

Sehr geehrter Interessent,

wir bedanken uns für Ihr Interesse an unserem elektronischen Terminplaner **MEDorganizer®**. Damit Ihnen das Einrichten des Systems einfacher fällt, haben wir einige Checklisten für Sie vorbereitet. Bitte installieren Sie **MEDorganizer®** erst, wenn Sie alle notwendigen Daten gesammelt und notiert haben. Nur so kommen Sie in den Genuss **MEDorganizer®** volle 30 Tage lang kostenlos testen zu können. Eine Verlängerung der kostenlosen Testphase ist aus technischen Gründen nicht möglich! **Drucken Sie die einzelnen Checklisten vorab blanko aus und vervielfältigen Sie die Seiten 2 bis 15 nach Bedarf.**

Auf den Seiten 17 bis 24 haben wir Ihnen einige Beispiele korrekt ausgefüllter Checklisten dokumentiert.

Welche der vier **MEDorganizer®** Versionen – Light, Basis, Profi oder MVZ – für Sie die Richtige ist, entnehmen Sie bitte dem Leistungsspektrum auf unserer CD oder auf unserer WebSite unter **www.medorganizer.de/programm/versionsvergleich**.

Die gesammelten Daten werden in **MEDorganizer®** unter **Extras** und **Praxis einrichten Assistent** erfasst. Die notwendige Zugangskennung lautet **Admin / Admin** (Groß- / Kleinschrift beachten). Wie die Daten erfasst werden erfahren Sie im Handbuch oder in der Online-Hilfe über die Funktionstaste **F1**.

Das Handbuch befindet sich auf unserer CD als PDF-Datei für den Adobe®Reader® oder kann von unserer WebSite unter **www.medorganizer.de/support/download** heruntergeladen werden.



Wenn Sie uns den Auftrag erteilen für Sie die praxisspezifische Datenbank zu erstellen, benötigen wir bitte **alle** Formblätter vollständig ausgefüllt zurück. Die Vorlagen für Personen und Methoden bestehen immer aus 3 Seiten.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit **MEDorganizer®**.

Ihr MED+ORG-Team

Checkliste für die Anlage der Praxisöffnungszeit

Diese Checkliste soll Ihnen bei der Anlage der Praxisöffnungszeit behilflich sein. Berücksichtigen Sie in der Spalte **Vormittag-Beginn** immer die Zeit, zu der ein Patient frühestens behandelt werden soll. In der Spalte **Nachmittag-Ende** ist immer die Zeit zu hinterlegen, mit der bei dem letzten Patienten die Behandlung / Untersuchung abgeschlossen sein soll.

	Öffnungszeit Vormittag		Öffnungszeit Nachmittag	
	Beginn	Ende	Beginn	Ende
Beispiel	08.00	12.00	13.00	18.00
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				
Samstag				
Sonntag				



Wenn Sie Hausbesuche durchführen und die Termine in **MEDorganizer®** verwalten wollen, muss die Praxis zu den Hausbesuchszeiten geöffnet sein. Die Einschränkung, dass Termine innerhalb der Praxis zu Hausbesuchszeiten nicht möglich sind, wird später bei den Methoden oder dem Personal festgelegt. Gleiches gilt für Tätigkeiten an externen Einrichtungen (Herzkatheterlabor, Krankenhaus, Seniorenheim, ...).

Checkliste für die Anlage von Praxis-Pufferzeiten

MEDorganizer[®] bietet Ihnen die Möglichkeit sog. Pufferzeiten zu hinterlegen. Pufferzeiten sind zwingend notwendig, um Behandlungen / Untersuchungen aufzufangen, die länger gedauert haben, als ursprünglich eingeplant. Ausserdem schaffen Sie sich damit Freiräume um Patienten, die ohne Termin erscheinen (Notfälle, OTs, ...) aufzufangen. In diesen Zeiträumen vergibt **MEDorganizer[®]** über die Systemterminvergabe keine Termine.

Pufferzeit				
<i>Beispiel</i>	<i>09.30</i>	<i>11.00</i>	<i>14.30</i>	<i>16.30</i>
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				
Samstag				
Sonntag				



Eine Pufferzeit beträgt immer 5 Minuten und wird in den Plänen in türkiser Farbe dargestellt. Sie gilt für die gesamte Praxis (Räume, Geräte, Personal, Methoden). Alternativ zur Praxis-Pufferzeit der **MEDorganizer[®]** Basis-Version kann in der Profi-Version eine Personal-Pufferzeit angelegt werden.



Legen Sie bitte keine Pufferzeit direkt vor oder nach der Mittagspause, bzw. direkt vor Praxisschluss an. Die Praxispausen stellen an sich schon eine Pufferzeit dar. Wie viel Pufferzeiten und zu welchen Tageszeiten Sie diese benötigen, können Sie selbst anhand unserer Auswertungsliste für Notfälle ermitteln.

Checkliste für die Anlage des Personalstamms

(Teil 1)

Diese Checkliste soll Ihnen bei der Anlage des Personalstamms behilflich sein. Berücksichtigen Sie in der Spalte **Vormittag-Beginn** immer die Zeit, zu der eine Person mit der Behandlung / Untersuchung eines Patienten frühestens beginnt. In der Spalte **Nachmittag-Ende** ist immer die Zeit zu hinterlegen, mit der bei dem letzten Patienten die Behandlung / Untersuchung abgeschlossen sein soll. Evt. längere Arbeitszeiten für administrative Tätigkeiten werden nicht erfasst.

Name	Anwesenheit Vormittag		Anwesenheit Nachmittag	
	Beginn	Ende	Beginn	Ende
Kürzel				
	max. 5 Zeichen			
<i>Beispiel</i>	<i>08.00</i>	<i>12.00</i>	<i>13.00</i>	<i>18.00</i>
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				
Samstag				
Sonntag				



Wenn Sie Hausbesuche durchführen und die Termine in **MEDorganizer**[®] verwalten wollen, muss die entsprechende Person zu den Hausbesuchszeiten anwesend sein. Die Einschränkung, dass Termine für diese Person innerhalb der Praxis zu Hausbesuchszeiten nicht möglich sind, wird später bei den Methoden festgelegt. Gleiches gilt für Tätigkeiten an externen Einrichtungen (Herzkatheterlabor, Krankenhaus, Seniorenheim, ...).



Die in dieser Checkliste aufgeführten Arbeitszeiten sind sog. Regelarbeitszeiten, das heisst die entsprechende Person arbeitet dementsprechend das gesamte Jahr über. Dies gilt auch für Teilzeitkräfte und Auszubildende. Permanent wechselnde Arbeitszeiten können ausschliesslich über die verschiedenen Schichtpläne der **MEDorganizer**[®] Profi Version verwaltet werden.

Checkliste für die Anlage der Personenrechte

(Teil 2)

Diese Checkliste soll Ihnen bei der Anlage der Personenrechte behilflich sein. Jede in **MEDorganizer**® angelegte Person (Behandler) kann mit individuellen Nutzungsrechten versehen werden.

Loginname		Kennwort		Kürzel	
Funktion in der Praxis					
	Administrator		Behandler		Verwaltung
Datenbankrechte					
	Wizard		Personalausnahmen		Restore
	Statistik		Berichte		
Terminvergaberechte					
	alle		nur freie		auch manuelle
	verlegen		löschen		

Checkliste für die Anlage von Personal-Pufferzeiten

(Teil 3)

MEDorganizer[®] bietet Ihnen in der Profi Version die Möglichkeit sog. Personal-Pufferzeiten zu hinterlegen. Diese können alternativ zur Praxis-Pufferzeit und individuell für jede Person festgelegt werden. Pufferzeiten sind zwingend notwendig, um Behandlungen / Untersuchungen aufzufangen, die länger gedauert haben, als ursprünglich eingeplant. Ausserdem schaffen Sie sich damit Freiräume um Patienten, die ohne Termin erscheinen (Notfälle, OTs, ...) aufzufangen. In diesen Zeiträumen vergibt **MEDorganizer[®]** über die Systemterminvergabe keine Termine.

Name				
Pufferzeit				
<i>Beispiel</i>	<i>09.30</i>	<i>11.00</i>	<i>14.30</i>	<i>16.30</i>
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				
Samstag				
Sonntag				



Eine Pufferzeit beträgt immer 5 Minuten und wird in den Personal-Plänen in türkiser Farbe dargestellt. Sie gilt für die ausschliesslich für die betreffende Person.



Legen Sie bitte keine Pufferzeit direkt vor oder nach der Mittagspause, bzw. direkt vor Praxischluss an. Die Praxispausen stellen an sich schon eine Pufferzeit dar.

Checkliste für die Anlage der Behandlungs- / Untersuchungsräume

Diese Checkliste soll Ihnen bei der Anlage der Behandlungs- / Untersuchungsräume behilflich sein. Grundsätzlich müssen alle Räume angelegt werden, denen Sie eine Behandlung / Untersuchung durchführen. Die Öffnungszeiten der Räume orientieren sich an der Praxisöffnungszeit. Evtl. Einschränkungen werden bei den Methoden festgelegt.

Raumname		
Kürzel		max. 5 Zeichen



Bei der Installation von **MEDorganizer®** wird ein „externer Raum“ automatisch eingerichtet. Dieser kann weder editiert noch gelöscht werden. Er dient zur Verwaltung extern erbrachter Untersuchungen (Hausbesuche, ...).



Wenn ein Raum in mehrere Kabinen oder Behandlungsplätze aufgeteilt ist, müssen Sie jede Kabine bzw. Behandlungsplatz als eigenständigen Raum anlegen – zum Beispiel „Labor - Kabine 1“, „Labor – Kabine 2“, ...). Damit wird gewährleistet, dass Behandlungen / Untersuchungen in allen Kabinen parallel durchgeführt werden können.



Wenn Sie zusätzlich an externen Einrichtungen tätig sind und die Patiententermine über **MEDorganizer®** verwalten wollen, müssen Sie diese Räume zusätzlich anlegen – zum Beispiel Herzkatheterlabor, externer OP-Saal, Endoskopie am Krankenhaus, ...

Checkliste für die Anlage der Geräte

Diese Checkliste soll Ihnen bei der Anlage der Geräte behilflich sein. Grundsätzlich müssen alle Geräte angelegt werden, an denen Sie eine Behandlung / Untersuchung durchführen. Die Verfügbarkeit der Geräte orientiert sich an der Praxisöffnungszeit. Evtl. Einschränkungen werden bei den Methoden festgelegt.

Es gibt zwei Kategorien von Geräten: mobile und nicht-mobile Geräte. Mobile Geräte können sowohl innerhalb der Praxis vorkommen (Lungenfunktion, EKG auf Rädern, ...) und in mehreren Räumen eingesetzt werden und externe mobile Geräte (Langzeit-RR, Langzeit-EKG, ...). Beide Gerätarten können mit **MEDorganizer[®]** verwaltet werden.

Es müssen immer alle Geräte in der vorhandenen Anzahl erfasst werden!

Gerätename		
Kürzel		max. 5 Zeichen
Mobiles Gerät	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Raumzuordnung		



MEDorganizer[®] hat nach der Anlage der Räume automatisch die entsprechenden Arbeitsplätze angelegt – zum Beispiel „Arbeitsplatz – Sprechzimmer 1“. Diese Vorgaben dürfen auf keinen Fall editiert oder gelöscht werden!



Mobile externe Geräte – wie zum Beispiel Langzeit-RR – müssen immer mit dem „externen Raum“ und mindestens einem Raum in der Praxis verknüpft werden, in den das Gerät angelegt, bzw. wieder abgegeben wird.

Checkliste für die Anlage der Methoden

(Teil 1)

Diese Checkliste soll Ihnen bei der Anlage der Methoden (Termin- / Untersuchungs- / Behandlungsarten) behilflich sein. Grundsätzlich muss das gesamte Leistungsspektrum erfasst werden, welches Sie in Ihrer Praxis anbieten. Vergessen Sie nicht spezielle Termine mit aufzunehmen, zum Beispiel für Pharmareferenten, Telefonsprechstunde, ...

Jede Methode kann in eine Vorbereitungs- / Hauptuntersuchungs- und Nachbereitungsphase aufgeteilt werden, in der ein oder mehrere Behandler / Assistenzen mit oder ohne einem Patienten anwesend sind.

Methodenname		
Kürzel		max. 5 Zeichen

Nachfolgend hinterlegen Sie die für die Methode – bzw. deren Teilschritte – benötigten Zeitwerte. Als Behandler ist immer die Person zu betrachten, die am Patienten die Leistung erbringt. Als Assistenz ist immer die Zweitperson im Raum gemeint. In der Hauptuntersuchungszeit muss immer ein Zeitfaktor und mindestens ein Behandler notiert sein.

	Vorbereitung	Hauptuntersuchung	Nachbereitung
Zeitwerte			
Anzahl Personen			
Namen der Behandler (Kürzel)			
Namen der Assistenzen (Kürzel)			
Patient anwesend	<input type="checkbox"/> Ja - <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ja - <input type="checkbox"/> Nein



Bei Methoden mit einer kurzen Behandlungszeit und einer anschließenden längeren Ruhephase (Mikrowelle, Akupunktur, Infusion, ...) ist bei der Vorbereitung der entsprechende Zeitfaktor für das Einschalten des Gerätes, oder Setzen der Nadeln durch einen Behandler zu hinterlegen. In der Hauptuntersuchung belegt der Patient ohne Behandler alleine den Raum (zum Beispiel für 30 Minuten). In der Nachbereitung ist die abschließende Tätigkeit mit einem Behandler und dem entsprechenden Zeitfaktor zu hinterlegen (Ziehen der Nadeln oder Ausschalten des Gerätes bzw. Ankleiden des Patienten).

Checkliste für die Anlage der Methoden

(Teil 2)

Für Serientermine – zum Beispiel bei Therapien – legen Sie die Anzahl der Termine und die Terminabstände fest. Es besteht die Möglichkeit die Terminabstände fest oder variabel zu halten.

Serientermin	<input type="checkbox"/> Nein	Anzahl	Abstand
	<input type="checkbox"/> Ja	Termine	Tage
	Intervall	<input type="checkbox"/> fest	<input type="checkbox"/> variabel



Beachten Sie bei festen Intervallen, dass die Folgetermine nicht auf ein Wochenende fallen. Es werden nur bei variablen Intervallen die Folgetermine für den nächsten Arbeitstag angeboten.

Mit der Anlage von Gruppenterminen können Sie für mehrere Patienten Termine bei einem Behandler und in einem Raum vergeben – zum Beispiel für Therapiegespräche in der Ernährungsberatung.

Gruppentermin	<input type="checkbox"/> Nein	Anzahl
	<input type="checkbox"/> Ja	Patienten

Notieren Sie nun, an welchem Gerät und in welchem Raum die Methode durchgeführt werden kann. Verwenden Sie am Besten die entsprechenden Kürzel. Räume und Geräte müssen zuvor bereits angelegt sein.

Gerätezuordnung	
Raumzuordnung	



Interne Team-Meetings werden nicht als Methode, sondern als Ausnahmezeit, oder bei wöchentlicher Durchführung als Pufferzeit hinterlegt.

Checkliste für die Anlage der Methoden

(Teil 3)

Mit dieser Tabelle legen Sie die tatsächliche Durchführbarkeit jeder einzelnen Methode fest.

	Durchführung Vormittag		Durchführung Nachmittag	
	Beginn	Ende	Beginn	Ende
<i>Beispiel</i>	<i>08.00</i>	<i>12.00</i>	<i>13.00</i>	<i>18.00</i>
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				
Samstag				
Sonntag				



Interne Team-Meetings werden nicht als Methode, sondern als Ausnahmezeit, oder bei wöchentlicher Durchführung als Pufferzeit hinterlegt.

Checkliste für die Anlage der Recall-Methoden

Diese Checkliste soll Ihnen bei der Anlage der Recall-Methoden behilflich sein. Recall-Methoden sind Terminerinnerungen die Sie setzen können, um einen Patienten langfristig wieder einzubestellen – z.B. für Krebsvorsorge.

Recallname		
Kurzform		max. 5 Zeichen
Zur Untersuchung einbestellen nach		Tagen / Wochen / Monaten / Jahren
Mit vorhandener Methode verknüpfen		Kurzform eingeben

Eine Recall-Methode muss mit einer bereits zuvor angelegten Methode verknüpft werden. Nur so können Sie die Recall-Methode am Erinnerungstag in einen regulären Patiententermin umwandeln und buchen.



Recall-Termine sind langfristige Terminerinnerungen, die i.d.R. 6 bis 12 Monate und länger im Voraus gesetzt werden. Am Erinnerungstag stellt Ihnen **MEDorganizer**® eine Liste der einzubestellenden Patienten zur Verfügung. Für eine optimale Nutzung ist es hierbei erforderlich, dass in den Patientenstammdaten die Telefonnummer enthalten ist.

Checkliste zur Ermittlung von Notfall- / Pufferzeiten

(Teil 1)

Diese Checkliste soll Ihnen bei der Ermittlung von Notfallzeiten behilflich sein. Mit dieser Tabelle erhalten Sie sehr schnell einen Überblick über Wochentage und Tageszeiten, an denen sich Notfälle oder sog. OTs häufen.

Für jeden Notfall / OT wird lediglich der Zeitwert notiert, den er beansprucht hat. Anhand der errechneten Summen und Durchschnittswerte sind Sie in der Lage die notwendige Pufferzeit innerhalb von **MEDorganizer**® optimal zu platzieren.

	Montag		Dienstag		Durchschnitt pro Stunde
	Zeitwerte	Summe	Zeitwerte	Summe	
Beispiel	5 - 3 - 7	15 Min.	5 - 10	15 Min.	6 Min.
07.00 - 08.00					
08.00 - 09.00					
09.00 - 10.00					
10.00 - 11.00					
11.00 - 12.00					
12.00 - 13.00					
13.00 - 14.00					
14.00 - 15.00					
15.00 - 16.00					
16.00 - 17.00					
17.00 - 18.00					
18.00 - 19.00					
Summe pro Tag		Minuten		Minuten	Minuten Ø

Checkliste zur Ermittlung von Notfall- / Pufferzeiten	(Teil 2)
--	-----------------

	Mittwoch		Donnerstag		Durchschnitt pro Stunde
	Zeitwerte	Summe	Zeitwerte	Summe	
07.00 - 08.00					
08.00 - 09.00					
09.00 - 10.00					
10.00 - 11.00					
11.00 - 12.00					
12.00 - 13.00					
13.00 - 14.00					
14.00 - 15.00					
15.00 - 16.00					
16.00 - 17.00					
17.00 - 18.00					
18.00 - 19.00					
Summe pro Tag		Minuten		Minuten	Minuten Ø

Checkliste zur Ermittlung von Notfall- / Pufferzeiten (Teil 3)

	Freitag		Samstag		Durchschnitt pro Stunde
	Zeitwerte	Summe	Zeitwerte	Summe	
07.00 - 08.00					
08.00 - 09.00					
09.00 - 10.00					
10.00 - 11.00					
11.00 - 12.00					
12.00 - 13.00					
13.00 - 14.00					
14.00 - 15.00					
15.00 - 16.00					
16.00 - 17.00					
17.00 - 18.00					
18.00 - 19.00					
Summe pro Tag	Minuten		Minuten		Minuten Ø



Wenn Sie bei Ihren Hausbesuchen Ihre Patienten nochmals in die Praxis einbestellen (zum Beispiel für eine Blutabnahme), dann bitte mit einem regulär vereinbarten Termin. Alternativ setzen Sie (Hausbesuch Mittwochnachmittags) am Donnerstagmorgen eine Pufferzeit von 10 oder 15 Minuten an. Damit gewährleisten Sie Ihren Mitarbeiterinnen eine stressfreie Labortätigkeit und die nach der Pufferzeit regulär einbestellten Patienten haben keine Wartezeiten.

Besonderheiten bei der Anlage von Methoden

• Langzeit-Methoden

Termine für Langzeit-EKG, Langzeit-RR, Somno, ... werden in drei Einzelmethoden eingerichtet und anschliessend zu einer Kombinationsmethode zusammengefasst. Im Einzelnen (Beispiele) :

- Anlage des Gerätes :

Methode =	Langzeit-RR-Anlage
Kürzel =	LRR-A
Dauer =	5 Minuten
Gerät =	Langzeit-RR im Raum Labor
Behandler =	Personal
- Gerät extern :

Methode =	Langzeit-RR-extern
Kürzel =	LRR-E
Dauer =	1440 Minuten (entspricht 24 Stunden)
Gerät =	Langzeit-RR im {externen Raum}
Behandler =	{Patient}
- Rückgabe des Gerätes :

Methode =	Langzeit-RR-Rückgabe
Kürzel =	LRR-R
Dauer =	5 Minuten
Gerät =	Langzeit-RR im Raum Labor
Behandler =	Personal
- Kombinationsmethode : LRR-A + LRR-E + LRR-R

• Akupunktur / Mikrowelle / Infusion / ...

Bei diesen Methoden wird der Behandler nur für eine kurze Zeit benötigt. Im Anschluss an das Setzen der Nadeln, oder Einschalten des Gerätes blockiert der Patient aber für einen längeren Zeitraum den Raum alleine, während der Behandler für weitere Untersuchungen / Behandlungen eingesetzt wird.

- Methode = Akupunktur
- Kürzel = AKU
- Dauer Vorbereitung = 5 Minuten
- Behandler = Personal
- Patient anwesend = ja
- Dauer Hauptuntersuchung = 20 Minuten
- Behandler = ---
- Patient anwesend = ja
- Dauer Nachuntersuchung = 5 Minuten
- Behandler = Personal
- Patient anwesend = ja
- Gerät = Arbeitsplatz - Raum

Beispiel einer Musterpraxis

(Teil 1)

Nachfolgend aufgeführt einige Beispiele korrekt ausgefüllter Checklisten.

- **Praxisöffnungszeiten**

	Öffnungszeit Vormittag		Öffnungszeit Nachmittag	
	Beginn	Ende	Beginn	Ende
Montag	08.00	12.00	14.00	18.00
Dienstag	08.00	12.00	14.00	18.00
Mittwoch	08.00	14.00	15.00	20.00
Donnerstag	08.00	12.00	14.00	18.00
Freitag	08.00	16.00	- - -	- - -



Die Praxis ist am Mittwochnachmittag geschlossen, Dr. Mustermann ist aber zu Hausbesuchen unterwegs.

- **Praxispufferzeit**

Pufferzeit				
Montag	09.30	11.00	15.30	- - -
Dienstag	09.00	10.30	15.00	16.30
Mittwoch	09.30	11.00	12.30	- - -
Donnerstag	09.00	10.30	15.00	16.30
Freitag	09.30	11.00	12.30	14.00



Am Mittwochnachmittag werden keine Pufferzeiten hinterlegt. Die Zeiten für An- und Abfahrt bei den Hausbesuchen sind der Methodendauer einkalkuliert.

Beispiel einer Musterpraxis

(Teil 2)

- Personal

Name	Dr. Mustermann			
Kürzel	MU	max. 5 Zeichen		
	Anwesenheit Vormittag		Anwesenheit Nachmittag	
	Beginn	Ende	Beginn	Ende
Montag	08.00	12.00	14.00	18.00
Dienstag	08.00	12.00	14.00	18.00
Mittwoch	08.00	14.00	15.00	20.00
Donnerstag	08.00	12.00	14.00	18.00
Freitag	08.00	16.00	- - -	- - -

Name	Heike			
Kürzel	HR	max. 5 Zeichen		
	Anwesenheit Vormittag		Anwesenheit Nachmittag	
	Beginn	Ende	Beginn	Ende
Montag	- - -	- - -	14.00	18.00
Dienstag	08.00	12.00	14.00	18.00
Mittwoch	08.00	14.00	- - -	- - -
Donnerstag	08.00	12.00	14.00	18.00
Freitag	08.00	16.00	- - -	- - -



Heike ist Auszubildende und Montagvormittags an der Berufsschule. Mittwochnachmittag hat die Praxis geschlossen.

- Räume

Raumname	Sprechzimmer		
Kürzel	SPRZ	max. 5 Zeichen	

Beispiel einer Musterpraxis
(Teil 3)

Raumname	Labor	
Kürzel	LAB	max. 5 Zeichen

Raumname	EKG / ERGO	
Kürzel	EKG	max. 5 Zeichen

- Geräte**

Gerätename	EKG	
Kürzel	EKG	max. 5 Zeichen
Mobiles Gerät	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein
Raumzuordnung	EKG / ERGO	
	- - -	

Gerätename	Lungenfunktion	
Kürzel	LUFU	max. 5 Zeichen
Mobiles Gerät	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Raumzuordnung	Labor	
	EKG	



MEDorganizer[®] hat bereits bei der Anlage der Räume entsprechende Arbeitsplätze angelegt („Arbeitsplatz – Sprechzimmer“ – „Arbeitsplatz – Labor“ – „Arbeitsplatz – EKG / ERGO“). Mit diesen Arbeitsplätzen werden Methoden verknüpft, die kein Gerät benötigen.

Beispiel einer Musterpraxis

(Teil 4)

- Methoden

Methodenname	Sprechstunde 15			
Kürzel	SPR15	max. 5 Zeichen		
	Vorbereitung	Hauptuntersuchung	Nachbereitung	
Zeitwerte	0	15	0	
Anzahl Personen	- - -	1	- - -	
Namen der Behandler (Kürzel)	- - -	MU	- - -	
Namen der Assistenzen (Kürzel)	- - -	- - -	- - -	
Patient anwesend	<input type="checkbox"/> Ja - <input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ja - <input checked="" type="checkbox"/> Nein	
Serientermin	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Anzahl	Abstand	
	<input type="checkbox"/> Ja	Termine	Tage	
	Intervall	<input type="checkbox"/> fest	<input type="checkbox"/> variabel	
Gruppentermin	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Anzahl		
Gerätezuordnung	Arbeitsplatz – Sprechzimmer			
Raumzuordnung	Sprechzimmer			
	Durchführung Vormittag		Durchführung Nachmittag	
	Beginn	Ende	Beginn	Ende
Montag	08.00	12.00	14.00	18.00
Dienstag	08.00	12.00	14.00	18.00
Mittwoch	08.00	14.00	- - -	- - -
Donnerstag	08.00	12.00	14.00	18.00
Freitag	08.00	16.00	- - -	- - -



Methoden gleicher Art, die aber mit einer unterschiedlichen Dauer belegt werden sollen, müssen mehrfach angelegt werden. Sowohl im Methodennamen, als auch im Methodenkürzel sollte der Zeitfaktor ersichtlich sein (Beispiel : Sprechstunde 15 – SPR15 und Sprechstunde 30 – SPR30).

Beispiel einer Musterpraxis (Teil 5)

Methodenname	EKG			
Kürzel	EKG	max. 5 Zeichen		
	Vorbereitung	Hauptuntersuchung	Nachbereitung	
Zeitwerte	5	10	5	
Anzahl Personen	1	1	1	
Namen der Behandler (Kürzel)	HR	MU	HR	
Namen der Assistenzen (Kürzel)	- - -	- - -	- - -	
Patient anwesend	<input checked="" type="checkbox"/> Ja - <input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja - <input type="checkbox"/> Nein	
Serientermin	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Anzahl	Abstand	
	<input type="checkbox"/> Ja	Termine	Tage	
	Intervall	<input type="checkbox"/> fest	<input type="checkbox"/> variabel	
Gruppentermin	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Anzahl		
	<input type="checkbox"/> Ja	Patienten		
Gerätezuordnung	EKG			
Raumzuordnung	EKG / ERGO			
	Durchführung Vormittag		Durchführung Nachmittag	
	Beginn	Ende	Beginn	Ende
Montag	- - -	- - -	14.00	18.00
Dienstag	08.00	12.00	14.00	18.00
Mittwoch	08.00	14.00	- - -	- - -
Donnerstag	08.00	12.00	14.00	18.00
Freitag	08.00	16.00	- - -	- - -

Beispiel einer Musterpraxis
(Teil 6)

Methodenname	Lungenfunktion			
Kürzel	LUFU	max. 5 Zeichen		
	Vorbereitung	Hauptuntersuchung	Nachbereitung	
Zeitwerte	0	10	0	
Anzahl Personen	- - -	1	- - -	
Namen der Behandler (Kürzel)	- - -	HR	- - -	
Namen der Assistenzen (Kürzel)	- - -	- - -	- - -	
Patient anwesend	<input type="checkbox"/> Ja - <input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ja - <input checked="" type="checkbox"/> Nein	
Serientermin	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Anzahl	Abstand	
	<input type="checkbox"/> Ja	Termine	Tage	
	Intervall	<input type="checkbox"/> fest	<input type="checkbox"/> variabel	
Gruppentermin	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Anzahl		
	<input type="checkbox"/> Ja	Patienten		
Gerätezuordnung	LUFU			
Raumzuordnung	Labor – EKG / ERGO			
	Durchführung Vormittag		Durchführung Nachmittag	
	Beginn	Ende	Beginn	Ende
Montag	- - -	- - -	14.00	16.00
Dienstag	10.00	12.00	14.00	16.00
Mittwoch	10.00	12.00	- - -	- - -
Donnerstag	10.00	12.00	14.00	16.00
Freitag	10.00	12.00	- - -	- - -

Beispiel einer Musterpraxis (Teil 7)

Methodenname	Impfung			
Kürzel	IMPF	max. 5 Zeichen		
	Vorbereitung	Hauptuntersuchung	Nachbereitung	
Zeitwerte	0	5	0	
Anzahl Personen	- - -	1	- - -	
Namen der Behandler (Kürzel)	- - -	HR	- - -	
Namen der Assistenzen (Kürzel)	- - -	- - -	- - -	
Patient anwesend	<input type="checkbox"/> Ja - <input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ja - <input checked="" type="checkbox"/> Nein	
Serientermin	<input type="checkbox"/> Nein	Anzahl	Abstand	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	3 Termine	10 Tage	
	Intervall	<input type="checkbox"/> fest	<input checked="" type="checkbox"/> variabel	
Gruppentermin	<input checked="" type="checkbox"/> Nein	Anzahl		
	<input type="checkbox"/> Ja	Patienten		
Gerätezuordnung	Labor			
Raumzuordnung	Arbeitsplatz - Labor			
	Durchführung Vormittag		Durchführung Nachmittag	
	Beginn	Ende	Beginn	Ende
Montag	- - -	- - -	14.00	18.00
Dienstag	08.00	12.00	14.00	18.00
Mittwoch	08.00	14.00	- - -	- - -
Donnerstag	08.00	12.00	14.00	18.00
Freitag	08.00	16.00	- - -	- - -

Beispiel einer Musterpraxis

(Teil 8)

- **Pläne**

Planname	Dr. Mustermann	
Kürzel	MU	max. 5 Zeichen
Dem Plan zugeordnete Methoden-Personen-Verknüpfungen		
SPR15		

Planname	Labor	
Kürzel	LAB	max. 5 Zeichen
Dem Plan zugeordnete Methoden-Personen-Verknüpfungen		
IMPF		

Planname	Funktionen	
Kürzel	FU	max. 5 Zeichen
Dem Plan zugeordnete Methoden-Personen-Verknüpfungen		
LUFU	EKG	



Wie diese Angaben in **MEDorganizer**[®] erfasst werden, lesen Sie bitte in unserem Handbuch nach.