

Anleitung zum Eintragen von Terminen in den digitalen Kalender der TSS

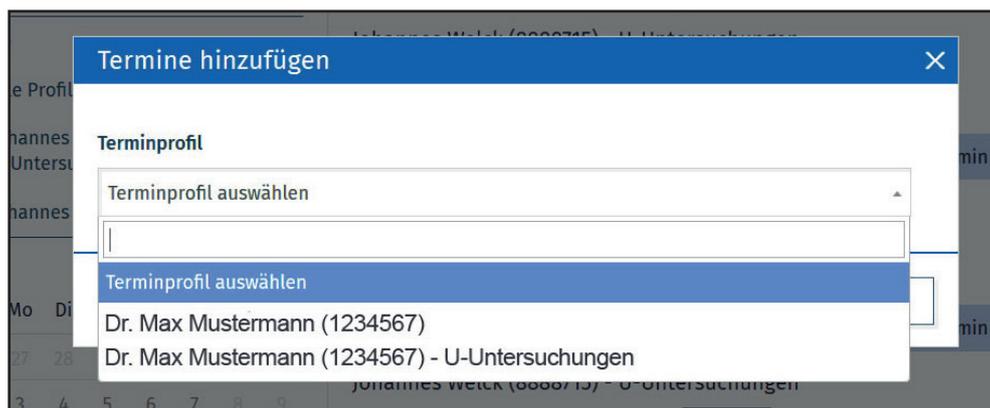
Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im Online-Portal der KVH ein. Unter dem Menüpunkt „Anwendungen“ finden Sie die Auswahl „Terminservicestelle“.



Nach einem Klick auf die Anwendung „Terminservicestelle“ öffnet sich ein neues Fenster, und Sie gelangen direkt in den digitalen Kalender. Wählen Sie unter dem Menüpunkt „Terminplanung“ die Option „Termin hinzufügen“ aus, um Termine anzulegen:



Nun wählen Sie das Profil aus, für das die Termine gelten sollen. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, die Art des Termins auszuwählen. Möchten Sie einen Vorsorgetermin einstellen, wählen Sie das Profil mit dem Zusatz „U-Untersuchung“. Soll es sich bei dem Termin um einen regulären Kinderarzttermin handeln, wählen Sie ausschließlich Ihr Namensprofil ohne Zusatz. Sollte eine Auswahlmöglichkeit nicht zur Verfügung stehen, melden Sie sich bitte im Infocenter (040 - 22 802 900).



Hinweis für „Schwerpunkt-Kinderärzte“

Sollten Sie zu den Kinderärzten gehören, die ausschließlich fachspezifische Leistungen (z. B. Kinder-Endokrinologie) erbringen und keine Vorsorgeuntersuchungen durchführen, dann stellen Sie Ihre Termine bitte ebenfalls unter Ihrem Namensprofil ohne Zusatz ein. In diesem Fall ist es korrekt, dass kein zusätzliches Profil für die U-Untersuchung vorhanden ist. Eine Rückmeldung im Infocenter ist jedoch zwingend erforderlich, damit entsprechende Hinweise in der Datenbank hinterlegt werden können. Nur so kann gewährleistet werden, dass Ihnen fachspezifische Termine vermittelt werden.

Als erstes können Sie die Dringlichkeit des Termins definieren. In der Voreinstellung sind immer die Häkchen bei „Dringend“ und „Nichtdringend“ gesetzt. Je nach dem, in welcher Kategorie der Termin gesucht wird, kann er somit in beiden Dringlichkeitsstufen gefunden werden. Eine Definition der jeweiligen Dringlichkeit finden Sie, wenn Sie auf das Fragezeichen-Symbol klicken.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich bei der Qualifizierung „Dringend“ der Behandlungsfall als „TSS-Terminfall“ gekennzeichnet werden darf und somit extrabudgetär vergütet wird.

Tragen Sie nun das Datum eines einzelnen Termins, sowie die dazugehörige Uhrzeit und die Dauer ein. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Buchungsabstand zu verkürzen. Voreingestellt sind sieben Tage. Das bedeutet, dass ein Termin, der sieben Tage und weniger in der Zukunft liegt, von der TSS nicht mehr vergeben werden kann. Möchten Sie jedoch kurzfristige Termine zur Verfügung stellen, können Sie den Mindestbuchungsabstand verkürzen. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, wiederkehrende Termine zu erstellen. **Bitte beachten Sie:** Der digitale Kalender macht keine Einschränkung in Bezug auf Wochenende oder gesetzliche Feiertage. Achten Sie bitte darauf bei der Eintragung Ihrer Termine! Auch Urlaubszeiten oder andere Abwesenheitsgründe sollten Sie beim Einstellen beachten.

Termine hinzufügen

Terminprofil

Herr Dr. Max Mustermann (1234567)

Gewünschte Patienten-Dringlichkeiten

Akut Nichtdringend Dringend

Anzahl Termine

1 Termin(e) à 15 Minuten

Zeitplan

Datum: 24.01.2020 Beginn: 09 : 00 Ende: 09:15

Minimaler Buchungsabstand

7 Tage

Termin Buchbar bis 17.01.2020 09:00 Uhr

Wiederholungen

Ohne **Wöchentlich** Alle 2 Wochen Alle 4 Wochen

Endet

Nach An diesen Datum

4 mal

Termin hinzufügen Abbrechen

Termine löschen:

Um einen bereits angelegten Termin zu löschen, klicken Sie auf die Uhrzeit oder das kleine Bleistift-Symbol der gewünschten Termineintragung.

Freitag, 24.01.2020 + Termin hinzufügen

Dr. Max Mustermann (123456789)

09:00 - 09:25

09:00

Sie haben nun die Möglichkeit, den ausgewählten Termin wieder zu löschen.

Freier Termin am Freitag, 24.01.2020, 09:00 Uhr

Termin am Freitag, 24.01.2020 um 09:00Uhr ist frei und wird bis 17.01.2020 um 09:00Uhr zur Buchung angeboten.

Dringlichkeiten: Dringend (TSS-Terminfall), Nichtdringend (Kein TSS-Terminfall)

Termin blockieren **Löschen** Abbrechen

Gebuchte Termine ansehen:

In der Terminübersicht werden von der TSS vergebene Termine dunkelblau hinterlegt:

Freitag, 24.01.2020 + Termin hinzufügen

Dr. Max Mustermann (123456789)

09:00 - 09:25

09:00

Mit einem Klick auf den bereits gebuchten Termin erhalten Sie die Kontaktdaten des Patienten. Neben dem Namen und der Anschrift sind hier auch telefonische Kontaktdaten hinterlegt, die Sie für Nachfragen oder kurzfristige Terminabsagen nutzen können.

Gebuchter Termin am Freitag, 24.01.2020, 09:00 Uhr

Patient Martin Mustermann Humboldtstraße 56 22083 Hamburg	Vermittlungscode NDYL-MMGN-Y94C
Kontaktinformationen Telefonnummer: 0172 123 345 7	Gebuchte Dringlichkeit Nichtdringend (Kein TSS-Terminfall)
	Erster Vermittlungsversuch 17.01.2020
	Kennzeichnung der Zuschläge Entspräche bei Stattfinden am Freitag, 24.01.2020 der Zuschlags-GOP B.

Termin absagen und blockieren Abbrechen

Außerdem finden Sie hier Informationen über die Dringlichkeitsqualifikation und welchen Buchstaben Sie der Zuschlags-GOP anfügen können. Dieser berechnet sich nach dem Datum des ersten Vermittlungsversuchs in der TSS.

Automatische Benachrichtigung für vergebene Termine einrichten:

Wenn Sie über gebuchte oder stornierte Termine automatisch informiert werden wollen, müssen Sie im TSS-Portal eine E-Mail-Adresse oder Faxnummer hinterlegen. Rufen Sie hierzu den Menüpunkt „Praxisdaten“ auf. In der automatischen Benachrichtigung erhalten Sie ebenfalls einen Hinweis zur Zuschlags-GOP.



Unterhalb des Abschnitts „Praxisanschrift und Kontaktdaten“ klicken Sie auf „Kontaktinformation“.

The screenshot shows the 'Praxisanschrift und Kontaktdaten' section. It contains a blue header, a grey informational box, and a white content area. The content area lists 'Anschrift und BSNR' with details: 'Betriebsstättennr. 123456789', 'Dr. Max Mustermann (1234567)', 'Musterstraße 1', and '20097 Hamburg'. At the bottom, there is a button labeled 'Kontaktinformationen' with a pencil icon, which is highlighted with a red border.

In dem neuen Fenster geben Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihre Faxnummer ein (1), über die Sie zukünftig benachrichtigt werden wollen. Wählen Sie anschließend die entsprechende Option aus (2) und bestätigen Sie Ihre Angaben mit „Änderungen speichern“ (3). Bitte beachten Sie, dass Sie pro Betriebsstätte immer nur eine E-Mail-Adresse oder Faxnummer angeben können.

The screenshot shows the contact information form with three numbered annotations. Annotation 1 points to the 'Email' input field. Annotation 2 points to the 'Faxnummer für Benachrichtigungen' input field. Annotation 3 points to the 'Änderungen speichern' button. The form also includes a 'Faxnummer aus Stammdaten' field, a confirmation message, and a selection area for 'Ich möchte tagesaktuell über Buchungen und Absagen informiert werden per:' with options 'E-Mail', 'Fax', and 'gar nicht'.

Sie erhalten auf dem von Ihnen ausgewählten Weg (E-Mail oder Fax) zeitnah eine Benachrichtigung mit einem Bestätigungscode. Diesen geben Sie in das Feld „Bestätigungscode“ ein und klicken anschließend auf „Bestätigen“. Damit sind Sie für den Service freigeschaltet. Sie erhalten nun bei jeder Buchung einer Ihrer Termine oder bei Absage eines bereits gebuchten Termins eine Bestätigung (je nach Ihrer Auswahl) per E-Mail oder per Fax.

Sie haben fax als neuen Benachrichtigungskanal gewählt. Zur Bestätigung wird in wenigen Minuten an die ausgewählte Adresse eine Nachricht mit einem Bestätigungscode gesendet. Bitte holen Sie die Nachricht ab und geben Sie den Code in das folgende Feld ein, um eine Benachrichtigung zu aktivieren.

Bestätigungscode

Bestätigen

Bei Fragen kontaktieren Sie gern das Infocenter der KVH unter 040/22802 - 900 oder infocenter@kvhh.de