

I Katamnese

Für die Durchführung des Katamneseversands müssen in **PATFAK** Aktionen konfiguriert werden. Für jede Aktion muss festgelegt werden, in welchem Zeitfenster nach Entlassung die Aktion ausgeführt und welcher Übertragungsweg jeweils genutzt werden soll.

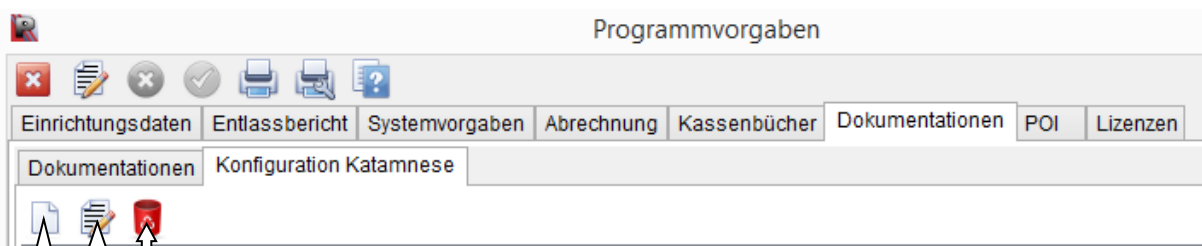
Die Katamnese Sucht 2018 kann entweder postalisch, mündlich-telefonisch oder schriftlich-internetgestützt (Online-Katamnese) durchgeführt werden. Grundlage für alle Befragungen bildet der Fragebogen Katamnese Sucht 2018 bzw. dessen angepasste Fassung der Fachverbände.

ACHTUNG! Vor der ersten Verwendung müssen die Aktionen von Ihnen konfiguriert werden!

2 Konfiguration der Aktionen

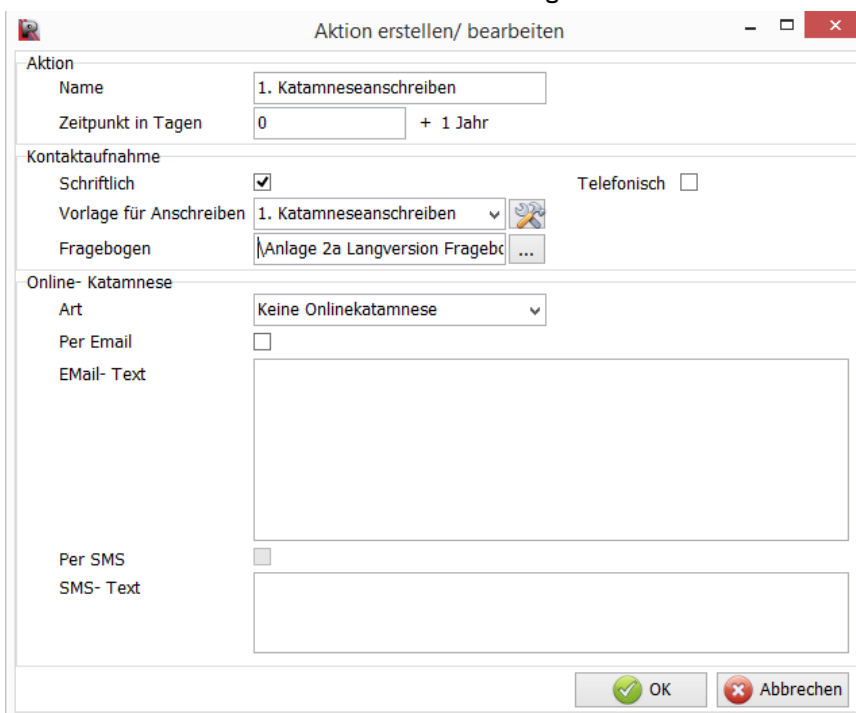
Für die Konfiguration der Katamneseaktionen benötigen Sie Manager- oder Administratorenrechte in **PATFAK**.

Über den Menüpunkt VORGABEN/PROGRAMMVORGABEN rufen Sie die Karteikarte DOKUMENTATIONEN auf und wählen dann KONFIGURATION KATAMNESE.



Aktion löschen- Aktion wird für fällige Katamnesen nicht mehr ausgeführt
 Aktion bearbeiten- für fällige Katamnesen wird die geänderte Aktion ausgeführt
 Aktion hinzufügen- neue Aktion wird für fällige Katamnesen ausgeführt

Über **AKTION HINZUFÜGEN** rufen Sie die Konfigurationsmaske auf.



Aktion erstellen/ bearbeiten

Aktion
 Name: 1. Katamneseanschreiben
 Zeitpunkt in Tagen: 0 + 1 Jahr

Kontaktaufnahme
 Schriftlich: Telefonisch:
 Vorlage für Anschreiben: 1. Katamneseanschreiben
 Fragebogen: Anlage 2a Langversion Fragebc...

Online- Katamnese
 Art: Keine Onlinekatamnese
 Per Email:
 EMail- Text:
 Per SMS:
 SMS- Text:

Aktion

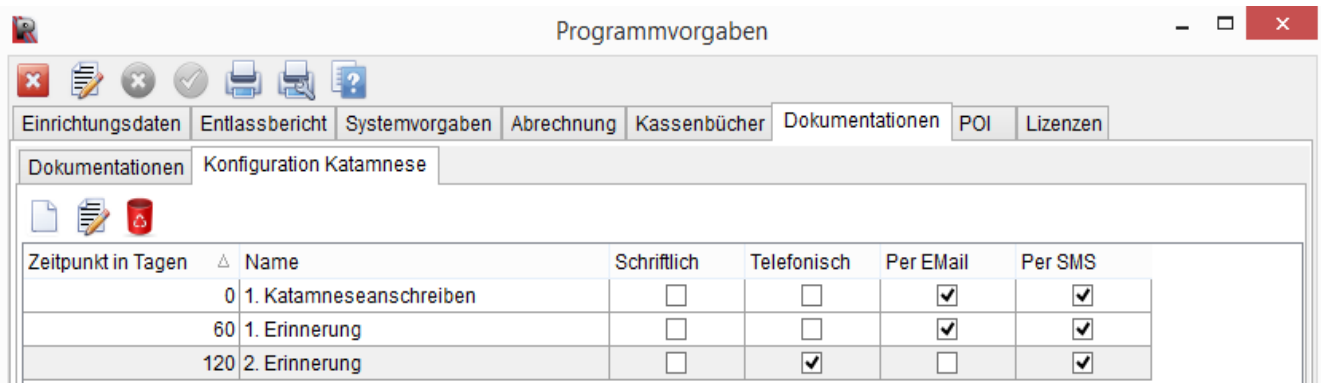
- Name : Tragen Sie hier den Namen ein, unter dem die Aktion in der Katamneseverwaltung angezeigt werden soll.
- Zeitpunkt in Tagen : Mit der Angabe der Tage wird die Fälligkeit der Aktion gesteuert.

Kontaktaufnahme: Wählen Sie hier, welche Arten der Kontaktaufnahme zur Katamneseerhebung bei dieser Aktion ausgelöst werden soll.

- Schriftlich : Es müssen eine Vorlage für das Anschreiben und der Fragebogen als Anlage hinterlegt werden, damit diese bei Ausführen der Aktion gesammelt gedruckt werden.
- Telefonisch : Es sind keine weiteren Angaben notwendig. Bei Ausführen der Aktion wird eine Telefonliste erstellt.

Online-Katamnese: Nur verfügbar bei eingerichteter Onlinekatamnese (nicht für **PATFAK LIGHT**)

- Art : Hier muss eine Auswahl getroffen werden:
 - Keine Onlinekatamnese
 - Langbogen- Link verweist auf den Langbogen
 - Kurzbogen- Link verweist auf den Kurzbogen
- Per Email : Es wird eine E-Mail mit dem Link auf den Erfassungsbogen versendet.
 - Ein E-Mail-Text, der als Standardtext für die E-Mail genutzt werden soll, muss hinterlegt werden.
- Per SMS : Es wird eine SMS mit dem Link auf den Erfassungsbogen versendet.
 - Eine Textnachricht muss hinterlegt werden, die für die Versendung als Standardtext genutzt werden soll.



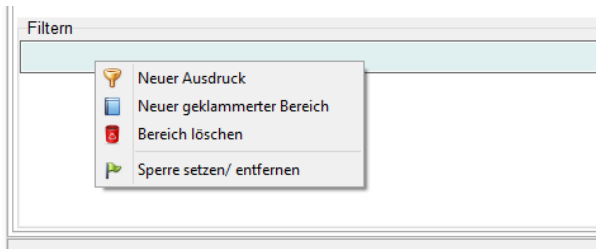
Zeitpunkt in Tagen	Name	Schriftlich	Telefonisch	Per EMail	Per SMS
0	1. Katamneseanschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
60	1. Erinnerung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
120	2. Erinnerung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Jede Aktion muss also bezüglich des Zeitpunktes, der Kontaktaufnahme und des zu verwendenden Bogens konfiguriert werden.

TIPP: Soll die Katamnese vorrangig als reine Onlinekatamnese erhoben werden, konfigurieren Sie die 1. Aktion mit den Optionen „per Mail“ bzw. „per SMS“ und legen eine weitere Aktion (nur wenige Tage danach fällig) an, bei der Sie dann den Versandweg „schriftlich“ auswählen. Bei der 2. Aktion werden dann nur noch für die Aufenthalte, für die keine Mail oder SMS erzeugt werden konnte, Anschreiben generiert.

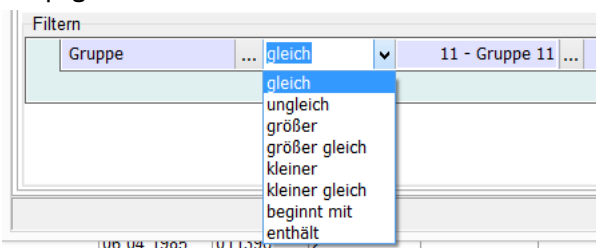
2.1 Filter für Katamnese erstellen

Soll nicht für alle Klienten eine Katamnese erhoben werden, können Sie einen Filter hinterlegen. Im unteren Bereich der Karteikarte „Konfiguration Katamnese“ finden Sie den Bereich „Filtern“.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den farbigen Balken und wählen die Option „Neuer Ausdruck“.

Über den Knopf mit den 3 Punkten öffnen Sie die Feldauswahl und suchen sich das entsprechende Feld, auf das Sie Filtern möchten. Der Operator steht standardmäßig auf „gleich“, kann aber angepasst werden. Über den 2. Knopf geben Sie den Wert für das Feld an.



Es ist ebenfalls möglich einen kombinierten Filter zu hinterlegen. Der gesetzte Filter wird für alle konfigurierten Aktionen benutzt.

3 Katamneseverwaltung

3.1 Übersichtslisten

Um den Katamneseversand durchzuführen und die Fälligkeiten zu prüfen, wählen Sie unter dem Menüpunkt PROGRAMME den Eintrag KATAMNESEVERWALTUNG.

Die Entlassenen ab 2017 werden hier auf verschiedenen Karteikarten aufgelistet.

Katamneseverwaltung								
Nicht fällig Fällig Offen Beantwortet Abgeschlossen Verweigert Protokoll								
Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren								
PatNr	Name	Vorname	Entlassung	Aktion	Per Telefon	Schriftlich	Per EMail	Per SMS
016396	Plewa	Carl-Otto	22.08.2017	1. Katamneseanschi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
017101	Braatz	Walter	21.08.2017	1. Katamneseanschi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
017401	Asiedu	Paolo	17.08.2017	1. Katamneseanschi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alle fälligen Aktionen ausführen Nach Excel exportieren

3.1.1 Fällig:

- Entlassene, deren Entlassungsdatum ein Jahr oder länger zurückliegt
- die Katamnese wurde nicht während der Behandlung verweigert
- die letzte erfolgte Aktion darf nicht die letzte konfigurierte Aktion gewesen sein
- im Katamneseprotokoll darf kein Katamnese rücklauf P3 eingetragen sein

- bei Aufenthalten, die als „verstorben“ gekennzeichnet wurden, wird keine Aktion durchgeführt

Auszuführende Aktionen werden rot gekennzeichnet, wenn sie nicht ausgeführt werden können:

- Schriftlich: „Adresse gültig“ ist nicht angehakt oder „Mailsperre“ ist angehakt oder die Felder Straße, PLZ und Ort sind nicht angegeben
- Per Mail: „Mailsperre“ ist angehakt oder E-Mailadresse ist nicht angegeben (nicht in **PATFAK LIGHT**)
- Per SMS: „Mailsperre“ ist angehakt oder Mobiltelefon ist nicht angegeben (Nicht in **PATFAK LIGHT**)
- Per Telefon: „Mailsperre“ ist angehakt oder die Felder „Telefon“ und „Mobiltelefon“ sind nicht angegeben

3.1.2 Nicht fällig:

- Entlassene, deren Entlassungsdatum weniger als ein Jahr zurückliegt
- die Katamnese wurde nicht während der Behandlung verweigert

3.1.3 Offen:

- Entlassene, deren Entlassungsdatum ein Jahr oder länger zurückliegt
- der Katamneserücklauf P3 ist leer, oder mit Antwort „0- keine Antwort / unbekannte Adresse“ hinterlegt worden.
- die Katamnese für den Aufenthalt ist nicht abgeschlossen

3.1.4 Beantwortet:

- der Katamneserücklauf P.3 ist mit „2 - Katamneseantwort liegt vor“ beantwortet
- P.4 Art des Rücklaufs wurde beantwortet
- die Katamnese für den Aufenthalt ist nicht abgeschlossen

3.1.5 Abgeschlossen:

- das Datum „Daten vollständig am“ ist ausgefüllt

3.1.6 Verweigert:

- die Teilnahme an der Katamnese wurde bereits während der Behandlung verweigert und das Feld „Katamnese verweigert“ ist ausgefüllt
- der Katamneserücklauf P3 ist mit „1 - Kein Einverständnis zur Katamneseteilnahme nach Versand / Einverständnis zurückgezogen“ beantwortet

3.1.7 Protokoll:

- Über die Option „Zeige Aktionen vom“ werden die bearbeiteten Aufenthalte und die durchgeführte Aktion des gewählten Datums angezeigt. Es wird immer die letzte durchgeführte Aktion aufgelistet. Das angezeigte Datum ist die Grundlage für die Berechnung der nächsten fälligen Aktion.

Aktionen, die nicht ausgeführt werden konnten, werden rot markiert:

- Schriftlich: „Adresse gültig“ ist nicht angehakt oder „Mailsperre“ ist angehakt oder die Felder Straße, PLZ und Ort sind nicht angegeben
- Per Mail: „Mailsperre“ ist angehakt oder E-Mailadresse ist nicht angegeben (nicht in **PATFAK LIGHT**)
- Per SMS: „Mailsperre“ ist angehakt oder Mobiltelefon ist nicht angegeben (nicht in **PATFAK LIGHT**)
- Per Telefon: „Mailsperre“ ist angehakt oder die Felder „Telefon“ und „Mobiltelefon“ sind nicht angegeben

3.1.8 Teilmengen und Überschneidungen auf den Karteikarten:

- Nicht fällig: die hier aufgelisteten Aufenthalte stehen auf keiner weiteren Karteikarte
- Fällig: wurden für diese hier gelisteten Aufenthalte bereits eine Katamneseaktion durchgeführt, die noch nicht beantwortet wurde, werden diese Aufenthalte auf „Offen“ ebenfalls gelistet
- Offen: Aufenthalte, für die eine Aktion ausgeführt wurde, die noch nicht beantwortet ist und für die eine weitere Aktion fällig ist, stehen auch unter „Fällig“
- Beantwortet: die hier aufgelisteten Aufenthalte stehen auf keiner weiteren Karteikarte
- Abgeschlossen: Abgeschlossene Aufenthalte werden unter der Karteikarte „Verweigert“ erneut gelistet, wenn der Katamneserücklauf P.3 ist mit „I - Kein Einverständnis zur Katamneseeteilnahme nach Versand / Einverständnis zurückgezogen“ eingetragen ist
- Verweigert: Aufenthalte, bei denen der Katamneserücklauf P.3 ist mit „I - Kein Einverständnis zur Katamneseeteilnahme nach Versand / Einverständnis zurückgezogen“ eingetragen ist und deren Katamnese abgeschlossen ist, stehen auch auf der Karteikarte „Abgeschlossen“

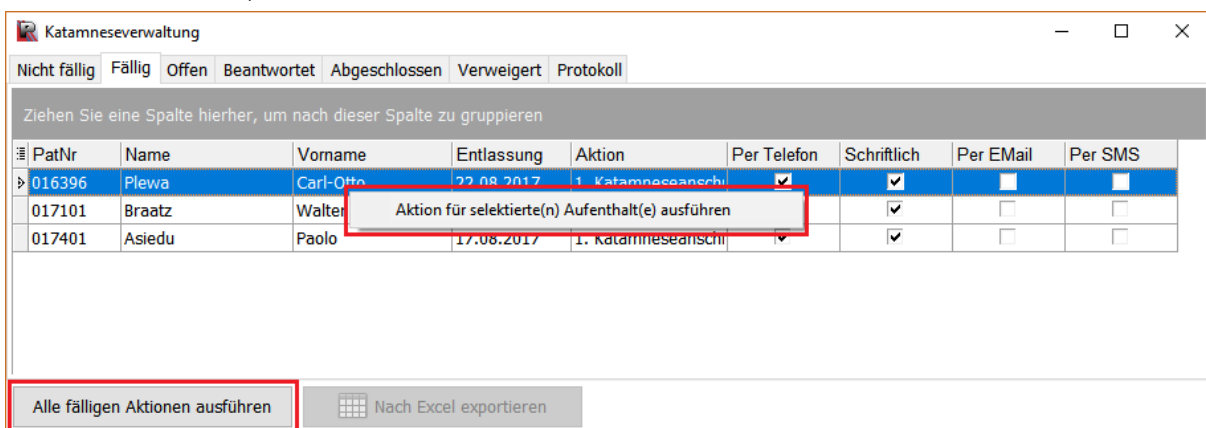
4 Katamnese- Aktion ausführen

Gehen Sie auf den Menüpunkt PROGRAMME/KATAMNESEVERWALTUNG. Es öffnet sich die Karteikarte FÄLLIG. Hier werden alle Aufenthalte aufgeführt, für die eine Aktion (I. Katamneseanschreiben oder Folgeaktion) fällig ist.

Da auf der Karteikarte FÄLLIG nur Aufenthalte gelistet werden, für die eine der konfigurierten Aktionen fällig ist, kann die Aktion über den Knopf ALLE FÄLLIGEN AKTIONEN AUSFÜHREN für alle Aufenthalte ausgeführt werden. Über die rechte Maustaste kann die Aktion auch für einen, oder bei gedrückter STRG-Taste für einzeln selektierte Datensätze ausgeführt werden. Wenn Sie die Shift-Taste gedrückt halten, können Sie einen Bereich markieren (obersten und untersten Datensatz anklicken) und die Aktion dann über die rechte Maustaste für die gewählten Aufenthalte ausführen.

Die Katamneseaktion SCHRIFTLICH wird nur ausgeführt, wenn der Haken „Adresse gültig“ in den Stammdaten gesetzt ist. Der Haken „Mailsperre“ in den Stammdaten darf nicht gesetzt sein.

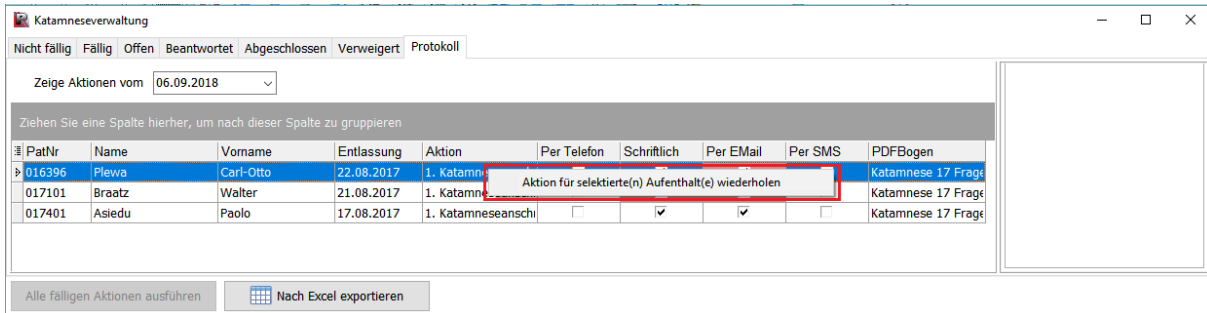
Die Katamneseaktionen PER EMAIL und PER SMS werden nur ausgeführt, wenn der Haken „Mailsperre“ in den Stammdaten nicht gesetzt und eine E-Mail-Anschrift, bzw. eine Handynummer hinterlegt ist (nicht in PATFAK LIGHT).



Das Datum für den Versand der Katamnese wird automatisch im Katamneseprotokoll unter VERSAND eingetragen. Die Art des Katamneseversands wird ebenfalls eingetragen.

Sollte es erforderlich sein, dass eine Aktion wiederholt wird, z.B. weil der Druck nicht funktioniert hat, kann diese auf der Karteikarte Protokoll ausgeführt werden. Auch hier ist eine Mehrfachauswahl möglich.

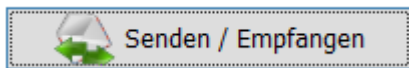
HINWEIS: Für jede wiederholte Aktion erscheint der Aufenthalt erneut im Protokoll.



PatNr	Name	Vorname	Entlassung	Aktion	Per Telefon	Schriftlich	Per EMail	Per SMS	PDFBogen
016396	Flewa	Carl-Otto	22.08.2017	1. Katamn...					Katamnese 17 Frage
017101	Braatz	Walter	21.08.2017	1. Katamn...					Katamnese 17 Frage
017401	Asiedu	Paolo	17.08.2017	1. Katamneseanschi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Katamnese 17 Frage

6 Online Katamnese Versand und Rücklauf

Nachdem durch eine Aktion Emailnachrichten oder SMS an Klienten erzeugt wurden, müssen diese in einem extra Schritt versendet werden. Da beim Versenden der Nachricht auch Rückläufer abgerufen werden, kann dieser Schritt jederzeit ausgeführt werden, auch wenn keine Nachrichten zum Versenden vorliegen.



Wählen Sie auf der Karteikarte „Protokoll“ den Knopf SENDEN/EMPFANGEN. Dem Protokoll darunter entnehmen Sie die durchgeführten Sende- und Empfangsmeldungen. Abgerufene ausgefüllte Onlinekatamnese-Bögen finden Sie im Anschluss auf der Karteikarte BEANTWORTET bis das Katamnese-Protokoll gefüllt wurde.

6.1 Rücklauf Online Katamnese

Beim automatischen Einlesen des online ausgefüllten Katamnesebogens werden das Datum I. I „Bogen ausgefüllt am“, P.3 Katamneserücklauf mit „Katamneseantwort liegt vor“ und P.4 Art des Rücklaufs gefüllt.

Abschließend müssen nur noch die AbstinenzEinstufung und „Daten vollständig am“ manuell erfasst werden.

7 Rücklauf

Wird der Bogen nicht zurückgeschickt, bleibt das Feld I. I BOGEN AUSGEFÜLLT AM leer und im Feld P.3 KATAMNESERÜCKLAUF muss eine entsprechende Antwort ausgewählt werden.

Für weitere Informationen zum Katamnese-Verfahren wenden Sie sich bitte an den auswertenden Fachverband.