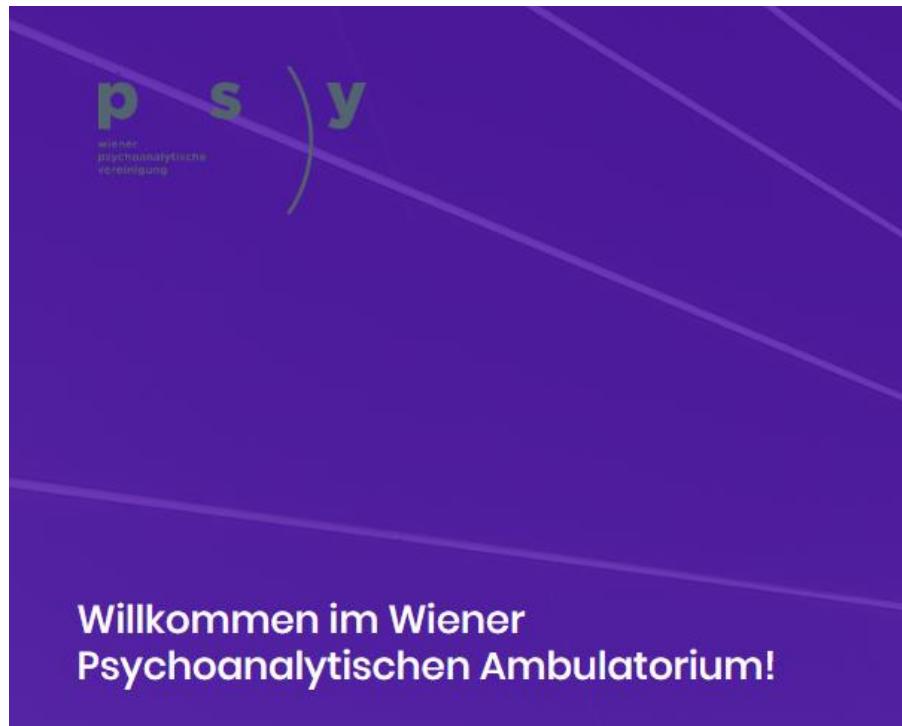


Dokumentation



WPA

Wiener Psychoanalytisches Ambulatorium

Inhalt

1	Allgemeine Features	3
1.1	Anmeldung	3
1.2	Support	3
1.3	Dokumentation	4
1.4	Startseite	4
1.5	Suche	4
1.6	Konto	5
1.7	Stammdaten	6
2	TherapeutInnen	7
2.1	TherapeutInnen neu anlegen	7
2.2	TherapeutInnen Details	8
3	PatientInnen	10
3.1	PatientInnen neu anlegen	11
3.2	PatientInnen Details	17
3.3	EVS-Karte	18
3.4	Versicherter	18
3.5	Antrag	19
3.6	Bewilligung	21
3.7	Termin	22
3.8	Nachrichten	23
4	Termine	24
5	Honorarnoten	26
6	Kassenabrechnung	27
7	Telefondienst	29
8	Statistik	30

1 Allgemeine Features

1.1 Anmeldung

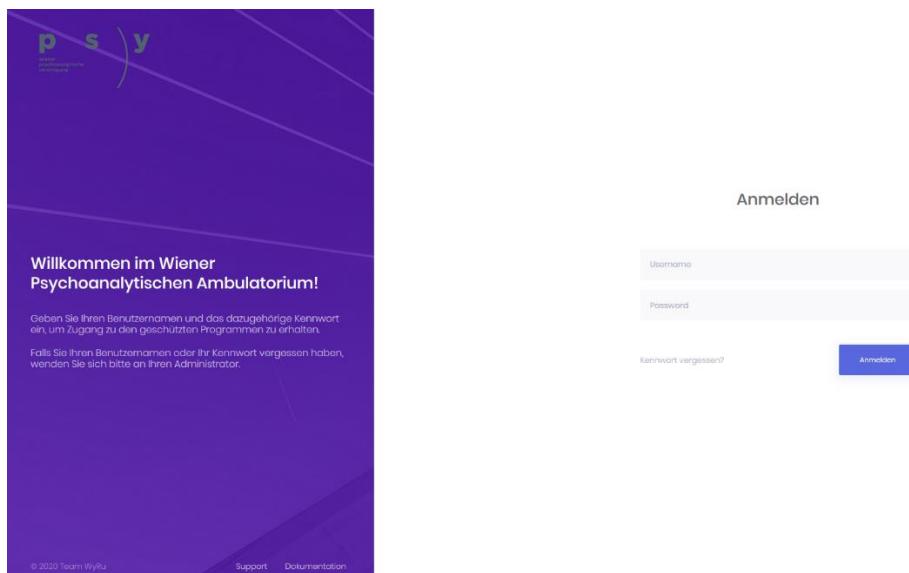


Abbildung 1

1. Die Anmeldung erfolgt über die Webseite wpa.wyru.net/login
2. Username + Password eingeben & einloggen

➤ Mit „Kennwort vergessen“ lässt man sich ein **Zufalls-Kennwort** per E-Mail zukommen, um somit wieder **auf den Account zuzugreifen** und ein **neues Kennwort anlegen** zu können.

1.2 Support

Mit dem „Support“-Link wird man in den **Verwaltungs-Bereich** geleitet, wo man sich u.a. anmelden, in „Mein Bereich“ gehen und **Tickets absenden** kann.

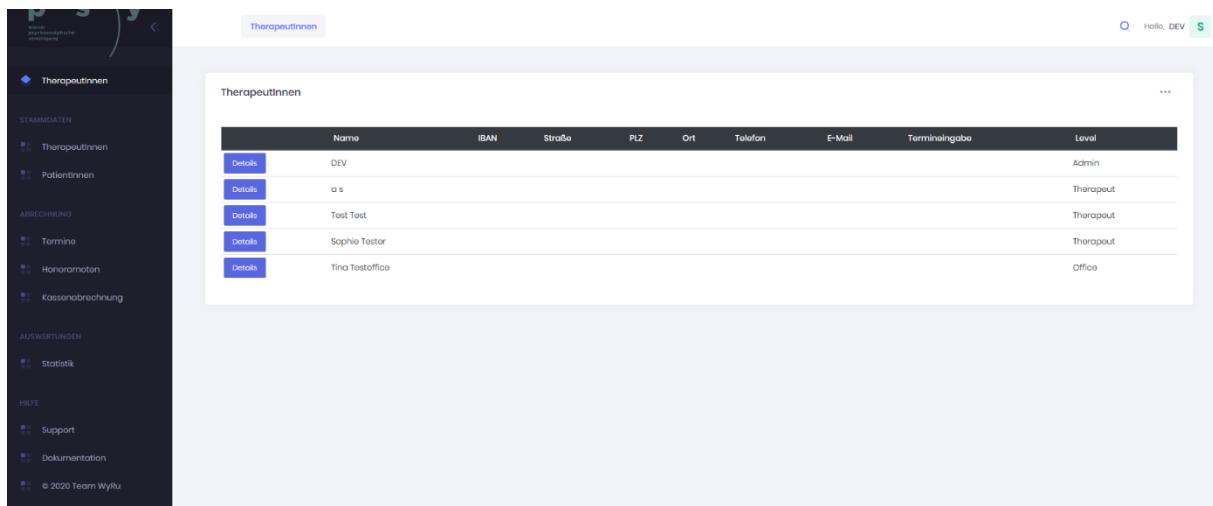


Abbildung 2

1.3 Dokumentation

Mit dem „**Dokumentation**“-Link kann man das **Benutzerhandbuch** bzw. die **Dokumentation** aufrufen.

1.4 Startseite



The screenshot shows the software's main interface. On the left is a dark sidebar with a logo and several menu items: TherapeutInnen, STAMMDATEN (TherapeutInnen, PatientInnen), ABRECHNUNG (Termino, Honorarrechner, Kassabrechung), AUSWERTUNGEN (Statistik), and HELP (Support, Dokumentation). The main area is titled "TherapeutInnen" and displays a table with the following data:

	Name	IBAN	Straße	PLZ	Ort	Telefon	E-Mail	Terminangebot	Level
Details	DEV								Admin
Details	o s								Therapeut
Details	Test Test								Therapeut
Details	Sophie Testor								Therapeut
Details	Tina Testoffice								Office

Abbildung 3

1.5 Suche

Rechts oben befindet sich die **Suchfunktion**, wo man mithilfe des **Suchfeldes gezielt nach einer/m bestimmten TherapeutIn oder PatientIn suchen kann**:

- Im **Suchfeld** kann man den **Namen der/s TherapeutIn oder PatientIn** eingeben und auf die **Lupe** klicken, um die Suche fortzufahren.

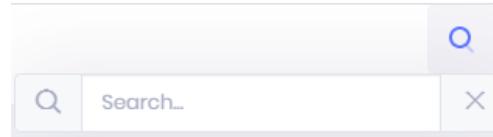


Abbildung 4

1.6 Konto

Ganz rechts unter **Konto** öffnet sich das **Konto-Menü**, wo man sämtliche Funktionen hat:

- „**Einstellungen**“: Honorarsatz definieren
- „**Kennwort ändern**“: Kennwort ändern.
- „**Admin**“
- „**Abmelden**“: Abzumelden



Abbildung 5

- „**Einstellungen**“:

Unter „**Einstellungen**“ öffnet sich ein Fenster, wo man den **Honorarsatz definieren** kann, der anschließend in der **PDF-Datei** zu finden ist.

A screenshot of a "Einstellungen" (Settings) window. At the top left is the title "Einstellungen". At the top right are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel). The main area contains three input fields: "Honorarsatz:" with the value "120000", "Honorarsatz neu:" with the value "1300000000", and "Honorarsatz neu gültig ab:" with the value "02.03.2020".

Abbildung 6

1.7 Stammdaten

In der rechten Spalte befinden sich alle **Stammdaten**:

- „**Stammdaten**“: TherapeutInnen & PatientInnen
- „**Abrechnung**“: Termine, Honorarnoten, Kassenabrechnung & Telefondienst
- „**Auswertungen**“: Statistik
- „**Hilfe**“: Support, Dokumentation & Copyright.

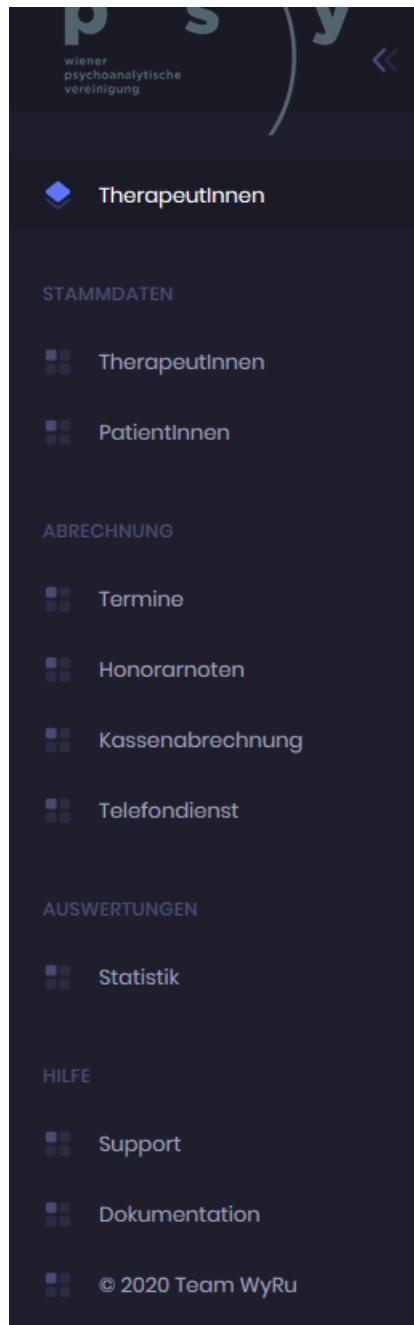
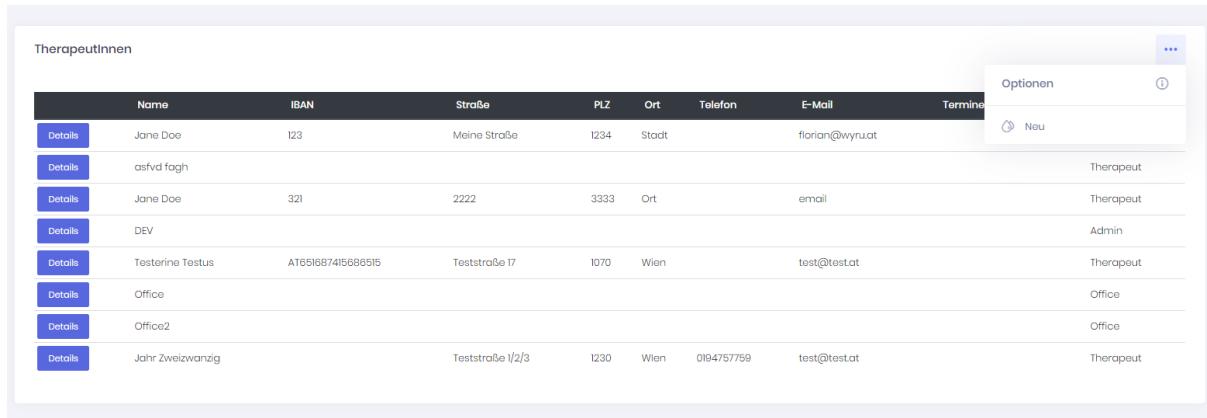


Abbildung 7

2 TherapeutInnen

Unter „**TherapeutInnen**“ findet man eine **Auflistung aller TherapeutInnen**. Hier kann in deren **Details eingesehen** und auch ein/e **neue/r TherapeutIn angelegt** werden.



Name	IBAN	Straße	PfZ	Ort	Telefon	E-Mail	Termin	Optionen
Details	Jane Doe	123	Meine Straße	1234	Stadt	florian@iwyru.at		 Neu
Details	asfvdf qagh							Therapeut
Details	Jane Doe	321	2222	3333	Ort	email		Therapeut
Details	DEV							Admin
Details	Testerine Testus	AT65IB87415688516	Teststraße 17	1070	Wien	test@test.at		Therapeut
Details	Office							Office
Details	Office2							Office
Details	Jahr Zweizwanzig		Teststraße 1/2/3	1230	Wien	0164757759	test@test.at	Therapeut

Abbildung 8

2.1 TherapeutInnen neu anlegen

Unter „**TherapeutInnen**“ findet man rechts oben das „**3 Punkte**“-Symbol, welches zu den **Optionen** führt. Per Mausklick öffnet sich das Menü, darunter die Funktion „**Neu**“. Mithilfe dieser Funktion lässt sich ein/e **neue/r TherapeutIn anlegen**.

Hier kann man anhand der Textfelder und Checkbox die **Daten angeben** und anschließend auf „**Speichern**“, um den **Vorgang abzuspeichern** oder „**Schließen**“, um den **Vorgang abzubrechen**.

Level – Ohne Rechte:

Mit dieser Funktion legt man fest, ob ein/e TherapeutIn **Rechte bzw. Zugriff auf Stammdaten** hat oder nicht. Hat er/sie **KEINE Rechte und KEINEN Telefondienst**, so wird die **Anmeldung verweigert** !

Level – Telefondienst:

Mit dieser Funktion legt man fest, ob ein/e TherapeutIn **Telefondienst-Level** hat oder nicht. Hat er/sie **Telefondienst-Level**, so wird dadurch der **Zugriff auf die Telefondienst-Funktion freigeschaltet** – Somit können **TherapeutInnen** auch **Telefondienst-Funktionen** ausführen.

! Siehe Punkt 7 für genauere Informationen zum Level „Telefondienst“ !

Abbildung 9

2.2 TherapeutInnen Details

Unter „**TherapeutInnen**“ findet man eine **Auflistung aller TherapeutInnen** und kann mithilfe des „**Detail**“-Buttons die **Details** einsehen und nachträglich **Änderungen vornehmen bzw. bearbeiten**, aber auch ein/e **TherapeutIn löschen**.

Abbildung 10

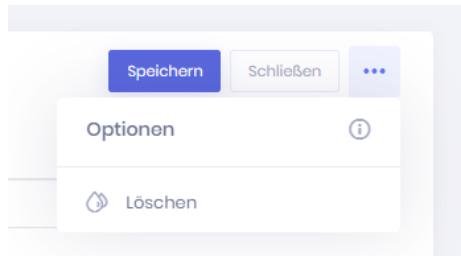
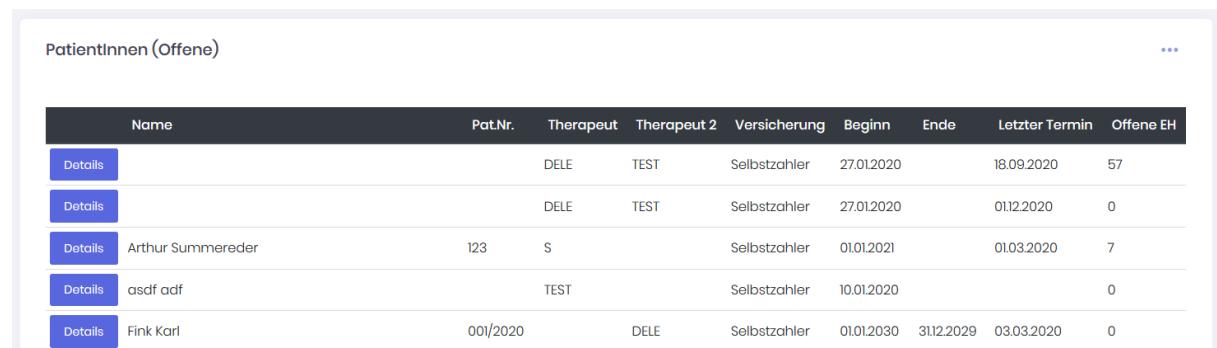


Abbildung 11

3 PatientInnen

Unter „PatientInnen“ findet man eine **Auflistung aller PatientInnen**. Hier kann in deren **Details eingesehen** und auch ein/e **neue/r PatientIn angelegt** werden. Mithilfe des „3 Punkte“-Symbols, welches zu den **Optionen** führt, können auch die Optionen „**Neu**“, „**Alle anzeigen**“; „**Offene anzeigen**“ und „**Abgeschlossene anzeigen**“, „**Nach Nachnamen sortieren**“ und „**Nach Patientennummer sortieren**“ ausgeführt werden.



PatientInnen (Offene)										...
	Name	Pat.Nr.	Therapeut	Therapeut 2	Versicherung	Beginn	Ende	Letzter Termin	Offene EH	
Details			DELE	TEST	Selbstzahler	27.01.2020		18.09.2020	57	
Details			DELE	TEST	Selbstzahler	27.01.2020		01.12.2020	0	
Details	Arthur Summereder	123	S		Selbstzahler	01.01.2021		01.03.2020	7	
Details	asdf adf		TEST		Selbstzahler	10.01.2020			0	
Details	Fink Karl	00/2020		DELE	Selbstzahler	01.01.2030	31.12.2029	03.03.2020	0	

Abbildung 12

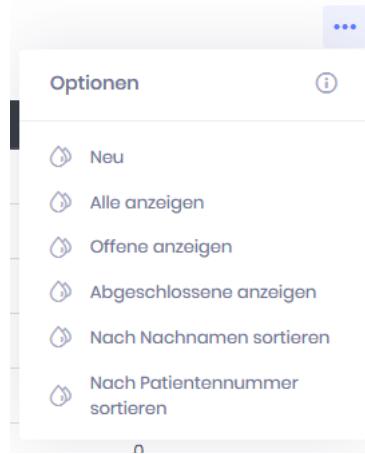


Abbildung 13

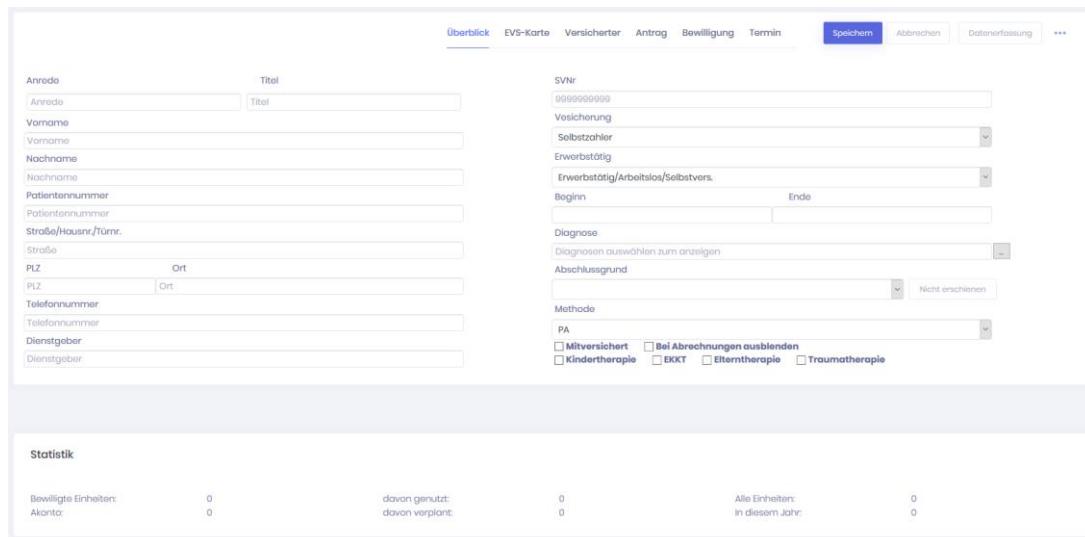
3.1 PatientInnen neu anlegen

Unter „**PatientInnen**“ findet man rechts oben das „**3 Punkte**“-Symbol, welches zu den **Optionen** führt. Per Mausklick öffnet sich das Menü, darunter die Funktion „**Neu**“. Mithilfe dieser Funktion lässt sich ein/e **neue/r PatientIn anlegen**.

Hier kann man anhand der Textfelder und Checkbox die **Daten angeben** und anschließend auf „**Speichern**“, um den **Vorgang abzuspeichern** oder „**Schließen**“, um den **Vorgang abzubrechen**.

Mithilfe des „**3 Punkte**“-Symbol, welches zu den **Optionen** führt, können auch die Optionen **Versicherungswechsel** (zum Ändern der aktuellen Versicherung), **Löschen** (zum Löschen des/der PatientIn), **Abschließen**, **Freigeben**, **Erstgespräch Datenerfassung aufheben** und **Erstgespräch Datenerfassung PDF** ausgeführt werden.

Zusätzlich befindet sich unterhalb des auszufüllenden Formulars eine **Statistik** im Überblick.



The screenshot shows a patient entry form. At the top, there are input fields for 'Anrede' (Title), 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), 'Patientennummer' (Patient Number), 'PLZ' (Postcode), 'Ort' (City), 'Telefonnummer' (Phone Number), and 'Dienstgeber' (Employer). On the right, there are fields for 'SVNR' (SVNR), 'Versicherung' (Insurance), 'Selbstzahler' (Self-payer), 'Erwerbstätig/Arbeitslos/Selbstvers.' (Employed/Unemployed/Self-employed), 'Beginn' (Start) and 'Ende' (End), 'Diagnose' (Diagnosis), 'Abschlussgrund' (Reason for closure), 'Methode' (Method), and a 'PA' (PA) dropdown. Below these are checkboxes for 'Mitversichert' (Co-insured), 'Bei Abrechnungen ausblenden' (Hide in billing), 'Kindertherapie' (Child therapy), 'EKKT' (EKKT), 'Elterntherapie' (Parent therapy), and 'Traumatherapie' (Trauma therapy). At the bottom, there is a 'Statistik' (Statistics) section with data: Bewilligte Einheiten: 0, davon genutzt: 0, davon vorplant: 0, Alle Einheiten: 0, In diesem Jahr: 0.

Abbildung 14

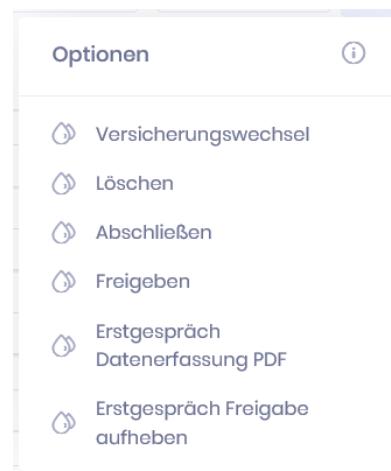


Abbildung 15

Unter „**Datenerfassung**“ hat man die Funktion, den Erhebungsbogen aufzurufen und auszufüllen. Abschließend (**kann einige Minuten in Anspruch nehmen**) wird ein **PDF-File** erstellt, das man per Mausklick auf das **Menü** und „**Erstgespräch Datenerfassung PDF**“ aufrufen kann. Mit „**Erstgespräch Freigabe aufheben**“ setzt man die **Freigabe** zurück (**allerdings nur als Administrator oder Office möglich**).

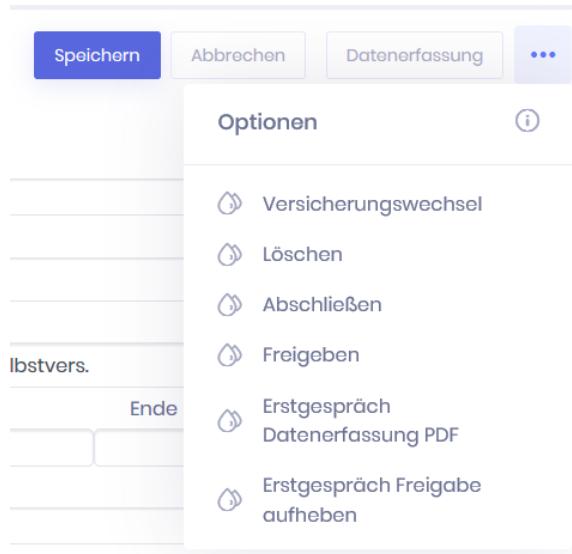


Abbildung 16

Abbildung 17

Auffälligkeiten bei der Anmeldung	
Zuweiser <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Arzt <input type="radio"/> Psychotherapeut <input type="radio"/> Sozial-/Gesundheitseinrichtung: <input type="radio"/> Bekannte, Verwandte <input type="radio"/> Medien <input type="radio"/> Schule/Kinderergarten <input type="radio"/> MAG ELF <input type="radio"/> anderes <input type="radio"/> nicht erhebbar 	
Sozialdaten <p>Familienstand</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ledig <input type="radio"/> verheiratet <input type="radio"/> getrennt lebend <input type="radio"/> geschieden <input type="radio"/> verwitwet <input type="radio"/> nicht erhebbar <p>Partnersituation</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> noch nie Partner/in <input type="radio"/> schon lange kein/e Partner/in <input type="radio"/> kurzfristig (zur Zeit) kein/e Partner/in <input type="radio"/> lose Paarbeziehung(en) <input type="radio"/> feste/r Partner/in <input type="radio"/> nicht erhebbar <p>Kinder</p> <p>Anzahl <input type="text" value="0"/> ..</p> <p>Alter von <input type="text" value="0"/> ..</p> <p>bis <input type="text" value="0"/> ..</p>	

Abbildung 18

Haushalt <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> eigener Haushalt alleine <input type="radio"/> eigener Haushalt mit Partner/in (und Kindern) <input type="radio"/> eigener Haushalt mit Kindern (alleinerziehend) <input type="radio"/> Wohngemeinschaft <input type="radio"/> Haushalt der Eltern <input type="radio"/> (Bei Kindern) KM+KV <input type="radio"/> (Bei Kindern) KM <input type="radio"/> (Bei Kindern) KV <input type="radio"/> (Bei Kindern) Fremdunterbringung <input type="radio"/> anderes <input type="radio"/> nicht erhebbar 	
Ausbildung <p>abgeschlossen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Pflichtschule <input type="radio"/> Lehrausbildung (zu Geselle, Facharbeiter, Meister) <input type="radio"/> Fachschule (ohne Matura) <input type="radio"/> Fachschule, allgemeinbildende Schule mit Matura <input type="radio"/> Universität, Akademie, Hochschule <input type="radio"/> anderes <input type="radio"/> keine <input type="radio"/> nicht erhebbar <p>laufend</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Pflichtschule <input type="radio"/> Lehrausbildung (zu Geselle, Facharbeiter, Meister) <input type="radio"/> Fachschule (ohne Matura) <input type="radio"/> Fachschule, allgemeinbildende Schule mit Matura <input type="radio"/> Universität, Akademie, Hochschule <input type="radio"/> anderes <input type="radio"/> nicht erhebbar 	
Aktuelle berufliche Stellung <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> in (schul- Uni-) Ausbildung <input type="radio"/> in Lehrausbildung <input type="radio"/> Hilfsarbeiter/in <input type="radio"/> Facharbeiter/in <input type="radio"/> Angestellte/r, Beamter/in <input type="radio"/> Werkvertrag 	

Abbildung 19

Werkvertrag
 Selbständige
 arbeitslos
 anderes
 Lebensunterhalt
 Aus Berufstätigkeit
 nicht zutreffend / derzeit nicht berufstätig (siehe unten)
 nicht zutreffend / noch nie berufstätig (siehe unten)
 voll berufstätig (31 und mehr Wochenstunden)
 in Teilzeit berufstätig (11 - 30 Wochenstunden)
 Gelegenheitsarbeit
 nicht aus Berufstätigkeit sondern über
 Hausfrau, Hausmann
 Karenz, Mutterschutz
 Eltern, Familie
 Präsenzdienner, Zivildienner
 Pension aus eigener Berufstätigkeit
 Witwen- / Wittwertpension / Waisenrente
 Arbeitslosigkeitsversicherung
 Frühpension
 Sozialhilfe
 anderes
 Derzeit arbeitsunfähig/ Krankenstand
 nein
 ja
 seit Wochen
 Laufendes Rentenverfahren
 nein
 ja

Vorbehandlungen

Psychiatrisch

laufend nein ja

Psychiatrische Praxis
 Psychiatrie stationär
 nicht erhebbar
 früher nein ja
 Psychiatrische Praxis
 Psychiatrie stationär
 nicht erhebbar

Psychotherapeutisch

Behandlung derzeit laufend: nein ja seit Wochen

früher nein ja

Anzahl der bisherigen Behandlungen

Behandlungsdauer: ca. Monate insgesamt

Kassenverrechnung bisher ca. Stunden

nicht erhebbar

Methoden:

Psychoanalyse
 PSA orientierte Psychotherapie
 PSA Gruppentherapie
 Krisenintervention
 Familientherapie
 Katasthes Bilderverarbeitung
 Individualpsychologie
 Logotherapie, Analytische Psychologie
 Psychodrama, Gestalttherapie
 Klientenzentrierte Gesprächstherapie
 Verhaltenstherapie
 Autogenes Training
 andere gesetzlich anerkannte Methode
 nicht näher bezeichnete Psychotherapie
 andere, gesetzlich n. anerkannte Methode
 nicht erhebbar

Abbildung 20

laufend nein ja

Psychiatrische Praxis
 Psychiatrie stationär
 nicht erhebbar
 früher nein ja
 Psychiatrische Praxis
 Psychiatrie stationär
 nicht erhebbar

Behandlung derzeit laufend: nein ja seit Wochen

früher nein ja

Anzahl der bisherigen Behandlungen

Behandlungsdauer: ca. Monate insgesamt

Kassenverrechnung bisher ca. Stunden

nicht erhebbar

Methoden:

Psychoanalyse
 PSA orientierte Psychotherapie
 PSA Gruppentherapie
 Krisenintervention
 Familientherapie
 Katasthes Bilderverarbeitung
 Individualpsychologie
 Logotherapie, Analytische Psychologie
 Psychodrama, Gestalttherapie
 Klientenzentrierte Gesprächstherapie
 Verhaltenstherapie
 Autogenes Training
 andere gesetzlich anerkannte Methode
 nicht näher bezeichnete Psychotherapie
 andere, gesetzlich n. anerkannte Methode
 nicht erhebbar

Psychopharmaka

derzeit nein ja

Antidepressiva
 Tranquillizer

Abbildung 21

Psychopharmaka

derzeit nein ja

Antidepressiva
 Tranquillizer
 Neuroleptika
 sonstige Psychopharmaka
 nicht erhebbar

Psychopharmakagebrauch insgesamt ca. Jahre

Suchtmittelmissbrauch

derzeit nein ja

Alkohol
 Drogen
 Medikamente
 Essen
 anderes

früher nein ja

Alkohol
 Drogen
 Medikamente
 Essen
 anderes

Psychosoziale Probleme
(z.B. Familie, Freunde, Ausbildung, Beruf, Einkommen etc..)

kaum Beeinträchtigungen
 einzelne Bereiche beeinträchtigt
 multiple Bereiche beeinträchtigt

GAF: Global Assessment of Functioning Scale

Die letzten sieben Tage
 Bester GAF im letzten Jahr vor Erstgespräch (über mindestens 1 Woche)
 Schlechtester GAF im letzten Jahr vor Erstgespräch (über mind. 1 Woche)

Psychoanalytische Strukturdiagnose

90 keine Diagnose
 80 nur akute Belastung
 70 Neurose
 60
 50
 40
 30
 20 Psychose
 10

Abbildung 22

Psychoanalytische Strukturdiagnose

90 keine Diagnose
 80 nur akute Belastung
 70 Neurose
 60
 50 Persönlichkeitsstörung
 40 Borderlinestörung
 30
 20 Psychose
 10

Zweitmeinung

nein ja bei

Externe Begutachtung

nein ja bei

Ergebnis der Erstgespräche

Therapieempfehlung nach der Ambulanzkonferenz

Psychoanalyse
 CSA orientierte Psychotherapie
 CSA Gruppentherapie
 Krisenintervention
 Familientherapie
 andere Psychotherapie
 Funktionelle Therapie
 andere Institution
 stationärer Aufenthalt
 Ausschließliche Beratung, Information
 Psychiater/in
 Neurologe/in
 Arzt/Ärztin anderer Fachrichtung

Empfehlung, Zuweisung, Therapiebeginn

In dieser Rubrik auch den Namen oder Institutionen angeben und bei den anderen Rubriken entsprechend ankreuzen	Empfehlung	Vorgespräch realisiert	Therapie begonnen
Psychiater/in: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Somatische Behandlung: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
An Behandler/in rückverwiesen: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
An Zuweisar/in rückverwiesen: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 23

Erhebungsbogen

In Institution:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anderes:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
In die Praxis eines/r Mitglieds/Kandidaten(in (WPV):	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
In die Praxis eines/r Kandidat(en (WPV) als Ausbildungsfall:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zur Behandlung ins Ambulatorium:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Reaktion Patient/in

Patient/in nimmt Empfehlung an
 Patient/in kommt vielleicht später darauf zurück
 Patient/in nimmt Empfehlung nicht an

Kinderambulatorium zusätzlich

Obsorge

KM+KV
 KM
 KV
 Jugendamt
 anderes

Ursache der Untersuchung

Entwicklungsstörung
 Problematisches Benehmen
 Psychosomatische Beschwerden
 Hemmungen/Ängste
 Depression
 Symptome
 Schulschwierigkeiten
 Soziale Probleme

Art der Intervention

Diagnostik
 Beratung und Überweisung
 Krisenintervention
 EKKT
 Therapie Kind
 Therapie Elterntall
 Paartherapie

Abbildung 24

3.2 PatientInnen Details

Unter „**PatientInnen**“ findet man eine **Auflistung aller PatientInnen** und kann mithilfe des „**Detail**“-Buttons die **Details** einsehen und nachträglich **Änderungen vornehmen bzw. bearbeiten**, aber auch ein/e **PatientIn löschen**.

Mithilfe des „**3 Punkte**“-**Symbols**, welches zu den **Optionen** führt, können auch die Optionen **Versicherungswechsel** (zum Ändern der aktuellen Versicherung), **Löschen** (zum Löschen des/der PatientIn), **Abschließen** und **Freigeben** ausgeführt werden.

Unter „**Datenerfassung**“ hat man die Funktion, den Erhebungsbogen aufzurufen und auszufüllen.

Zusätzlich befindet sich unterhalb des auszufüllenden Formulars eine **Statistik** im Überblick.

The screenshot shows a patient detail page. At the top, there is a header with the patient's name 'Theresa Test Patientin'. Below the header, there are two main sections: a data entry form on the left and a summary table on the right. The data entry form contains fields for personal information (Anrede, Vorname, Nachname, Test Patientin, Patientennummer, Straße/Hausnr./Türnr., Testgasse 1, PLZ, Ort, Telefonnummer, Dienstgeber, Dienstgeber, Akontostunden), and a section for insurance (SVNr, Versicherung, WGKK, Erwerbstätig, Erwerbstätig/arbeitlos/Selbstvers., Beginn, Ende, Diagnose, F00.0, Abschlussgrund, Methode, PA, and checkboxes for Mitversichert, Bei Abrechnungen ausblenden, Kindertherapie, EKKT, Elterntherapie, and Traumatherapie). The summary table at the bottom shows statistics: Bewilligte Einheiten: 0, Akonto: 0, davon genutzt: 0, davon verplant: 0, Alle Einheiten: 33, In diesem Jahr: 33.

Abbildung 25

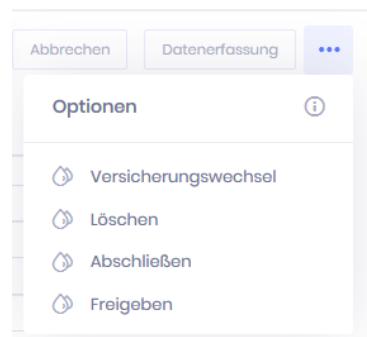
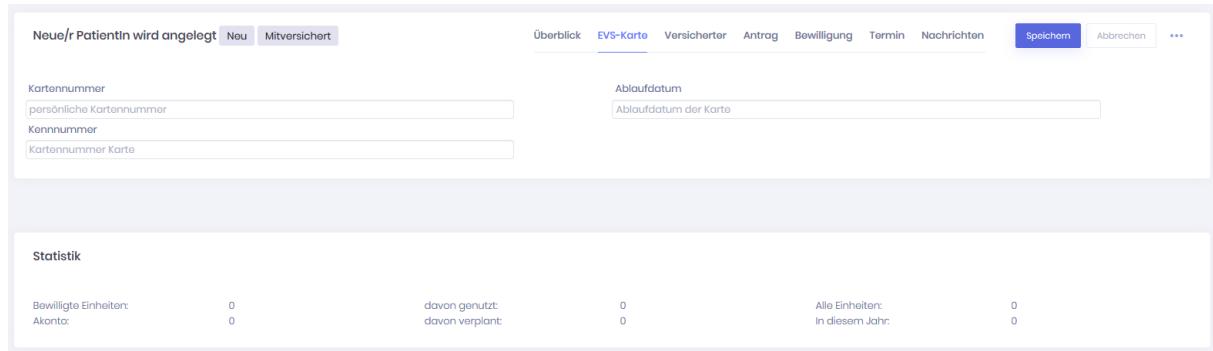


Abbildung 26

3.3 EVS-Karte

Unter „**PatientInnen**“ findet man eine **Auflistung aller PatientInnen** und kann mithilfe des „**Detail**“-Buttons die **Details** einsehen und nachträglich **Änderungen vornehmen bzw. bearbeiten**.

In der **Registerkarte** findet man die **EVS-Karte**. Hier kann man anhand der Textfelder eine **Kartennummer, Kennnummer und Ablaufdatum** angeben und anschließend auf „**Speichern**“, um den **Vorgang abzuspeichern** oder „**Schließen**“, um den **Vorgang abzubrechen**.



Neue/r Patientin wird angelegt Überblick **EVS-Karte** Versicherter Antrag Bewilligung Termin Nachrichten ...

Kartennummer Ablaufdatum

Kennnummer

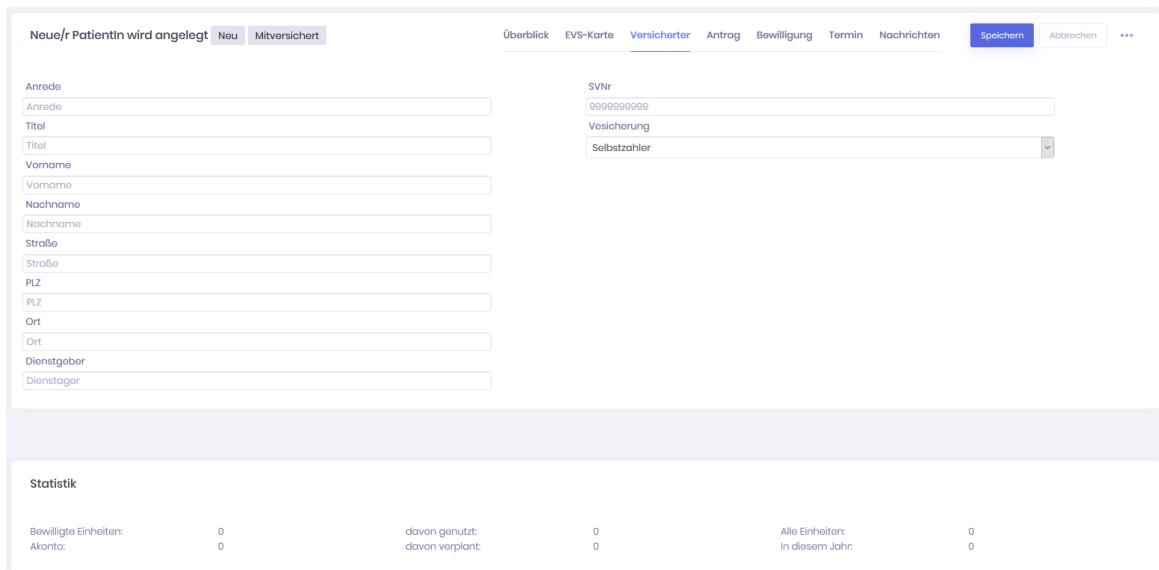
Statistik

Bewilligte Einheiten:	0	davon genutzt:	0	Alle Einheiten:	0
Akonto:	0	davon verplant:	0	In diesem Jahr:	0

Abbildung 27

3.4 Versicherter

In der **Registerkarte** findet man **Versicherter**. Hier kann man die Felder ausfüllen und anschließend auf „**Speichern**“, um den **Vorgang abzuspeichern** oder „**Schließen**“, um den **Vorgang abzubrechen**.



Neue/r Patientin wird angelegt Überblick **EVS-Karte** **Versicherter** Antrag Bewilligung Termin Nachrichten ...

Anrede SVNr

Titel Versicherung

Vorname

Nachname

Straße

PLZ

Ort

Dienstgeber

Dienststager

Statistik

Bewilligte Einheiten:	0	davon genutzt:	0	Alle Einheiten:	0
Akonto:	0	davon verplant:	0	In diesem Jahr:	0

Abbildung 28

3.5 Antrag

Unter „**PatientInnen**“ findet man eine **Auflistung aller PatientInnen** und kann mithilfe des „**Detail**“-Buttons die **Details** einsehen und nachträglich **Änderungen vornehmen bzw. bearbeiten**.

In der **Registerkarte** findet man **Antrag**. Hier kann man einen **neuen Antrag erstellen** und anschließend auf „**Speichern**“, um den **Vorgang abzuspeichern** oder „**Schließen**“, um den **Vorgang abzubrechen**.

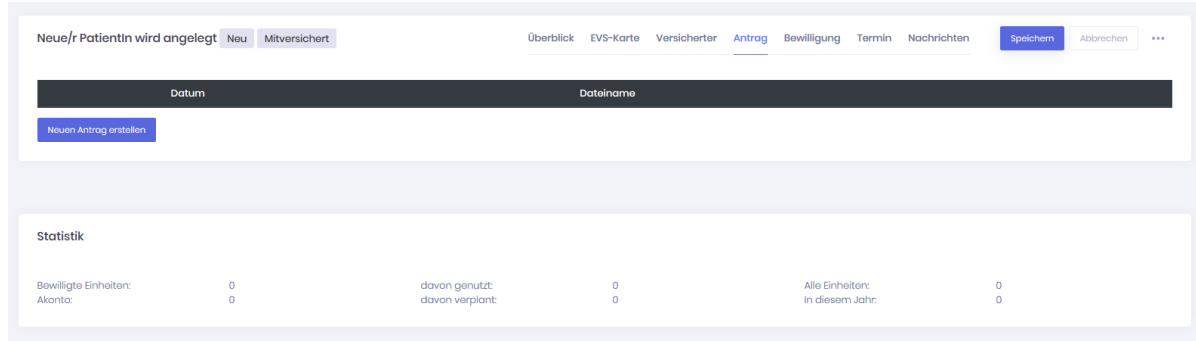


Abbildung 29

Um einen **neuen Antrag** zu erstellen klickt man auf den „**Neuen Antrag erstellen**“-Button. Daraufhin wird eine Seite aufgerufen, wo man den **Antrag ausfüllen** und **erstellen** kann.

Anschließend auf „**Speichern**“, um den **Vorgang abzuspeichern** oder „**Abbrechen/Zurück**“, um den **Vorgang abzubrechen**.

Antrag drucken: Testinger, Annemarie (WGKK)

Speichern Antrag erstellen Abbrechen/zurück

Welche Störungen werden behandelt?

GAF-Wert (Einschätzung der Therapeutin/des Therapeuten zum Zeitpunkt der Antragstellung; siehe dazu Monudi):

Berufstätigkeit:

ja nein

Laufende psychiatrische/kinder- und jugend (neuro-) psychiatische (kinderärztliche) Behandlung:

ja nein

Name der Fachärztin/des Facharztes:

Aktuelle Medikation im Zusammenhang mit psychischen Störungen vorabreicht durch Fachärztin/Facharzt/Arzt für Allgemeinmedizin:

Krankenstände im Zusammenhang mit der psychischen Erkrankung binnen der letzten zwei Jahre vor der Erstantragstellung (wenn ja bitte nähere Angaben zu Zeitrahmen und Diagnose, sofern bekannt):

Stationäre Aufenthalte im Zusammenhang mit der psychischen Erkrankung binnen der letzten zwei Jahre (wenn ja bitte nähere Angaben zu Institution und Zeitrahmen):

Behandlungsbezogene Anamnese in Stichworten/Belastungsfaktoren (z.B. körperl. Erkrankungen/Krankheitsbeginn insbesondere familiäre Aspekte, traumatische Ereignisse/Drogen-/Medikamentenabusus). Bei Folgeantrag: Therapieverlauf.

Angaben zur Intensität der Störung (das aktuelle Zustandsbild soll auf Symptomebene stichwortartig wiedergegeben werden/Darstellung der aktuellen Situation):

Abbildung 30

Konkrete Zielsetzung der Krankenbehandlung in Bezug auf die ICD-10 Diagnose:
Bei Folgeantrag: Erreichte ursprüngliche/offene Zielsetzungen:

Anmerkungen:

Beginn (Datum der 1. Stunde): 10.01.2020

Bisherige Stundenanzahl: 0 Einheiten

Therapiemethode:

Setting:

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Einzel	Gruppe	90min
50min		

Frequenz:

Anmerkungen:

Beantragte Stundenanzahl:

Voraussichtliche Gesamtstundenanzahl:

Abbildung 31

3.6 Bewilligung

Unter „**PatientInnen**“ im **Detail-Schirm** findet man eine **Auflistung aller eingetragenen Bewilligungen** und kann mithilfe des „**Hinzufügen**“-Buttons eine neue Bewilligung eintragen.

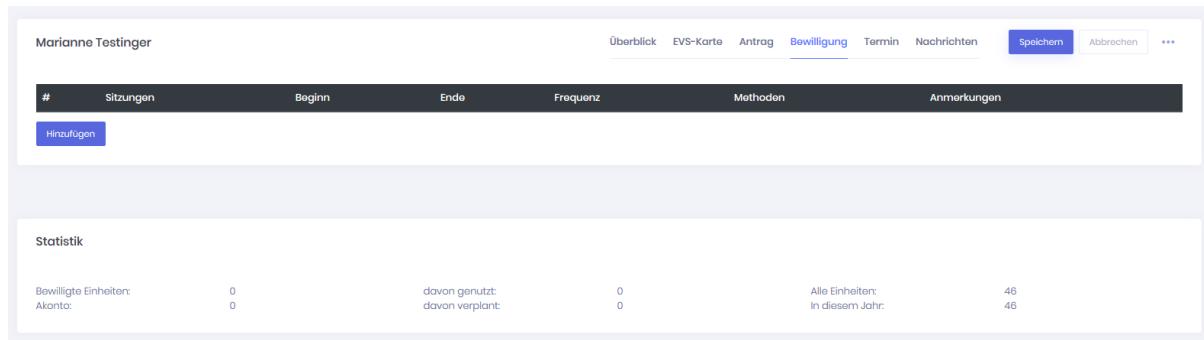


Abbildung 32

Um eine neue **Bewilligung** einzutragen, klickt man auf den „**Hinzufügen**“-Button, woraufhin sich eine Seite öffnet, auf der anhand der Textfelder und Drop-Down-Menüs das Formular ausgefüllt werden kann.

Anschließend auf „**Speichern**“, um den **Vorgang abzuspeichern** oder „**Abbrechen**“, um den **Vorgang abzubrechen**.

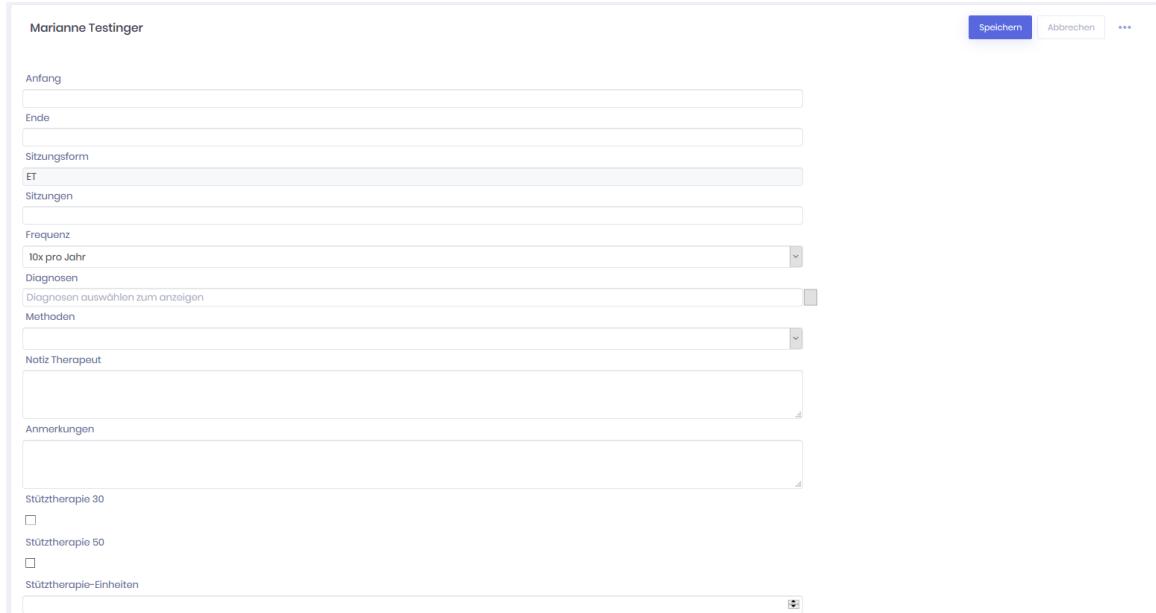


Abbildung 33

3.7 Termin

Unter „**PatientInnen**“ im **Detail-Schirm** findet man eine **Auflistung aller eingetragenen Termine** und kann mithilfe des „**Hinzufügen**“-Buttons einen neuen Termin eintragen.

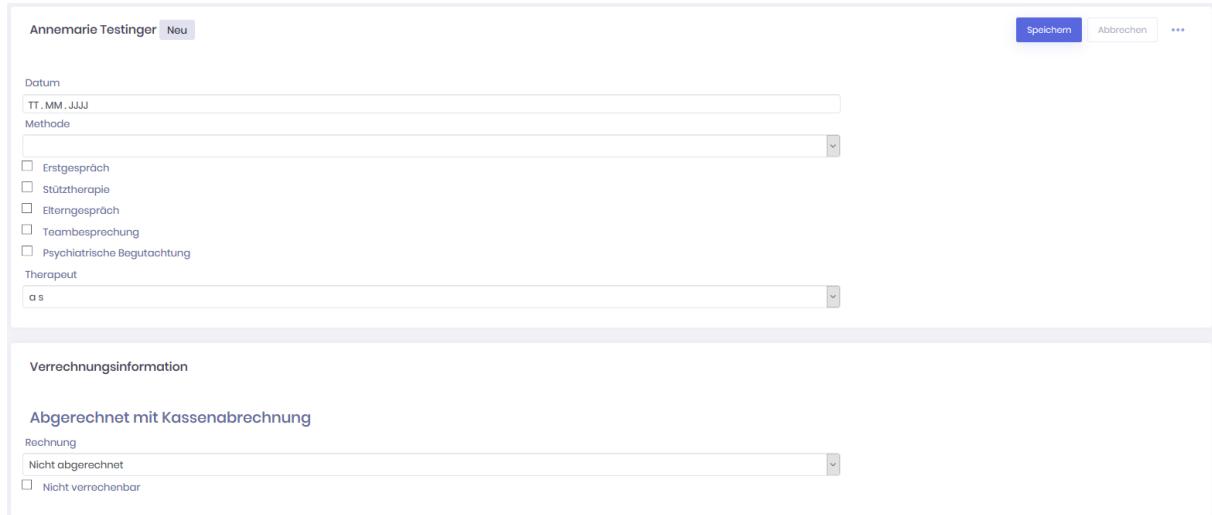


#	Datum	Methode	EH	Form	Satz	Betrag	Versicherung	Status	Therapeut
Hinzufügen									

Abbildung 34

Um einen neuen **Termin** einzutragen, klickt man auf den „**Hinzufügen**“-Button, woraufhin sich eine Seite öffnet, auf der anhand der Textfelder und Drop-Down-Menüs das Formular ausgefüllt werden kann.

Anschließend auf „**Speichern**“, um den **Vorgang abzuspeichern** oder „**Abbrechen**“, um den **Vorgang abzubrechen**.



Datum	TT . MM . JJJJ
Methode	<input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/> Erstgespräch	
<input type="checkbox"/> Stütztherapie	
<input type="checkbox"/> Elterngespräch	
<input type="checkbox"/> Teambesprechung	
<input type="checkbox"/> Psychiatrische Begutachtung	
Therapeut	<input type="button" value="▼"/>
as	
Verrechnungsinformation	
Abgerechnet mit Kassenabrechnung	
Rechnung	<input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/> Nicht abgerechnet	
<input type="checkbox"/> Nicht verrechenbar	

Abbildung 35

3.8 Nachrichten

Unter „**PatientInnen**“ im **Detail-Schirm** findet man die Nachrichten. Hier kann man mithilfe des „**Hinzufügen**“-Buttons eine **neue Nachricht verfassen**.



Abbildung 36

Um eine neue **Nachricht** zu verfassen, klickt man auf den „**Hinzufügen**“-Button, woraufhin sich eine Seite öffnet, auf der anhand des Textfeldes eine Nachricht eingegeben werden kann. Außerdem besteht die Möglichkeit, eine Datei auszuwählen bzw. anzuhängen.

Anschließend auf „**Senden**“, um die **Nachricht zu versenden** oder „**Abbrechen**“, um den **Vorgang abzubrechen**.

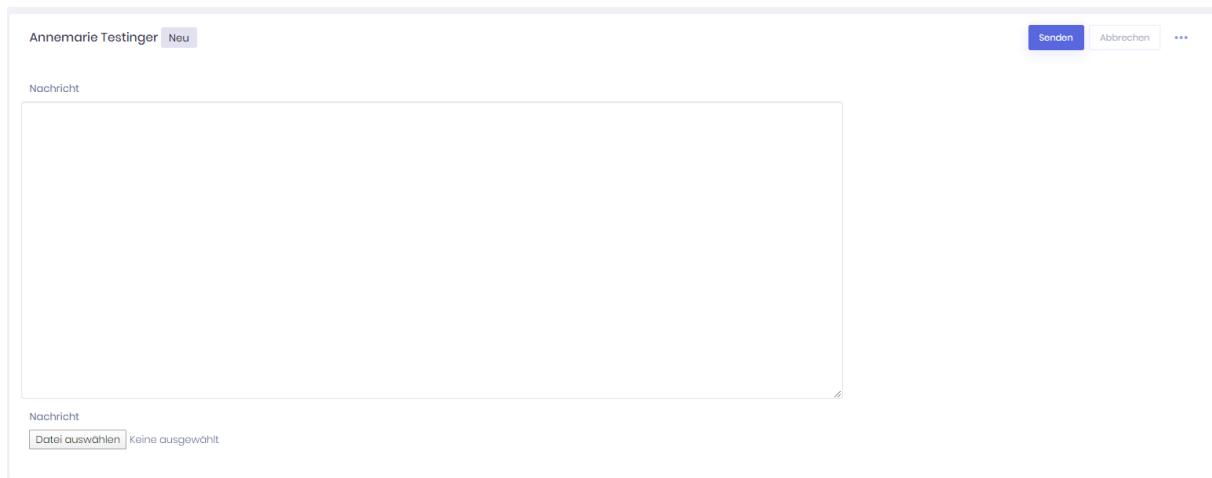


Abbildung 37

4 Termine

Unter „**Termine**“ findet man eine **Auflistung aller angelegten Termine**. Hier kann man mithilfe des „**Neu**“-Buttons einen **neuen Termin anlegen**.

Dazu gibt es auch die **Filter (Monat, Jahr und Patient)** oberhalb der Auflistung, mit der man **gezielter bzw. schneller nach bestimmten Einträgen suchen kann**.

Anschließend auf den „**Suchen**“-Button, um den **Such-Vorgang abzuschließen**.

- Per Klick auf den „**Löschen**“-Button lässt sich der entsprechende **Eintrag nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wieder löschen**.
- Unter „**Details**“ erscheint der **Detail-Schirm** bzw. der **Termin-Kalender**.

Therapeut	Betreff	Datum	Status	Details	Löschen
Kathi Test Therapeutin	3 2020	12.03.2020	Freigegeben	Details	Löschen
Karl Test Therapeut	4 2020	09.03.2020	Angelegt	Details	Löschen
Karl Test Therapeut	3 2020	05.03.2020	Freigegeben	Details	Löschen

Abbildung 38

Um einen neuen **Termin** anzulegen, klickt man auf das „**3 Punkte-Symbols**, welches zu den **Optionen** führt und auf „**Neu**“. Daraufhin erscheint eine Seite, wo anhand der Drop-Down-Menüs **ein/e TherapeutIn, Monat und Jahr** ausgewählt werden kann.

Anschließend auf „**Anlegen**“, um den **Termin anzulegen**.

The form consists of three dropdown menus: 'Therapeutin' (with 'a s' selected), 'Monat' (with '2' selected), and 'Jahr' (with '2020' selected). Below the dropdowns is a blue 'Anlegen' button.

Abbildung 39

Nachdem ein **neuer Termin** angelegt wurde, erscheint der **Detail-Schirm** bzw. der **Termin-Kalender**. Hier sieht man anschließend den Eintrag und kann auch die Option „**Freigeben**“ auswählen. Das **Datum** und die **Freigabe des Termins** sind für die **Kassenabrechnung ausschlaggebend und relevant**. **WANN** die Freigabe erfolgt, wird **nicht gespeichert**.

Wenn ein/e **PatientIn bereits abgeschlossen** ist bzw. seine/ihre Therapie zu Ende ist, kann es durchaus vorkommen, dass trotzdem noch **weitere Termine** folgen (**Stütztherapie**).

Vor der Termineingabe ist es also wichtig, zu beachten, ob diese/r PatientIn also **noch angezeigt** werden soll oder nicht – Soll der/die PatientIn **weiterhin angezeigt** werden bzw. **weitere Termine** bekommen können, so geht man in die **Details des/der PatientIn** und stellt sicher, dass bei der **Checkbox „Ausblenden“ kein Häckchen** da ist.

Möchte man ihn/sie jedoch **ausblenden**, so klickt man die Checkbox an.

Abbildung 40

5 Honorarnoten

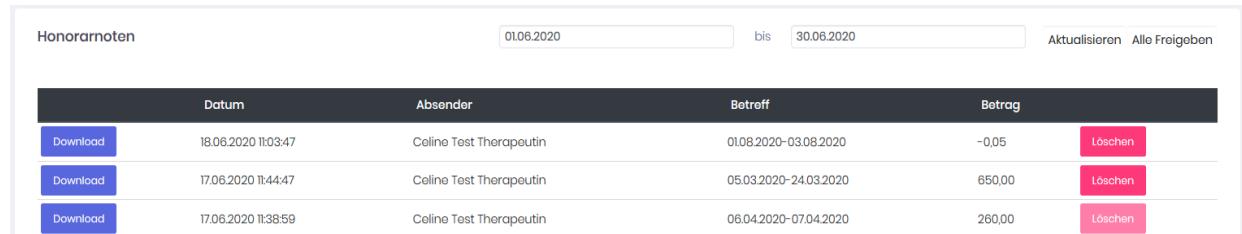
Unter „**Honorarnoten**“ findet man eine **Auflistung aller Honorarnoten**. Hier kann man mithilfe der **Filter (von / bis)** oberhalb der Auflistung **gezielter bzw. schneller nach bestimmten Einträgen suchen**.

Anschließend auf den „**Aktualisieren**“-Button, um den **Such-Vorgang abzuschließen**.

Sobald die gewünschte **Honorarnote** erstellt wurde, kann man diese auch per Mausklick auf den „**Download**“-Button als **PDF-Datei** speichern und öffnen.

Mit dem „**Alle Freigeben**“-Button lassen sich **alle Honorarnoten freigeben** und können **nicht mehr gelöscht** werden.

Rechts befindet sich ein „**Löschen**“-Button, mit dem man die entsprechende **Honorarnote löschen** kann – **Allerdings NUR, wenn sie nicht freigegeben wurde !**



Honorarnoten					
		01.06.2020	bis	30.06.2020	
Aktualisieren Alle Freigeben					
	Datum	Absender	Betroff	Betrag	
Download	18.06.2020 11:03:47	Celine Test Therapeutin	01.08.2020-03.08.2020	-0,05	Löschen
Download	17.06.2020 11:44:47	Celine Test Therapeutin	05.03.2020-24.03.2020	650,00	Löschen
Download	17.06.2020 11:38:59	Celine Test Therapeutin	06.04.2020-07.04.2020	260,00	Löschen

Abbildung 41

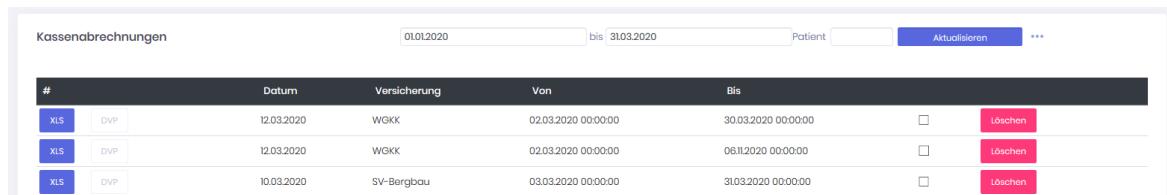
Wenn ein/e PatientIn keine/n TherapeutIn zugewiesen bekommen hat und Termine abgerechnet werden sollen, erscheint beim Anlegen von Honorarnoten ein Fenster, welches meldet, dass kein Therapeut zu einem Termin gefunden werden kann. – Sprich, mindestens einer von Patient oder Termin **MUSS** einen Therapeuten zugewiesen haben.

Nicht verrechenbare Termine werden NICHT in den Honorarnoten übernommen !

6 Kassenabrechnung

Unter „**Kassenabrechnung**“ findet man eine **Auflistung aller Kassenabrechnung**. Hier kann man mithilfe der **Filter (von / bis und Patient)** oberhalb der Auflistung **gezielter bzw. schneller nach bestimmten Einträgen suchen**, indem man anschließend auf den „**Aktualisieren**“-Button klickt.

- Per Mausklick auf den „**Honorarnoten**“-Button (natürlich muss zuvor ein Eintrag **ausgewählt werden**) wird eine **Honorarnote erstellt**.
- Ganz rechts oben kann man mithilfe des „**3 Punkte**“-Symbols, welches zu den **Optionen** führt und auf „**Honorarnoten**“ ebenfalls eine **Honorarnote erstellen**.
Man kann außerdem per Mausklick auf „**Datenbank sichern**“ die **Daten sichern**, welche dann als **Datei erstellt** werden.
- Mithilfe des „**XLS**“-Buttons kann eine **Excel-Datei** gespeichert und geöffnet werden.



#	Datum	Versicherung	Von	Bis			
XLS	DVP	12.03.2020	WGKK	02.03.2020 00:00:00	30.03.2020 00:00:00	<input type="checkbox"/>	Löschen
XLS	DVP	12.03.2020	WGKK	02.03.2020 00:00:00	06.11.2020 00:00:00	<input type="checkbox"/>	Löschen
XLS	DVP	10.03.2020	SV-Bergbau	03.03.2020 00:00:00	31.03.2020 00:00:00	<input type="checkbox"/>	Löschen

Abbildung 42

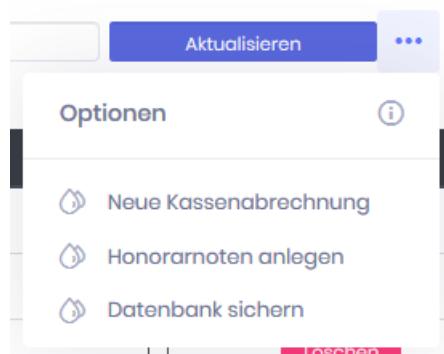


Abbildung 43

Per Klick auf den „**Löschen**“-Button lässt sich der entsprechende **Eintrag wieder löschen**.

Per Mausklick auf den „**Neue Kassenabrechnung**“-Button gelangt man zur nächsten Seite, wo man anhand des Drop-Down-Menüs die **Versicherung** auswählen und ein Datum für **Leistung bis** angeben kann. Unter **Einheiten** versteht man die **offenen Abrechnungen**

Anschließend auf den „**Erstellen**“-Button, um die **neue Kassenabrechnung zu erstellen**.

Neue Kassenabrechnung

Versicherung	BGKK	Erstellen	Abbrechen
Leistung bis			
Einheiten:	0,0	Aktualisieren	

Abbildung 44

Nachdem eine **Kassenabrechnung** erstellt wurde, findet man den entsprechenden Eintrag in der Auflistung. Hier befindet sich der „**XLS**“-Button, welcher ein **Excel-File** öffnet, indem die **Kassenabrechnung** zu finden ist.

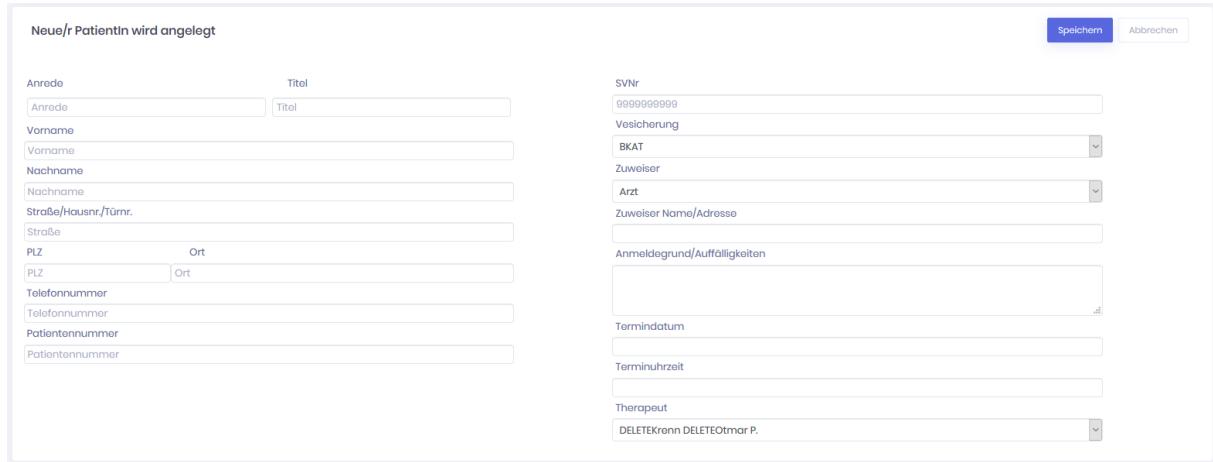
PatientIn											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
PatientIn	Versicherung	PatientIn SVNr	Versicherte SVNr	Versicherte	Datum	Sitzungsform	Einheiten	Kommentar	Therapeut		
1 , Thomas	WGKK	3635140200	3635140200	, Thomas	02.03.2020 ET		1 ST	s, a			
2 , Thomas	WGKK	3635140200	3635140200	, Thomas	09.03.2020 ET		1 ST	s, a			
3 , Thomas	WGKK	3635140200	3635140200	, Thomas	16.03.2020 ET		1 ST	s, a			
4 , Thomas	WGKK	3635140200	3635140200	, Thomas	23.03.2020 ET		1 ST	s, a			
5 , Thomas	WGKK	3635140200	3635140200	, Thomas	30.03.2020 ET		1 ST	s, a			
6 , Thomas	WGKK	3635140200	3635140200	, Thomas							

Abbildung 45

7 Telefondienst

Im **Detail-Schirm** der **TherapeutInnen** kann man den „**Telefondienst**“-Level festlegen (**Siehe Punkt 2 !**). Für den **Telefondienst** gibt es einen eigenen **Anlege-Schirm**, welcher das **Eingeben von Grunddaten** ermöglicht. Diese werden dann übernommen und in die **Anmelde-Bestätigung** und in die **Datenerhebung** übertragen.

Anhand des Drop-Down-Menüs „**Therapeut**“ lassen sich neben TherapeutInnen auch **PraktikantInnen auswählen**.



Neue/r PatientInn wird angelegt	
Anrede	Titel
Vorname	
Nachname	
Straße/Hausnr./Türnr.	
PLZ	Ort
Telefonnummer	
Patientennummer	
SVNr	
999999999	
Vesicherung	
BKAT	
Zuweiser	
Arzt	
Zuweiser Name/Adresse	
Anmeldegrund/Auffälligkeiten	
Termindatum	
Terminuhrzeit	
Therapeut	
DELETEKronn DELETEOtmar P.	

Abbildung 46

Nachdem der **Vorgang abgeschlossen** ist, wird man direkt in die **Auflistung der PatientInnen** weitergeleitet. Hier findet man alle **durch PraktikantInnen angelegten PatientInnen** und kann auch mithilfe des „**Details**“-Buttons in die **Details** der einzelnen Einträge einsehen und **Änderungen vornehmen bzw. bearbeiten**. Mithilfe des „**Anmeldebestätigung PDF**“ kann man das **PDF-File** speichern und öffnen.



PatientInnen ()			...
Name	Therapeut	Versicherung	
Franzine	DELE	BGKK	<button>Details</button> <button>Anmeldebestätigung PDF</button>
Testing Sophie	TEST	WGKK	<button>Details</button> <button>Anmeldebestätigung PDF</button>
Tester André	S	BGKK	<button>Details</button> <button>Anmeldebestätigung PDF</button>

Abbildung 47

8 Statistik

Unter „**Statistik**“ findet man eine **Tabelle**. Hier kann man mithilfe der **Buttons** rechts oben nach **PatientInnen** gefiltert, eine **Abfrage gestartet** oder **nach Excel exportiert** werden.

Statistik																			
5	24.11.2005 20:33:51	26.04.2007 00:00:00	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	22.11.2005 00:00:00	22.11.2005 00:00:00	NE	3635140200	Thomas	<input checked="" type="checkbox"/>	3519231169	Frau					M	
6	04.02.2008 12:38:39	30.07.2010 19:37:33	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	21.01.2009 00:00:00	30.07.2010 00:00:00	TA	4118281976	Peter	<input type="checkbox"/>								
7	12.10.2006 19:09:46	29.03.2011 16:23:14	4	BVA	<input type="checkbox"/>	12.10.2006 00:00:00	22.10.2019 15:30:01	ST	4057220182	Karl	<input type="checkbox"/>	Jäger	<input type="checkbox"/>	14				Ursula Ja	
8	07.03.2006 20:29:55	09.03.2007 00:00:00	3	MA-15	<input type="checkbox"/>	22.02.2006 00:00:00	30.10.2019 00:00:00	NE	4882901980	Herr	<input type="checkbox"/>	Thomas	<input type="checkbox"/>	4882901980	Herr			Thomas Fi	
9	04.01.2007 14:17:57	19.10.2008 09:39:58	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	04.01.2007 00:00:00	14.10.2008 00:00:00	TA	2457271916	Frau	<input type="checkbox"/>	Peter	<input type="checkbox"/>	Muster	<input type="checkbox"/>				
10	15.05.2006 15:27:49	26.06.2007 17:15:00	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	05.05.2006 00:00:00	03.09.2007 00:00:00	AP	2198220201	Herr	<input type="checkbox"/>	Karl	<input type="checkbox"/>	Maier	<input type="checkbox"/>				
11	15.03.2006 21:00:05	17.09.2007 16:23:00	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	15.03.2006 00:00:00	17.09.2007 00:00:00	AS	179506195	Frau	<input type="checkbox"/>	Thomas	<input type="checkbox"/>	Huber	<input type="checkbox"/>				
12	05.11.2006 11:49:54	01.10.2008 11:52:41	4	SV+GW	<input type="checkbox"/>	23.10.2006 00:00:00	22.09.2008 00:00:00	TA	4469140997	Frau	<input type="checkbox"/>	Peter	<input type="checkbox"/>	Jäger	<input type="checkbox"/>				
13	12.24.2006 20:32:16	31.07.2008 10:57:33	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	12.04.2005 00:00:00	31.07.2008 00:00:00	TA	1427240703	Frau	<input type="checkbox"/>	Karl	<input type="checkbox"/>	Fink	<input type="checkbox"/>				
14	12.04.2007 12:41:40	03.04.2009 12:11:45	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	12.04.2007 00:00:00	12.03.2009 00:00:00	TA	5108030283	Frau	<input type="checkbox"/>	Thomas	<input checked="" type="checkbox"/>	Muster	<input type="checkbox"/>	2712050559	Herr	Dr.	Karin M
15	18.07.2006 17:52:15	31.07.2008 10:56:53	4	BVA	<input type="checkbox"/>	18.07.2006 00:00:00	31.07.2008 00:00:00	TA	2666140776	Frau	<input type="checkbox"/>	Peter	<input type="checkbox"/>	Maier	<input type="checkbox"/>				
16	08.11.2009 16:33:28	21.11.2009 09:37:23	3	BVA	<input type="checkbox"/>	09.11.2009 00:00:00	30.10.2019 00:00:00	NE	1581040816	Frau	<input type="checkbox"/>	Karl	<input type="checkbox"/>	Huber	<input type="checkbox"/>				
17	14.02.2008 08:16:40	04.04.2011 07:51:49	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	08.02.2008 00:00:00	31.10.2019 00:00:00	NE	1197202025	Frau	<input type="checkbox"/>	Thomas	<input type="checkbox"/>	Jäger	<input type="checkbox"/>	34		Karin Ja	
18	22.08.2006 16:49:01	02.07.2008 15:01:06	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	22.08.2006 00:00:00	02.07.2008 00:00:00	TA	2999261291	Herr	<input type="checkbox"/>	Peter	<input type="checkbox"/>	Fink	<input type="checkbox"/>				
19	17.03.2008 13:26:59	15.03.2011 12:05:17	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	10.03.2008 00:00:00	16.11.2010 00:00:00	TA	1837310223	Frau	<input type="checkbox"/>	Karl	<input type="checkbox"/>	Muster	<input checked="" type="checkbox"/>	3557150889	Frau		Ursula M
20	28.03.2010 22:46:43	28.03.2010 22:47:50	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	26.03.2010 00:00:00	31.10.2019 00:00:00	NE	1573271323	Frau	<input type="checkbox"/>	Thomas	<input type="checkbox"/>	Maier	<input type="checkbox"/>				
21	07.02.2007 20:35:10	10.08.2008 11:03:33	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	07.02.2007 00:00:00	10.08.2008 00:00:00	TA	4193301111	Frau	<input type="checkbox"/>	Peter	<input type="checkbox"/>	Huber	<input type="checkbox"/>				
22	03.01.2011 18:25:39	03.01.2011 18:28:04	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	13.12.2010 00:00:00	31.10.2019 00:00:00	NE	3956301111	Frau	<input type="checkbox"/>	Karl	<input type="checkbox"/>	Jäger	<input type="checkbox"/>	3956301111	Frau	Karl	Ja
23	21.05.2009 16:38:36	15.04.2011 11:43:06	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	20.05.2009 00:00:00	31.10.2019 00:00:00	NE	4905180711	Frau	<input type="checkbox"/>	Thomas	<input type="checkbox"/>	Fink	<input type="checkbox"/>	46		Karin	Fi
24	23.07.2007 19:56:18	23.07.2007 19:56:22	4	NOGKK	<input type="checkbox"/>	23.07.2007 00:00:00	30.09.2009 00:00:00	CK	1669020219	Frau	<input type="checkbox"/>	Peter	<input type="checkbox"/>	Muster	<input type="checkbox"/>				
25	25.07.2007 21:43:14	13.06.2008 00:00:00	4	WGKK	<input type="checkbox"/>	25.07.2007 00:00:00	16.02.2009 00:00:00	TA	1337051128	Frau	<input type="checkbox"/>	Karl	<input type="checkbox"/>	Maier	<input type="checkbox"/>				

Abbildung 48