

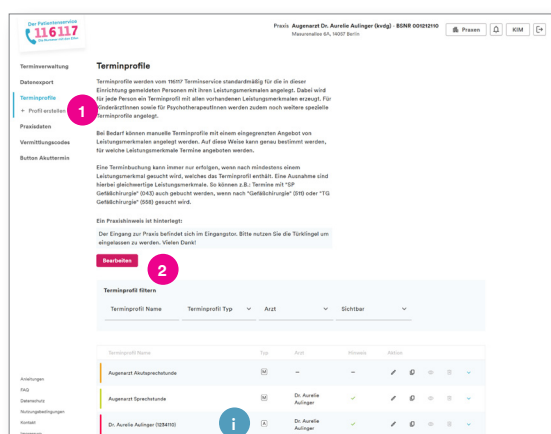
116117 Terminservice für Praxen

Anleitung 2: Terminprofile definieren

Der 116117 Terminservice bietet Ihnen die Möglichkeit, Templates für die Bereitstellung von Terminen für den 116117 Terminservice zu definieren. Diese sogenannten Terminprofile versetzen Sie in die Lage, selbst Eigenschaften (z. B. Termindauer, angebotene Leistungsmerkmale, Hinweise für Patientinnen und Patienten) für die verschiedenen Terminarten, die Sie dem 116117 Terminservice in der Zukunft bereitstellen wollen, zu konfigurieren. Die Bereitstellung der Termine wird dadurch für Sie schneller und einfacher. Wie Sie diese Terminprofile anlegen, beschreibt diese Anleitung. Auf <https://praxis.116117-termin.de/hilfe> finden Sie weitere Anleitungen sowie Erklärvideos zum 116117 Terminservice.

Bitte beachten Sie, dass die Software aus Sicherheitsgründen nur über die Telematikinfrastruktur (TI) oder das KV-SafeNet (SNK) bereitgestellt wird.

1. Terminprofile aufrufen

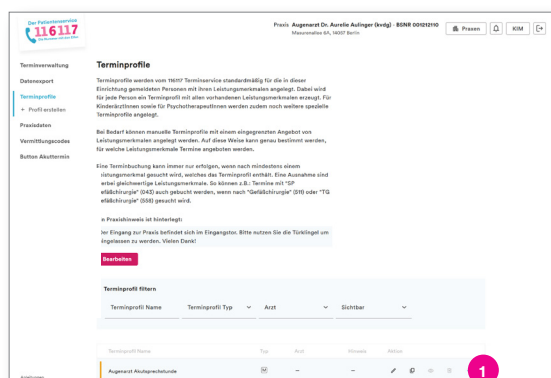


Loggen Sie sich wie gewohnt in den Terminservice ein.

- 1 Gehen Sie in der Navigation links auf „Terminprofile“.
- 2 Der durch Sie definierte „Praxishinweis“ wird hier angezeigt. Zum Ändern klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Info: Für die in Ihrer Praxis gemeldeten Personen und deren angebotenen Leistungen wurden bereits standardmäßig Terminprofile auf Grundlage der von der KV übermittelten Daten angelegt. Diese sind mit einem „A“ für automatisch gekennzeichnet.

2. Terminprofile bearbeiten



Hinweis: Terminprofile, die automatisch angelegt wurden, sind mit einem „A“ gekennzeichnet. Terminprofile, die Sie selbst erstellt haben, erhalten ein „M“.

Jedem Terminprofil ist eine Farbe zugeordnet. Die bereitgestellten Termine werden im Kalender in dieser Farbe angezeigt. So lassen sich Termine auf einen Blick dem jeweiligen Profil zuordnen und die Übersichtlichkeit wird verbessert. Die Farbe kann beim Erstellen, Bearbeiten oder Duplizieren eines Terminprofils individuell festgelegt werden.

- 1 Wenn Sie ein bestehendes Terminprofil bearbeiten wollen, klicken Sie bitte auf das Stift-Symbol.

Sie gelangen nun in das jeweilige Profil und können hier Änderungen vornehmen.

- i Info:** Bei bestehenden manuell erstellten Terminprofilen ist es möglich, den Arztbezug nachträglich zu ändern. Klicken Sie dazu auf das Feld „Terminprofil anlegen für“ und wählen Sie die gewünschte Person aus der Liste aus.
- 2** Um die Farbe eines Terminprofils zu ändern, klicken Sie einfach auf das gewünschte Farbfeld.
- 3** Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

3.

Terminprofile löschen

- 1** Über das Papierkorb-Symbol können Sie ein Terminprofil löschen.

Hinweis: Ein Terminprofil lässt sich nur löschen, wenn keine Termine dieses Terminprofils in der Zukunft eingestellt beziehungsweise gebucht sind. Die vom System automatisch erstellten Terminprofile können nur gelöscht werden, wenn die damit verknüpfte Person nicht mehr in der Praxis gemeldet ist.

4.

Terminprofil erstellen

- 1** Wenn Sie ein neues Terminprofil erstellen möchten, klicken Sie bitte auf „Profil erstellen“.
- 2** Ordnen Sie das Terminprofil einem Arzt, einer Ärztin oder Ihrer Praxis zu, indem Sie im oberen Bereich auf das Feld „Terminprofil anlegen für“ klicken. Wählen Sie anschließend den Arzt, die Ärztin oder Ihre Praxis aus.
- 3** Tragen Sie den gewünschten Namen des Terminprofils, z. B. den Namen der Kollegin oder eine bestimmte Leistung, ein.
- 4** Wählen Sie anschließend eine Farbe für Ihr Terminprofil aus, indem Sie auf das gewünschte Farbfeld klicken. Zur Auswahl stehen türkis, blau, orange, lila, grün, rosa und rot. Die gewählte Farbe ist dem Terminprofil zugeordnet. Sobald Termine bereitgestellt werden, die mittels dieses Terminprofils erstellt wurden, werden diese im Kalender in der gewählten Farbe angezeigt.
- 5** Hinterlegen Sie bei Bedarf zusätzliche Hinweise für Ihre Patientinnen und Patienten, zum Beispiel, ob bestimmte Dokumente mitzubringen sind.

- 6 Legen Sie außerdem die Dauer der Termine fest.
- 7 Optional lässt sich auch ein zeitlicher Abstand zwischen den Terminen einstellen.
- 8 Definieren Sie zudem den minimalen Buchungsabstand. Das ist der Zeitraum vor dem Termin, ab wann dieser nicht mehr von Patientinnen und Patienten gebucht werden kann. Im abgebildeten Fall würde der Termin sieben Tage zuvor nicht mehr im 116117 Terminservice angezeigt werden und Sie könnten ihn dann wieder selbst vergeben.
- 9 Geben Sie hier außerdem die Fremdsprache an, in der Sie mit den Patienten kommunizieren können.
- i **Info:** Fremdsprachen, die im Arztregister hinterlegt sind, werden automatisch übernommen. Wenn Sie das Terminprofil einem bestimmten Arzt zugeordnet haben, stehen nur dessen eingetragene Fremdsprachen zur Auswahl. Bei praxisbezogenen Profilen stehen alle in der Praxis hinterlegten Fremdsprachen zur Verfügung.
- 10 Wählen Sie nun aus dem für Ihre Praxis hinterlegten Leistungsspektrum eine Fachgruppe nach Weiterbildungsordnung aus. Die verfügbaren Fachgruppen basieren auf den im Arztregister hinterlegten Angaben Ihrer Praxis.

Hinweis: Je präziser das Terminprofil einer Fachgruppe zugeordnet ist, desto besser kann der Terminservice passende Buchungen vermitteln.

- Zusätzlich können Sie folgende Leistungsmerkmale hinterlegen:
- 11 Zusatzqualifikationen, z. B. spezielle Schmerztherapie
 - 12 Bundeseinheitliche Genehmigungen, z. B. Akupunktur
 - 13 KV-spezifische Genehmigungen, z. B. Hautkrebsscreening
 - i **Info:** Sofern ein Leistungsspektrum, für das Sie aus Ihrer Sicht die Genehmigung besitzen, hier nicht aufgeführt ist, muss das zunächst im Arztregister geprüft werden. Dazu wenden Sie sich bitte an Ihre KV.
 - 14 Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Das von Ihnen angelegte Terminprofil erscheint nun in der Liste Ihrer Terminprofile (siehe 1. Terminprofile aufrufen).

Der Terminservice 116117

Praxis: Facharzt Dr. Fabiane Aulinger - BSNR 00000000
Münchener Str. 10, 10107 Berlin

Praxis

1

Terminverwaltung

Dateneingabe

Terminprofile

Terminprofile

Praxisdaten

Vermittlungsgeschehen

Terminprofil

Terminprofile werden vom 116117 Terminservice standardmäßig für die in dieser Einrichtung gemeldeten Personen mit Ihren Leistungsmerkmalen angezeigt. Dabei wird für jede Person ein Terminprofil mit allen vorhandenen Leistungsmerkmalen erzeugt. Für Kinderärztinnen sowie für Psychotherapeuten werden zudem noch weitere spezielle Terminprofile erzeugt.

Bei Bedarf können manuelle Terminprofile mit einem eingetragenen Angebot von Leistungsmerkmalen erzeugt werden. Auf diese Weise kann genau bedimmt werden, für welche Leistungszentren Termine angeboten werden.

Eine Terminbuchung kann immer nur erfolgen, wenn nach mindestens einem Leistungsmerkmal gesucht wird, welches das Terminprofil erfüllt. Eine Ausnahme sind hierbei gleichzeitige Leistungsmerkmale. Sie können z.B. Termine mit "OP" (Gefäßchirurgie) (D43) auch gesucht werden, wenn nach "Gefäßchirurgie" (D11) oder "TSG Gefäßchirurgie" (D40) gesucht wird.

Es wurde kein Praxisstempel hinterlegt.

Anzeigen

Terminprofil Filter

Terminprofil Name	Terminprofil Typ	Art	Sichtbar

Anzeigen

Ein

Deaktivieren

Sperrt

Impressum

Der Terminservice 116117

Praxis: Facharzt Dr. Fabiane Aulinger - BSNR 00000000
Münchener Str. 10, 10107 Berlin

Praxis

KIM

Benachrichtigungen

Bitte kontrollieren Sie den Terminprofilnamen

Der Name des Arztes "Fabiane Aulinger (00000000)" hat sich geändert, bitte kontrollieren Sie den Namen des zugehörigen Terminprofils "Fabiane Aulinger (00000000)".

20.06.2021, 16:00

Terminprofil anzeigen

Anzeigen

Ein

Deaktivieren

Sperrt

Impressum

Wenn eine neue Benachrichtigung vorliegt, erscheint oben rechts am Glocken-Symbol ein roter Kreis mit einer Zahl.

1 Klicken Sie auf das Glocken-Symbol, um die Benachrichtigungen anzuzeigen.

Info: Es wird Ihnen beispielsweise mitgeteilt, wenn sich der Name eines Arztes geändert hat. In diesem Fall sollten Sie prüfen, ob der Name des dazugehörigen Terminprofils ebenfalls angepasst werden muss.