


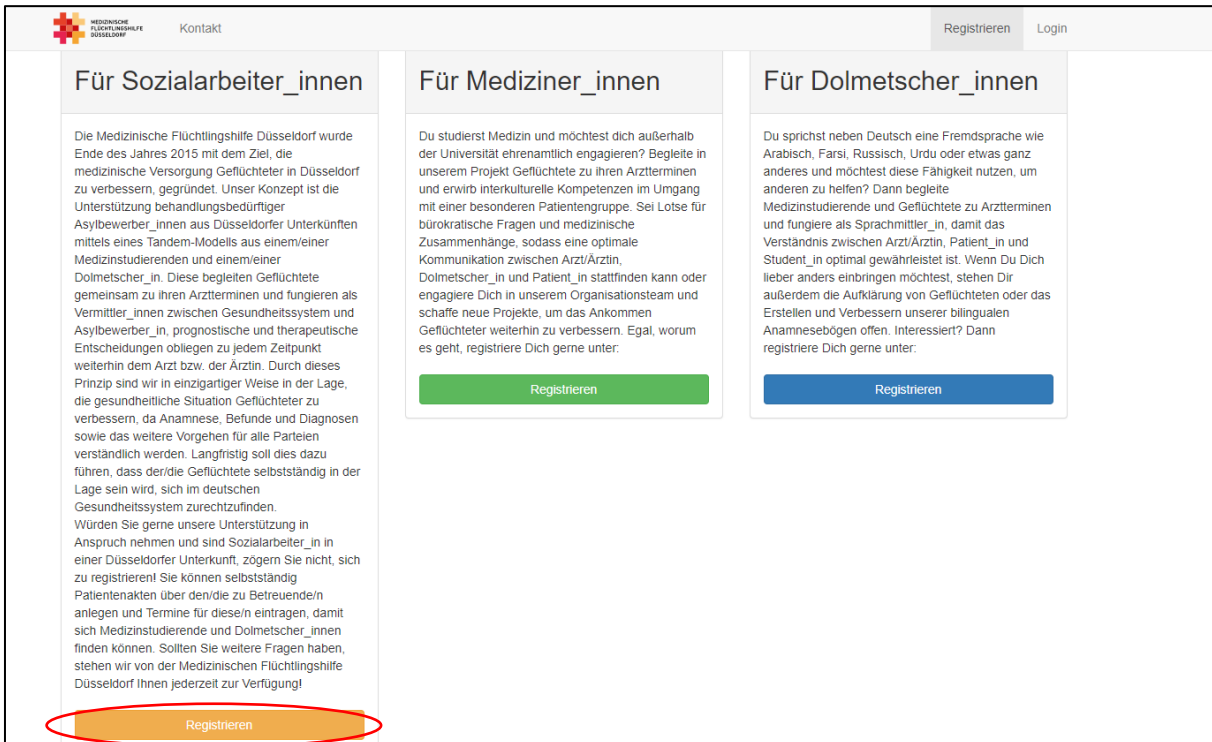
Anleitung für die Nutzung von „Medidus“

1. Registrierung

- a. Rufen Sie die Startseite unter folgendem Link auf: <https://app.medidus.de/signin/index> und klicken Sie oben rechts auf „Registrieren“.



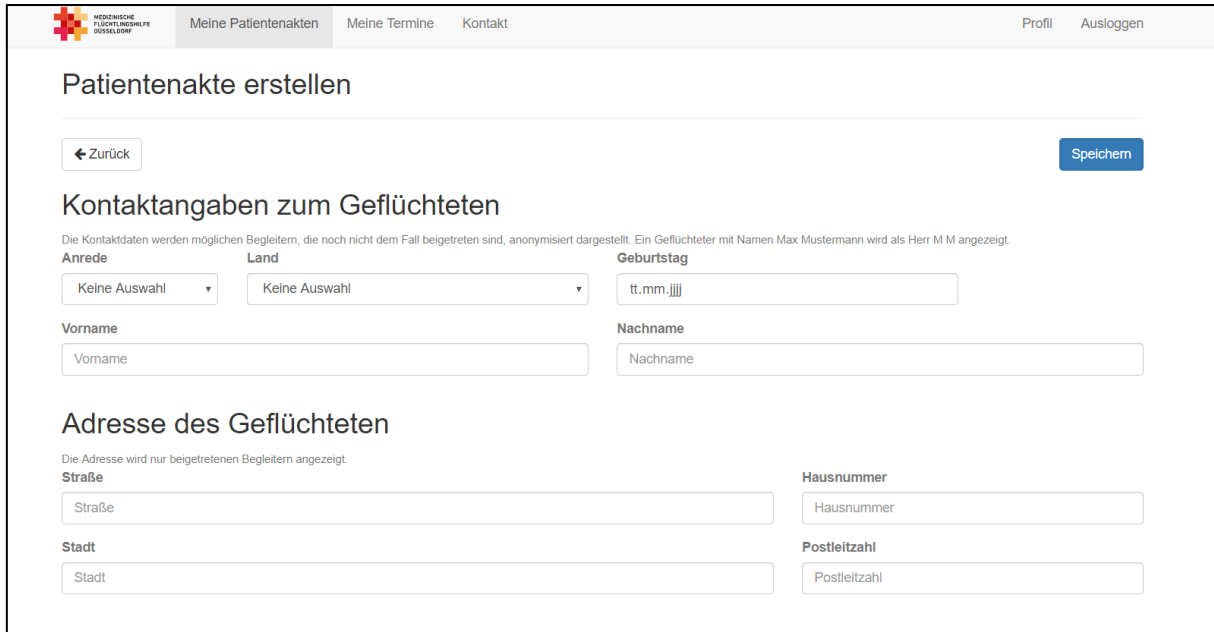
- b. Klicken Sie in der Spalte „Für Sozialarbeiter_innen“ erneut auf „Registrieren“.



- c. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie wieder auf „Registrieren“.
- d. Es wird Ihnen eine Mail mit einem Bestätigungslink geschickt. Dieser muss angeklickt werden und schon sind Sie registriert. Sollten Sie unsere Mail nach wenigen Minuten nicht in Ihrem Postfach finden, schauen Sie bitte nach, ob sie versehentlich im **Spam-Ordner** gelandet ist!

2. Erstellen von Patientenakten und Terminen

- a. Sobald wir Sie als Nutzer freigeschaltet haben, haben Sie die Möglichkeit, Patientenakten und Termine einzutragen. Wenn Sie das erste Mal für einen Patienten Begleiter suchen, müssen Sie zunächst eine Patientenakte erstellen. Dazu gehören alle wichtigen Informationen zum Patienten und zu seinem ersten Termin. Wenn der Patient später erneut einen Termin hat, brauchen Sie nicht wieder alle Informationen über seine Person, sondern nur noch die Informationen über den neuen Termin einzutragen. Die meisten Felder sind Pflichtfelder, das System weist sie aber automatisch darauf hin, falls Sie eines davon nicht ausgefüllt haben sollten.



Patientenakte erstellen

← Zurück Speichern

Kontaktangaben zum Geflüchteten

Die Kontaktdaten werden möglichen Begleitern, die noch nicht dem Fall beigetreten sind, anonymisiert dargestellt. Ein Geflüchteter mit Namen Max Mustermann wird als Herr M M angezeigt.

Anrede: Keine Auswahl | Land: Keine Auswahl | Geburtsdatum: tt.mm.jjjj

Vorname: Vorname | Nachname: Nachname

Adresse des Geflüchteten

Die Adresse wird nur beigetretenen Begleitern angezeigt.

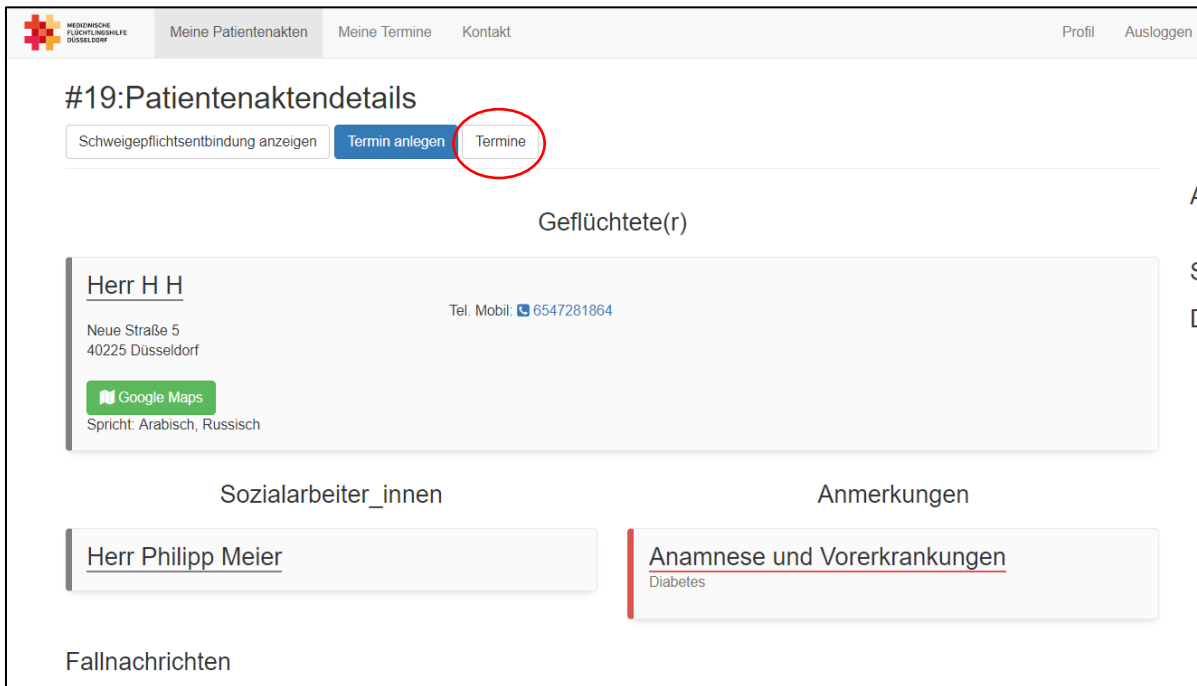
Straße: Straße | Hausnummer: Hausnummer

Stadt: Stadt | Postleitzahl: Postleitzahl

- b. Jeder neu angelegten Patientenakte muss das Dokument „**Einwilligungserklärung**“ beigefügt werden! Laden Sie dazu bitte das Dokument in der Patientenakte (oder unter folgendem Link: <https://medidus.de/downloads/>) herunter, scannen es dann **vom Patienten unterschrieben** wieder ein und laden es im Feld „Schweigepflichtsentbindung“ hoch. Sehr wichtig ist auch, dass Sie **Ihren Namen** in das entsprechende Feld eintragen, denn sonst dürfen wir nicht mit Ihnen über vertrauliche Daten des Patienten kommunizieren! Erst dann können wir die Patientenakte mit zugehörigem Termin freischalten.
- c. Sobald eine Patientenakte mit dem dazugehörigen Termin freigeschaltet wurde, haben die Begleiter die Möglichkeit, die öffentlichen (anonymisierten) Informationen einzusehen und sich für den Termin einzutragen. Erst dann sehen sie auch die nicht öffentlichen Informationen dazu. Alle weiteren Termine eines Patienten müssen nicht mehr von uns bestätigt werden. Sie erscheinen automatisch in der Terminbörse der Studierenden.

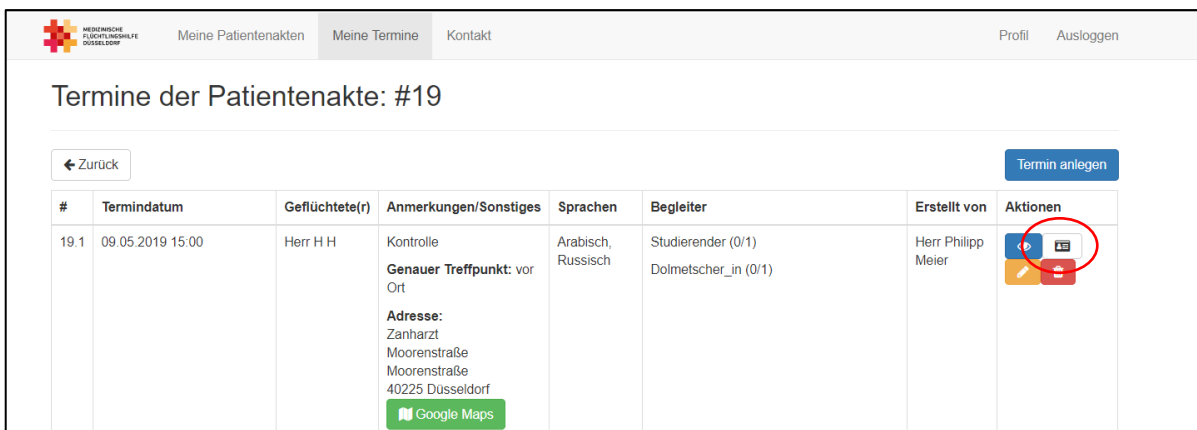
Wichtig: Schreiben Sie in das Feld „Öffentliche Anmerkung“ bitte nur anonymisierte Informationen und keine patientenbezogenen Daten! Diese gehören in das Feld „Anmerkungen/Sonstiges“.

- d. Patientenakten und ihre zugehörigen Termine sind mit einem Klick miteinander verbunden:
In der Patientenakte können Sie durch Klicken auf den Button „Termine“ alle Termine des gewählten Patienten bzw. der gewählten Patientin sehen.



The screenshot shows the patient record for '#19:Patientenaktendetails'. At the top, there are navigation tabs: 'Meine Patientenakten', 'Meine Termine', and 'Kontakt'. Below the tabs, there are three buttons: 'Schweigepflichtsentbindung anzeigen', 'Termin anlegen', and 'Termine'. The 'Termine' button is circled in red. Below the buttons, the patient's name 'Herr H H' is displayed, along with their address and contact information. There are also sections for 'Sozialarbeiter_innen' (Herr Philipp Meier) and 'Anmerkungen' (Anamnese und Vorerkrankungen).

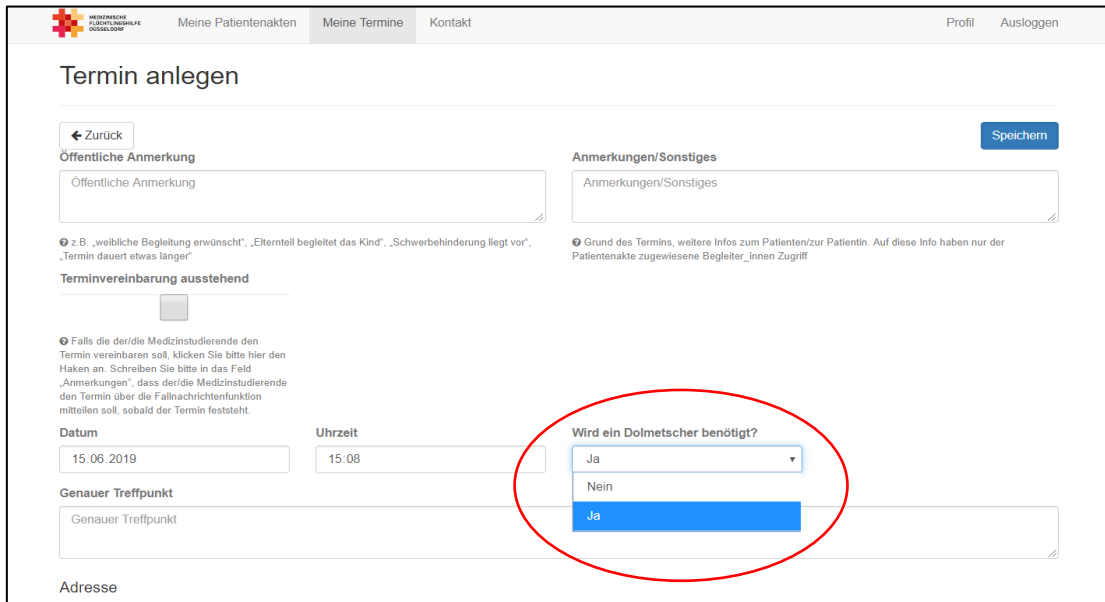
Andersherum können Sie durch Klicken auf das Symbol der Akte von einem Termin eines Patienten/einer Patientin in die Patientenakte wechseln.



The screenshot shows the 'Termine der Patientenakte: #19' page. It features a table with columns for '#', 'Termindatum', 'Geflüchtete(r)', 'Anmerkungen/Sonstiges', 'Sprachen', 'Begleiter', 'Erstellt von', and 'Aktionen'. The first row shows an appointment on 09.05.2019 at 15:00 for 'Herr H H'. The 'Aktionen' column for this appointment is circled in red, showing a list of actions including a back arrow, a plus sign, and a minus sign.

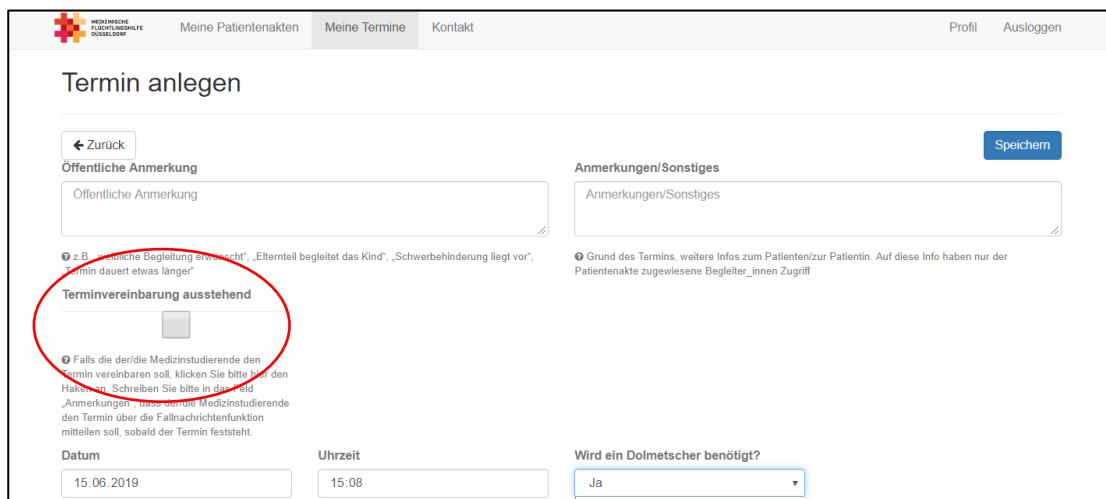
#	Termindatum	Geflüchtete(r)	Anmerkungen/Sonstiges	Sprachen	Begleiter	Erstellt von	Aktionen
19.1	09.05.2019 15:00	Herr H H	Kontrolle Genauer Treffpunkt: vor Ort Adresse: Zanharzt Moorenstraße Moorenstraße 40225 Düsseldorf Google Maps	Arabisch, Russisch	Studierender (0/1) Dolmetscher_in (0/1)	Herr Philipp Meier	

- e. Beim Anlegen eines neuen Termins haben Sie die Möglichkeit anzugeben, dass **kein Dolmetscher benötigt** wird. Dies kann in zwei Situationen der Fall sein:
- Ein/e Patient/in besitzt Grundkenntnisse in Deutsch und braucht nur eine organisatorische Hilfe oder
 - wir haben keine/n Dolmetscher/in gefunden und unser/e Student/in wird einen telefonischen Dolmetscherservice nutzen. In diesem Fall ist die Absprache über die Fallnachrichten in einer Patientenakte sehr wichtig und die Angabe, dass kein Dolmetscher benötigt wird, kann nachträglich im Termin geändert werden. Dies ist deshalb wichtig, weil sonst der Termin von unserem System automatisch abgesagt wird.



The screenshot shows the 'Termin anlegen' (Create Appointment) form. At the top, there are navigation tabs: 'Meine Patientenakten', 'Meine Termine', and 'Kontakt'. The form includes fields for 'Öffentliche Anmerkung', 'Anmerkungen/Sonstiges', 'Datum' (15.06.2019), 'Uhrzeit' (15:08), and 'Genauer Treffpunkt'. A red circle highlights the 'Wird ein Dolmetscher benötigt?' dropdown menu, which currently shows 'Ja' selected. Below the dropdown, there are two 'Ja' buttons. The 'Terminvereinbarung ausstehend' checkbox is also visible.

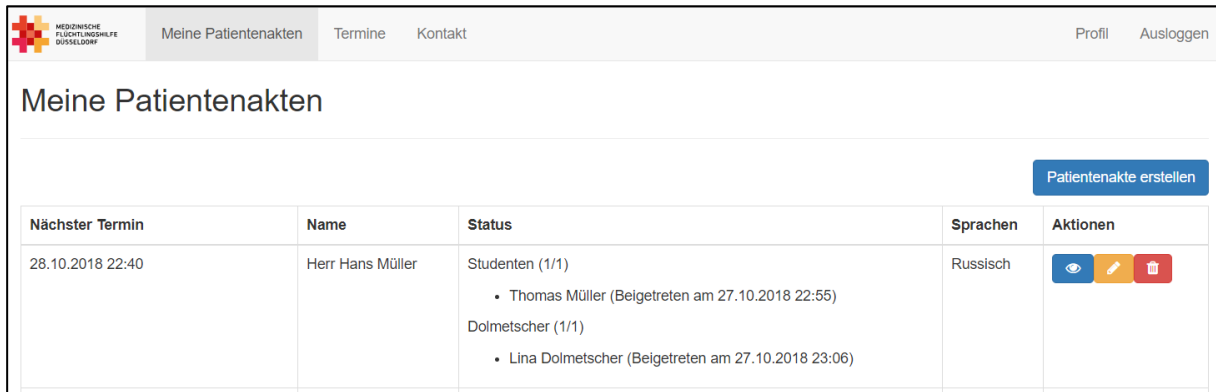
- f. Sollte ein Termin noch vereinbart werden müssen, schreiben Sie die nötigen Informationen dazu in die Beschreibung des Termins und setzen ein Häkchen bei **„Terminvereinbarung ausstehend“**. Sobald ein/e Studierende/r dann einen Termin vereinbart hat, kann dieser über die Fallnachrichten-Funktion kommuniziert werden und Sie können das Datum nachträglich im Termin ändern. In die Pflichtfelder der Adresse können sie „Noch ausstehend“ eintragen.



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Termin anlegen' form. A red circle highlights the 'Terminvereinbarung ausstehend' checkbox, which is currently unchecked. The form fields and layout are consistent with the previous screenshot.




3. Sonstige Nutzung des Systems

- a. Unter „**Meine Patientenakten**“ sind alle von Ihnen angelegten Patienten einsehbar und über den Button „Patientenakte erstellen“ können Sie eine Akte für einen neuen Patienten anlegen.

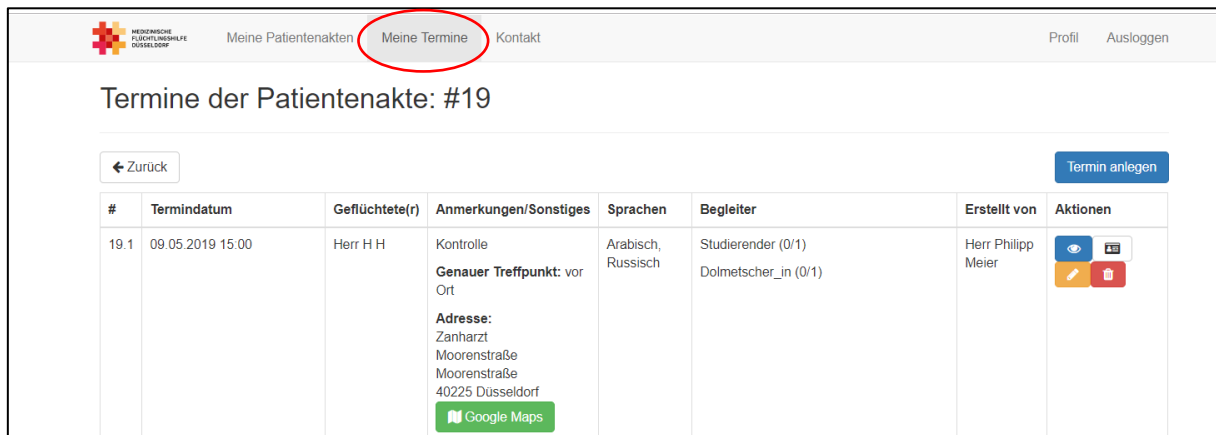


Meine Patientenakten

Patientenakte erstellen

Nächster Termin	Name	Status	Sprachen	Aktionen
28.10.2018 22:40	Herr Hans Müller	Studenten (1/1) <ul style="list-style-type: none"> Thomas Müller (Beigetreten am 27.10.2018 22:55) Dolmetscher (1/1) <ul style="list-style-type: none"> Lina Dolmetscher (Beigetreten am 27.10.2018 23:06) 	Russisch	  





- b. Neben „Meine Patientenakten“ können Sie den Reiter „**Meine Termine**“ auswählen, um alle angelegten Termine einzusehen. Dort ist auch erkennbar, ob sich schon Begleiter dafür eingetragen haben.



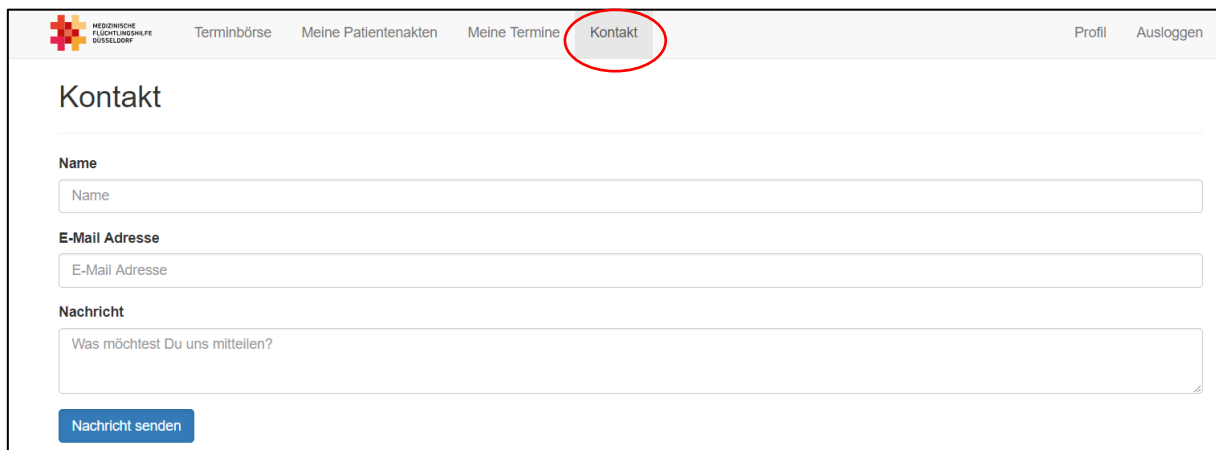
Termine der Patientenakte: #19

← Zurück

Termin anlegen

#	Termindatum	Geflüchtete(r)	Anmerkungen/Sonstiges	Sprachen	Begleiter	Erstellt von	Aktionen
19.1	09.05.2019 15:00	Herr H H	Kontrolle Genauer Treffpunkt: vor Ort Adresse: Zahnarzt Moorenstraße Moorenstraße 40225 Düsseldorf 	Arabisch, Russisch	Studierender (0/1) Dolmetscher_in (0/1)	Herr Philipp Meier	  

- c. Unter dem Reiter „**Kontakt**“ ist es möglich, uns eine E-Mail zu senden.



Kontakt

Name

Name




E-Mail Adresse

E-Mail Adresse

Nachricht

Was möchtest Du uns mitteilen?

Nachricht senden

MEINER PATIENTENAKTEN		MEINE TERMINE	KONTAKT		PROFIL	AUSLOGGEN	
19.5	06.06.2019 13:43	Herr H H	termin 1 Genauer Treffpunkt: hier Adresse: Hausarzt Dr. Meier Moorenstraße Moorenstraße 40225 Düsseldorf <input type="button" value="Google Maps"/>	Arabisch, Russisch	Studierender (0/1) Dolmetscher_in (0/1)	Herr Philipp Meier	  



d. Über den Button mit dem *blauen* Auge bei „Termin“ finden Sie die Darstellung der Informationen aus Sicht eines Medizinstudierenden/Dolmetschers, wenn er/sie dem Termin beigetreten ist.

e. Wenn Sie bei „Meine Patientenakten“ das blaue Auge anklicken, können Sie außerdem dort einen neuen Termin für den schon vorhandenen Patienten anlegen oder sich alle schon bestehenden Termine auflisten lassen. Die Patientenaktendetails sind für Mediziner/Dolmetscher, die dem Termin noch nicht beigetreten sind, nicht sichtbar.



f. Über den Button mit dem *gelben* Stift in der Patientenakte oder dem Termin sind die angegebenen Informationen einsehbar und es besteht auch die Möglichkeit der Bearbeitung.



g. Über den Button mit der *weißen* Akte gelangen Sie direkt zur zugehörigen Patientenakte des Termins.

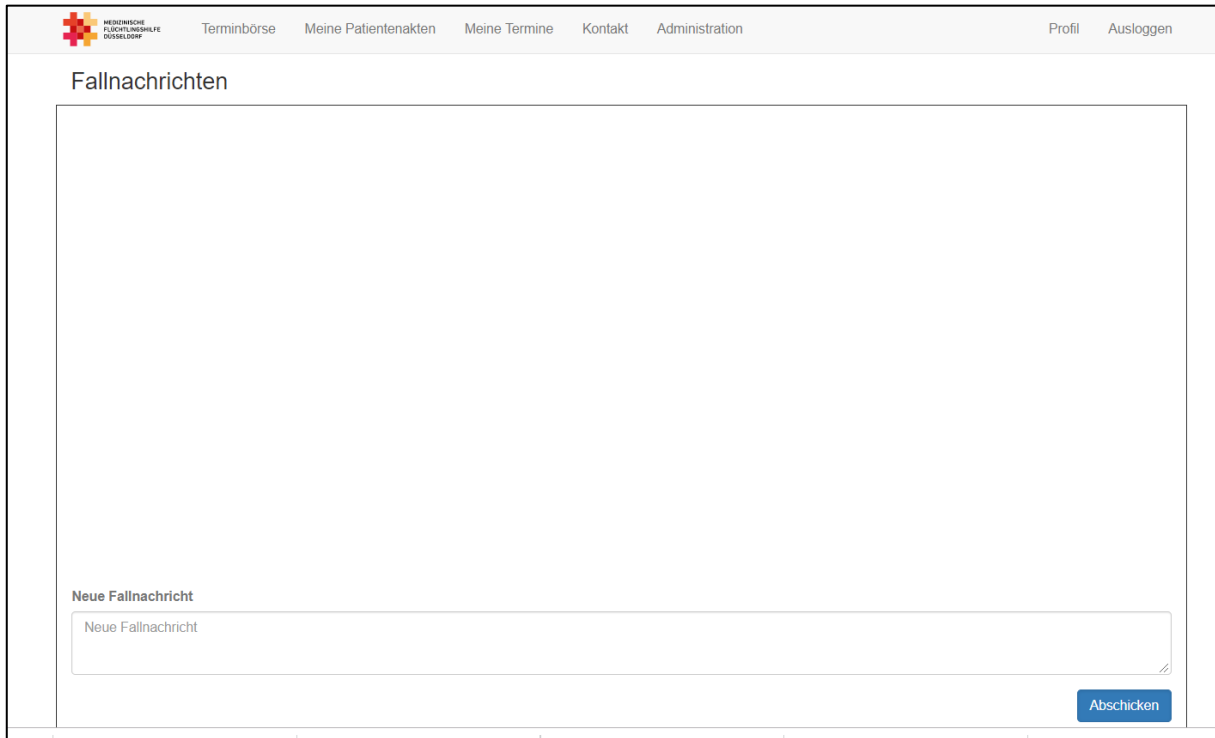


h. Über den *roten* Button können Sie den angelegten Termin bzw. die angelegte Patientenakte löschen.

Dies ist die Ansicht einer **Patientenakte** für Sie und so ähnlich auch für Begleiter, die einem Termin dieses Patienten beigetreten sind:

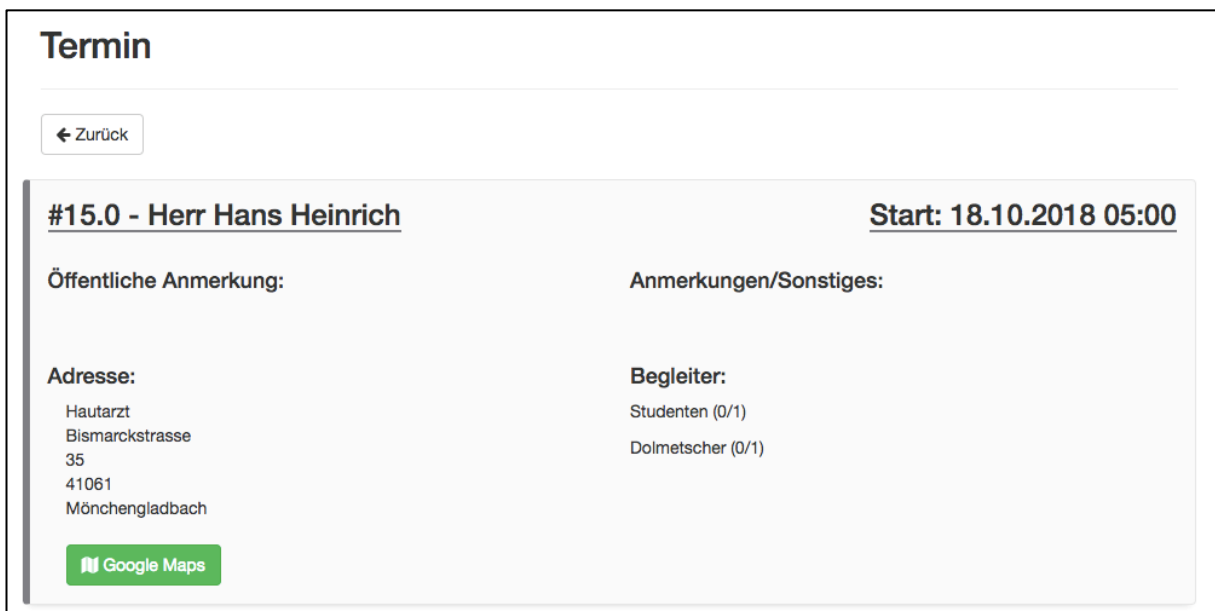
MEINER PATIENTENAKTEN		MEINE TERMINE	KONTAKT		PROFIL	AUSLOGGEN
<h2>#2:Patientenaktendetails</h2> <p>Schweigepflichtsentbindung anzeigen <input type="button" value="Termin anlegen"/> Termine</p>						
Geflüchtete(r)					Alle	
<p><u>Herr Hans Heinrich</u></p> <p>Tel. Mobil: 675839485</p> <p>Spricht: Russisch</p>					Studierender Dolmetscher	
Sozialarbeiter_innen			Anmerkungen			
<p><u>Frau Anna Schmidt</u></p>			<p><u>Anamnese und Vorerkrankungen</u> chronische Bronchitis</p>			
Fallnachrichten						

Bitte nutzen Sie unbedingt die **Fallnachrichten-Funktion** in der **Patientenakte** für die Kommunikation mit den Begleitern. Ob zusätzliche Informationen, Dokumente oder Fragen an die Begleiter, sie finden alle hier ihren Platz. Genauso ist diese Funktion für die Begleiter gedacht, die somit eine Möglichkeit haben, Sie zu kontaktieren. Alle Begleiter erhalten automatisch eine E-Mail, wenn eine neue Fallnachricht versendet wurde oder ein Nutzer der Patientenakte beigetreten ist.



The screenshot shows the 'Fallnachrichten' (Case Messages) page in the Medidus system. At the top, there is a navigation bar with the logo and text 'MEDIZINISCHE FLÜCHTLINGSHILFE DÜSSELDORF' on the left, and menu items 'Terminbörse', 'Meine Patientenakten', 'Meine Termine', 'Kontakt', and 'Administration' in the center. On the right side of the navigation bar are 'Profil' and 'Ausloggen'. Below the navigation bar, the page title 'Fallnachrichten' is displayed. The main content area is a large empty box for writing messages. At the bottom left of this area, there is a text input field labeled 'Neue Fallnachricht' with the placeholder text 'Neue Fallnachricht'. At the bottom right of the input field is a blue button labeled 'Abschicken'.

Dies ist die Ansicht eines **Termins** für Sie und für Begleiter, die dem Termin beigetreten sind:



The screenshot shows the 'Termin' (Appointment) details page in the Medidus system. At the top left, there is a '← Zurück' (Back) button. The main content area is divided into two columns. The left column contains the appointment title '#15.0 - Herr Hans Heinrich' and the start time 'Start: 18.10.2018 05:00'. Below the title, there are two sections: 'Öffentliche Anmerkung:' and 'Anmerkungen/Sonstiges:'. The 'Öffentliche Anmerkung:' section contains the address: 'Adresse: Hautarzt, Bismarckstrasse, 35, 41061, Mönchengladbach'. Below the address is a green button with the Google Maps logo and the text 'Google Maps'. The 'Anmerkungen/Sonstiges:' section contains the text 'Begleiter: Studenten (0/1), Dolmetscher (0/1)'. The right column is currently empty.

Die **Terminbörse** wird den Medizinerinnen so angezeigt:

Terminbörse

Willkommen [REDACTED]

Meine Patientenakten
Meine Termine

Datum	Beschreibung	Name	Sprachen	Erstellt von	Benötigte Begleiter	Aktionen
15.11.2018 10:00	weibliche Begleitung erwünscht	Frau B M	Arabisch	Katharina Meier	Studenten (1/1)	
29.10.2018 13:00	langer Termin	Herr H P	Russisch	Anna Schmidt	Studenten (0/1)	➔
20.10.2018 10:00	Kind	Herr A A		[REDACTED]	Studenten (1/1) Dolmetscher (0/1)	➔
18.10.2018 12:00	weibliche Begleitung	Frau H F	Arabisch	[REDACTED]	Studenten (0/1)	➔
18.10.2018 05:00		Herr H H	Englisch	Sozial Arbeiterin	Studenten (0/1)	➔

Sollten bei der Registrierung oder Nutzung unseres IT-Systems noch Fragen auftreten, kontaktieren Sie uns unter dem „Kontakt“-Button oder schreiben Sie eine Mail an begleitung@medidus.de.

Ihr Team der Medizinischen Flüchtlingshilfe Düsseldorf