitung

In Behandlung

Fertig

Gegangen

Nicht Erschienen



## Wissenswertes

Grundlage für einen Eintrag in der Warteliste ist eine gebuchte Terminart mit Patientenbezug. Somit soll sichergestellt werden, dass nur Patienten auf der Warteliste geführt werden, die auch tatsächlich einen Termin gebucht haben.

Bei spontanem Erscheinen eines Patienten ohne Termin haben Sie zwei Möglichkeiten. Entweder buchen Sie zunächst einen Termin für den Patienten und setzen ihn anschließend auf die Warteliste. Alternativ erstellen Sie einen reinen Eintrag in die Warteliste mit Auswahl einer Terminart. Dies kommt keiner grundsätzlichen Terminbuchung gleich, wird also nicht als Termin in der Patientenakte erfasst.



## Der heiße Tipp

Jede Ressource bietet Ihnen die Möglichkeit, alle für diesen Tag eingetragenen patientenrelevanten Termine gesammelt auf die Warteliste zu übertragen.

Wenn Sie diese Aktion ausführen, ändert sich jeder Terminstatus eines jeden einzelnen Termins zu „Geplant“. Dieser Statuswechsel ist erforderlich, damit alle Patienten zu Beginn eines Arbeitstages auf der Warteliste geführt werden, ohne dass Sie einzeln auf die Warteliste gesetzt werden müssen.

Die weitere Bearbeitung des Terminstatus ist wie gewohnt möglich.

