

Βοηθητικό Εγχειρίδιο

Ενότητα 1 Γενική Περιγραφή Συστήματος3

Ενότητα 2 Πληρωμές.....5

1. Περιγραφή Λειτουργίας.....5
2. Πρόσθεση Χρέωσης.....5
3. Αφαίρεση Χρέωσης.....5
4. Προσαρμογές Χρεώσεων.....6

Ενότητα 3 Πελάτες.....7

1. Περιγραφή Λειτουργίας.....7
2. Επεξεργασία Πελάτη.....9
3. Διαγραφή Πελάτη.....9
4. Πρόσθεση Red Flag.....9
5. Διαγραφή Red Flag.....10
6. Ενεργοποίηση Πελάτη.....10
7. Αποσύνδεση Πελάτη.....11
8. Διαγραφή Πελάτη.....11
9. Προβολή Αρχείων Πελάτη.....11
10. Επεξεργασία Αρχείων Πελάτη.....12
11. Αναζήτηση Πελάτη.....12
12. Εξουσιοδότηση Αρμοδίων στα Αρχεία Πελατών.....12

Ενότητα 4 Σημειώσεις.....14

1. Περιγραφή Λειτουργίας.....14
2. Προσθήκη σημείωσης προόδου.....14
3. Ηλεκτρονική Υπογραφή σημείωσης προόδου.....15
4. Προσθήκη Αρχείου.....15

Ενότητα 5 Στατιστικές.....16

Ενότητα 6 Προγραμματισμός Ραντεβού.....17

1. Περιγραφή Λειτουργίας.....	17
2. Προσθήκη Ραντεβού.....	17
3. Επεξεργασία Ραντεβού.....	18
4. Υπενθύμιση Ραντεβού.....	18
5. Αναζήτηση Ραντεβού.....	18
6. Σημείωση Συμμετοχής.....	19
7. Placeholders.....	19
8. Ομαδικά Ραντεβού.....	20
9. Λίστα Αναμονής.....	20

Ενότητα 7 Λίστα Εργασιών.....21

Ενότητα 1 Γενική Περιγραφή Συστήματος

Το σύστημα είναι ένα λογισμικό διατήρησης ψηφιακών νοσοκομειακών αρχείων(EMR Software) προσαρμοσμένο στις ανάγκες του Κέντρου Ψυχικής Υγείας του Πανεπιστημίου Κύπρου. Είναι σχεδιασμένο για υπηρεσίες συμβουλευτικής

Κάθε ψυχολόγος πρέπει να κάνει εγγραφή στο σύστημα για να μπορεί να έχει πρόσβαση σε αυτό. Υπάρχουν τέσσερις ρόλοι στο σύστημα οι οποίοι είναι διαχειριστής, γραμματεία, θεραπευτής και επόπτης. Ανάλογα με τον ρόλο που έχει κάποιος όταν συνδέετε με τον λογαριασμό του, θα εμφανίζονται στο σύστημα μόνο οι λειτουργίες στις οποίες πρέπει να έχει πρόσβαση.

Γενικά στο σύστημα ο ψυχολόγος πρέπει να έχει την δυνατότητα να δει το προσωπικό του ημερολόγιο και να προσθέσει ραντεβού. Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα σε κάθε ψυχολόγο να βλέπει τους πελάτες του και να μπορεί να προσθέτει Red Flag, κάτι που δείχνει πως ο συγκεκριμένος πελάτης βρίσκεται σε κρίσιμη θέση και πρέπει να διευθετηθεί επείγον ραντεβού. Ακόμη, υπάρχει η δυνατότητα να βλέπει τα αρχεία των πελατών του, έχοντας έτσι πρόσβαση σε οτιδήποτε συμπλήρωσε ο πελάτης στις φόρμες και σε οτιδήποτε ειπώθηκε σε συναντήσεις τους. Υπάρχει η δυνατότητα να δει κάποιος τα ραντεβού του καθώς επίσης και να γράψει σημείωση προόδου μετά από κάθε ραντεβού που πραγματοποιήθηκε. Στο σύστημα ακόμη ο ψυχολόγος μπορεί να αναρτήσει αρχεία ή και να αποδεχτεί αρχεία τα οποία ανάρτησε πελάτης. Επιπρόσθετα, υπάρχει η λειτουργία ανάθεσης ψυχολόγου σε κάθε πελάτη. Όσο αφορά τις πληρωμές, όταν ο πελάτης είναι φοιτητής τότε του παρέχονται δωρεάν υπηρεσίες. Διαφορετικά, υπάρχει χρηματικό ποσό, κάτι που συμπεριλάβαμε στο σύστημα μας. Ο ψυχολόγος έχει πρόσβαση στην κατάσταση πληρωμής του πελάτη του και μέσα από το σύστημα μπορεί να δει τις χρεώσεις και κατά πόσο χρωστά χρηματικό ποσό κάποιος. Τέλος υπάρχει η δυνατότητα να δημιουργεί στατιστικές βάση χρονολογίες και εξάμηνα. Στο επόμενο κεφάλαιο θα δούμε πιο αναλυτικά ανάλογα με τους ρόλους τις πιο πάνω λειτουργίες.

Πιο συνοπτικά τα κύρια τμήματα του συστήματος είναι:

- Ημερήσιο πρόγραμμα χρηστών(Calendar)
- Ραντεβού και δραστηριότητες για άτομα ή ομάδες
- Υπενθυμίσεις και καταγραφή παρουσίας.
- Ασθενείς (στοιχεία επικοινωνίας, ανάθεση σε ψυχολόγο, δημογραφικά στοιχεία)
- Αρχείο ασθενών(ιστορικό συναντήσεων και σημειώσεις πελάτη)

- Σημειώσεις προγράμματος-πελάτη και σημειώσεις συνεδρίας ομάδας
- Διάγνωση (π.χ. DSM 5)
- Έντυπα δεδομένων (π.χ. δημογραφικές πληροφορίες, εκτιμήσεις, τυποποιημένα ερωτηματολόγια κ.λπ.)

- Ανέβασμα αρχείων στο σύστημα
- Εποπτεία με Supervisor
- Τιμολόγηση
- Αναφορές και εξαμηνιαία στατιστικά

Επιπλέον, το σύστημα περιέχει εργαλεία παραγωγικότητας που βοηθούν στην καθημερινή ροή εργασίας:

- Πελάτες: λίστα με όλους τους ενεργούς πελάτες που επιτρέπει στο ψυχολόγο την άμεση επισκόπηση των βασικών σημειώσεων για κάθε πελάτη και την πρόσβαση στα στοιχεία του πελάτη.
- Λίστα Εργασιών: λίστα υπενθυμίσεων για την ολοκλήρωση εργασιών που εκκρεμούν(π.χ. σημείωμα παρουσίας, δημιουργία σημείωσης, υπογραφή σημείωσης κ.λπ.)
- Λίστα Αναμονής: καταλόγων αναμονής για την ανάθεση πελατών σε ψυχολόγους με φίλτρα που μπορούν να αναζητηθούν, όπως προτεραιότητα και ημερομηνία προσθήκης.
- Red flag: Ορισμός για τους πελάτες σε κίνδυνο ή ειδικές ανάγκες για περισσότερη προσοχή από τον ψυχολόγο.
- Έγκριση Εισερχόμενων Αρχείων: Δυνατότητα από το front desk του κέντρου να εγκρίνει ή να απορρίπτει αρχεία και έγγραφα που έχει ανεβάσει κάποιος στο σύστημα.
- Υπενθυμίσεις συνάντησης πελατών: Αυτόματες υπενθυμίσεις σε ψυχολόγο και ασθενή μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να μείωση των ποσοστών μη εμφάνισης του πελάτη ή ακυρώσεων ραντεβού.

Ενότητα 2 Πληρωμές

1. Περιγραφή Λειτουργίας
 2. Πρόσθεση Χρέωσης
 3. Αφαίρεση Χρέωσης
 4. Προσαρμογές Χρεώσεων
-

1. Περιγραφή Λειτουργίας

Η λειτουργία χρέωσης σάς επιτρέπει να δημιουργείτε τιμολόγια και δηλώσεις και να παρακολουθείτε τις χρεώσεις και τις πληρωμές για τους πελάτες. Η λειτουργία χρέωσης / τιμολόγησης παρακολουθεί αυτόματα όλες τις εκκρεμείς χρεώσεις και πιστώσεις για τους πελάτες που έχετε τιμολογήσει. Για να μπορέσεις να δεις τα στοιχεία των χρεώσεων κάποιου πελάτη πρέπει να ακολουθήσεις τα εξής βήματα:

- a. Επιλογές
- b. Πελάτες
- c. Case File – Αρχεία πελάτη
- d. Πληρωμές

2. Πρόσθεση Χρέωσης

Μπορείτε να προσθέσετε χρέωση συμπληρώνοντας το πεδίο “Χρέωση” που βρίσκεται στον πίνακα των χρεώσεων του συγκεκριμένου πελάτη. Μετά την συμπλήρωση του ποσού πρέπει να πατήσετε το κουμπί “Αποθήκευση”, έτσι ώστε να καταχωρηθεί στην βάση δεδομένων.

3. Αφαίρεση Χρέωσης

Μπορείτε να αφαιρέσετε χρέωση επιλέγοντας την επιλογή “Ναι”, στο πεδίο του πίνακα “Πληρώθηκε”. Πατώντας το κουμπί “Αποθήκευση”, καταχωρεί στην βάση δεδομένων ότι η συγκεκριμένη χρέωση του πελάτη πληρώθηκε και δεν υπάρχει υπολειπόμενο ποσό για την συγκεκριμένη συνάντηση.

4. Προσαρμογές Χρεώσεων

Για την λειτουργία της πληρωμής υπάρχει προσαρμογή που κάνει το σύστημα αυτόματα. Σε περίπτωση που ένας πελάτης είναι φοιτητής, τότε δεν υπάρχει χρέωση στις συναντήσεις του.

Ενότητα 3 Πελάτες

1. Περιγραφή Λειτουργίας
 2. Επεξεργασία Πελάτη
 3. Διαγραφή Πελάτη
 4. Πρόσθεση Red Flag
 5. Διαγραφή Red Flag
 6. Ενεργοποίηση Πελάτη
 7. Αποσύνδεση Πελάτη
 8. Διαγραφή Πελάτη
 9. Προβολή Αρχείων Πελάτη
 10. Επεξεργασία Αρχείων Πελάτη
 11. Αναζήτηση Πελάτη
 12. Εξουσιοδότηση Αρμοδίων στα Αρχεία Πελατών
-

1. Περιγραφή Λειτουργίας

Οι πληροφορίες του πελάτη μπορούν να βρεθούν στο αρχείο πελάτη.

Η οθόνη του πελάτη περιλαμβάνει ένα πίνακα με τα ακόλουθα στοιχεία:

- Όνομα
- Επίθετο
- Ταυτότητα
- Red Flag
- Case File

Επιλέγοντας το Link στο πεδίο Case File του πίνακα εμφανίζονται τα αρχεία του συγκεκριμένου πελάτη. Στη οθόνη αυτή περιλαμβάνεται:

- Καρτέλα Σημειώσεις Προόδου: Εδώ εμφανίζονται οι σημειώσεις προόδου που γράφονται κατά τη διάρκεια συναντήσεων με τον πελάτη
- Καρτέλα Εκθέσεις/Αναφορές: Σε αυτό το σημείο μπορείτε να ανεβάσετε αρχεία στην βάση δεδομένων που αφορούν τον συγκεκριμένο πελάτη
- Καρτέλα Γενικές Πληροφορίες:
 - Προσωπικά Στοιχεία Πελάτη: Εδώ μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε γενικές πληροφορίες του πελάτη όπως τα δημοκρατικά του στοιχεία, την οικογενειακή του κατάσταση και στοιχεία που αφορούν τη συνεργασία του με το κέντρο (αριθμός συναντήσεων κ.τ.λ.)
 - Διαθέσιμο Πρόγραμμα Πελάτη: Εμφάνιση ενός πίνακα που περιλαμβάνει τις μέρες και ώρες που ο συγκεκριμένος πελάτης είναι διαθέσιμος για ραντεβού.
 - Contact Logs: Εδώ εμφανίζεται το Αρχείο Επαφών του συγκεκριμένου πελάτη. Υπάρχει ο πίνακας των επαφών που περιλαμβάνει όνομα επαγγελματία, διεύθυνση, τηλέφωνο, ηλεκτρονική διεύθυνση, λόγο μεταβίβασης και χρόνο μέχρι να λήξει η εξουσιοδότηση
- Καρτέλα Ιατρικές Πληροφορίες:
 - Οικογενειακές Σχέσεις Πελάτη: Εδώ μπορείτε να δείτε τις σχέσεις που έχει ο συγκεκριμένος πελάτης με μέλη της οικογένειάς του
 - Φαρμακευτική Αγωγή Πελάτη: Εδώ μπορείτε να δείτε στοιχεία από φαρμακευτική αγωγή που τυχόν χορηγείτε ή χορηγούνται ο πελάτης
 - Med Log: Στο σημείο αυτό μπορείτε να δείτε το ιατρικό ιστορικό του συγκεκριμένου πελάτη με αρκετές λεπτομέρειες.
- Καρτέλα Εξωτερική Πληροφόρηση: Σε αυτή την οθόνη εμφανίζονται οποιεσδήποτε πληροφορίες αφορούν εξωτερική πληροφόρηση που αφορά τον συγκεκριμένο πελάτη.
- Καρτέλα Τερματισμός:
 - Παράπονα Πελάτη: Σε αυτό το σημείο εμφανίζονται τυχόν παράπονα που συμπλήρωσε ο πελάτης στην φόρμα παραπόνων.

- Λόγοι Τερματισμού: Σε αυτό το σημείο εμφανίζονται οι λόγοι τερματισμού της θεραπείας του πελάτη καθώς επίσης και η αξιολόγηση από τον πελάτη.

2. Επεξεργασία Πελάτη

Για να επεξεργαστείτε στοιχεία του πελάτη πρέπει να ακολουθήσετε την εξής διαδικασία:

- a. Επιλογές
- b. Πελάτες
- c. Case File – Αρχεία πελάτη
- d. Γενικές Πληροφορίες
- e. Προσωπικά Στοιχεία Πελάτη
- f. Πραγματοποιείτε τις αλλαγές που θέλετε
- g. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση”

3. Διαγραφή Πελάτη

Για να διαγράψετε κάποιο πελάτη πρέπει να ακολουθήσετε την εξής διαδικασία:

- a. Επιλογές
- b. Πελάτες
- c. Επιλογές
- d. Επιλέξετε την επιλογή “Delete”
- e. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση Αλλαγών”

4. Προσθήκη Red Flag

Με την προσθήκη Red Flag σε κάποιο από τους πελάτες καθιστάτε το συγκεκριμένο πελάτη ως κρίσιμη περίπτωση. Δίνετε περισσότερη προσοχή σε πελάτες με Red Flag, γιατί μπορεί να έχουν αυτοκτονικές τάσεις. Η σήμανση του Red Flag μπορεί να προστεθεί στο πελάτη ακολουθώντας τη πιο κάτω διαδικασία:

- a. Επιλογές
- b. Πελάτες
- c. Red Flag
- d. Επιλογή “Ναι”
- e. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση Αλλαγών”

5. Αφαίρεση Red Flag

Όταν ο πελάτης βγει από τη κρίσιμη κατάσταση ο ψυχολόγος μπορεί να αφαιρέσει το Red Flag, ακολουθώντας τα εξής βήματα:

- a. Επιλογές
- b. Πελάτες
- c. Red Flag
- d. Επιλογή “Όχι”
- e. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση Αλλαγών”

6. Ενεργοποίηση Πελάτη

Δίνετε η δυνατότητα ενεργοποίησης ενός πελάτη, όταν αυτό κριθεί αναγκαίο. Η επιλογή αυτή δίνεται από τα ακόλουθα βήματα:

- a. Επιλογές
- b. Πελάτες
- c. Επιλογές
- d. Επιλογή του “Active”
- e. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση Αλλαγών”

7. Αποσύνδεση Πελάτη

Δίνετε η δυνατότητα απενεργοποίησης ενός πελάτη, όταν αυτό κριθεί αναγκαίο. Η επιλογή αυτή δίνεται από τα ακόλουθα βήματα:

- a. Επιλογές
- b. Πελάτες
- c. Επιλογές
- d. Επιλογή του “Deactive”
- e. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση Αλλαγών”

8. Διαγραφή Πελάτη

Όταν κάποιος πελάτης διακόψει τις θεραπείες του στο κέντρο, τότε ο ψυχολόγος μπορεί να διαγράψει αυτόν τον πελάτη. Η δυνατότητα αυτή παρέχετε ακολουθώντας τα ακόλουθα βήματα:

- a. Επιλογές
- b. Πελάτες
- c. Επιλογές
- d. Επιλογή “Delete”
- e. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση Αλλαγών”

9. Προβολή Αρχείων Πελάτη

Η δυνατότητα προβολής αρχείων πελατών παρέχεται στα κατάλληλα εξουσιοδοτημένα άτομα με τα εξής βήματα:

- a. Επιλογές
- b. Πελάτες
- c. Case File
- d. Πατήστε στον σύνδεσμο Αρχεία πελάτη
- e. Προβολή όλων των αρχείων του συγκεκριμένου πελάτη χωρισμένα σε κατηγορίες

10. Επεξεργασία Αρχείων Πελάτη

Άτομα που έχουν τη δυνατότητα να επεξεργαστούν αρχεία του πελάτη μπορούν να το κάνουν με τα εξής βήματα:

- a. Επιλογές
- b. Πελάτες
- c. Case File
- d. Πατήστε στον σύνδεσμο Αρχεία πελάτη
- e. Επιλέξτε την καρτέλα Γενικές Πληροφορίες Πελάτη
- f. Αλλάξτε στοιχεία
- g. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση Αλλαγών”

11. Αναζήτηση Πελάτη

Η δυνατότητα αυτή παρέχετε έτσι ώστε γρήγορα να μπορείτε να βρείτε στοιχεία του πελάτη που σας ενδιαφέρουν. Μπορείτε να αναζητήσετε ένα πελάτη για να βρείτε τα αρχεία που αφορούν τον συγκεκριμένο πελάτη. Για να κάνετε αναζήτηση κάποιου πελάτη πρέπει να κάνετε τα εξής βήματα:

- a. Επιλογές
- b. Πελάτες
- c. Στο πεδίο Search πάνω από τον πίνακα μπορείτε να κάνετε την αναζήτηση
 - Αναζήτηση βάση όνομα
 - Αναζήτηση βάση επίθετο
 - Αναζήτηση βάση ταυτότητας
 - Αναζήτηση βάση κατάστασης (Active, Deactive, Delete)

12. Εξουσιοδότηση Αρμοδίων στα Αρχεία Πελατών

Κάθε μέλος του Κέντρου Ψυχικής Υγείας έχει διαφορετικές άδειες πάνω στα αρχεία των πελατών. Αναλυτικότερα:

Γραμματεία: Βλέπει μόνο Εκθέσεις/Αναφορές, Πληρωμές και Τερματισμό για όλους τους πελάτες.

Επόπτης: Βλέπει όλα τα αρχεία πελατών. Μπορεί να προσθέσει Red Flag.

Θεραπευτής: Βλέπει όλα τα αρχεία πελατών. Μπορεί να προσθέσει Red Flag.

Διαχειριστής: Βλέπει όλα τα αρχεία πελατών. Μπορεί να ενεργοποιήσει, απενεργοποιήσει ή διαγράψει κάποιο πελάτη.

Ενότητα 4 Σημειώσεις

1. Περιγραφή Λειτουργίας
 2. Προσθήκη Σημείωσης Προόδου
 3. Ηλεκτρονική Υπογραφή Σημείωσης Προόδου
 4. Προσθήκη Αρχείου
-

1. Περιγραφή Λειτουργίας

Οι σημειώσεις αποθηκεύονται στο αρχείο του πελάτη. Οι περισσότερες σημειώσεις σχετίζονται με ραντεβού (σημειώσεις προόδου), αλλά μπορεί να προστεθούν και σημειώσεις που δεν σχετίζονται με ραντεβού (επιλογή αρχείων). Ο επόπτης έχει την δυνατότητα να υπογράψει ηλεκτρονικά σημειώσεις προόδου.

2. Προσθήκη Σημείωσης Προόδου

Η σημείωση προόδου συνδέεται με τα ραντεβού. Για να γράψετε μια νέα σημείωση προόδου πρέπει να ακολουθήσετε τα εξής βήματα:

- a. Επιλογές
- b. Ραντεβού
- c. Write Case Note
- d. Πατήστε στον σύνδεσμο Σημείωση προόδου
- e. Συμπληρώστε τη σημείωση προόδου
- f. Πατήστε το κουμπί “Καταχώρηση”

3. Ηλεκτρονική Υπογραφή Σημείωσης Προόδου

Ο επόπτης έχει τη δυνατότητα να υπογράψει ηλεκτρονικά σημειώσεις προόδου. Για να υπογράψετε πρέπει να ακολουθήσετε την εξής διαδικασία:

- a. Επιλογές
- b. Λίστα Εργασιών
- c. Κοιτάζοντας στις επιλογές του πεδίου “Δράση”, όταν εντοπίσετε τη δράση “Signature Required”, σημαίνει πως πρέπει να υπογραφεί
- d. Πατήστε στον σύνδεσμο που υπάρχει στο πεδίο “Κατηγορία”, της συγκεκριμένης εργασίας.
- e. Βλέπετε τα στοιχεία της σημείωσης προόδου
- f. Υπογράψετε
- g. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση Υπογραφής”

4. Προσθήκη Αρχείου

Μερικές φορές πρέπει να εισαχθούν αρχεία το οποία δεν σχετίζονται με κάποιο από τα ραντεβού. Για να κάνετε προσθήκη κάποιου αρχείου πρέπει να βεβαιωθείτε ότι είναι τύπου pdf, jpg, jpeg, png ή gif, μεγέθους 10 MB ή μικρότερο. Για να προσθέσετε ένα αρχείο πρέπει να ακολουθήσετε τα εξής βήματα:

- a. Ανάρτηση Αρχείου
- b. Πατήστε το κουμπί “Choose File”
- c. Επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να αναρτήσετε
- d. Πατήστε το κουμπί “Προσθήκη Αρχείου”

Ενότητα 5 Στατιστικές

Υπάρχουν επτά διαφορετικές στατιστικές όπου μπορούν να παραχθούν από το σύστημα, εάν έχετε τη πρόσβαση στη λειτουργία αυτή. Οι στατιστικές αυτές είναι:

- Αριθμός πελατών ανά μήνα
- Αριθμός νέων πελατών ανά μήνα
- Αριθμός συνεδριών ανά μήνα
- Σύγκριση αριθμού πελατών (σύνολο και μέσος όρος) με προηγούμενα έτη
- Κατανομή των νέων περιστατικών του ΚΕ.Ψ.Υ. ανά σχολή
- Παρουσιαζόμενα ζητήματα για νέα περιστατικά
- Πηγές ενημέρωσης φοιτητών για τις υπηρεσίες

Μπορείτε να εισάγετε τη χρονιά ή εξάμηνο ανάλογα με το τι στατιστική θέλετε, και θα λάβετε τα αποτελέσματα σε μορφή πίνακα.

Ενότητα 6 Προγραμματισμός Ραντεβού

1. Περιγραφή Λειτουργίας
 2. Προσθήκη Ραντεβού
 3. Επεξεργασία Ραντεβού
 4. Υπενθύμιση Ραντεβού
 5. Αναζήτηση Ραντεβού
 6. Σημείωση Συμμετοχής
 7. Placeholders
 8. Ομαδικά Ραντεβού
 9. Λίστα Αναμονής
-

1. Περιγραφή Λειτουργίας

Το ημερολόγιο περιέχει ραντεβού και placeholders. Οι συναντήσεις μπορούν να γίνουν για μεμονωμένους πελάτες ή πολλούς πελάτες (ομάδα / ζευγάρι). Τα υπόλοιπα ραντεβού είναι αυτά που δεν εμπλέκονται πελάτες (δηλαδή διακοπές, συναντήσεις προσωπικού κ.λπ.). Κάθε ένας από τους τύπους ραντεβού μπορεί να προγραμματιστεί χρησιμοποιώντας επαναλαμβανόμενες ρυθμίσεις. Για να προσθέσετε ένα ραντεβού μπορείτε απλά να πατήσετε πάνω στην ημέρα και ώρα που επιθυμείτε και θα ανοίξει μια φόρμα την οποία πρέπει να συμπληρώσετε. Σε αυτή τη φόρμα μπορείτε να καθορίσετε εάν το ραντεβού είναι για ένα πελάτη ή για ομάδα πελατών και επίσης μπορείτε να επιλέξετε την επιλογή υπενθύμισης ραντεβού.

2. Προσθήκη Ραντεβού

Για να προσθέσετε ραντεβού από το κυρίως μενού επιλέξετε την επιλογή “Calendar”. Στο ημερολόγιο που εμφανίζετε μπροστά σας φαίνονται τα προσωπικά σας ραντεβού. Για να δημιουργήσετε κάποιο καινούργιο ραντεβού πατήστε πάνω στη μέρα και ώρα που επιθυμείτε

και συμπληρώστε τη φόρμα που εμφανίζετε στην οθόνη σας. Πατήστε το κουμπί “Καταχώριση” για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

3. Επεξεργασία Ραντεβού

Μπορείτε να αλλάξετε τη μέρα και ώρα του ραντεβού κάνοντας απλά drag and drop στο ημερολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη σας. Εάν θέλετε να αλλάξετε στοιχεία του ραντεβού πρέπει να κάνετε τα εξής βήματα:

- a. Επιλογές
- b. Ραντεβού
- c. Στο πεδίο “Παρευρέθηκε”, μπορείτε να αλλάξετε την κατάσταση που υπάρχει
- d. Πατήστε “Αποθήκευση”

4. Υπενθύμιση Ραντεβού

Μπορείτε να επιλέξετε από το σύστημα την επιλογή να σας υπενθυμίζει για ανερχόμενα ραντεβού. Μπορείτε να το κάνετε αυτό κατά τη φάση της δημιουργίας του ραντεβού. Όταν επιλέξετε στο ημερολόγιο τη μέρα και ώρα που επιθυμείτε τότε στη φόρμα που πρέπει να συμπληρώσετε υπάρχει η επιλογή για υπενθύμιση ραντεβού. Επιλέγοντας Ναι, το σύστημα θα σας στέλνει ηλεκτρονικό μήνυμα υπενθυμίζοντας σας την ημερομηνία του ανερχόμενου ραντεβού.

5. Αναζήτηση Ραντεβού

Για να δείτε τα ραντεβού σας μπορείτε να ακολουθήσετε τα εξής βήματα:

- a. Επιλογές

- b. Ραντεβού
- c. Στο πεδίο search μπορείτε να αναζητήσετε ραντεβού βάση το όνομα, το επίθετο ή τη ταυτότητα του πελάτη που σχετίζεται το ραντεβού

6. Σημείωση Συμμετοχής

Μπορείτε να σημειώσετε πότε ένας πελάτης συμμετείχε ή όχι στο ραντεβού που είχατε κανονισμένο ακολουθώντας τα εξής βήματα:

- a. Επιλογές
- b. Ραντεβού
- c. Στο πεδίο “Παρευρέθηκε”, επιλέξτε την επιλογή “Attended”.
- d. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση Αλλαγών”

7. Placeholders

Τα placeholders είναι ραντεβού χωρίς να συμπεριλαμβάνουν πελάτες. Μπορείτε να βάλετε για προσωπικά σας ραντεβού ή υποχρεώσεις placeholder την ώρα που δεν θα είστε διαθέσιμοι στο ΚΕ.Ψ.Υ. Μπορείτε να δημιουργήσετε placeholder, με τον ίδιο τρόπο που δημιουργείτε και ραντεβού, χωρίς όμως να συμπεριλάβετε πελάτες. Αυτό γίνεται με τα εξής βήματα:

- a. Ημερολόγιο
- b. Επιλογή μέρας και ώρας από το ημερολόγιο
- c. Κλικ πάνω στο κελί μέρας – ώρας που επιθυμείτε
- d. Συμπληρώστε τη φόρμα
- e. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση”

8. Ομαδικά Ραντεβού

Μπορείτε να δημιουργήσετε ομαδικά ραντεβού με τον ίδιο τρόπο που δημιουργείτε ραντεβού, με τη διαφορά ότι μπορείτε να επιλέξετε περισσότερους από ένα πελάτες. Μπορείτε να δημιουργήσετε ομαδικά ραντεβού ακολουθώντας τα εξής βήματα:

- a. Ημερολόγιο
- b. Επιλογή μέρας και ώρας από το ημερολόγιο
- c. Κλικ πάνω στο κελί μέρας – ώρας που επιθυμείτε
- d. Συμπληρώστε τη φόρμα επιλέγοντας τα ονόματα των πελατών που θα συμμετέχουν στο συγκεκριμένο ραντεβού
- e. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση”

9. Λίστα Αναμονής

Η λίστα αναμονής εμφανίζει ένα πίνακα όπου φαίνονται οι πελάτες οι οποίοι δεν έχουν ακόμη ανατεθεί σε κάποιο ψυχολόγο. Στον πίνακα αυτό παρουσιάζονται τα στοιχεία ημερομηνία, πελάτης που είναι στην αναμονή, η προτεραιότητα που έχει και το πεδίο ανάθεση. Στο πεδίο ανάθεση εμφανίζεται μια λίστα επιλογών όπου εμφανίζονται οι καταχωρημένοι ψυχολόγοι του ΚΕ.Ψ.Υ. Για να κάνετε ανάθεση ή να αλλάξετε τη προτεραιότητα κάποιου πελάτη πρέπει να ακολουθήσετε τα εξής βήματα:

- a. Επιλογές
- b. Λίστα Αναμονής
- c. Αλλάξετε την επιλογή στα πεδία “Προτεραιότητα” ή “Ανάθεση”
- d. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση Προτεραιότητας” σε περίπτωση που αλλάξατε τη προτεραιότητα κάποιου πελάτη
- e. Πατήστε το κουμπί “Αποθήκευση” για να καταχωρηθεί η ανάθεση

Ενότητα 7 Λίστα Εργασιών

Στη λίστα εργασιών παρουσιάζονται εργασίες που δεν ολοκληρώθηκαν ακόμη από τους ψυχολόγους. Μπορεί να σχετίζονται με ραντεβού ή με σημειώσεις προόδου. Οι λίστα εργασιών παρουσιάζεται ως ένας πίνακας που μπορείτε να τον βρείτε από το κυρίως μενού:

- a. Επιλογές
- b. Λίστα Εργασιών

Στον πίνακα εμφανίζεται η ημερομηνία, η κατηγορία στην οποία ανήκει η εργασία (ραντεβού ή σημείωση προόδου), αριθμός ταυτότητας πελάτη με τον οποίο σχετίζεται η εργασία, μια γενική περιγραφή και δράση που πρέπει να γίνει από τον ψυχολόγο. Στο πεδίο της κατηγορίας υπάρχουν σύνδεσμοι οι οποίοι πατώντας πάνω σε παίρνουν στο συγκεκριμένο αρχείο του ραντεβού ή της σημείωσης. Το πεδίο δράσης περιέχει της εξής επιλογές:

- a. Note incomplete: Η συγκεκριμένη σημείωση δεν είναι συμπληρωμένη. Επιλέγοντας το Case Note, θα σας μεταφέρει στην σελίδα για να μπορείτε να τη συμπληρώσετε πλήρως.
- b. Mark attendance: Στο συγκεκριμένο ραντεβού πρέπει να συμπληρωθεί εάν ο πελάτης συμμετείχε ή όχι. Πατώντας πάνω στο Appointment θα σας μεταφέρει στο συγκεκριμένο ραντεβού για να αλλάξετε τη συμμετοχή
- c. Signature required: Η συγκεκριμένη σημείωση δεν είναι υπογεγραμμένη. Πατώντας πάνω στο Case Note, θα σας μεταφέρει στη σελίδα της σημείωσης για να την υπογράψετε.