

Aufgaben zu CareCM

In der in der Gruppe durchgeführten Übung haben Sie die grundsätzliche Struktur und Verwendung von CareCM kennengelernt. Dieses Wissen wird Ihnen helfen, die folgenden Aufgaben durchzuführen.

Zu dem eben angelegten Klienten hat sich ein Angehöriger gemeldet. Um mit diesem auch später wieder in Kontakt treten zu können, möchten Sie ihn in CareCM erfassen.

1. Öffnen Sie den Tab *Kontakte*. Finden Sie den angelegten Klienten und öffnen Sie diesen mit einem Doppelklick. Verknüpfen Sie den Klienten mit einem *neuen Einzelkontakt*, dem Sie die Adressart *Angehöriger* zuweisen. Tragen Sie alle notwendigen Informationen ein und speichern Sie den Kontakt ab.
Sie haben nun den Klienten und den Angehörigen im System erfasst und die Verwandtschaftsbeziehung über die Verknüpfung dargestellt.
2. Nachdem Sie den in der Gruppenübung angelegten Termin beim Kunden wahrgenommen haben, möchten Sie diesen als *Vorgang* erfassen, damit dieser in der Akte des Patienten vermerkt ist und in die Auswertung mit einfließt. Öffnen Sie dafür wieder Ihren Klienten unter „Kontakte“ und Verknüpfen Sie ihn mit einem *neuen Vorgang*. Füllen Sie die Felder aus. Im Feld *Betreff* können Sie beispielsweise „Hausbesuch“ eintragen, um den Vorgang mit einem Stichwort zu beschreiben. Klicken Sie im Abschnitt *Leistung* auf die nach unten gerichteten Pfeile, um eine Liste von Vorschlägen für die jeweiligen Felder angezeigt zu bekommen. Im Abschnitt *Vorgangsdauer in Minuten* können Sie den zeitlichen Aufwand eintragen, den der Vorgang benötigt hat. Hier bitte nur Zahlen ohne etwa einen Zusatz wie „Min“ oder „Minuten“ eintragen.
Kontrollieren Sie in der Akte des Klienten, ob der Vorgang ordnungsgemäß erfasst wurde.
3. Während Ihrem Besuch ist Ihnen aufgefallen, dass die Wohnung des Klienten verhältnismäßig stark verschmutzt und unordentlich war. Sie beschließen den Angehörigen zu kontaktieren und nachzufragen, wieso der eigentlich engagierte Reinigungsdienst seine Arbeit nicht erledigt. Da Sie dies wegen anderen Terminen nicht sofort erledigen können, legen Sie eine Aufgabe an, damit Sie es nicht vergessen.
Gehen Sie hierzu wieder über den Kontakt des Klienten und legen Sie eine *neue Aufgabe* an. Tragen Sie einen *Betreff* (z.B. „Angehörigen kontaktieren“), Datum und Uhrzeit für eine Erinnerung und eine Notiz ein. Damit Sie gleich wissen, an welchen Angehörigen Sie sich wenden müssen, *verknüpfen* Sie die Aufgabe mit dem *bestehenden Kontakt* des Angehörigen.
4. Da Sie der Meinung sind, dass in Zukunft stärker auf die Sauberkeit im Umfeld der Klienten geachtet werden sollte, möchten Sie eine Mitteilung für alle am schwarzen Brett machen. Gehen Sie hierfür in den Tab *Hauptseite* und legen Sie in der *Schaltzentrale* ein *Dokument* an, welches als Mitteilung am schwarzen Brett erscheint.