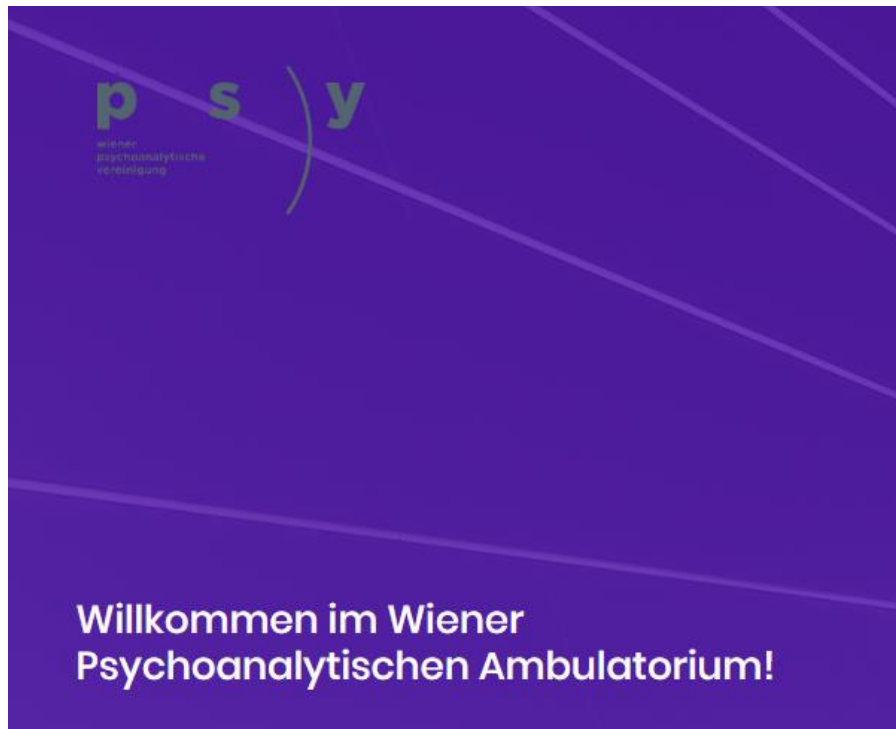


# Dokumentation



# WPA

## Wiener Psychoanalytisches Ambulatorium

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Allgemeine Features</b>	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
<b>2</b>	<b>TherapeutInnen</b>	7
2.1	TherapeutInnen neu anlegen	7
2.2	TherapeutInnen Details	8
<b>3</b>	<b>PatientInnen</b>	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
<b>4</b>	<b>Termine</b>	24
<b>5</b>	<b>Honorarnoten</b>	26
<b>6</b>	<b>Kassenabrechnung</b>	27
<b>7</b>	<b>Telefondienst</b>	29
<b>8</b>	<b>Statistik</b>	30

# 1 Allgemeine Features

## 1.1 Anmeldung

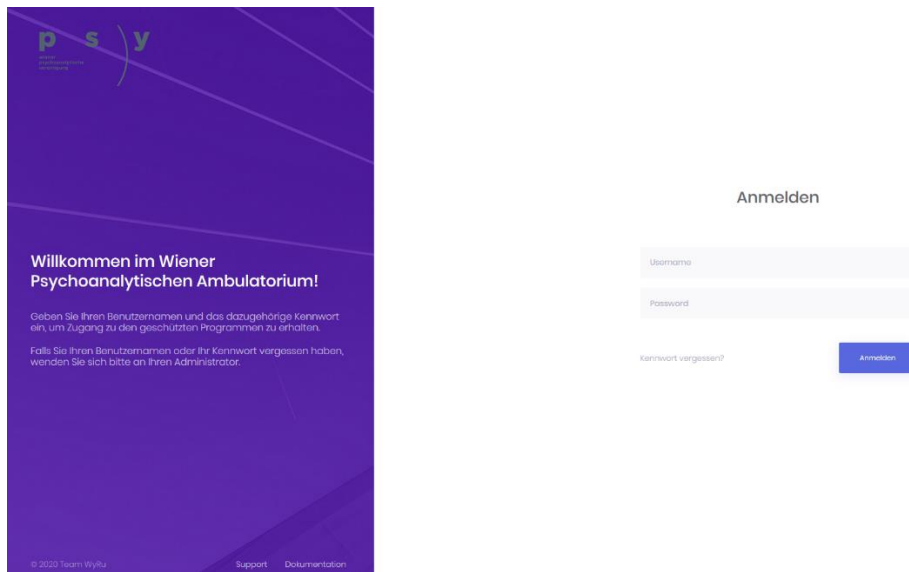


Abbildung 1

1. Die Anmeldung erfolgt über die Webseite [wpa.wyru.net/login](http://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

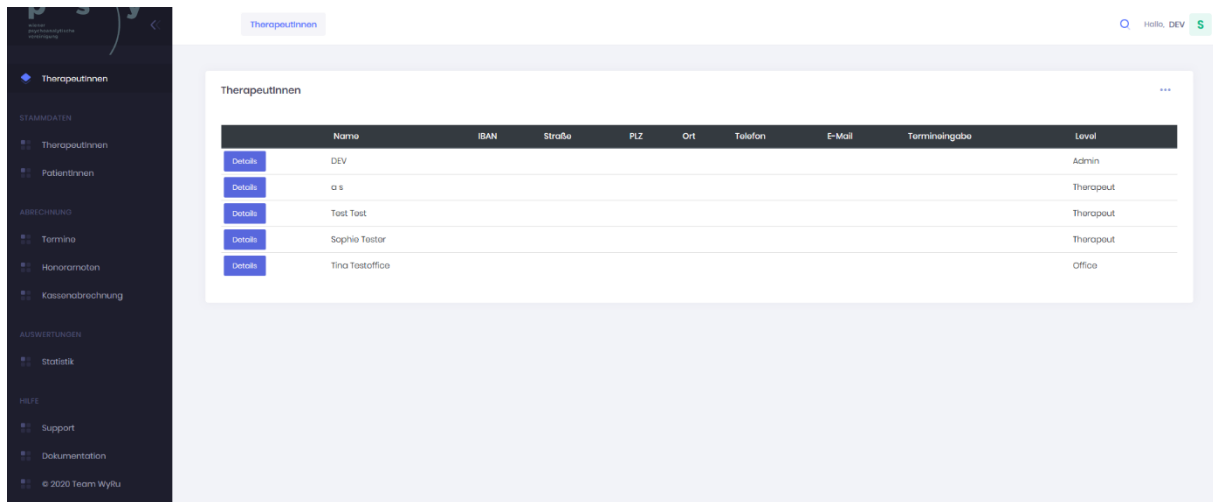


Abbildung 3

## 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 fortzuführen.



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.



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.

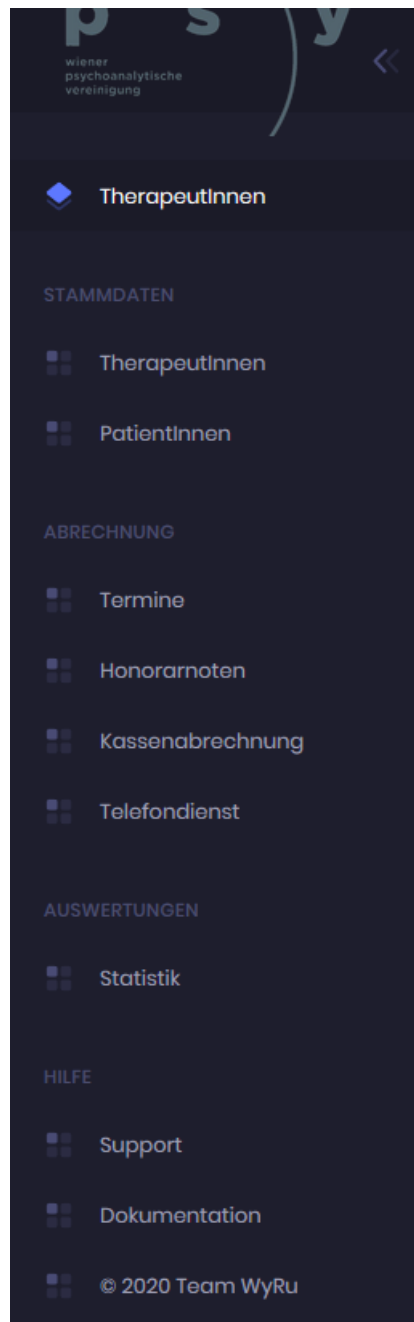
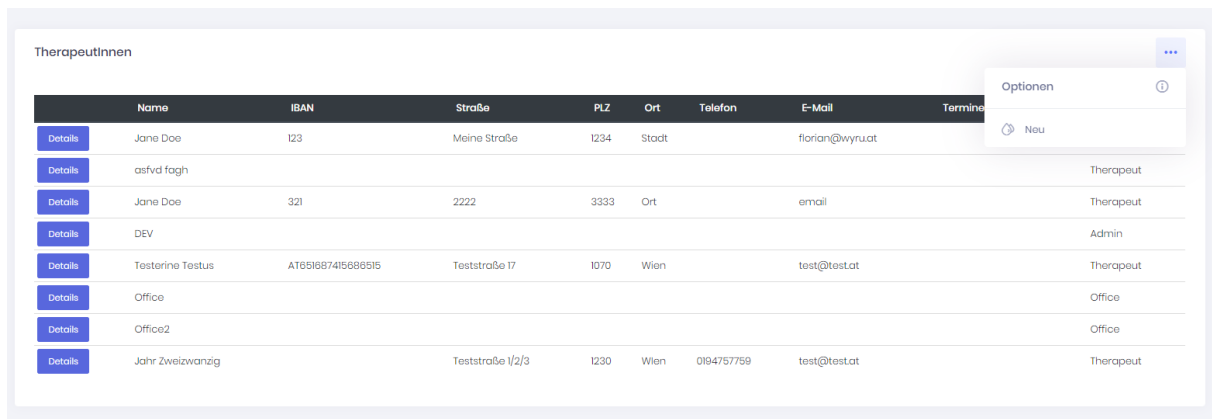


Abbildung 7

## 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	PLZ	Ort	Telefon	E-Mail	Termine
Details	Jane Doe	123	Meine Straße	1234	Stadt		florian@wyruat	
Details	asfvd fagh							Therapeut
Details	Jane Doe	321	2222	3333	Ort		email	Therapeut
Details	DEV							Admin
Details	Testertine Testus	AT651687415686515	Teststraße 17	1070	Wien		test@test.at	Therapeut
Details	Office							Office
Details	Office2							Office
Details	Jahr: Zweizwanzig		Teststraße 1/2/3	1230	Wien	0194757759	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 abubrechen**.

#### 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“ !**

Max Mustermann

Speichern Schließen ...

Anrede

Anrede

Titel

Titel

Vorname

Vorname

Nachname

Nachname

Straße/Hausnr./Türnr.

Straße

PLZ

Ort

PLZ

Ort

Telefon Privat

Telefon Privat

Telefon Praxis

Telefon Praxis

E-Mail

E-Mail

IBAN

IBAN

Benutzername

Benutzername

Neues Kennwort

Neues Kennwort

Kennwort wiederholen

Kennwort wiederholen

☐ Anmeldung sperren
☐ Praktikant
☐ Telefondienst

Level

☐ Ohne Rechte
☐ Therapeut
☐ Office
☐ Admin

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**.

Karl Test Therapeut

Speichern Schließen ...

Anrede

Herr

Titel

Dr.

Vorname

Karl

Nachname

Test Therapeut

Straße/Hausnr./Türnr.

Straße

PLZ

Ort

PLZ

Ort

Telefon Privat

Telefon Privat

Telefon Praxis

Telefon Praxis

E-Mail

E-Mail

IBAN

IBAN

Benutzername

KarTT

Neues Kennwort

Neues Kennwort

Kennwort wiederholen

Kennwort wiederholen

☐ Anmeldung sperren
☐ Praktikant
☐ Telefondienst

Level

☐ Ohne Rechte
☒ Therapeut
☐ Office
☐ Admin

Abbildung 10



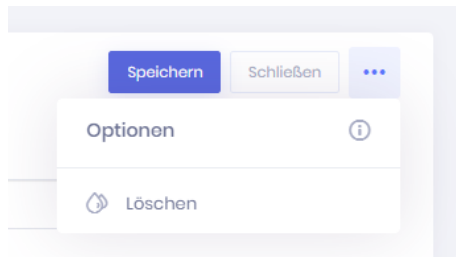
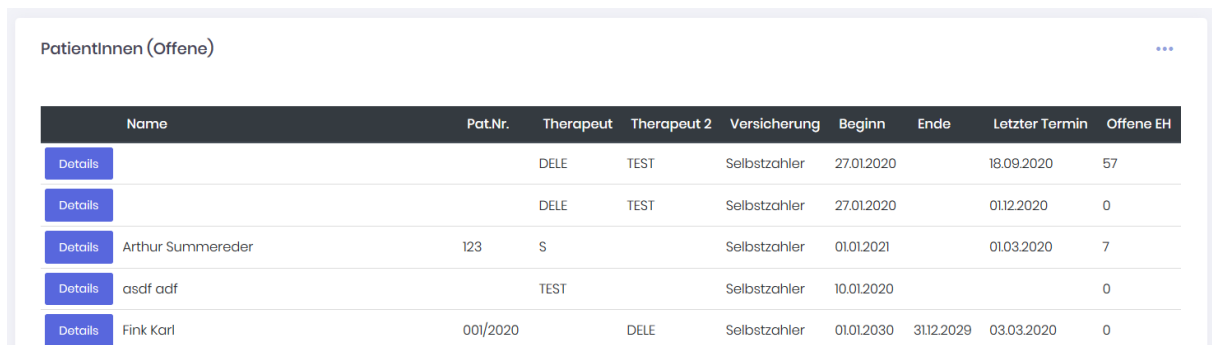


Abbildung 11

### 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.



Name	Pat.Nr.	Therapeut	Therapeut 2	Versicherung	Beginn	Ende	Letzter Termin	Offene EH
<a href="#">Details</a>		DELE	TEST	Selbstzahler	27.01.2020		18.09.2020	57
<a href="#">Details</a>		DELE	TEST	Selbstzahler	27.01.2020		01.12.2020	0
<a href="#">Details</a>	Arthur Summereder	123	S	Selbstzahler	01.01.2021		01.03.2020	7
<a href="#">Details</a>	asdf adf		TEST	Selbstzahler	10.01.2020			0
<a href="#">Details</a>	Fink Karl	001/2020	DELE	Selbstzahler	01.01.2030	31.12.2029	03.03.2020	0

Abbildung 12

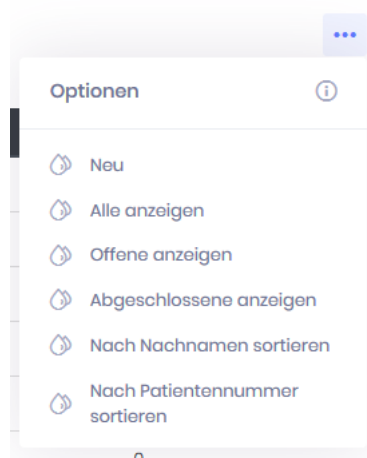


Abbildung 13

### 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 abzuberechnen**.

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**, **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 web-based form for entering patient data. At the top, there are tabs: 'Überblick', 'EVS-Karte', 'Versicherter', 'Antrag', 'Bewilligung', 'Termin', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Datenerfassung', and a three-dot menu icon. The form is divided into two main columns. The left column contains fields for 'Anrede' (with a dropdown), 'Titel' (with a dropdown), 'Vorname' (with a dropdown), 'Nachname' (with a dropdown), 'Patientennummer' (with a dropdown), 'Straße/Hausnr./Türnr.' (with a dropdown), 'PLZ' (with a dropdown), 'Ort' (with a dropdown), 'Telefonnummer' (with a dropdown), and 'Dienstgeber' (with a dropdown). The right column contains fields for 'SVNr' (with a dropdown), 'Versicherung' (with a dropdown), 'Selbstzahler' (with a dropdown), 'Erwerbstätig' (with a dropdown), 'Erwerbstätig/Arbeitslos/Selbstvers.' (with a dropdown), 'Beginn' (with a dropdown), 'Ende' (with a dropdown), 'Diagnose' (with a dropdown), 'Diagnosen auswählen zum anzeigen' (with a dropdown), 'Abschlussgrund' (with a dropdown), 'Methode' (with a dropdown), and 'PA' (with a dropdown). Below the form, there is a 'Statistik' section with a table showing the number of approved units, used units, and all units in the current year.

Statistik	
Bewilligte Einheiten:	0
Akantor:	0
davon genutzt:	0
davon geplant:	0
Alle Einheiten:	0
In diesem Jahr:	0

Abbildung 14

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Optionen' with a three-dot icon in the top right corner. The menu contains the following options, each preceded by a three-dot icon: 'Versicherungswechsel', 'Löschen', 'Abschließen', 'Freigeben', 'Erstgespräch Datenerfassung PDF', and 'Erstgespräch Freigabe aufheben'.

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**).

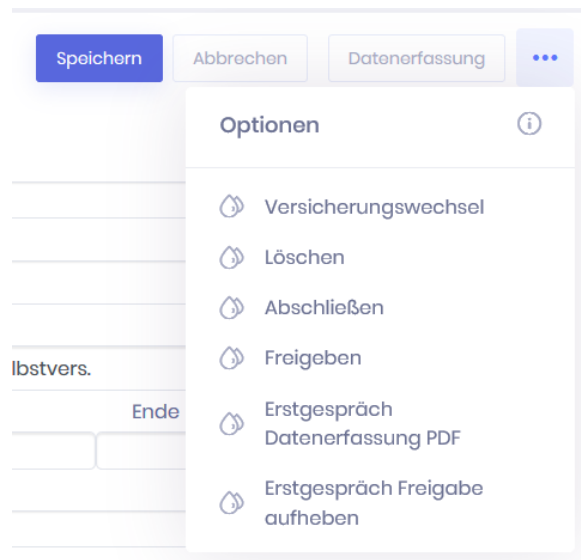


Abbildung 16

Erhebungsbogen

Hallo, DI

☒ Freigeben ☐ Speichern ☐ Abbrechen

**Anmeldung am:** 09.03.2020

**Name:** Theresa

**Adresse:** Test

**Telefonnummer:** /

**Geburtsdatum:** 03.11.1995

**Krankenversicherung:** /

**Das Gespräch mit Ihnen führt:** Coline Test Therapeutin

**Telefonisch erreichbar:** Nein

**Datum, Uhrzeit:** 09.03.2020 14:00:00

**Zuweisende Stelle**

**Name, Adresse:** WPA, Testgasse 30

☒ Arzt

☐ Psychotherapeut

☐ Sozial-/ Gesundheitsinstitution

☐ Bekannte, Verwandte

☐ Medien

☐ MA/OTI

☐ Schule

☐ Kindergarten

☐ Andere

☐ Nicht erhoben

**Rückmeldung an Zuweiser**

☒ Keine erforderlich

☐ Arztbrief

☐ Mündlich

**Erstgespräche Abschluss**

☒ Patient kam zum ersten Gespräch nicht

☐ Zum Erstgespräch erschienen, später abgebrochen

☐ Erstgespräche einvernehmlich abgeschlossen (= Dokumentation vollständig abgeschlossen)

(stattgefunden) Erstgespräche - bitte alle Termine eintragen:

Test

**Warum suchen Sie das Ambulatorium auf?**

Abbildung 17

### Auffälligkeiten bei der Anmeldung

### Zuweiser

☐ Arzt  
☐ Psychotherapeut  
☐ Sozial- / Gesundheitseinrichtung:  
☐ Bekannte, Verwandte  
☐ Medien  
☐ Schule/Kindergarten  
☐ MAG ELF  
☐ anderes  
☐ nicht erhoben

### Sozialdaten

#### Familienstand

☐ ledig  
☐ verheiratet  
☐ getrennt lebend  
☐ geschieden  
☐ verwitwet  
☐ nicht erhebbar

#### Partnersituation

☐ noch nie Partner/in  
☐ schon lange kein/e Partner/in  
☐ kurzfristig (zur Zeit) kein/e Partner/in  
☐ lose Paarbeziehung(en)  
☐ feste/r Partner/in  
☐ nicht erhebbar

#### Kinder

Anzahl   
 Alter von   
 bis

Abbildung 18

#### Haushalt

☐ eigener Haushalt alleine  
☐ eigener Haushalt mit Partner/in (und Kindern)  
☐ eigener Haushalt mit Kindern (alleinerziehend)  
☐ Wohngemeinschaft  
☐ Haushalt der Eltern  
☐ (Bei Kindern) KM+KV  
☐ (Bei Kindern) KM  
☐ (Bei Kindern) KV  
☐ (Bei Kindern) Fremdunterbringung  
☐ anderes  
☐ nicht erhebbar

#### Ausbildung

##### abgeschlossen

☐ Pflichtschule  
☐ Lehrausbildung (zu Geselle, Facharbeiter, Meister)  
☐ Fachschule (ohne Matura)  
☐ Fachschule, allgemeinbildende Schule mit Matura  
☐ Universität, Akademie, Hochschule  
☐ anderes  
☐ keine  
☐ nicht erhebbar

##### laufend

☐ Pflichtschule  
☐ Lehrausbildung (zu Geselle, Facharbeiter, Meister)  
☐ Fachschule (ohne Matura)  
☐ Fachschule, allgemeinbildende Schule mit Matura  
☐ Universität, Akademie, Hochschule  
☐ anderes  
☐ nicht erhebbar

#### Aktuelle berufliche Stellung

☐ in (Schul- Uni-) Ausbildung  
☐ in Lehrausbildung  
☐ Hilfsarbeiter/in  
☐ Facharbeiter/in  
☐ Angestellte/r, Beamter/in  
☐ Werkvertrag

Abbildung 19

☐ Werkvertrag  
☐ Selbständig  
☐ 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  
☐ Präsenzdienster, Zivildienster  
☐ Pension aus eigener Berufstätigkeit  
☐ Witwen- / Witwerpension / 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

Abbildung 20

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  
☐ Katathymes Bilderleben  
☐ Individualpsychologie  
☐ Logotherapie, Analytische Psychologie  
☐ Psychodrama, Gestalttherapie  
☐ Klientenzentrierte Gesprächstherapie  
☐ Verhaltenstherapie  
☐ Autogenes Training  
☐ andere gesetzlich anerkannte Methode  
☐ nicht näher bezeichnete Psychotherapie  
☐ andere, gesetzlich n. anerkannte Meth  
☐ nicht erhebbar  
**Psychopharmaka**  
 derzeit ☐ nein ☐ ja  
☐ Antidepressiva  
☐ Tranquilizer

Abbildung 21

**Psychopharmaka**

derzeit ☐ nein ☐ ja

☐ Antidepressiva

☐ Tranquilizer

☐ 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

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

☐ PSA orientierte Psychotherapie

☐ PSA Gruppentherapie

☐ Krisenintervention

☐ Familientherapie

☐ andere Psychotherapie

☐ funktionelle Therapie

☐ andere Institution

☐ stationärer Aufenthalt

☐ Ausschließlich 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 zutreffendes ankreuzen	Empfehlung	Vorgespräch realisiert	Therapie begonnen
Psychiater/in:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Somatischer Behandlung:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
An Behandler/in rückverweisen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
An Zuweisor/in rückverweisen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 23

# Erhebungsbogen

An Institution :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere :	<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/in (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
- ☒ ECKT
- ☐ Therapie Kind
- ☒ Therapie Elternteil
- ☐ 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 web form for patient details. At the top, there's a header with the patient's name 'Theresa Test Patientin' and navigation tabs: 'Überblick', 'EVS-Karte', 'Antrag', 'Bewilligung', 'Termin', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Datenerfassung', and a three-dot menu. The form is divided into two main sections. The left section contains personal data fields: 'Anrede' (Frau), 'Titel', 'Vorname' (Theresa), 'Nachname' (Test Patientin), 'Patientennummer' (033/2020), 'Straße/Hausnr./Türnr.' (Testgasse 1), 'PLZ' (1180), 'Ort' (Wien), 'Telefonnummer', 'Dienstgeber', and 'Arbeitsstunden' (0). The right section contains medical and administrative data: 'SVNr' (333333333), 'Versicherung' (Wolke), 'Erwerbstätig' (Erwerbstätig/Arbeitslos/Selbstvers.), 'Beginn' (21.02.2020), 'Ende', 'Diagnose' (F00.0), 'Abschlussgrund' (Nicht erschienen), 'Methode' (PA), and checkboxes for 'Mitversichert', 'Bei Abrechnungen ausblenden', 'Kindertherapie', 'EIKT', 'Ehemtherapie', and 'Traumatherapie'. Below the form is a 'Statistik' section with a table showing the number of units and appointments.

Statistik			
Bewilligte Einheiten:	0	davon genutzt:	0
Akontos:	0	davon verplant:	0
		Alle Einheiten:	33
		In diesem Jahr:	33

Abbildung 25

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Optionen' with a three-dot icon. It contains four items, each with a circular icon with a number inside: '1 Versicherungswechsel', '2 Löschen', '3 Abschließen', and '4 Freigeben'.

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 abubrechen**.

The screenshot shows the 'EVS-Karte' tab in a patient record system. At the top, there's a header with 'Neue/r Patientin wird angelegt' and buttons for 'Neu' and 'Mitversichert'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Überblick', 'EVS-Karte' (active), 'Versicherter', 'Antrag', 'Bewilligung', 'Termin', 'Nachrichten', 'Speichern', 'Abbrechen', and a menu icon. The main form area contains two columns of input fields. The left column is titled 'Kartennummer' and has three fields: 'persönliche Kartennummer', 'Kennnummer', and 'Kartennummer Karte'. The right column is titled 'Ablaufdatum' and has one field: 'Ablaufdatum der Karte'. Below the form is a 'Statistik' section with a table showing various counts.

Statistik			
Bewilligte Einheiten:	0	davon genutzt:	0
Akonta:	0	davon verplant:	0
		Alle Einheiten:	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 abubrechen**.

The screenshot shows the 'Versicherter' tab in a patient record system. At the top, there's a header with 'Neue/r Patientin wird angelegt' and buttons for 'Neu' and 'Mitversichert'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Überblick', 'EVS-Karte', 'Versicherter' (active), 'Antrag', 'Bewilligung', 'Termin', 'Nachrichten', 'Speichern', 'Abbrechen', and a menu icon. The main form area contains two columns of input fields. The left column is titled 'Anrede' and has fields for 'Anrede', 'Titel', 'Vorname', 'Nachname', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Dienstgeber', and 'Dienstgeber'. The right column is titled 'SVNr' and has fields for 'SVNr', 'Versicherung', and 'Selbstzahler'. Below the form is a 'Statistik' section with a table showing various counts.

Statistik			
Bewilligte Einheiten:	0	davon genutzt:	0
Akonta:	0	davon verplant:	0
		Alle Einheiten:	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 abubrechen**.

Datum	Dateiname
-------	-----------

Neuen Antrag erstellen

Statistik

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

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 abubrechen**.

## Antrag drucken: Testinger, Annemarie (WGKK)

Speichern
Antrag erstellen
Abbrechen/Zurück

Welche Störungen werden behandelt?

GAf-Wort (Einschätzung der Therapeutin/des Therapeuten zum Zeitpunkt der Antragstellung; siehe dazu Manual):

Berufstätigkeit: ☐ ja ☐ nein

Laufende psychiatrische/kinder- und jugend (neuro-) psychiatrische (kinderfachärztliche) Behandlung: ☐ ja ☐ nein

Name der Fachärztin/des Facharztes:

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

Krankensätze 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/Belebungsfaktoren (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: ☐ Einzel 50min ☐ Gruppe 90min ☐

Frequenz:

Anmerkungen:

Beauftragte 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.

#	Sitzungen	Beginn	Ende	Frequenz	Methoden	Anmerkungen
<div>Hinzufügen</div>						

Bewilligte Einheiten:	0	davon genutzt:	0	Alle Einheiten:	46
Altkont.:	0	davon verplant:	0	In diesem Jahr:	46

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**.

Anfang

Ende

Sitzungsform

ET

Sitzungen

Frequenz

10x pro Jahr

Diagnosen

Diagnosen auswählen zum anzeigen

Methoden

Notiz Therapeut

Anmerkungen

Stütztherapie 30

☐

Stütztherapie 50

☐

Stütztherapie-Einheiten

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.

The screenshot shows the 'Termin' (Appointment) tab selected in the patient's detail view for 'Annemarie Testinger'. At the top, there are navigation tabs: 'Überblick', 'EVS-Karte', 'Antrag', 'Bewilligung', 'Termin' (active), 'Nachrichten', 'Speichern', and 'Abbrechen'. Below the tabs is a table header with columns: '#', 'Datum', 'Methode', 'BH', 'Form', 'Satz', 'Betrag', 'Versicherung', 'Status', and 'Therapeutin'. A blue 'Hinzufügen' (Add) button is located below the table header.

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**.

The screenshot shows the 'Termin' (Appointment) form for patient 'Annemarie Testinger'. The form is divided into two main sections. The top section contains fields for 'Datum' (Date) with a 'TT.MM.JJJJ' placeholder, 'Methode' (Method) with a dropdown menu, a list of checkboxes for appointment types (Erstgespräch, Stütztherapie, Elterngespräch, Teambesprechung, Psychiatrische Begutachtung), and 'Therapeut' (Therapist) with a dropdown menu showing 'as'. The bottom section, titled 'Verrechnungsinformation' (Billing Information), contains a label 'Abgerechnet mit Kassendabrechnung' (Billed with cash accounting), a 'Rechnung' (Billing) dropdown menu with 'Nicht abgerechnet' (Not billed) selected, and a checkbox for 'Nicht verrechenbar' (Not billable).

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**.

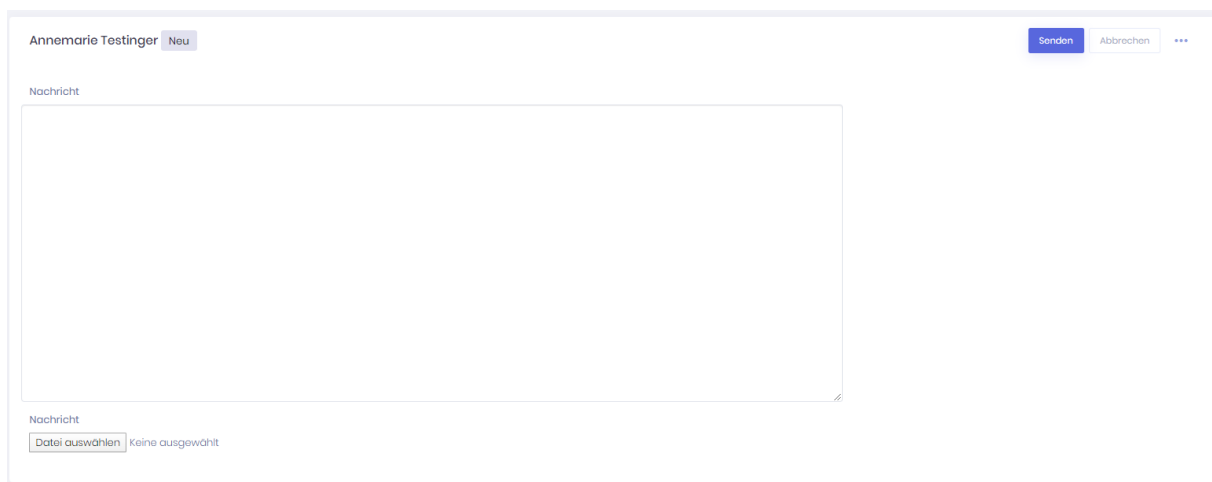


Abbildung 37

## 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**.

The screenshot shows the 'Termine' (Appointments) overview page. At the top, there are filters for 'Monat' (Month) set to '(Alle)', 'Jahr' (Year) set to '2020', and a 'Patient' search field. There are 'Suchen' (Search) and 'Neu' (New) buttons. Below the filters is a table with the following data:

Therapeut	Betreff	Datum	Status		
Kathi Test Therapeutin	3 2020	12.03.2020	Freigegeben	<a href="#">Details</a>	<a href="#">Löschen</a>
Karl Test Therapeut	4 2020	09.03.2020	Angelegt	<a href="#">Details</a>	<a href="#">Löschen</a>
Karl Test Therapeut	3 2020	05.03.2020	Freigegeben	<a href="#">Details</a>	<a href="#">Löschen</a>

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 screenshot shows the 'Termin anlegen' (Create Appointment) form. It has a title 'Termine' and a three-dot menu icon. The form contains four dropdown menus: 'TherapeutIn' with 'as' selected, 'Monat' with '2' selected, 'Jahr' with '2020' selected, and a blue 'Anlegen' (Create) button at the bottom.

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 Häkchen** da ist.

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

Termine

Speichern Abbrechen

März 2020

PatientIn	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Thomas																															
Fink, Karl																															
Fink, Karl																															
Fink, Karl																															
Fink, Karl																															
Fink, Karl																															
Fink, Karl																															
Fink, Peter																															
Fink, Peter																															
Fink, Peter																															
Fink, Peter																															
Fink, Peter																															
Fink, Peter																															
Fink, Thomas																															
Fink, Thomas																															
Fink, Thomas																															

☐ Freigeben

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	Betreff	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

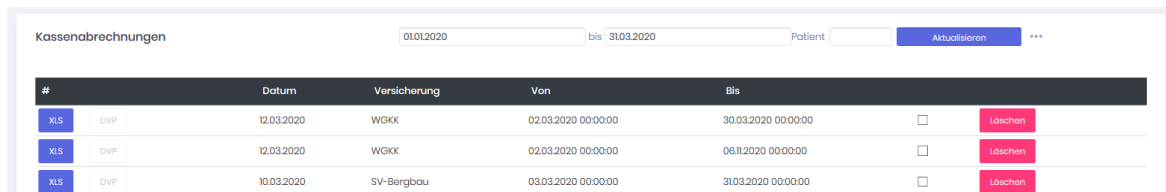
Wenn ein/e PatientIn keine/n TherapeutIn zugewiesen bekommen hat und Termine abgerechnet werden sollen, erscheint beim Anlegen von Honorarnoten ein Fenster, welches meldet, dass kein Therapeut zu einem Termin gefunden werden kann. – Sprich, mindestens einer von Patient oder Termin **MUSS** einen Therapeuten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

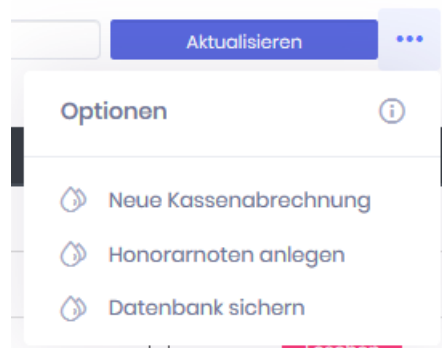


Abbildung 43

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

ErstellenAbbrechen

Versicherung

BGKK

Leistung bis

Einheiten:

0,0

Aktualisieren

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.

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

## 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.

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	Details	Anmeldebestätigung PDF
Testing Sophie	TEST	WGKK	Details	Anmeldebestätigung PDF
Tester André	S	BGKK	Details	Anmeldebestätigung PDF

Abbildung 47

