

Verwaltung von Hilfsmitteln

Sie möchten Hilfsmittel in MediFox anlegen und diese durch das Programm verwalten lassen. Gern zeigen wir Ihnen den Lösungsweg:

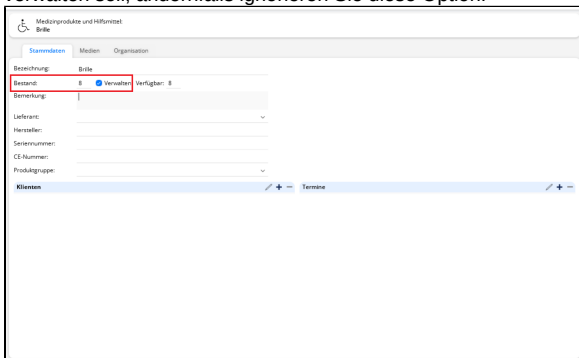
Lösungsweg

Verwandte Artikel

- [Verwaltung von Hilfsmitteln](#)
- [Empfehlung der Pflegefachkraft nach § 40 Absatz 6 SGB XI für ein Hilfsmittel/Pflegehilfsmittel](#)

Anlage von Hilfsmitteln

1. Öffnen Sie hierfür den Menüpunkt *Stammdaten / Medizinprodukte und Hilfsmittel*.
2. Klicken Sie auf "Neu" und geben Sie eine Bezeichnung für das gewünschte Hilfsmittel an.
3. Setzen Sie den Haken beim Punkt "Verwalten", wenn das Programm den Bestand für Sie verwalten soll, andernfalls ignorieren Sie diese Option.

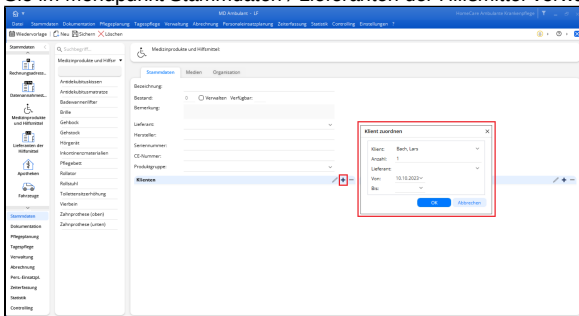
The screenshot shows the 'Medizinprodukte und Hilfsmittel' form. At the top, there are tabs for 'Stammdaten', 'Medien', and 'Organisation'. Below the tabs, there are input fields for 'Bezeichnung', 'Bille', 'Bestand', 'Verwalten' (with a checked checkbox), and 'Verfügen'. There are also fields for 'Bemerkung', 'Lieferant', 'Hersteller', 'Seriennummer', 'CE-Nummer', and 'Produktgruppe'. At the bottom, there is a 'Klienten' section with a '+' icon and a 'Termin' section with a '+' icon.

Verwaltung der Hilfsmittel durch das Programm

4. Tragen Sie den zur Verfügung stehenden Gesamtbestand des Hilfsmittels ein. Dies ist nur möglich, wenn der vorherige Haken gesetzt wurde. Daneben sehen Sie ebenfalls die noch zur Verfügung stehende Anzahl. Die Anzahl wird automatisch reduziert, wenn Hilfsmittel in den Stammdaten der Klienten hinterlegt werden.
5. Geben Sie, sofern erforderlich, eine Bemerkung an und sichern Sie die eingegebenen Daten.

Hinterlegung von Hilfsmitteln beim Klienten

1. Öffnen Sie in den Stammdaten *Medizinprodukte und Hilfsmittel*.
2. Wechseln Sie in das gewünschte Medizinprodukt bzw. Hilfsmittel.
3. Klicken Sie auf das "+" in dem Bereich "Klienten".
4. Wählen Sie einen Klienten aus.
5. Durch die Kennzeichnung des "Von Datum" und "Bis Datum" haben Sie die Möglichkeit zu hinterlegen, wann das Hilfsmittel ausgegeben wurde und wann Sie das Hilfsmittel wieder zurückerhalten haben. Dadurch wird der Bestand der verfügbaren Hilfsmittel automatisch angepasst.
6. Geben Sie, sofern erforderlich, den Lieferanten für das Hilfsmittel an. Die Lieferanten können Sie im Menüpunkt *Stammdaten / Lieferanten der Hilfsmittel* verwalten.

The screenshot shows the 'Medizinprodukte und Hilfsmittel' form. The 'Klienten' section is highlighted with a red rectangle. It shows a list of clients with columns for 'Klient', 'Anzahl', 'Von', and 'Bis'. A 'Klient zuordnen' dialog box is open, showing a list of clients and a 'Klient zuordnen' button. The dialog box also shows the 'Anzahl' field.

Hinterlegung von Hilfsmitteln in den Stammdaten der Klienten

7. Sie sehen auch während der Verteilung den Bestand der zur Verfügung stehenden Hilfsmittel.



Natürlich gibt es zu den Hilfsmitteln auch Auswertungen, die Sie drucken können. Sie finden diese Listen im Menüpunkt *Statistik / Allgemeine Auswertungen / Sonstige Stammdaten*. Die "Hilfsmittelliste" zeigt Ihnen eine Liste der Hilfsmittel an, die bei Ihnen hinterlegt ist. Die Liste "Verleihe Hilfsmittel" zeigt Ihnen eine Liste der zum angegebenen Zeitraum verplanten Hilfsmittel. Dadurch können Sie schnell herausfinden, wo sich die Hilfsmittel Ihres Bestandes befinden.

Hintergrundinfo

Sie können Hilfsmittel im Programm verwalten lassen, wodurch Sie bequem prüfen können, ob ein Hilfsmittel zur Verfügung steht. Durch die Möglichkeit der Verwaltung der Hilfsmittel durch das Programm ist es allerdings nicht mehr möglich, bereits verwendete Hilfsmittel zu löschen. Diese bleiben durch das Setzen von "Von Datum" und "Bis Datum" weiterhin zur besseren Nachvollziehbarkeit in den Stammdaten der Klienten hinterlegt. Ein Hilfsmittel, das nicht mehr verwendet wird, können Sie löschen, wenn dieses nicht mit einem Stammdatensatz verknüpft ist.