

# Nutzung der Gästeliste

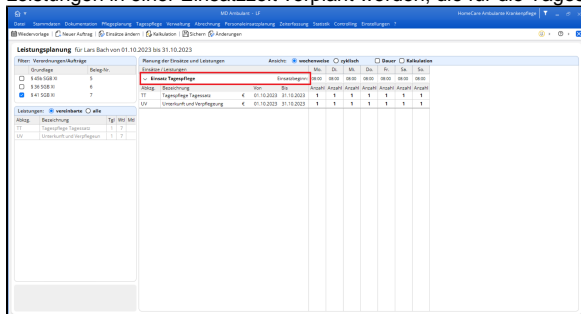
Mit der Gästeliste bietet Ihnen das Programm eine Übersicht Ihrer Tagespflege-Klienten und der Planung. Sie benötigen dafür das Modul "Tagespflege".

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

## Lösungsweg

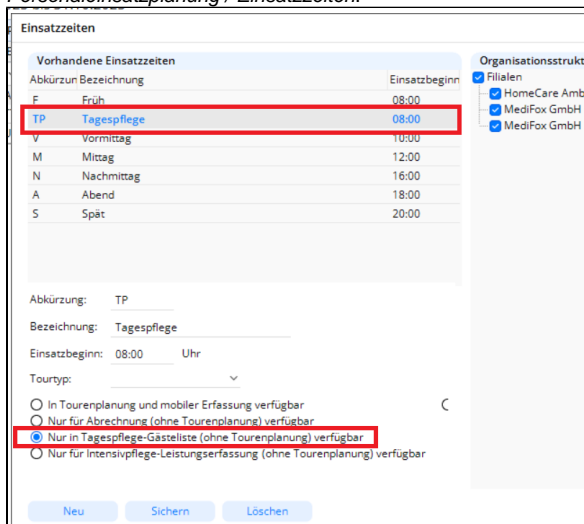
### Klienten für die Gästeliste verplanen

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 client 'Bach, Lars' on the date '09.02.2019'. The 'Einsatzzeit' is set to '08:00'. The 'Mitarbeiter' is 'Richter, Christine (CR)'. The 'Leistungen' table is as follows:

Abkzg.	Bezeichnung	Anzahl	Dauer	Beleg-Nr.
<input type="checkbox"/> \$41.T	Tagespflege Tagessatz	€ 1	60	3
<input type="checkbox"/> UV	Unterkunft und Verpflegung	€ 1	1	3

Below the table are buttons: 'Alle wählen', 'Keine wählen', 'Abwesenheit', and 'Leistungen hinzufügen'. There is a text area for 'Bemerkung für Abrechnung'. At the bottom are 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

The screenshot shows the 'Besuchsdokumentation' window for client 'Bach, Lars' on the date '06.10.2023'. The 'Einsatzzeit' is set to '08:00'. The 'Mitarbeiter' 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

Below the table are buttons: 'Alle wählen', 'Keine wählen', 'Abwesenheit', and 'Leistungen hinzufügen'. There is a text area for 'Bemerkung für Abrechnung'. At the bottom are 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

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

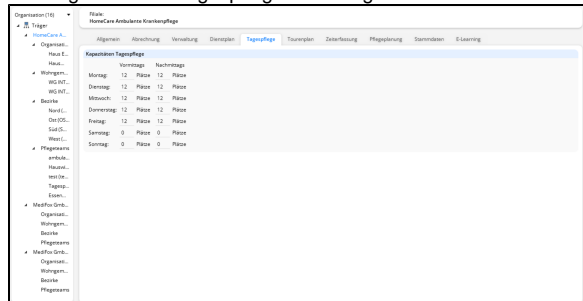
The screenshot shows a software interface with a calendar at the top and a table below it. The calendar has days of the month as columns. The table has two main sections: 'Anwesenheit' (Attendance) and 'Verfügbare Plätze' (Available Places). The 'Anwesenheit' section has columns for 'Anwesenheit' and 'Abwesenheit'. The 'Verfügbare Plätze' section has columns for 'Anwesenheit' and 'Abwesenheit'. The table contains data for two clients: 'Anna, Ann' and 'Bach, Lars'. The 'Anwesenheit' section shows a sequence of status icons (grey, yellow, green, red) for each client across the days of the month. The 'Verfügbare Plätze' section shows the number of available places for each client across the days of the month.

	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
Anwesenheit																															
Abwesenheit																															
Verfügbare Plätze	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Anwesenheit																															
Abwesenheit																															

Legende der Status der Klienten

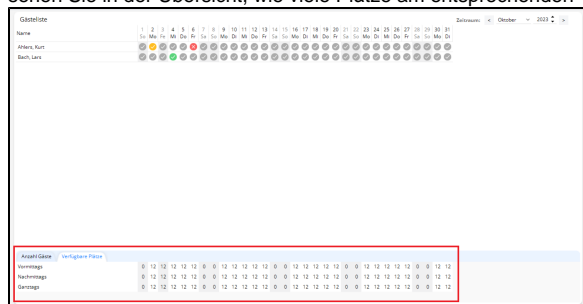
## Übersicht der verfügbaren Plätze in der Gästeliste nutzen

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.

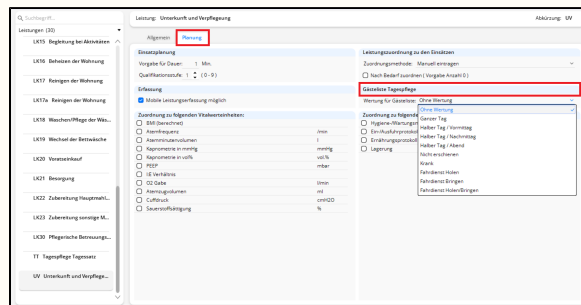


Ansicht der verfügbaren Plätze in der Gästeliste



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 "Gästelisten Tagespflege" kann nun hinterlegt werden, wie die entsprechende Leistung für die Gästeliste gewertet werden soll.



Wertung für die Tagespflege hinterlegen