



**UPDATE
DOKU-
MENTATION**

Enthaltene Programmänderungen CGM ALBIS Version Q2a/2019 (19.23)

Inhaltsverzeichnis

1	Einstellung des Windows 7 Windows Server 2008 / 2008 R2 Supports von CGM ALBIS ab dem Q1/2020 Update	3
2	Anwenderwünsche	4
2.1	Eintrag in die Karteikarte bei Endbescheinigung einer AU	4
3	Formulare.....	7
3.1	BG- Formularversionen - Blankoformulardruck korrigiert.....	7
4	CLICKDOC - Ihr MOBILER KALENDER.....	7
4.1	Systemvoraussetzungen	7
4.2	Nutzung des MOBILEN KALENDERS	8
4.2.1	Einrichtung von CLICKDOC	8
4.2.2	Verwenden von CLICKDOC	13
4.2.3	Einstellung von Abwesenheiten	16
4.2.4	Ändern der Praxisinformationen.....	17
5	Verschiedenes	18
5.1	Anpassungen an der RLV Statistik.....	18
5.2	CGM ALBIS friert ein durch CAVE-Eintragung.....	18
5.3	Optimierung der Identifikation der CGM eRECHNUNG Patienten	18
5.4	Termin verschieben im CGM ALBIS Terminkalender	21
6	KBV Änderungen	21
6.1	Änderungen zur Gesundheitsuntersuchung (GU)	21
6.2	Terminservice- und Versorgungsgesetz - Kennzeichnung von Terminvermittlungen.....	22

1 Einstellung des Windows 7 Windows Server 2008 / 2008 R2 Supports von CGM ALBIS ab dem Q1/2020 Update

Am 14. Januar 2020 stellt Microsoft den erweiterten Support zu Windows 7, Windows Server 2008 und Windows Server 2008 R2 ein. Das bedeutet, dass Microsoft ab diesem Zeitpunkt keine Sicherheitsupdates mehr für diese Betriebssysteme zur Verfügung stellt.

Auch wir stellen zu diesem Zeitpunkt den Support von CGM ALBIS in Bezug auf die oben genannten Betriebssysteme ein. Das bedeutet konkret, dass wir ab dem Update für Q1/2020 in der Version 20.10 KEINEN Support mehr für Windows 7, Windows Server 2008 und Windows Server 2008 R2 in Bezug auf CGM ALBIS geben und CGM ALBIS sich im schlimmsten Fall ab diesem Zeitpunkt unter diesen Betriebssystemen nicht mehr starten lässt (wir testen ab diesem Zeitpunkt CGM ALBIS nicht mehr unter diesen Betriebssystemen).

Schauen Sie sich also bitte frühzeitig nach einem alternativen Betriebssystem um und nutzen Sie die Chance, Ihre Hardware auf Aktualität zu überprüfen. Als Hilfestellung finden Sie auf unserer Webseite die Systemvoraussetzungen für CGM ALBIS und CGM

ALBIS.YOU: https://www.cgm.com/de/arzt_zahnarzt/ais/albis/albis_service/albis_systemvoraussetzungen/systemvoraussetzungen.de.jsp .

Zusätzlich hilft Ihnen auch gerne Ihr zuständiger CGM ALBIS Vertriebs- und Servicepartner unter +49 (0) 800 53 54 515 weiter.

Wichtiger Hinweis

Das Anklicken solcher Verknüpfungen (wie z.B.

https://www.cgm.com/de/arzt_zahnarzt/ais/albis/albis_service/albis_systemvoraussetzungen/systemvoraussetzungen.de.jsp) führt – sofern vorhanden und korrekt konfiguriert – ggf. zum Aufbau einer Internetverbindung und zum Start eines Internetbrowsers. Bei Internetverbindungen beachten Sie bitte die Einhaltung notwendiger Sicherheitsmaßnahmen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen CGM ALBIS Vertriebs- und Servicepartner und der Ihnen bekannten Hotlinenummer.

2 Anwenderwünsche

2.1 Eintrag in die Karteikarte bei Endbescheinigung einer AU

Wenn im Muster 1a (01.2018) der Haken bei Endbescheinigung gesetzt wurde, erschien in der Karteikarte lediglich eine Zeile mit dem Zusatz "Folgebescheinigung", anstatt des korrekten Zusatzes "Endbescheinigung".

In der aktuellen CGM ALBIS Version ist dieser Wunsch umgesetzt. Wenn nun *Endbescheinigung* angehakt wird, erscheint in der Karteikarte der korrekte Zusatz "Endbescheinigung".

Vorher:

Muster 1a (01.2018), AU für <Pillmann, Katharina> ausstellen

Krankenkasse bzw. Kartenträger		
Name, Vorname der Versicherten:		
Geburtsdatum		geb. am
Geburtsort		Wahlkreis
Kartenversicherungsnummer	Feststellungs-Nr.	Stufe
Betriebsstätten-Nr.	Arzt-Nr.	Datum

Erstbescheinigung Folgebescheinigung
 Arbeitsunfall u. -folgen Durchgangsarzt zugewiesen
 Arbeitsunfähig seit: 05.04.2019
 Drucker: Datum Krankenhausaufenthalt
 Vor, bis einschl.: 05.04.2019 Freitag
 Festgestellt am: 05.04.2019
 sonstiger Unfall, Unfallfolgen
 Versorgungsleiden (BVG)

AU-begründete Diagnose(n) (ICD-10)

ICD-10 - Code					

Leistungen zur medizinischen Rehabilitation stufenweise Wiedereingliederung
 Sonstige

Im Krankengeldfall ab 7. AU-Woche oder sonstiger Krankengeldfall Endbescheinigung

05.04.2019	fau	1 Tag, 05.04.2019 (Erstbescheinigung)
		1 Tag, 05.04.2019 (Folgebescheinigung)
05.04.2019		

Nachher:

JA	01.04.2014	medrp	Adalat 10 KAP N2 42 St
JA	09.04.2019	fau	62 Tage, 09.04.2019 bis 09.06.2019 (Endbescheinigung)
JA			62 Tage, 09.06.2019 bis 09.08.2019 (Endbescheinigung)

Zusätzlich besteht nun in der freien Statistik eine detaillierte Filtermöglichkeiten für den Typ der jeweiligen Bescheinigung und für die Kombination aus verschiedenen Bescheinigungstypen.

- E+F = Filter von Erstbescheinigungen und Folgebescheinigungen (egal, ob es sich um Endbescheinigungen handelt oder nicht)
- E = Filter der Erstbescheinigungen
- F = Filter der Folgebescheinigungen
- End = Filter der Endbescheinigungen
- E + End = Filter der Erstbescheinigungen, die gleichzeitig Endbescheinigungen sind
- F + End = Filter der Folgebescheinigungen, die gleichzeitig Endbescheinigungen sind

Freie Statistik

Verkn.	Neg.	Kürzel	Eintragung	Tage AU	Typ
	<input type="checkbox"/>	fau		0	E+F
oder	<input type="checkbox"/>				
oder	<input type="checkbox"/>				
oder	<input type="checkbox"/>				
oder	<input type="checkbox"/>				

3 Formulare

3.1 BG- Formularversionen - Blankoformulardruck korrigiert

Die neuen BG Formularversionen F1030, F1040, F2280, F2400, F2404 und F2410 können nun auch als Blankoformulare ohne BFB Freischaltung verwendet werden. Fälschlicherweise wurde in der CGM ALBIS Version 19.20.081 die BFB Freischaltung der GKV Formulare vorausgesetzt.

4 CLICKDOC - Ihr MOBILER KALENDER

CLICKDOC ist ein mobiler Kalender, den wir Ihnen mit dem CGM ALBIS Update zum 2. Quartal 2019 (19.20) kostenfrei zur Verfügung gestellt. Sie haben die Möglichkeit, aus CGM ALBIS heraus, den MOBILEN KALENDER zu aktivieren und einzurichten. Dabei bestimmen Sie, wer aus Ihrer Praxis, Einsicht in welche Rubrik Ihres CGM ALBIS Terminkalenders* über den MOBILEN KALENDER haben darf. Mit CLICKDOC – Ihrem MOBILEN KALENDER – haben Sie überall und zu jeder Zeit, Einsicht in anstehende Termine und Ihre Notizen zu den Terminen. Ebenfalls haben Sie die Möglichkeit, in Ihrem MOBILEN KALENDER Termine zu erstellen. Alle Termine des CGM ALBIS Terminkalenders werden in Echtzeit mit dem MOBILEN KALENDER synchronisiert. Ebenfalls werden die Termine, die Sie im MOBILEN KALENDER eintragen, mit Ihrem CGM ALBIS Terminkalender in Echtzeit synchronisiert.

Weitere Informationen zum MOBILEN KALENDER finden Sie auf unserer Hilfe-Seite zum Thema MOBILER KALENDER unter: <https://www.cgm.com/clickdocpro/onlinehilfe.de.jsp>.

*Für CGM LIFE eSERVICES-, CGM PRAXISTIMER- und CGM TIME-Anwender auch verfügbar ab Sommer 2019.

Wichtiger Hinweis

Das Anklicken solcher Verknüpfungen (wie z.B. <https://www.cgm.com/clickdocpro/onlinehilfe.de.jsp>) führt – sofern vorhanden und korrekt konfiguriert – ggf. zum Aufbau einer Internetverbindung und zum Start eines Internetbrowsers. Bei Internetverbindungen beachten Sie bitte die Einhaltung notwendiger Sicherheitsmaßnahmen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen CGM ALBIS Vertriebs- und Servicepartner und der Ihnen bekannten Hotlinenummer.

4.1 Systemvoraussetzungen

Um den MOBILEN KALENDER nutzen zu können, benötigen Sie einen zeitgemäßen **Internetanschluss**, sowie einen PC, Laptop oder mobiles Endgerät wie ein Handy oder ein Tablet (wir empfehlen ein **Apple Gerät** mit mindestens iOS 11.0 oder ein **Gerät mit Android** in der Mindestversion 4.4).

Aktuell empfehlen wir zudem die Nutzung des **Webrowsers "Google Chrome"**. Gerne können Sie auch andere Webbrowser wie "Microsoft Internetexplorer" (bzw. "Microsoft Edge"), "Apple Safari", "Mozilla Firefox" oder "Opera" nutzen. Allerdings ist hier die Unterstützung unsererseits noch nicht analog zur Unterstützung von "Google Chrome", daher kann es je nach genutzter Funktion zu Abweichungen in der Darstellung/Funktion kommen.

4.2 Nutzung des MOBILEN KALENDERS

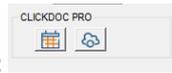
Im Folgenden beschreiben wir Ihnen, wie Sie CLICKDOC einrichten, aufrufen und verwenden können.

4.2.1 Einrichtung von CLICKDOC

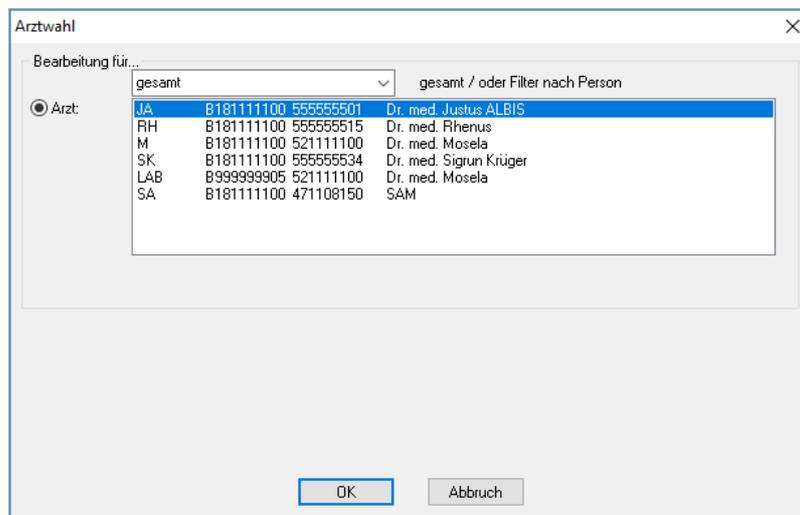
Bitte setzen Sie als erstes im Menü unter Optionen Nachrichten / Kommunikation, auf dem Register CGM Connect den Schalter Start beschleunigen.

Im CGM ALBIS Terminkalender finden Sie in der unteren rechten Ecke im Bereich

CLICKDOC zwei Symbole zu Ihrem MOBILEN KALENDER:



Zur Einrichtung klicken Sie bitte auf dieses Symbol . Es erscheint der Arztwahl-Dialog:



Wählen Sie in diesem Dialog bitte einen Arzt aus und bestätigen Sie ihn mit OK, um die Einrichtung für die gewählte Betriebsstätte zu starten. Es öffnet sich der Einrichtungsassistent :



Möchten Sie den Einrichtungsassistenten abrechnen, betätigen Sie bitte den Druckknopf **ABBRECHEN**. Sie starten den Assistenten über den Druckknopf **IHRE VORTEILE**. Im Anschluss erscheint folgender Dialog:



In diesem Fenster werden Ihnen die Vorteile von CLICKDOC, dem MOBILEN KALENDER, erläutert. Möchten Sie nähere Informationen zu CLICKDOC erhalten, klicken Sie bitte auf den Link **Weitere Produktinformationen**. Über den Link **Produktinformationen per E-Mail erhalten**

Sie nähere Informationen zu CLICKDOC per E-Mail. Um die Einrichtung zu starten, ist es notwendig, dass Sie die Allgemeinen Geschäfts- und Nutzungsbedingungen CLICKDOC, die Datenschutzerklärung und den Auftragsverarbeitungsvertrag per Klick auf das Kästchen bestätigen. Per Klick auf die Links rufen Sie die Dokumente auf. Sofern alle 3 Dokumente markiert sind, können Sie über den Druckknopf EINRICHTUNG STARTEN mit der Einrichtung beginnen:

Einrichtungsassistent CLICKDOC - Mobiler Kalender

Zugriff auf CLICKDOC MOBILEN KALENDER einrichten

Wählen Sie zuerst einen Benutzer aus und ordnen Sie ihm anschließend die Kalender zu, die mobil für ihn verfügbar sein sollen. Beachten Sie, dass mindestens einem der angelegten Benutzer die Rolle des Administrators zugewiesen sein muss.

Benutzer Kalender Persönliche E-Mail-Adresse Rollen zuweisen

WICHTIG
Die persönliche E-Mail Adresse wird als Benutzername für den Login in Ihrem MOBILEN KALENDER verwendet. Die vollständigen Zugangsdaten (Benutzername, Passwort für den ersten Login, Link zu Ihrem mobilen Kalender) senden wir ebenfalls an die genannte E-Mail Adresse.

HINWEIS
Sie möchten weitere MOBILE KALENDER einrichten? Berechtigungen für weitere Ärzte oder das Praxisteam hinzufügen? Dies können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt durchführen. Erläuterungen finden Sie in der Gebrauchsanweisung in CLICKDOC

Weiter Abbrechen

Wählen Sie im Feld Benutzer die Person aus, für die der MOBILE KALENDER eingerichtet werden soll:

Im Feld Kalender wählen Sie aus, auf welche CGM ALBIS Terminkalender-Rubriken dieser Benutzer mobil Zugriff haben soll (eine Mehrfachauswahl ist möglich):

Bitte geben Sie im Feld **Persönliche E-Mail-Adresse** die persönliche E-Mail-Adresse des Benutzers an.

Wichtiger Hinweis:

Die persönliche E-Mail-Adresse wird als Benutzer für den Login in Ihrem MOBILEN KALENDER verwendet. Die vollständigen Zugangsdaten (Benutzername, Passwort für den ersten Login, Link zu Ihrem mobilen Kalender) senden wir ebenfalls an diese genannte E-Mail-Adresse. Bitte verwenden Sie daher keine allgemeine E-Mail-Adresse.

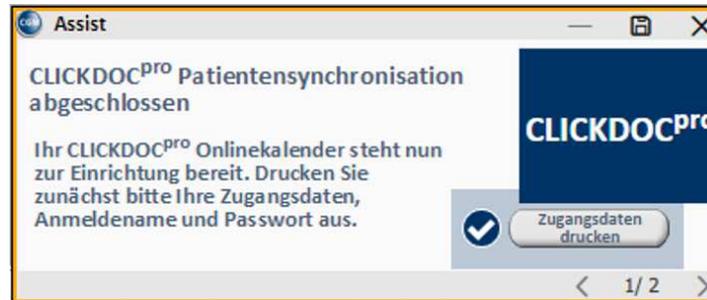
Bitte weisen Sie dem Benutzer über das Feld **Rollen zuweisen** eine Rolle zu. Wählen Sie bitte entweder Arzt, oder Assistent aus (beides zusammen ist nicht möglich). Bitte beachten Sie, dass Sie mindestens einem Benutzer zusätzlich die Rolle Administrator zuweisen. Der Administrator hat zu einem späteren Zeitpunkt weitere Berechtigungen innerhalb des mobilen Kalenders bzgl. der Rollenverteilung und der Benutzerberechtigung. Fahren Sie in gleicher Weise mit der nächsten Zeile fort, sofern Sie mehrere Benutzer einrichten möchten. Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt

über das Symbol  weitere Benutzer hinzufügen und Anpassungen vornehmen. Über den Druckknopf **Weiter** gelangen Sie auf die letzte Seite des Einrichtungsassistenten, in dem Ihnen abschließend erklärt wird, was alles über das Betätigen des Druckknopfes **Synchronisieren** durchgeführt wird. Schließen Sie den Einrichtungsassistent über den Druckknopf **Synchronisieren** ab. Im Anschluss wird der Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV), den Sie anfangs bestätigt haben, auf der Festplatte gespeichert und es erscheint folgender Dialog, der sich von selbst wieder schließt:

Ihr personalisierter Auftragsverarbeitungsvertrag wird
jetzt archiviert.
Dies kann einen Moment in Anspruch nehmen.



Ihre Patientendaten und die Termine der ausgewählten CGM ALBIS Terminkalender Rubriken werden anschließend synchronisiert. Währenddessen können Sie normal in CGM ALBIS weiterarbeiten. Sobald die Synchronisation abgeschlossen ist und Sie somit den MOBILEN KALENDER verwenden können, erscheint folgender Hinweis:



Über den Druckknopf *Zugangsdaten drucken* öffnet sich ein PDF mit den entsprechenden Zugangsdaten. Sollten Sie die Meldung nicht erhalten oder nicht gesehen haben, können Sie sich in CGM ALBIS über das Menü *Extern CGM ASSIST Archiv* die letzten CGM-Assist Meldungen anschauen (Die Meldung heißt: *CLICKDOCpro Patientensynchronisation abgeschlossen*) und dort auch den Druckknopf *Zugangsdaten drucken* erneut betätigen. Über



dieses Symbol im Terminkalender können Sie aus CGM ALBIS den *MOBILEN KALENDER* aufrufen. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, den *MOBILEN KALENDER* auch (z.B. auf einem mobilen Endgerät) über folgenden Link zu öffnen: <https://pro.clickdoc.de/clickdocpro-de/>. Anschließend können Sie sich mit den, im Rahmen der Einrichtung erhaltenen Zugangsdaten, einloggen:

Wichtiger Hinweis

Das Anklicken solcher Verknüpfungen (wie z.B. <https://pro.clickdoc.de/clickdocpro-de/>) führt – sofern vorhanden und korrekt konfiguriert – ggf. zum Aufbau einer Internetverbindung und zum Start eines Internetbrowsers. Bei Internetverbindungen beachten Sie bitte die Einhaltung notwendiger Sicherheitsmaßnahmen.

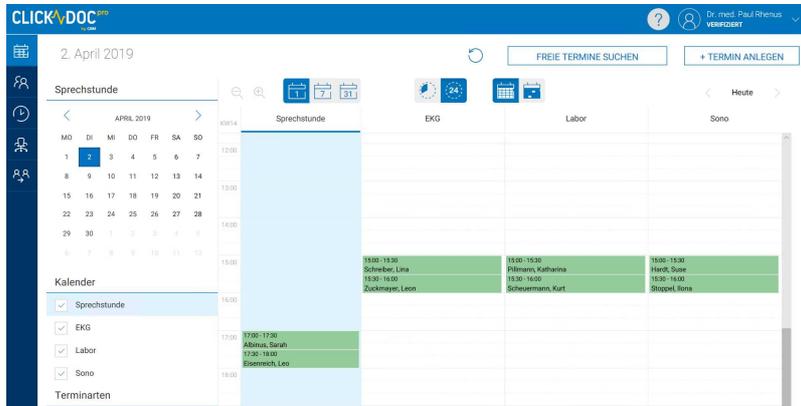
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen CGM ALBIS Vertriebs- und Servicepartner und der Ihnen bekannten Hotlinenummer.

4.2.2 Verwenden von CLICKDOC

Standardmäßig gelangen Sie nach dem Login auf die Terminkalender – Rubriken. Zusätzlich können Sie während der Benutzung des *MOBILEN KALENDERS* jederzeit über die Toolbar am linken Rand auf die Terminkalender Rubriken zugreifen. Fahren Sie hierzu bitte mit der Maus über den obersten



Menüpunkt und klicken Sie anschließend auf *Terminkalender*, damit Ihnen die Terminkalender - Rubriken angezeigt werden:



Hier sehen Sie eine Übersicht über alle Terminkalender – Rubriken, die Ihnen im Rahmen der Einrichtung zugeordnet wurden und können so Ihre Termine verwalten. In dieser Ansicht besteht die Möglichkeit, über einen Klick auf einen freien Zeit Slot, in einer beliebigen Terminkalender-Rubrik **neue Termine zu erstellen** und in die entsprechende Terminkalender-Rubrik einzupflegen (vgl. Screenshot):

TERMIN ANLEGEN ✕

Termindatum * 📅 Startzeit * 🕒 Endzeit * 🕒

Kalender ▼ Terminart ▼

Nachname Vorname

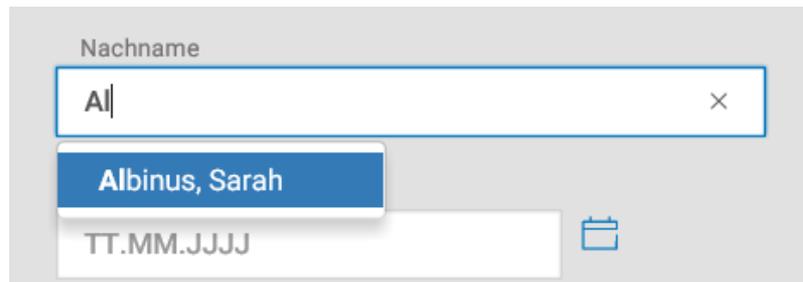
Geburtsdatum 📅

Telefon Mobil

E-Mail

Interne Notiz

Geben Sie im Feld **Nachname** den Nachnamen des Patienten ein. Sobald Sie anfangen zu schreiben, werden Ihnen bereits Patienten, auf die die Suchkriterien zutreffen, zur Auswahl angezeigt:



Mit **Enter** oder Klick auf den Namen, übernehmen Sie den Patienten. Haben Sie sich bei der Auswahl geirrt, klicken Sie bitte auf **anderen Patienten auswählen**:



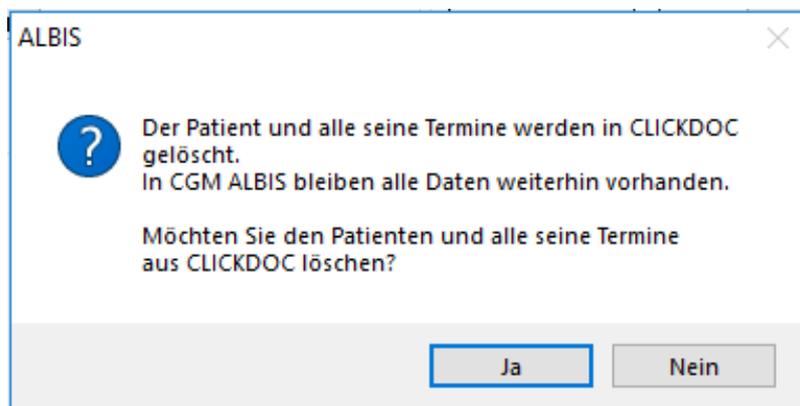
Geben Sie anschließend im Feld **Nachname** erneut Ihre Suchkriterien ein, über den Druckknopf **SPEICHERN** haben Sie den Termin eingetragen. Sollten Sie die **Verschiebung eines angelegten Termins** für nötig halten, kann dies über einfaches **Drag and Drop** erfolgen. Vorhandene Termine können über einen Klick auf den entsprechenden Termin **bearbeitet** oder über das Setzen des Schalters **Termin löschen** im Termin-Bearbeitungs-Modus **gelöscht** werden. Bei der Erfassung, Löschung oder Verschiebung eines Termins findet generell eine automatische Synchronisation in Echtzeit mit Ihrem CGM ALBIS Terminkalender statt.

Hinweise:

- Löschen Sie in CGM ALBIS einen Patienten, so werden auch die Termine im MOBILEN KALENDER gelöscht.
- Markieren Sie einen Patienten als gestorben, so werden ab diesem Zeitpunkt keine Termine mehr an den

MOBILEN KALENDER übertragen.

Möchte ein Patient nicht, dass seine Patientendaten und Termine in den MOBILEN KALENDER synchronisiert werden, haben Sie in CGM ALBIS die Möglichkeit, dies für einen Patienten zu verhindern. Öffnen Sie hierzu bitte die *Personalien* eines Patienten, in dem Sie doppelt auf die *Personalien* klicken, oder, bei geöffnetem Patienten, über das Menü *Patient Stammdaten Personalien*. Klicken Sie anschließend im unteren, rechten Bereich **Daten** auf den Druckknopf *Weitere Informationen*. Markieren Sie im Bereich **System-Daten** den Schalter Für CLICKDOC deaktivieren. Es erscheint folgende Hinweismeldung:



Bestätigen Sie diese mit *Ja* und verlassen Sie die beiden anschließenden Dialoge mit *OK*, werden alle bereits an CLICKDOC übermittelten personenbezogenen Daten entfernt und ab diesem Zeitpunkt keine weiteren personenbezogenen Daten mehr an CLICKDOC übermittelt. Sobald Sie den Schalter wieder entfernen und die beiden anschließenden Dialoge mit *OK* verlassen, werden die Daten wieder vollständig übermittelt.

4.2.3 Einstellung von Abwesenheiten

Über den Menüpunkt *Abwesenheiten* :



können Sie Zeitfenster definieren, in denen entweder ein Benutzer oder die komplette Institution nicht verfügbar sind. **Abwesenheitszeiten werden im Kalender entsprechend ausgegraut dargestellt und als abwesend gekennzeichnet**, so dass Sie sofort erkennen, dass eine Abwesenheit vorliegt. Um eine Abwesenheit zu erfassen, klicken Sie bitte auf *Abwesenheitszeit erstellen* und schränken Sie dann ein, für wen die Abwesenheitszeit gilt. Im Anschluss geben Sie an, für wie lange die Abwesenheitszeit in Kraft treten soll. Sie können Uhrzeiten für die Abwesenheit festlegen, oder über das Setzen des Schalters *Ganzer Tag* festlegen, dass eine Abwesenheit für den ganzen Tag stattfindet. Fügen Sie, wenn gewünscht, einen Kommentar, welcher ebenfalls in der Kalender-Rubrik im ausgegrauten Bereich angezeigt wird, hinzu. Um eine Abwesenheitszeit zu ändern, klicken Sie diese an, ändern Sie die Abwesenheit und verlassen Sie den Dialog mit *SPEICHERN*. Um eine Abwesenheit komplett zu löschen, klicken Sie diese an, setzen den Schalter *Abwesenheitszeit löschen* und verlassen Sie den Dialog mit *SPEICHERN*.

4.2.4 Ändern der Praxisinformationen

In der Praxisverwaltung - aufrufbar über die linke Toolbar über , sind unter dem Reiter *Praxis Stammdaten* die bereits in CGM ALBIS vorhandenen Praxisstammdaten hinterlegt - diese können Sie gerne vervollständigen. Markieren Sie unter *Praxis Online Darstellung* auch Ihre Praxisöffnungszeiten. Diese werden für Ihre Patienten auf www.CLICKDOC.de, dem Patientenportal angezeigt. Hier können Sie zudem noch weitere Angaben machen, wie beispielsweise, ob Ihre Praxis barrierefrei ist. Sie können verschiedene Praxisbilder hinzufügen und auf den Link zu *CLICKDOC* wechseln, um Ihre individuelle Praxisseite zu sehen.

Wichtiger Hinweis

Das Anklicken solcher Verknüpfungen (wie z.B. www.CLICKDOC.de) führt – sofern vorhanden und korrekt konfiguriert – ggf. zum Aufbau einer Internetverbindung und zum Start eines Internetbrowsers. Bei Internetverbindungen beachten Sie bitte die Einhaltung notwendiger Sicherheitsmaßnahmen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen CGM ALBIS Vertriebs- und Servicepartner und der Ihnen bekannten Hotlinenummer.

5 Verschiedenes

5.1 Anpassungen an der RLV Statistik

Bei der Berechnung der RLV Statistik kam es in Gemeinschaftspraxen mit angestellten Ärzten und mit mehreren LANR zu Abweichungen in der Berechnung. Dieses haben wir in der aktuellen CGM ALBIS Version angepasst, so dass die Auswertung wieder korrekt berechnet wird.

5.2 CGM ALBIS friert ein durch CAVE-Eintragung

Seit der ALBIS Version 19.12.005 konnte nach der ersten Erstellung von CAVE-Einträgen in CGM ALBIS kein weiterer CAVE-Eintrag erfasst werden. Mit dieser ALBIS Version (19.23) wurde dies behoben. Mehrfache CAVE-Einträge können nun wieder ohne Einfrieren der Applikation erstellt werden.

5.3 Optimierung der Identifikation der CGM eRECHNUNG Patienten

Mit dieser Version haben wir Anpassungen zur CGM eRECHNUNG umgesetzt, die Ihre Anwendung der CGM eRECHNUNG im Praxisalltag erleichtern sollen. Für allgemeine Informationen zu CGM eRECHNUNG lesen Sie bitte die Dokumentation auf den CGM ALBIS Infoseiten unter `Dokumentation - CGM eRECHNUNG`.

Nachfolgend gehen wir an dieser Stelle lediglich auf Veränderungen in der Benutzung zum aktuellen Update ein.

Identifizieren eines Patienten für CGM eRECHNUNG

Wenn Sie CGM eRECHNUNG für Ihre Praxis nutzen und bereits registriert sind, erhalten Sie beim Öffnen von Patienten, die die CGM eRECHNUNG bei ihrer Privatversicherung aktiviert haben, folgenden Identifizierungsdialog.

Patient für CGM LIFE eSERVICES | eRECHNUNG identifizieren

Bitte bestätigen Sie die Identität dieses Patienten.
Ihr Patient wünscht sich den Komfort und die Sicherheit des elektronischen Rechnungsversands.
(Sie sparen Porto- und Versandkosten.)

Patientendaten aus der ALBIS Karteikarte	Patientendaten aus der elektronischen Patientenakte CGM LIFE
E-Mail: [REDACTED]	E-Mail: [REDACTED]
Name: [REDACTED]	Name: [REDACTED]
Geburtsdatum: [REDACTED]	Geburtsdatum: [REDACTED]
Geschlecht: [REDACTED]	Geschlecht: [REDACTED]
Adresse: [REDACTED]	Adresse: [REDACTED]

Ja, Ihr Patient hat der Praxis sein Einverständnis für den elektronischen Rechnungsversand erteilt. [Einverständniserklärung drucken](#)

[Daten stimmen überein](#) [Abbrechen](#)

Um einen Patienten zu identifizieren, gleichen Sie bitte die Patientendaten aus der CGM ALBIS Karteikarte mit den Patientendaten aus der elektronischen Patientenakte CGM LIFE ab. Wurde die E-Mail-Adresse des Patienten in den Stammdaten in CGM ALBIS nicht gepflegt, wird diese automatisch aus den Patientendaten von CGM LIFE in die CGM ALBIS Stammdaten des Patienten übernommen, wenn Sie den Dialog mit OK bestätigen.

ALBIS

 Möchten Sie die E-Mail-Adresse aus der elektronischen Patientenakte in die Patientenstammdaten in CGM ALBIS übernehmen?

[OK](#) [Abbrechen](#)

Um die Identität final zu bestätigen, setzen Sie bitte bei Ja, Ihr Patient hat der Praxis sein Einverständnis für den elektronischen Rechnungsversand erteilt einen Haken. Zusätzlich können Sie anschließend über Einverständniserklärung drucken das Dokument für den Patienten ausdrucken. Anschließend bestätigen Sie den Dialog mit Klick auf Daten stimmen überein, um die Vorteile der CGM eRECHNUNG für diesen Patienten nutzen zu

können. Sollten Sie aktuell nicht daran interessiert sein, den Patienten zu identifizieren, klicken Sie auf **Abbrechen**. Der Dialog wird maximal einmal pro Tag pro Patient angezeigt.

Temporäre Deaktivierung und Aktivierung der CGM eRECHNUNG

Falls Sie CGM eRECHNUNG temporär nicht mehr nutzen möchten, können Sie diese unter dem Menüpunkt **CGM eRECHNUNG - Institution - Deaktivieren temporär** abschalten. Über **Aktivieren** können Sie diesen Vorgang jederzeit wieder rückgängig machen.

Bitte beachten Sie, dass eine Deaktivierung Praxis-weit gilt. Die Aktivierung bezieht sich auf jene Privatliquidations-Gruppen, die bereits vorher für die CGM eRECHNUNG aktiviert waren.

The screenshot shows the software interface with a menu open. The menu path is: **CGM eRECHNUNG** > **Institution** > **Deaktivieren...**. Below the menu, a dialog box titled "Deaktivieren der eRECHNUNG" is displayed. It contains a warning message: "Achtung: Wenn Sie die eRECHNUNG temporär deaktivieren, werden in der gesamten Praxis keine eRECHNUNGEN erzeugt. Erst nachdem Sie die temporäre Deaktivierung wieder aufgehoben haben, können erneut eRECHNUNGEN erzeugt werden." The dialog has two buttons: "Deaktivieren" and "Abbrechen".

Below the dialog, another message box titled "ALBIS" is shown, containing an information icon and the text: "CGM eRECHNUNG ist aktiviert und kann wieder verwendet werden." This message box has an "OK" button.

5.4 Termin verschieben im CGM ALBIS Terminkalender

In den letzten CGM ALBIS Versionen konnte es vorkommen, dass ein Termin im CGM ALBIS Terminkalender über den Druckknopf **Verschieben** verschoben wurde und das vorgeschlagene Zeitfenster zur Terminsuche unter **Uhrzeit** keine plausiblen Zeiten anzeigte. Dies betraf sowohl die vorgegebenen Arbeitszeiten der Ärzte als auch die vorgegebene Termindauer. Dieser Fehler wurde mit der aktuellen Version behoben.

6 KBV Änderungen

6.1 Änderungen zur Gesundheitsuntersuchung (GU)

Am 19.07.2018 hat der Gemeinsame Bundesausschuss (G-BA) Anpassungen der ärztlichen Gesundheitsuntersuchungen (GU) für Erwachsene beschlossen. Dieser Beschluss trat am 25.10.2018 in Kraft, wurde am 29.03.2019 vom Bewertungsausschuss beschlossen und ist somit **seit dem 01.04.2019 deutschlandweit aktiv**.

Wir haben Ihnen in Kürze zusammengefasst, welche Änderungen seit dem 01.04.2019 für die Gesundheitsuntersuchung (GU) gelten:

1. Ab dem 01.10.2019 Anspruch auf die GU alle 3 Jahre (anstatt vorher alle 2 Jahre) für alle ab 35 Jahre
2. Einmaliger Anspruch auf die GU im Alter von 18-35 Jahre (Einschränkung beim Labor -> keine Untersuchung aus dem Urin)
3. Impfanamnese + ggf. Motivation zur Nachimpfung
4. gesamtes Lipidprofil (Gesamtcholesterin, LDL- und HDL-Cholesterin sowie Triglyceriden)
5. Keine Dokumentation auf Muster 30 „Berichtsvordruck Gesundheitsuntersuchung“.
6. Dokumentation "nur noch" in der Patientenakte / Karteikarte

Alle Details zu den Änderungen finden Sie im Original G-BA Beschluss:

https://www.g-ba.de/downloads/62-492-1679/GU-RL_2018-07-19_iK-2018-10-25.pdf

Weitere Informationen in Textform finden Sie in den KBV Praxisnachrichten vom 26.07.2018: https://www.kbv.de/html/1150_36110.php und im Jahresausblick der KBV Praxisnachrichten vom 10.01.2019 im Bereich Prävention, Gesundheitsuntersuchung von Erwachsenen: https://www.kbv.de/html/1150_38852.php.

Die Beschlüsse und Änderungen des Bewertungsausschusses finden Sie unter folgenden Links:

- Beschluss zu den Änderungen im EBM in Bezug auf die Gesundheitsuntersuchung: https://institut-ba.de/ba/babeschluesse/2019-03-29_ba435_2.pdf
- Entscheidungserhebliche Gründe: https://institut-ba.de/ba/babeschluesse/2019-03-29_ba435_eeg_2.pdf

- Beschluss zu den Änderungen im EBM in Bezug auf die Gesundheitsuntersuchung (Teil A und Teil B): https://institut-ba.de/ba/babeschluesse/2019-03-29_ba435_3.pdf
- Entscheidungserhebliche Gründe (Teil A und Teil B): https://institut-ba.de/ba/babeschluesse/2019-03-29_ba435_eeg_3.pdf

Wir haben die Änderungen zur EBM Ziffer 01732 (Gesundheitsuntersuchung) in diesem Update implementiert. Die Änderungen stehen Ihnen nach der EBM Aktualisierung über den Menüpunkt Stammdaten EBM EBM 2000plus/2009 Aktualisieren zur Verfügung.

Wichtiger Hinweis

Das Anklicken solcher Verknüpfungen (wie z.B. https://www.g-ba.de/downloads/62-492-1679/GU-RL_2018-07-19_iK-2018-10-25.pdf und https://www.kbv.de/html/1150_36110.php) führt – sofern vorhanden und korrekt konfiguriert – ggf. zum Aufbau einer Internetverbindung und zum Start eines Internetbrowsers. Bei Internetverbindungen beachten Sie bitte die Einhaltung notwendiger Sicherheitsmaßnahmen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen CGM ALBIS Vertriebs- und Servicepartner und der Ihnen bekannten Hotlinenummer.

6.2 Terminservice- und Versorgungsgesetz - Kennzeichnung von Terminvermittlungen

Im Mai 2019 wurde das Termin- und Versorgungsgesetz (TSVG) umgesetzt. Darin heißt es unter anderem:

Zitat: Ab 11. Mai: Ärzte und Psychotherapeuten erhalten die **Leistungen im Behandlungsfall**, die **aufgrund der Terminvermittlung** erforderlich sind, ab Inkrafttreten des Gesetzes **extrabudgetär und damit in voller Höhe vergütet**. Dafür kennzeichnen Praxen den Überweisungs- oder Originalschein unter „Vermittlungsart“ als „**TSS-Terminfall**“. Im Praxisverwaltungssystem (PVS) steht dazu eine entsprechende Funktion bereit. Hinweis: Sollten weitere Angaben nötig sein, wird Sie Ihre KV informieren."

Zitat: "Ab 11. Mai: Weiterbehandelnde Fachärzte erhalten die Leistungen im Behandlungsfall (ein Quartal) ab Inkrafttreten des Gesetzes extrabudgetär und damit in voller Höhe vergütet. Sie reichen bei der Abrechnung den Überweisungsschein ein und kennzeichnen diesen mithilfe der Praxissoftware unter „Vermittlungsart“ zusätzlich als „**HA-Vermittlungsfall**“. Hinweis: Sollten weitere Angaben nötig sein, wird Sie Ihre KV informieren."

Quelle: https://www.kbv.de/media/sp/PraxisInfoSpezial_TSVG.pdf

Wichtiger Hinweis

Das Anklicken solcher Verknüpfungen (wie z.B. https://www.kbv.de/media/sp/PraxisInfoSpezial_TSVG.pdf) führt – sofern vorhanden und korrekt konfiguriert – ggf. zum Aufbau einer Internetverbindung und zum Start eines Internetbrowsers. Bei Internetverbindungen beachten Sie bitte die Einhaltung notwendiger Sicherheitsmaßnahmen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen CGM ALBIS Vertriebs- und Servicepartner und der Ihnen bekannten Hotlinenummer.

Bei der Scheinanlage haben wir mit dieser Version von CGM ALBIS die neuen Felder zur Kennzeichnung der Vermittlungsart eines, durch eine Terminservicestelle vermittelten, Termins hinzugefügt und die Möglichkeit, eine Ergänzende Info zur Vermittlungsart einzutragen:

<input checked="" type="checkbox"/> Vermittlungsart	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TSS-Terminfall TSS-Terminfall TSS-Akutfall HA-Vermittlungsfall</div>	Ergänzende Info zur Vermittlungsart	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Anerkannte Psych	<input type="checkbox"/> bescheide...	<input type="checkbox"/> Abklärung somatischer Ursachen vor Aufnahme einer Psychotherapie	<input type="checkbox"/> eingeschränkter Leistungsanspruch gemäß § 16 Abs. 3a SGB V