

Nutzung der Gästeliste

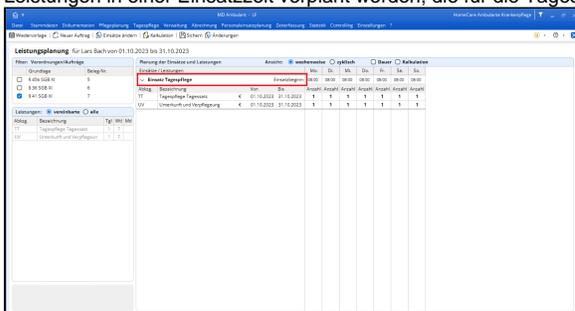
Mit der Gästeliste bietet Ihnen das Programm eine Übersicht Ihrer Tagespflege-Klienten und der Planung. Sie benötigen dafür das Modul "Tagespflege".

Über den Programmpunkt *Tagespflege / Gästeliste* können Sie sich diese anzeigen lassen - lesen Sie hierzu in diesem Artikel gern mehr:

Lösungsweg

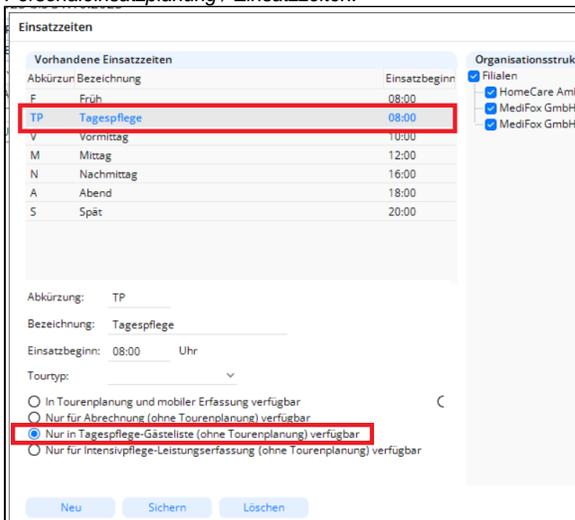
Klienten für die Gästeliste verplanen

1. Damit Klienten mit geplanten Leistungen in der Gästeliste Ihrer Tagespflege erscheinen, benötigen Sie einen Auftrag über die Grundlage § 41 SGB XI. Der Auftrag nach § 41 SGB XI wird wie gewohnt in der Leistungsplanung verplant. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Leistungen in einer Einsatzzeit verplant werden, die für die Tagespflege konfiguriert wurde.



Einsatzzeit "Tagespflege" auswählen

2. Die Einstellungen für die Einsatzzeiten finden Sie unter dem Menüpunkt *Einstellungen / Personaleinsatzplanung / Einsatzzeiten*.



Einsatzzeit "Tagespflege" konfigurieren

3. Nach erfolgreicher Umsetzung erscheint der Klient in der Gästeliste an den geplanten Tagen mit einem grauen Haken.



Grauer Haken in der Gästeliste

Verwandte Artikel

- [Pflegekontrollbesuch nach §37.3 SGB XI über die Stammdaten abrechnen](#)
- [Nutzung der Gästeliste](#)
- [Unterschriftenfunktion aktivieren](#)
- [Pflegestatistik 2021 stationär \(Kurzzeitpflege\) und teilstationär \(Tagespflege\)](#)
- [Abrechnungskonto § 45b SGB XI](#)
- [Nachberechnung für einen neuen Pflegegrad eintragen](#)
- [Rechnung stornieren](#)
- [Korrekturen zu Rechnungen erstellen](#)
- [Zahlungseingang erfassen](#)
- [Rechnung nach Kürzung an Selbstzahler nachberechnen](#)

Besuch beim Klienten in der Gästeliste dokumentieren

1. Die Besuchsdokumentation dient Ihnen in der Gästeliste als Durchführungsnachweis. Nachdem der Besuch in der Tagespflege erfolgt ist, klicken Sie auf den grauen Haken des Klienten, dessen Leistungen Sie am entsprechenden Tag dokumentieren möchten. Daraufhin öffnet sich das Fenster für die "Besuchsdokumentation".

The screenshot shows the 'Besuchsdokumentation' window for the date 09.02.2019. The client name is 'Bach, Lars'. The employee is 'Richter, Christine (CR)'. The 'Leistungen' table is as follows:

Abkzg.	Bezeichnung	€	Anzahl	Dauer	Beleg-Nr.
<input type="checkbox"/> S41.T	Tagespflege Tagessatz	€	1	60	3
<input type="checkbox"/> UV	Unterkunft und Verpflegung	€	1	1	3

Buttons at the bottom: 'Alle wählen', 'Keine wählen', 'Abwesenheit', 'Leistungen hinzufügen', 'Übernehmen', 'Abbrechen'.

The screenshot shows the 'Besuchsdokumentation' window for the date 06.10.2023. The client name is 'Bach, Lars'. The employee is 'Falko, Silvia (FS)'. The 'Leistungen' table is as follows:

Abkzg.	Bezeichnung	€	Anzahl	Dauer	Beleg-Nr.
<input type="checkbox"/> TT	Tagespflege Tagessatz	€	1	1	7
<input type="checkbox"/> UV	Unterkunft und Verpflegung	€	1	1	7

Buttons at the bottom: 'Alle wählen', 'Keine wählen', 'Abwesenheit', 'Leistungen hinzufügen', 'Übernehmen', 'Abbrechen'.

Maske der Besuchsdokumentation

2. Sie können nun dokumentieren, welche der geplanten Leistungen erbracht wurden, und haben die Möglichkeit, weitere Leistungen hinzuzufügen. Desweiteren können Sie, insbesondere bei Abweichungen zu den geplanten Leistungen, eine Bemerkung für die Abrechnung hinterlegen.

Die Farbe der Haken gibt Auskunft über den Status des Klienten



Vorgeplant: Der Klient ist an diesem Tag für die Tagespflege geplant.



Besonderheiten: Die erfassten Leistungen weichen von der Planung ab oder es wurden Hinweise hinterlegt.



Planmäßig: Die Leistungen wurden erbracht wie geplant.



Abwesend: Der Klient war trotz Planung nicht anwesend.

Nicht geplant: freibleibend

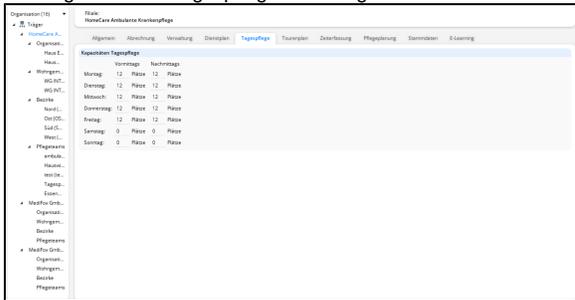
Client	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Anna, Ann	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
Beck, Lars	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	

Planungs-Status	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Vorgeplant	2	2	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Besonderheiten																															
Planmäßig																															
Abwesend																															

Legende der Status der Klienten

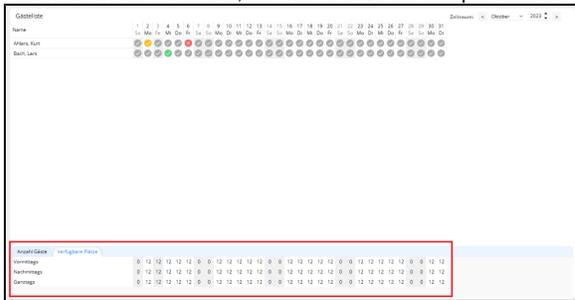
Übersicht der verfügbaren Plätze in der Gästeliste nutzen

1. Im unteren Bereich der Gästeliste finden Sie eine Übersicht der Kapazität für die Tagespflege. Die Kapazität können Sie unter *Einstellungen / Organisation / Verwaltung* in der Registerkarte "Tagespflege" hinterlegen.



Kapazität der Gästeliste anpassen

2. Sollten Sie Ihre Kapazität in der Planung überschritten haben, wird der Tag in der Übersicht im unteren Bereich der Gästeliste rot hinterlegt und die Anzahl der überschrittenen Plätze mit einem Minus und einer Zahl angezeigt. Liegen Sie im Bereich Ihrer hinterlegten Kapazität, sehen Sie in der Übersicht, wie viele Plätze am entsprechenden Tag noch verfügbar sind.

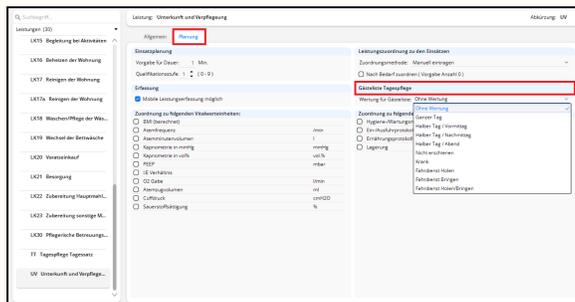


Ansicht der verfügbaren Plätze in der Gästeliste



Um die Kapazität korrekt berechnen zu können, hinterlegen Sie gern die verplanten Leistungen im Leistungskatalog mit der entsprechenden Wertung für die Tagespflege.

Kontrollieren oder korrigieren können Sie diese Einstellung, indem Sie im Menüpunkt *Einstellungen / Leistungen* den Punkt "Leistungskatalog" öffnen. Dort wählen Sie die entsprechende Leistung aus und wechseln in die Registerkarte "Planung". Unter "Gästeliste Tagespflege" kann nun hinterlegt werden, wie die entsprechende Leistung für die Gästeliste gewertet werden soll.



Wertung für die Tagespflege hinterlegen