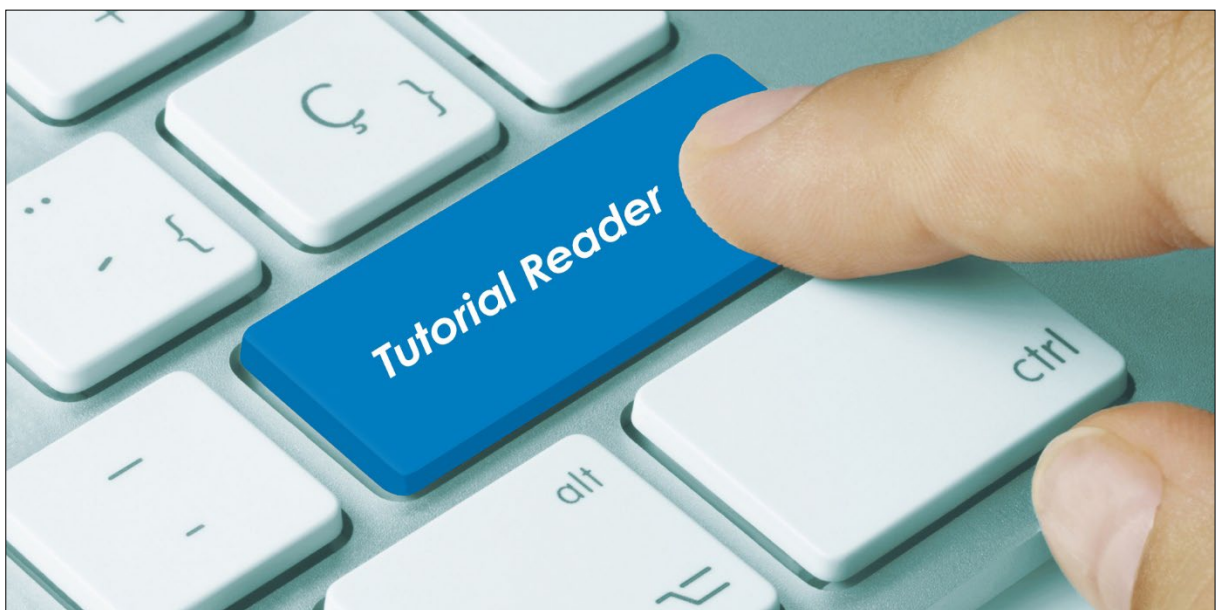

Abwesenheiten definieren



Vorwort / Beschreibung

Werden Patienten beurlaubt oder bekommen für ein längeren Zeitraum kein Essen (Intensiv Station), können die Patienten auf Abwesend gesetzt werden.

In den folgenden Schritten werden die Unterschiedlichen Abwesenheiten beschrieben.

Abwesenheit für bestimmte Tage immer festlegen (generelle Abwesenheit):

Gehen Sie im WEB-Menüassistenten auf die Teilnehmerverwaltung

Anwendung

Guten Abend ORGACARD,

Ihnen stehen folgende Anwendungen zur Verfügung:

- ▶ Menü-Assistent
- ▶ **Teilnehmerverwaltung**
- ▶ Stationsbedarf
- ▶ Berichtswesen
- ▶ Zielortverwaltung

Wählen Sie anschließend den Patienten aus und klicken auf den Namen.

Name	Vorname	Geb.-Dat.	Station	Zimmer	Bett	Pflegeklasse	Art
Patient	Abwesend		Station 01			Allgemein	Patient

Gehen Sie bitte auf Abwesenheit.

← Essensteilnehmerdaten 30.04.2020 ET-Id: 343 Letzte Aktualisierung: 30.04.2020 16:09:31

Patient Abwesend

Stammnr. (1586438729572)	Aufnahme 09.04.2020 Frühstück	manuell	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufnr. (1586438729572)	Entlassung	letzte	09.04.2020 16:25:05
Geb.-Dat. []	Art Patient	Guthaben	0,00 €
Klinikb. Klinik	Pflegeklasse Allgemein	Sprache	Deutsch
Station Station 01	Pflegeklasse fest <input type="checkbox"/>	PIN-Nr.	
Zimmer/Bett	Portionsgröße Normal Portion	PIN-Nr. (ext.)	
Fachbereich DEFAULT-1	Indiv. Portion <input type="checkbox"/>	Key	
Geschlecht männlich	Ernährungsberatung <input type="checkbox"/>	Barcode	
Gewicht []	Verzehrkontrolle <input type="checkbox"/>	RFID	
Größe []	Mobilität gehfähig	gesperrt	<input type="checkbox"/>
BMI []	gehfähig <input checked="" type="checkbox"/>	Qualitätssicherung	<input type="checkbox"/>
E-Mail-	Befragung <input checked="" type="checkbox"/>	infektiös	<input type="checkbox"/>

Kostform	Abneigungen	Unverträglichkeiten	Medikamente	Zubereitungsform
Frühstück	keine	keine	keine	keine
Vollkost				

Abwesenheit Mo Di Mi Do Fr Sa So

Begleitperson(en)

Zusatzinformation	Tablettkartentext	Subventionskennzeichen	Lieferadresse	Rechnungsadresse	Telefon
Bankverbindung					
Zusatzinformation					

▶ Neu ▶ Ändern ▶ aktualisieren

generelle Abwesenheit

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Grund der Abwesenheit

Wird das Häkchen zum Beispiel bei Sa und So gesetzt, bekommt der Patient solange bis dies wieder geändert oder er entlassen wird kein Essen. Im Hintergrund wird seine Essenbestellung fortgeschrieben (soweit es in Ihrem System konfiguriert ist).

Das Feld „Grund der Abwesenheit“ ist kein Pflichtfeld und muss nicht zwingend ausgefüllt werden.

Mit **übernehmen** speichern.

Abwesenheit für einen bestimmten Zeitraum festlegen:

Sie wählen den Patienten wie oben genannt aus und gehen auf Abwesenheit. Anschließend füllen Sie die Felder „von“, „bis“ aus.

Auswahl

von:ab 22.5.2020

1. Früh

2. Mittag

Abend

3. 22.5.2020

4. Früh

Mittag

Abend

Bis: 24.5.2020

1. Datum auswählen, ab wann die Abwesenheit beginnt.
2. Die erste Mahlzeit, ab dieser der Patient kein Essen bekommt. (In diesem Beispiel bekommt der Patient ab Mittag kein Essen.)
3. Datum auswählen, wann die Abwesenheit beendet werden soll.
4. Die Mahlzeit bis wann der Patient kein Essen bekommen soll. (In diesem Beispiel bekommt der Patient zum Abendbrot wieder ein Essen, wenn bestellt).
5. Mit **übernehmen** speichern.

Wurde eine Abwesenheit bei einem Patienten definiert, kann man dies in der Teilnehmerverwaltung, wie die untere Abbildung zeigt, direkt beim Patienten erkennen.

Patient Abwesend

Stammnr. (1586438729572)	Aufnahme 09.04.2020 Frühstück	manuell	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufnr. (1586438729572)	Entlassung	letzte	18.05.2020 14:35:46
Geb.-Dat.	Art	Patient	Guthaben
Klinikb. Klinik	Pflegeklasse	Allgemein	-18,19 €
Station Station 01	Pflegeklasse fest	<input type="checkbox"/>	Sprache Deutsch
Zimmer/Bett	Portionsgröße	Normal Portion	PIN-Nr.
Fachbereich	Indiv. Portion	<input type="checkbox"/>	PIN-Nr. (ext.)
Geschlecht männlich	Ernährungsberatung	<input type="checkbox"/>	Key
Gewicht	Verzehrkontrolle	<input type="checkbox"/>	Barcode
Größe	Mobilität	gefährlich	RFID
BMI	gefährlich	<input checked="" type="checkbox"/>	gesperrt <input type="checkbox"/>
E-Mail-	Befragung	<input checked="" type="checkbox"/>	Qualitätssicherung <input type="checkbox"/>
			infektiös <input type="checkbox"/>

Kostform	Abneigungen	Unverträglichkeiten	Medikamente	Zubereitungsform
Frühstück	keine	keine	keine	keine
Vollkost				

Abwesenheit

Mo Di Mi Do Fr Sa So || 22.05.2020 Mittagessen → 24.05.2020 Mittagessen

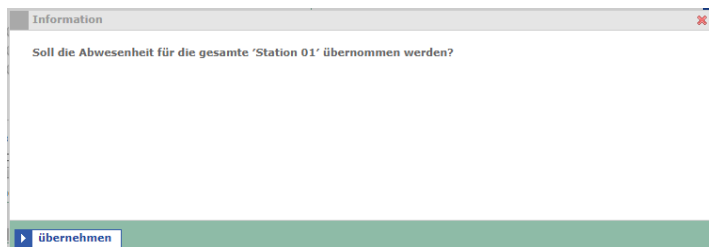
Abwesenheit für eine gesamte Station übernehmen:

Soll die Einstellung der Abwesenheit für eine gesamte Station übernommen werden, gibt es im Konfigmanager unter Benutzerrechte / Teilnehmerverwaltung diesen Button

stationsweise Abwesenheiten, den Sie für einen Benutzer frei schalten können.

Sie geben dann wie oben beschrieben für einen Patienten die Abwesenheit ein und gehen auf

übernehmen für gesamte Station



Abwesenheit mehrerer Patienten:

Im Konfigmanager, gibt es die Möglichkeit unter Benutzerrechte in der Teilnehmerverwaltung den Button **Abwesenheit mehrerer Patienten** einem Benutzer freizuschalten.

Name	Vorname	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Von	Mahlze
Patient	Abwesend							So	-	

1. In der Teilnehmerverwaltung gehen Sie auf **Abwesenheit mehrerer Patienten**
2. Wählen Sie „generelle Abwesenheit“ oder Datum „von/bis aus“
3. Patienten anhaken bei denen die Abwesenheit übernommen werden soll.
4. Speichern mit „Übernehmen der Abwesenheiten“

OrgaCard
Siemantel & Alt GmbH
Industriestraße 24
91126 Rednitzhembach
Tel.: +49(0)9122/1809-0
Fax: +49(0)9122/1809-52
E-Mail: kontakt@orgacard.de
Web: www.orgacard.de

© Copyright 2024 by OrgaCard Siemantel & Alt GmbH

Änderungen vorbehalten. Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Der Inhalt darf weder ganz noch teilweise ohne vorherige Genehmigung des Rechtsinhabers vervielfältigt oder reproduziert werden.