

CGM DMP-ASSIST

Gebrauchsanweisung



Die in dieser Gebrauchsanweisung dargestellten Beispiele und Zahlenmaterialien sind frei gewählt.

Das Werk, einschließlich all seiner Inhalte, ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdruckes und der Vervielfältigung des Buches, oder Teilen daraus, vorbehalten. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Eigentümers unzulässig und strafbar. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Eigentümers reproduziert oder unter Verwendung elektronische Systeme gespeichert, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Änderungen vorbehalten.

IMPRESSUM

© 2010 - 2019

CompuGroup Medical Deutschland AG

Maria Trost 21 | 56070 Koblenz

cgm.com/de

INHALT

1	Zweckbestimmung und rechtliche Hinweise	8
1.1	Warenzeichen / Copyright	9
2	Hinweise zum Datenschutz	9
2.1	EU Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	10
2.2	Firewall	11
2.3	Antivirensoftware	11
2.4	Systemupdates	12
2.5	Wahl und Nutzung von Kennwörtern	12
2.6	Sperren des Bildschirms	12
2.7	Pflichten des nutzenden Arztes	13
3	Technische Voraussetzungen	13
3.1	Betriebssystem	13
3.2	Hardware	13
3.3	Zugelassene Kartenleser	14
3.4	Zusätzliche Software	14
4	Starten des CGM DMP-ASSIST	15
4.1	Übersicht der Programmpunkte zur ersten Einrichtung des CGM DMP-ASSIST	15
4.2	Einrichtung mit Ihrem Arztinformationssystem	15
4.2.1	Erster Start des CGM DMP-ASSIST – aus Ihrem AIS	15
5	Die Benutzeroberfläche	18
5.1	Menüpunkte / Schnellstartleiste / Programmfunktionen	20
5.2	Linker Bildschirmbereich - Kurzinformationen	24
5.2.1	Darstellungsoptionen der Kurzinformationen	24
5.2.2	Die linke Bildschirmseite enthält folgende Funktionen / Kurzinformationen	25
5.2.3	Patient suchen / aufrufen / Patienten-Liste drucken	27
5.2.4	Ergebnis der Patientensuche – Patient(en) aufrufen / Liste sortieren	29
5.2.5	Ergebnis der Patientensuche – Patienten-Liste drucken	30
5.2.6	Fälliger Versand	30
5.2.7	Dokumentation	31
5.2.8	KV-Connect	31
5.3	Rechter Bildschirmbereich - Patientenliste / Anzeige Patient	32
5.3.1	Anpassen der Anzeige / Informationen	32
5.3.2	Anzeige Patient im Startdialog	35
5.3.3	Einlese-Status eGK	36
5.3.4	Dokumentationshistorie	38
6	Menü Patient	38

6.1	Patientenstammdaten	40
6.1.1	Patient aus Ihrem AIS im CGM DMP-ASSIST erfassen	40
6.1.2	Patientensuche uneindeutig	42
6.1.3	Der Patient ist bereits im CGM DMP-ASSIST vorhanden.....	44
6.2	Patienten zusammenführen	46
6.3	Inaktiv setzen	50
6.3.1	Patienten über die „Patientenstammdaten“ auf inaktiv setzen	51
6.4	Patient geht.....	52
7	Menü Stammdaten	53
7.1	Arztstammdaten	54
7.1.1	Aktualisierung.....	55
7.2	Praxisstammdaten	56
7.2.1	Aktualisierung.....	56
7.3	Datenannahmestellen.....	58
7.3.1	Datenannahmestelle (1).....	59
7.3.2	Versandoptionen (2)	61
7.3.3	KV-Connect (3)	62
7.3.4	Postanschrift (4)	62
7.3.5	Ansprechpartner (5)	63
7.3.6	Liste der bereits zugeordneten Datenannahmestellen (6)	63
8	Menü Dokumentation	63
8.1	Teilnahmeerklärung drucken	65
8.2	Patient einschreiben	67
8.2.1	Zu prüfende Angaben vor dem Einschreiben des Patienten.....	68
8.2.2	Einschreiben des Patienten	69
8.3	Dokumentation erstellen	73
8.3.1	Datenübernahme aus dem AIS.....	73
8.3.2	Dokumentation	74
8.4	Dokumentation nacherfassen.....	85
8.5	Verlaufsdokumentation erstellen	88
8.6	Dokumentation vervollständigen	91
8.7	Dokumentation löschen.....	93
8.8	Patient ausschreiben.....	95
8.9	Dokumentationshistorie	97
8.9.1	Filter und Recall-Termine	99
8.9.2	Linken Bildschirmbereich vergrößern / verkleinern	100
8.9.3	Register Indikationsübergreifend	101
8.9.4	Register Module	101
8.9.5	Register BK	102
8.9.6	Register Dokumentationsstatistik	102
8.10	Gesundheits-Pass Diabetes.....	103
8.10.1	Übernahme der Werte aus bestehenden Dokumentationen	105
8.10.2	Wohlbefinden anhand Tabelle ermitteln	106
8.10.3	Ausdruck der Werte	107

8.11	Dokumentationen neu erzeugen	111
9	Menü Versand.....	112
9.1	Versandassistent starten	114
9.1.1	Schritt I von IV	114
9.1.2	Schritt II von IV	114
9.1.3	Schritt III von IV	116
9.1.4	Schritt IV von IV	117
9.1.5	Hinweise zum E-Mail Versand	118
9.1.6	Hinweise zur Versandart KV-Connect	119
9.2	Versandwiederholung.....	119
9.3	KV-Connect Protokoll.....	123
10	Menü Statistik.....	123
10.1	Dokumentationsstatistik.....	124
10.1.1	KV-Connect Status / Filterfunktion.....	133
10.2	Teilnahmestatistik.....	134
10.2.1	Ausdruck optimieren	134
10.3	Teilnahmestatistik (Grafik).....	136
10.4	Recall Liste	138
10.4.1	Selektionsmöglichkeiten nach verschiedenen Terminarten	140
10.4.2	Abhakfunktion für kontaktierte Patienten	144
10.4.3	Ausblenden von bereits kontaktierten Patienten	145
10.4.4	Ausblenden von bereits erstellten Dokumentationen	146
10.4.5	Anbindung an den CGM PRAXISTIMER.....	147
10.5	Patientenliste	148
11	Menü Extras.....	149
11.1	Zurück zum AIS.....	149
11.2	Systemeinstellungen	150
11.2.1	Arbeitsplatz	151
11.2.2	AIS-Import	154
11.2.3	Benutzerverwaltung.....	155
11.2.4	Brenner.....	156
11.2.5	KBV-Stammdateien	160
11.2.6	Kopfdaten	161
11.2.7	Lizenz	161
11.2.8	Serienbrief.....	162
11.2.9	Versandoptionen.....	164
11.2.10	Teilnahmeerklärungen	165
11.2.11	Freischaltungen	166
11.2.12	CGM PRAXISTIMER	166
11.3	Handbuch.....	167
11.4	Dokumente (PDF).....	167
11.5	Programmdetails.....	169
12	Datensicherung.....	170

12.1	Datensicherungs-Tool "Backup Tool"	170
12.2	Datensicherungs-Tool "DMP-Backup Dienst"	171
13	Datenwiederherstellung.....	171
14	Die CGM DMP-ASSIST Datenbank	171
14.1	Allgemeines.....	171
14.2	Start der Datenbank.....	172
14.2.1	Datenbank starten über das Windows Startmenü	172
14.2.2	Starten über DerbyService.exe.....	173
14.3	Zustände der Datenbank.....	173
14.4	Einstellungsmöglichkeiten	173
14.5	Datenbank Einstellungen manuell editieren	174
14.6	Datenbank skriptgesteuert beenden	175
14.7	Fehlerbehandlung.....	176
14.7.1	Fehlermeldungen	176
14.7.2	Fehlerhafte Einstellungen	177
14.7.3	Bekannte Fehlerquellen	177
15	KV-Connect	179
15.1	Was ist KV-Connect.....	179
15.2	Voraussetzung zur Teilnahme an KV-Connect	179
15.2.1	Registrierung	179
15.2.2	Verbindungen zu CGM-ASSIST / CGM CONNECT	179
15.3	KV-Connect mit dem CGM DMP-ASSIST	180
15.3.1	Zuordnung KV-Connect in der Datenannahmestelle.....	180
15.3.2	Benutzer-Anmeldung KV-Connect unter Arztstammdaten.....	181
15.3.3	KV-Connect Freischaltung	182
15.3.4	Statusanzeige der Dienste CGM-ASSIST / CGM CONNECT und KV-Connect.....	184
15.3.5	Versand	186
15.3.6	KV-Connect Protokoll	188
15.3.7	KV-Connect: Versandwiederholung	191
15.3.8	KV-Connect: Dokumentationsstatistik	192
16	CGM PRAXISTIMER - Anbindung	193
16.1	Voraussetzung für die CGM PRAXISTIMER Anbindung.....	193
16.2	Extras Systemeinstellungen CGM PRAXISTIMER Leistungszuweisung	193
16.2.1	Statistik Recall-Liste	194
17	Änderungen zur DS-GVO	195
17.1	Einwilligungserklärung.....	196
17.2	Widerruf der Einwilligung	196
17.3	Datenauszug auf Nachfrage.....	196
17.4	Recht auf Löschung.....	196
17.5	Informationsrechte und -pflichten	196

17.6	Sicheres, nachhaltiges Löschen.....	197
18	Glossar.....	197

1 Zweckbestimmung und rechtliche Hinweise

Der CGM DMP-ASSIST ist für die Bearbeitung von Dokumentationen (Erst- und Verlaufsdokumentationen) unterschiedlich strukturierter Behandlungsprogramme vorgesehen (Diabetes mellitus Typ 2 und Typ 1, KHK, Asthma Bronchiale, COPD und Brustkrebs).

Die DMPs sind durch die Risikostrukturausgleichsverordnung (RSAV) vom 01.07.2002 definiert und inhaltlich beschrieben. Diese Version entspricht den KBV-Vorgaben bezüglich des zum 01.07.2008 in Kraft getretenen Vertragsarztrechtsänderungsgesetz und Umsetzung der eDMP-Funktion (Erstellung von Multimorbid Dokumentationen).

Der CGM DMP-ASSIST ist für alle Anwender von Einrichtungen im Gesundheitswesen bestimmt, die eine strukturierte Behandlung von chronisch erkrankten Patienten durchführen. **Der CGM DMP-ASSIST ist nicht dazu bestimmt automatisiert und ohne die erforderliche Fach- und Sachkenntnis medizinische Entscheidungen zu treffen oder Maßnahmen für und während Behandlungen von Patienten zu ergreifen.**

Bei diesem Softwareprodukt handelt es sich nicht um ein Medizinprodukt im Sinne des § 3 Medizinproduktgesetz (MPG), respektive der europäischen Richtlinie über Medizinprodukte 93/42/EWG, die zuletzt durch die Richtlinie 2007/47/EG geändert wurde, obwohl sie im Zusammenhang mit der Gesundheitspflege genutzt wird.

Bitte beachten Sie die Gebrauchsanweisung für den CGM DMP-ASSIST. Diese finden Sie als PDF im Programm unter dem Menüpunkt Extras | Handbuch. Alternativ können Sie in jedem Programm-Dialog auf den Hilfe-Button klicken.

Alle angegebenen Praxis- oder Patientendaten sind frei erfunden und dienen als Beispieldaten.

Rechtliche Hinweise

Die CompuGroup Medical Deutschland AG behält sich das Recht vor, ohne Ankündigung das Produktdesign oder die Gebrauchsanweisung zu ändern oder zu überarbeiten. Wir sind nicht verpflichtet, auf solche Änderungen oder Überarbeitungen hinzuweisen.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Herausgeber und Autoren dankbar.

Die Einzelheiten zu Haftung und Mitwirkungspflichten des Anwenders entnehmen Sie bitte unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB).

1.1 Warenzeichen / Copyright

Der CGM DMP-ASSIST nutzt freie bzw. Open Source Softwarekomponenten, welche nicht modifiziert wurden. Die jeweiligen Lizenzbestimmungen sind unter den angegebenen Web-Links einsehbar und in dem Installationsverzeichnis der jeweiligen Komponente abgelegt.

Im Installationsverzeichnis des CGM DMP-ASSIST finden Sie unter \Dokumente die Lizenzbedingungen und Haftungsausschlüsse dieser Komponenten in der Datei "ThirdPartyLicense_DMP.HTML". Dokumentationen, Versionen und Programmquellen können unter der jeweiligen Herstellerhomepage bezogen werden.

Adobe, Acrobat und Acrobat Reader sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und/oder in anderen Ländern. Microsoft, Internet Explorer, Windows, sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder in anderen Ländern.

Java ist ein Warenzeichen oder eingetragenes Warenzeichen von Sun Microsystems, Inc. in den Vereinigten Staaten und in anderen Ländern. Alle anderen Produkt- und Firmennamen sind Marken der jeweiligen Inhaber.

2 Hinweise zum Datenschutz

Der CGM DMP-ASSIST setzt konsequent auf den Schutz der persönlichen Daten des Patienten und des behandelnden Arztes. Dennoch können auch die stärksten Sicherungsmechanismen umgangen werden, wenn nicht auch der Nutzer, also Sie selbst, einige Sicherheitsmaßnahmen ergreifen. Daher finden Sie in diesem Abschnitt Hinweise, wie Sie Ihren CGM DMP-ASSIST sicher einsetzen und so die integrierten Sicherheitsmechanismen optimal unterstützen können.

Sicher haben Sie bereits von Viren, Trojanern oder Würmern gehört bzw. gelesen, die immer wieder Computer befallen und schädigen können. Weiterhin können Gefahren durch unberechtigte

Benutzung oder Verfälschung der Identität der kommunizierenden Ärzte gegeben sein. Die folgenden Hinweise unterstützen Sie, diese Gefahren zu minimieren. Für ein tieferes Verständnis empfehlen wir die vom „Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)“ erarbeitete Literatur, insbesondere das Grundschutzhandbuch des BSI zu lesen.

2.1 EU Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

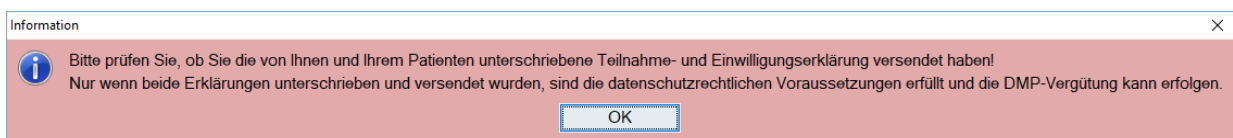
Der CGM DMP-ASSIST erachtet den verantwortungsvollen Umgang und die Achtung des Schutzes personenbezogener Daten als obersten Grundsatz. Das Geschäftsfeld Arztinformationssysteme sichert stets die genaue Einhaltung aller relevanten Gesetze bei der Speicherung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu. Weitere Informationen zur DSGVO finden Sie in der Datenschutzerklärung Ihres Arztinformationssystems (CGM ALBIS, CGM M1 PRO oder CGM DATA VITAL).

Der CGM DMP-ASSIST ist ein Modul zur elektronischen Übermittlung der Daten, gemäß den gesetzlichen Vorschriften. Die KBV hat hierfür Schnittstellen zur elektronischen Abbildung von DMP-Bögen definiert. Die Daten werden direkt im CGM DMP-ASSIST erfasst und elektronisch und verschlüsselt an die beauftragte Datenstelle übermittelt. Es handelt sich hierbei um ein gesetzlich festgelegtes Verfahren.

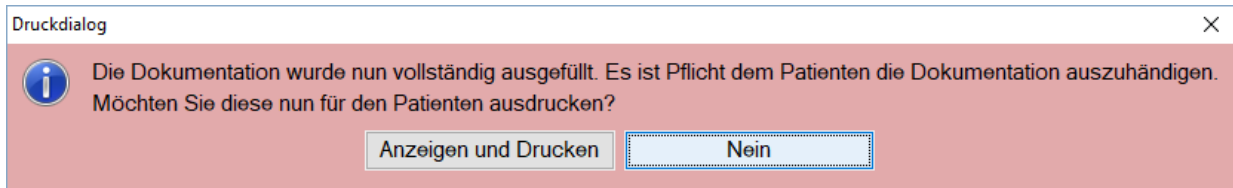
Berichtigungen und Änderungen von Eintragungen sind möglich. Der ursprüngliche Inhalt kann bei Bedarf eingesehen werden. Löschungen können, unter Berücksichtigung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen erfolgen. Der Export der Daten in einem gängigen maschinenlesbaren Format ist möglich und kann dem Patienten auf Verlangen ausgehändigt werden.

Die Erfassung und Verarbeitung von Daten im CGM DMP-ASSIST erfolgt unter den nachfolgenden Voraussetzungen:

- Der behandelnde Arzt hat seine aktive Teilnahme an einem oder mehreren DMP-Programmen erklärt.
- Patienten stimmen mit Ihrer Unterschrift auf der Teilnahme- und Einwilligungserklärung zu, dass Ihre Behandlungsdaten (Dokumentationsdaten) mit Personenbezug von Ihrem koordinierenden Arzt erhoben und an eine beauftragte Datenstelle weitergeleitet werden. Sie erhalten einen Ausdruck dieser Dokumentation und wissen somit, welche Ihrer Daten übermittelt werden. Bitte beachten Sie die Erklärung im Kapitel Teilnahmeerklärung drucken und Dokumentation speichern
- Wurde bisher noch immer keine Teilnahmeerklärung gedruckt, wird beim [Speichern] der Erstdokumentation die folgende Information angezeigt:



Nach dem Klick auf **[OK]** erscheint der "Druckdialog". Das weitere Vorgehen wird im folgenden Kapitel Dokumentation Anzeigen und Drucken beschrieben.



- Dokumentation Anzeigen und Drucken.

Zur elektronischen Übermittlung auf gesetzlicher Grundlage gehören sämtliche Daten, die in Abhängigkeit zum jeweiligen eDMP in dem jeweiligen Anforderungskatalog für die Übermittlung spezifiziert ist- die Übermittlung erfolgt unter der Voraussetzung, dass der behandelnde Arzt und der Patient teilnehmen und damit ihre Einwilligung zum Verfahren gegeben haben. Dies sind Daten wie:

- Anamnese
- aktuelle Befunde
- relevante Ereignisse seit der letzten Dokumentation
- aktuelle Medikation
- Schulungen
- Behandlungsplanung und vereinbarte Ziele

Die Einhaltung der verpflichtenden Anforderungen zu Dateninhalten und Übertragungsweg gemäß dem Anforderungskatalog zur sicheren Übertragung der Daten ist im CGM DMP-ASSIST gewährleistet.

2.2 Firewall

Um Ihr System vor unberechtigtem Zugriff aus dem Internet zu schützen, sollten Sie eine so genannte Firewall verwenden. Diese Firewall kontrolliert den Datenverkehr zwischen Ihrem System und dem Internet. Unerwünschte Zugriffe aus dem Internet werden blockiert. Je nach Ausgestaltung der Firewall können auch Zugriffe aus dem Arztsystem/ -Netzwerk in das Internet blockiert werden. Werden ganze Netzwerke (bspw. per DSL) an das Internet angeschlossen, verfügt üblicherweise der verwendete DSL-Router über eine integrierte Firewall. Schließen Sie jedoch ein einzelnes System per ISDN oder Modem an das Internet an, sollten Sie eine Desktop-Firewall als Programm auf dem System verwenden. Ihr Vertriebs- und Servicepartner wird Sie bei der Sicherung Ihres Internetzugangs gerne unterstützen. Bitte beachten Sie, dass eine Firewall nicht Bestandteil vom CGM DMP-ASSIST ist.

2.3 Antivirensoftware

Die Wahrscheinlichkeit, dass Ihr System mit Computer-Viren oder anderer Schadsoftware beschädigt wird, ist als äußerst gering einzustufen, sofern Sie den Computer Ihres Arztsystems nicht auch für Ihren normalen E-Mail-Verkehr oder das Recherchieren im Internet nutzen und eine wie eben beschriebene Firewall einsetzen. Dennoch ist dies nie auszuschließen. Daher empfehlen wir den Einsatz von Antivirensoftware.

Zudem sollte sichergestellt werden, dass die Schädlings-Signaturen, mit deren Hilfe die Antivirensoftware Schadprogramme erkennen, regelmäßig aktualisiert werden. Ihr Vertriebs- und

Servicepartner wird Sie bei der Auswahl und Installation gerne unterstützen, sofern der Bedarf besteht. Bitte beachten Sie, dass eine Antivirensoftware nicht Bestandteil vom CGM DMP-ASSIST ist.

2.4 Systemupdates

Trotz der beschriebenen Sicherheitsmaßnahmen kann Ihr System weiterhin verwundbar sein. Eine Ursache sind Fehler im verwendeten Betriebssystem. Typischerweise enthält jedes Betriebssystem derartige Sicherheitslücken, die erst nach und nach entdeckt werden.

Die Hersteller bieten jeweils aktuelle Produktupdates an, die gefundene Fehler beheben und eine Ausnutzung der Sicherheitslücken, in Form unberechtigter Zugriffe auf Ihr System, verhindern. Verwenden Sie bspw. bei Microsoft XP die Funktion „Windows Update“. Sie sollten das automatische Laden von Betriebssystem-Updates aktivieren, damit Ihr System frühzeitig gegen neu erkannte Sicherheitslücken gewappnet ist.

2.5 Wahl und Nutzung von Kennwörtern

Um eine durchgängige Sicherheit und Authentisierung der handelnden Personen zu gewährleisten, werden Kennwörter verwendet, die den jeweiligen Personen zugeordnet sind. Daher sind Kennwörter ein wichtiger Teil der Sicherheitsstruktur vom CGM DMP-ASSIST und erfordern eine besondere Sorgfalt bei der Auswahl und Nutzung. Hierzu hat das „Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)“ Hinweise und Richtlinien erlassen, die einen sorgfältigen Umgang mit Kennwörtern gewährleisten. Daraus werden hier die folgenden drei Richtlinien für die Wahl eines Kennworts zitiert:

- Das Kennwort darf nicht leicht zu erraten sein. Namen, Kfz-Kennzeichen, Geburtsdatum usw. sollten deshalb nicht als Passwörter gewählt werden.
- Innerhalb des Kennwortes sollte mindestens ein Zeichen verwendet werden, das kein Buchstabe ist (Sonderzeichen oder Zahl). Wenn für das Kennwort alphanumerische Zeichen gewählt werden können, sollte es mindestens 8 Zeichen lang sein.
- Wenn für das Kennwort nur Ziffern zur Verfügung stehen, sollte es mindestens 6 Zeichen lang sein und das Authentisierungssystem sollte den Zugang nach wenigen Fehlversuchen sperren (für eine bestimmte Zeitspanne oder dauerhaft).

Es ist jedoch darüber hinaus sinnvoll, auch die übrigen Empfehlungen des BSI zum Umgang mit Kennwörtern zu beachten.

2.6 Sperren des Bildschirms

Wenn Sie einmal nicht an Ihrem Platz sind, sollten Sie den Bildschirm Ihres PCs sperren, damit kein Unbefugter in Ihrem Namen eine Kommunikation beginnen oder Daten verschicken kann. Betätigen Sie dazu die Tastenkombination **Strg+Alt+Entf**. In dem folgenden Dialog des Betriebssystems Windows wählen Sie die Schaltfläche **Computer sperren**. Der Bildschirm ist nun gesperrt und man kann erst wieder an diesem Platz arbeiten, wenn das Benutzerkennwort von Windows eingegeben wurde. Bitte beachten Sie, dass auch für das Windows-Kennwort die Empfehlung wie im Kapitel Wahl und Nutzung von Kennwörtern beschrieben gilt.

2.7 Pflichten des nutzenden Arztes

Auch der nutzende Arzt hat Pflichten, die sich aus der Verschwiegenheitspflicht des Arztes gemäß §203 des Strafgesetzbuches ergeben. Insbesondere darf ein Arzt keine Informationen an andere Personen weitergeben, die aus personengebundenen Daten eines Patienten (wie Gesundheitsdaten entsprechend Bundesdatenschutzgesetz oder Sozialdaten gemäß Sozialgesetzbuch V) bestehen.

3 Technische Voraussetzungen

In diesem Kapitel sind die technischen Voraussetzungen aufgeführt, die für die Installation vom CGM DMP-ASSIST benötigt werden.

3.1 Betriebssystem

- | | |
|---|-----------------------------------|
| - Windows 7 Professional und Ultimate | 32Bit & 64Bit |
| - Windows 2003 Server | 32Bit & 64Bit |
| - Windows 2003 Small Business Server | 32Bit (ab Service Pack 1) |
| - Windows Server 2008 Standard | 32Bit & 64Bit (ab Service Pack 1) |
| - Windows Server 2008 Standard | 64Bit R2 |
| - Windows Small Business Server 2008 R2 | |
| - Windows 8 Professional | 32Bit & 64Bit |
| - Windows 8.1 Professional | 32Bit & 64Bit |
| - Windows 10 Professional | 32Bit & 64Bit |
| - Windows Server 2012 Standard | 64 Bit |
| - Windows Server 2012 R2 Standard | 64 Bit |
| - Windows Server 2016 R2 Standard | 64 Bit |

3.2 Hardware

- | | |
|------------------------------|---|
| - Prozessor | 1,5 GHz od. schneller |
| - Festplatte | mit min. 1 GB freiem Speicherplatz |
| - Arbeitsspeicher | 1 GB RAM, empfohlen 2 GB RAM |
| - Netzwerk | mindestens 100 MBit/ s, TCP/ IP |
| - DVD-Laufwerk / DVD-Brenner | |
| - Kompatible Grafikkarte | mit einer Auflösung von mindestens 1024x768 Pixel |

3.3 Zugelassene Kartenleser

Verwendet werden können alle Lesegeräte, die die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Vorhandener Treiber für die CTAPI-Schnittstelle, USB oder serieller Anschluss.

Das folgende Chipkartenlesegerät wurde von uns mit dieser Version erfolgreich getestet:

- Gerät: ORGA 6041 L BCS
- Hersteller: Sagem Monotel
- SW-Version: 2.07

3.4 Zusätzliche Software

Optional:

- Microsoft Internet Explorer (getestet mit Version 11)
- Adobe Reader (getestet mit Version 11)
- Externes Brennprogramm (getestet mit CDBurnerXP 4.5.5.5767)



Damit ein ISO-Abbild / ISO-Image auf eine CD/DVD gebrannt werden kann, ist eine besondere Technik, das sogenannte „Packet-Writing“ notwendig. **Diese Technik wird nicht von jeder Brennsoftware unterstützt.** Bitte informieren Sie sich daher vorab, ob Ihre Brennsoftware diese Funktion unterstützt.






In den Windows-Systemeinstellungen ist der Dateityp *.iso standardmäßig diesem externen Brennprogramm zuzuordnen.

Weitere Informationen zu „Packet-Writing“ und „ISO-Abbild / ISO-Image“ finden Sie z.B. in WIKIPEDIA unter <http://de.wikipedia.org/wiki/Packet-Writing> und <http://de.wikipedia.org/wiki/ISO-Abbild>.

- Für den Versand per E-Mail empfehlen wir Microsoft Outlook (getestet mit Version 2013).
- Arztinformationssysteme der CompuGroup Medical Deutschland AG mit kompatibler Schnittstelle für CGM DMP-ASSIST.

4 Starten des CGM DMP-ASSIST

4.1 Übersicht der Programmpunkte zur ersten Einrichtung des CGM DMP-ASSIST

Programmpunkt Programm-Symbol	Informationen zu den einzelnen Programmpunkten finden Sie in folgenden Kapiteln (Link)	Programmaufruf mit folgender Tastenkombination
Praxisstammdaten 	<ul style="list-style-type: none"> - Starten des CGM DMP-ASSIST - Eingabe der Praxisstammdaten 	Alt+X
Arztstammdaten 	<ul style="list-style-type: none"> - Starten des CGM DMP-ASSIST - Eingabe der Arztstammdaten 	Alt+M
Datenannahmestelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Eingabe der Datenannahmestelle / Lizenz - Datenannahmestellen 	Alt+T
Lizenz 	<ul style="list-style-type: none"> - Eingabe der Datenannahmestelle / Lizenz - Zweckbestimmung und rechtliche Hinweise 	Strg+E
Kopfdaten 	<ul style="list-style-type: none"> - Kopfdaten 	Strg+E

4.2 Einrichtung mit Ihrem Arztinformationssystem

Da Sie mit einem der nachfolgenden Arztinformationssysteme (im Nachfolgenden als AIS bezeichnet) der CompuGroup Medical arbeiten, können Sie den CGM DMP-ASSIST über eine definierte Funktion in Ihrem AIS starten. Somit können Sie die Vorteile des Datenaustausches zwischen Ihrem AIS und dem CGM DMP-ASSIST nutzen.

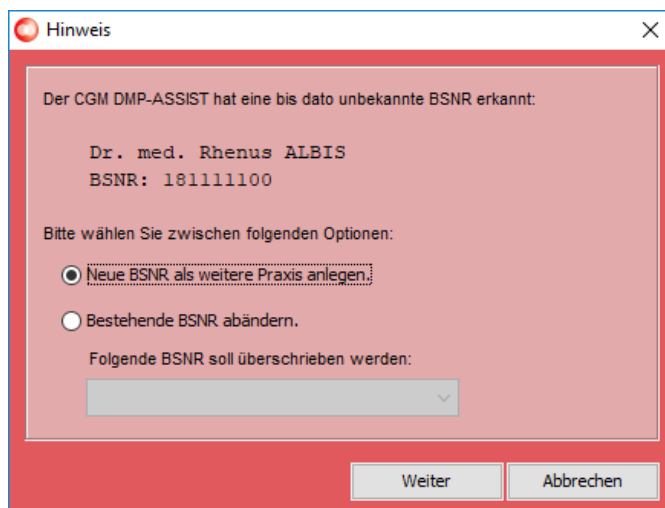
4.2.1 Erster Start des CGM DMP-ASSIST – aus Ihrem AIS

Nach dem Aufruf des CGM DMP-ASSIST aus Ihrem AIS heraus, überprüft das System, ob Ihre im AIS hinterlegten Praxisstammdaten schon im CGM DMP-ASSIST vorhanden sind. Ist dies nicht der Fall, werden die erforderlichen Informationen per Schnittstelle (**BDT**) aus Ihrem AIS zum CGM DMP-ASSIST übermittelt.

Nach Bestätigung des Zeilentypkürzels in Ihrem AIS, wird der CGM DMP-ASSIST gestartet.

Im nachfolgenden Dialog wird Ihnen die ausgelesene BSNR aus dieser **BDT** angezeigt. Wählen Sie hier nun die Option:

- **Neue BSNR als weitere Praxis anlegen.**



Der CGM DMP-ASSIST hat eine bis dato unbekannte BSNR erkannt:

Dr. med. Rhenus ALBIS
BSNR: 181111100

Bitte wählen Sie zwischen folgenden Optionen:

Neue BSNR als weitere Praxis anlegen.

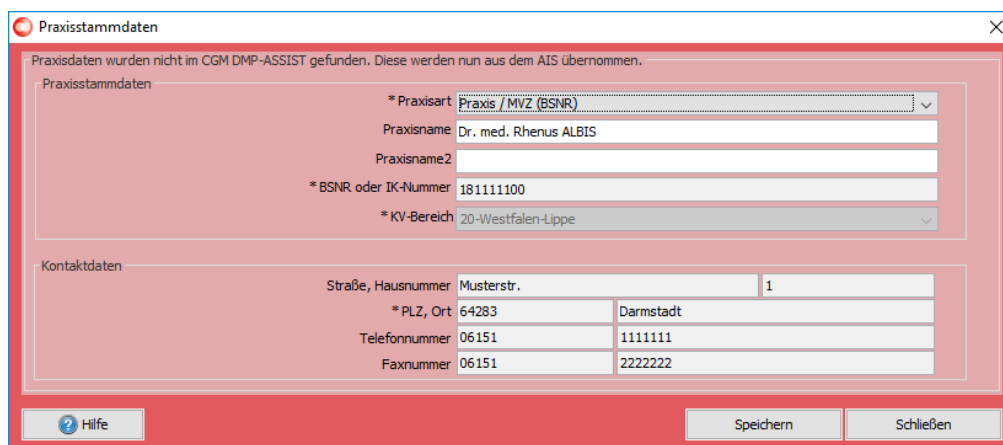
Bestehende BSNR abändern.

Folgende BSNR soll überschrieben werden:

Weiter Abbrechen

Durch Bestätigung von [**Weiter**] gelangen Sie in den Dialog zur Eingabe der Praxisstammdaten. Die weitere Vorgehensweise können Sie Kapitel **Eingabe der Praxisstammdaten** entnehmen.

4.2.1.1 Eingabe der Praxisstammdaten



Praxisstammdaten

Praxisdaten wurden nicht im CGM DMP-ASSIST gefunden. Diese werden nun aus dem AIS übernommen.

Praxisstammdaten

* Praxisart Praxis / MVZ (BSNR)

Praxisname Dr. med. Rhenus ALBIS

Praxisname2

* BSNR oder IK-Nummer 181111100

* KV-Bereich 20-Westfalen-Lippe

Kontaktdaten

Straße, Hausnummer Musterstr. 1

* PLZ, Ort 64283 Darmstadt

Telefonnummer 06151 1111111

Faxnummer 06151 2222222

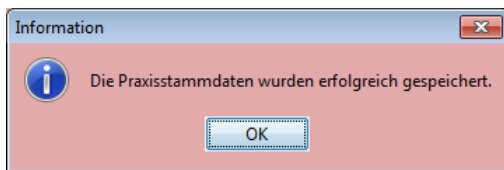
Hilfe Speichern Schließen

Bei diesem Vorgang sind evtl. Daten erforderlich, die ggf. nicht in Ihrem AIS hinterlegt sind. Diese Felder sind zum Editieren (weiß / aktiv) freigegeben. Hinterlegen Sie hier die fehlenden Informationen. Die selbst erfassten Daten können Sie jederzeit im CGM DMP-ASSIST verändern.

Der Inhalt der Felder **BSNR oder IK-Nummer, PLZ, Ort, Telefon- und Faxnummer** wird, sofern diese in Ihrem AIS erfasst sind, ebenfalls automatisch übermittelt. Sollten diese Daten fehlen, nehmen Sie bitte eine Ergänzung in Ihrem AIS vor. Eine manuelle Eingabe ist für diese Felder nicht möglich.

Felder, die mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder. Sind hier keine Daten hinterlegt, kann das Programm CGM DMP-ASSIST nicht starten.

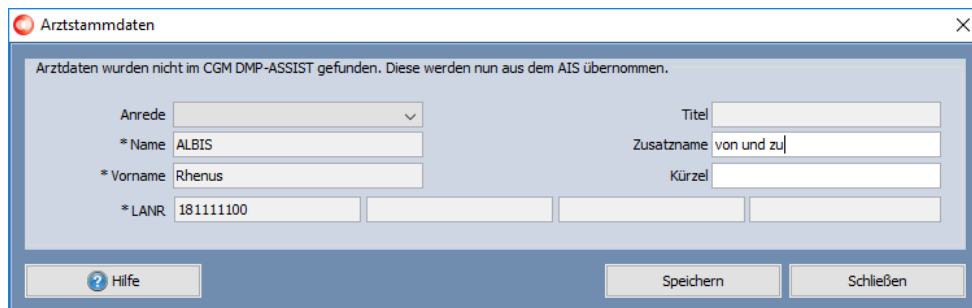
Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie auf **[Speichern]**. Zur Bestätigung erhalten Sie nochmals folgende Information:



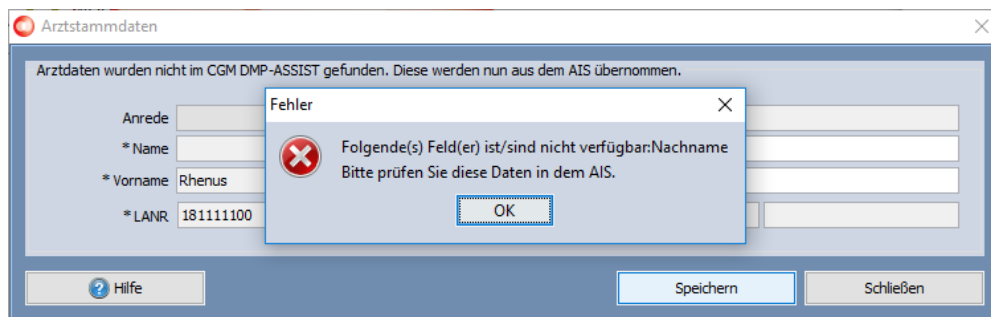
Mit Bestätigung von **[OK]** gelangen Sie in den Dialog zur Eingabe der Arztstammdaten.

4.2.1.2 Eingabe der Arztstammdaten

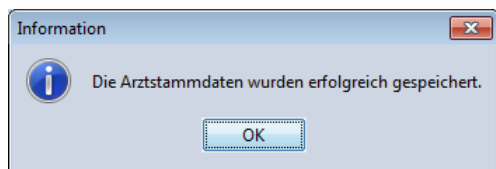
Die Arztstammdaten mit den Feldern **Name, Vorname, LANR und Titel** werden ebenfalls automatisch von Ihrem AIS gefüllt. Sind in diesem Dialog diese Felder nicht gefüllt, muss die Erfassung der Daten in Ihrem AIS nachgeholt werden. Eine manuelle Eingabe ist in diesen Feldern nicht möglich.

A dialog box titled "Arztstammdaten" with a blue border and a close button in the top right. The main text reads "Arztstammdaten wurden nicht im CGM DMP-ASSIST gefunden. Diese werden nun aus dem AIS übernommen." Below this are several input fields: "Anrede" (dropdown), "Titel" (text), "* Name" (text, containing "ALBIS"), "Zusatzname" (text, containing "von und zu"), "* Vorname" (text, containing "Rhenus"), "Kürzel" (text), and "* LANR" (text, containing "181111100"). At the bottom, there are three buttons: "Hilfe" (with a question mark icon), "Speichern", and "Schließen".

Felder, die mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder. Sind hier keine Daten hinterlegt, kann das Programm CGM DMP-ASSIST nicht starten.



Bitte hinterlegen Sie in dem Dialog der Arztstammdaten die Informationen in den zu editierenden Feldern (weiß / aktiv) und klicken anschließend auf den Button **[Speichern]**. Zur Bestätigung erhalten Sie nochmals folgende Information:



Mit Bestätigung von **[OK]** gelangen Sie in den CGM DMP-ASSIST.

Die selbst erfassten Daten können Sie jederzeit im CGM DMP-ASSIST verändern. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel **Arztstammdaten**.

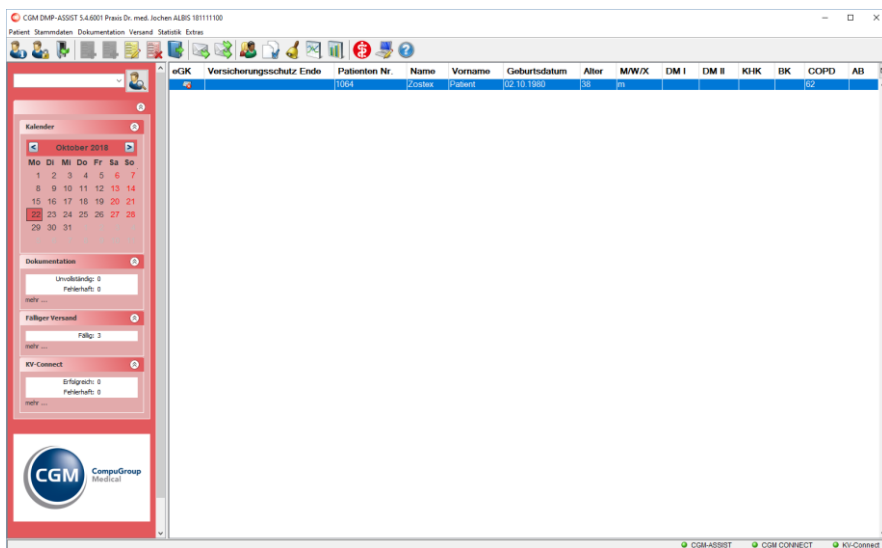
4.2.1.3 Eingabe der Datenannahmestelle / Lizenz


Nachdem diese Daten in Ihrem CGM DMP-ASSIST hinterlegt wurden, sind noch die folgenden Punkte vorzunehmen:

- Die Zuordnung der Datenannahmestelle. Detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte Kapitel **Datenannahmestellen**.
- Weiterhin ist die Eingabe Ihrer Lizenz in den Systemeinstellungen vorzunehmen. Lesen Sie hierzu bitte Kapitel **Lizenz**.

5 Die Benutzeroberfläche







Die Benutzeroberfläche des CGM DMP-ASSIST ist in fünf unterschiedliche Funktionsbereiche unterteilt:



















<p>1</p>	<p>Über die folgende Hauptmenüleiste, können alle CGM DMP-ASSIST-Funktionen aufgerufen werden.</p> <p>Patient Stammdaten Dokumentation Versand Statistik Extras</p>
<p>2</p>	<p>Die Icons in der Schnellstartleiste ermöglichen es Ihnen, sämtliche Programmfunktionen direkt aufrufen.</p>  <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Menüpunkte / Schnellstartleiste / Programmfunktionen</p>
<p>3</p>	<p>Im linken Bildschirmbereich finden Sie folgende Kurzinformationen...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patient suchen / aufrufen / Patienten-Liste drucken - Kalender - Fälliger Versand - Dokumentation - KV-Connect <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Menüpunkte / Schnellstartleiste / Programmfunktionen</p>








4	<p>Im rechten Bildschirmbereich finden Sie die Patientenliste mit verschiedenen Informationen.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Rechter Bildschirmbereich - Patientenliste / Anzeige Patient.</p>
5	<p>Im unteren Bildschirmbereich finden Sie die Status-Anzeige der Dienste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CGM-ASSIST - CGM CONNECT - KV-Connect <p>Bitte lesen Sie hierzu Kapitel Statusanzeige der Dienste CGM-ASSIST / CGM CONNECT und KV-Connect.</p>

5.1 Menüpunkte / Schnellstartleiste / Programmfunktionen

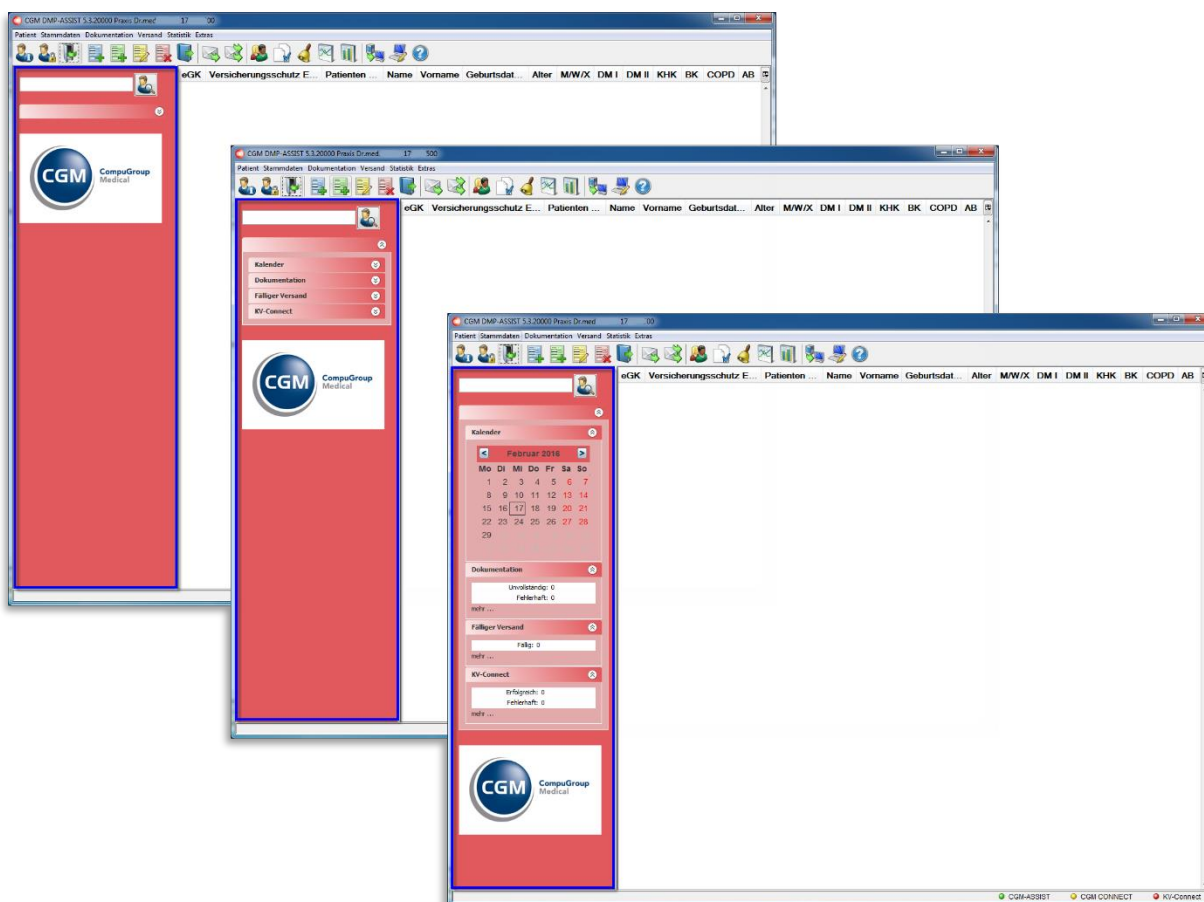
Menüpunkt Programmpunkt	Programmsymbol	Funktion	Programmaufruf mit folgender Tastenkombination
Patient Patientenstammdaten		Aufruf der Patientenstammdaten des selektierten Patienten	Alt + P
Patient Patienten zusammenführen Nur mit DMP-ASSIST-Supportunterstützung möglich.		Patienten zusammenführen	Alt + Z
Patient Inaktiv setzen		Selektierten Patienten auf „Inaktiv“ setzen	Alt + I
Patient Patient geht		Schließt den selektierten Patienten und blendet ihn in der Übersicht aus	Alt + G
Stammdaten Arztstammdaten		Aufruf der Arztstammdaten der im CGM DMP-ASSIST hinterlegten Ärzte	Alt + M
Stammdaten Praxisstammdaten		Aufruf der Praxisstammdaten der im CGM DMP-ASSIST hinterlegten Praxen	Alt + X

Menüpunkt Programmpunkt	Programmsymbol	Funktion	Programmaufruf mit folgender Tastenkombination
Stammdaten Datenannahmestelle		Zuordnung der Datenannahmestellen	Alt + T
Dokumentation Teilnahmeerklärung drucken		Druck der Teilnahmeerklärung für den selektierten Patienten	Alt + D
Dokumentation Patient einschreiben Symbol ist im CGM DMP- ASSIST inaktiv. Durch die Bestätigung des Zeilentypkürzels in Ihrem AIS wird der Einschreibungsdialog geöffnet		Erstellung der Dokumentation für den selektierten Patienten	Alt + E
Dokumentation Verlaufsdokumentation erstellen Symbol ist im CGM DMP- ASSIST inaktiv. Durch die Bestätigung des Zeilentypkürzels in Ihrem AIS wird der Einschreibungsdialog geöffnet		Erstellen der Verlaufsdokumentation für den selektierten Patienten	Alt + S
Dokumentation Dokumentation vervollständigen		Weiterbearbeitung von noch nicht fertig gestellten Dokumentationen des selektierten Patienten	Alt + O
Dokumentation Dokumentation löschen		Löschen von noch nicht versendeten Dokumentationen des selektierten Patienten	Alt + L
Dokumentation Patient ausschreiben		Patient aus einem Modul ausschreiben um ein anderes Modul wählen zu können	Alt + U

Menüpunkt Programmpunkt	Programmsymbol	Funktion	Programmaufruf mit folgender Tastenkombination
Dokumentation Dokumentationshistorie		Aufruf der Dokumentationshistorie für den selektierten Patienten	Alt + H
Dokumentation Gesundheits-Pass Diabetes		Verwaltung und Ausdruck der Diabetes-Werte	Alt + Q
Dokumentation Dokumentationen neu erzeugen		Alle nicht versendeten Dokumentationen werden mit den aktuellen Kopf- und Praxisdaten neu erzeugt	Alt + R
Versand Versandassistent starten Menüpunkt ist nur nach Eingabe einer gültigen Lizenz aktiv		Startet den Assistenten zum Versenden der Dokumentationen	Strg + W
Versand Versandwiederholung Menüpunkt ist nur nach Eingabe einer gültigen Lizenz aktiv		Erstellen eines Protokolls für den Versand der Dokumentationen	Strg + B
Versand KV-Connect Protokoll		KV-Connect-Protokolle werden angezeigt	Strg + K
Statistik Dokumentationsstatistik		Option zur Auflistung aller erstellten Dokumentationen im CGM DMP-ASSIST	Strg + D
Statistik Teilnahmestatistik		Tabellarische Auflistung aller erstellten Dokumentationen	Strg + T
Statistik Teilnahmestatistik (Grafik)		Grafische Auflistung aller erstellten Dokumentationen	Strg + G
Statistik Recall Liste		Option zur Auflistung der Recall Termine	Strg + R


Menüpunkt Programmpunkt	Programmsymbol	Funktion	Programmaufruf mit folgender Tastenkombination
Statistik Patientenliste		Erstellen einer Liste aller Patienten aus dem CGM DMP-ASSIST	Strg + L
Extras Zurück zum AIS Menüpunkt ist nur vorhanden, wenn der CGM DMP-ASSIST aus dem AIS heraus gestartet wurde		Verlassen und Schließen des CGM DMP-ASSIST um zurück in das AIS zu gelangen	Alt + A
Extras Systemeinstellungen		Layout und Optionseinstellungen	Strg + E
Extras Gebrauchsanweisung		Aufruf des kompletten Handbuchs / der Hilfe	Strg + H
Extras Dokumente (PDF)		Aufruf aller aktuellen Anleitungen und Updateanschriften	---
Dokumente (PDF) Gebrauchsanweisung		Aufruf der Gebrauchsanweisung	Strg + Alt + H
Dokumente (PDF) Installationsanleitung		Aufruf der Installationsanleitung	Strg + Alt + I
Dokumente (PDF) Update Installationsanleitung		Aufruf der Update-Installationsanleitung	Strg + Alt + U
Dokumente (PDF) Updateanschriften		Aufruf der Updateanschriften	Strg + Alt + V
Extras Update-Anforderung Menüpunkt ist nur vorhanden, wenn ein neues Quartal begonnen hat und das aktuellste Update noch nicht installiert ist		Faxvorlage zur Anforderung von Quartalsupdates	Strg + Alt + R
Extras Programmdetails		Auflistung verschiedener Programminformationen	Strg + P

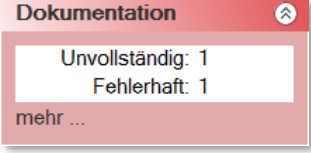

5.2 Linker Bildschirmbereich - Kurzinformationen





Die Einstellung dieser Anzeige können Sie in den Systemeinstellungen unter Arbeitsplatz | **Konfiguration der Taskleiste** vornehmen.

5.2.1 Darstellungsoptionen der Kurzinformationen...

Funktion / Kurzinformation	Erläuterung
	Siehe Patient suchen / aufrufen / Patienten-Liste drucken .

	<p>Kalenderfunktion</p> <p>Beim Start des CGM DMP-ASSIST wird das aktuelle Tagesdatum automatisch eingestellt.</p> <p>Bei manueller Änderung des Datums wird die entsprechende „Patientenliste nach dem Wiedervorlagetermin“ angezeigt. Bitte beachten Sie hierzu die Informationen in den Systemeinstellungen unter Arbeitsplatz Konfiguration der Taskleiste.</p>
	<p>Siehe Dokumentation.</p>
	<p>Siehe Fälliger Versand.</p>
	<p>Siehe KV-Connect.</p> <p>Die Anzahl "Erfolgreich:" und/oder "Fehlerhaft:" wird durch das KV-Connect Protokoll synchronisiert / aktualisiert. Es werden nur Protokolle aufgelistet, die "noch nicht gelesen" wurden.</p>

5.2.2 Die linke Bildschirmseite enthält folgende Funktionen / Kurzinformationen...

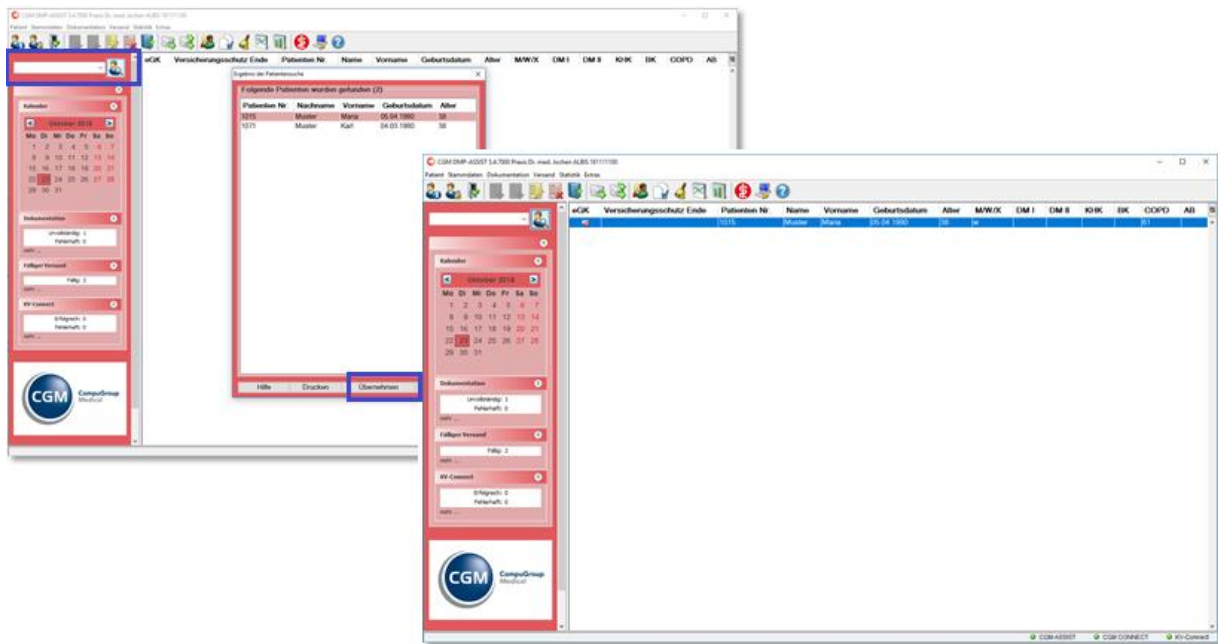
Über die Schaltflächen   können Sie in jedem Abschnitt das Kurz-Informationsfenster minimieren / maximieren.



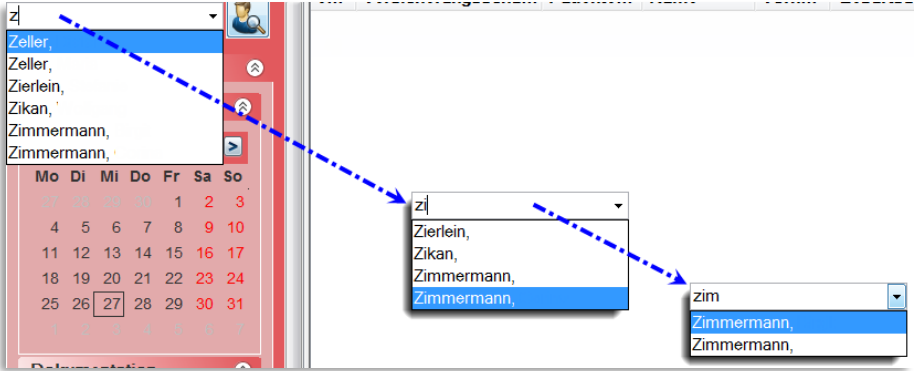
Unter den Kurz-Informationen „**Dokumentationen / Fälliger Versand / KV-Connect**“, können Sie über **mehr... (hier blau markiert)** zusätzliche Informationen abrufen. Diese werden Ihnen in den folgenden Kapiteln näher erläutert.



5.2.3 Patient suchen / aufrufen / Patienten-Liste drucken

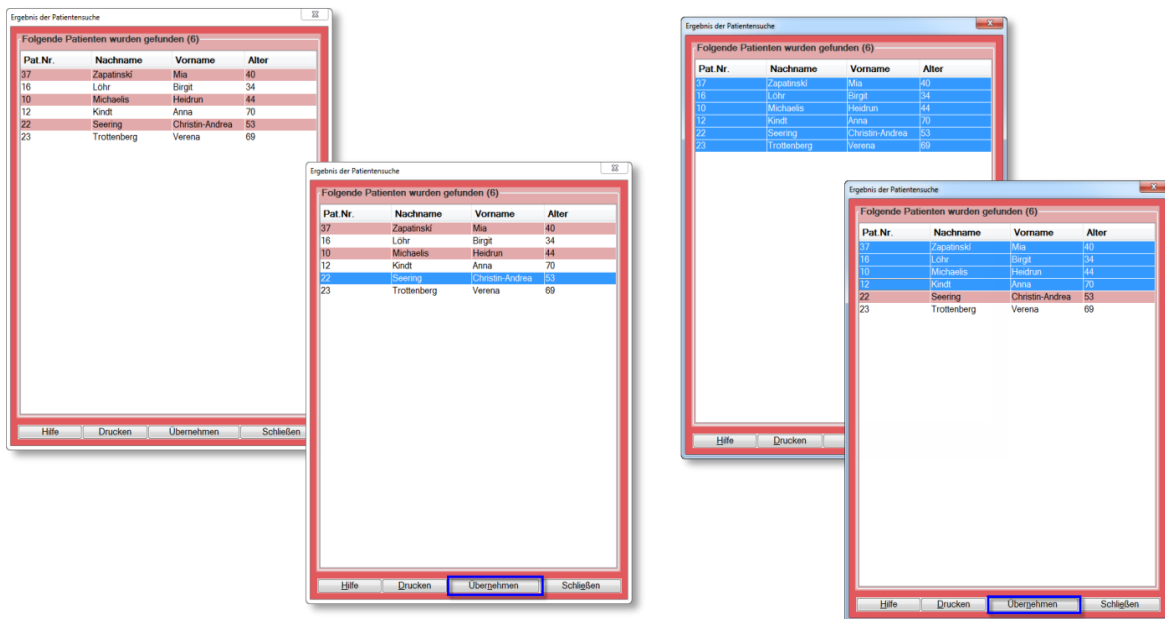


In der Patientensuche können Sie nach Patienten, die im System erfasst sind, suchen. Die folgenden Suchkriterien sind möglich:

<p>Nachname</p>	<p>komplette Eingabe oder Teile; Bei Eingabe z.B. des Buchstabens "Z" im Suchfeld werden automatisch alle Patienten mit Nachnamen "Z" aufgelistet. Möchte man die Suche weiter eingrenzen, fügt man weitere Buchstaben hinzu - wie hier im Beispiel "Z > Zi > Zim".</p> 
<p>Vorname</p>	<p>komplette Eingabe oder Teile;</p>
<p>Nachname, Vorname</p>	<p>komplette Eingabe oder Teile; WICHTIG: Die Eingabe von Nachnamen, Vornamen muss durch ein „Komma“ getrennt werden</p>

%	<p>a) zeigt die Liste aller Patienten im System an</p> <p>b) Teileingaben von Nachnamen und / oder Vornamen mit dem Prozentzeichen, bei Suche nach bestimmten Endungen (z.B. „%mann“) oder bestimmte Buchstaben, die innerhalb des Namens vorkommen (z.B. „%ei“)</p>
Fallnummer	<p>komplette Eingabe der Fallnummer;</p> <p>Sofern nach einer Fallnummer gesucht wird, die auch gleichzeitig einem anderen Patienten als „Patienten-ID“ zugeordnet ist, werden Ihnen beide Patienten zur Auswahl angeboten.</p>
Geburtsdatum	<p>im Format TT.MM.JJJJ</p>
Patienten-ID	<p>Patientennummer, die bei der Nutzung eines AIS automatisch von diesem übergeben wird.</p> <p>Sofern nach einer Patienten-ID gesucht wird, die auch gleichzeitig einem anderen Patienten als „Fallnummer“ zugeordnet ist, werden Ihnen beide Patienten zur Auswahl angeboten.</p>
	<p>Hierüber bestätigen Sie Ihre Eingabe / Ihr Suchkriterium. Alternativ betätigen Sie die Taste Return.</p> <p>Sie erhalten eine Auflistung aller Patienten, die zu Ihrem eingegebenen Kriterium passen.</p> <p>Sofern Sie kein Suchkriterium eingegeben haben – das Eingabefeld also „leer“ ist – erhalten Sie hierüber die Liste aller im CGM DMP-ASSIST aufgenommenen Patienten.</p>

5.2.4 Ergebnis der Patientensuche – Patient(en) aufrufen / Liste sortieren

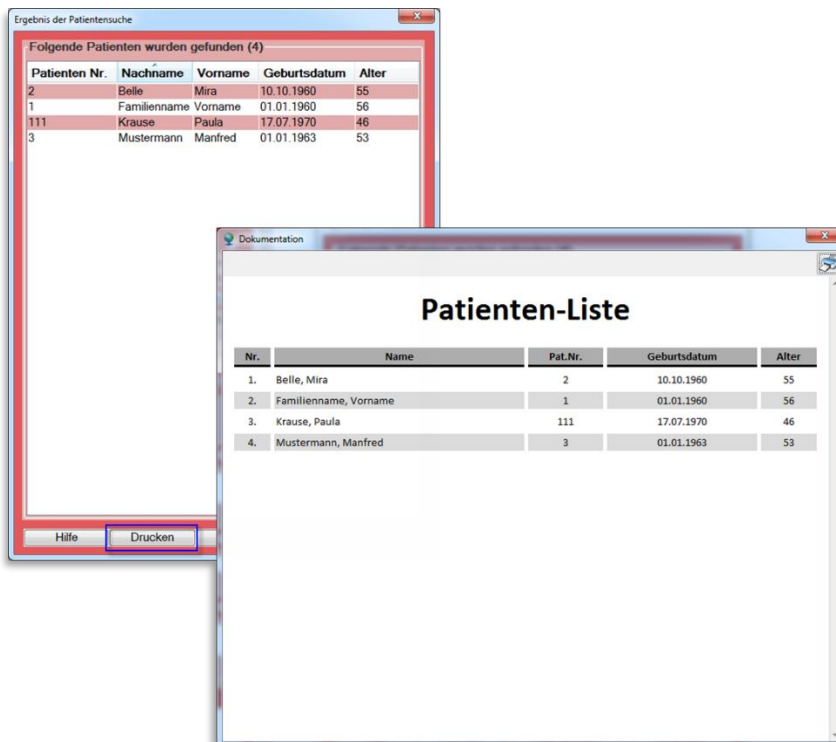



<p>Liste sortieren</p>	<p>Sie haben die Möglichkeit, die Liste der angezeigten Patienten jeweils auf- oder absteigend nachfolgenden Kriterien zu selektieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patienten Nr. - Nachname - Vorname - Alter <p>Die Sortierung können Sie über die Kategorie-Überschrift steuern, indem Sie z.B. auf [Nachname] des Patienten klicken. Der kleine Pfeil am oberen mittleren Rand zeigt an, ob die Sortierung auf- bzw. absteigend gewählt wurde.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>↙</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nachname</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Belle</td></tr> <tr><td>Familienname</td></tr> <tr><td>Krause</td></tr> <tr><td>Mustermann</td></tr> </tbody> </table> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↘</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nachname</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Mustermann</td></tr> <tr><td>Krause</td></tr> <tr><td>Familienname</td></tr> <tr><td>Belle</td></tr> </tbody> </table> </div> </div>	Nachname	Belle	Familienname	Krause	Mustermann	Nachname	Mustermann	Krause	Familienname	Belle
Nachname											
Belle											
Familienname											
Krause											
Mustermann											
Nachname											
Mustermann											
Krause											
Familienname											
Belle											
<p>Patienten aufrufen / [Übernehmen]</p>	<p>Um <u>einen Patienten</u> aufzurufen, markieren Sie den gewünschten Patienten mit einem Klick auf die Patientenzeile. Durch [Übernehmen] oder per Doppelklick auf die markierte Patientenzeile, wird der Patient im Startdialog angezeigt.</p>										

Mehrere / Alle Patienten aufrufen / [Übernehmen]

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit mehrere oder alle Patienten zu übernehmen. Dies erreichen Sie über die Tastenkombination **Strg + A** (alle Patienten) oder indem Sie **Strg** gedrückt lassen und mit der linken Maustaste die gewünschten Patienten in der Liste einzeln markieren (mehrere Patienten). Durch **[Übernehmen]** werden die Patienten im Startdialog angezeigt.

5.2.5 Ergebnis der Patientensuche – Patienten-Liste drucken



Mit **[Drucken]** wird die Patientenliste aufbereitet und in einem gesonderten Dialog als Druckvorschau angezeigt. In diesem Dialog können Sie über  die Liste auf Ihrem Standarddrucker ausgeben.


5.2.6 Fälliger Versand

Fälliger Versand

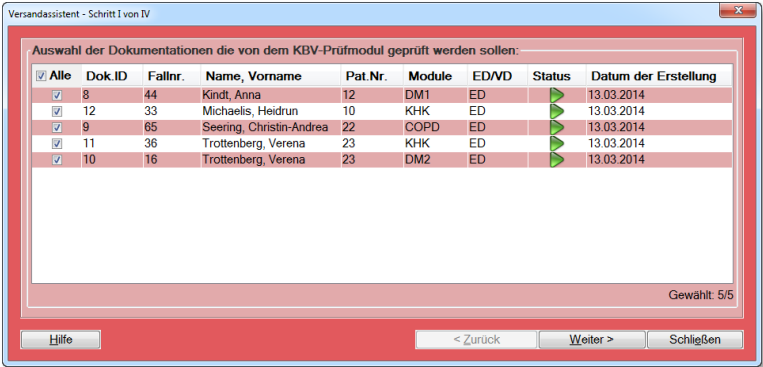
Fällig: 9
mehr ...

In diesem Abschnitt wird Ihnen die Anzahl aller **vollständigen** zum Versand anstehenden Dokumentationen angezeigt. Siehe **Status der Dokumentation**.

Die Anzahl richtet sich nach dem Datum, welches im Kalender eingestellt ist und bezieht sich auf das Erstellungsdatum der Dokumentationen.


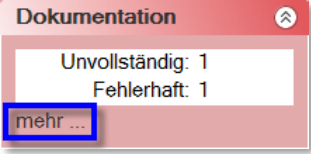


Über „mehr...“ gelangen Sie in den **Versandassistent** starten.

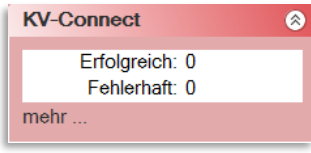


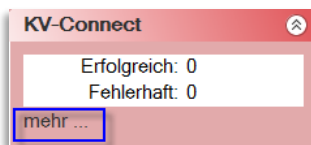
<input checked="" type="checkbox"/>	Dok.ID	Fallnr.	Name, Vorname	Pat.Nr.	Module	ED/VD	Status	Datum der Erstellung
<input checked="" type="checkbox"/>	8	44	Kindt, Anna	12	DM1	ED	▶	13.03.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	12	33	Michaelis, Heidrun	10	KHK	ED	▶	13.03.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	9	65	Seering, Christin-Andrea	22	COPD	ED	▶	13.03.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	11	36	Trottenberg, Verena	23	KHK	ED	▶	13.03.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	10	16	Trottenberg, Verena	23	DM2	ED	▶	13.03.2014

5.2.7 Dokumentation

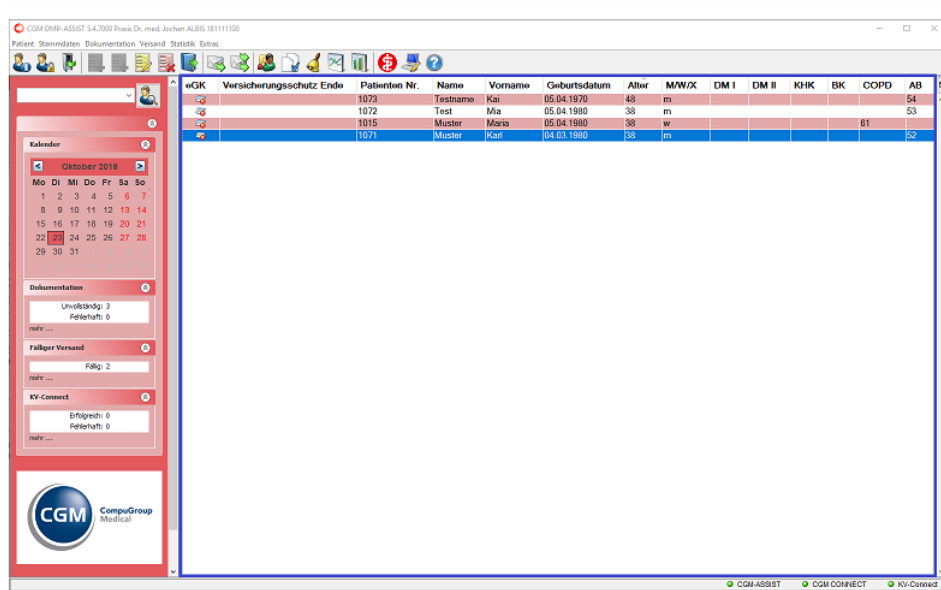
	<p>In diesem Abschnitt wird Ihnen die Anzahl der unvollständigen bzw. fehlerhaften Dokumentationen angezeigt.</p> <p>Die Anzahl richtet sich nach dem Datum, welches im Kalender eingestellt ist und bezieht sich auf das Erstellungsdatum der Dokumentationen.</p> <p>Unvollständig</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anzahl der noch nicht vollständigen Dokumentationen <p>Fehlerhaft</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anzahl von Dokumentationen, die fehlerhafte Eintragungen enthalten <p>Siehe Status der Dokumentation</p>
	<p>Über „mehr...“ gelangen Sie in die Dokumentationsstatistik.</p>

5.2.8 KV-Connect

	<p>Anders, als bei einem "normalen Versand z.B. per CD", erhalten Sie nach Prüfung der versendeten Dokumente ein Protokoll zurück. Dieses Protokoll enthält Informationen, ob der Versand korrekt erfolgt ist.</p>
---	--


	<p>Über „mehr...“ oder über den Menüpunkt "Versand KV-Connect-Protokoll" gelangen Sie in das KV-Connect Protokoll - Archiv.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel KV-Connect mit dem CGM DMP-ASSIST</p>
---	---

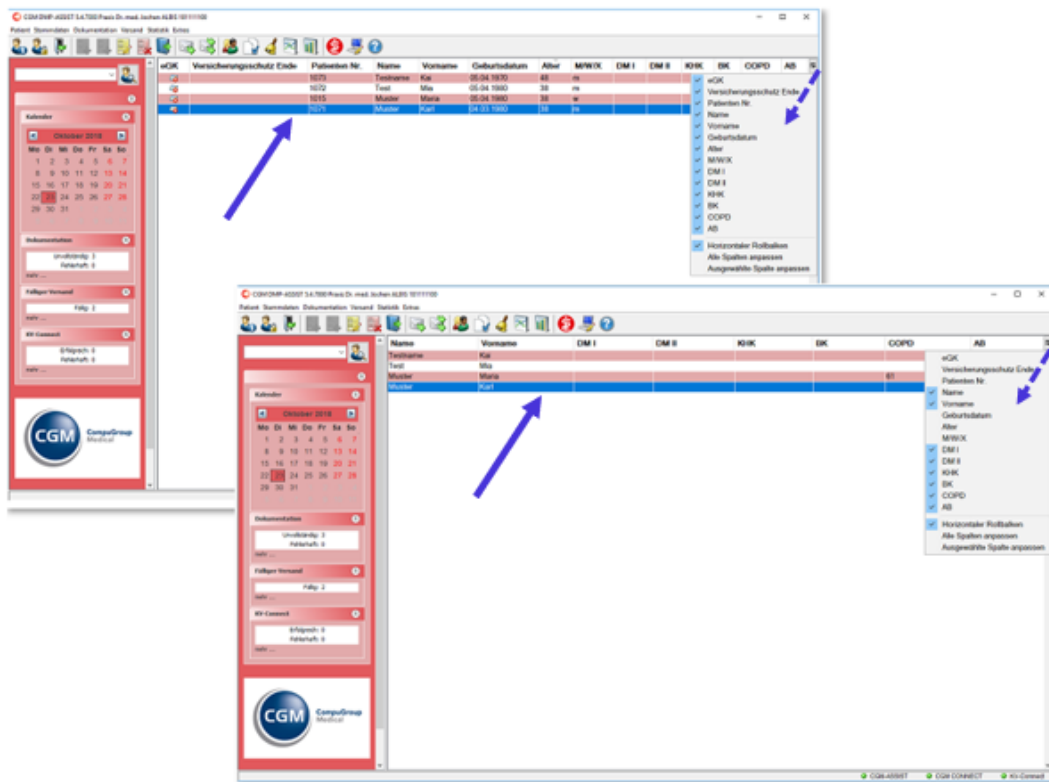
5.3 Rechter Bildschirmbereich - Patientenliste / Anzeige Patient



5.3.1 Anpassen der Anzeige / Informationen

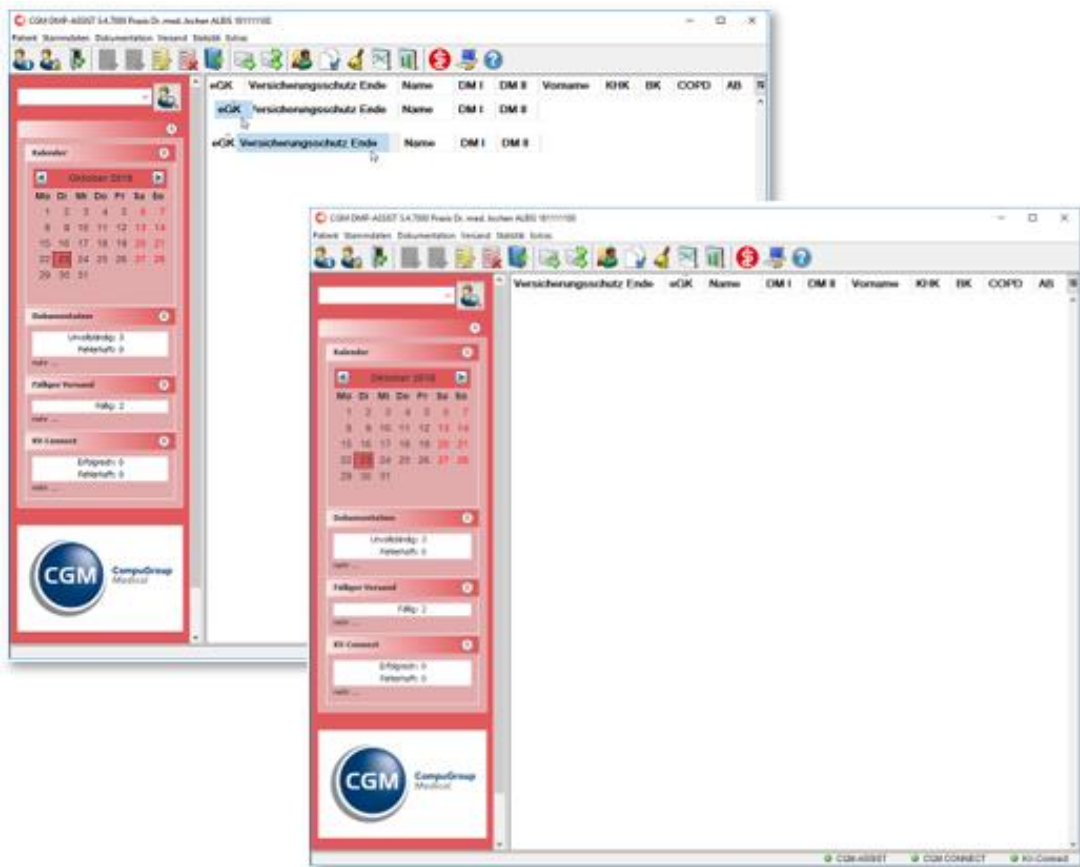
Passen Sie die **Anzeige der Informationen** in der Patientenliste individuell an.


Über das Icon  am rechten oberen Bildabschnitt gelangen Sie in die Auswahl der zur Verfügung stehenden Informationen. Durch das Setzen oder Entfernen des jeweiligen Hakens wird diese Information in der Patientenliste angezeigt bzw. nicht angezeigt.

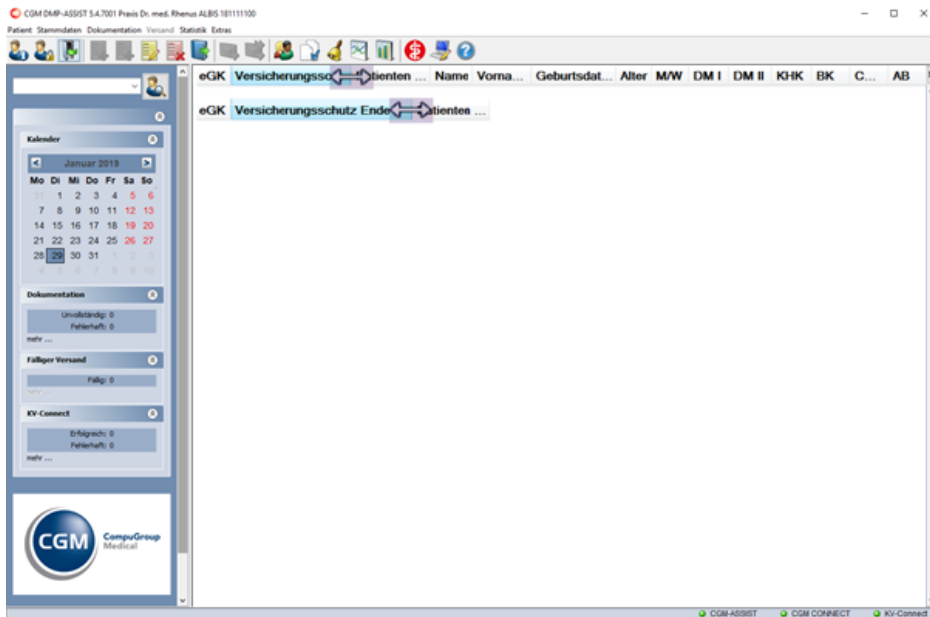


Weiterhin können Sie die **einzelnen Informationen innerhalb der Tabelle einem anderen Platz zuordnen.**

Klicken Sie hierzu auf die Information, die Sie verschieben möchten und halten Sie die Maus gedrückt. Ziehen Sie die Tabellenspalte nun nach rechts oder links zum gewünschten Platz und lassen die Maus dann wieder los.



Zum **Erweitern einzelner Spalten** gehen Sie mit der Maus hinter die Information (die sie erweitern möchten) auf den Tabellenrahmen bis der Mauszeiger das Symbol  annimmt. Halten Sie die Maus nun gedrückt und verschieben Sie „den Strich“ nach rechts, bis die Spalte die gewünschte Größe erreicht hat. Lassen Sie die Maus dann wieder los.

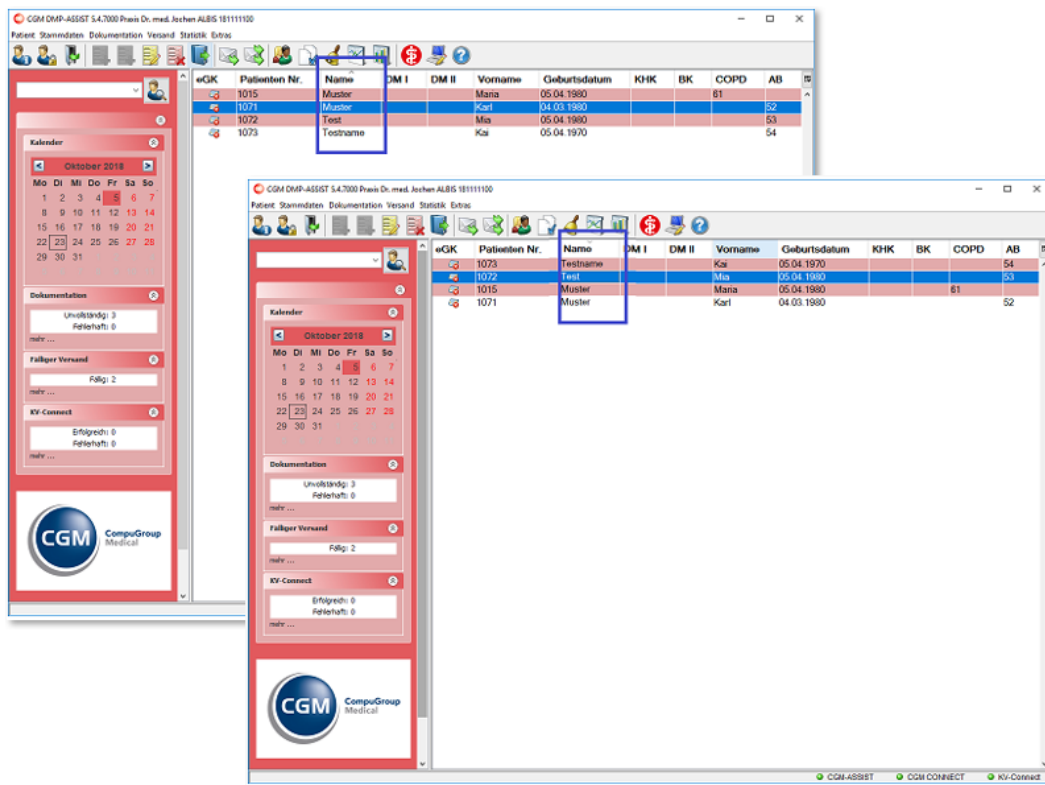


5.3.2 Anzeige Patient im Startdialog

Die automatische Anzeige der Patienten im Startdialog ist von folgenden Optionen abhängig:

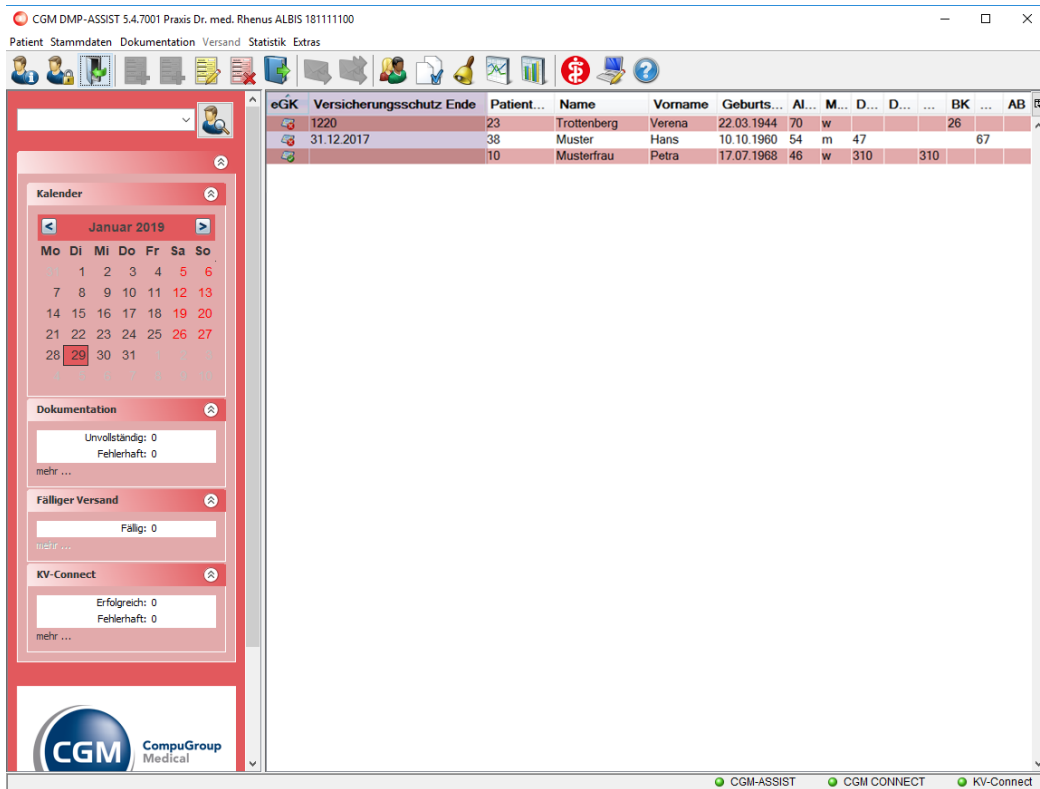
- Sofern in den **Systemeinstellungen** unter Arbeitsplatz | **Konfiguration der Taskleiste** die Option „**Patientenliste nach Wiedervorlagetermin anzeigen**“ eingestellt ist, werden im Startdialog alle Patienten angezeigt, deren Wiedervorstellungstermin (Recall-Termin) für dieses Datum in der Dokumentation hinterlegt ist.
- **Vom eingestellten Datum...**
 - o Wird der CGM DMP-ASSIST gestartet, ist immer das aktuelle Tagesdatum eingestellt.
 - o Die Ansicht wird automatisch aktualisiert, sobald Sie ein anderes Datum im Kalender auswählen.

Die aufgelisteten Patienten werden Ihnen mit den vorhandenen Dokumentationen und weiteren patientenbezogenen Daten angezeigt. Durch einen Klick auf die jeweilige Spalte ist eine Sortierung alphabetisch bzw. numerisch möglich.



5.3.3 Einlese-Status eGK

Des Weiteren können Sie in der Patientenliste den Einlese-Status und das Versicherungsschutz Ende der eGK (sofern dieses Datum auf der eGK gespeichert war) zum jeweiligen Patienten ansehen.




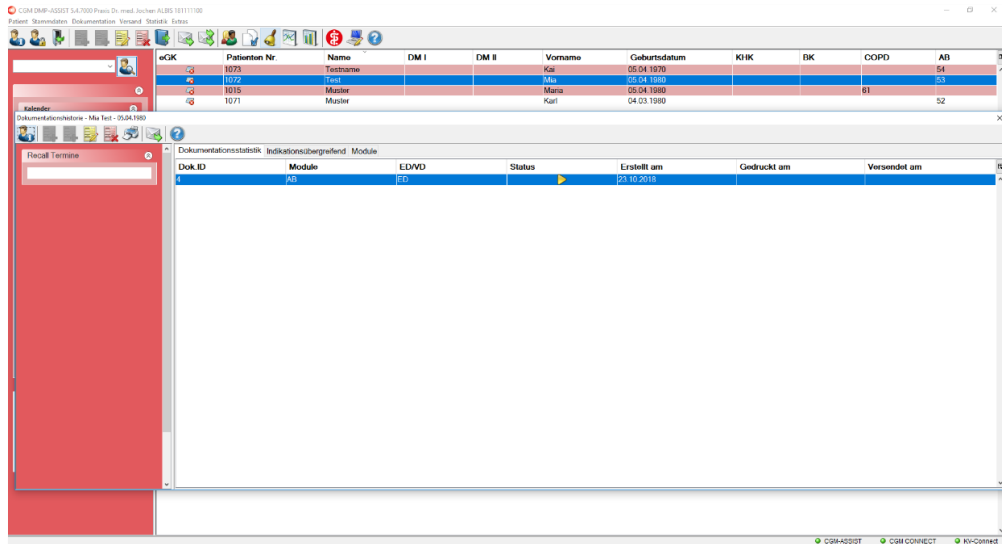
	<ul style="list-style-type: none"> - eGK ist nicht eingelesen oder - Patient wurde per Ersatzverfahren aufgenommen
	<ul style="list-style-type: none"> - eGK ist eingelesen

eGK	Versicherungsschutz Ende	Bedeutung
	1220	<ul style="list-style-type: none"> - eGK im laufenden Quartal noch nicht aktuell eingelesen - letzte eingelesene Karte = KVK
	31.12.2020	<ul style="list-style-type: none"> - eGK im laufenden Quartal noch nicht aktuell eingelesen oder Patient im Ersatzverfahren aufgenommen - letzte eingelesene Karte = eGK
		<ul style="list-style-type: none"> - eGK im laufenden Quartal eingelesen - auf dieser ist <u>kein</u> Versicherungsschutz Ende vermerkt
	31.12.2020	<ul style="list-style-type: none"> - eGK im laufenden Quartal eingelesen – auf dieser ist das Versicherungsschutz Ende vermerkt

5.3.4 Dokumentationshistorie

Über folgende Optionen können Sie die Dokumentationshistorie des ausgewählten Patienten aufrufen:

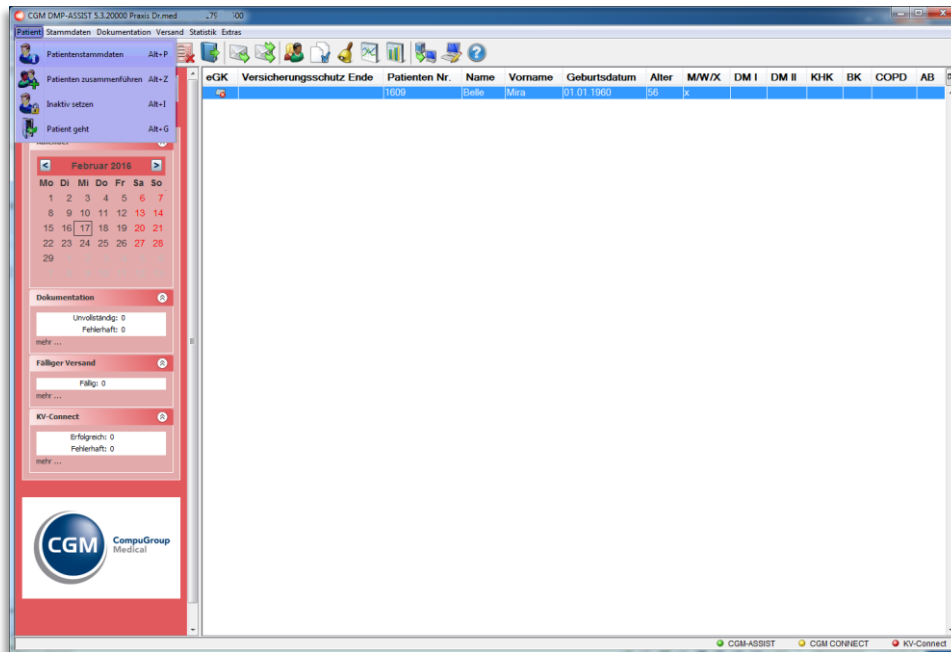
- Entweder durch Doppelklick in der Patientenliste auf die Zeile des gewünschten Patienten
- oder durch Anwahl des entsprechenden Icons  in der Menüzeile.



In der Dokumentationshistorie erhalten Sie auf einen Blick alle Informationen zum Patienten und seinen bereits erstellten Dokumentationen. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel **Dokumentationshistorie**.

6 Menü Patient

In diesem Menü finden Sie sämtliche patientenbezogenen Funktionen, die in den nachfolgenden Kapiteln näher beschrieben werden.



Menüpunkt Programmpunkt	Symbol Schnellstart	Funktion	Programmaufruf mit folgender Tastenkombination
Patient Patientenstammdaten		Aufruf der Patientenstammdaten des selektierten Patienten	Alt + P
Patient Patienten zusammenführen Nur mit CGM DMP-ASSIST Supportunterstützung möglich.		Patienten zusammenführen	Alt + Z
Patient Inaktiv setzen		Selektierten Patienten auf „Inaktiv“ setzen	Alt + I
Patient Patient geht		Schließt den selektierten Patienten und blendet ihn in der Übersicht aus	Alt + G

6.1 Patientenstammdaten

6.1.1 Patient aus Ihrem AIS im CGM DMP-ASSIST erfassen

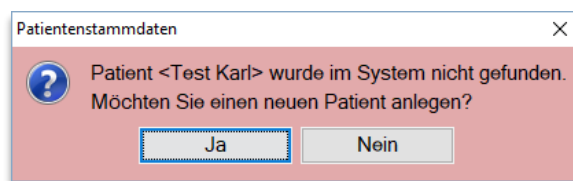


Damit die Übergabe an den CGM DMP-ASSIST korrekt funktioniert, sind verschiedene Vorkehrungen in Ihrem AIS notwendig. Ihr AIS-Team hilft Ihnen gerne bei den Grundeinstellungen und Fragen zur korrekten Eingabe und Übernahme weiter.

Durch verschiedene Plausibilitätsprüfungen ist das **[Speichern]** innerhalb des CGM DMP-ASSIST nur möglich, wenn die Daten in Ihrem AIS korrekt hinterlegt sind sowie aktuelle Versicherungsdaten vorliegen.

Nach Bestätigung des Zeilentypkürzels in Ihrem AIS, wird der CGM DMP-ASSIST gestartet. Hiermit werden die hinterlegten Patientendaten aus Ihrem AIS per Schnittstelle (**BDT**) dem Programm CGM DMP-ASSIST übermittelt.

Sofern der Patient noch nicht im CGM DMP-ASSIST aufgenommen ist, erhalten Sie den folgenden Hinweis.



Bestätigen Sie diesen Dialog bitte mit **[Ja]**, um den Patienten anzulegen und die **Patientenstammdaten** zu öffnen.

Patientenstammdaten

Patientendaten		Versicherungsdaten	
*Patienten Nr.	1264	Daten erfasst	<input type="radio"/> Ersatzverfahren
Titel		*Krankenkasse	Novitas BKK
*Familienname	Blau	*Kostenträgerkennung	101522116
*Vorname	Marina	*VKNR	02407
Zusatzname		*Versichertennummer	E564748933
Vorsatzwort		Besondere Personengruppe	
*Geboren am	03.01.1980 39	DMP / *Versichertenart	1 - Mitglied
*Geschlecht	<input type="radio"/> weiblich <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> unbestimmt	*Abrechnungsbereich	00 - Primärabrechnung
Anlegedatum	29.01.2019	Einleседatum	
Inaktiv	<input type="checkbox"/>	Versicherungsschutz Beginn	Ende
Begründung		WOP	
Kontaktdaten			
Straße, Hausnummer	Waldweg 1	Postfach	
Anschriftenzusatz		PLZ, Ort	
PLZ, *Ort	56070 Koblenz	Land	
*Land	D - Deutschland		
Telefonnummer			
E-Mail			
DMP-Teilnahme			
Module	Fallnummer	Arzt	Datenannahmestellen
			Von

Hilfe Speichern Schließen

Daten, die eindeutig über die Schnittstelle aus dem AIS zugeordnet werden können, erhalten Sie nur zur Ansicht (grau / inaktiv).

Diese Daten sind nicht editierbar. Wenn Sie Änderungen der Daten vornehmen möchten, nehmen Sie diese bitte in Ihrem AIS vor.

Das Nummernfeld **Patienten Nr.** wird ebenfalls per Schnittstelle aus Ihrem AIS übermittelt, ist somit auch nicht änderbar und stellt die in Ihrem AIS angelegte Patientennummer dar.

DMP-Teilnahme

Module	Fallnummer	Arzt	Datenannahmestellen	Von
DM1	47	Dr. med. Heribert Topp-Glücklich	INTER-FORUM Data Services AG	15.01.2015
COPD	67	Dr. med. Heribert Topp-Glücklich	INTER-FORUM Data Services AG	19.01.2015

Im Bereich DMP-Teilnahme können Sie sehen, für welche Module der Patient bereits eingeschrieben wurde.

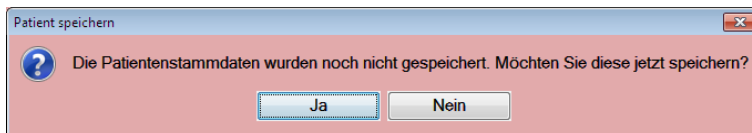
Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel **Patient einschreiben**.

[Speichern]

Durch **[Speichern]** werden die eingelesenen Patientendaten in den **Patientenstammdaten** gespeichert.

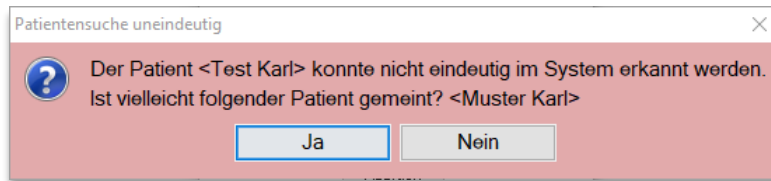
[Schließen]

Über **[Schließen]** können den Vorgang abbrechen und die Kartendaten verwerfen. Bestätigen Sie hierzu im Folgedialog **[Nein]**.



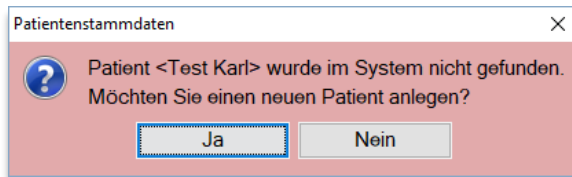
6.1.2 Patientensuche uneindeutig

Ist im CGM DMP-ASSIST bereits ein Patient mit ähnlichem Namen vorhanden, erscheint nach Bestätigung des Zeilentypkürzels in Ihrem AIS der folgende Hinweis:



[Nein]

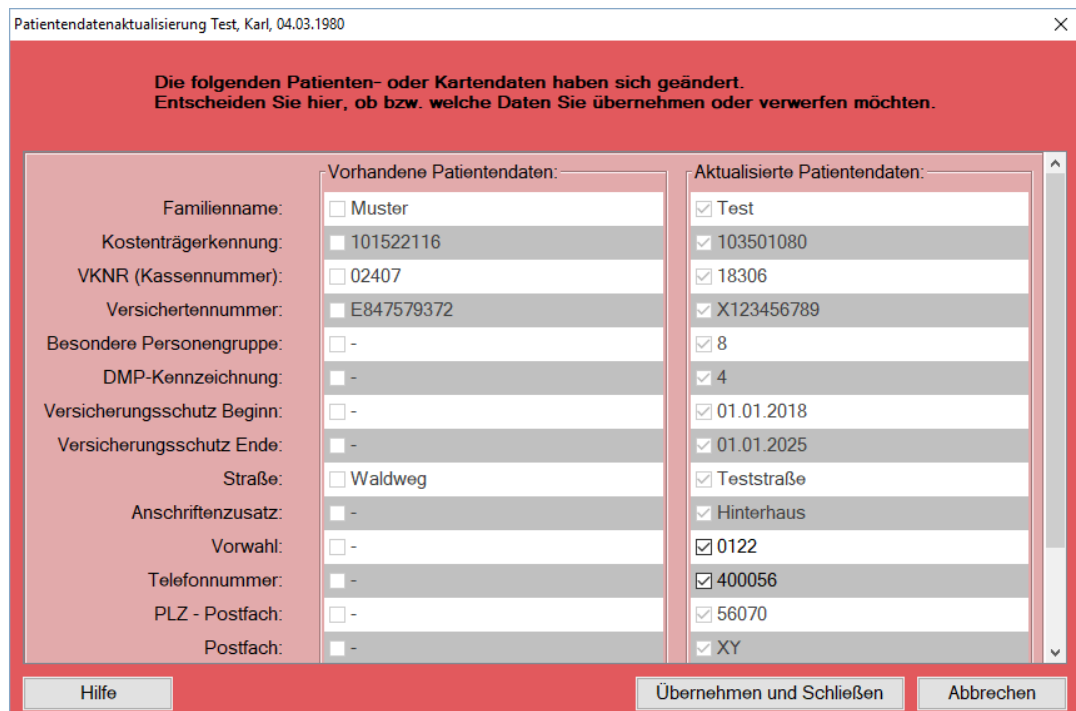
Durch den Klick auf **[Nein]** werden Sie gefragt, ob Sie den Patienten neu anlegen möchten:



Weitere Informationen zum Anlegen eines neuen Patienten erhalten Sie in Kapitel **Patient aus Ihrem AIS im CGM DMP-ASSIST erfassen**.

[Ja]

Durch den Klick auf **[Ja]** wird der Patientendatenaktualisierungs-Dialog mit folgenden Informationen geöffnet:



Die Patientendatenaktualisierung wird in Kapitel **Der Patient ist bereits im CGM DMP-ASSIST vorhanden** näher erläutert.

6.1.3 Der Patient ist bereits im CGM DMP-ASSIST vorhanden

Sie lesen eine eGK in Ihrem AIS für das aktuelle Quartal neu ein – die Stammdaten haben sich in diesem Fall geändert.

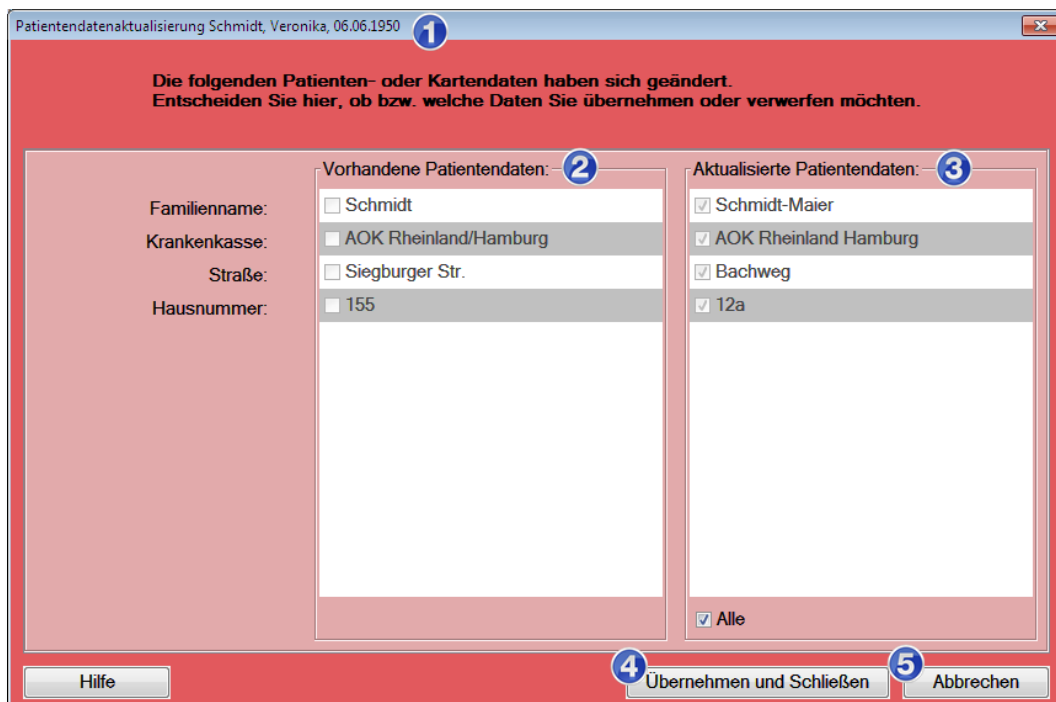
Stammdatenänderungen eines Patienten, z.B. durch eine Heirat, werden Ihnen im direkten Vergleich im Dialog „Patientendatenaktualisierung“ gegenübergestellt.



Der Dialog stellt nur die „abweichenden / geänderten“ Daten gegenüber. Alle Stammdaten bzw. Kartendaten, die identisch sind, werden nicht dargestellt.

Szenario:

- Patient ist schon im CGM DMP-ASSIST vorhanden
- Sie lesen in Ihrem AIS die eGK für das neue Quartal ein
 - Patientenstammdaten bzw. Kartendaten haben sich geändert, z.B. der Nachname und die Adresse durch eine Heirat.
- Sie öffnen den CGM DMP-ASSIST aus Ihrem AIS
- Der Patientendatenaktualisierungs-Dialog wird Ihnen mit folgenden Informationen geöffnet:




<p>1</p>	<p>In der Dialog-Überschrift finden Sie die aktualisierten Patientendaten (Familienname, Vorname und Geburtsdatum) des derzeit aufgerufenen Patienten.</p> <p>Sofern sich z.B. nur die Versichertendaten geändert haben, wissen Sie immer, um welchen Patienten es sich handelt.</p>
<p>2</p>	<p>Die linke Spalte „Vorhandene Patientendaten“ zeigt Ihnen die derzeit im CGM DMP-ASSIST eingetragenen Patienten-Stammdaten</p>
<p>3</p>	<p>In der rechten Spalte finden Sie „Aktualisierte Patientendaten“.</p>
<p>4</p>	<p>Durch [Übernehmen und Schließen] übertragen Sie „Aktualisierte Patientendaten“ in den CGM DMP-ASSIST. Die aktuellen Kartendaten sind dabei grundsätzlich vorrangig ausgewählt und können nicht aus „Vorhandene Patientendaten“ überstimmt werden. Kartendaten sind immer unveränderlich im Ganzen zu übernehmen oder zu verwerfen.</p> <p>Ausnahmen sind folgende 3 Punkte, die Sie auch aus den „Vorhandenen Patientendaten“ übernehmen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorwahl - Telefonnummer - E-Mail

5

Sofern Sie die Patientendaten nicht an den CGM DMP-ASSIST übergeben möchten, können Sie den gesamten Vorgang hierüber **[Abbrechen]**.

Sie lesen eine eGK in Ihrem AIS für das aktuelle Quartal neu ein – die Stammdaten haben sich in diesem Fall nicht geändert.

Szenario:

- Patient ist schon im CGM DMP-ASSIST vorhanden
- Sie lesen in Ihrem AIS die eGK für das neue Quartal ein
 - Patientenstammdaten bzw. Kartendaten haben sich ansonsten nicht geändert
- Sie öffnen den CGM DMP-ASSIST aus Ihrem AIS
- Der Patient wird automatisch aufgerufen (Patientenliste) und der eGK-Status zeigt grün 
= Karte eingelesen

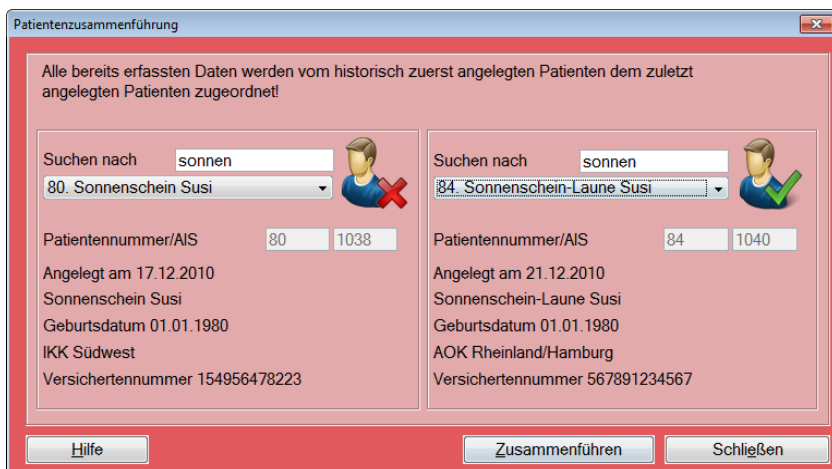
6.2 Patienten zusammenführen



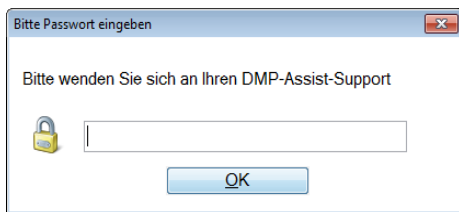
Das Zusammenführen von Patienten ist endgültig und kann nicht wieder rückgängig gemacht werden.

Das Ausführen des Programms ist nur mit CGM DMP-ASSIST-Supportunterstützung möglich.

Über diesen Dialog besteht die Möglichkeit, doppelt angelegte Patienten zusammenzuführen. Dies kann nötig sein, wenn ein Patient z.B. den Namen sowie Krankenkasse geändert hat. In dem folgenden Beispiel hat die Patientin „Sonnenschein, Susi“ nach der Hochzeit ihren Namen in „Sonnenschein-Laune, Susi“ und die Krankenkasse geändert. Im CGM DMP-ASSIST wurde die Patientin ein zweites Mal angelegt, da sich des Weiteren der Kostenträger und die Versicherungsnummer geändert haben.

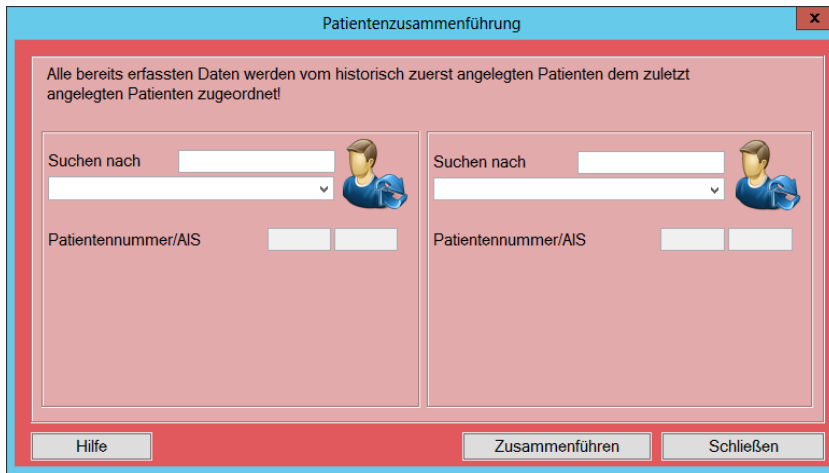


Nach dem Aufruf über das Menü **Patient | Patienten zusammenführen** erhalten Sie den folgenden Dialog:



Das Passwort erhalten Sie von einer/einem für Sie zuständigen CGM DMP-ASSIST-Supportmitarbeiter/in.

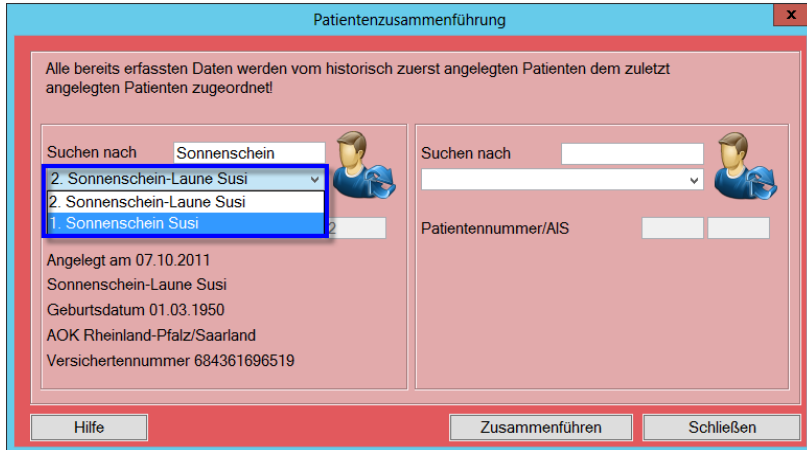
Nach der Eingabe des Passworts in das Textfeld und Klick auf den Button **[OK]** öffnet sich der Dialog der Patientenzusammenführung.

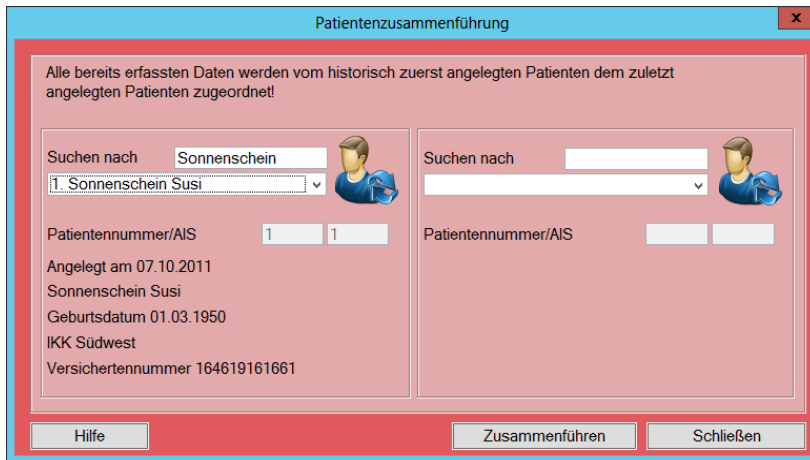


In dem ersten Feld (links) **Suchen nach** wird z.B. der Nachname „Sonnenschein“ eingegeben und mit **Return** bestätigt. Die Stammdaten der Patientin werden angezeigt.

In jedem **Suchen nach** Feld haben Sie ein **Drop-down-Menü**, in dem alle Patienten aufgelistet werden, die ebenfalls dem eingegebenen Suchkriterium entsprechen.

Wählen Sie nun über das **Drop-Down-Menü** den ursprünglich angelegten Patienten aus, dem die Daten des neu angelegten Patienten zugeordnet werden sollen.





In dem zweiten Feld (rechts) **Suchen nach** wird z. B. der Nachname „Sonnenschein-Laune“ eingegeben und ebenfalls mit **Return** bestätigt.



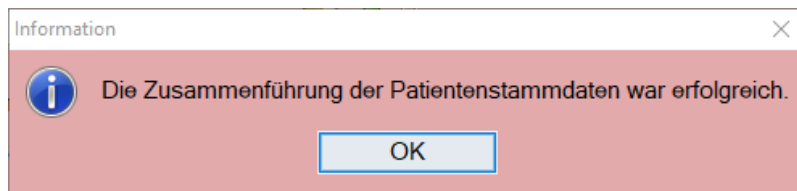
Auch hier haben Sie die Möglichkeit über das **Drop-Down-Menü** den Patienten auszuwählen.

Sie haben nun eine direkte Gegenüberstellung der Stammdaten der gewählten Patienten, mit der Sie sich vergewissern können, ob die richtigen Patienten ausgesucht wurden.

	<p>Zusätzlich wird durch die farbliche Kennzeichnung eines grünen Hakens dargestellt, welchem Patient die Daten zugeordnet werden.</p>
	<p>Alle bereits erfassten Daten des Patienten mit dem roten X werden dem Patienten mit dem grünen Haken zugeordnet.</p>

Wenn Sie das Zusammenführen der Patienten abbrechen möchten, wählen Sie bitte **[Schließen]**. Beide Patienten bleiben in diesem Fall inkl. der Dokumentationen unverändert erhalten.

Wenn Sie sichergestellt haben, dass Sie die korrekten Patienten ausgewählt haben, bestätigen Sie bitte **[Zusammenführen]**. Sofern die Zusammenführung erfolgreich war, wird Ihnen dies mit folgendem Hinweis bestätigt.

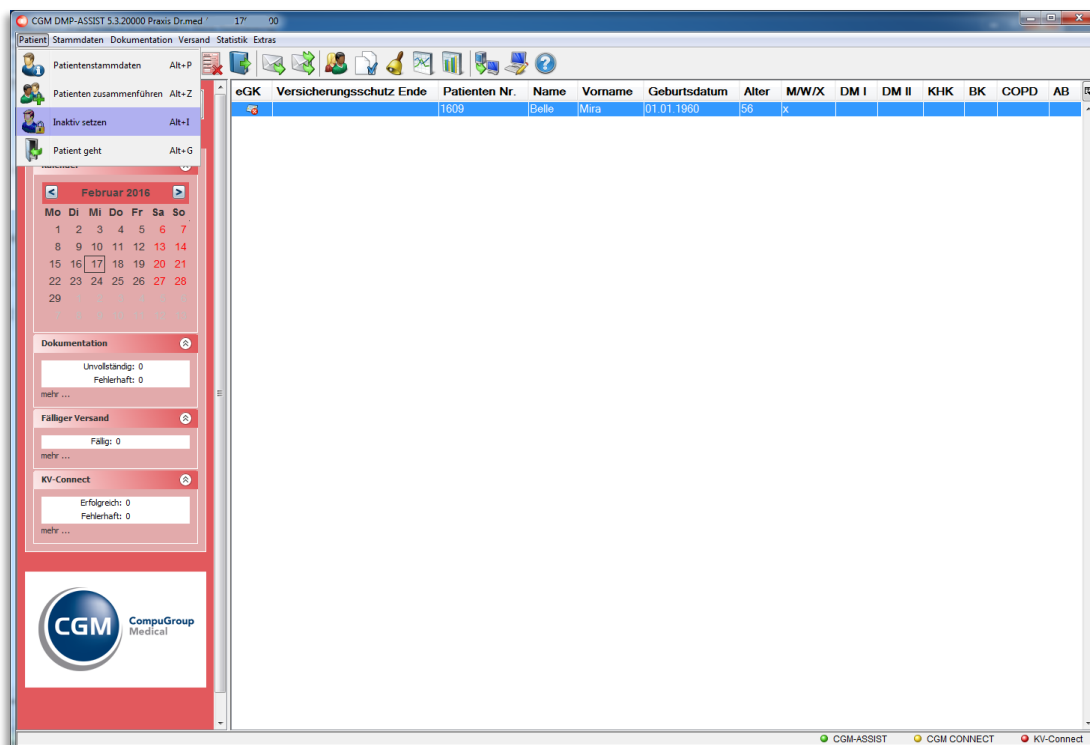


Durch **[OK]** gelangen Sie wieder in den CGM DMP-ASSIST Startbildschirm. In unserem Beispiel ist jetzt nur noch Patientin Sonnenschein-Laune mit den Daten von beiden „Patientenstämmen“ enthalten.

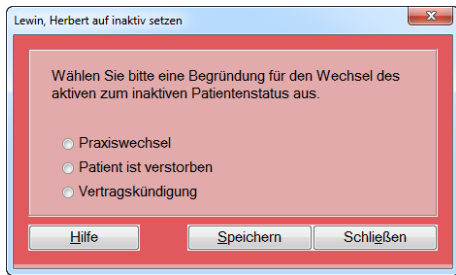
6.3 Inaktiv setzen

Über den Menüpunkt **Patient | Inaktiv setzen** können Sie den gerade selektierten Patienten auf inaktiv setzen.

Über den Menüpunkt **Patient | Inaktiv setzen** können Sie den gerade selektierten Patienten auf inaktiv setzen.

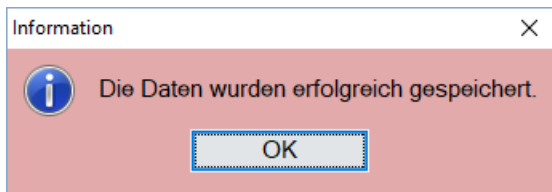


Nach Anwahl des Menüpunkts „Inaktiv setzen“ öffnet sich der folgende Dialog, in dem Sie:



- im Menü nochmals den ausgewählten Patienten angezeigt bekommen und
- die Begründung für den Wechsel von aktiv auf inaktiv auswählen können. Folgende Begründungen stehen zur Auswahl:
 - Praxiswechsel
 - Patient ist verstorben
 - Vertragskündigung

Durch [**Speichern**] und bestätigen der folgenden Information mit [**OK**] wird die getroffene Auswahl übernommen.



Der Status des ausgewählten Patienten befindet sich nun auf inaktiv.

Sie können diesen Patienten jederzeit über die Patientenliste wieder aktivieren. Lesen Sie hierzu die Informationen unter **Patientenliste**.

6.3.1 Patienten über die „Patientenstammdaten“ auf inaktiv setzen

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, den im Startdialog ausgewählten Patienten in den **Patientenstammdaten** den Status inaktiv zu setzen.

Patientenstammdaten

Patientendaten

*Patienten Nr. 1074
 Titel
 *Familienname Test
 *Vorname Karl
 Zusatzname
 Vorsatzwort
 *Geboren am 04.03.1980 38
 *Geschlecht weiblich männlich unbestimmt
 Anlegedatum 24.10.2018
 Inaktiv 24.10.2018
 Begründung Praxiswechsel
Vertragskündigung
Patient ist verstorben

Kontaktdaten

Straße, Hausnummer
 Anschriftzusatz
 PLZ, *Ort 56070 Koblenz
 *Land D - Deutschland
 Telefonnummer 0122 400056
 E-Mail

Versicherungsdaten

Daten erfasst Ersatzverfahren
 *Krankenkasse BIG direkt gesund
 *Kostenträgerkennung 103501080
 *VKNR 18306
 *Versichertennummer X123456789
 Besondere Personengruppe 8 - SVA-Pauschal
 DMP / *Versichertenart 4 - DM1 1 - Mitglied
 *Abrechnungsbereich 00 - Primärabrechnung
 Einlesedatum
 Versicherungsschutz Beginn 01.01.2018 Ende 01.01.2025
 WOP

Postfach XY
 PLZ, Ort 56070 Koblenz
 Land D - Deutschland


DMP-Teilnahme				
Module	Fallnummer	Arzt	Datenannahmestellen	Von
KHK	35	Jochen ALBIS	DAVASO GmbH	24.10.2018

6.4 Patient geht

The screenshot displays the 'Patient geht' (Patient leaves) function in the CGM software. The interface is divided into several sections:

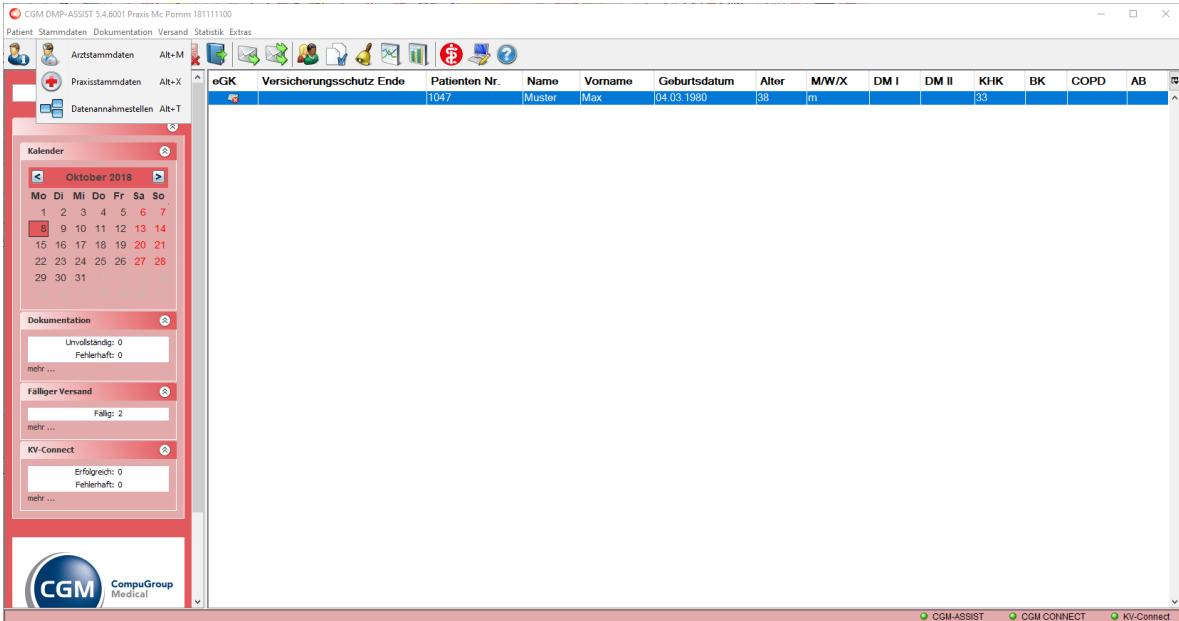
- Calendar:** A calendar for October 2018 is visible, showing the current date and week.
- Patient List Table:** A table with columns for patient ID, name, birth date, age, sex, and various medical codes (DM I, DM II, KHK, BK, COPD, AB). The table is currently empty.
- Sidebar:** A sidebar on the left contains navigation options: 'Patientenstammdaten', 'Patienten zusammenführen', 'Inaktiv setzen', and 'Patient geht'.
- Documentation Panel:** A panel on the right contains documentation options: 'Unvollständig', 'Fehlender Versand', 'Fällig', 'KV-Connect', 'Befragte', and 'Hilfsauftr.'.

Befindet sich ein Patient im Startdialog, der nicht mehr in der Ansicht angezeigt werden soll, haben Sie folgende Möglichkeiten, diesen Patienten aus der Liste zu entfernen.




<p>Patient Patient geht</p>	<p>Sie gehen über den Menüpunkt Patient Patient geht (Alt + G)</p>
	<p>Sie wählen den Patienten im Startbildschirm aus und klicken anschließend auf die Tür in der Schnellstartleiste.</p>

Über die bekannten Suchfunktionen – siehe **Patient suchen / aufrufen / Patienten-Liste drucken** – ist der Patient jederzeit wieder aufrufbar.

7 Menü Stammdaten



Über dieses Menü werden alle Stammdaten des CGM DMP-ASSIST verwaltet. Die einzelnen Funktionen werden in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.

Menüpunkt Programmpunkt	Schnellstartleiste Symbol	Funktion	Programmaufruf mit folgender Tastenkombination
Stammdaten Arztstammdaten		Aufruf der Arztstammdaten der im CGM DMP-ASSIST hinterlegten Ärzte	Alt + M
Stammdaten Praxisstammdaten		Aufruf der Praxisstammdaten der im CGM DMP-ASSIST hinterlegten Praxen	Alt + X
Stammdaten Datenannahmestelle		Zuordnung der Datenannahmestellen	Alt + T

7.1 Arztstammdaten

In diesem Dialog können Sie die Arztstammdaten bearbeiten und aktualisieren.

Arztstammdaten (BSNR angelegter Praxis - 181111100) ×

Eintrittsdatum Austrittsdatum

Arzt Daten

Anrede Titel

*Name Zusatzname

*Vorname Kürzel

*LANR (9-stellig)

KV-Connect

Benutzer

ID	Name	Kürzel	LANR	Fachbereich
1	ALBIS Martin		181111100	Sonstige Fachgruppen

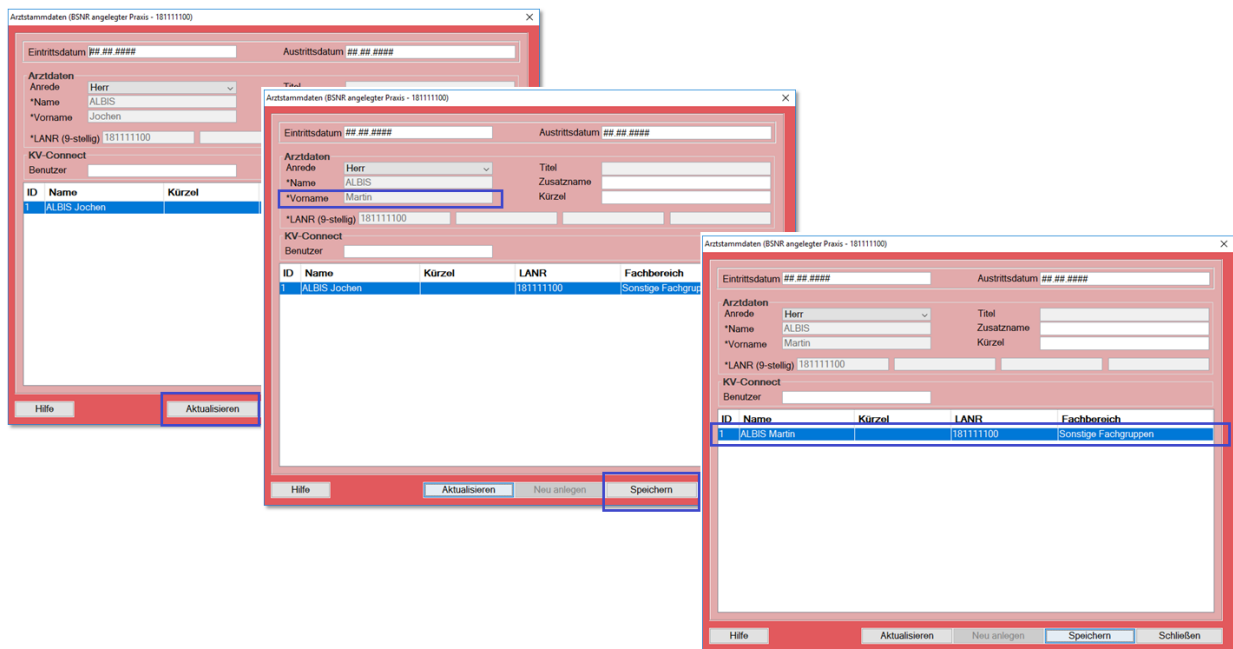
Hilfe

Weitere Informationen finden Sie in Kapitel **Eingabe der Praxisstammdaten**.

7.1.1 Aktualisierung

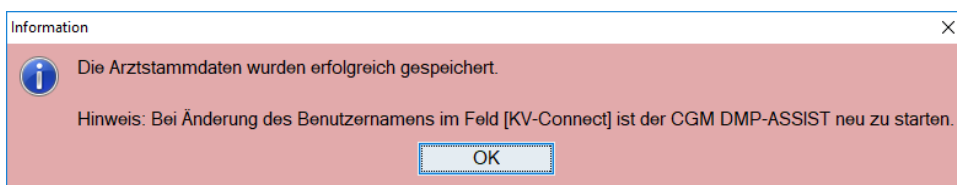
Daten, die eindeutig über die Schnittstelle aus dem AIS zugeordnet werden können, erhalten Sie nur zur Ansicht (grau / inaktiv).

Möchten Sie die Arztstammdaten verändern, nehmen Sie bitte eine Änderung in Ihrem AIS vor. Eine manuelle Eingabe ist für diese Felder nicht möglich. Wurden im AIS die Arztstammdaten verändert, starten Sie den CGM DMP-ASSIST bitte neu und rufen Sie die Arztstammdaten auf.

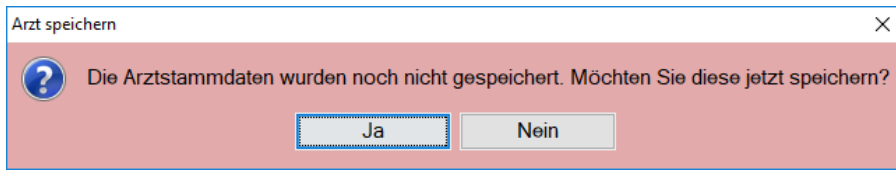


Mit dem Klick auf **[Aktualisieren]** werden die im AIS geänderten Daten aktualisiert. Nach der Aktualisierung der Praxisstammdaten, klicken Sie auf **[Speichern]**.

Zur Bestätigung erhalten Sie folgende Information.



Weitere Informationen zu dem Feld **[KV-Connect]** finden Sie in Kapitel **Benutzer-Anmeldung KV-Connect unter Arztstammdaten**. Wenn Sie nach dem Aktualisieren die Arztstammdaten direkt **[Schließen]**, öffnet sich das Fenster "Arzt speichern" und Sie können die Arztstammdaten mit Klick auf **[Ja]** speichern.



7.2 Praxisstammdaten

In diesem Dialog können Sie die Stammdaten Ihrer Praxis bearbeiten und aktualisieren.

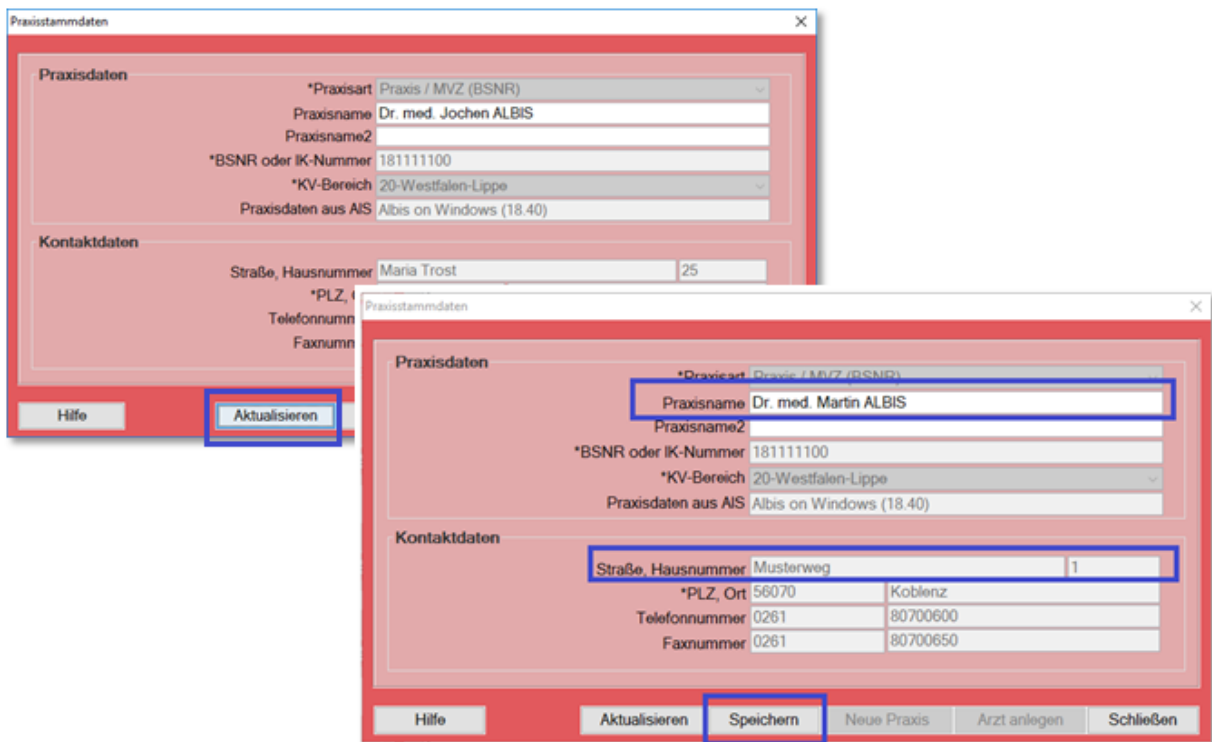
Praxisdaten	
*Praxisart	Praxis / MVZ (BSNR)
Praxisname	Dr. med. Jochen ALBIS
Praxisname2	
*BSNR oder IK-Nummer	181111100
*KV-Bereich	20-Westfalen-Lippe
Praxisdaten aus AIS	Albis on Windows (18.40)

Kontaktdaten	
Straße, Hausnummer	Maria Trost 25
*PLZ, Ort	56070 Koblenz
Telefonnummer	0261 80700600
Faxnummer	0261 80700650

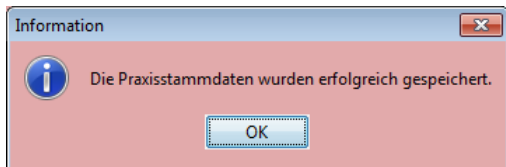
7.2.1 Aktualisierung

Daten, die eindeutig über die Schnittstelle aus dem AIS zugeordnet werden können, erhalten Sie nur zur Ansicht (grau / inaktiv).

Möchten Sie die Praxisstammdaten verändern, nehmen Sie bitte eine Änderung in Ihrem AIS vor. Eine manuelle Eingabe ist für diese Felder nicht möglich. Wurden im AIS die Praxisstammdaten verändert, starten Sie den CGM DMP- ASSIST bitte neu und rufen Sie die Praxisstammdaten auf.

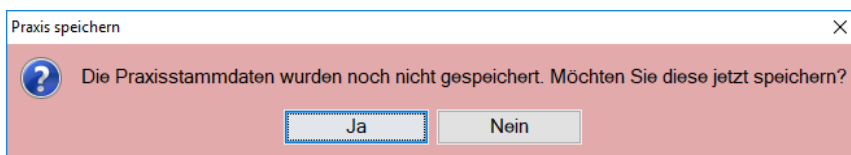


Mit dem Klick auf **[Aktualisieren]** werden die im AIS geänderten Daten aktualisiert. Nach der Aktualisierung der Praxisstammdaten, klicken Sie auf **[Speichern]**. Zur Bestätigung erhalten Sie folgende Information.



Bestätigen Sie die Information mit **[OK]**.

Wenn Sie nach dem Aktualisieren die Praxisstammdaten direkt **[Schließen]**, öffnet sich das Fenster "Praxis speichern" und Sie können die Praxisstammdaten mit Klick auf **[Ja]** speichern.




Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel **Eingabe der Praxisstammdaten**.

7.3 Datenannahmestellen

In diesem Dialog können Sie die für Ihre Dokumentationen relevanten Datenannahmestellen zuordnen.

Alle erforderlichen Daten werden uns durch die aktuellen KBV-Daten – Stammdatendatei der Datenannahmestellen – geliefert. Wir stellen Ihnen diese Daten automatisch durch unser Quartalsupdate zur Verfügung.

 Sollte es aus einem Grund notwendig sein, die Daten manuell zu ändern und es kann nicht auf das nächste Update gewartet werden, können Sie dies wie in den folgenden Kapiteln beschrieben tun.

Bitte sprechen Sie alle Änderungen immer vorab mit Ihrer Datenannahmestelle ab.

Manuell geänderte Daten können nicht mit einem aktuellen Update überschrieben / verändert werden.

Datenannahmestelle

Datenannahmestelle

KV-Bereich: Dortmund
*IK: 661430035
*Datenannahmestelle: DAVASO GmbH Abteilung DMP-WL
*Name der Datenstelle: DAVASO GmbH
E-Mail der Datenstelle: dmp-datenaustausch@davas.de

Kostenträger	DM2	BK	KHK	DM1	AB	COPD
Allgemeine Ortskr...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verband der Angesch...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Betriebskrankenkassa...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Landwirtschaftlich...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bundesknappschaft...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Innungskrankenkassa...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Löschen Hinzufügen

Postanschrift

Postanschrift: _____
Postfach, PLZ: 500655 04305
Ort: Leipzig

Versandoptionen

Dokumentationen werden als Versandpaket versendet

andere Datenträger verschlüsselt
 E-Mail verschlüsselt (empfohlen: Outlook/Outlook Express/Windows Live Mail)
 CD brennen
 KV-Connect

KV-Connect

E-Mail: edmp.kvw.leipzig@kv-safenet.de

Ansprechpartner

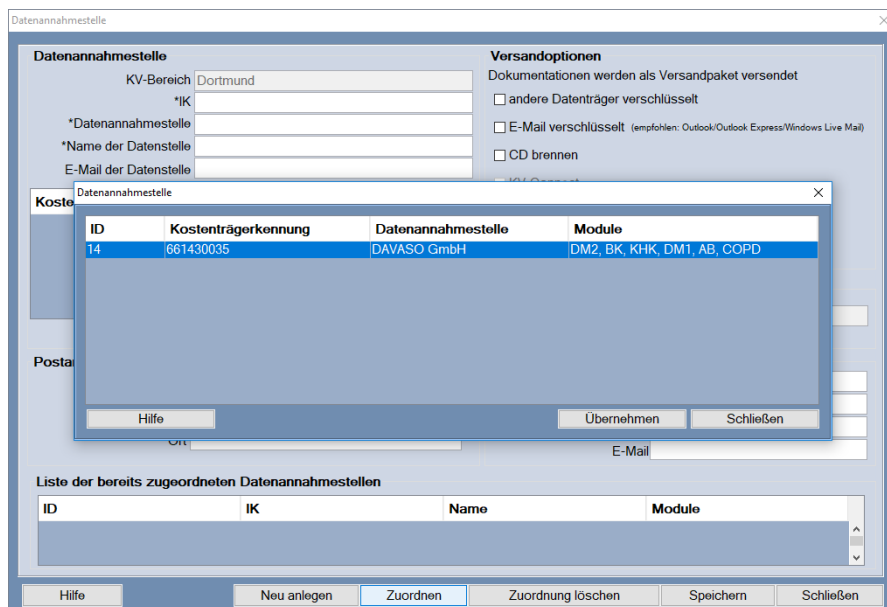
Name, Vorname: Sven
Telefonnummer: 0341 2592043
Faxnummer: 0341 2592022
E-Mail: dmp-wl@davas.de

Liste der bereits zugeordneten Datenannahmestellen

ID	IK	Name	Module
14	661430035	DAVASO GmbH	DM2, BK, KHK, DM1, AB, COPD

Hilfe Neu anlegen Zuordnen Zuordnung löschen Speichern Schließen

Über [Zuordnen] öffnet sich ein weiterer Dialog, in dem die für Ihr KV-Gebiet zuständigen Datenannahmestellen aufgelistet sind.



Per Doppelklick mit der linken Maustaste können Sie die Datenannahmestelle übernehmen oder Sie markieren die Datenannahmestelle und klicken anschließend auf **[Übernehmen]**.

Sie befinden sich danach wieder im Ausgangsfenster, das Ihnen die zur Verfügung stehenden Informationen zur neu zugeordneten Datenannahmestelle anzeigt. Weiterhin ist die Datenannahmestelle jetzt in der „Liste der bereits zugeordneten Datenannahmestellen“ aufgelistet.

Bitte prüfen Sie diese Einträge und ergänzen Sie ggf. die fehlenden Informationen anhand der folgenden Kapitel.

7.3.1 Datenannahmestelle (1)

① Datenannahmestelle	
KV-Bereich	Wird automatisch anhand der vorbelegten Praxisstammdaten ermittelt.
*IK	Institutionskennzeichen der Datenannahmestelle.
*Datenannahmestelle	Name der Datenannahmestelle – Diese Daten werden beim Hinzufügen einer Datenannahmestelle automatisch eingestellt, sofern diese vorliegen.
*Name der Datenstelle	
E-Mail der Datenstelle	e-mail@mail.de – Diese Daten werden beim Hinzufügen einer Datenannahmestelle automatisch eingestellt, sofern diese vorliegen.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

7.3.1.1 Kostenträger

Wählen Sie hierzu zuerst in der „Liste der bereits zugeordneten Datenannahmestellen“ ⁶ die entsprechende Datenannahmestelle aus. Diese wird nun unter **Datenannahmestelle** ¹ angezeigt.

Über **[Hinzufügen]** wird zusätzlich der Dialog **Kostenträgergruppen** geöffnet.

Datenannahmestelle

KV-Bereich: Dortmund
*IK: 661430035
*Datenannahmestelle: DAVASO GmbH Abteilung DMP-WL
*Name der Datenstelle: DAVASO GmbH
E-Mail der Datenstelle: dmp-datenaustausch@davas.de

Kostenträger

Kostenträger	DM2	BK	KHK	DM1	AB	COPD
Allgemeine Ortskr...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verband der Anges...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Betriebskrankenka...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Landwirtschaftlich...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bundesknappscha...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Innungskrankenka...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Postanschrift
Postfach, PLZ: 500655 04305
Ort: Leipzig

Liste der bereits zugeordneten Datenannahmestellen

ID	IK	Name
14	661430035	DAVASO GmbH

Kostenträgergruppen

- Allgemeine Ortskrankenkasse (AOK)
- Landwirtschaftliche Krankenkasse (LKK)
- Innungskrankenkasse (IKK)
- Betriebskrankenkasse (BKK)
- Bundesknappschaft (BKN)
- See-Krankenkasse (SEE)
- Verband der Angestellten-Krankenkassen (VdAK)
- Arbeiter-Ersatzkassen (AEV)
- Ausländische Kostenträger (AUS)
- Sozialhilfeträger (SHT) / Asylstelle (AS)
- Bundesgrenzschutz (BGS)
- Zivildienst (ZIV)
- Polizei (POL) / Feuerwehr (FW) / Justizvollzugsanstalt (JVA)
- Bundeswehr (BW)
- Gesundheitsämter (GSA)
- Medizinischer Dienst der Krankenkassen (MDK)
- Postbeamtenkrankenkasse, Mitglieder A (PBA)

Übernehmen Schließen

Wählen Sie den entsprechenden Kostenträger aus und **[Übernehmen]** Sie diesen.

Der **Kostenträger** ist nun in der **Kostenträger-Tabelle** unter **Datenannahmestelle** zu finden und Sie können die Zuordnung zu den einzelnen DMP-Modulen eintragen.

Datenannahmestelle

Datenannahmestelle

KV-Bereich: Dortmund

*IK: 661430035

*Datenannahmestelle: DAVASO GmbH Abteilung DMP-WL

*Name der Datenstelle: DAVASO GmbH

E-Mail der Datenstelle: dmp-datenaustausch@davasos.de

Kostenträger	DM2	BK	KHK	DM1	AB	COPD
Allgemeine Ortskr...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verband der Angesch...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Betriebskrankenkassa...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Landwirtschaftlich...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bundesknappschaft...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Innungskrankenkassa...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Löschen Hinzufügen

Postanschrift

Postanschrift: _____

Postfach, PLZ: 500655 04305

Ort: Leipzig

Versandoptionen

Dokumentationen werden als Versandpaket versendet

andere Datenträger verschlüsselt

E-Mail verschlüsselt (empfohlen: Outlook/Outlook Express/Windows Live Mail)

CD brennen

KV-Connect

KV-Connect

E-Mail: edmp.kvwl.leipzig@kv-safenet.de

Ansprechpartner

Name, Vorname: , Sven

Telefonnummer: 0341 2592043

Faxnummer: 0341 2592022

E-Mail: dmp-wl@davasos.de

Liste der bereits zugeordneten Datenannahmestellen

ID	IK	Name	Module
14	661430035	DAVASO GmbH	DM2, BK, KHK, DM1, AB, COPD

Hilfe Neu anlegen Zuordnen Zuordnung löschen Speichern Schließen

Kostenträger	DM2	BK	KHK	DM1	AB	COPD
Kostenträger / Krankenkasse	<input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>

Über **[Löschen]** können Sie den/die Kostenträger der ausgewählten Datenannahmestelle wieder entfernen.

7.3.2 Versandoptionen (2)



Es ist erforderlich – durch Anwahl der entsprechenden Checkbox(en) „“ – die Informationen, wie Ihre verschlüsselten Daten versendet werden sollen, zu den Versandoptionen zu hinterlegen.

Alle ausgewählten Versandoptionen werden Ihnen im **Versandassistent** starten als Option angeboten. Checkboxes, die nicht ausgewählt sind, werden inaktiv dargestellt.

2 Versandoptionen

Andere Datenträger verschlüsseln

Speichern Sie die Versanddaten auf Ihrem lokalen Rechner und kopieren Sie diese dann manuell auf ein Medium.

E-Mail verschlüsseln	<p>Sie können die Daten, z.B. über folgende E-Mail-Programme, verschlüsselt versenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outlook - teleded <p>Die Einrichtung von teleded finden Sie unter Kapitel Versandoptionen</p>
CD brennen	<p>Sie haben die Möglichkeit Ihre Daten auf CD zu brennen.</p> <p>Bevor Sie diese Einstellung nutzen können, sind vorab noch Vorkehrungen zu treffen.</p> <p>Bitte lesen Sie hierzu Kapitel Brenner.</p>
KV-Connect	<p>Bitte lesen Sie hierzu Kapitel KV-Connect.</p>

7.3.3 KV-Connect (3)

3 KV-Connect	
E-Mail	<p>E-Mail-Adresse für den "Versandweg" hinterlegen:</p> <p>Dies geschieht normalerweise automatisch anhand der durch die KBV gelieferten Update-Dateien. Sollte diese nicht enthalten sein, tragen Sie die E-Mail-Adresse bitte manuell ein.</p> <p>Es handelt sich hierbei NICHT um Ihre KV-Connect-Zugangsdaten, sondern um die KV-Connect E-Mail-Adresse Ihrer KV, über die die Dokumente an die Datenannahmestelle geschickt werden sollen.</p>

7.3.4 Postanschrift (4)

4 Postanschrift		
Postanschrift	Straße	Nummer
Postfach, PLZ	Postfach	Postleitzahl
Ort	Ort	

7.3.5 Ansprechpartner (5)

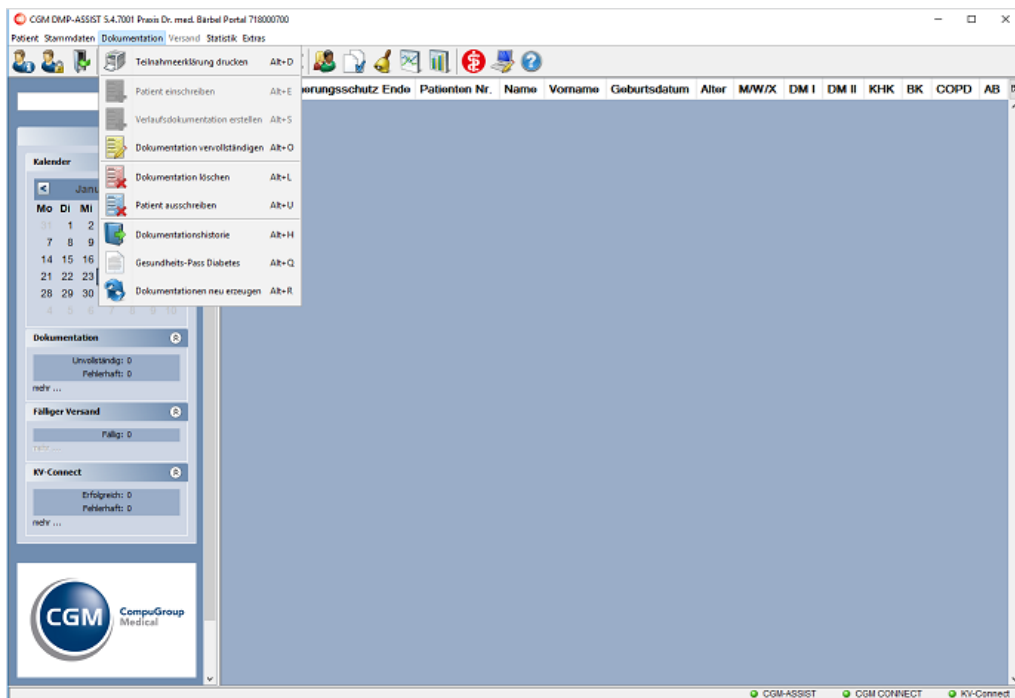
5 Ansprechpartner		
Name, Vorname	Nachname, Vorname	
Telefonnummer	Vorwahl	Durchwahl
Faxnummer	Vorwahl	Durchwahl
E-Mail	e-mail@mail.de	

7.3.6 Liste der bereits zugeordneten Datenannahmestellen (6)



6 Liste der bereits zugeordneten Datenannahmestellen
Die bereits ausgewählten Datenannahmestellen werden Ihnen unter Liste der bereits zugeordneten Datenannahmestellen tabellarisch angezeigt.

8 Menü Dokumentation

Über dieses Menü werden alle Dokumentationen verwaltet. Die einzelnen Funktionen werden in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.

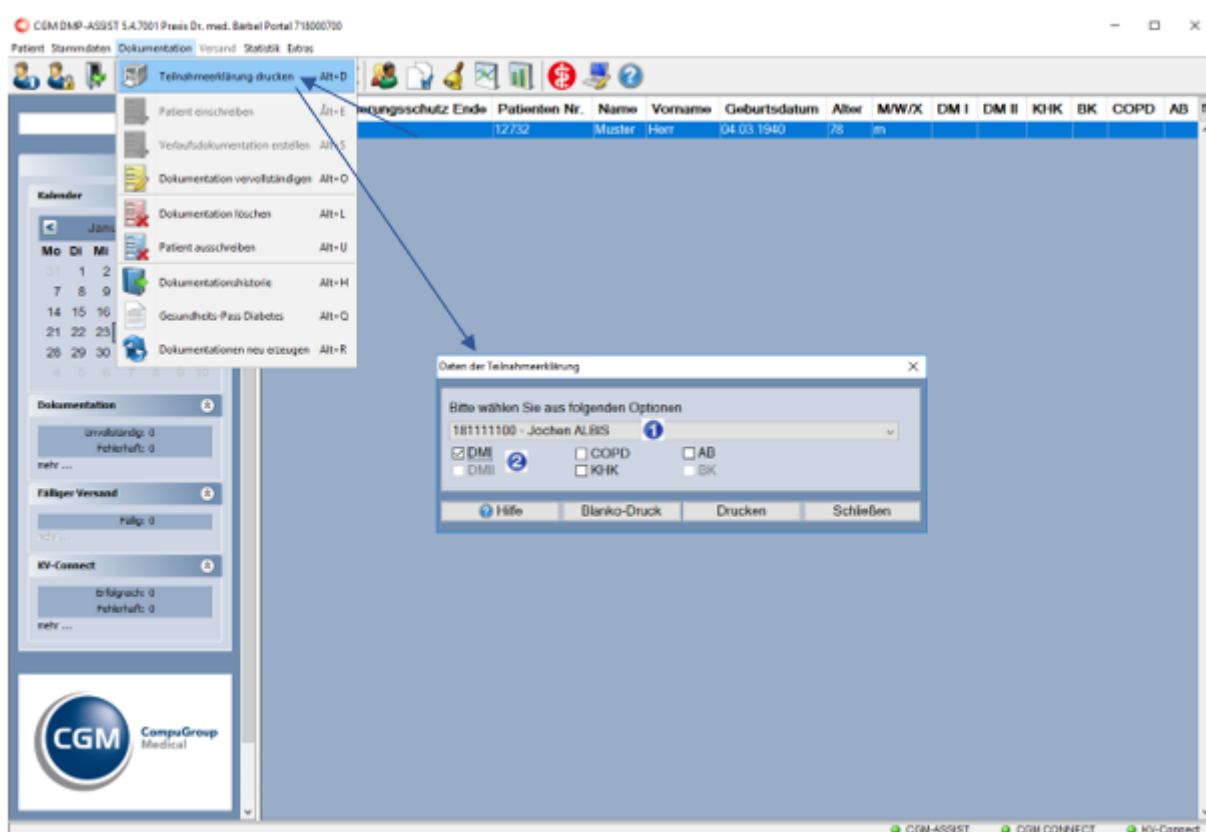


Menüpunkt Programmpunkt	Schnellstartleiste Symbol	Funktion	Programmaufruf mit folgender Tastenkombination
Dokumentation Teilnahmeerklärung drucken		Druck der Teilnahmeerklärung für den selektierten Patienten	Alt + D
Dokumentation Patient einschreiben Symbol ist im CGM DMP-ASSIST inaktiv. Durch die Bestätigung des Zeilentypkürzels in Ihrem AIS wird der Einschreibungsdialog geöffnet		Erstellung der Dokumentation für den selektierten Patienten	Alt + E
Dokumentation Verlaufsdokumentation erstellen Symbol ist im CGM DMP-ASSIST inaktiv. Durch die Bestätigung des Zeilentypkürzels in Ihrem AIS wird der Einschreibungsdialog geöffnet		Erstellen der Verlaufsdokumentation für den selektierten Patienten	Alt + S
Dokumentation Dokumentation vervollständigen		Weiterbearbeitung von noch nicht fertig gestellten Dokumentationen des selektierten Patienten	Alt + O
Dokumentation Dokumentation löschen		Löschen von noch nicht versendeten Dokumentationen des selektierten Patienten	Alt + L
Dokumentation Patient ausschreiben		Patient aus einem Modul ausschreiben um ein anderes Modul wählen zu können	Alt + U
Dokumentation Dokumentationshistorie		Aufruf der Dokumentationshistorie für den selektierten Patienten	Alt + H

Dokumentation Gesundheits-Pass Diabetes		Verwaltung und Ausdruck der Diabetes-Werte	Alt + Q
Dokumentation Dokumentationen neu erzeugen		Alle nicht versendeten Dokumentationen werden mit den aktuellen Kopf- und Praxisdaten neu erzeugt	Alt + R

8.1 Teilnahmeerklärung drucken

Über das Menü **Dokumentation | Teilnahmeerklärung drucken** können Sie die Teilnahmeerklärung für den selektieren Patienten ausdrucken.



1	Arztauswahl Nehmen Sie über das Drop-Down-Menü eine Arztauswahl vor.
2	Modul(e) auswählen

	Markieren Sie das / die gewünschte(n) Modul(e)
<p>[Blanko-Druck]</p>	<p>Hierüber können Sie das ausgewählte Formular komplett ausdrucken. Als Beispiel ein Ausschnitt aus DM I:</p> <div data-bbox="395 495 1054 1442" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Krankenkasse bzw. Kostenträger Novitas BKK</p> <p><small>Name, Vorname des Versicherten</small> [REDACTED] 03.01.80</p> <p><small>Postleitzahl</small> 56070 Koblenz <small>Staat</small></p> <p><small>Telefonnummer</small> 101522116 8564748933 <small>Telefax</small> 1000000</p> <p><small>Telefaxnummer</small> 181111100 181111100 <small>Datum</small> 24.01.19</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>Erklärung Diabetes mellitus zur Teilnahme an einem strukturierten Behandlungsprogramm für Diabetes mellitus</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Typ 1 oder <input type="checkbox"/> Typ 2</p> <p>D1DF-H <input type="text" value="Krankenhaus-IC"/></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <p><small>Teil.-Nr. privat (Angabe freiwillig)</small> [REDACTED]</p> <p><small>Teil.-Nr. dienstlich (Angabe freiwillig)</small> [REDACTED]</p> <p><small>Fax-Nr. (Angabe freiwillig)</small> [REDACTED]</p> </div> <p><small>E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)</small> [REDACTED]</p> <p>1. Teilnahmeerklärung: Hiermit erkläre ich, dass ich den angegebenen Arzt als koordinierenden Arzt wähle. Ich wurde ausführlich und umfassend über die Inhalte der DMP und die Teilnahmebedingungen informiert. Ich habe die ausführlichen schriftlichen Materialien zur Versicherteninformation (Patienteninformation) erhalten und kenne sie. Mir ist bekannt, dass ich freiwillig am Programm teilnehme und dass für die Teilnahme auch die nachfolgende Einwilligung erforderlich ist. Ich weiß, welche Mitwirkung meinerseits erforderlich ist und bin bereit, mich aktiv an der Behandlung zu beteiligen. Ich kann jederzeit ohne Angabe von Gründen die Teilnahme am Programm bei meiner Krankenkasse kündigen. Bei Nichtteilnahme oder Kündigung werde ich genauso gut betreut wie bisher. Mir ist auch bekannt, wann und wie meine Teilnahme an dem Programm (z. B. durch meine fehlende Mitwirkung) beendet werden kann. Ich weiß, dass ich von meiner Krankenkasse eine Übersicht der am Programm teilnehmenden Leistungserbringer erhalten kann.</p> <p>2. Einwilligungserklärung: Ich willige in die Verarbeitung meiner im Programm erhobenen medizinischen und persönlichen Daten, die in der Datenschutzinformation aufgeführt sind, durch meine oben genannte Krankenkasse zum Zweck der Betreuung im Rahmen der DMP freiwillig ein. Ich weiß, dass ich diese Einwilligung jederzeit bei meiner Krankenkasse mit Wirkung für die Zukunft widerrufen und aus dem Programm austreten kann. Mir ist bekannt, dass dies nicht die Rechtmäßigkeit der bisher auf der Grundlage dieser Einwilligung erfolgten Verarbeitung berührt. Die erhobenen und gespeicherten Daten werden bei meinem Ausscheiden aus dem Programm gemäß der dann gültigen Rechtsvorschriften gelöscht.</p> <p>ZU 1: Ja, ich möchte gemäß den Ausführungen an einem Programm entsprechend der oben genannten Diagnose teilnehmen und bestätige dies mit meiner Unterschrift.</p> <p>ZU 2: Ja, ich habe die „Information zum Datenschutz“ (Fassung vom 25.05.2018) erhalten und zur Kenntnis genommen und weiß, dass ich detaillierte Informationen zeitnah mit meinen Einschreibungsunterlagen durch meine Krankenkasse bekomme. Ich bin mit der darin beschriebenen Verarbeitung meiner Behandlungsdaten im Rahmen meiner Teilnahme am Programm einverstanden und bestätige dies mit meiner Unterschrift.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <p><small>Bitte das heutige Datum eintragen.</small> [2] [4] [0] [1] [2] [0] [1] [9]</p> <p><small>Unterschrift des Versicherten bzw. des gesetzlichen Vertreters zu 1. und 2.</small></p> </div> <p style="text-align: center;">– vom behandelnden Arzt oder Krankenhausarzt auszufüllen –</p> <p>Ich bestätige, dass für den vorgenannten Versicherten die oben genannte Diagnose <u>entsprechend den rechtlichen Anforderungen</u> gesichert ist und die indikationsspezifischen Einschlusskriterien überprüft wurden und erfüllt sind. Insbesondere habe ich geprüft, dass mein Patient grundsätzlich zur aktiven Mitwirkung und Teilnahme an Schulungen bereit ist und im Hinblick auf die vereinbarten Therapieziele von der Einschreibung profitieren kann.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <p><small>Bitte das heutige Datum eintragen.</small> [2] [4] [0] [1] [2] [0] [1] [9]</p> <p><small>Unterschrift</small> _____</p> <p><small>Stempel Arzt</small></p> </div> </div>
<p>[Drucken]</p>	<p>Hierüber werden nur</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Patientendaten - sowie die Datumsfelder und - die Modulauswahl <p>auf Ihren Formular-Vordruck (Standarddrucker) ausgegeben.</p> <p>Als Beispiel ein Ausschnitt aus DM I:</p>

	<p>Novitas BKK ██████ ██████ 03.01.80 x ██████ D 56070 Koblenz 101522116 E564748933 1000000 181111100 181111100 24.01.19</p> <p>2 4 0 1 2 0 1 9</p> <p>2 4 0 1 2 0 1 9</p>
<p>[Schließen]</p>	<p>Schließt den Dialog</p>

8.2 Patient einschreiben

Durch die Bestätigung des Zeilentypkürzels in Ihrem AIS wird der Einschreibungsdialog geöffnet.

Herr Muster: Einschreibung wegen

Behandelnder Arzt: 181111100 - Jochen ALBIS

	Module	Datenannahmestelle	Zuletzt behandelnder Arzt	Letzte Dokumentation
DM I	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
DM II	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
COPD	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
AB	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
KHK	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
BK	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		

Anmerkungen:
Nur Frauen können in BK eingeschrieben werden.

Hilfe Bearbeiten Zur Dokumentation Schließen

8.2.1 Zu prüfende Angaben vor dem Einschreiben des Patienten



Bevor Sie einen Patienten in die entsprechenden Module einschreiben können, überprüfen Sie bitte folgende Angaben.

Sind alle Angaben vorhanden / korrekt, können Sie mit dem Einschreiben des Patienten fortfahren.

Herr Muster: Einschreibung wegen

Behandelnder Arzt: 181111100 - Jochen ALBIS **1**

	Module	Datenannahmestelle	Zuletzt behandelnder Arzt	Letzte Dokumentation
DM I	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
DM II	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
COPD	Bitte auswählen	DAVASO GmbH	2	
AB	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
KHK	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
BK	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		

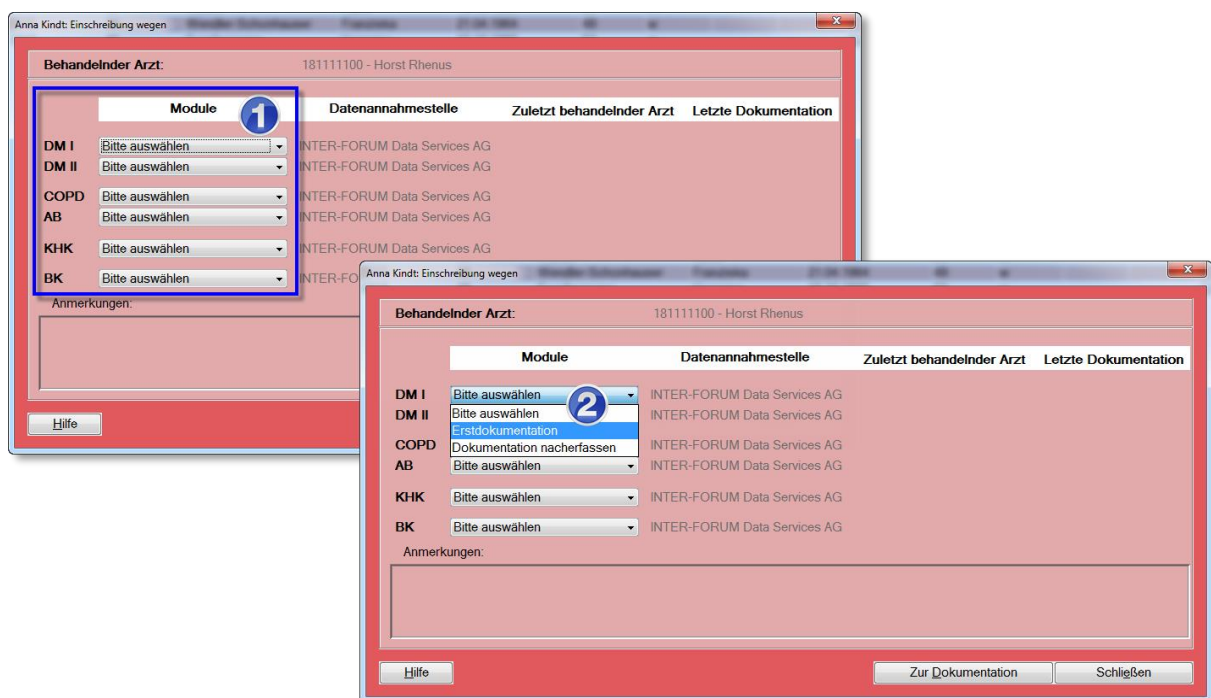
Anmerkungen:
Nur Frauen können in BK eingeschrieben werden.

Hilfe Bearbeiten Zur Dokumentation Schließen

Menüpunkt	Zu überprüfende Angaben...
Stammdaten Arztstammdaten	Sofern im Bereich Arzt 1 der korrekte / behandelnde Arzt nicht ausgewählt ist / werden kann, richten Sie diesen, wie in Kapitel Arztstammdaten beschrieben, ein.
Stammdaten Datenannahmestellen	Wenn die korrekte Datenannahmestelle nicht zur Auswahl angeboten wird 2 , richten Sie diese bitte über den Menüpunkt Datenannahmestellen ein.
Dokumentation Teilnahmeerklärung drucken	Haben Sie die Teilnahmeerklärung über den Menüpunkt Teilnahmeerklärung drucken ausgedruckt? Wenn nicht, holen Sie dies bitte vor dem Einschreiben des Patienten nach.

8.2.2 Einschreiben des Patienten

In diesem Dialog nehmen Sie eine Auswahl vor, in welches Modul der Patient eingeschrieben werden soll.



Das oben angezeigte Bild **1** stellt alle existierenden Module dar. Zur Auswahl eines Moduls / mehrerer Module klicken Sie auf das **Drop-down-Feld** **2** und wählen die **Erstdokumentation**.

Die Anzeige der Module richtet sich

- nach Ihrer **Lizenz**
- dem Ausschluss der Module untereinander, wie z.B.:
 - DM I nicht in Verbindung mit DM II
 - COPD nicht in Verbindung mit AB
 - BK nicht in Verbindung mit einem der anderen Module (**siehe nachfolgende wichtige Info**)
 - Einschreibung in das Modul BK ist nur für weibliche Patienten möglich
- sowie nach dem Kostenträger in Kombination mit der **Datenannahmestellen**.

Erstdokumentationen können mit **Verlaufsdokumentation** erstellen kombiniert werden.

Module	Datenannahmestelle	Zuletzt behandelnder Arzt	Letzte Dokumentation
DM I	Bitte auswählen		
DM II	Bitte auswählen		
COPD	Bitte auswählen		
AB	Erstdokumentation		
KHK	Verlaufsdokumentation	181111100 - Karl ALBIS	08.11.2018
BK	Bitte auswählen	181111100 - Karl ALBIS	08.11.2018

Anmerkungen:
BK kann nicht gemeinsam mit anderen Modulen ausgewählt werden.
COPD kann nicht gemeinsam mit AB ausgewählt werden.

Es ist jedoch nicht möglich eine Verlaufsdokumentation bzw. Erstdokumentation mit **Dokumentation nacherfassen** zu kombinieren.

Maria Muster: Einschreibung wegen

Behandelnder Arzt: 181111100 - Karl ALBIS

	Module	Datenannahmestelle	Zuletzt behandelnder Arzt	Letzte Dokumentation
DM I	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
DM II	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
COPD	Bitte auswählen			
AB	Dokumentation nacherfassen			
KHK	Verlaufsdokumentation			.2018
BK	Bitte auswählen			.2018

Anmerkungen:
BK kann nicht gemeinsam mit anderen Modulen ausgewählt werden.
COPD kann nicht gemeinsam mit AB ausgewählt werden.

Hilfe Bearbeiten Zur Dokumentation Schließen

Warnung

! "Dokumentation nacherfassen" darf nicht gemeinsam mit "Erstdokumentation" bzw. "Verlaufsdokumentation" ausgewählt werden.

OK

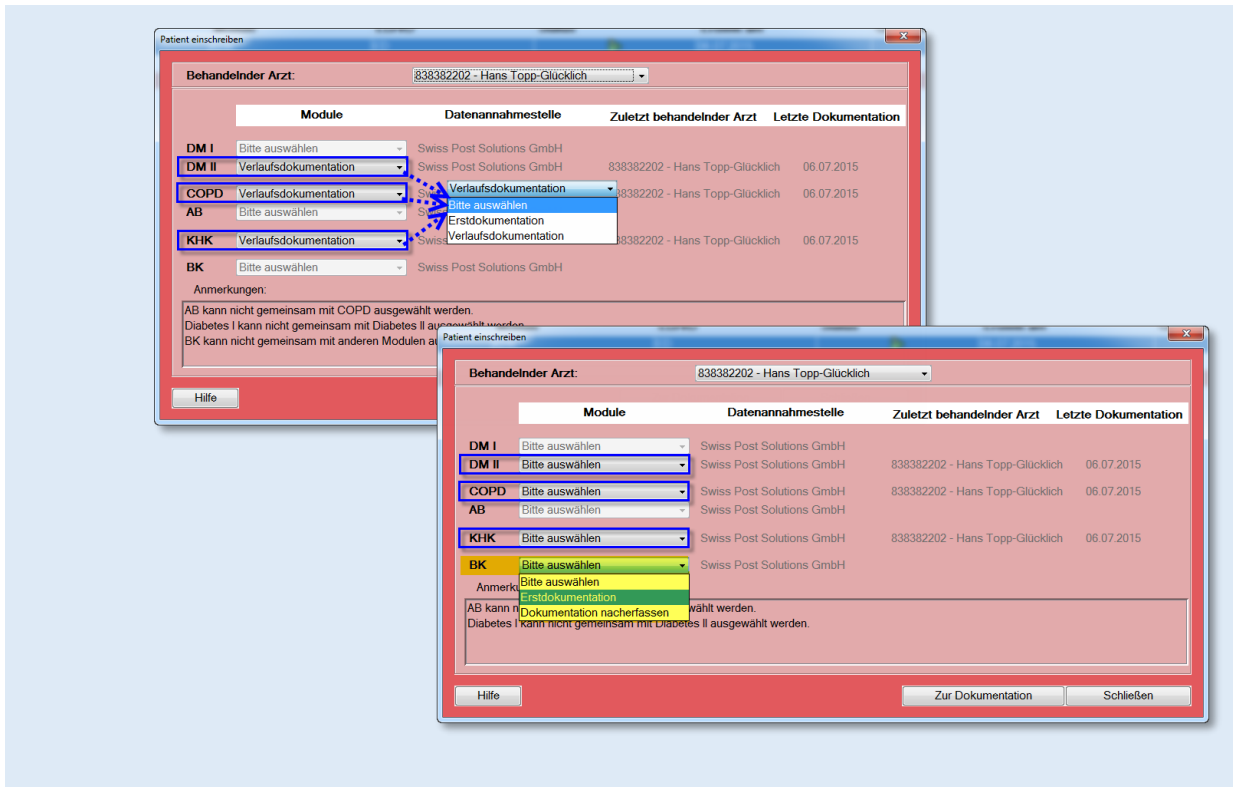


Sofern ein Patient sowohl für Brustkrebs, als auch für eine weitere Indikation eingeschrieben werden soll, ist dies nur „getrennt“ möglich.

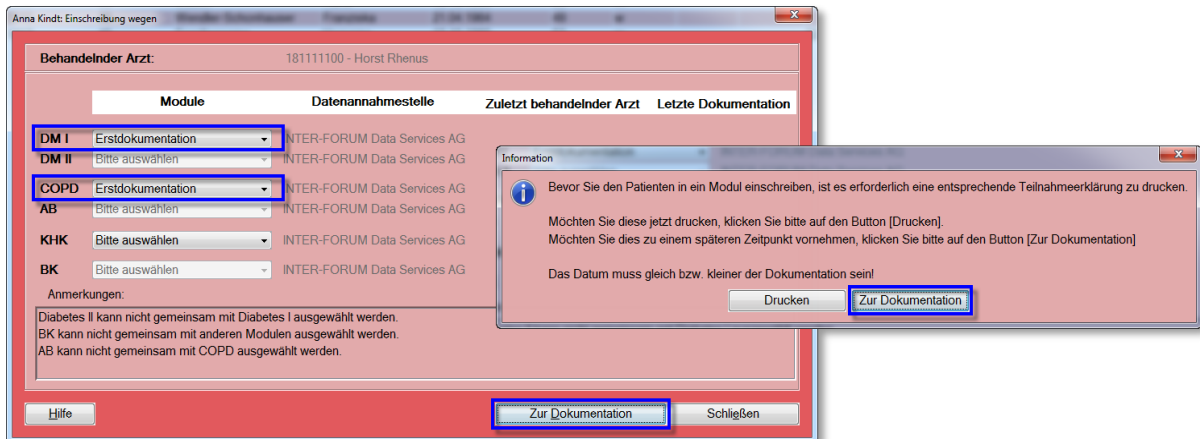
Ist also ein Patient z.B. schon in DM2, COPD und KHK eingeschrieben, soll nun aber auch in BK eingeschrieben werden, gehen Sie wie in den folgenden Bildern dargestellt vor:

1. Stellen Sie alle vorhandenen Dokumentationen über das Dropdown-Menü auf „Bitte auswählen“.
2. Wählen Sie dann für BK - ebenfalls über das Dropdown-Menü - die Erstdokumentation aus.

Dieser Vorgang gilt bei BK auch für die Verlaufsdokumentationen.



Wenn Sie alle gewünschten Module ausgewählt haben, wechseln Sie **[Zur Dokumentation]**. Die Dokumentation wird entsprechend Ihrer Auswahl gestartet.

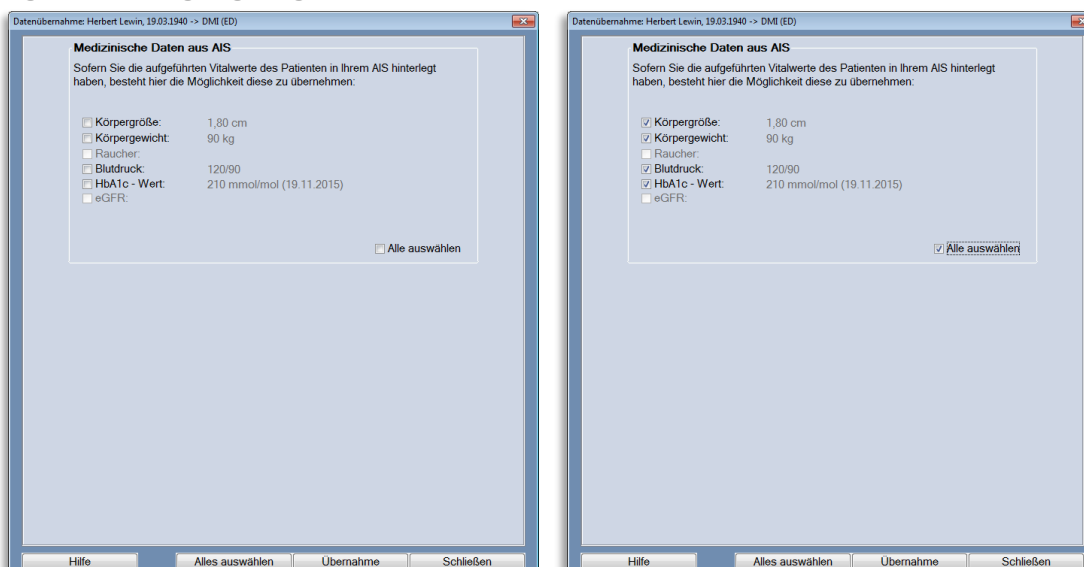


Es erscheint eine Information zum Ausdruck der Teilnahmeerklärung. Sofern Sie diese über den Menüpunkt noch nicht ausgedruckt haben, können Sie dies über **[Drucken]** nachholen. *Bitte beachten Sie, dass das Datum der Teilnahmeerklärung gleich bzw. kleiner der Dokumentationserstellung sein muss.* Über **[Zur Dokumentation]** gelangen Sie in die Dokumentation.

8.3 Dokumentation erstellen

8.3.1 Datenübernahme aus dem AIS

Vor der Erstellung einer Dokumentation wird in Ihrem AIS nach den aktuellen Vitalwerten zur Übernahme in die Dokumentation gesucht. Sofern Daten vorhanden sind, werden Ihnen diese in dem folgenden Dialog angezeigt.



Die KBV-Anforderungen erlauben keine Vorauswahl durch den CGM DMP-ASSIST.

Ihr AIS wird Ihnen gerne die Eingabe / Kürzel der Vitalwerte nennen, die übernommen werden können.

Informationen, die zur Übernahme vorhanden sind, werden aktiv dargestellt. Daten, die nicht zur Verfügung stehen, werden inaktiv dargestellt.

Mit einem Klick in die vorangestellte Checkbox wählen Sie die Informationen aus, die Sie in Ihre Dokumentation übernehmen möchten. Möchten Sie alle zur Verfügung stehenden Werte selektieren, klicken Sie auf **[Alles auswählen]**.

Haben Sie Ihre Auswahl vorgenommen, klicken Sie bitte auf **[Übernahme]**. Die Dokumentation wird geöffnet.

Wenn Sie keine Daten aus dem Dialog übernehmen möchten, klicken Sie bitte auf **[Schließen]**.

8.3.2 Dokumentation

Die Erfassung einer Dokumentation wird in den nachfolgenden Unterkapiteln näher erläutert.

8.3.2.1 Administrative Daten / Allgemeine Informationen

Die Erfassung der Dokumentation startet mit dem Dialog **Administrative Daten**.

1 2 3 Verlauf der Dokumentation

Im linken oberen Bereich des Dialogs, der Navigationsleiste **1**, werden die einzelnen Schritte der Dokumentation angezeigt. Siehe hierzu auch **Status der Dokumentation**.

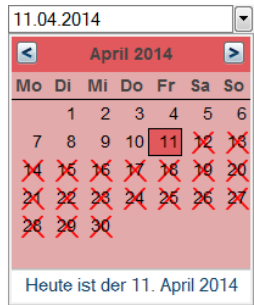
Alle Kapitel können Sie über diese Navigationsleiste **1** oder die Registerkarten **2** ansteuern. Auch können Sie über **[Weiter]** und **[Zurück]** **3** zwischen den einzelnen Kapiteln umschalten.

Haben Sie ein Register komplett gefüllt, wechseln Sie mit **[Weiter]** **3** in das nächste Kapitel.

4 Status der aktuellen Dokumentation

Das Kopfdatum (Ersterstellung) können Sie

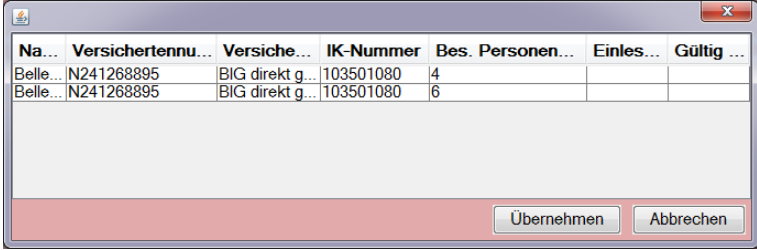
- manuell über das Format TT.MM.JJJJ oder
- über den Drop-Down-Kalender auswählen.

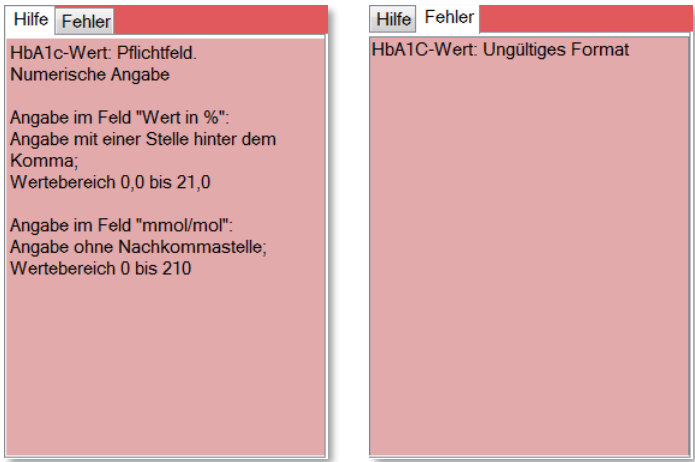


Sobald Sie die Dokumentation gespeichert haben, kann das Kopfdatum (Ersterstellung) nicht mehr geändert werden.

⑤ Administrative Daten

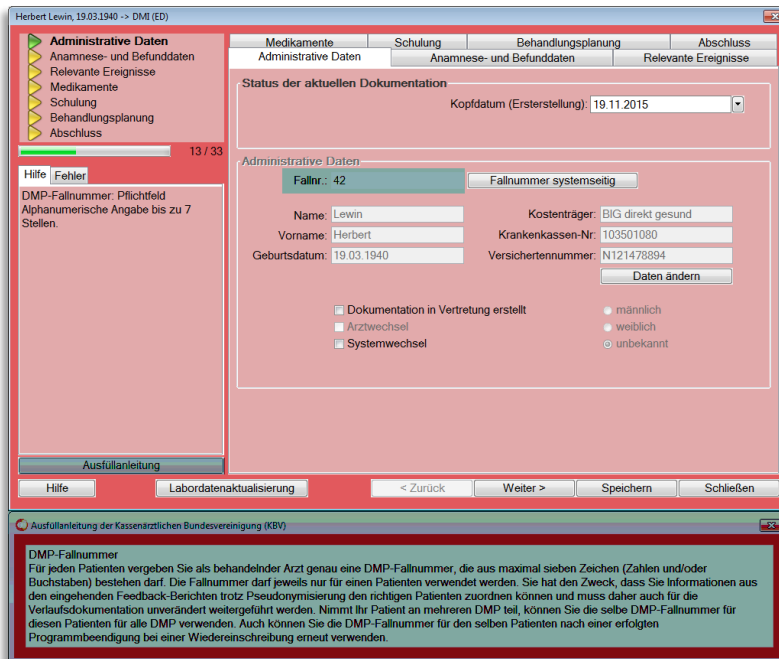
Fallnummer Fallnummer systemseitig	Die Fallnummer kann alphanumerisch eingetragen werden oder über [Fallnummer systemseitig] durch den CGM DMP-ASSIST automatisch hinzugefügt werden.
Name	Die Übernahme erfolgt automatisch aus den Patientenstammdaten des ausgewählten Patienten. Daher sind diese Felder inaktiv.
Vorname	
Geburtsdatum	
Kostenträger	
Krankenkassen-Nr.	
Versichertennummer	
männlich / weiblich / unbestimmt	

<p>Daten ändern</p>	<p>Sofern sich zwischen der Dokumenten-Erstellung (gespeichertes Dokument) und dem Versand der Kostenträger geändert hat, können Sie den aktuellen Kostenträger über [Daten ändern] aktualisieren.</p>  <p>Dies kann bspw. dann erforderlich sein, wenn bei einem Patienten ein Kassenwechsel mitten im Quartal oder ein Wechsel der "Besonderen Personengruppe" stattgefunden hat.</p>
<p>Dokumentation in Vertretung</p>	<p>Sofern die Dokumentation in Vertretung erstellt wurde, bestätigen Sie dies hier.</p>
<p>Arztwechsel</p>	<p>Sofern ein Arztwechsel stattgefunden hat, bestätigen Sie die hier.</p> <p>Dieser Punkt ist nur aktiv,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sofern im CGM DMP-ASSIST mehrere Ärzte angelegt sind - sowie nur in der Nacherfassung.
<p>Systemwechsel</p>	<p>Sollten Sie die Dokumentationen vorab mit einem anderen Software-Anbieter erstellt haben, können Sie dies an dieser Stelle dokumentieren.</p>
<p>⑥ Hilfe / Fehler – Richtlinien der KBV</p>	
<p>Füllen Sie die Dokumentation bitte vollständig aus und beachten Sie die vorgegebenen Richtlinien der KBV. Diese werden Ihnen als Hilfestellung in jedem Register / Kapitel der Erfassung im linken unteren Bereich unter "Hilfe" und "Fehler" angezeigt.</p> <p><u>Beispiel:</u> Bei einer fehlerhaften Eingabe eines HbA1c-Wertes von z.B. 25,0 %, werden folgende Informationen ausgegeben.</p>	



7 Ausfüllanleitung

Sofern Informationen der Kassenärztlichen Bundesvereinigung (KBV) zu dem gerade angewählten Feld vorliegen, können Sie diese über die Schaltfläche **[Ausfüllanleitung]** abrufen.



8 Labordatenaktualisierung

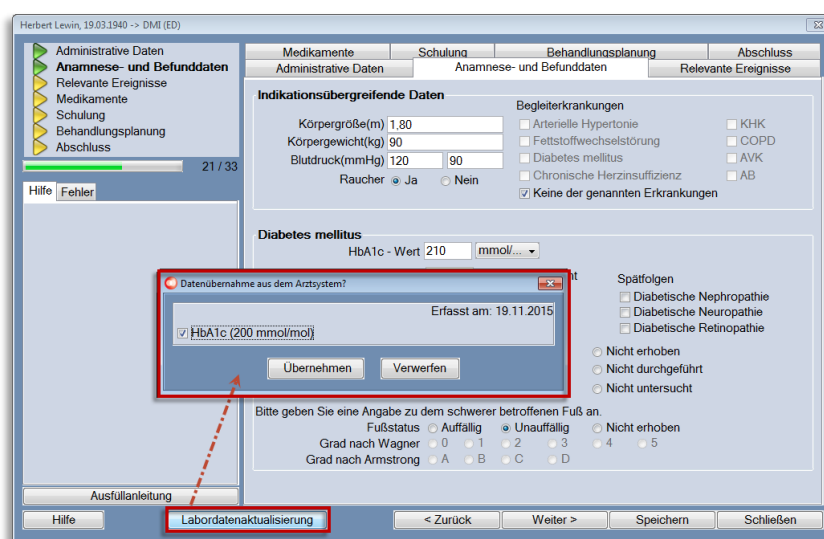
Genauso wie im **Gesundheits-Pass Diabetes**, besteht auch in den Dokumentationen mitunter die Notwendigkeit, nachträglich Labor- und Biometrie-Daten aus Ihrem AIS zu importieren.

Dies ist bspw. dann der Fall, wenn eine begonnene und gespeicherte Dokumentation zur späteren Bearbeitung aufgerufen wird und sich zwischenzeitlich aktuellere Labor- oder Biometrie-Werte ergeben haben.

Wurden diese Werte also nach der Dokumentationserstellung in Ihrem AIS erfasst, würde die bereits gespeicherte Dokumentation dies nicht mehr automatisch berücksichtigen können. Mit Klick auf die Schaltfläche **[Labordatenaktualisierung]** können Sie jederzeit auf aktuellere Werte in Ihrem AIS zugreifen.

Sofern aktuellere Daten vorhanden sind, werden Ihnen diese in einem extra Dialog samt Erfassungsdatum angezeigt. Sie können diese durch Anhaken des gewünschten Wertes in die Dokumentation **[Übernehmen]**.

Durch Bestätigen von **[Verwerfen]** wird der Vorgang abgebrochen und es wird keine Änderung an den bestehenden Werten in der Dokumentation vorgenommen.



Hinweis:

Diese Funktion ist nur dann verwendbar, wenn:

- der Patient aus dem AIS heraus gestartet wurde und
- die Werte aktueller sind, bzw. von den in der Dokumentation vorhandenen Werten abweichen. Ist dies nicht der Fall, werden dementsprechend auch keine Werte zur Übernahme angeboten.

8.3.2.2 Multimorbide Dokumentation

Sofern bei einem Patienten gleichzeitig mehrere Krankheiten bestehen (Multimorbidität/Mehrfacherkrankung), können Sie diese in einer gemeinsamen Dokumentation zusammenfassen. Bitte beachten Sie, dass nicht jedes Krankheitsbild miteinander dokumentiert werden kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel **Einschreiben des Patienten**.

Innerhalb der Dokumentation können Sie anhand der Dialog-Überschrift und in den Registern/Kapiteln die entsprechenden Module erkennen, in welche der Patient eingeschrieben wurde.

Vorname Familienname, 10.10.1960 - DMI (ED), COPD (ED)

Administrative Daten
Anamnese- und Befunddaten
Relevante Ereignisse
Medikamente
Schulung
Behandlungsplanung
Abschluss

8 / 41

Hilfe Fehler

Pflichtfeld; Mindestens eine Angabe ist erforderlich. Mehrfachnennungen sind möglich. Die Angabe "ja" kann nicht gleichzeitig mit "nein" und/oder "Kontraindikation" erfolgen.
Die Angabe "ja" kann auch gleichzeitig mit "orale Antikoagulation" erfolgen.
Die Angabe "Kontraindikation" kann alleine oder gleichzeitig mit "nein" und/oder "orale Antikoagulation" erfolgen.
Die Angabe "Orale Antikoagulation" kann alleine oder gleichzeitig mit "ja" oder "nein" und/oder "Kontraindikation" erfolgen.
Die Angabe "nein" kann alleine oder gleichzeitig mit der Angabe "Kontraindikation" und/oder "orale Antikoagulation" erfolgen.

Ausfüllanleitung

Hilfe Labordatenaktualisierung < Zurück Weiter > Speichern Schließen

Administrative Daten Anamnese- und Befunddaten Relevante Ereignisse

Medikamente Schulung Behandlungsplanung Abschluss

Diabetes mellitus

Thrombozytenaggregationshemmer Ja Nein Kontraindikation orale Antikoagulation

Betablocker Ja Nein Kontraindikation

ACE - Hemmer Ja Nein Kontraindikation AT1-Rezeptorantagonisten

HMG-CoA-Reduktase-Hemmer Ja Nein Kontraindikation

Thiaziddiuretika einschließlich Chlorthalidon Ja Nein Kontraindikation

Chronisch obstruktive Lungenerkrankung (COPD)

Kurz wirksame Beta-2-Sympathomimetika und/oder Anticholinergika

bei Bedarf Dauermedikation Keine Kontraindikation

Lang wirksame Beta 2-Sympathomimetika

bei Bedarf Dauermedikation Keine Kontraindikation

Lang wirksame Anticholinergika

bei Bedarf Dauermedikation Keine Kontraindikation

Sonstige diagnosespezifische Medikation

Theophyllin Nein

Inhalative Glukokortikosteroide Andere

Systemische Glukokortikosteroide

Inhalationstechnik überprüft

Ja Nein

8.3.2.3 Status der Dokumentation

Anhand der vorangestellten Pfeile ist ersichtlich, ob das Register/Kapitel korrekt und vollständig ausgefüllt wurde. Bei Eingabe fehlerhafter Daten werden die Felder sowie die Pfeile rot dargestellt.

1		Alle Pflichtfelder sind gelb hinterlegt und erfordern eine Eingabe. Felder, die nicht gelb gekennzeichnet sind, sind optionale Informationen, die für das plausible Abspeichern der Dokumentation nicht zwingend erforderlich sind.
2		Bei der Eingabe fehlerhafter Daten werden die Felder sowie die Pfeile der entsprechenden Registerkarte rot markiert.
3		Fehlerfreies aber nicht vollständig ausgefülltes Register
4		Fehlerfreies und komplett ausgefülltes Register

8.3.2.4 Abschluss und Speichern der Dokumentation

Versand nicht möglich / Speichern mit Status „Fehlerhaft, Versand nicht möglich“


The screenshot shows a software window titled 'Maria Muster, 05.04.1980 -> BK (VD) - Q4/2018'. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with items: Administrative Daten, Behandlungsstatus, Aufgetretene Ereignisse, Behandlung, Sonstige Befunde, and Abschluss. Below the menu is a progress indicator showing '19 / 29' and a 'Hilfe Fehler' button. The main content area has tabs for 'Administrative Daten', 'Behandlungsstatus', 'Aufgetretene Ereignisse', 'Behandlung', 'Sonstige Befunde', and 'Abschluss'. The 'Abschluss' tab is active, showing a form with a date field 'Datum der Erstellung' set to 'Q4 2018'. Below the date field, the text 'Gesamtstatus der Dokumentation:' is followed by a red error message: '- Brustkrebs (Fehlerhaft, Versand nicht möglich)'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Hilfe', 'Labordatenaktualisierung', '< Zurück', 'Weiter >', 'Speichern', and 'Schließen'.

Speichern

Die fehlerhafte Dokumentation kann zwar gespeichert werden, jedoch ist der Versand dieser Dokumentation nicht möglich.

In dem Abschnitt **Dokumentation** wird Ihnen die **fehlerhafte** Dokumentation angezeigt.

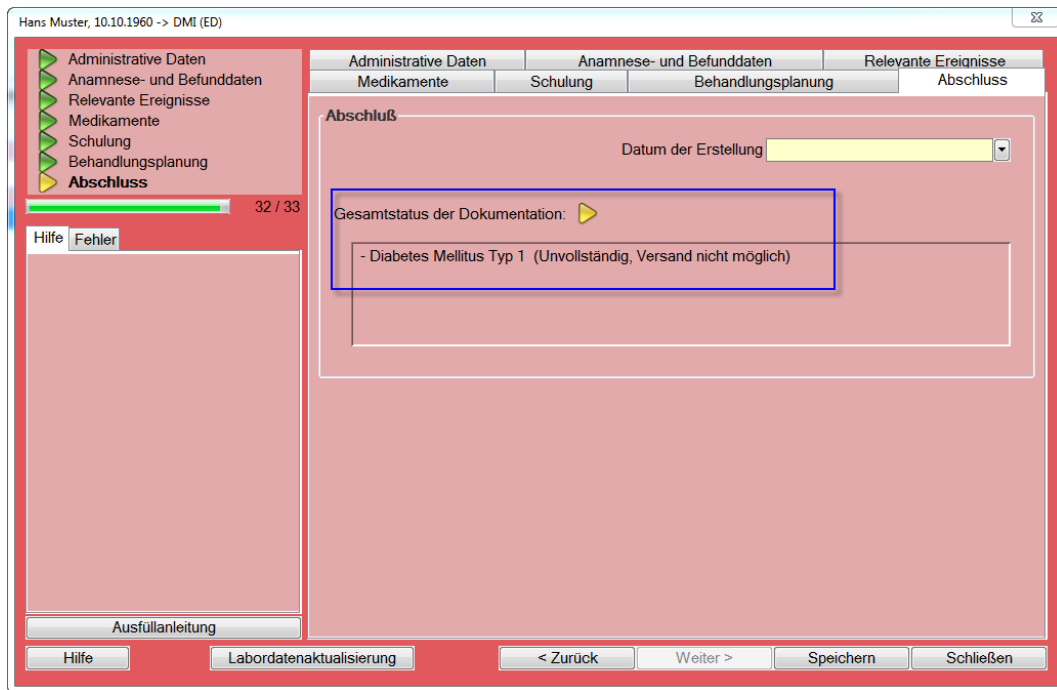
The screenshot shows a summary box titled 'Dokumentation' with a red header and a close button. Inside the box, the text reads: 'Unvollständig: 0' and 'Fehlerhaft: 1'. Below this, there is a button labeled 'mehr ...'.

Auch in der **Dokumentationsstatistik** sowie in der **Dokumentationshistorie** wird die fehlerhafte Dokumentation mit dem Status "rot"  angezeigt. Aus der **Dokumentationsstatistik** oder der **Dokumentationshistorie** heraus kann die fehlerhafte Dokumentation bearbeitet und korrigiert werden.

Die fehlerhafte Dokumentation wird nicht in dem **Versandassistent** starten aufgeführt und kann somit erst nach der Bearbeitung erfolgreich versendet werden.

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Dokumentationen finden Sie in Kapitel **Dokumentation vervollständigen**.

Zwischenspeichern/Unterbrechen der Dokumentation/Status „Unvollständig, Versand nicht möglich“ ▶



Speichern

Sie können die Erfassung jederzeit durch **[Speichern]** unterbrechen und die Daten zwischenspeichern. Der Status ist in diesem Fall unvollständig ▶ und kann über den Menüpunkt Dokumentation vervollständigen zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden.

In dem Abschnitt **Dokumentation** wird Ihnen die Anzahl der **unvollständigen** Dokumentationen angezeigt.

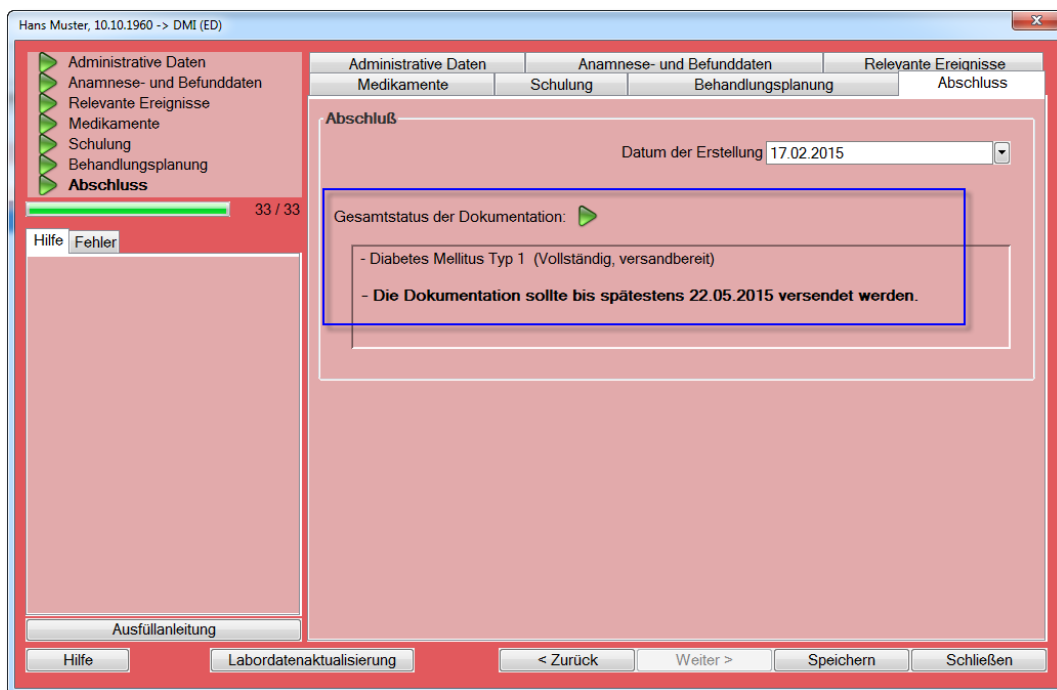


Auch in der **Dokumentationsstatistik** sowie in der **Dokumentationshistorie** wird die unvollständige Dokumentation mit dem Status "gelb" ▶ angezeigt. Aus der

Dokumentationsstatistik oder der **Dokumentationshistorie** heraus kann die unvollständige Dokumentation bearbeitet und korrigiert werden.

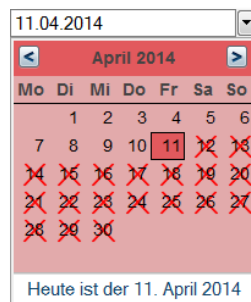
Die "fehlerhafte" Dokumentation wird nicht in dem **Versandassistent** starten aufgeführt und kann somit erst nach der Bearbeitung erfolgreich versendet werden.




Abschluss / Speichern mit Status „vollständig, versandbereit“ ▶



Das "Datum der Erstellung" können Sie

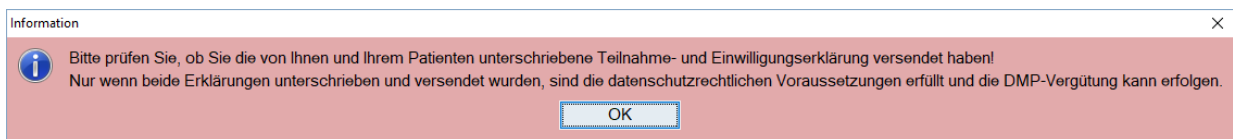
- manuell über das Format TT.MM.JJJJ oder
- über den Drop-Down-Kalender auswählen.



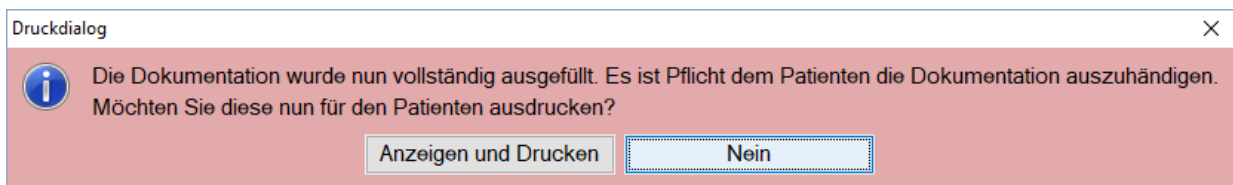
<p>Speichern</p>	<p>Wenn Sie in der Dokumentation alle Register fehlerfrei und vollständig  ausgefüllt haben, können Sie Ihre Eingaben mit [Speichern] übernehmen.</p> <p>Die Dokumentation kann anschließend problemlos versendet werden. Nähere Informationen zu dem Versand finden Sie in dem Kapitel Menü Versand.</p>
<p>Schließen</p>	<p>[Schließen] Sie nach der Speicherung die Dokumenteneingabe und fahren Sie, wie unter Kapitel Dokumentation speichern beschrieben, fort.</p> <p>Wurde bisher noch immer keine Teilnahmeerklärung gedruckt, wird beim [Speichern] der Erstdokumentation die folgenden Informationen angezeigt:</p> <div data-bbox="379 725 1401 837" style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f8d7da; padding: 5px;"> <p>Information ×</p> <p> Bitte prüfen Sie, ob Sie die von Ihnen und Ihrem Patienten unterschriebene Teilnahme- und Einwilligungserklärung versendet haben! Nur wenn beide Erklärungen unterschrieben und versendet wurden, sind die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen erfüllt und die DMP-Vergütung kann erfolgen.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="OK"/></p> </div> <p>Nach dem Klick auf [OK] erscheint der "Druckdialog". Das weitere Vorgehen wird im folgenden Kapitel Dokumentationen anzeigen und drucken beschrieben.</p> <div data-bbox="379 981 1401 1133" style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f8d7da; padding: 5px;"> <p>Druckdialog ×</p> <p> Die Dokumentation wurde nun vollständig ausgefüllt. Es ist Pflicht dem Patienten die Dokumentation auszuhändigen. Möchten Sie diese nun für den Patienten ausdrucken?</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Anzeigen und Drucken"/> <input type="button" value="Nein"/></p> </div>

8.3.2.5 Dokumentation speichern

Wurde bisher noch immer keine **Teilnahmeerklärung** gedruckt, wird beim **[Speichern]** der Erstdokumentation die folgende Information angezeigt:

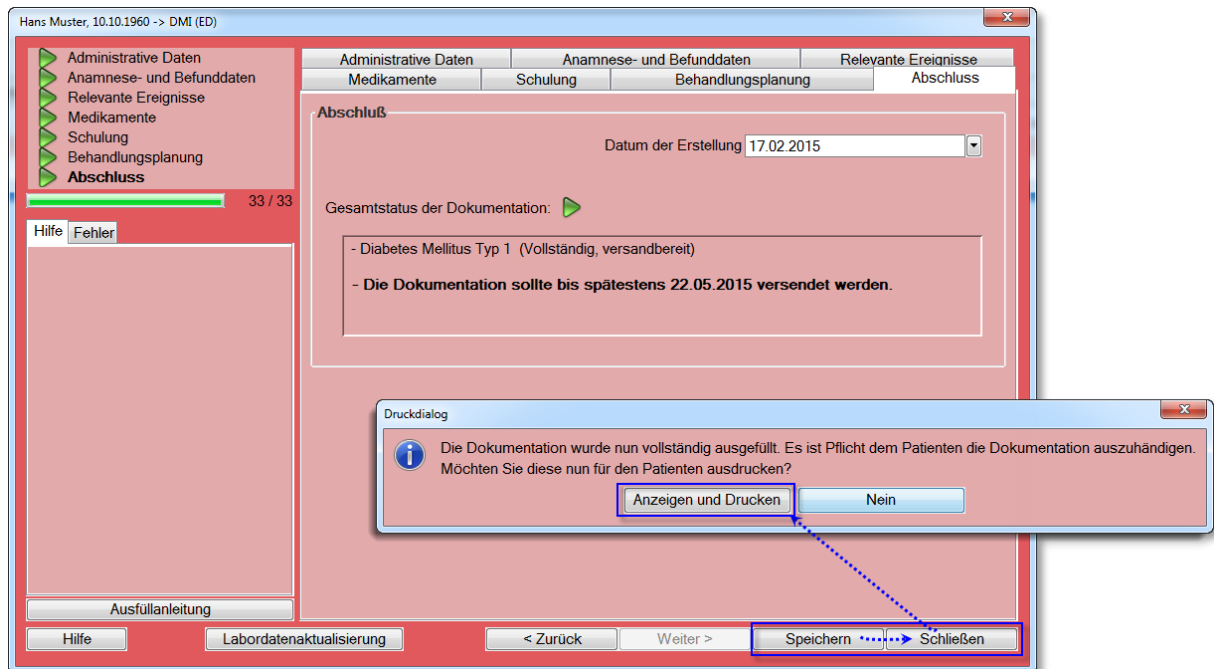


Nach dem Klick auf **[OK]** erscheint der "Druckdialog". Das weitere Vorgehen wird im folgenden Kapitel **Dokumentation Anzeigen und Drucken** beschrieben.



8.3.2.6 Dokumentation Anzeigen und Drucken

Nach erfolgreichem **Abschluss und Speichern der Dokumentation** erhalten Sie den Hinweis, dass die Dokumentation nun vollständig ausgefüllt wurde und Sie laut KBV-Vorgaben dazu verpflichtet sind, die erstellte Dokumentation dem Patienten als Ausdruck zur Verfügung zu stellen.

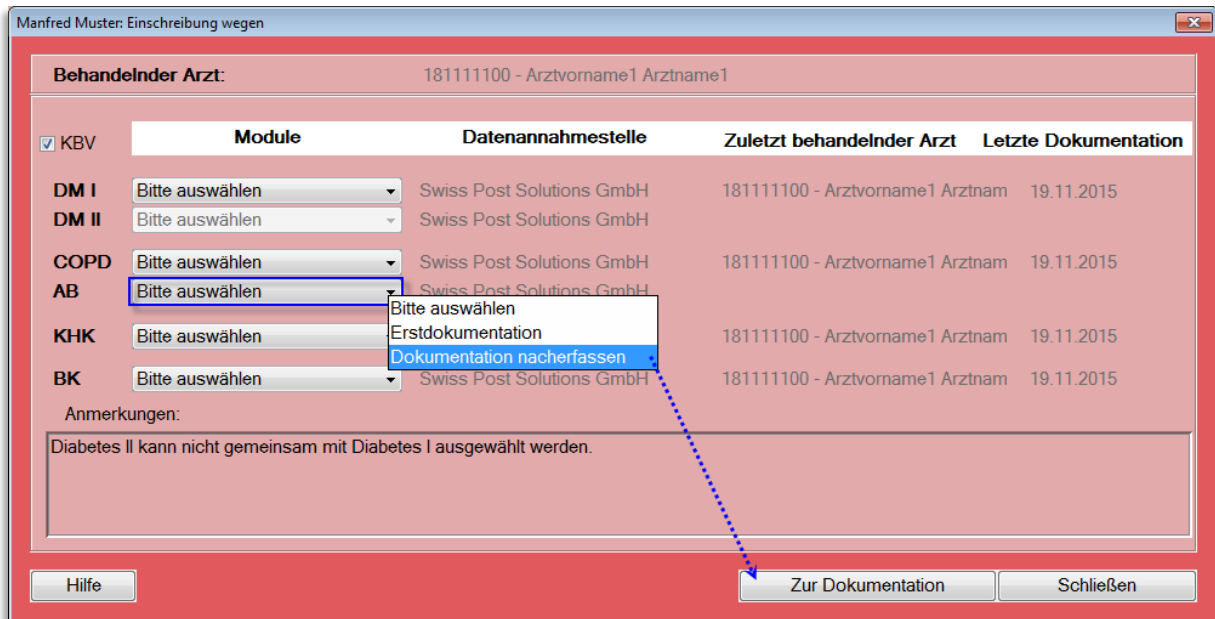


Um die Dokumentation auszudrucken, klicken Sie auf **[Anzeigen und Drucken]**. Möchten Sie dies derzeit nicht, klicken Sie auf **[Nein]**.

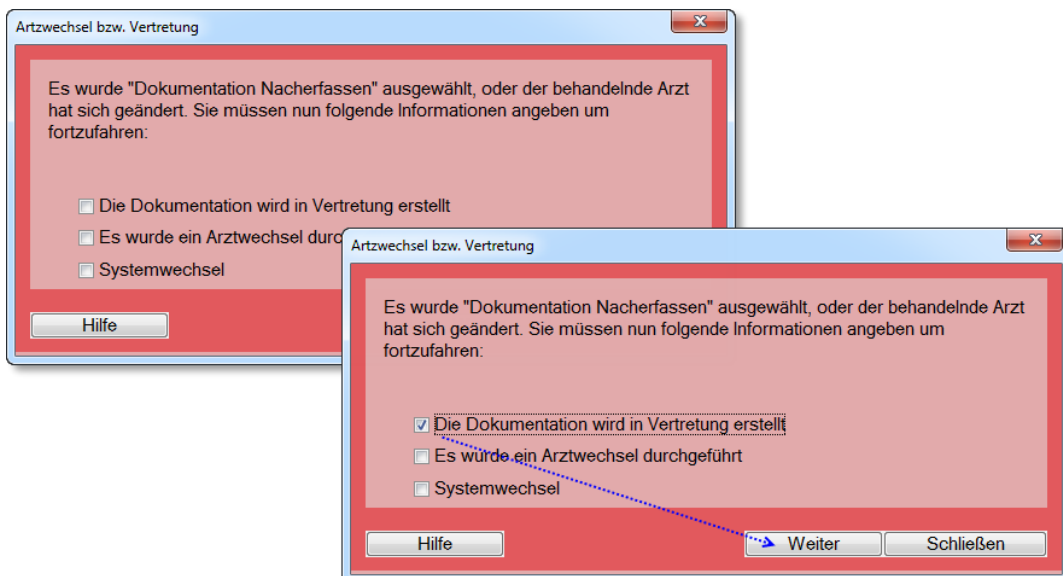
Die Dokumentation ist nun abgeschlossen und kann versendet werden. Nähere Informationen zum Versand finden Sie im Kapitel **Menü Versand**.

8.4 Dokumentation nacherfassen

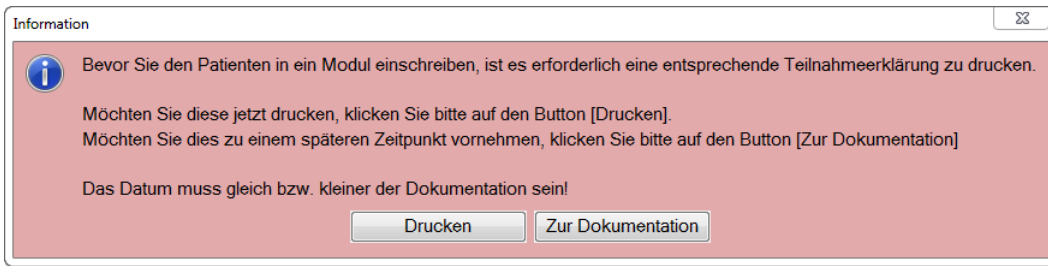
Hat ein **Arztwechsel** oder ein **Systemwechsel** stattgefunden, bzw. wird die Dokumentation in **Vertretung** erstellt, wählen Sie für das entsprechende Krankheitsbild „**Dokumentation nacherfassen**“.



Durch einen Klick auf den Button **[Zur Dokumentation]** erscheint folgender Dialog, indem Sie die entsprechende Auswahl treffen können.

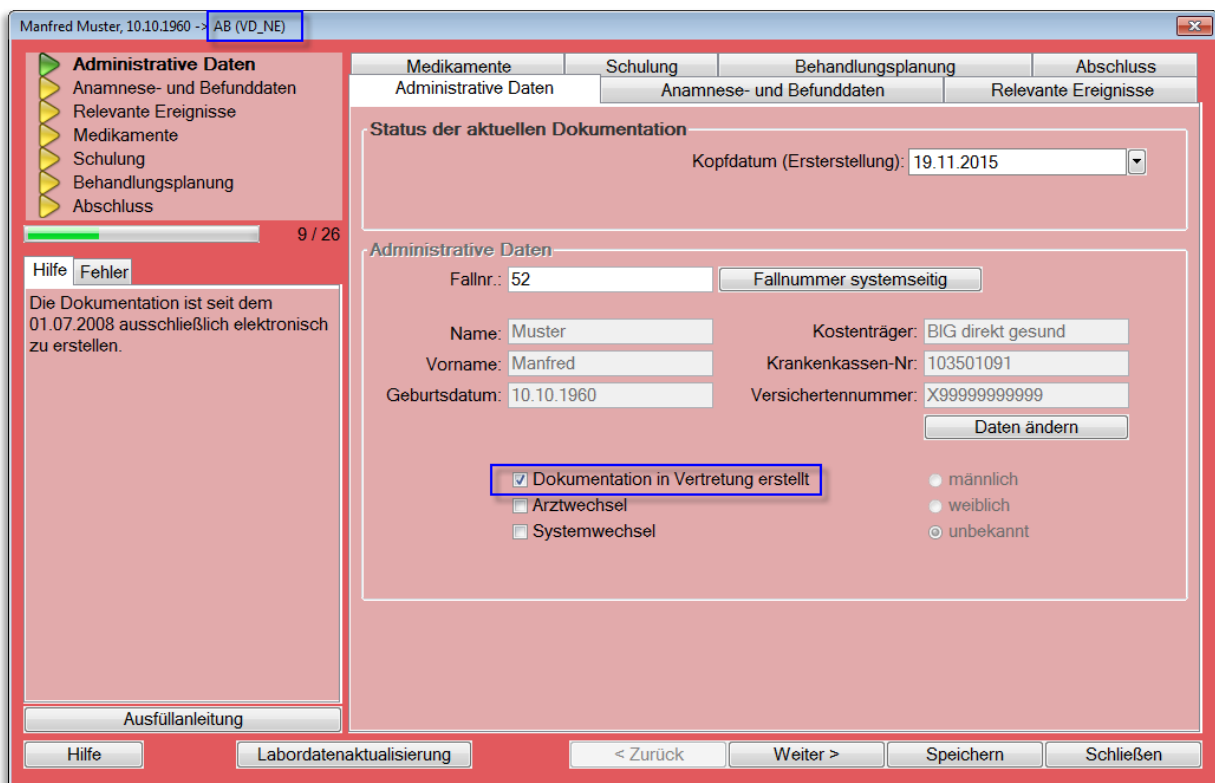


Mit einem Klick auf **[Weiter]** erscheint der Dialog zum Drucken der Teilnahmeerklärung, wie in Kapitel **Patient einschreiben** beschrieben.



Die Dokumentation wird über **[Zur Dokumentation]** geöffnet und die Auswahl, die Sie im vorherigen Dialog gewählt haben, automatisch übernommen.

Eine **Dokumentation nacherfassen (VD_NE)** beginnt immer mit einer **Verlaufsdokumentation**, da dem Patienten bereits vorherige Dokumentationen bei seinem konsultierenden Arzt erstellt wurden oder bereits vorherige Dokumentationen in einem Fremdsystem erfasst wurden.



Fahren Sie mit dem Ausfüllen der Masken, wie unter **Dokumentation erstellen** beschrieben, fort.

8.5 Verlaufsdokumentation erstellen

Das Drop-Down-Menü stellt automatisch zu den Modulen, für die bereits eine Erstdokumentation erfasst wurde, eine Verlaufsdokumentation ein. Sie haben jederzeit die Möglichkeit diese Anzeige durch einen Klick auf die Schaltfläche des Drop-Down-Menüs zu ändern.

Maria Muster: Einschreibung wegen

Behandelnder Arzt: 181111100 - Karl ALBIS

	Module	Datenannahmestelle	Zuletzt behandelnder Arzt	Letzte Dokumentation
DM I	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
DM II	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
COPD	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
AB	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
KHK	Verlaufsdokumentation	DAVASO GmbH	181111100 - Karl ALBIS	08.11.2018
BK	Bitte auswählen Erstdokumentation	DAVASO GmbH	181111100 - Karl ALBIS	08.11.2018

Anmerkungen:
Verlaufsdokumentation

BK kann nicht gemeinsam mit anderen Modulen ausgewählt werden.

Hilfe Bearbeiten Zur Dokumentation Schließen

Die Anzeige der Module richtet sich nach Ihrer Lizenz und dem Ausschluss der Module untereinander. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Einschreiben des Patienten](#).

Verlaufsdokumentationen können mit Erstdokumentationen kombiniert werden.

Maria Muster: Einschreibung wegen

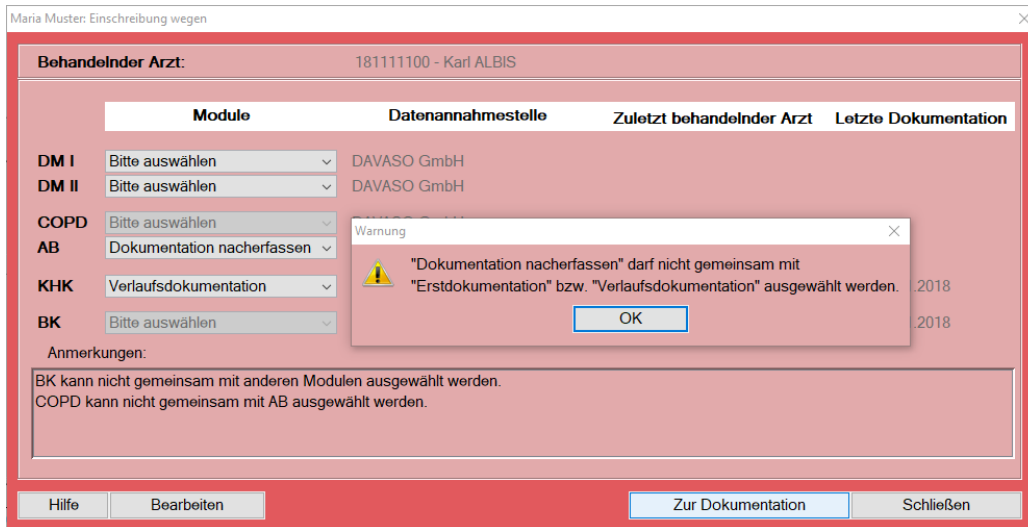
Behandelnder Arzt: 181111100 - Karl ALBIS

	Module	Datenannahmestelle	Zuletzt behandelnder Arzt	Letzte Dokumentation
DM I	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
DM II	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
COPD	Bitte auswählen	DAVASO GmbH		
AB	Erstdokumentation	DAVASO GmbH		
KHK	Verlaufsdokumentation	DAVASO GmbH	181111100 - Karl ALBIS	08.11.2018
BK	Bitte auswählen	DAVASO GmbH	181111100 - Karl ALBIS	08.11.2018

Anmerkungen:
BK kann nicht gemeinsam mit anderen Modulen ausgewählt werden.
COPD kann nicht gemeinsam mit AB ausgewählt werden.

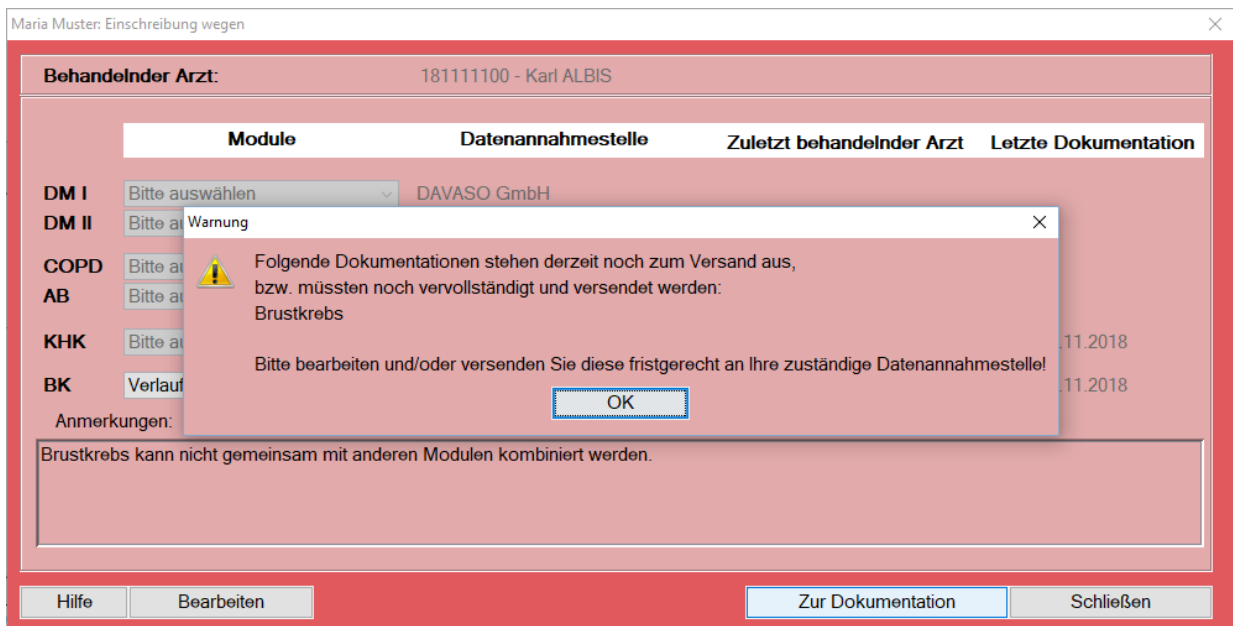
Hilfe Bearbeiten Zur Dokumentation Schließen

Es ist jedoch nicht möglich eine Verlaufsdokumentation bzw. Erstdokumentation mit **Dokumentation nacherfassen** zu kombinieren



Wenn Sie die gewünschten Module ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button **[Zur Dokumentation]**.

Wurde die Erstdokumentation noch nicht versendet, erhalten Sie eine Warnung, dass bestimmte Dokumentationen noch zum Versand ausstehen bzw. noch vervollständigt und versendet werden müssten. Bestätigen Sie diese Warnung mit **[OK]** und fahren sie mit der Erstellung der Verlaufsdokumentation fort.



Bevor Sie mit der Dokumentation beginnen, erhalten Sie mit folgendem Dialog die Möglichkeit zur Datenübernahme aus der vorherigen Dokumentation, bzw. der Übernahme aktueller Vitalwerte aus Ihrem AIS.

Datenübernahme: Petra Musterfrau, 17.07.1968 -> KHK (VD), DMI (VD)

Indikationsübergreifende Daten
 Datenübernahme aus vorheriger Dokumentation vom 29.01.2015

Arterielle Hypertonie KHK
 Fettstoffwechselstörung COPD
 Diabetes mellitus AVK
 Chronische Herzinsuffizienz AB
 Schlaganfall
 Keine der genannten Erkrankungen

Körpergröße: 1,85 m
 Körpergewicht: 80 kg
 Raucher: Ja
 Geschlecht: w

Alle auswählen

KHK

Thrombozytenaggregationshemmer *Nein*
 Betablocker *Nein*
 ACE - Hemmer *Nein*
 HMG-CoA-Reduktase-Hemmer *Nein*
 Sonstige antihypertensive Medikation *Ja*

Alle auswählen

Diabetes mellitus

Pathologische Urin *Ja*
 Pulsstatus *Auffällig*
 Sensibilitätsprüfung *Unauffällig*
 Fußstatus *Unauffällig*
 Grad nach Wagner:
 Grad nach Armstrong:
 Diabetische Nephropathie
 Diabetische Neuropathie
 Diabetische Retinopathie

Insulin oder Insulin-Analoga *Nein*
 Thrombozytenaggregationshemmer *Nein*
 Betablocker *Nein*
 ACE - Hemmer *Nein*
 HMG-CoA-Reduktase-Hemmer *Nein*
 Sonstige antihypertensive Medikation *Nein*

Alle auswählen

Hilfe Alles auswählen Übernahme Schließen

Dieser Übernahmedialog ist in verschiedene Abschnitte unterteilt. Im oberen Bereich des Dialoges finden Sie die **patientenbezogenen Informationen/Medizinische Daten** aus Ihrem AIS. In den **indikationsübergreifenden Daten** stehen alle Werte der zuletzt erstellten Dokumentation. Im unteren Abschnitt werden Daten **modulbezogen** (hier z.B. Diabetes mellitus) aufgelistet.

Werte, dargestellt in Blau, sind Angaben aus der vorherigen Dokumentation. Somit können Sie mit einem Blick erkennen, ob Sie diese Angaben erneut für die aktuelle Verlaufsdokumentation verwenden möchten.

Informationen, die nicht zur Verfügung stehen, werden inaktiv dargestellt.



Eine Vorauswahl der Felder durch den CGM DMP-ASSIST ist nach dem KBV-Anforderungskatalog nicht zulässig.

Mit einem Klick in die vorangestellte Checkbox wählen Sie die Informationen aus, die Sie in Ihre Verlaufsdocumentation übernehmen möchten. Möchten Sie alle zur Verfügung stehenden Werte aus einem bestimmten Abschnitt selektieren, klicken Sie in dem gewünschten Abschnitt auf den Button **[Alles auswählen]**.

Sobald Sie Ihre Auswahl vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button **[Übernahme]**. Wenn Sie keine Daten übernehmen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **[Schließen]**.

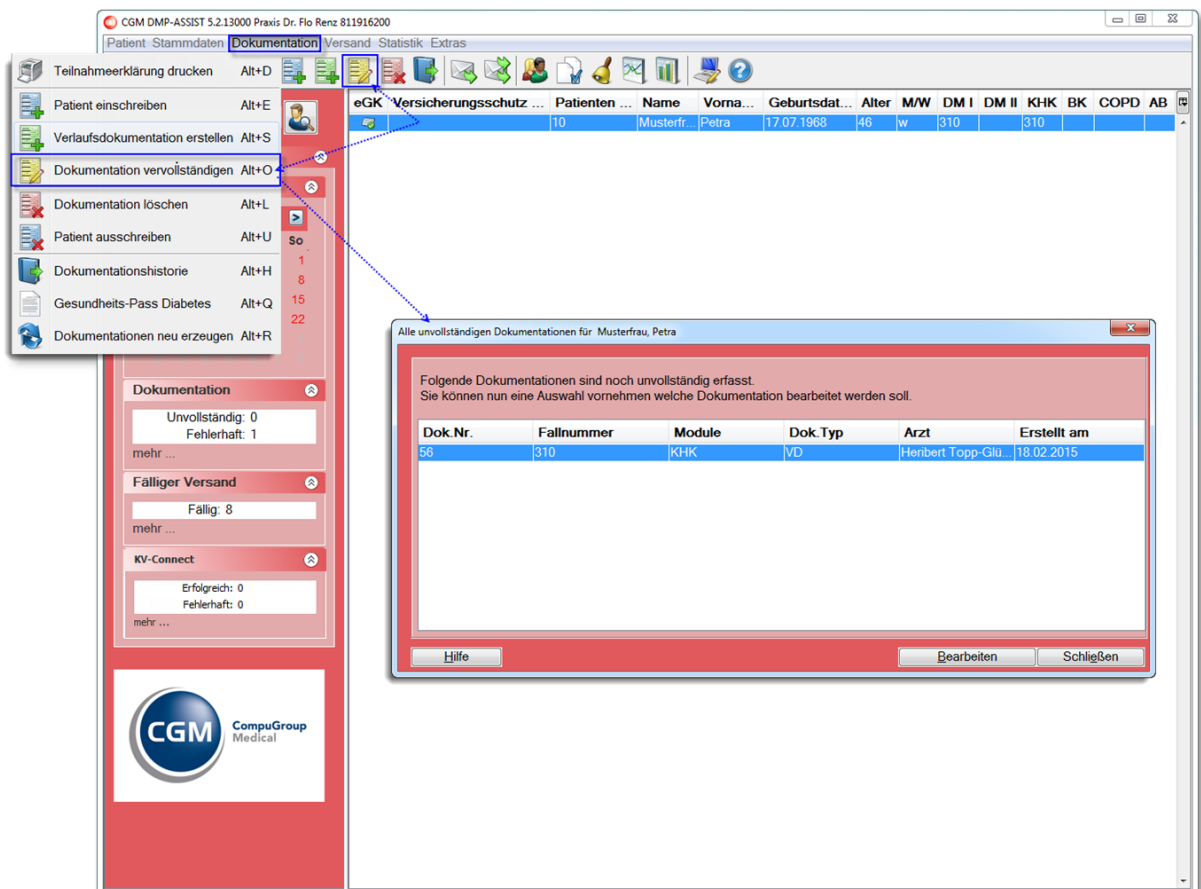
Die Dokumentation wird gestartet und Ihre Auswahl ist automatisch eingestellt.

Fahren Sie mit dem Ausfüllen der Dokumentation wie gewohnt fort. Nähere Informationen zum Ausfüllen erhalten Sie in Kapitel **Dokumentation erstellen**.

8.6 Dokumentation vervollständigen

Die Funktion **Dokumentation vervollständigen** bietet Ihnen die Möglichkeit, eine nicht vollständig bzw. fehlerhaft abgespeicherte Dokumentation erneut aufzurufen und diese zu vervollständigen bzw. zu korrigieren. Hierbei ist zu beachten, dass der Patient vorab im Startdialog selektiert / aufgerufen wurde.

Weitere Informationen zum Status finden Sie unter **Status der Dokumentation**.



Rufen Sie den Patienten im Startdialog auf. Der Aufruf der Dokumentation erfolgt über die Schnellstartleiste und das entsprechende Programmsymbol oder über das Menü **Dokumentation | Dokumentation vervollständigen**.

Markieren Sie in diesem Fall bitte die gewünschte Dokumentation und wählen anschließend die Schaltfläche [**Bearbeiten**]. Die entsprechende Dokumentation wird zur Bearbeitung aufgerufen.

Weiterhin können Sie die Dokumentation über das Menü **Dokumentation | Dokumentationshistorie** Register **Dokumentationsstatistik** oder über das Menü **Statistik | Dokumentationsstatistik** erreichen.

The screenshot shows the 'Dokumentation' menu with options like 'Teilnahmeerklärung drucken', 'Patient einschreiben', 'Verlaufsdokumentation erstellen', 'Dokumentation vervollständigen', 'Dokumentation löschen', 'Patient ausschreiben', 'Dokumentationshistorie', 'Gesundheits-Pass Diabetes', and 'Dokumentationen neu erzeugen'. The 'Dokumentationshistorie' window is open, showing a table of documentation records. The table has the following columns: Doku.ID, Module, ED/VD, Status, Erstellt am, Gedruckt am, and Versendet am. The data rows are as follows:

Doku.ID	Module	ED/VD	Status	Erstellt am	Gedruckt am	Versendet am
48	COPD	ED	▶	15.01.2015		
48	DM1	VD	▶	15.01.2015		
48	DM1	VD	▶	15.01.2015		
45	DM1	ED	▶	15.01.2015		
45	DM1	ED	▶	15.01.2015		
7	KHK	VD	▶	11.03.2014		17.03.2014
7	KHK	VD	▶	11.03.2014		17.03.2014
6	KHK	ED	▶	11.03.2014		17.03.2014
6	KHK	ED	▶	11.03.2014		17.03.2014
5	COPD	VD	▶	11.03.2014		17.03.2014
5	COPD	VD	▶	11.03.2014		17.03.2014
4	COPD	ED	▶	01.03.2014		17.03.2014
4	COPD	ED	▶	01.03.2014		17.03.2014

In diesem Fall wählen Sie die zu vervollständigende bzw. zu korrigierende Dokumentation in der Liste aus und klicken anschließend auf das Programmsymbol in der Schnellstartleiste.

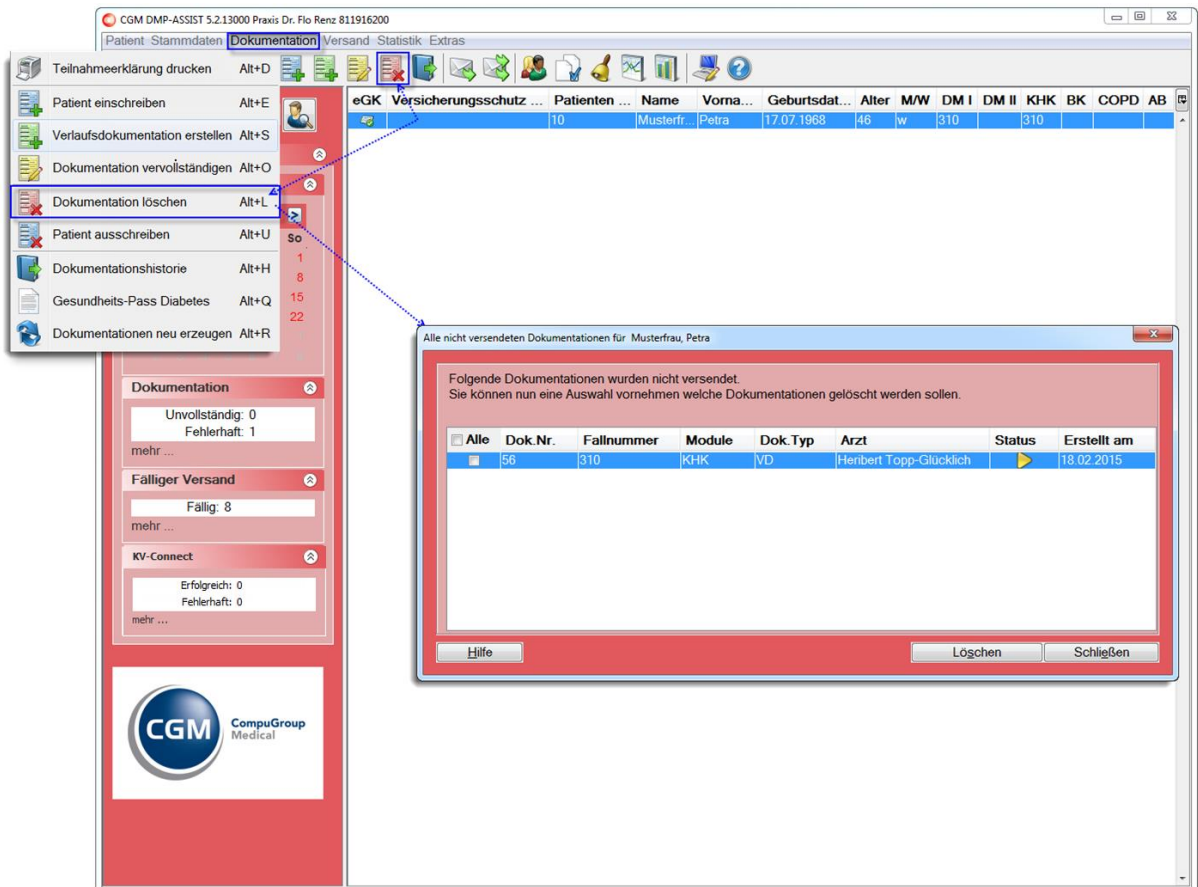
8.7 Dokumentation löschen



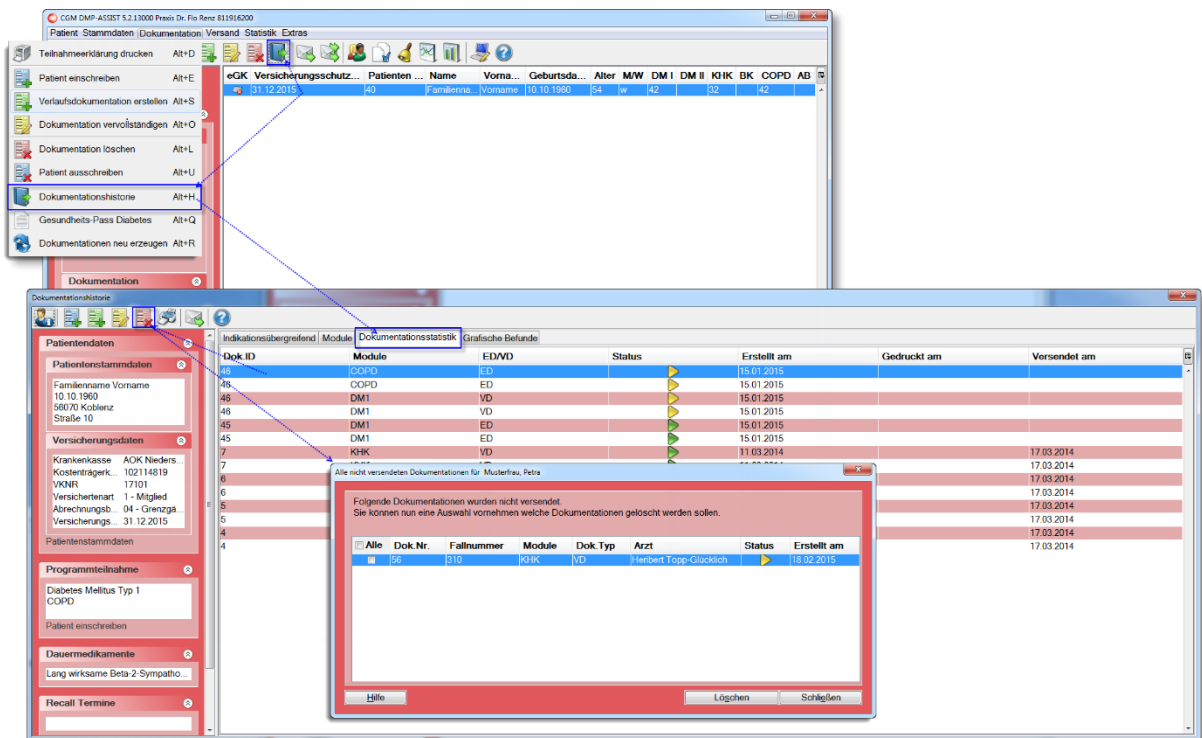
Das Löschen von Dokumentationen ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Die Funktion **Dokumentation löschen** bietet Ihnen die Möglichkeit, eine unvollständige, fehlerhafte oder vollständige aber noch nicht versendete Dokumentation endgültig zu löschen. Hierbei ist zu beachten, dass der Patient vorab im Startdialog selektiert / aufgerufen wurde.

Weitere Informationen zum Status finden Sie unter **Status der Dokumentation**.

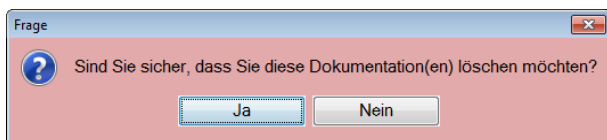


Weiterhin können Sie die Dokumentation über das Menü **Dokumentation | Dokumentationshistorie** Register **Dokumentationsstatistik** erreichen. Siehe auch **Kapitel Dokumentationshistorie**.



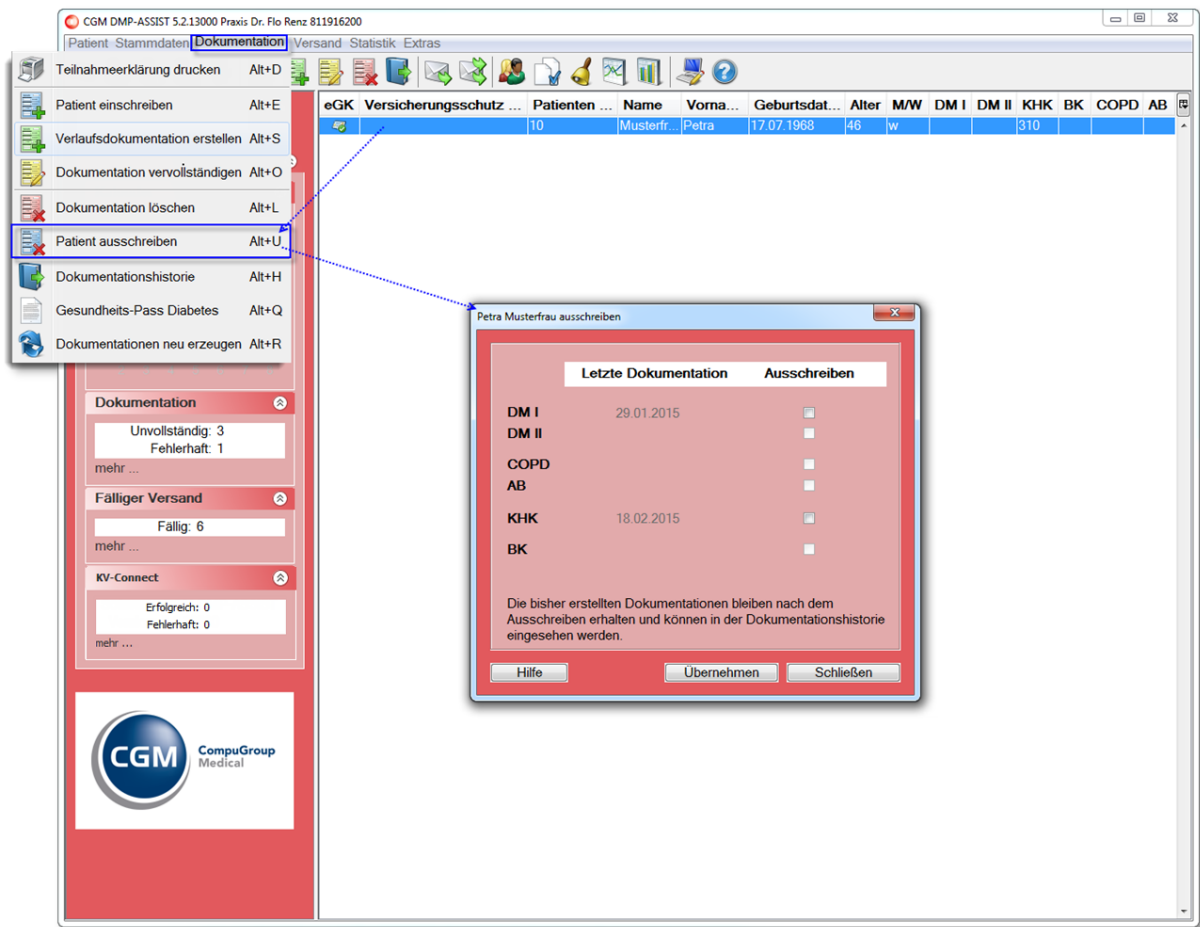
In beiden Fällen erhalten Sie eine Auflistung aller noch nicht versendeten Dokumentationen des selektierten Patienten. Markieren Sie bitte mit einem Klick in die vorangestellte Checkbox die gewünschte(n) Dokumentation(en) und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **[Löschen]**.

Sie erhalten zusätzlich eine Sicherheitsabfrage, ob diese Dokumentation(en) wirklich gelöscht werden soll(en). Klicken Sie auf **[Ja]**, werden die gewählten Dokumentationen gelöscht. Klicken Sie auf **[Nein]**, wird der Vorgang abgebrochen und Sie befinden sich wieder im Auswahlfenster.



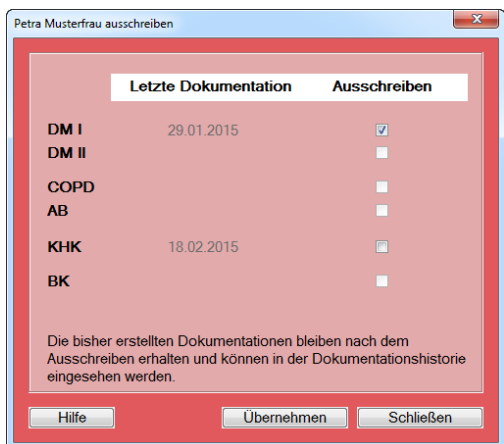
8.8 Patient ausschreiben

Rufen Sie den Patienten im Startdialog auf. Wählen Sie anschließend das Menü **Dokumentation | Patient ausschreiben**.



Mit dieser Funktion erhalten Sie die Möglichkeit einen Patienten, der bereits in ein bestimmtes Modul eingeschrieben ist (z.B. DM I) in das sich eigentlich ausschließende Modul (in diesem Fall z. B. DM II) einzuschreiben. Dafür ist es notwendig, diesen Patienten zuerst aus DM I auszuschreiben, denn eine gleichzeitige Teilnahme an beiden Modulen ist untersagt – siehe auch Informationen unter **Einschreiben des Patienten**.

Über die Funktion **[Patient ausschreiben]** beenden Sie die Programmteilnahme an DM I und haben *ausschließlich* dann die Möglichkeit, den Patienten in DM II einzuschreiben. Sie erhalten das folgende Fenster:



Die Anzeige gibt Auskunft über das Datum der letzten Dokumentation. In diesem Beispiel wurde am 29.01.2015 die letzte Dokumentation DM I erstellt. Mittels Haken in der entsprechenden Checkbox und anschließendem Klick auf **[Übernehmen]** wird der Patient aus diesem Modul ausgeschrieben.

Die Dokumentation wird jedoch nicht gelöscht, sie wird lediglich inaktiviert. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, diese über die **Dokumentationshistorie** einzusehen.

8.9 Dokumentationshistorie

Rufen Sie den Patienten im Startdialog auf. Wählen Sie anschließend über die Schnellstartleiste das entsprechende Programmsymbol oder über das Menü **Dokumentation I Dokumentationshistorie** den Dialog „Dokumentationshistorie“ auf. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit die Dokumentationshistorie durch einen Doppel-Klick auf die Patientenzeile im Startdialog aufzurufen.

Im Dialog „Dokumentationshistorie“ werden Ihnen alle Informationen zu den bereits erstellten Dokumentationen des gewählten Patienten angezeigt.

eGK	Versicherungsschutz Ende	Patienten Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum	Alter	M/W/X	DM I	DM II	KHK	BK	COPD	AB
-	01.07.2019	1	Wolle	Peter	01.01.1950	67	m		12100				
-	01.07.2019	2	Golle	Pia	02.02.1960	57	w			62101		62101	
-	01.07.2019	3	Langfeld	Heike	03.03.1970	47	w				22102		52102

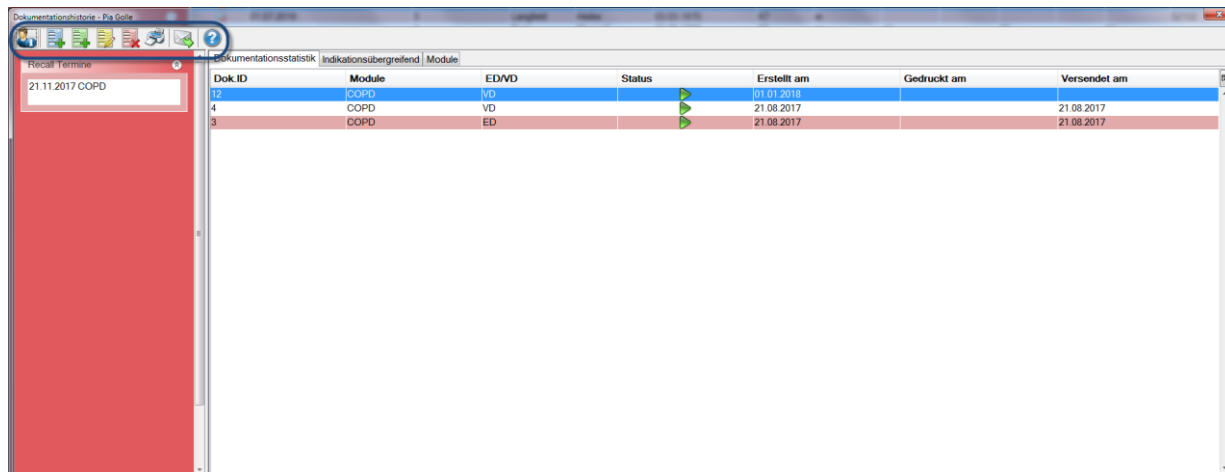
Dok.ID	Module	EDVD	Status	Erstellt am	Gedruckt am	Versendet am
12	COPD	VD		31.03.2018		
13	COPD	VD		29.08.2017		
13	KHK	ED		29.08.2017		
4	COPD	VD		21.08.2017		21.08.2017
3	COPD	ED		21.08.2017		21.08.2017




Die Anzeige ist im linken Bereich unterteilt in **Filter und Recall Termine** und im rechten Bereich in die Register **Dokumentationsstatistik, Indikationsübergreifend** und **Module**.






Hinweis: Wenn Sie einen Patienten ausgewählt haben, der nicht in das Modul Brustkrebs eingeschrieben ist, wird das Register **BK (Brustkrebs)** ausgeblendet.

Bearbeitung über Symbole in der Schnellstartleiste:

Am oberen Fensterrand im Dialog haben Sie über die Symbole in der Schnellstartleiste verschiedene Möglichkeiten der Bearbeitung. Im nachfolgenden Teil werden Ihnen die einzelnen Abschnitte näher erläutert.



Menüpunkt Programmpunkt	Programmsymbol	Funktion	Programmaufruf mit folgender Tastenkombination
Patient Patientenstammdaten		Aufruf der Patientenstammdaten und ggf. bearbeiten	Alt + P
Dokumentation Patient einschreiben Symbol ist im CGM DMP- ASSIST inaktiv. Durch die Bestätigung des Zeilentypkürzels in Ihrem AIS wird der Einschreibungsdialog geöffnet		Patient einschreiben	Alt + E
Dokumentation Verlaufsdokumentation erstellen Symbol ist im CGM DMP- ASSIST inaktiv. Durch die Bestätigung des Zeilentypkürzels in Ihrem AIS wird der Einschreibungsdialog		Erstellen einer Verlaufsdokumentation	Alt + V

Menüpunkt Programmpunkt	Programmsymbol	Funktion	Programmaufruf mit folgender Tastenkombination
geöffnet			
Dokumentation Dokumentation vervollständigen Ist erst bei Anwahl des Registers Dokumentationsstatistik und Auswahl einer Dokumentation aktiv.		Weiterbearbeitung von noch nicht fertig gestellten Dokumentationen / Dokumentation vervollständigen	Alt + B
Dokumentation Dokumentation löschen		Löschen von noch nicht versendeten Dokumentationen	Alt + L
Dokumentation Teilnahmeerklärung Drucken Ist erst bei Anwahl des Registers Dokumentationsstatistik und Auswahl einer Dokumentation aktiv.		Druck der ausgewählten Dokumentation	Alt + D
Versand Versandassistent starten Menüpunkt ist nur nach Eingabe einer gültigen Lizenz aktiv		Startet den Assistenten zum Versenden der Dokumentationen	Strg + S
Extras Gebrauchsanweisung		Aufruf des kompletten Handbuchs / der Hilfe	Strg + H

8.9.1 Filter und Recall-Termine

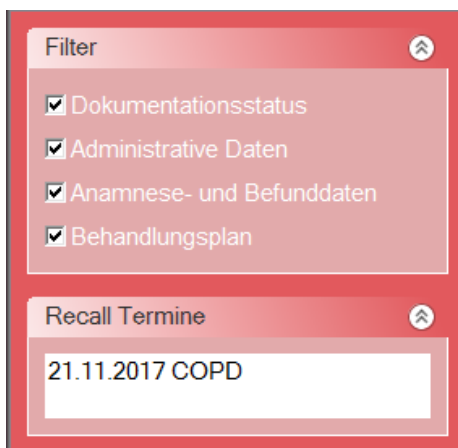
Im linken Bildbereich finden Sie folgende Informationen:

Der Bereich **Filter** zeigt Ihnen die Reiter der entsprechenden Dokumentationen und lässt Sie diese bequem eingrenzen. des ausgewählten Patienten.


Je nach **Indikation** oder dem Bereich **Indikationsübergreifend** lauten die entsprechenden Filter anders.



Die nächsten Recall-Termine sowie das entsprechende Modul werden nach dem Versand einer Dokumentation in dem Bereich **Recall-Termine** angezeigt.



8.9.2 Linken Bildschirmbereich vergrößern / verkleinern

Der angezeigte linke Bildbereich kann jederzeit vergrößert werden. Fahren Sie über den senkrechten Trennstrich zwischen dem linken Bildbereich und dem rechten Anzeigebereich der Register bis das Zeichen  erscheint. Durch halten der linken Maustaste und ziehen in die gewünschte Richtung kann das Feld vergrößert bzw. verkleinert werden.

8.9.3 Register Indikationsübergreifend

Register	Q1 2018	Q3 2017	Q3 2017	Q3 2017
Dokumentationsstatus				
Kopfdatum (Ersterstellung)	01.01.2018	21.08.2017	21.08.2017	21.08.2017
Datum der Erstellung	01.01.2018	21.08.2017	21.08.2017	21.08.2017
Versandstatus	nicht versendet	versandt	versandt	versandt
Administrative Daten				
DMP-Fallnummer	62101	62101	62101	62101
Kostenträger	AOK NORDWEST Bereich Schleswig...	AOK NORDWEST Bereich Schleswig...	AOK NORDWEST Bereich Schleswig...	AOK NORDWEST Bereich Schleswig...
Versicherungsnummer	J253634524	J253634524	J253634524	J253634524
Familienname	Golle	Golle	Golle	Golle
Vorname	Pia	Pia	Pia	Pia
Dokumentation in Vertretung erstellt	Nein	Nein	Nein	Nein
Arztwechsel	Nein	Nein	Nein	Nein
Anamnese- und Befunddaten				
Körpergröße	1,80 m	1,80 m	1,80 m	1,80 m
Körpergewicht	94 kg	94 kg	94 kg	94 kg
Blutdruck	120/70	140/80	140/80	140/80
Raucher	Ja	Ja	Ja	Ja
Behandlungsplan				
Vom Patienten gewünschte Informationsangebote				

Das Register **Indikationsübergreifend** bietet eine Zusammenfassung der Patientendaten, die allgemein und somit nicht modulspezifisch sind.

8.9.4 Register Module

Register	Q1 2018	Q3 2017	Q3 2017	Q3 2017
Dokumentationsstatus				
Kopfdatum (Ersterstellung)	01.01.2018	29.08.2017	21.08.2017	21.08.2017
Datum der Erstellung	01.01.2018	29.08.2017	21.08.2017	21.08.2017
versendet am			21.08.2017	21.08.2017
Dokumentationsintervall	Quartalsweise	Quartalsweise	Quartalsweise	Quartalsweise
Nächste Dokumentationserstellung	01.04.2018	29.11.2017	21.11.2017	21.11.2017
Anamnese- und Befunddaten				
Aktueller FEV1-Wert	076,4	1,45	4,34	0,80
Klinische Einschätzung des Osteoporoserisikos durchgeführt	Ja	-	-	-
Relevante Ereignisse				
Häufigkeit von Exazerbationen seit der letzten Dokumentation	2	2	2	-
Stationäre Notfallmäßige Behandlung seit der letzten Dokumentation	1	1	2	-
Medikamente				
Kurz wirksame Beta-2-Sympathomimetika und/oder Anticholinergika	Keine, Kontraindikation	Keine, Kontraindikation	Keine, Kontraindikation	Keine, Kontraindikation
Inhalative lang wirksame Beta 2-Sympathomimetika	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf	Bei Bedarf
Lang wirksame Anticholinergika	Keine	Keine	Keine	Keine
Inhalationstechnik überprüft	Nein	Nein	Nein	Nein
Sonstige diagnosespezifische Medikation	Theophyllin	Theophyllin	Theophyllin	Theophyllin
Schulung				
COPD-Schulung empfohlen	Nein	Ja	Nein	Ja
Schulung schon vor der Einschreibung in ein DMP bereits wahrgenommen				
Empfohlene Schulung wahrgenommen	Bei letzter Dokumentation keine Schul...	Bei letzter Dokumentation keine Schul...	Bei letzter Dokumentation keine Schul...	-
Behandlungsplan				
COPD-bezogene Über- bzw. Einweisung veranlaßt	Ja	Nein	Nein	Ja

Im Register **Module** erhalten Sie eine Übersicht der modulspezifischen Inhalte der einzelnen Dokumentationen.

Das Register **Module** wird entsprechend der Moduleinschreibung in weitere Register unterteilt (im gezeigten Beispiel **KHK / COPD**).

Alle Informationen zu einer Dokumentationsart werden Ihnen chronologisch von rechts nach links dargestellt. Werden in einer Tabelle mehrere Module aufgeführt, wurde diese Dokumentation als „multimorbid“ erfasst.

8.9.5 Register BK

Das Register BK wird nur angezeigt, wenn eine Dokumentationserstellung für Brustkrebs erfolgte.

Register		Q3 2017
Dokumentationsstatus		
Kopfdatum (Erstellung)		22.08.2017
Datum der Erstellung		22.08.2017
versendet am		22.08.2017
Nächste Dokumentationserstellung		
Anamnese- und Behandlungsstatus		
Erstmanifestation des Primärtumors		01.04.2016
Manifestation eines kontralateralen Brustkrebses		-
Lokoregionäres Rezidiv		-
Fernmetastasen erstmals gesichert		-
Betroffene Brust		Beidseits
Aktueller Behandlungsstatus bezogen auf das operative Vorgehen		OP geplant
Art der erfolgten operativen Therapie		BET
Aktueller Befundstatus		
pT		X
pN		X
Resektionsstatus		R0
M		X
Grading		1
Rezeptorstatus		Positiv
HER2/neu-Status		Unbekannt
Präoperative/neoadjuvante Therapie		-
Adjuvante Behandlung		
Strahlentherapie		Keine
Chemotherapie		Geplant
Endokrine Therapie		Keine

Im Register BK werden die Daten ebenfalls modulbezogen dargestellt.

8.9.6 Register Dokumentationsstatistik

Dok.ID	Module	EDVD	Status	Erstellt am	Gedruckt am	Versendet am
8	KHK	ED	▶	22.08.2017		22.08.2017
7	DM1	ED	▶	22.08.2017		22.08.2017
5	COPD	ED	▶	21.08.2017		22.08.2017
6	COPD	VD	▶	21.08.2017		22.08.2017

Im Register **Dokumentationsstatistik** finden Sie einen Überblick über den Status aller bereits erstellten Dokumentationen für diesen Patienten. Aufgrund dieser Wichtigkeit wird er als Startreiter beim Patienten angezeigt.

Sie erhalten eine patientenbezogene Darstellung mit den Modulen für die bereits eine Dokumentation (ED oder VD) erstellt wurde.

Ebenso wird in dieser Ansicht das Erstellungsdatum, das Druckdatum sowie das Datum des Versandes angezeigt.

Im Feld Status wird Ihnen angezeigt, in welchem Status sich die Dokumentation derzeit befindet:

	fehlerfrei
	unvollständig
	fehlerhaft

Siehe auch **Status der Dokumentation**.

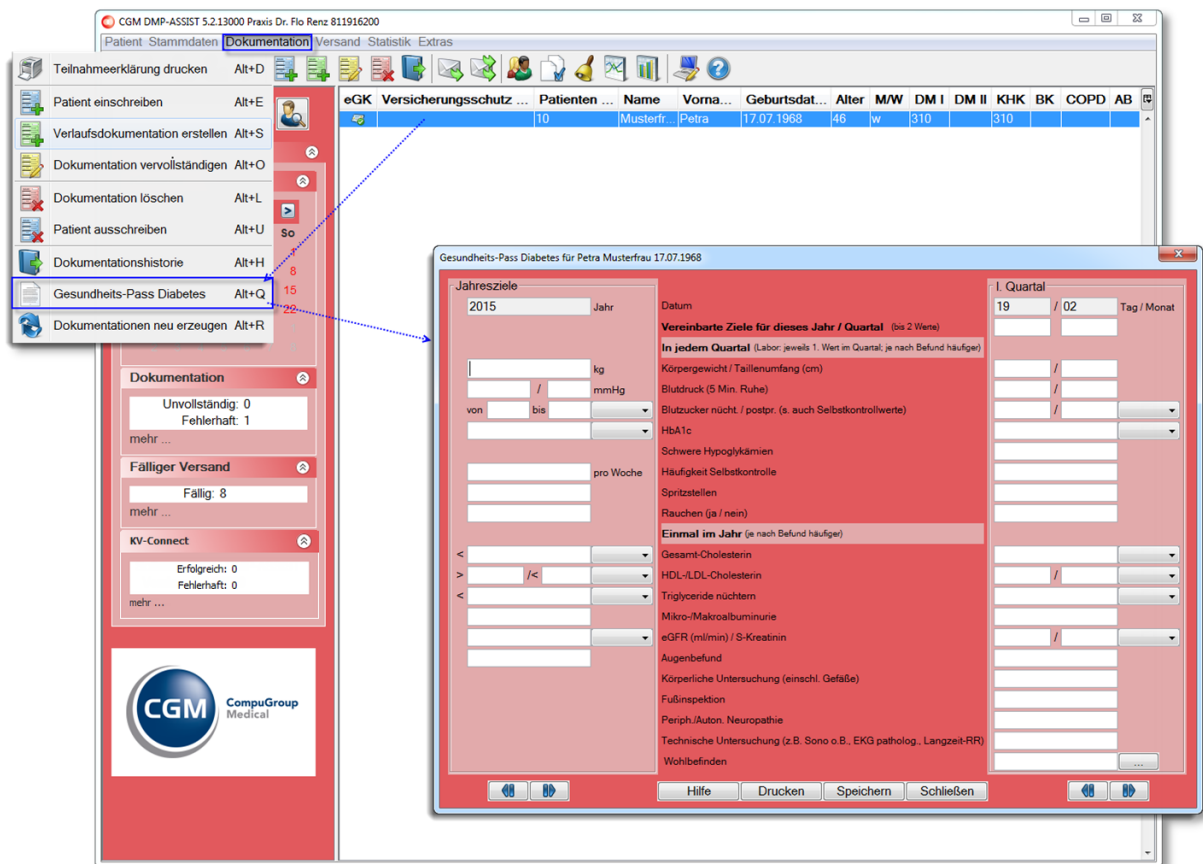
8.10 Gesundheits-Pass Diabetes

Der **Gesundheits-Pass Diabetes** wird in Papierform heute schon von vielen Schwerpunktpraxen, Kliniken, Krankenkassen und Apotheken an Menschen mit Diabetes ausgegeben und kann nun Mithilfe des DMP-Programms ausgefüllt, verwaltet und ausgedruckt werden.

Der Gesundheits-Pass Diabetes zielt darauf ab, die medizinische Versorgung der Diabetiker zu verbessern. Hierfür muss genau und übersichtlich dokumentiert werden, wann bei einem Diabetiker welche Untersuchungen gemacht werden müssen.

Außerdem soll der Pass die Kommunikation und Kooperation zwischen Patienten und Arzt sowie zwischen den Ärzten verbessern.

Nach Auswahl eines Patienten erfolgt der Aufruf über das **Menü | Dokumentation | Gesundheits-Pass Diabetes**.



Es können alle Patienten im Gesundheitspass-Diabetes aufgerufen werden, unabhängig davon ob diese bereits in ein Diabetes-Modul eingeschrieben worden sind oder nicht.

Nachdem Sie den Gesundheitspass-Diabetes aufgerufen haben, ist das aktuelle Jahr auf der linken Seite voreingestellt. Im rechten oberen Bereich werden die Angaben zum entsprechend aktuellen Quartals eingestellt, indem Tag und Monat aus der Dokumentation ausgelesen werden. Dieser Wert ist nicht editierbar.

Gesundheits-Pass Diabetes für Petra Musterfrau 17.07.1968

Jahresziele

2015 Jahr

95 kg

120 / 90 mmHg

von 29 bis 40 mmol/l

6 %

7 pro Woche

2

nein

< 200 mg/dl

> 65 / < 160 mg/dl

< 200 mg/dl

200

80 µmol/l

Kein Befund

Datum

Vereinbarte Ziele für dieses Jahr / Quartal (bis 2 Werte)

In jedem Quartal (Labor: jeweils 1. Wert im Quartal; je nach Befund häufiger)

Körpergewicht / Taillenumfang (cm)

Blutdruck (5 Min. Ruhe)

Blutzucker nücht. / postpr. (s. auch Selbstkontrollwerte)

HbA1c

Schwere Hypoglykämien

Häufigkeit Selbstkontrolle

Spritzstellen

Rauchen (ja / nein)

Einmal im Jahr (je nach Befund häufiger)

Gesamt-Cholesterin

HDL-/LDL-Cholesterin

Triglyceride nüchtern

Mikro-/Makroalbuminurie

eGFR (ml/min) / S-Kreatinin

Augenbefund

Körperliche Untersuchung (einschl. Gefäße)

Fußinspektion

Periph./Auton. Neuropathie

Technische Untersuchung (z.B. Sono o.B., EKG patholog., Langzeit-RR)

Wohlbefinden

I. Quartal

19 / 2 Tag / Monat

Wert 1 Wert 2

120 / 110

150 / 120

125 / 200 mg/dl

8 %

7

2

ja

250 mg/dl

70 / 180 mg/dl

200 mg/dl

200

2.2 / 90 µmol/l

Kein Befund

Kein Befund

Kein Befund

Kein Befund

Kein Befund

Kein Befund

3

◀ ▶
Hilfe
Drucken
Speichern
Schließen
◀ ▶

Auf der linken Seite werden die Jahresziele von Ihnen manuell definiert und auf der rechten Seite die jeweiligen Quartalswerte erfasst.

Felder die bereits gefüllt sind, wurden automatisch aus dem AIS oder einer aktuellen Patienten-Dokumentation ausgelesen. Die Informationen in der mittleren Spalte gelten für beide Seiten gleichermaßen.

Im unteren Bereich kann über die jeweiligen Schaltflächen ◀ ▶ zwischen den Angaben der einzelnen Jahre bzw. zwischen denen der einzelnen Quartale geblättert werden. Die jeweiligen Werte in den einzelnen Feldern passen sich den eingestellten Jahren bzw. Quartalen entsprechend an.

8.10.1 Übernahme der Werte aus bestehenden Dokumentationen

Es werden immer dann bestimmte Werte aus vorhandenen Dokumentationen ausgelesen, sofern hierzu Angaben gemacht wurden. Diese Werte sind leicht an der dunkelgrauen Färbung der Felder zu erkennen. Folgende Angaben werden ausgelesen:

- Körpergewicht
- Blutdruck
- HbA1C

- Schwere Hypoglykämien
- Rauchen
- Fußinspektion

Eine nachträgliche Änderung der ausgelesenen Werte ist möglich. Diese Änderungen können auch nachträglich über die Dokumentation vorgenommen werden. Alle weiteren Werte werden manuell erfasst.

Generell gilt für die Labor- und Biometrie Werte folgende Priorisierung im Gesundheits-Pass:

- Wenn der Gesundheits-Pass für dieses Quartal noch nicht geschrieben wurde, so wird mit Aufruf des Passes zuerst nach einer vorhandenen Dokumentation geprüft. Selbst wenn diese nur unvollständig gespeichert ist, werden die dort eingegebenen Werte in den Pass eingelesen.
- Falls keine Dokumentation vorhanden ist, würden die Werte aus Ihrem Arztsystem direkt in den Pass übernommen. Voraussetzung dafür ist natürlich, es sind dort Werte für dasselbe Quartal erfasst worden.
- Ist beides der Fall, d. h. sowohl Werte aus Ihrem Arztsystem sind vorhanden, als auch Werte aus einer bereits bestehenden Dokumentation – dann hat die Dokumentation immer Vorrang. Weichen die Werte voneinander ab, so werden Sie aber (wie zuvor beschrieben) nach den Werten aus dem Arztsystem gefragt, die Sie übernehmen oder verwerfen können.
- Sofern weder das eine noch das andere vorhanden ist, so wird der Gesundheits-Pass „leer“ starten und Sie können die Werte manuell eingeben. Unabhängig von allen beschriebenen Fällen können Sie die Eingaben jederzeit manuell im Gesundheits-Pass verändern.

8.10.2 Wohlbefinden anhand Tabelle ermitteln

Im Eingabefeld „Wohlbefinden“ wird eine Zahl erfasst. Über den nebenstehenden Button wird Ihnen eine entsprechende Hilfstabelle der Weltgesundheitsorganisation (WHO) zum Thema Wohlbefinden angezeigt.

Gesundheits-Pass Diabetes für Petra Musterfrau 17.07.1968

Jahresziele
 2015 Jahr
 95 kg
 120 / 90 mmHg
 von 29 bis 40 mmol/l
 6 %
 7 pro Woche
 2
 nein
 < 200 mg/dl
 > 65 / < 160 mg/dl
 < 200 mg/dl
 200
 80 μmol/l
 Kein Befund

Datum
Vereinbarte Ziele für dieses Jahr / Quartal (bis 2 Werte)
In jedem Quartal (Labor: jeweils 1. Wert im Quartal; je nach Befund häufiger)
 Körpergewicht / Taillenumfang (cm)
 Blutdruck (5 Min. Ruhe)
 Blutzucker nüchtl. / postpr. (s. auch Selbstkontrollwerte)
 HbA1c
 Schwere Hypoglykämien
 Häufigkeit Selbstkontrolle
 Spritzstellen
 Rauchen (ja / nein)
Einmal im Jahr (je nach Befund häufiger)
 Gesamt-Cholesterin
 HDL-/LDL-Cholesterin
 Triglyzeride nüchtern
 Mikro-/Makroalbuminurie
 eGFR (ml/min) / S-Kreatinin
 Augenbefund
 Körperliche Untersuchung (einschl. Gefäße)
 Fußinspektion
 Periph./Auton. Neuropathie
 Technische Untersuchung (z.B. Sono o.B., EKG patholog., Langzeit-RR)
 Wohlbefinden

I. Quartal
 19 / 2 Tag / Monat
 Wert 1 Wert 2
 120 / 110
 150 / 120
 125 / 200 mg/dl
 8 %
 7
 2
 ja
 250 mg/dl
 70 / 180 mg/dl
 200 mg/dl
 200
 2,2 / 90 μmol/l
 Kein Befund
 Kein Befund
 Kein Befund
 Kein Befund
 Kein Befund
 Kein Befund
 3

Hilfe Drucken Speichern Schließen

Wohlbefinden

Wie ist Ihr Wohlbefinden?

Sich trotz und mit Diabetes wohlfühlen ist ein wichtiges Ziel der Diabeteserregnis. Mit einem kurzen Test die Wohlbefindensorganisation WHO (siehe Tabelle rechts), die aus fünf Fragen besteht, können Sie Ihr aktuelles Wohlbefinden selbst messen. Bitte führen Sie den Test einmal pro Jahr selbst durch und tragen Sie die Gesamtpunktzahl jeweils in die letzte Spalte der Jahresuntersuchung zum jeweiligen Quartal ein.

So geht es:
 Nehmen Sie einen Bleistift zur Hand und überlegen Sie, wie Sie sich in den letzten beiden Wochen gefühlt haben. Machen Sie ein Kreuz bei der Antwort, die am ehesten für Sie zutrifft. Zählen Sie anschließend die fünf Zahlen, die sich aus Ihren Antworten ergeben, zusammen. Maximal können Sie 25 Punkte erreichen, minimal 0 Punkte. Je höher Ihre Punktzahl ist, desto besser ist Ihr aktuelles Wohlbefinden.

- Ein Punktwert unter 13 ist ein deutlicher Hinweis auf ein momentan eher schlechtes Wohlbefinden.
- Ab einem Punktwert unter 10 sollten Sie auf jeden Fall von sich aus Ihren Arzt ansprechen, der mit Ihnen besprechen sollte, was die Ursache für Ihr momentan eher eingeschränktes Wohlbefinden sein könnte.

Natürlich kann solch ein kurzer Test nur einen ersten Hinweis auf Ihr momentanes Wohlbefinden geben. Auch ändert sich bei vielen Menschen die Stimmung in Abhängigkeit von aktuellen Lebensereignissen. Trotzdem sollten Sie es ernst nehmen, wenn Sie über einen längeren Zeitraum immer auf eine geringe Punktzahl kommen.


Während der letzten 2 Wochen...	5	4	3	2	1	0
Fühle ich mich fröhlich und gut gelaunt						
Fühle ich mich ruhig und entspannt						
Fühle ich mich aktiv und vital						
Fühle ich mich beim Aufwachen frisch und ausgerollt						
Interesse ich täglich einer Fülle von Dingen, die mich interessieren						
Gesamt						

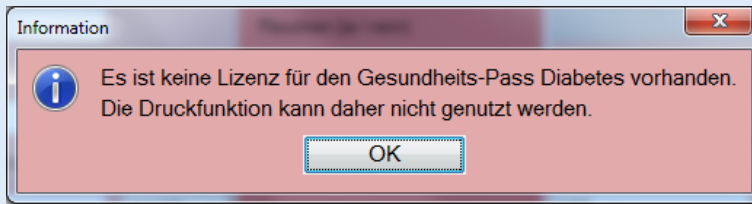
Schließen

Befragen Sie Ihren Patienten und errechnen Sie den Wert seines Wohlbefindens anhand der Punkte, die er Ihnen genannt hat. Die Summe der genannten Punkte wird in das Feld „Wohlbefinden“ des Gesundheitspasses eingegeben.

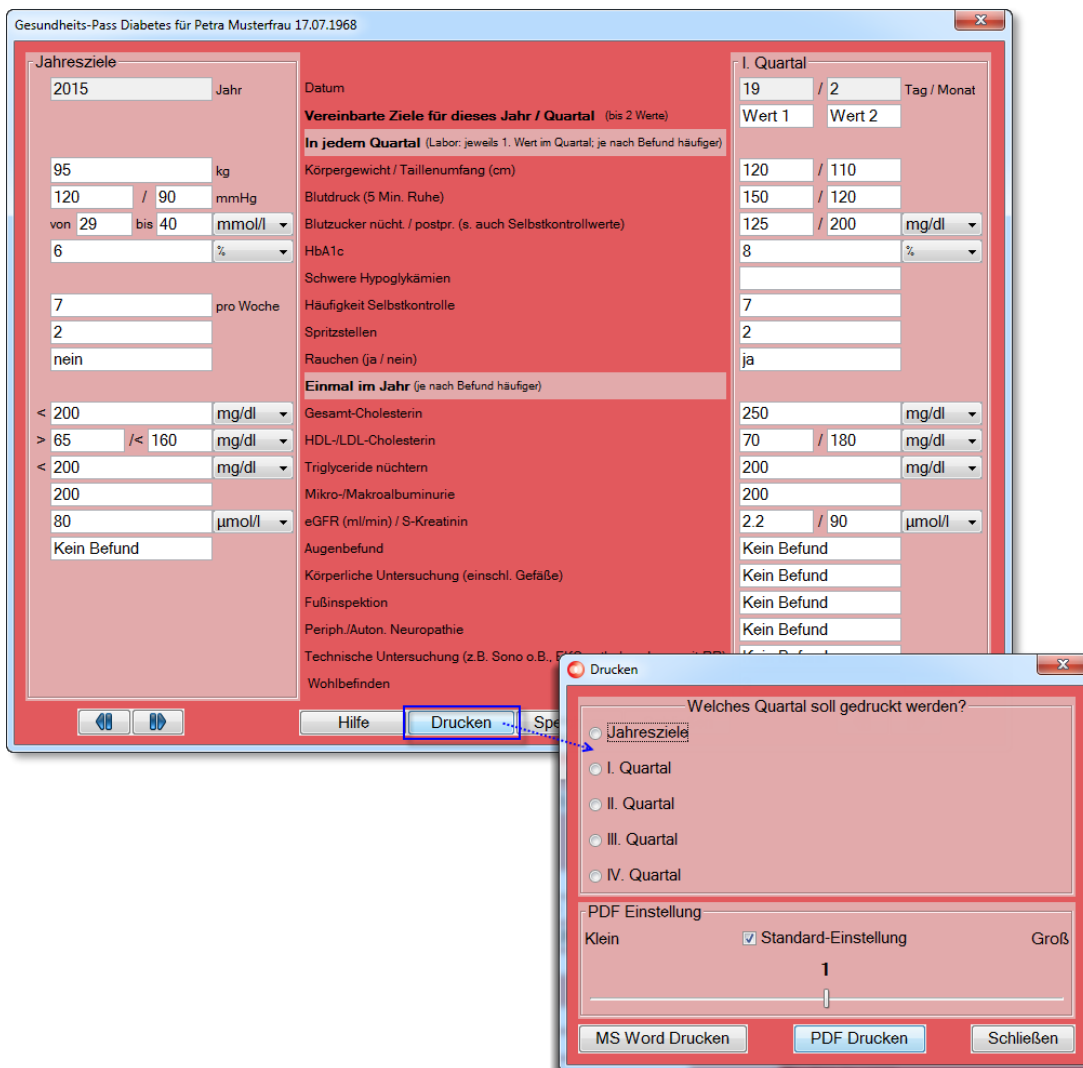
8.10.3 Ausdruck der Werte

Die reine Druckfunktion ist im CGM DMP-ASSIST mit einer separaten Lizenz verbunden, die gegen eine einmalige Gebühr erworben werden kann.

 Haben Sie noch keine Lizenz, erhalten Sie mit dem Aufruf der Druckfunktion den folgenden Hinweis.

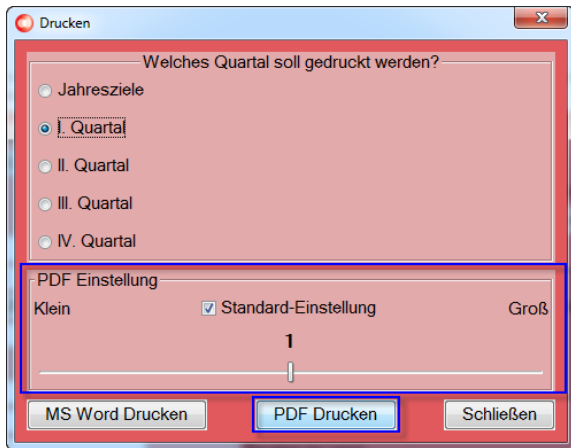


Um mühsame Handeintragungen zu vermeiden, gibt es eine spezielle Druckfunktion mit der Sie die Werte in einer „Streifenform“ ausdrucken können. Dieser Streifen passt genau in die jeweiligen Spalten des Gesundheitspasses vom Kirchheim Verlag. Erfolgt dieser Ausdruck auf einem selbstklebenden Etikett, kann dieses zugeschnitten und direkt in den Gesundheitspass eingeklebt werden.



Über die Schaltfläche **[Drucken]** erhalten Sie die Auswahl, welcher Bereich nun gedruckt werden soll.

8.10.3.1 PDF-Format

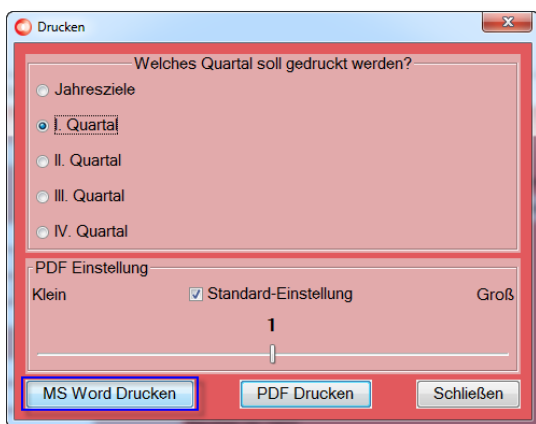


Der Ausdruck kann für das PDF-Format über die „Druckskalierung“ in der Größe variabel kleiner oder größer eingestellt werden. Dies kann bei bestimmten Druckermodellen, bzw. bestimmten Druckergrundeinstellungen notwendig werden, die ggf. in Ihrer Praxis vorhanden sind.


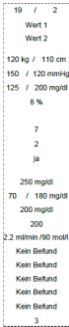


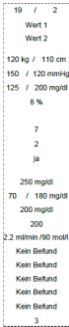


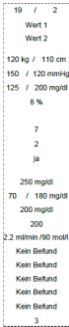

Mit Aktivierung der Checkbox „Standard-Einstellung“ wird immer der von uns voreingestellte Wert „1“ verwendet. Sofern Sie für Ihren Drucker einen kleineren oder größeren Ausdruck benötigen, so verschieben Sie den Regler entsprechend nach links oder rechts. Diese Einstellung wird je Arbeitsplatz für den nächsten Druck beibehalten.

8.10.3.2 Druck über Word

Der Ausdruck kann neben **[PDF Drucken]** auch über **[MS Word Drucken]** erfolgen.



8.10.3.3 Informationen zu [MS Word Drucken] und [PDF Drucken]

<p>Welches Quartal soll gedruckt werden?</p>	<p>Die Ausgabe kann nur einzeln erfolgen. Bitte wählen Sie ob Sie die Jahresziele oder eines der Quartale drucken möchten.</p>						
<p>PDF Einstellung</p>	<p>DIN A4 – Papier</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="442 553 727 629">Klein</th> <th data-bbox="727 553 1013 629">Standard</th> <th data-bbox="1013 553 1399 629">Groß</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="442 629 727 1122">  </td> <td data-bbox="727 629 1013 1122">  </td> <td data-bbox="1013 629 1399 1122">  </td> </tr> </tbody> </table>	Klein	Standard	Groß			
Klein	Standard	Groß					
							
<p>PDF Drucken</p>	<p>Siehe PDF Einstellungen</p>						
<p>MS Word Drucken</p>	<p>DIN A5-Papier</p> <p>Voraussetzung ist Microsoft Office Word (getestet mit Word 2010).</p> <p>Hierüber werden auch die Wertangaben wie z.B. mmol/l mit ausgedruckt.</p> <p>Der Druck erfolgt dann über einen der installierten Praxisdrucker. Auch kleinere Formate sind möglich, sofern der Drucker-Treiber dies zulässt und die Drucker-Eigenschaften entsprechend eingestellt sind. Bitte wenden Sie sich bei Fragen /Einstellungen an den entsprechenden Drucker-Hersteller.</p>						

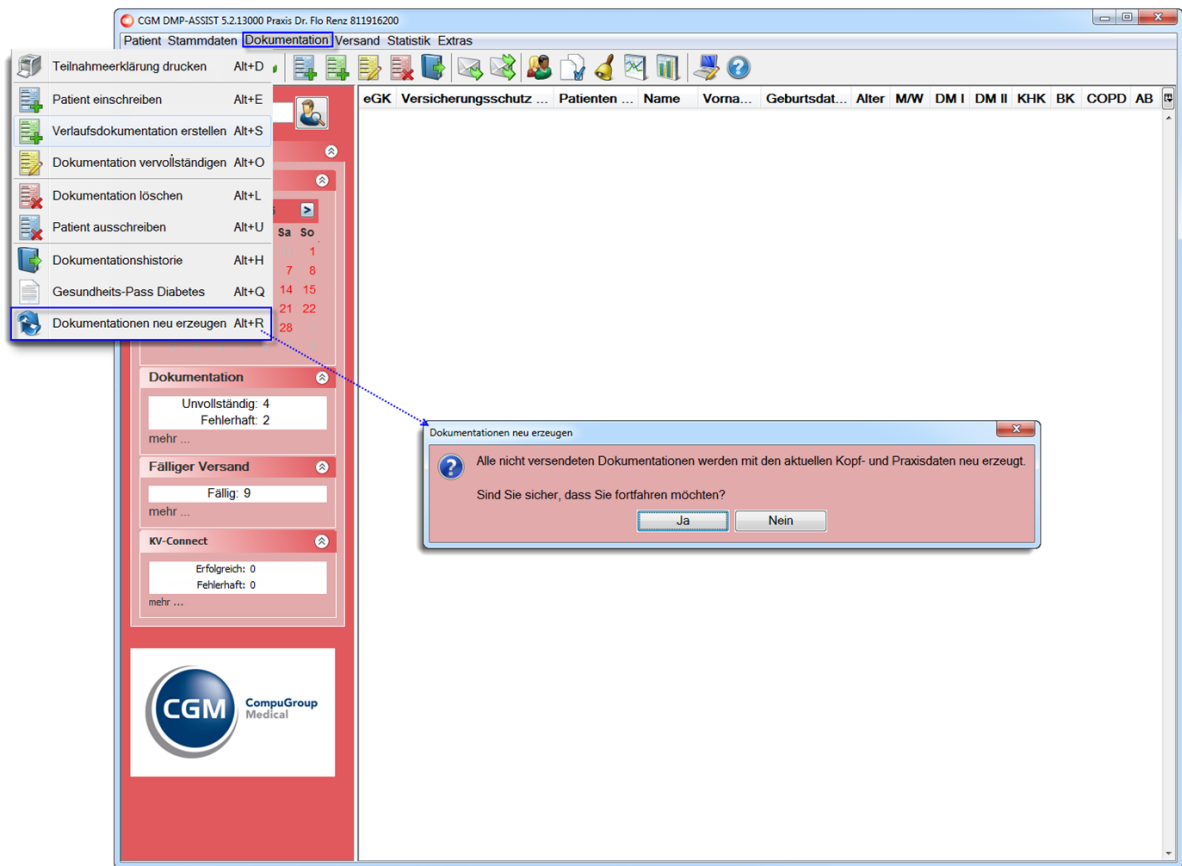
	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> 19/2 Wert1 Wert2 120 kg / 110 cm 150 / 120 mmHg 125 / 200 mg/dl 8% 7 2 ja 250 mg/dl 70 / 180 mg/dl 200 mg/dl 200 2.2 ml/min/50 µmol/l Kein Befund Kein Befund Kein Befund Kein Befund Kein Befund 3 </div>
Schließen	Beenden Sie hierüber die Anwendung.

8.11 Dokumentationen neu erzeugen

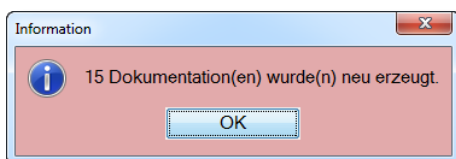
Jede Dokumentation enthält, neben den eigentlichen Inhalten, auch alle wichtigen Informationen zu den Praxis- und Arztstammdaten, sowie den Kopfdaten des Softwareherstellers bzw. Systembetreuers.

Sofern sich solche Daten einmal ändern, müssen alle noch zum Versand ausstehenden Dokumentationen mit diesen neu erfassten Daten versehen werden.

Normalerweise wäre dazu eine komplette Neuerstellung der Dokumentationen notwendig. Damit dieser Aufwand entfällt, können Sie über den Menüpunkt **[Dokumentationen neu erzeugen]** alle noch nicht versendeten Dokumentationen automatisiert mit den aktuellen Kopf- und Praxisstammdaten versehen lassen. Sie erhalten vorab zusätzlich die Sicherheitsabfrage, ob Sie sicher sind, dass alle nicht versendeten Dokumentationen mit den aktuellen Kopf- und Praxisdaten neu erzeugt werden sollen.



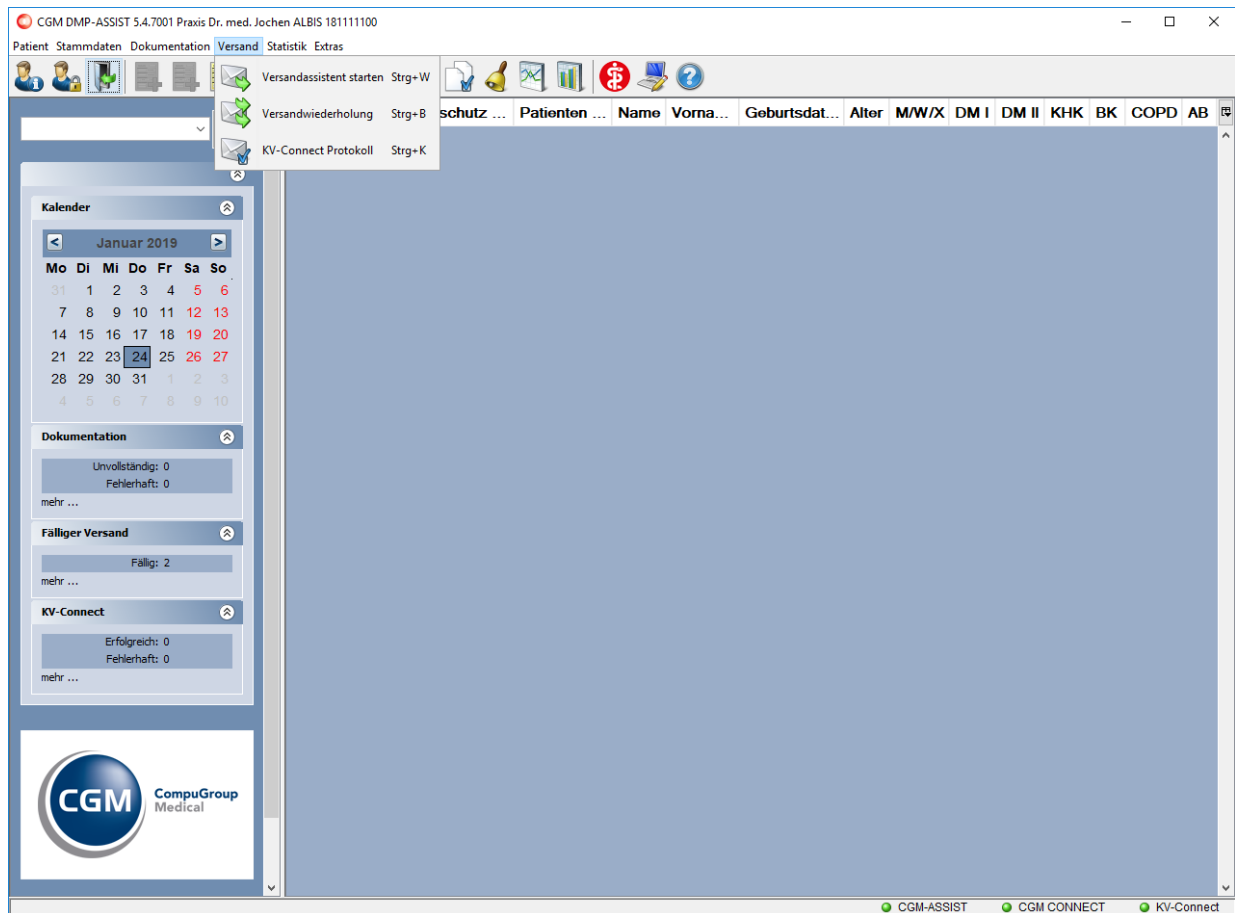
Durch Bestätigen dieser Sicherheitsabfrage mit **[Ja]** werden die Dokumentationen im Hintergrund aktualisiert. Mit folgender Information ist die Aktualisierung abgeschlossen:



9 Menü Versand



Der Menüpunkt ist nur nach Eingabe einer gültigen Lizenz aktiv

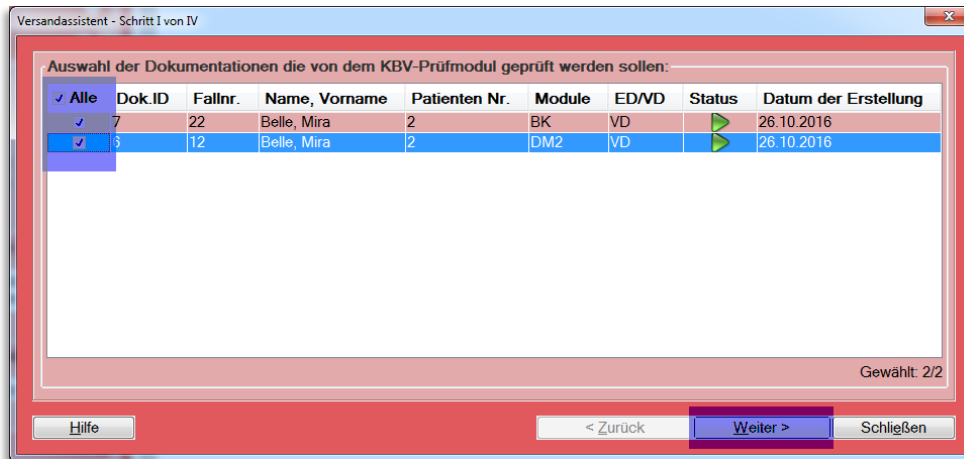


Sie erreichen den Versandassistenten / die Versandwiederholung über die Schnellstartleiste und das entsprechende Programmsymbol oder über das Menü **Versand | Versandassistent starten/Versandwiederholung**.

Über dieses Menü wird die Funktion zum Versenden der Dokumentationen verwaltet. Die einzelnen Funktionen werden in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.

9.1 Versandassistent starten

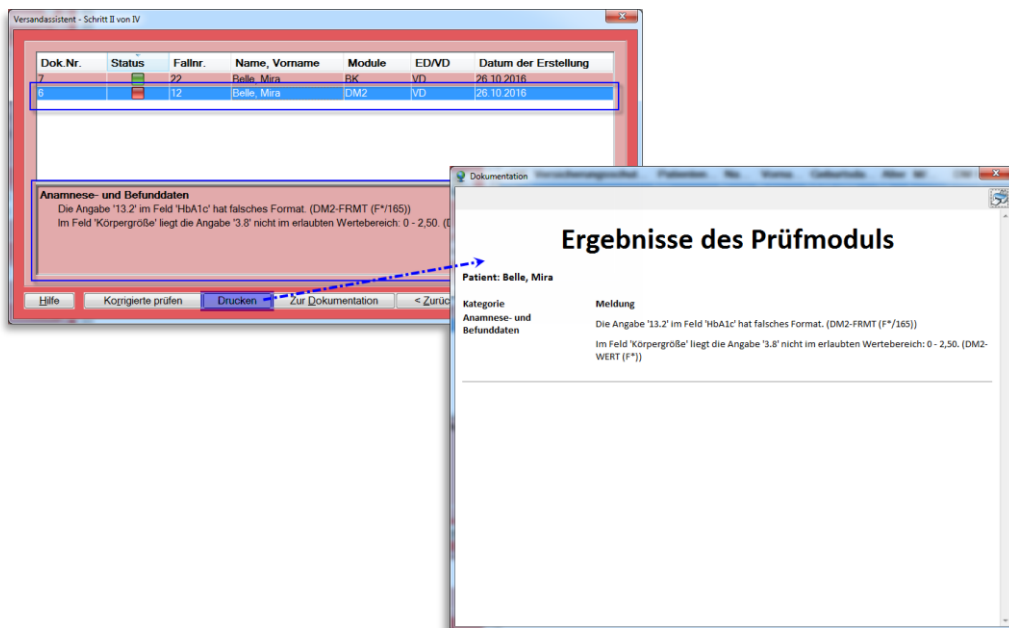
9.1.1 Schritt I von IV







In diesem Dialog werden Ihnen alle vollständigen und fehlerfreien Dokumentationen, die noch nicht versendet wurden, angezeigt. Wählen Sie mit einem Klick in die vorangestellte Checkbox die Dokumentationen aus, die Sie versenden möchten und klicken Sie auf **[Weiter]**.


9.1.2 Schritt II von IV

Mit **[Weiter]** werden die Dokumentationen durch das **KBV-Prüfmodul** geprüft. Das KBV-Prüfmodul gibt - durch die KBV selbst - fest vorgegebene Fehlermeldungen aus, die im unteren Bereich des Versandassistenten angezeigt werden. Hierbei werden alle Datensätze hinsichtlich der Einhaltung des XML Formats und der Inhalte (Plausibilität) überprüft. Der Aufbau der nächsten Maske kann daher einige Zeit in Anspruch nehmen.





Im Feld **Status** erhalten Sie das Ergebnis der Prüfung durch das KBV-Prüfmodul. Die farbliche Darstellung hat folgende Bedeutung:

	<p>Die Dokumentation ist fehlerhaft.</p> <p>Bei fehlerhaft geprüften Dokumentationen sehen Sie in der unteren Hälfte des Dialogs die Information seitens des KBV Prüfmoduls. Weiterhin können Sie die Fehlermeldungen auch [Drucken] und somit besser abarbeiten.</p>
	<p>Die Dokumentation wurde nach der ersten Prüfung korrigiert, danach aber noch nicht erneut durch das KBV-Prüfmodul überprüft.</p>
	<p>Die Dokumentation ist fehlerfrei und kann versendet werden.</p>
	<p>Zur Dokumentation wurde eine Warnung ausgegeben, dennoch kann sie versendet werden. Bei einer Warnung sehen Sie in der unteren Hälfte des Dialogs die Information seitens des KBV Prüfmoduls.</p>

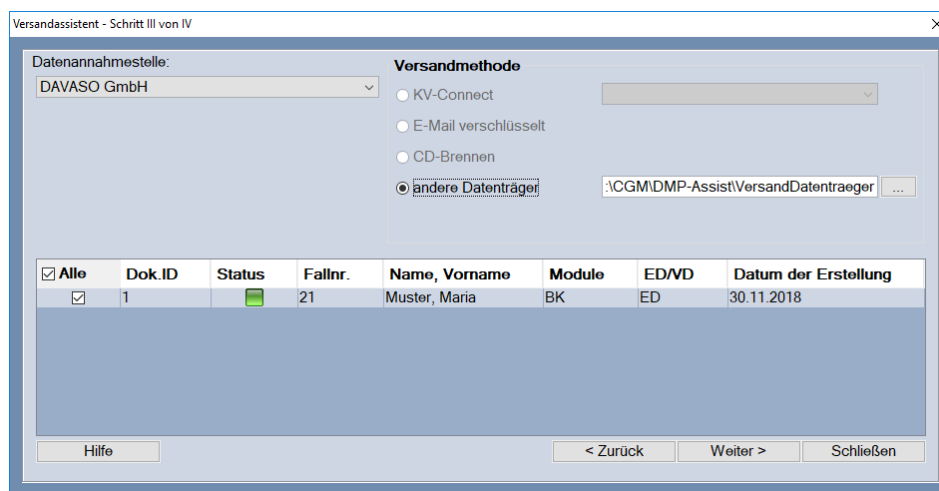
Für die Bearbeitung einer Dokumentation wählen Sie die entsprechende Zeile aus und gehen anschließend über den Button **[Zur Dokumentation]**. Nachdem Sie die korrigierte Dokumentation gespeichert und geschlossen haben, gelangen Sie wieder zu Schritt II des Versandes. Die bearbeitete Dokumentation hat nun den Status . Bevor Sie zum nächsten Schritt des Versandes gelangen, wählen


Sie die Schaltfläche **[Korrigierte prüfen]**, um die bearbeiteten Dokumentationen durch das KBV-Prüfmodul erneut prüfen zu lassen.

Sofern alle angezeigten Dokumentationen den Status  erhalten haben, klicken Sie auf den Button **[Weiter >]**.

Sollte in diesem Dialog eine fehlerhafte Dokumentation  angezeigt werden und der Versand wird trotzdem durchgeführt, wird diese Dokumentation nicht versendet.

9.1.3 Schritt III von IV



<input checked="" type="checkbox"/> Alle	Dok.ID	Status	Fallnr.	Name, Vorname	Module	ED/VD	Datum der Erstellung
<input checked="" type="checkbox"/>	1		21	Muster, Maria	BK	ED	30.11.2018

In diesem Fenster werden Ihnen die Datenannahmestellen und die Versandmethode angeboten, die Sie beim Einrichten der Datenannahmestelle hinterlegt haben. Wählen Sie die Datenannahmestelle und die Versandmethode aus. Durch Auswahl der Versandmethode legen Sie fest, wie Ihre zu verschlüsselnden Daten versendet werden.

Sie haben im unteren Bereich erneut die Möglichkeit die zu versendenden Dokumentationen zu selektieren.

Wenn Sie den Versand an dieser Stelle abbrechen möchten, klicken Sie auf **[Schließen]**. Mit einem Klick auf **[Weiter >]** wird der Versand der Daten vorgenommen. Sofern Sie Ihre Daten über KV-Connect verschicken wird Ihnen der Status im entsprechenden **Postausgang** angezeigt.

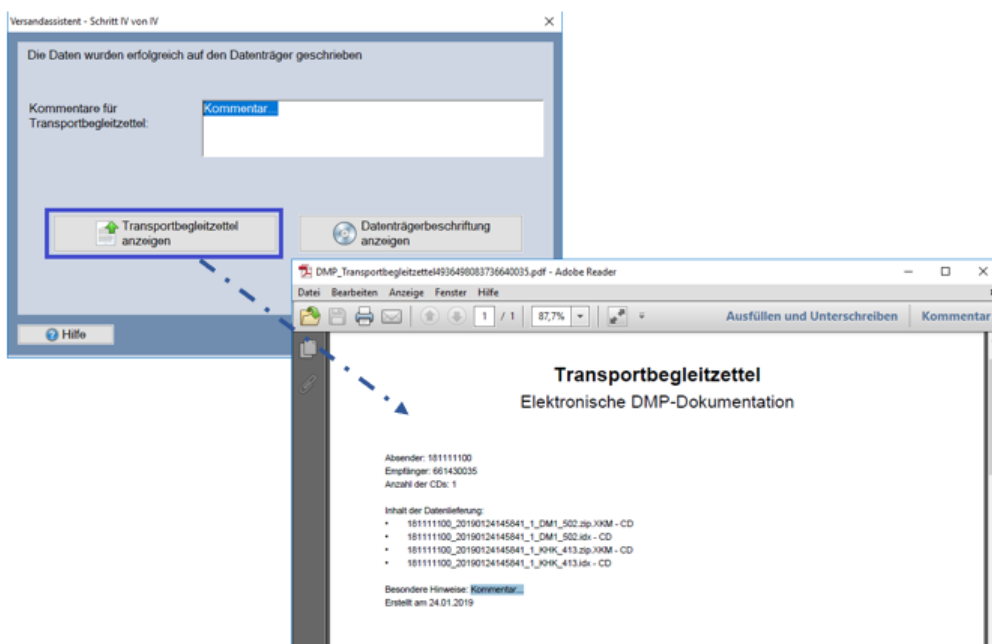


Bitte beachten Sie, dass **Schritt III und IV automatisch wiederholt** werden, sobald weitere Dokumentationen **für eine andere Datenannahmestelle** zum Versand zur Verfügung stehen.

9.1.4 Schritt IV von IV

Es öffnet sich Schritt IV des Versandassistenten. Im Bereich **Kommentare für den Transportbegleitzettel** können Sie einen individuellen Text hinterlegen.

Über **[Transportbegleitzettel anzeigen]** öffnet sich der Transportbegleitzettel, den Sie über das Druckersymbol ausdrucken können.

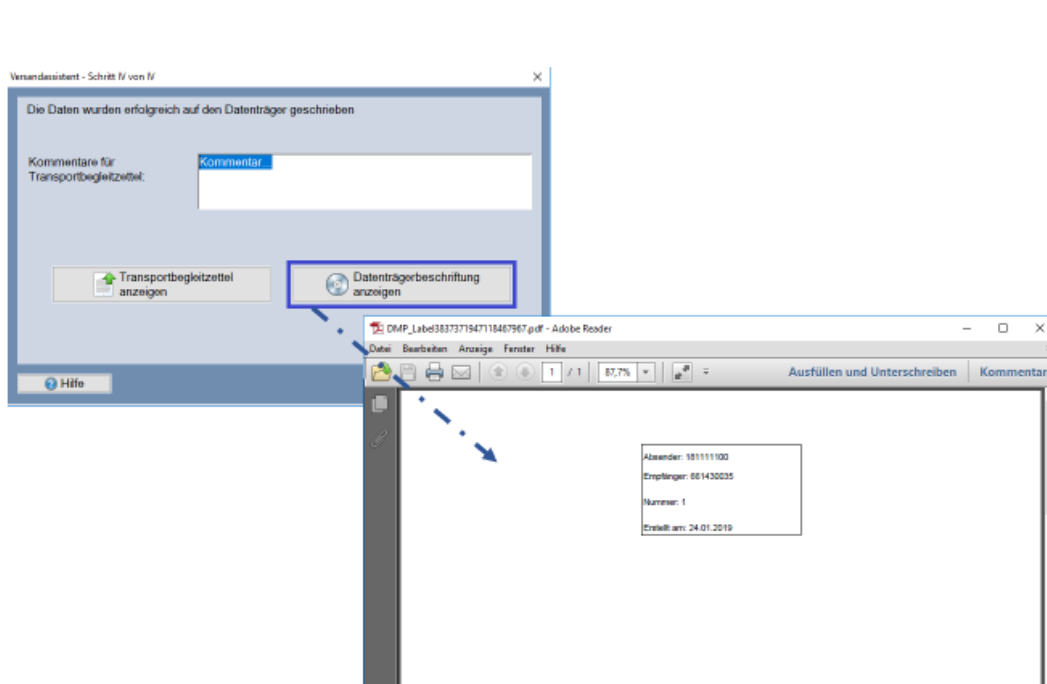


Je nach KV- Gebiet müssen verschiedene Fristen des eigentlichen Versandes und gewünschte, mitgelieferte Ausdrucke eingehalten werden.

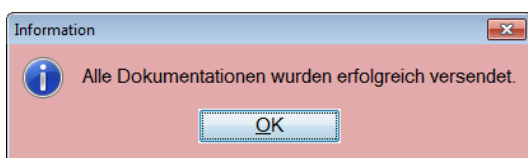
Bitte informieren Sie sich bei Ihrer KV.

Die Versandliste ist seit dem 01.07.2013 nicht mehr Bestandteil der geforderten Unterlagen und wird daher auch nicht mehr angezeigt.

Über **[Datenträgerbeschriftung anzeigen]** öffnet sich der entsprechende Dialog, mit dem Sie den Datenträger beschriften können.



Wenn Sie alle Ausdrücke vorgenommen und diese über das „Windows-X“ zum Schließen verlassen haben, erscheint zum Abschluss die Information zum erfolgreichen Versand. Schließen Sie diesen mit [OK].



9.1.5 Hinweise zum E-Mail Versand

Das Programm CGM DMP-ASSIST bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, die Daten per E-Mail zu versenden.

Möglichkeit 1: über Ihr Standard-E-Mail-Programm

Zum einen können Sie die Daten über Ihr Standard-E-Mail-Programm versenden.

Im Dialog der muss vorab die Versandmethode Datenträger verschlüsselt ausgewählt werden. Dies ist erforderlich, damit Ihre Daten als Anhang versendet werden können. Die Daten können über einen Web-Server (T-Online, GMX, etc.) versendet werden.

Anschließend können Sie die Daten von Ihrem Datenträger (z. B. Festplatte) Ihrer E-Mail als Anhang beifügen. Führen Sie den Versand wie zuvor beschrieben durch.

Möglichkeit 2: über Outlook

Eine weitere Möglichkeit ist, den Versand per Outlook durchzuführen. Dazu ist es erforderlich, in dem Dialog die Versandart E-Mail verschlüsselt auszuwählen. Führen Sie den Versand wie zuvor beschrieben aus. Danach wird automatisch Ihr Standard-Postfach angesprochen.

9.1.6 Hinweise zur Versandart KV-Connect

Alle Informationen zu KV-Connect können Sie Kapitel **KV-Connect** entnehmen.

9.2 Versandwiederholung

Versandwiederholung

Versandwiederholung für: **Alle Datenannahmestellen**
 alle Module
 alle Behandler

DMI DMII
 KHK BK
 COPD AB

KV-Connect-Status: **Alle**

Versanddatum: Von **01.01.2016** Bis **11.02.2016**

Januar 2016 Februar 2016 März 2016

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	28	1	2	3	4	5	6
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	12	13
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	19	20
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	26	27
25	26	27	28	29	30	31	29	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3

Vorheriges Quartal Vorheriger Monat Nächster Monat Nächstes Quartal

<input checked="" type="checkbox"/>	Alle	Dok.ID	Name, Vorname	ED/VD	Module	Versendet am	Versanddokumente	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1	K , Petra	ED	KHK	01.02.2016			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	K , Petra	ED	KHK	01.02.2016			

Mehrfachversendungen ausblenden Gewählt: 2/2

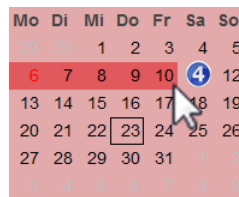
Hilfe Versandwiederholung Schließen



Im Bereich **Versanddatum** wird hinterlegt, über welchen Zeitraum die Liste erstellt werden soll. Hierbei handelt es sich immer um das Versanddatum der Dokumentation(en).


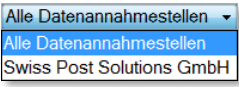
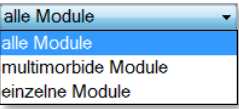
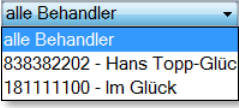
Den Zeitraum können Sie über die Kalenderfunktion **Von Bis** **1** eingrenzen oder Sie nutzen die Funktionsbuttons **[Vorheriges Quartal]**, **[Vorheriger Monat]**, **[Nächster Monat]** oder **[Nächstes Quartal]** **2**. Der entsprechende Zeitraum wird automatisch markiert **3**.

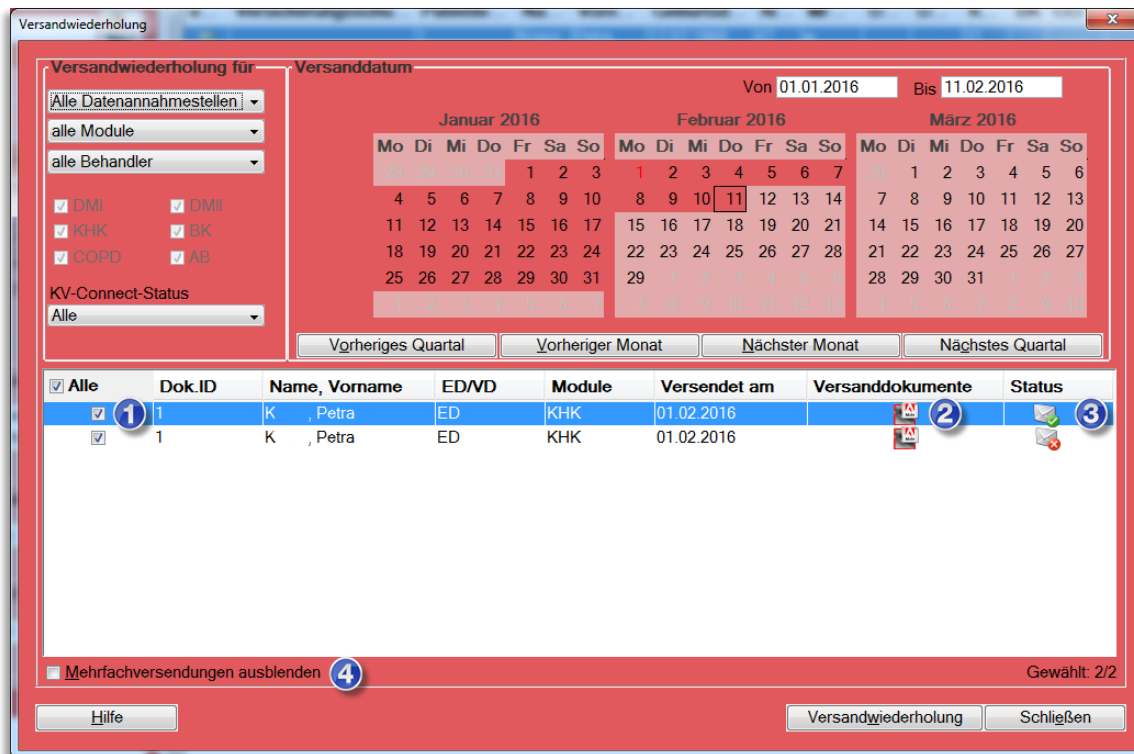
Des Weiteren besteht die Möglichkeit, einen Zeitraum direkt im Kalenderblatt auszuwählen. Hierzu halten Sie Ihre Maustaste gedrückt und ziehen diese über die gewünschten Tage **4**.



Die rote Markierung **5** der Zahlen im Kalender zeigt Ihnen an, wann ein Versand stattgefunden hat.



	<p>Im Bereich Versandwiederholung für - auf der linken oberen Dialog-Seite - wählen Sie die Datenannahmestelle, die Module und den Behandler aus, für die diese Liste angezeigt werden soll. Die Anzeige der Module ist abhängig von Ihrer Lizenz. In unserem Beispiel sind alle Module freigeschaltet.</p>
	<p>Bei der Einstellung Alle Datenannahmestellen werden alle im System vorhandenen Datenannahmestellen herangezogen, an die Sie Ihre Dokumentationen versendet haben. Sie können diese Auswahl durch Anwahl des Drop-Down-Feldes weiter einschränken.</p>
	<p>Bei der Einstellung Alle Module werden automatisch alle Module, die im Programm lizenziert sind markiert. Wenn Sie eine andere Auswahl vornehmen möchten, öffnen Sie bitte das Drop-Down-Menü und wählen das Gewünschte aus. Bei der Übernahme der Einstellung Multimorbide Module werden alle Module außer BK markiert. Bei der Wahl der Einstellung Einzelne Module wird die Modulliste aktiv und Sie können durch das Setzen der Haken in den Checkboxes eine Auswahl vornehmen.</p>
	<p>Bei der Einstellung Alle Behandler werden alle im System vorhandenen Behandler herangezogen, die Dokumentationen erstellt haben.</p>



Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben und die Liste angezeigt wird, können Sie die Patienten auswählen **1**, die Sie erneut über **[Versandwiederholung]** versenden möchten. Sie befinden sich dann in Schritt II des Versandes. Nähere Informationen zum Versand erhalten Sie in dem Kapitel **Versandassistent starten**.

Alle Dokumente können Sie sich vorab nochmals ansehen. Klicken Sie hierzu auf das Symbol **2**.

3 In der Versandwiederholung wird Ihnen der Versand-Status wie unter **KV-Connect** beschrieben angezeigt. Von hier aus gelangen Sie per Klick auf das Status-Icon in das KV-Connect Protokoll-Archiv.

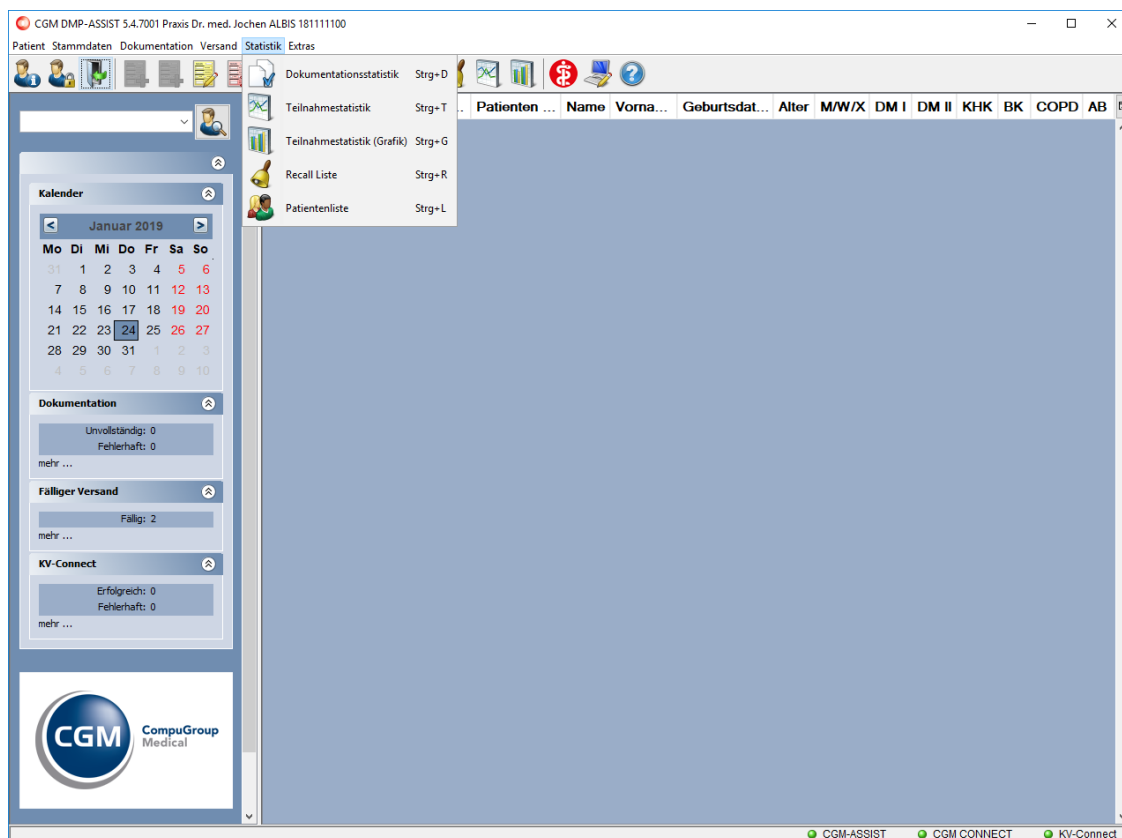
Die Checkbox **Mehrfachversendungen ausblenden** **4** dient zur besseren Übersicht Ihrer Versandwiederholungen. Sollten Sie an einem Tag mehrere Versandwiederholungen der gleichen Dokumentationen vorgenommen haben, so werden Ihnen diese je Versandwiederholung mehrfach angezeigt. Selbstverständlich wird aber jede Dokumentation trotz dieser Anzeige nur einmal versendet. Dennoch könnte, aus Gründen der Übersichtlichkeit und der Anzeige der tatsächlichen Dokumentationsanzahl, diese Ansicht als störend empfunden werden.

Zum Schließen des Dialogs wählen Sie die gleichnamige Schaltfläche **[Schließen]**.

9.3 KV-Connect Protokoll

Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel **KV-Connect**.

10 Menü Statistik



Über dieses Menü werden alle statistischen Funktionen des CGM DMP-ASSIST verwaltet. Die einzelnen Funktionen werden im nachfolgenden Kapitel beschrieben.

10.1 Dokumentationsstatistik

Dok.ID	Name, Vorname	Module	Fallnummer	ED/VD	Status	Erstellt am	Gedruckt am	Versendet am
10	Belle Mira	DM1	41	VD	▶	19.08.2016		19.08.2016
12	Belle Mira	COPD	61	VD	▶	19.08.2016		19.08.2016
11	Belle Mira	AB	51	VD	▶	19.08.2016		19.08.2016
9	Belle Mira	KHK	31	VD	▶	19.08.2016		
4	Belle Mira	DM1	41	ED	▶	19.08.2016		
1	Belle Mira	DM2	11	ED	▶	19.08.2016		
5	Belle Mira	AB	51	ED	▶	19.08.2016		
2	Belle Mira	BK	21	ED	▶	19.08.2016		
6	Belle Mira	COPD	61	ED	▶	19.08.2016		
3	Belle Mira	KHK	31	ED	▶	19.08.2016		
7	Belle Mira	DM2	11	VD	▶	19.08.2016		

Sie haben die Möglichkeit, die Anzeige der Dokumentationsstatistik über den Bereich **Dokumentation** und den Bereich **Zeit Optionen** nach Ihren Wünschen darzustellen.

Im Bereich **Dokumentation** auf der linken Seite wählen Sie die Art der Dokumentation und die Module bzw. den Behandler aus, je nachdem welche angezeigt werden sollen. Die Anzeige der Module ist abhängig von der aktivierten Lizenz. Bei dem oben angezeigten Bild sind alle Module freigeschaltet.

Bei der Einstellung **Alle Dokumentationen** werden alle im System vorhandenen Dokumentationen dargestellt. Sie können diese Auswahl eingrenzen. Klicken Sie hierfür auf das Drop-down-Menü und wählen einen anderen Dokumentationsstatus aus.

Durch Anhaken der Checkboxes ist eine Mehrfachselektion möglich. Wenn "Alle Dokumentationen" angehakt wird, werden alle anderen Haken entfernt.

Dokumentationsstatistik

Dokumentation

- Alle Dokumentationen
- Alle Dokumentationen
- Vollständige
- Unvollständige
- Fehlerhafte
- Versendete

KV-Connect-Status

Alle

Zeit Optionen

Erstellt am Von 01.04.2019 Bis 22.05.2019

April 2019 Mai 2019 Juni 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7	20	21	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

Vorheriges Quartal Vorheriger Monat Nächster Monat Nächstes Quartal

Dok.ID	Name, Vorname	Module	Fallnummer	ED/VD	Status	Erstellt am	Gedruckt am	Versendet am
4	██████████	DM2	11	ED	▶	21.05.2019		
3	██████████	BK	21	ED	▶	20.05.2019		
1	██████████	AB	51	ED	▶	20.05.2019		20.05.2019

Gesamt: 3

Hilfe Listendruck Doku Drucken Bearbeiten Schließen

Bei der Einstellung **Alle Module** werden automatisch alle Module, ob multimorbid oder einzeln erfasste Dokumentationen aufgeführt.

Dokumentationsstatistik

Dokumentation

- Alle Dokumentationen
- alle Module
- alle Module
- multimorbide Module
- einzelne Module

DM2 BK

DOPD AB

KV-Connect-Status

Alle

Zeit Optionen

Erstellt am Von 01.04.2019 Bis 22.05.2019

April 2019 Mai 2019 Juni 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7	20	21	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

Vorheriges Quartal Vorheriger Monat Nächster Monat Nächstes Quartal

Dok.ID	Name, Vorname	Module	Fallnummer	ED/VD	Status	Erstellt am	Gedruckt am	Versendet am
4	██████████	DM2	11	ED	▶	21.05.2019		
3	██████████	BK	21	ED	▶	20.05.2019		
1	██████████	AB	51	ED	▶	20.05.2019		20.05.2019

Gesamt: 3

Hilfe Listendruck Doku Drucken Bearbeiten Schließen

Dokumentationsstatistik

Dokumentation
 Alle Dokumentationen
 alle Module
 alle Module
 multimorbide Module
 einzelne Module

KHK BK
 COPD AB

KV-Connect-Status
 Alle

Zeit Optionen
 Erstellt am Von 01.04.2019 Bis 22.05.2019

April 2019 Mai 2019 Juni 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											
29	30																			

Vorheriges Quartal Vorheriger Monat Nächster Monat Nächstes Quartal

Dok.ID	Name, Vorname	Module	Fallnummer	ED/VD	Status	Erstellt am	Gedruckt am	Versendet am
4	Dmp Dmp	DM2	11	ED	▶	21.05.2019		
3	Dmp Dmp	BK	21	ED	▶	20.05.2019		
1	Dmp Dmp	AB	51	ED	▶	20.05.2019		20.05.2019

Gesamt: 3

Hilfe Listendruck Doku Drucken Bearbeiten Schließen

Bei der Einstellung **Alle Behandler** werden automatisch alle Dokumentationen aller im System vorhandenen Behandler aufgeführt.

Dokumentationsstatistik

Dokumentation
 Alle Dokumentationen
 alle Module
 alle Behandler
 alle Behandler
 1811111100 - Rhenus ALBIS

KHK BK
 COPD AB

KV-Connect-Status
 Alle

Zeit Optionen
 Erstellt am Von 01.04.2019 Bis 22.05.2019

April 2019 Mai 2019 Juni 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											
29	30																			

Vorheriges Quartal Vorheriger Monat Nächster Monat Nächstes Quartal

Dok.ID	Name, Vorname	Module	Fallnummer	ED/VD	Status	Erstellt am	Gedruckt am	Versendet am
4	██████████	DM2	11	ED	▶	21.05.2019		
3	██████████	BK	21	ED	▶	20.05.2019		
1	██████████	AB	51	ED	▶	20.05.2019		20.05.2019

Gesamt: 3

Hilfe Listendruck Doku Drucken Bearbeiten Schließen

Wenn Sie eine andere Auswahl treffen möchten, öffnen Sie das Drop-down-Menü und wählen das Gewünschte aus. Bei der Übernahme der Einstellung **Multimorbid Module** werden alle Module außer **BK** markiert. Bei der Übernahme der Einstellung **Einzelne Module** wird die Modulliste aktiv und Sie können durch das Setzen der Haken in den Checkboxes eine Auswahl vornehmen. Die tabellarische Anzeige wird entsprechend aktualisiert.

Dokumentationsstatistik

Dokumentation
 Alle Dokumentationen
 einzelne Module
 alle Behandler

Zeit Optionen
 Erstellt am Von 01.07.2016 Bis 19.08.2016

Juli 2016 August 2016 September 2016
 Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So
 27 28 29 30 1 2 3 1 2 3 4 5 6 7 20 31 1 2 3 4
 4 5 6 7 8 9 10 8 9 10 11 12 13 14 5 6 7 8 9 10 11
 11 12 13 14 15 16 17 15 16 17 18 19 20 21 12 13 14 15 16 17 18
 18 19 20 21 22 23 24 22 23 24 25 26 27 28 19 20 21 22 23 24 25
 25 26 27 28 29 30 31 29 30 31 1 2 3 4 26 27 28 29 30 1 2
 1 2 3 4 5 6 5 6 7 8 9 10 11 3 4 5 6 7 8 9

Vorheriges Quartal Vorheriger Monat Nächster Monat Nächstes Quartal

Dok.ID	Name, Vorname	Module	Fallnummer	ED/VD	Status	Erstellt am	Gedruckt am	Versendet am
12	Belle Mira	COPD	61	VD	▶	19.08.2016		19.08.2016
6	Belle Mira	COPD	61	ED	▶	19.08.2016		

Gesamt: 2

Hilfe Listendruck Doku Drucken Bearbeiten Schließen

Im Bereich **Zeit Optionen** legen Sie fest, ob sich der eingegebene Zeitraum auf das Erstellungsdatum "**Erstellt am**", das Druckdatum "**Gedruckt am**" oder das Versanddatum "**Versendet am**" beziehen soll.

Zeit Optionen
 Erstellt am Von 01.07.2016 Bis 19.08.2016

Sie können festlegen, über welchen Zeitraum die Statistik erstellt werden soll. Grenzen Sie diesen Zeitraum über die Kalenderfunktion "**Von Bis**" ein oder nutzen Sie die Funktionsbuttons [**Vorheriges Quartal**], [**Vorheriger Monat**], [**Nächster Monat**] oder [**Nächstes Quartal**].

Vorheriges Quartal Vorheriger Monat Nächster Monat Nächstes Quartal

Der entsprechende Zeitraum wird automatisch markiert. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, eine Markierung mittels Ziehens im Kalender mit gedrückter Maustaste vorzunehmen.

Zeit Optionen

Erstellt am Von Bis

Juli 2016							August 2016							September 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9

Die Anzeige wird nach der Auswahl aktualisiert.

Es bestehen nun verschiedene Möglichkeiten, mit dem Ergebnis weiter zu verfahren.

Über den Button **[Listendruck]** erhalten Sie eine Gesamtliste der selektierten Dokumentationen. Dieser Listendruck kann mit allen möglichen Selektionsarten und Sortierungen erstellt werden.

Dokumentationsstatistik

Dokumentation

Alle Dokumentationen
 einzelne Module
 alle Behandler

DMI DMII
 KHK BK
 COPD AB

KV-Connect-Status
 Alle

Zeit Optionen

Erstellt am Von 01.07.2016 Bis 19.08.2016

Juli 2016 August 2016 September 2016

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	28	29	30	1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9

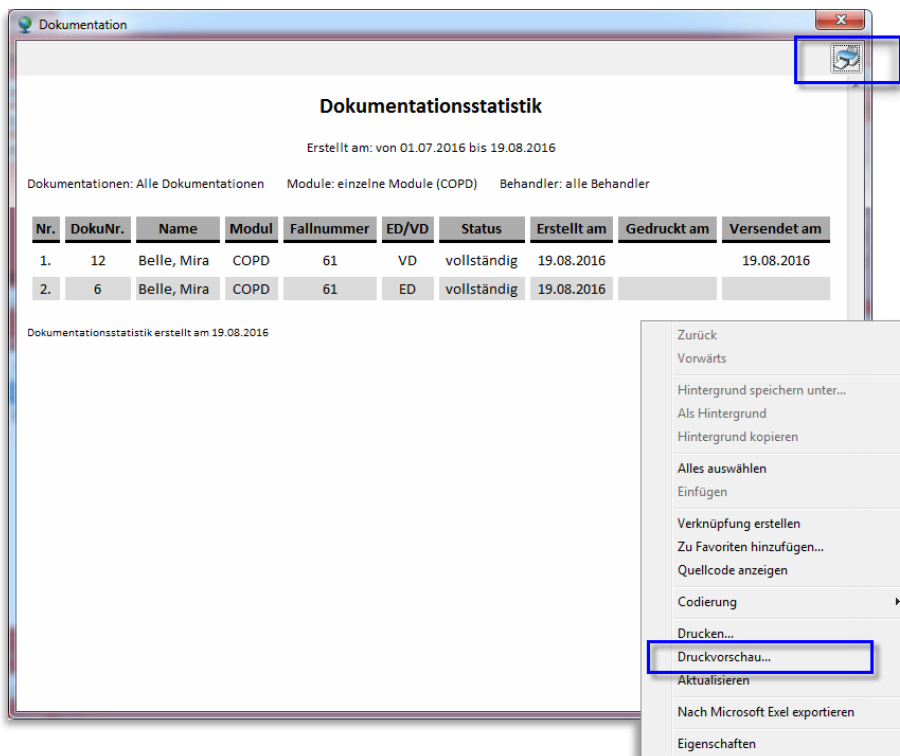
Vorheriges Quartal Vorheriger Monat Nächster Monat Nächstes Quartal

Dok.ID	Name, Vorname	Module	Fallnummer	ED/VD	Status	Erstellt am	Gedruckt am	Versendet am	
12	Belle Mira	COPD	61	VD	▶	19.08.2016		19.08.2016	📄
6	Belle Mira	COPD	61	ED	▶	19.08.2016			

Gesamt: 2

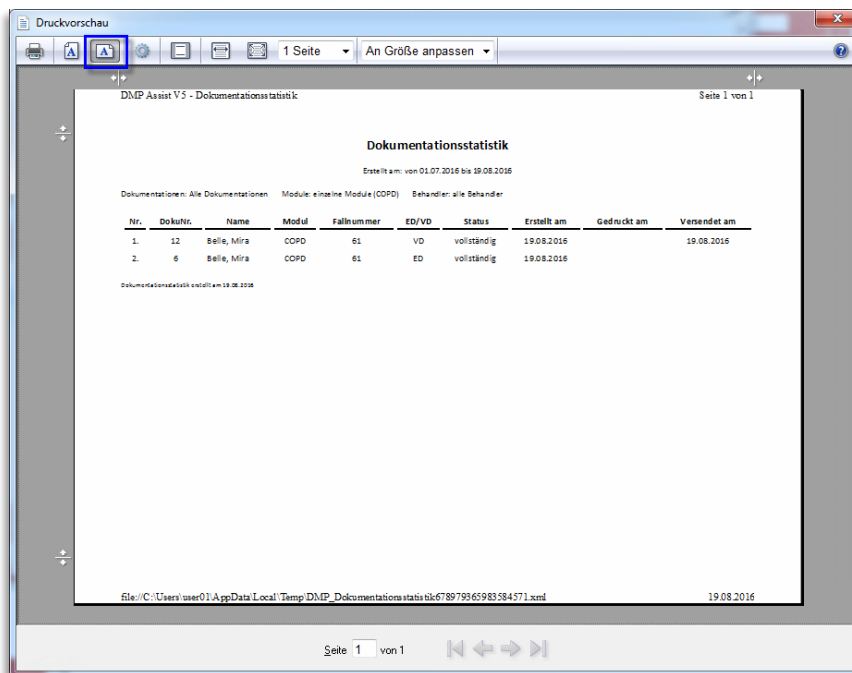
Hilfe **Listendruck** Doku Drucken Bearbeiten Schließen

Es öffnet sich zunächst der nachfolgende Druckanzeige-Dialog.



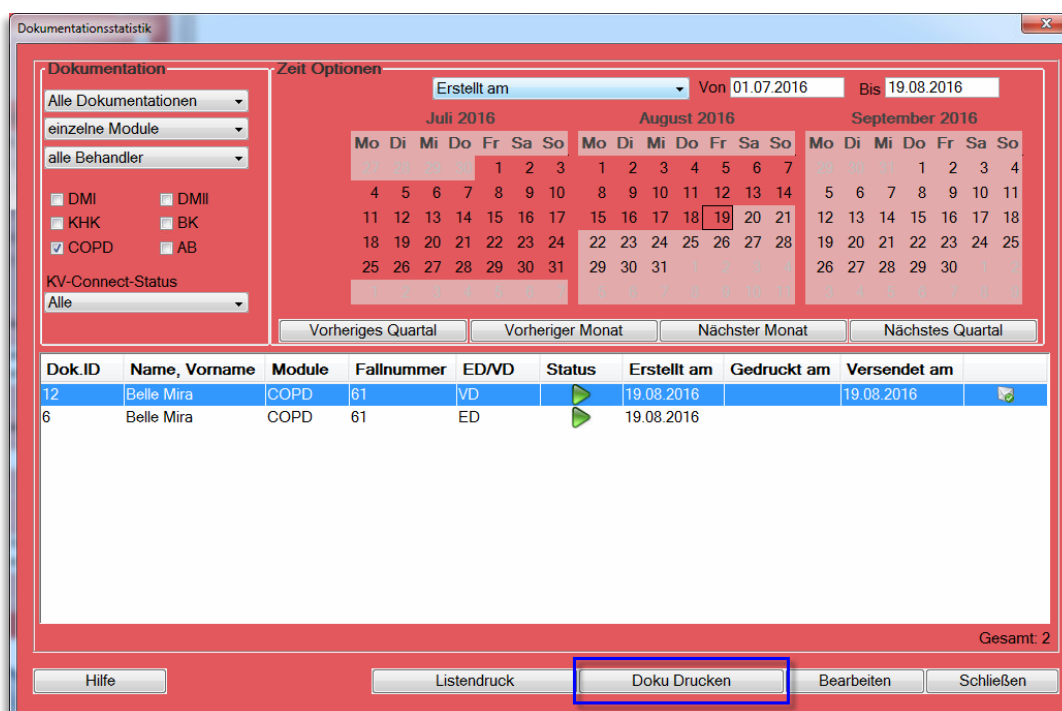
Über das Drucker-Symbol oben rechts im Dialog können Sie die Liste direkt ausdrucken. Die Drucker-Grundeinstellungen können Sie ebenfalls über diese Option vornehmen.

Weiterhin können Sie - durch Rechtsklick in der dargestellten Liste über „Druckvorschau“ - die Liste bei Bedarf auch einfach im Querformat drucken lassen.



Über das Drucker-Symbol wird der Ausdruck gestartet.

Durch Markieren einer einzelnen Dokumentation in der Liste und Klick auf den Button **[Doku-Drucken]**, erhalten Sie eine Druckvorschau der gewählten Dokumentation.



Dokumentation

Seite 1 Erst-Dokumentation Brustkrebs

Kostenträger: Novitas BKK	geb. am: 05.04.1980	Fallnummer: 22
Versicherter: Muster Maria Waldweg 1 D 56070 Koblenz		Betriebsstättennummer: 181111100 Arztnummer: 181111100 Behandelnder Arzt: ALBIS Karl Maria Trost 28 D 56070 Koblenz
Kostenträgerkennung: 101522116	Versicherten-Nr.: E123456789	Status: 1000000 Einleседatum:
Versicherungsschutz-Ende:		Kopfdatum (Ersterstellung): 08.11.2018 Datum der Erstellung: 08.11.2018

Einschreibung

Primärtumor Datum der histologischen Sicherung: 01.01.2018

Anamnese und Behandlungsstatus des Primärtumors/kontralateralen Brustkrebses


Operative Therapie: Sentinel-Lymphknoten-Biopsie

Aktueller Befundstatus des Primärtumors/kontralateralen Brustkrebses:


TNM-Klassifizierung	T	N
(p) Pathologisch (postoperativ)	0	X
M		
1		


Sonstige Befunde

Symptomatisches Lymphödem: Ja, keine Kompressionsarmstrumpftherapie erforderlich	Empfehlung zu regelmäßigem körperlichen Training abgegeben: Nein	Z. n. besonders kardiotoxischer Tumortherapie: linksthorakale Bestrahlung Körpergröße: 180 cm
Körpergewicht: 080 kg	Unterschrift des Arztes:	

Es wird die Originalvorlage der KBV als Druck dargestellt. Über das Druckersymbol rechts oben können Sie diese Vorlage ausdrucken. Die Anzeige kann über das rote Kreuz  geschlossen werden.

Über den Button **[Bearbeiten]** kann die selektierte Dokumentation geöffnet und editiert werden. Sollte die Dokumentation bereits versendet sein, erscheint folgender Hinweis:

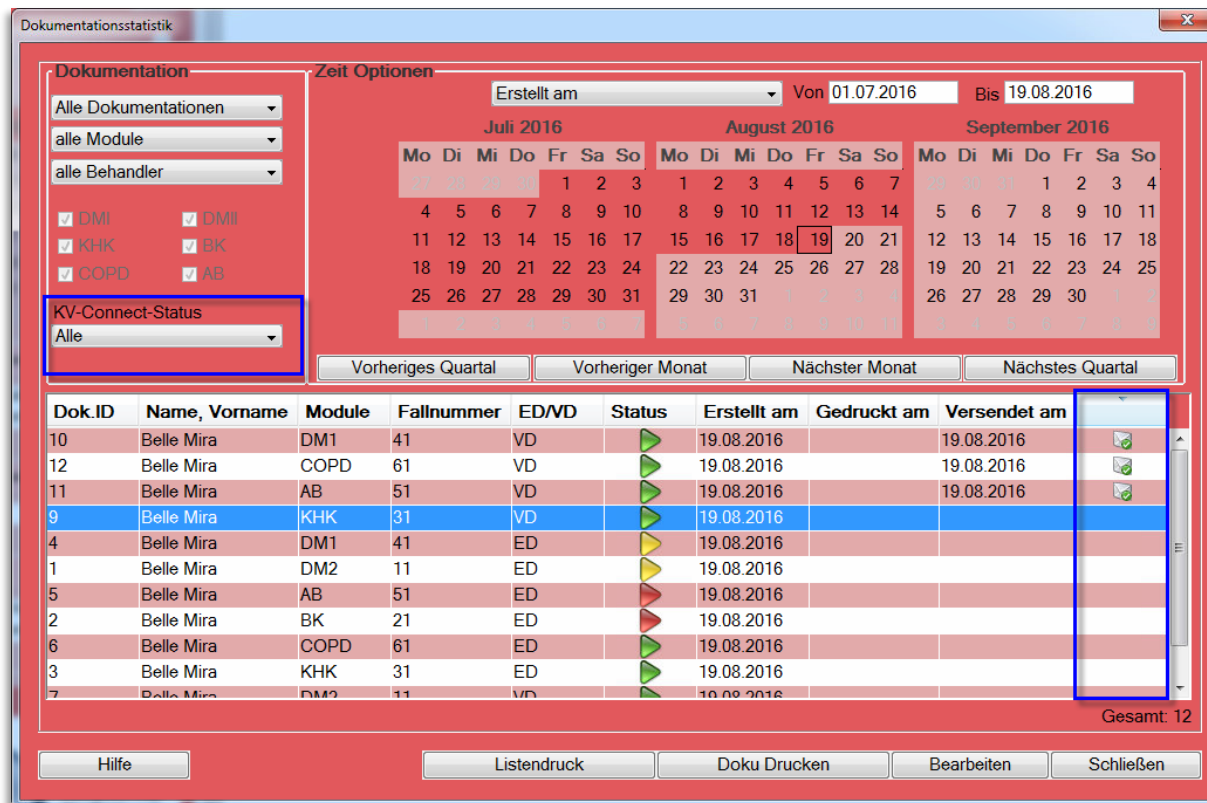
Information 

 Bitte beachten Sie, dass die Dokumentation bereits komplett bzw. einzelne Module versendet wurden. Bei einem erneuten Bearbeiten der Dokumentation wird eine Versandkorrektur erforderlich. Möchten Sie dies nun vornehmen?







Mit einem Klick auf den Button **[Ja]**, öffnet sich die Dokumentation zum Bearbeiten. Nähere Informationen zum Ausfüllen einer Dokumentation finden Sie in dem Kapitel **Patient einschreiben** bzw. **Verlaufsdokumentation erstellen**.

10.1.1 KV-Connect Status / Filterfunktion

In der Dokumentationsstatistik wird Ihnen in der letzten Tabellen-Spalte der aktuelle Versand-Status angezeigt.



Hierzu stehen Ihnen folgende Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

Filter	Status / Versandinformation
Alle	  
OK	
Mit Fehlern	
Warten auf Antwort	
Ohne Status	Alle Dokumente, die nicht über KV-Connect versendet wurden.

Bitte lesen Sie hierzu die ausführliche Information unter **KV-Connect**.

10.2 Teilnahmestatistik

The screenshot shows the 'Teilnahmestatistik' application interface. The main window displays a table with columns for 'Module', 'Status', and four quarters (Q1/2016, Q2/2016, Q3/2016, Q4/2016). The data is grouped by module (DM1, DM2, KHK, BK, COPD) and status (ED, VD). A 'Drucken' button is highlighted with a blue box. A secondary window titled 'Dokumentation' shows a print preview of the same data, titled 'Teilnahmestatistik Ausdruck vom 31.10.2016'. A blue arrow points from the 'Drucken' button to the print preview window.


Module	Status	Q1/2016	Q2/2016	Q3/2016	Q4/2016	
DM1	ED	angelegt	0	1	1	1
		vollständig	0	1	1	1
		versendet	0	0	0	0
	VD	angelegt	0	1	1	1
		vollständig	0	1	1	1
		versendet	0	0	0	0
DM2	ED	angelegt	1	1	1	1
		vollständig	1	1	1	1
		versendet	1	0	0	0
	VD	angelegt	111	112	2	1
		vollständig	111	112	2	1
		versendet	106	111	0	0
KHK	ED	angelegt	1	2	1	1
		vollständig	1	2	1	1
		versendet	1	1	0	0
	VD	angelegt	65	67	2	1
		vollständig	65	67	2	1
		versendet	58	66	0	0
BK	ED und PNP	angelegt	0	1	1	1
		vollständig	0	1	1	1
		versendet	0	0	0	0
	VD	angelegt	0	1	1	1
		vollständig	0	1	1	1
		versendet	0	0	0	0
COPD	ED	angelegt	0	1	2	1
		vollständig	0	1	2	1
		versendet	0	0	0	0
	VD	angelegt	19	20	1	1
		vollständig	19	20	1	1
		versendet	0	0	0	0

In dieser Statistik erhalten Sie einen modulbezogenen Überblick über Ihre erstellten Dokumentationen. Die Darstellung ist jahresbezogen in einzelne Quartale unterteilt. Die Anzeige einer Dokumentation bezieht sich auf das Erstellungsdatum. Ein detaillierter Überblick, in welchem Status (angelegt, vollständig oder versendet) sich die einzelnen Dokumentationsarten (Erstdokumentation **ED**/ Verlaufsdokumentation **VD**) befinden, wird hier abgebildet. Es besteht die Möglichkeit, über die Buttons und die Jahresansicht zu wechseln.

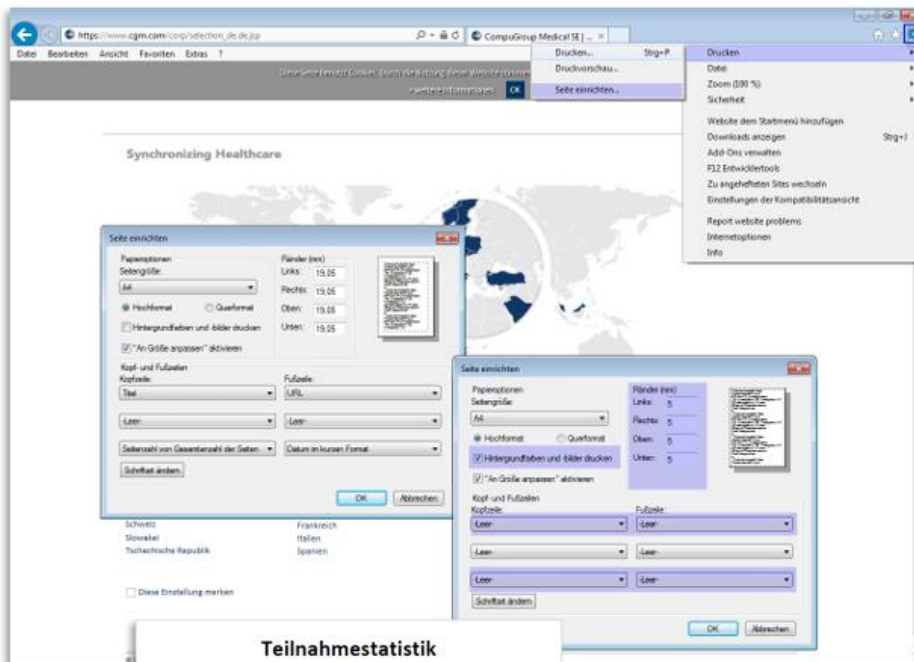
Ab dieser Version können Sie zusätzlich über **[Drucken]** die Teilnahmestatistik in Papierform oder als Datei ansehen und archivieren.

10.2.1 Ausdruck optimieren

Um den Ausdruck zu optimieren, sind evtl. Änderungen an Ihrem Standard-Browser - im Folgenden am Internet Explorer erklärt - notwendig.

Im Internet Explorer gelangen Sie über Extras  | Drucken | Seite einrichten in das entsprechende Konfigurationsmenü.

- Um den Druck auf 1 Seite zu bekommen, sind die Ränder entsprechend anzupassen.
- Damit die Farben (blaue Menüzeile / hellgraue Hinterlegung "Gesamt") ausgedruckt werden, ist unter Papieroptionen | Hintergrundfarben und -bilder drucken auszuwählen.
- Damit keine unnötigen Kopf- und Fußzeilen mit ausgegeben werden, ist dies über das Auswahlm Menü mit [-Leer-] abzuschalten.



Teilnahmestatistik

Ausdruck vom 23.11.2016

Modul	Endemienart	Status	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016
DA11	ED	angelegt	0	0	0	2
		vollständig	0	0	0	1
		versendet	0	0	0	1
VD		angelegt	0	0	0	0
		vollständig	0	0	0	0
		versendet	0	0	0	0
DA12	ED	angelegt	0	1	0	1
		vollständig	0	1	0	1
		versendet	0	0	0	0
VD		angelegt	0	1	0	0
		vollständig	0	0	0	0
		versendet	0	0	0	0
AMX	ED	angelegt	0	0	0	1
		vollständig	0	0	0	1
		versendet	0	0	0	0
VD		angelegt	0	0	0	0
		vollständig	0	0	0	0
		versendet	0	0	0	0
BI	ED und PNR	angelegt	0	0	0	0
		vollständig	0	0	0	0
		versendet	0	0	0	0
VD		angelegt	0	0	0	0
		vollständig	0	0	0	0
		versendet	0	0	0	0
COPO	ED	angelegt	0	0	0	1
		vollständig	0	0	0	1
		versendet	0	0	0	0
VD		angelegt	0	0	0	0
		vollständig	0	0	0	0
		versendet	0	0	0	0
AB	ED	angelegt	0	0	0	0
		vollständig	0	0	0	0
		versendet	0	0	0	0
VD		angelegt	0	0	0	0
		vollständig	0	0	0	0
		versendet	0	0	0	0
Gesamt	ED	angelegt	0	1	0	4
		vollständig	0	1	0	4
		versendet	0	0	0	1
VD		angelegt	0	1	0	0
		vollständig	0	0	0	0
		versendet	0	0	0	0

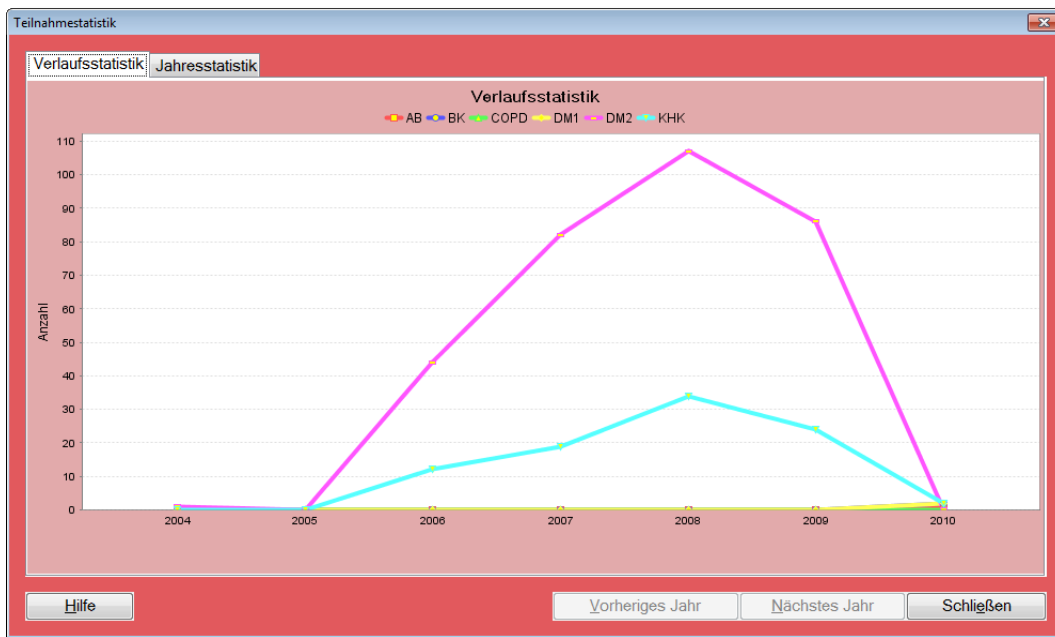
Teilnehmertatsch erstellt am 23.11.2016 - 10:52 Uhr

Beispiel = "PDF"

10.3 Teilnahmestatistik (Grafik)

Hier finden Sie eine grafische Abbildung der Dokumentationen, die in tabellarischer Form im Kapitel **Teilnahmeerklärung drucken** beschrieben wurden.

In dem Register Verlaufsstatistik werden auf der horizontalen Achse die Jahre angezeigt. Auf der vertikalen Achse sehen Sie die Anzahl der versendeten Dokumentationen. In der Verlaufsanzeige hat jedes Modul eine andere Farbe. Die Modulfarbkennung befindet sich über der Grafik.

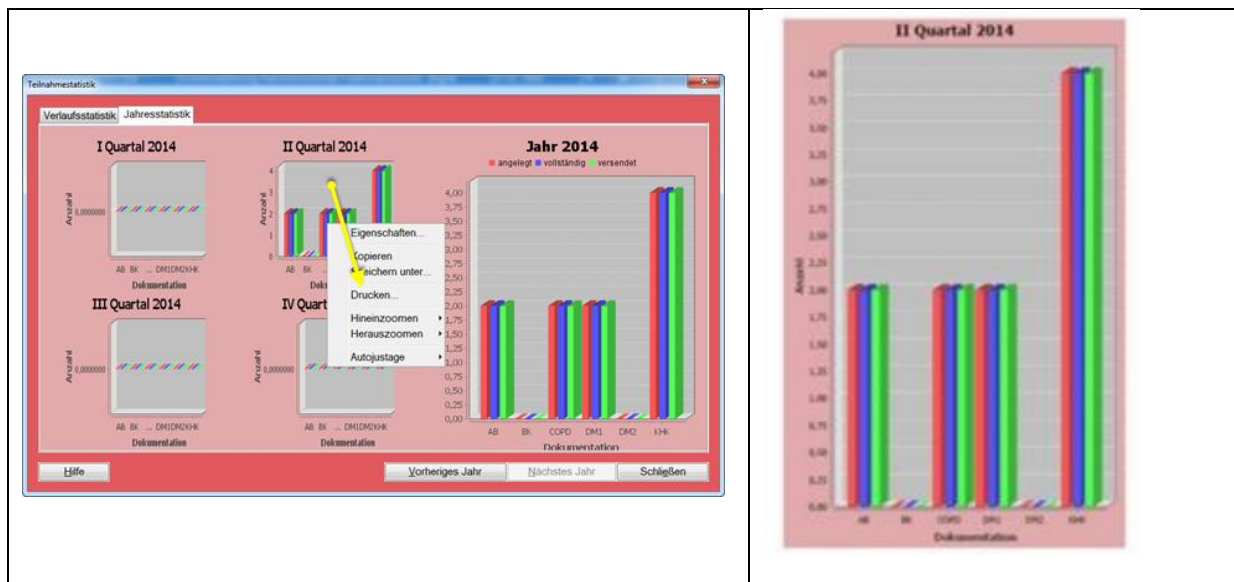


In dem Register **Jahresstatistik** wird Ihnen eine grafische Auswertung Ihrer Dokumentationen für ein Jahr quartalsweise dargestellt. Über die Buttons **[Vorheriges Jahr]** und **[Nächstes Jahr]** können Sie zu den Jahresdarstellungen navigieren.



Sie haben die Möglichkeit, über einen Klick auf die rechte Maustaste die Statistiken zu drucken.

In der Jahresstatistik kann hierzu jedes Quartal bzw. das Jahr manuell ausgewählt und einzeln gedruckt werden – Beispiel unten >> II Quartal 2014 und Jahr 2014.

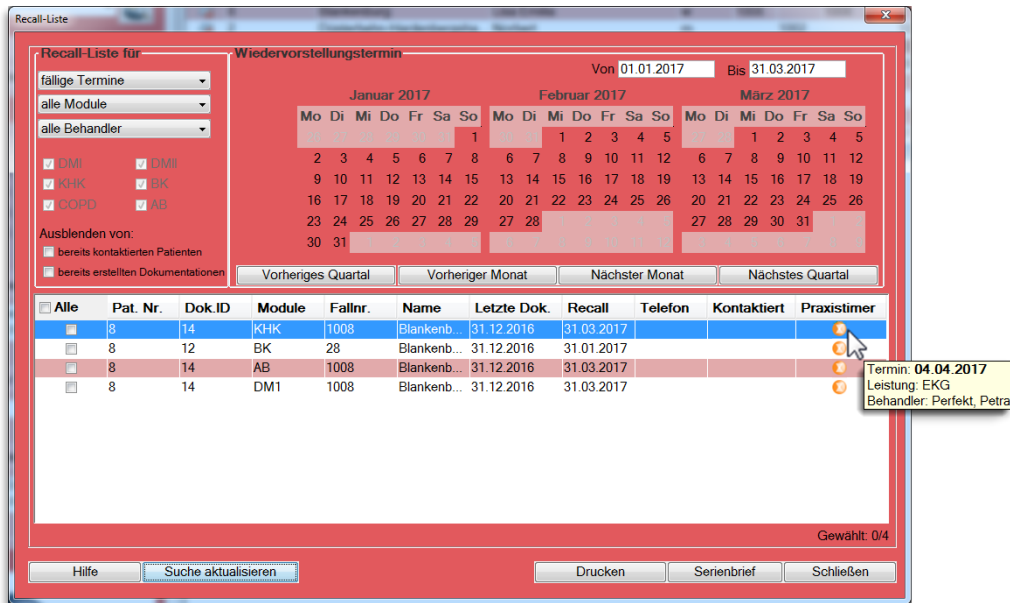




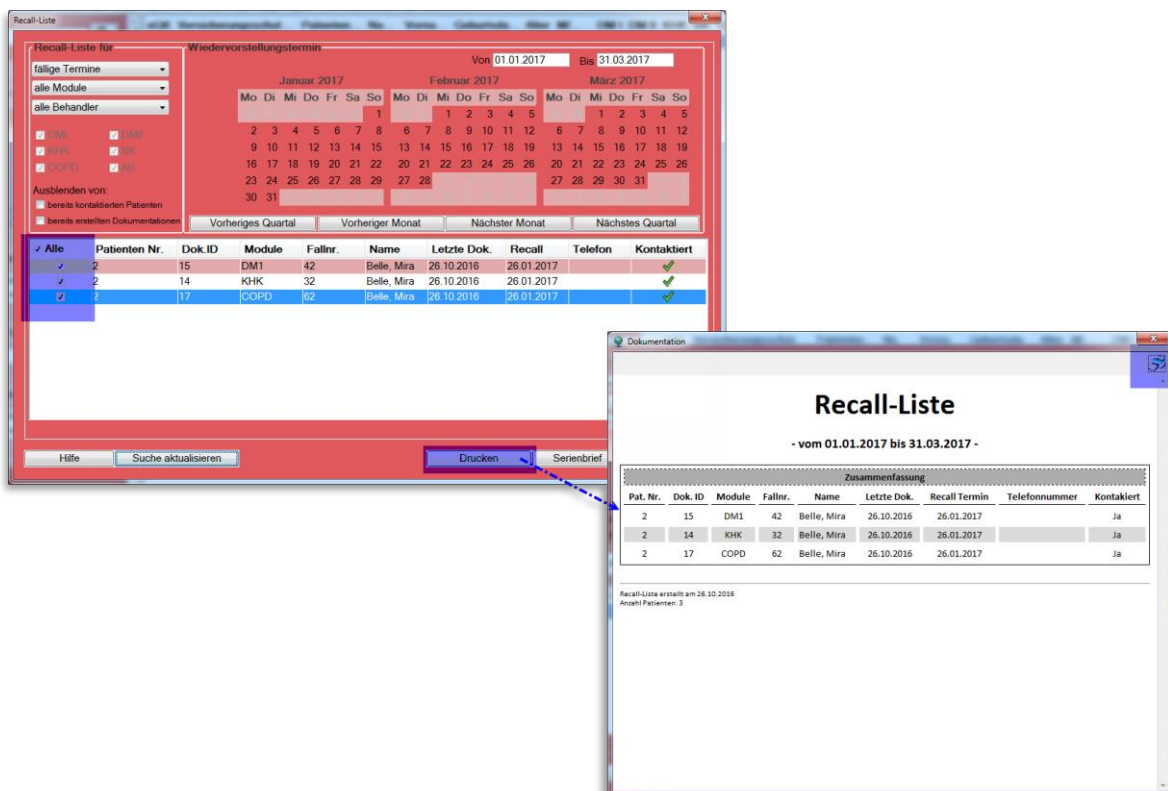
10.4 Recall Liste

The screenshot shows the 'Recall-Liste' application window. It includes a search filter section on the left with dropdowns for 'fällige Termine', 'alle Module', and 'alle Behandler'. Below these are checkboxes for various medical codes (DMI, DMII, KHK, BK, GOPD, AB) and options to 'Ausblenden von:' (bereits kontaktierten Patienten, bereits erstellten Dokumentationen). The main area displays a calendar for Q1 2017 (January, February, and March) with a date range from 01.01.2017 to 31.03.2017. At the bottom, there are buttons for 'Vorheriges Quartal', 'Vorheriger Monat', 'Nächster Monat', and 'Nächstes Quartal'. A large grey area contains the text 'Bitte Suchergebnisse aktualisieren.' with a downward arrow pointing to a 'Suche aktualisieren' button.

Die Menüfunktion **[Recall Liste]** ermittelt generell alle Patientendokumentationen mit einem Wiedervorstellungstermin im gewählten Zeitraum. Der Suchlauf startet mit Klick auf **[Suche aktualisieren]**. Sie erhalten eine entsprechende Auflistung der in diesem Zeitraum fällig werdenden Patienten.



Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit, eine Patientenliste (Recall-Liste) für den gewählten Zeitraum über den Button **[Drucken]** auszudrucken. Selektieren Sie hierzu alle Fälle und bestätigen sie **[Drucken]**. Wählen Sie anschließend im nachfolgenden Dialog das Drucker-Symbol rechts oben.



Für alle selektierten Patienten besteht außerdem die Option, einen Brief über den Button **[Serienbrief]**, für eine Wiedervorstellung zu erstellen und zu drucken. Bitte beachten Sie, dass für die Serienbrieffunktion Microsoft Word installiert sein muss.

Tipp: Die Serienbriefvorlage hierzu können Sie über **Serienbrief** bearbeiten.

Die Anzeige der Module richtet sich nach Ihrer Lizenz und kann entsprechend gefiltert werden. Im Bereich **Recall-Liste für** haben Sie die Auswahl **Fällige Termine, überfällige Termine, ohne Datum** und **ablaufende Module** ermitteln zu können. Die einzelnen Selektionsarten werden nachfolgend genauer erläutert.

10.4.1 Selektionsmöglichkeiten nach verschiedenen Terminarten

10.4.1.1 Überfällige Termine

Die Terminart „Überfällige Termine“ listet Ihnen all die Patienten auf, die vom aktuellen Tagesdatum ausgehend bis einschließlich gestern hätten dokumentiert werden müssen.



Also erhalten Sie all die Patienten, die nun überfällig geworden sind, in dem sie das Datum der Wiedervorstellung um mindestens einen Tag überschritten haben.

Beispiel:

Ein Patient, dessen nächster fälliger Termin am 18.06.2012 gewesen wäre, ist ab dem 19.06.2012 überfällig. Dies ist er genau so lange, bis er wieder dokumentiert wurde. Würde man nun vom 01.07. bis 10.08. nach „fälligen Terminen“ selektieren, würde dieser Patient nicht mehr berücksichtigt. Durch die Einstellung „überfällige Termine“ kann dieser Patient nicht übersehen werden.

Die Selektion nach dieser Terminart hat also für Sie den Vorteil, dass Sie theoretisch keinen Patienten mehr „vergessen“ können, da alle Patienten die einen bestimmten Tag überschritten haben ermittelt werden.

Im Gegensatz zu einer Selektion nach „fälligen Terminen“ muss man auch keinen Zeitraum angeben.

Bitte beachten Sie daher, dass Sie bei dieser Auswahl keine Kalendereinstellungen mehr treffen können, da dies aus den genannten Gründen nicht mehr notwendig ist. Der Kalender wird damit inaktiviert dargestellt und die entsprechenden Patienten werden automatisch ermittelt.

Wiedervorstellungstermin

Von Bis

Januar 2017							Februar 2017							März 2017						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	31	1	30	31	1	2	3	4	5	27	28	1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9

Tipp:

Diese Selektionsart eignet sich hervorragend als Ergänzung zu Ihrer eigentlichen Recall-Liste. Sie bietet Ihnen eine gute Kontrollmöglichkeit.

10.4.1.2 Termine ohne Datum

„Termine ohne Datum“ ist eine Selektionsmöglichkeit, um bspw. Alte (migrierte) CGM DMP-ASSIST Fälle mit aufzulisten, bei denen seinerzeit kein Recall- bzw. Wiedervorstellungsdatum gepflegt wurde. Da ein solches Datum für die Recall-Liste jedoch der Ausgangspunkt der Intervall- und Fälligkeitsberechnung ist, würde es bei diesen Dokumentationen niemals eine nächste Fälligkeit (oder Überfälligkeit) geben können. Diese Patienten könnten demnach leicht übersehen werden. Wenn Sie hingegen „Termine ohne Datum“ bei Ihrer Selektion einstellen, wird explizit nach allen Dokumentationen ohne Recalldatum gefiltert.

10.4.1.3 Ablaufende Module

Da der CGM DMP-ASSIST seitens der Kassenärztlichen Bundesvereinigung (KBV) verpflichtet ist, alle Patienten automatisch auszuschreiben, die länger als ein Jahr nicht mehr dokumentiert wurden, haben wir für Sie die neue Möglichkeit nach „ablaufenden Modulen“ zu filtern bereitgestellt.



Diese Funktion selektiert immer ausgehend vom aktuellen Quartal, und richtet sich nicht nach einer Zeitraum-Angabe. Daher wird mit Auswahl dieser Terminart auch hier der gesamte Kalender inaktiv dargestellt, da er in diesem Fall ebenfalls keine Rolle spielt.

Patienten, die vor einem Jahr zum letzten Mal eingeschrieben / dokumentiert wurden, würden nun nach 1 Jahr (der KBV-Anforderung entsprechend) zum folgenden Quartalswechsel am 01. Automatisch vom CGM DMP-ASSIST ausgeschrieben werden.

Beispiel:

Patient Peter Müller war am 23.10.2011 (4. Quartal 2011) zum letzten Mal zur Dokumentationserstellung in Ihrer Praxis. Heute befinden wir uns an einem beliebigen Tag im 4. Quartal 2012. Patient Peter Müller wird ab dem 01.10.2012 das gesamte 4. Quartal mit der Selektion „ablaufende Module“ ausgegeben. Sie haben also das gesamte Quartal lang Zeit, ihn wieder einzubestellen. Denn am 01.01.2013 würde er ansonsten automatisch ausgeschrieben sein.

Hiernach wären Sie dann ab dem 01. Des neuen Quartals gezwungen, wieder mit einer Erstdokumentation und einer neuen Fallnummer zu beginnen.

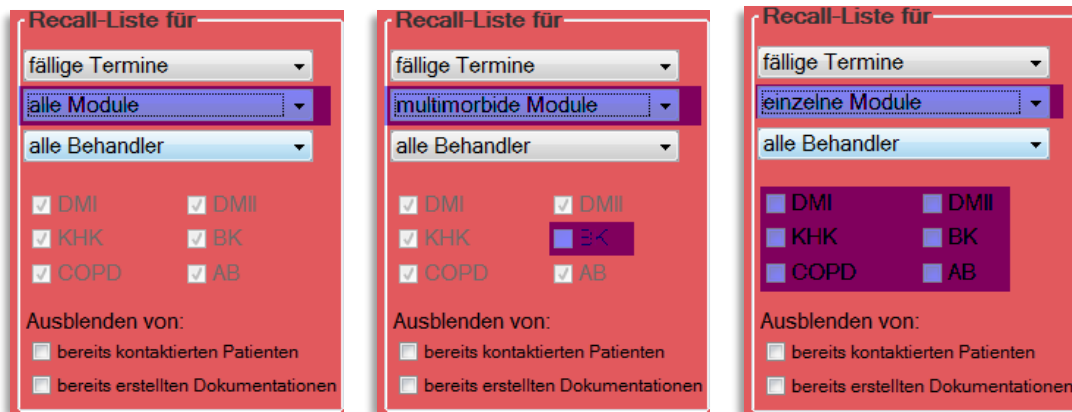
Um diesen meist vermeidbaren Aufwand zu verhindern, können Sie nun an jedem beliebigen Tag im laufenden 4. Quartal 2012 diese neue Funktion in der Recall-Liste anwenden. Damit werden automatisch alle Patienten aus dem gesamten 4. Quartal 2011 berücksichtigt, die von diesem Vorgang betroffen wären. Mit unserer neuen Selektionsmöglichkeit können Sie also eine Ausschreibung vermeiden und ihre Patienten frühzeitig daran erinnern, rechtzeitig wieder in Ihrer Praxis vorstellig zu werden.

Der Zeitraum kann über die Kalenderfunktion **Von Bis** eingegrenzt werden, oder Sie nutzen die Funktionsbuttons **[Vorheriges Quartal]**, **[Vorheriger Monat]**, **[Nächster Monat]** oder **[Nächstes Quartal]**. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, eine Markierung in dem Kalender mit gedrückter Maustaste über mehrere Tage zu „ziehen“.

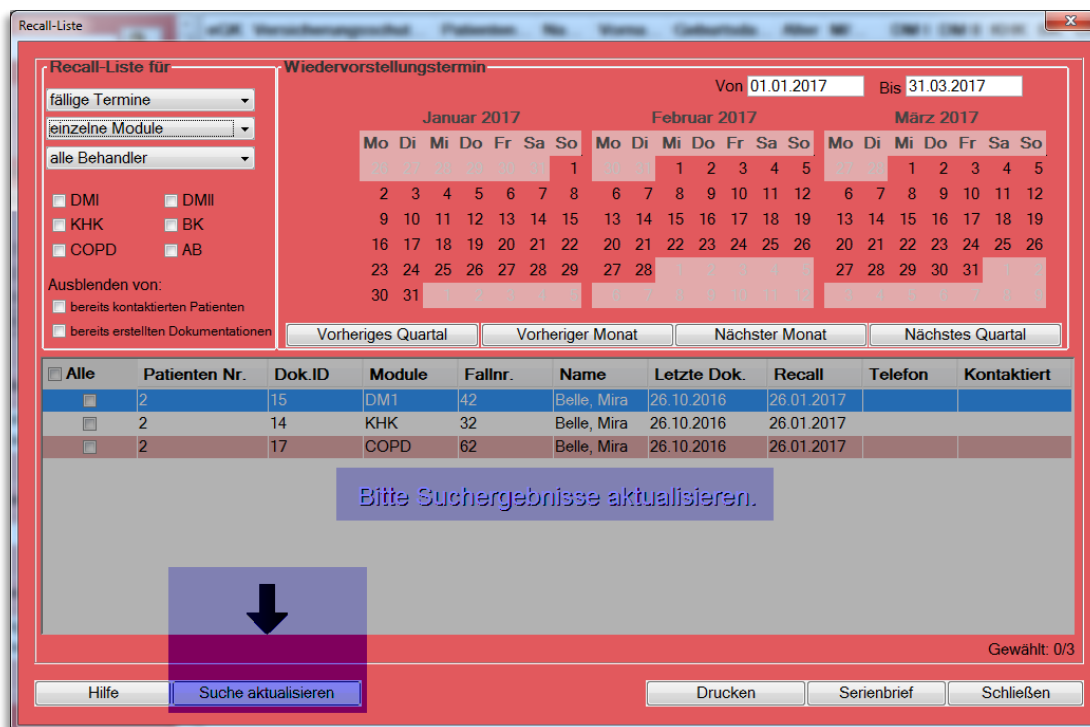
10.4.1.4 Alle Module

Bei **allen Modulen** werden automatisch alle Module markiert. Bei **multimorbiden Modulen** werden automatisch alle Module außer **BK** markiert. Wenn Sie eine eigene Auswahl treffen möchten, nutzen

Sie bitte die Option **einzelne Module**. Wenn zu den gewählten Optionen und dem eingestellten Zeitraum Recall Termine anstehen, werden Ihnen diese angezeigt.



Immer dann, wenn Sie eine Aufbereitung starten möchten oder eine prägnante Änderung an den Filterfunktionen vornehmen bzw. einen anderen Zeitraum einstellen, werden Sie erneut aufgefordert den **[Suche aktualisieren]** Button zu bestätigen. Sie erkennen dies am grauen Hintergrund mit der Aufschrift „Bitte Suchergebnisse aktualisieren“ und dem schwarzen Pfeil, der auf die entsprechende Schaltfläche zeigt.



10.4.2 Abhakfunktion für kontaktierte Patienten

Da viele Anwender ihre Recall-Listen in mehreren Abschnitten abarbeiten, ist es mitunter schwierig den Überblick zu behalten, welche Anwender bereits kontaktiert wurden und welche noch nicht. Daher gibt es die Abhakfunktion für bereits kontaktierte Patienten.

Setzen Sie in Ihrer aufbereiteten Liste einfach Häkchen in die Spalte „Kontaktiert“ und sehen Sie auf einen Blick, welche Fälle bereits erledigt sind.

Zudem können Sie die Liste um die bereits kontaktierten Patienten in der Ansicht reduzieren lassen, indem Sie den Haken bei „Kontaktierte Patienten ausblenden“ setzen.

Recall-Liste für: **Wiedervorstellungstermin** Von 01.01.2017 Bis 31.03.2017

Januar 2017 Februar 2017 März 2017

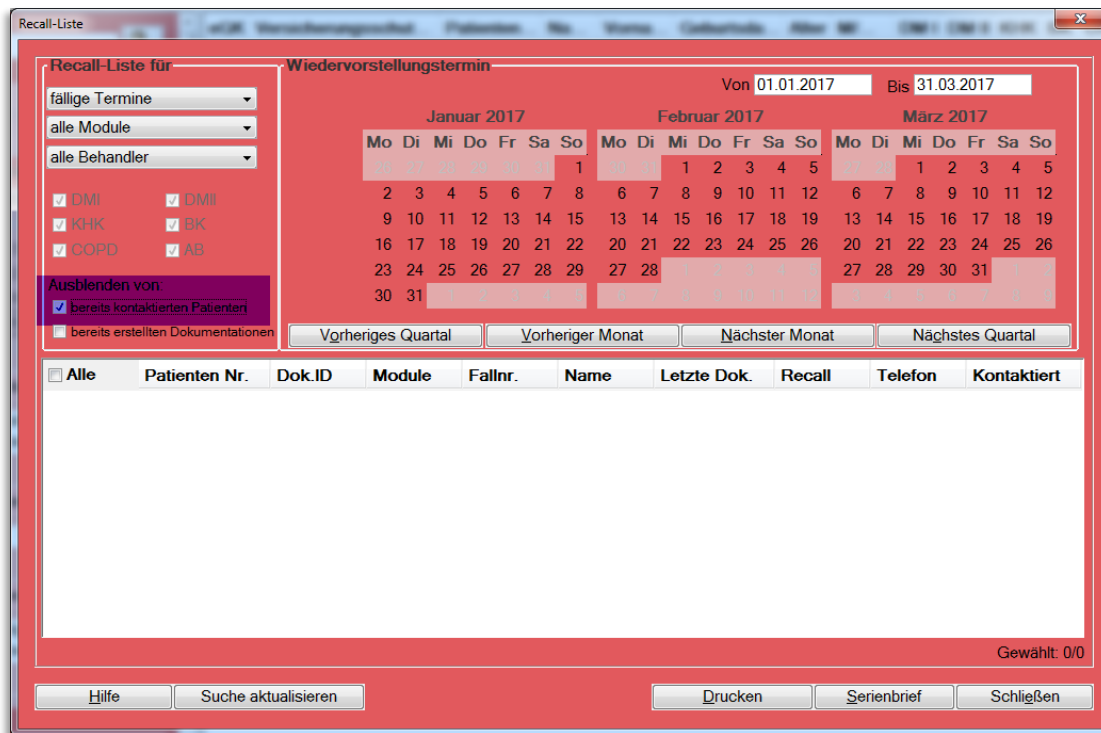
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	31				1	1	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5		5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31		
30	31																			

<input type="checkbox"/> Alle	Patienten Nr.	Dok.ID	Module	Fallnr.	Name	Letzte Dok.	Recall	Telefon	Kontaktiert
<input type="checkbox"/>	2	15	DM1	42	Belle, Mira	26.10.2016	26.01.2017		✓
<input type="checkbox"/>	2	14	KHK	32	Belle, Mira	26.10.2016	26.01.2017		✓
<input checked="" type="checkbox"/>	2	17	COPD	62	Belle, Mira	26.10.2016	26.01.2017		✓

Gewählt: 0/3

Hilfe Suche aktualisieren Drucken Serienbrief Schließen

10.4.3 Ausblenden von bereits kontaktierten Patienten



Die Liste reduziert sich daraufhin um die bereits kontaktierten, mit einem Haken versehenen Fälle. Die Übersichtlichkeit wird hiermit nochmals erhöht.

Idealerweise kann man diese Filterung auch jederzeit wieder rückgängig machen, so dass man wieder alle Patienten sieht.

10.4.4 Ausblenden von bereits erstellten Dokumentationen

Mit diesem Filter können Sie auf bereits erstellte aber noch nicht versendete Dokumentationen in der Recall-Auswertung verzichten.

Das bedeutet, dass Sie in Ihrer Auswertung keine Patienten mehr sehen, die im gewählten Zeitraum bereits zur Dokumentation in der Praxis gewesen sind. Möchten Sie auf diese Funktion verzichten, so entfernen Sie einfach den entsprechenden Haken und Sie sehen wieder alle Dokumentationen.

Der Filter ist beim Aufruf der Recall-Liste automatisch aktiviert.

Ausblenden von:

bereits kontaktierten Patienten

bereits erstellten Dokumentationen

Hinweis:

Die Funktionalität des Filters richtet sich nach der Fallnummer innerhalb der Dokumentation. Sobald eine Fallnummer weiter dokumentiert wurde, ist sie aus der aktuellen Selektion verschwunden. Erstellen Sie jedoch einen neuen oder einen weiteren Fall – selbst wenn es sich um das gleiche Modul handelt – wird diese Dokumentation auch wieder separat behandelt.

10.4.5 Anbindung an den CGM PRAXISTIMER

Die Recall-Liste wurde im Anzeigebereich um die Spalte „Praxistimer“ erweitert. Hier wird im Falle eines bereits vergebenen Termins, welcher im gewählten Selektionszeitraum liegt, ein entsprechendes CGM PRAXISTIMER-Symbol angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass selbstverständlich keine Termine in der Vergangenheit gesucht werden. Sie erhalten ausschließlich Termine ab dem heutigen Tag (Systemdatum) bis zum Ende der eingestellten Selektion.

Recall-Liste

Recall-Liste für: **Wiedervorstellungstermin** Von 01.04.2017 Bis 30.06.2017

fällige Termine
alle Module
alle Behandler

DMI DMII
 KHK BK
 COPD AB

Ausblenden von:
 bereits kontaktierten Patienten
 bereits erstellten Dokumentationen

Vorheriges Quartal Vorheriger Monat Nächster Monat Nächstes Quartal

Alle	Pat. Nr.	Dok.ID	Module	Fallnr.	Name	Letzte Dok.	Recall	Telefon	Kontaktiert	Praxistimer
<input type="checkbox"/>	12	8	COPD	67	Kindt, Anna	03.03.2017	03.06.2017			
<input type="checkbox"/>	36	9	COPD	61	Frönkenst...	03.03.2017	03.06.2017			
<input type="checkbox"/>	37	10	AB	1008	Bogen, Ell...	03.03.2017	03.06.2017			
<input type="checkbox"/>	37	10	KHK	1008	Bogen, Ell...	03.03.2017	03.06.2017			
<input type="checkbox"/>	37	10	DM2	1008	Bogen, Ell...	03.03.2017	03.06.2017			

Termin: 04.04.2017
Leistung: EKG
Behandler: Perfekt, Petra

Gewählt: 0/5

Hilfe Suche aktualisieren Drucken Serienbrief Schließen

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das CGM PRAXISTIMER-Symbol fahren, erhalten Sie per Tooltip eine Kurzübersicht des Termins. Dieser gibt Ihnen die Information, an welchem Datum die vorab zugewiesene Leistungsart bei welchem Behandler bereits eingeplant ist.

Hierdurch können Sie auf einen Blick erkennen, welche Patienten bereits einen DMP-spezifischen Termin vereinbart haben und müssen diese nicht mehr anschreiben bzw. anrufen, um sie an den wiederkehrenden Besuch in Ihrer Praxis zu erinnern.

Wünschen Sie weitere Informationen zu dem Termin oder möchten Sie einen bereits bestehenden Termin um die DMP-spezifischen Leistungen erweitern, um bspw. dem Patienten unnötige Wege zu ersparen, so muss dies im CGM PRAXISTIMER vorgenommen werden.

In einem zukünftigen Update wird es möglich sein, den CGM PRAXISTIMER auch direkt aus dem CGM DMP-ASSIST aufzurufen.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Voraussetzungen und die Erläuterung zu den Grundeinstellungen unter **CGM PRAXISTIMER - Anbindung**.

10.5 Patientenliste

Patientenliste

Aktive Patienten Inaktive Patienten

Bitte beachten Sie, dass alle bereits erfassten Dokumentationen nach einem "Inaktiv" setzen des Patienten nicht mehr angezeigt werden.

Patient inaktiv setzen	Begründung	Name, Vorname	Pat.Nr.	Anlagedatum
<input type="checkbox"/>		Sonnenschein, Susi	1	07.10.2011
<input type="checkbox"/>		Sonnenschein-Laune, Susi	2	07.10.2011
<input type="checkbox"/>		Memme, Marius	3	07.10.2011
<input type="checkbox"/>		Bär, Betram	4	07.10.2011
<input type="checkbox"/>		Schleich, Michel	5	07.10.2011
<input type="checkbox"/>		Griesgram, Gerhard	6	07.10.2011

Gesamt: 6

Hilfe Speichern Schließen

Patientenliste

Aktive Patienten Inaktive Patienten

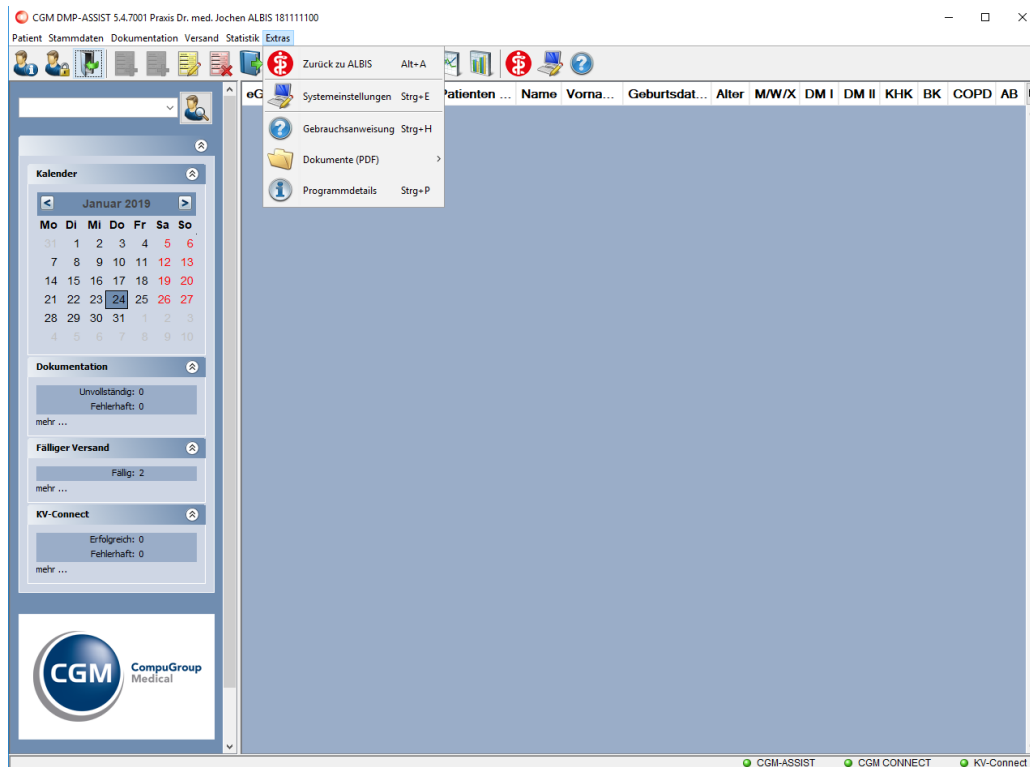
Bitte beachten Sie, dass alle bereits erfassten Dokumentationen nach einem "Inaktiv" setzen des Patienten nicht mehr angezeigt werden.

Patient inaktiv setzen	Begründung	Name, Vorname	Pat.Nr.	Anlagedatum
<input type="checkbox"/>		Sonnenschein, Susi	1	07.10.2011
<input type="checkbox"/>		Sonnenschein-Laune, Susi	2	07.10.2011
<input type="checkbox"/>		Memme, Marius	3	07.10.2011
<input type="checkbox"/>		Bär, Betram	4	07.10.2011
<input type="checkbox"/>		Schleich, Michel	5	07.10.2011
<input type="checkbox"/>		Griesgram, Gerhard	6	07.10.2011

Gesamt: 6

Hilfe Speichern Schließen

11 Menü Extras



Über dieses Menü werden alle administrativen Funktionen des CGM DMP-ASSIST verwaltet. Die einzelnen Funktionen werden in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.

Der Menüpunkt **Zurück zum AIS** ist nur vorhanden, wenn Sie in Verbindung mit einem Arztinformationssystem (AIS) arbeiten.

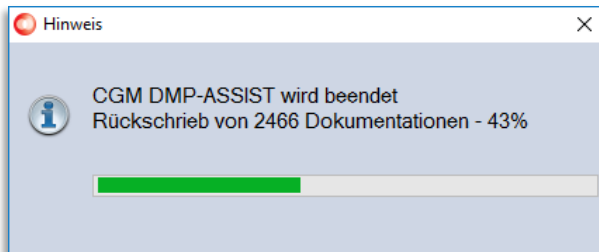
11.1 Zurück zum AIS

Über diesen Menüpunkt werden alle erstellten Dokumentationen in einer Exportdatei gesichert und an Ihr AIS übergeben. Das Programm CGM DMP-ASSIST beendet sich anschließend.

Das Beenden des CGM DMP-ASSIST kann mitunter etwas Zeit in Anspruch nehmen, sofern sehr viele Dokumentationen "in einem DMP-Aufruf zusammen" bearbeitet wurden. Grund hierfür ist der Rückschrieb des aktuellen DMP-Dokumentations-Status in das AIS und die entsprechende Patientenakte. Hier wird für jeden Patienten einzeln eine entsprechende Zeile in die Patientenakte geschrieben. Beispiel:

- 0576220DMP-AB ID836123575 vollstg. Unterschr. 18.01.18 Versand 08.02.18

Insgesamt haben wir die Performance des Vorgangs - soweit es möglich ist ^{*1)} - optimiert. Weiterhin wird Ihnen ab jetzt während des Rückschriebs ein Fortschrittsbalken angezeigt.



*1) Die Performance ist ebenfalls vom Betriebssystem, HW, Netzwerkeinstellungen abhängig.

11.2 Systemeinstellungen

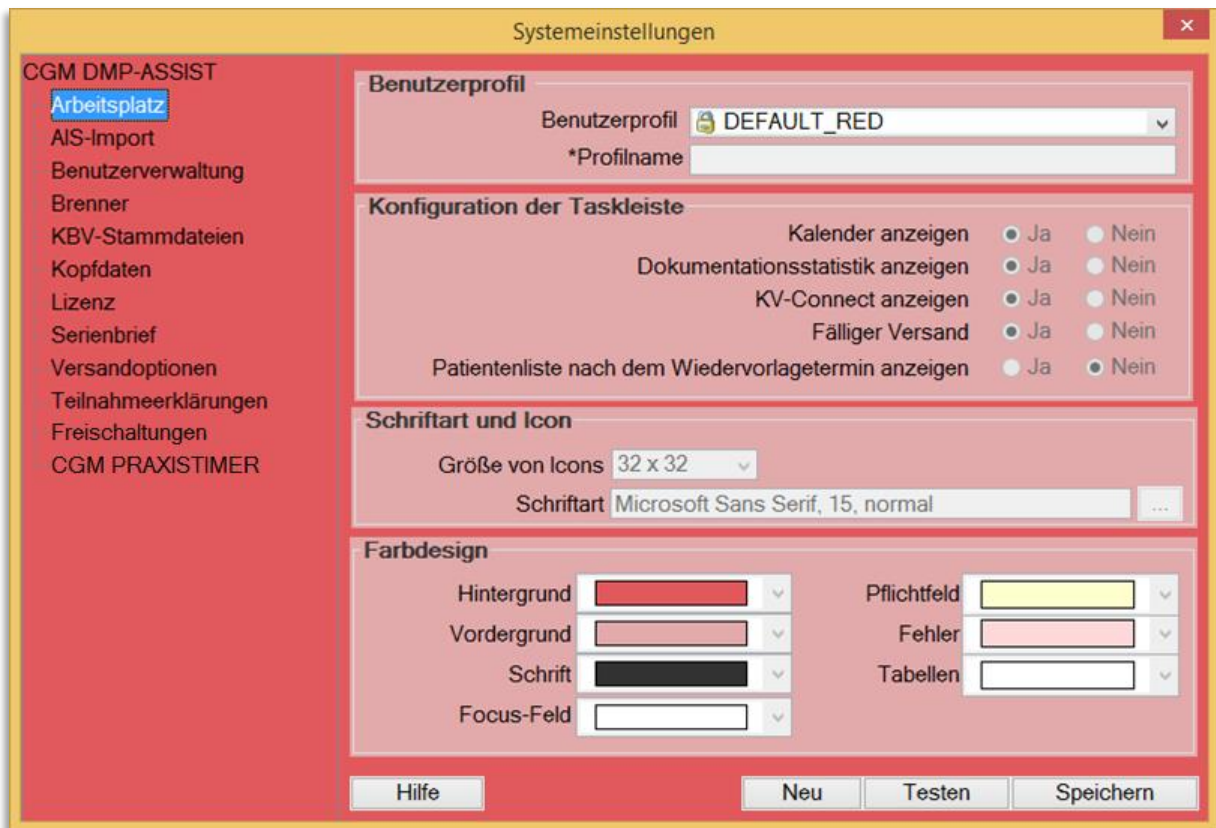


Der Menüpunkt "Systemeinstellungen" hat folgende Funktionen:

Individuelle Einstellungen zum Arbeitsplatz (farbliche Darstellung, Schriftgröße und vieles mehr). Das Anlegen von Benutzern, Kopfdaten (diese Daten sind erforderlich für den Versand von

Dokumentationen), Lizenzaktivierung, Serienbriefvorlage anpassen, sowie Versandoptionen bzgl. des KV-Connect Versands.

11.2.1 Arbeitsplatz



Im Bereich Arbeitsplatz werden arbeitsplatzbezogene Einstellungen vorgenommen, die nach Neustart aktiv werden.

11.2.1.1 Benutzerprofil

Das Drop-Down-Menü bei Benutzerprofil bietet Ihnen sechs vordefinierte Farbprofile. Durch Auswahl des Benutzerprofils, anschließendem Klick auf den Button **[Speichern]** und Neustart des Programms wird die Auswahl übernommen. Sie haben die Möglichkeit, Änderungen an den von uns vordefinierten Profilen vorzunehmen. Wählen Sie hierfür ein Profil aus und klicken Sie nun auf den Button **[Neu]**. Das Feld **Profilname**, die Bereiche **Konfiguration der Taskleiste**, **Schriftart und Icon** sowie das **Farbdesign** werden aktiviert und kann Ihren Ansprüchen angepasst werden. Bitte vergeben Sie einen Profilnamen, da dies ein Pflichtfeld ist.

11.2.1.2 Konfiguration der Taskleiste


In dem Bereich **Konfiguration der Taskleiste** legen Sie fest, welche Informationen in der Benutzeroberfläche dargestellt werden.

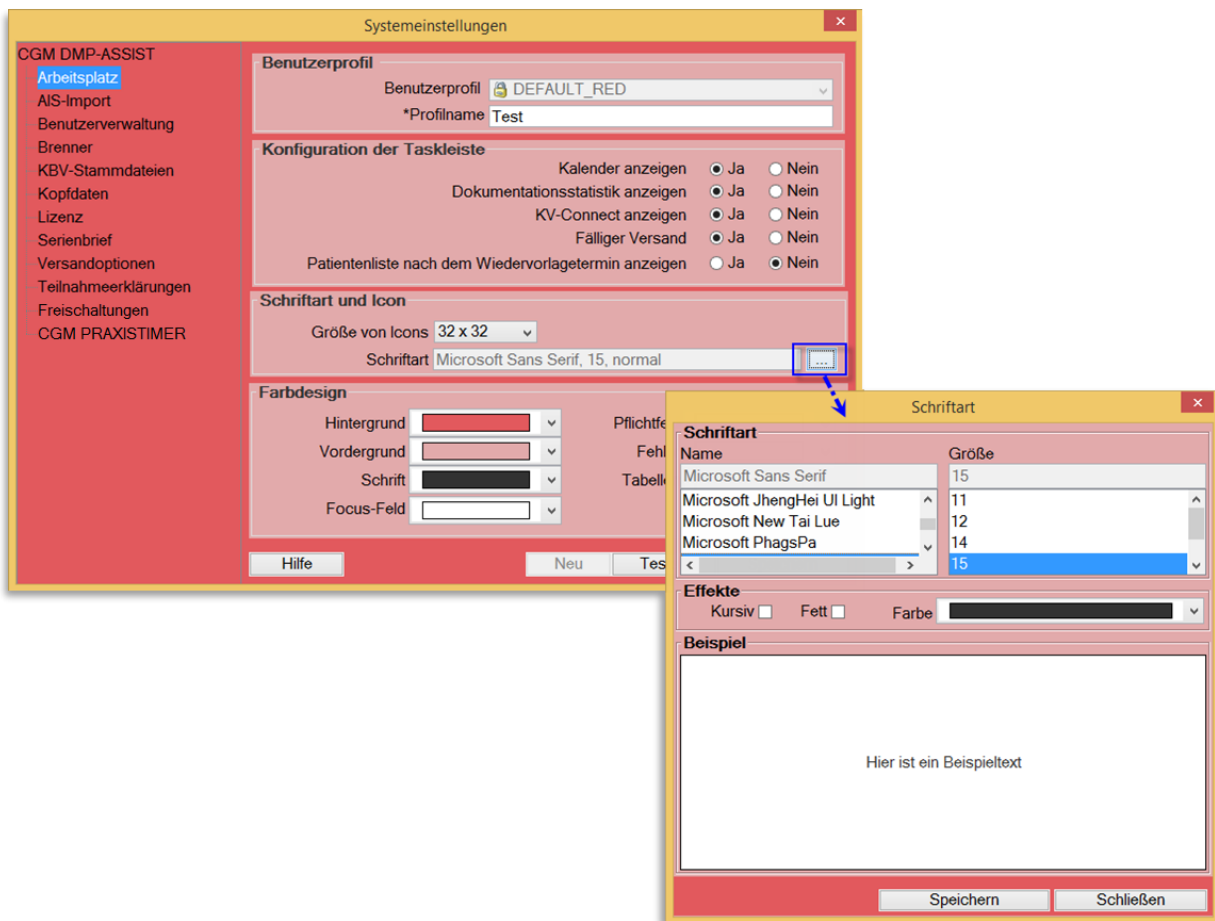
Sofern die Option „**Patientenliste nach Wiedervorlagetermin anzeigen**“ eingestellt ist (diese kann nur bei einem „neuen/eigenen Benutzerprofil“ ausgewählt werden), werden im Startdialog alle Patienten angezeigt, deren Wiedervorstellungstermin (Recall-Termin) für das dort im Kalender eingestellte Datum in der Dokumentation hinterlegt ist.

Weitere Infos zur Benutzeroberfläche finden Sie im Kapitel **Die Benutzeroberfläche**.

11.2.1.3 Schriftart und Icon

Die Schriftart und die Icon-Darstellung im System legen Sie in dem Bereich **Schriftart und Icon** fest.

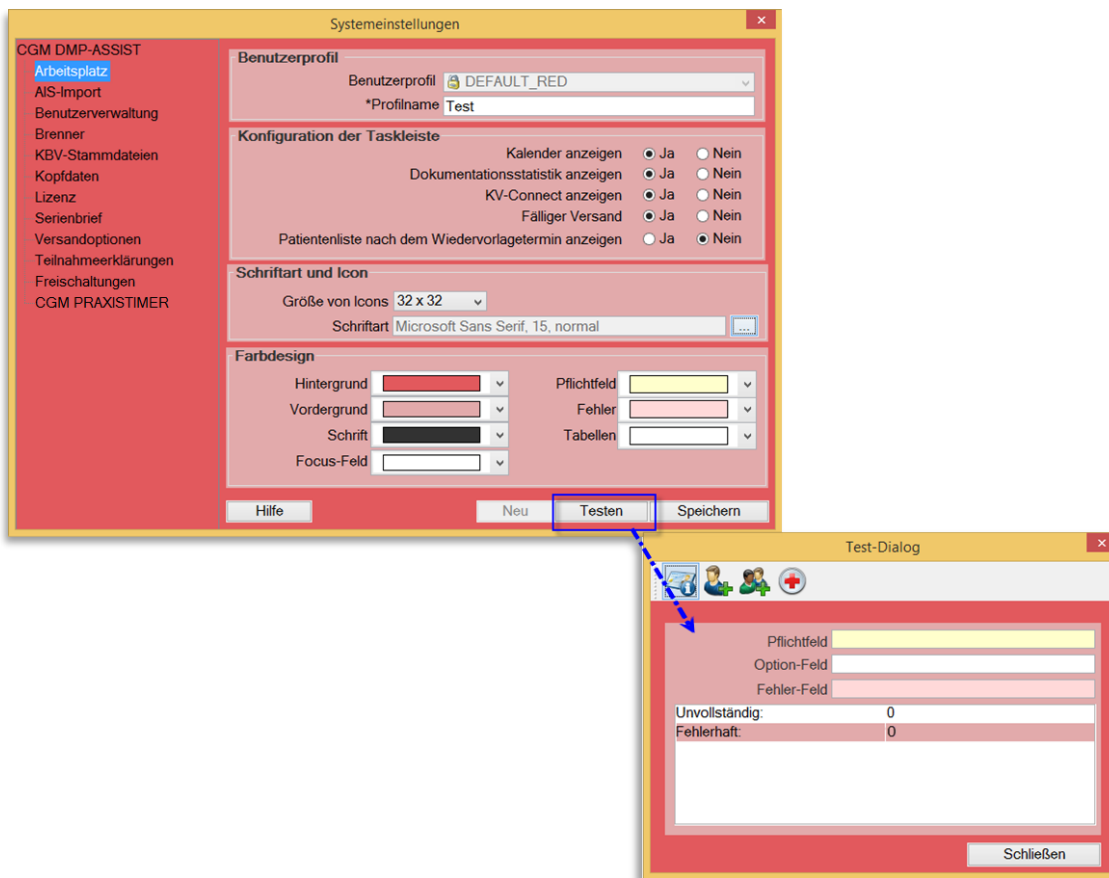
Um die Schriftart für Ihr Profil zu wählen, klicken Sie neben dem Feld **Schriftart** auf den Button . Es erscheint ein weiterer Dialog, in dem Sie Ihre favorisierte Schriftart und deren Größe (und evtl. gewünschte Effekte wie Kursiv oder Fett) wählen können.



Zur Übernahme der Auswahl wählen Sie bitte den Button **[Speichern]**.

11.2.1.4 Farbdesign

In dem Bereich **Farbdesign** können Sie nun über die Listboxen auswählen, wie die einzelnen Komponenten (Hintergrund, Vordergrund, Schrift, Focus-Feld, Muss-Feld, Fehler und Tabellen) im Programm dargestellt werden. Wenn Sie Ihre gewünschten Konfigurationen vorgenommen haben, können Sie über den Button **[Testen]** eine Vorschau der gewählten Einstellungen sehen.

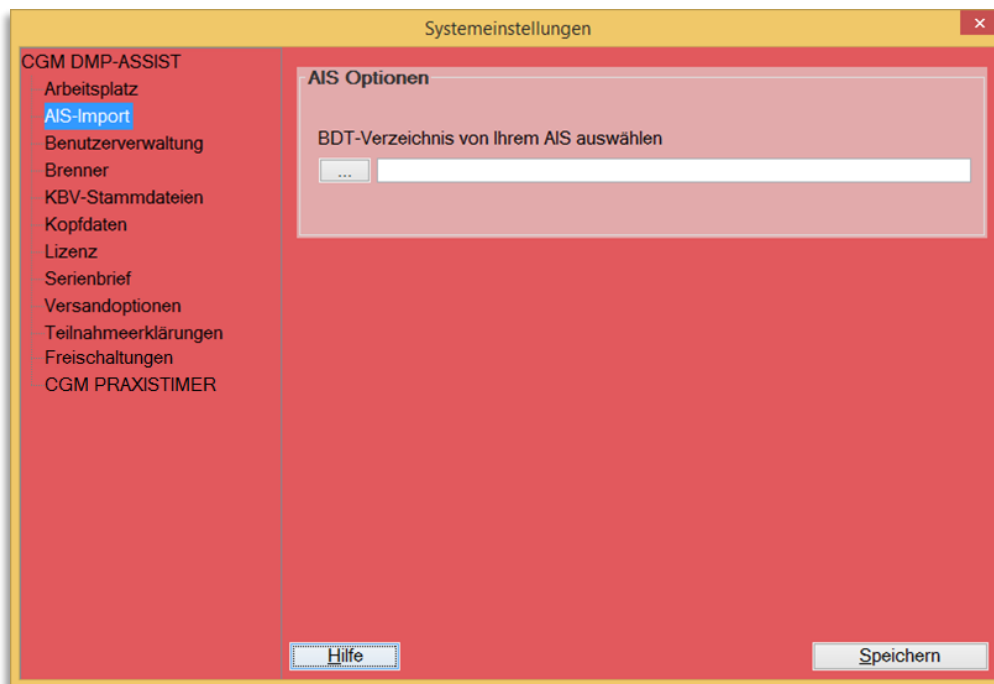


In der Listbox der Benutzerprofile erscheinen nun die vom System vorgegebenen Profile und zusätzlich das von Ihnen konfigurierte. Sie können das eingestellte Profil über diese Liste jederzeit wieder verändern.

11.2.2 AIS-Import



Dieser Menüpunkt ist nur im AIS-Modus vorhanden.

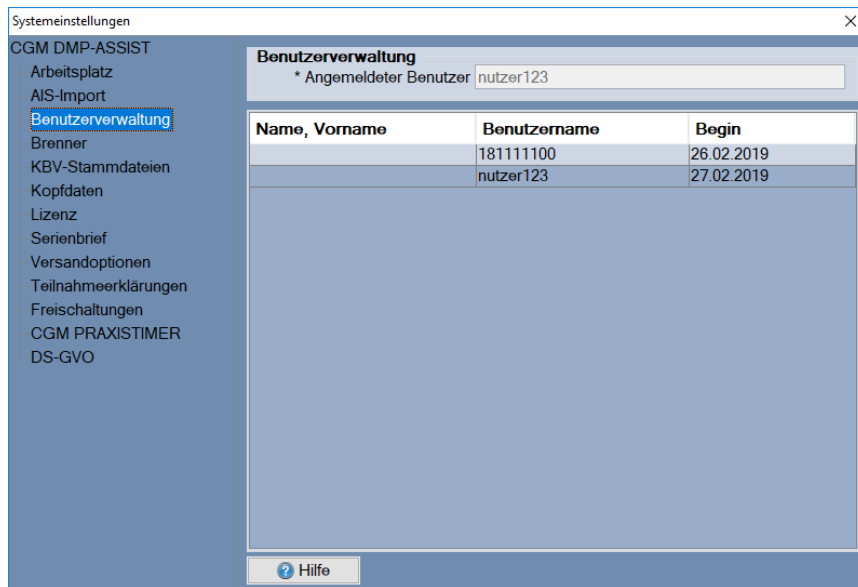


Bitte lesen Sie hierzu auch die Informationen unter **Einrichtung mit Ihrem Arztinformationssystem**.

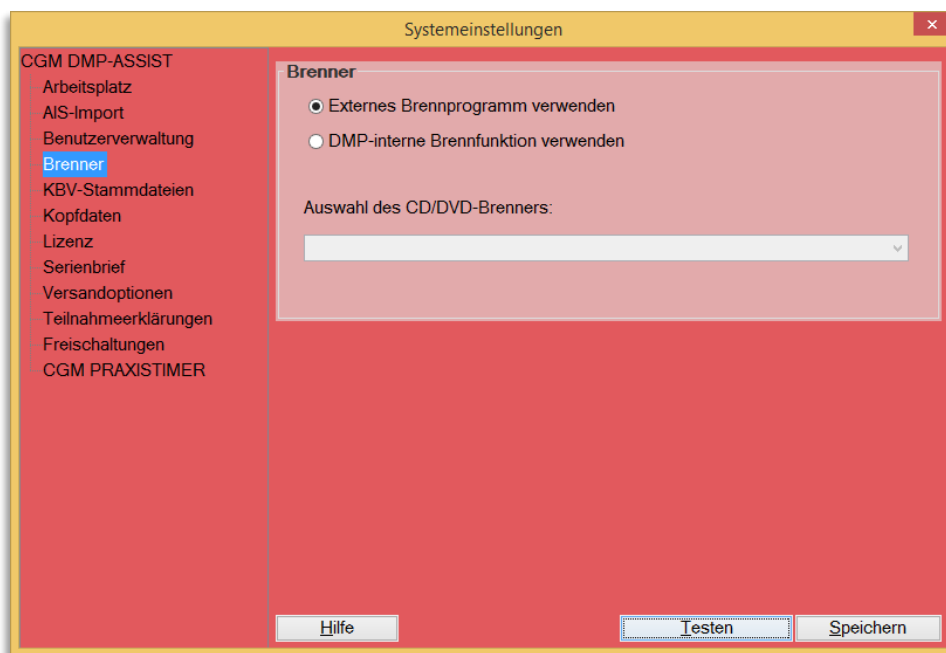
Zur Datenübergabe aus **DATA VITAL** wird der Pfad der **BDT**-Schnittstellendatei benötigt. Den Pfad, an dem diese Datei in Ihrem System gespeichert ist, tragen Sie bitte in das Feld „BDT-Verzeichnis von Ihrem AIS auswählen“ ein.

11.2.3 Benutzerverwaltung

In den Benutzerverwaltung wird der konkrete "Angemeldete Benutzer" angezeigt. In der Tabelle werden alle Benutzernamen aufgelistet.



11.2.4 Brenner



In diesem Bereich besteht die Möglichkeit zwischen den folgenden zwei Funktionen zu wählen.

- **Externes Brennprogramm verwenden**
- oder
- **DMP-interne Brennfunktion verwenden**

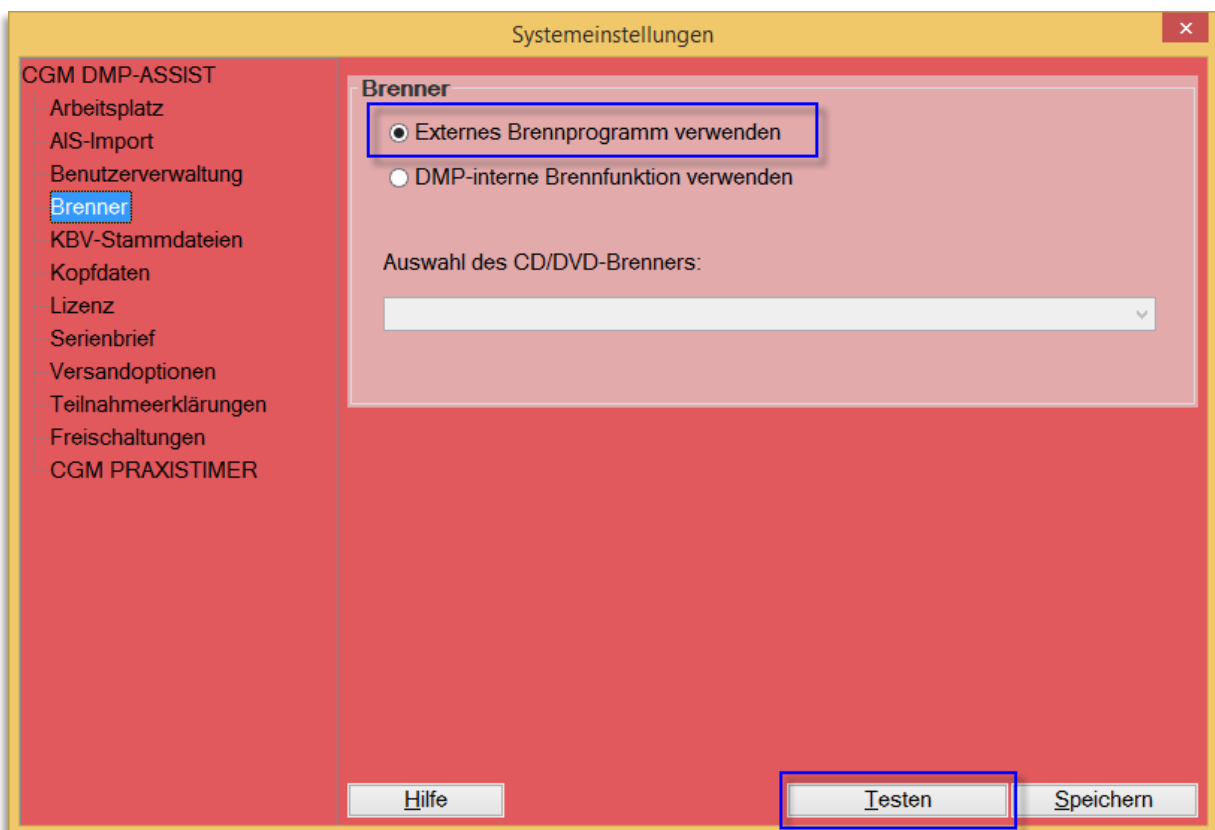
11.2.4.1 Externes Brennprogramm verwenden



Damit ein ISO-Abbild / ISO-Image auf eine CD/DVD gebrannt werden kann, ist eine besondere Technik, das sogenannte „Packet-Writing“ notwendig. Diese Technik wird nicht von jeder Brennsoftware unterstützt. Bitte informieren Sie sich daher vorab, ob Ihre Brennsoftware diese Funktion unterstützt.

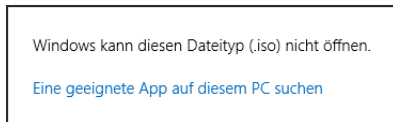
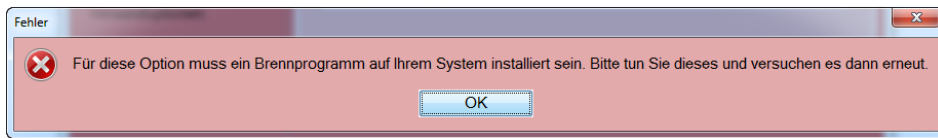
In den Windows-Systemeinstellungen ist der Dateityp *.iso standardmäßig diesem externen Brennprogramm zuzuordnen.

Weitere Informationen zu „Packet-Writing“ und „ISO-Abbild / ISO-Image“ finden Sie z.B. in WIKIPEDIA unter <http://de.wikipedia.org/wiki/Packet-Writing> und <http://de.wikipedia.org/wiki/ISO-Abbild>.




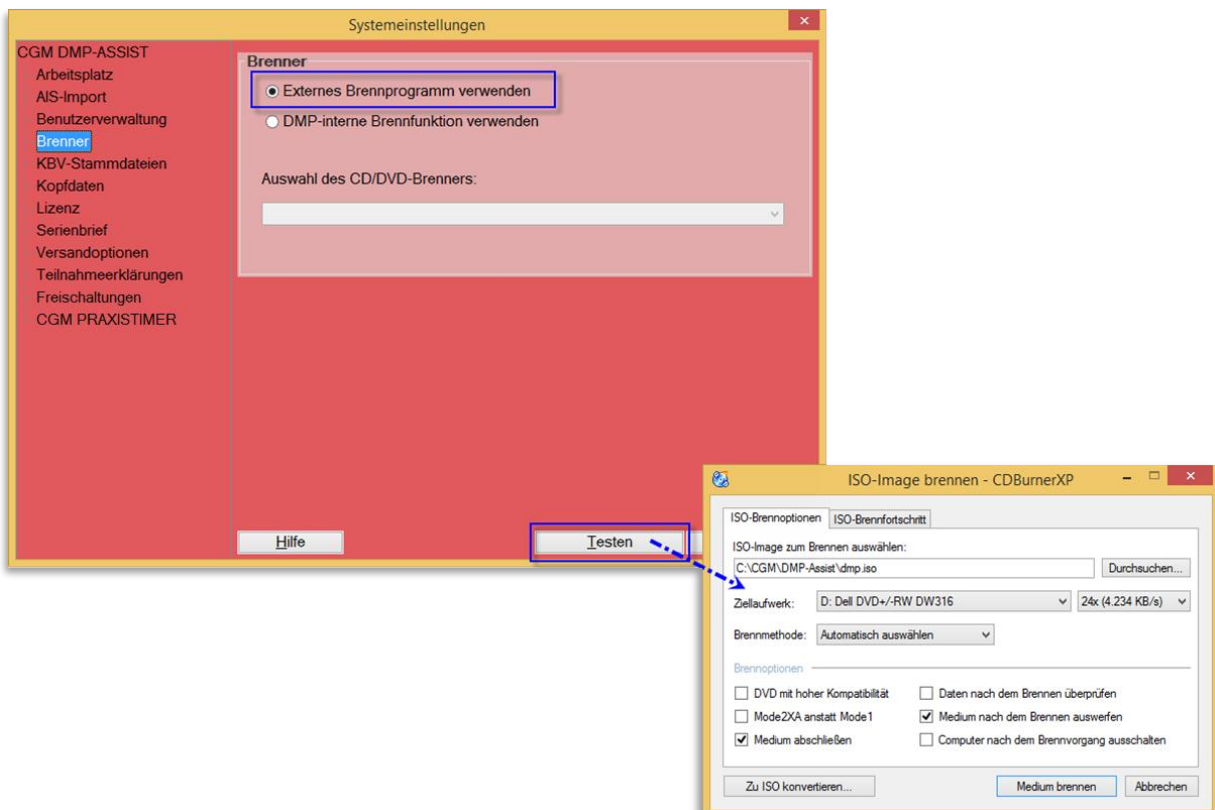
Wenn Sie sich für die „Externe Brennfunktion“ entscheiden haben, können Sie über **Testen** prüfen, ob Ihr Brenner das ISO-Abbild / ISO-Image brennen kann.

Ist der Test negativ, erhalten Sie – je nach Windows-Version – z.B. folgende Meldungen...



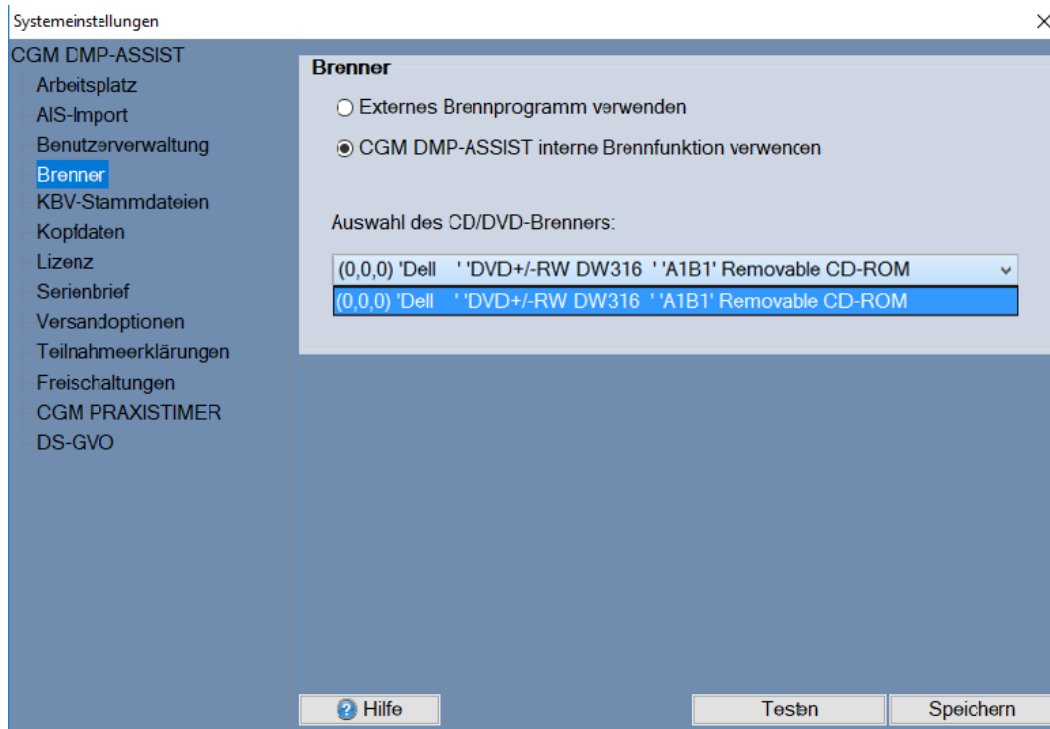
Sofern der Test positiv ist, öffnet sich Ihr externes Brennprogramm und Sie können das ISO-Abbild brennen – wie hier im Beispiel CDBurnerXP.

 Die Funktionen Ihres Brennprogramms entnehmen Sie bitte der dort beigefügten Gebrauchsanleitung.



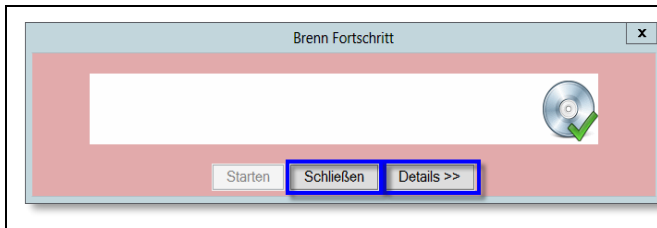
11.2.4.2 DMP-interne Brennfunktion verwenden

Haben Sie die Option „DMP-interne Brennfunktion“ gewählt, wird Ihnen unter „Auswahl des CD-Brenner:“ eine Liste der zur Verfügung stehenden Laufwerke angezeigt. Wählen Sie hier über das Drop-Down-Menü Ihr CD/DVD-Laufwerk (Brenner) aus.



Über **[Testen]** können Sie prüfen, ob Ihr Laufwerk korrekt angesprochen wird.

	<p>[Starten] Sie den Vorgang</p>
	<p>Wenn Sie eine leere, beschreibbare CD in Ihr Brenner-Laufwerk gelegt haben, bestätigen Sie dies mit [OK]. Der Brennvorgang wird gestartet...</p>
	<p>Ist der Brennvorgang erfolgreich abgeschlossen, wird Ihnen das mit folgendem Dialog angezeigt. Bestätigen Sie den Hinweis mit [OK].</p>



Weitere Informationen zum Brennvorgang können Sie über **[Details]** abrufen.

[Schließen] Sie am Ende den Testvorgang.

11.2.5 KBV-Stammdateien

Kostenträgerstammdaten
Version: 1.02 vom 11.02.2019 (kts_1.02_kbv_tf+2019q2_1.xml)

Datenannahmestellenstammdatei
Version: 1.13 vom 13.02.2019 (sdda_01.13_kbv.xml)

KV-Connect Annahmestellen Stammdatei
Version: 1.06 vom 15.02.2019 (kvca_V1.06_1.2.276.0.76.3.1.64_tf+2019q2.xml)

Modul Versionen

Modul	XPM Paket	XML Schema	CGM DMP-ASSIST
Diabetes mellitus Typ 1	6.3.0	5.03	5.4.8000
Diabetes mellitus Typ 2	7.2.0	6.03	5.4.8000
Koronare Herzkrankheit	5.2.0	4.14	5.4.8000
Brustkrebs	5.2.0	4.23	5.4.8000
COPD	6.2.0	4.03	5.4.8000
Asthma bronchiale	6.3.0	4.44	5.4.8000

Buttons: **Hilfe** (with question mark icon), **Drucken**

In diesem Fenster erhalten Sie Informationen über die aktuell eingesetzte Kostenträgerstammdatei in dem Feld **Kostenträgerstammdaten** der KBV in Ihrem CGM DMP-ASSIST. Ebenso können Sie die Versionsnummer der **Datenannahmestellenstammdatei**, der **Postleitzahlenstammdatei** und die eingesetzten Versionen der verschiedenen DMP Module in dem Feld **Modul Versionen** einsehen. Diese Einträge werden mit jedem Update automatisch aktualisiert.

11.2.6 Kopfdaten

Software	
*Software, *Version	CGM DMP-ASSIST 5.3.60000
*Hersteller	CompuGroup Medical Deutschland AG
*PLZ, *Ort	56070 Koblenz
Straße, Hausnummer	Maria Trost 21
E-Mail	dmp-assist@compugroup-services.de
*Telefon, Fax	(0261)80001188 (0261)80003188
Titel, Vor-, Zusatz, Nachname	

Regionaler Systembetreuer	
Firma	CompuGroup Medical Deutschland AG
PLZ, Ort	56070 Koblenz
Straße, Hausnummer	Maria Trost 21
E-Mail	
Telefon, Fax	(0261)80001188
Titel, Vor-, Zusatz, Nachname	


In diesem Dialog ist es erforderlich, die durch einen Stern (*) gekennzeichneten Pflichtfelder zu füllen. Die Kopfdaten sind Pflichtangaben, die vom KBV Prüfmodul für den Versand benötigt werden. Wenn Ihr CGM DMP-ASSIST an Ihr AIS angeschlossen ist und die Daten in Ihrem AIS hinterlegt wurden, werden diese Informationen automatisch übernommen. Nach erfolgter Eingabe der Daten, speichern Sie diese mit einem Klick auf den Button **[Speichern]**.

11.2.7 Lizenz

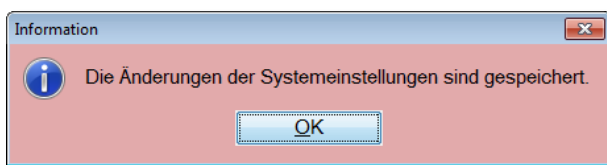
Lizenz	
Lizenznehmer	Vertriebspartner Arzt
Lizenznummer	DM- -CGS
Lizenzschlüssel	4:jFF %
Lizenznehmer Kennung	1811111
Lizenzstatus	aktualisiert am 01.07.2017
Gültig bis	31.05.2018

Module	
<input checked="" type="checkbox"/>	Diabetes mellitus Typ I
<input checked="" type="checkbox"/>	Diabetes mellitus Typ II
<input checked="" type="checkbox"/>	Koronare Herzkrankheit
<input checked="" type="checkbox"/>	Brustkrebs
<input checked="" type="checkbox"/>	Asthma Bronchiale
<input checked="" type="checkbox"/>	Chronisch obstruktive Lungenerkrankung
<input checked="" type="checkbox"/>	Gesundheits-Pass Diabetes

Die Eingabe des Lizenzcodes nehmen Sie im Menü unter **Extras | Systemeinstellungen | Lizenz**, in den Feldern Lizenznehmer, Lizenznummer und Lizenzschlüssel vor. Durch manuelle Eingabe eines gültigen

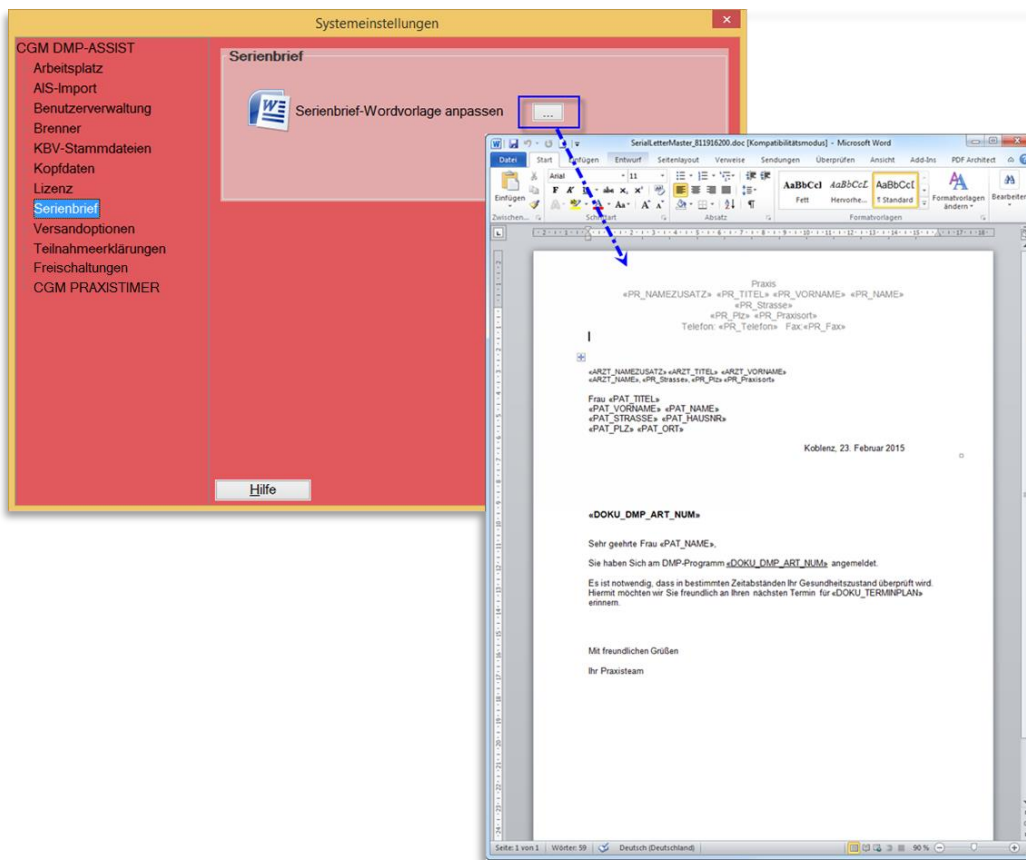
Lizenzcodes, der aus Ihrer Lizenzurkunde hervorgeht bzw. mittels Ziehen einer Lizenz-Textdatei (*.txt) mittels Drag & Drop-Funktion in den DMP-Lizenzbereich hinein, oder über den Button  und anschließendem Windows-Suchdialog und Auswahl der entsprechenden Lizenz-Datei können Sie auf unterschiedliche Weise eine Lizenz erfassen. Damit wechseln Sie den Status von einer Demonstrationsversion in eine abrechnungsfähige Software. Das bedeutet, sobald Sie die Lizenzdaten hinterlegt haben, ist die Versandfunktion aktiviert.


Um einen neu erfassten Lizenzschlüssel zu aktivieren, klicken Sie auf den Button **[Neuen Lizenzschlüssel aktivieren]**. Die Änderungen durch einen neu aktivierten Lizenzschlüssel werden anschließend sofort sichtbar.



11.2.8 Serienbrief

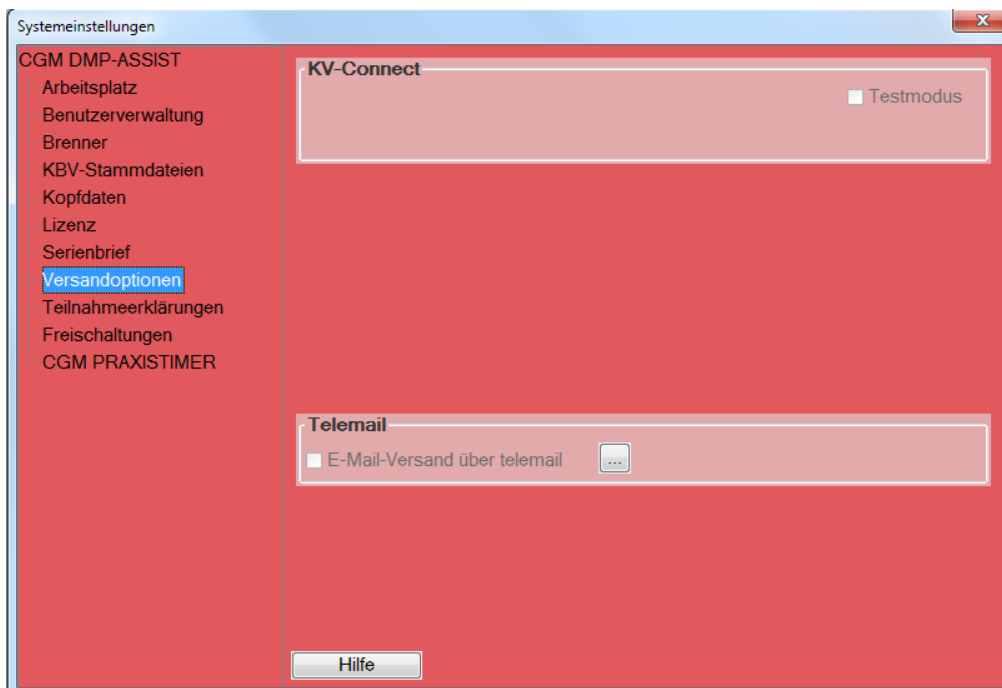
Hier besteht die Möglichkeit, die Word-Serienbriefvorlage an Ihre Praxisbegebenheiten anzupassen.



Über den Button  gelangen Sie in die Wordvorlage. Diese wird Ihnen mit den funktionsfähigen Variablen dargestellt.

Die Variablen werden beim Druck des Serienbriefes automatisch mit den entsprechen Daten gefüllt (sofern im System erfasst). Hieran sollten möglichst keine Änderungen vorgenommen werden, da diese ansonsten nicht mehr korrekt funktionieren können. Sie haben jedoch die Möglichkeit, hier die Texte Ihren Vorstellungen entsprechend anzupassen und abzuspeichern.

11.2.9 Versandoptionen

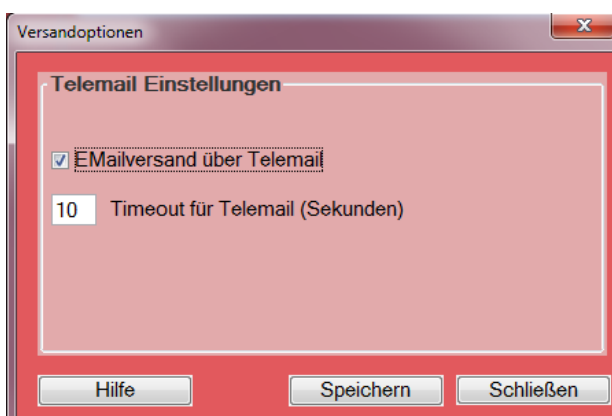


11.2.9.1 KV-Connect Testmodus

Dieser Punkt ist nur für reine Entwicklungstests und daher nicht frei zugänglich. Weitere Informationen zu KV-Connect finden Sie in Kapitel **KV-Connect**.

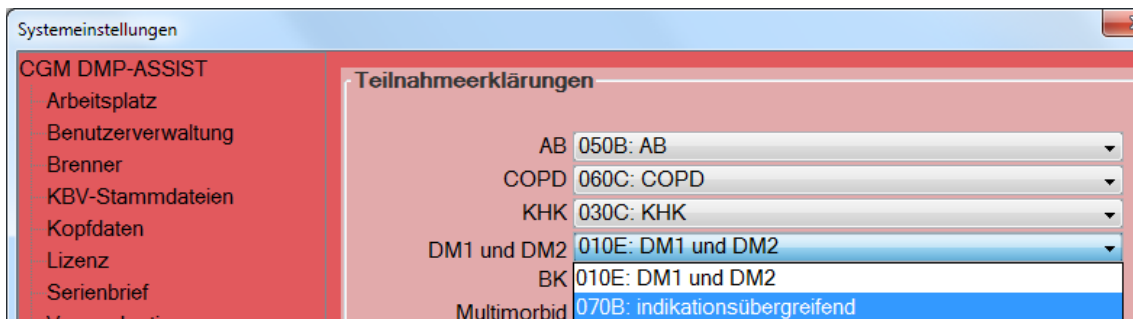
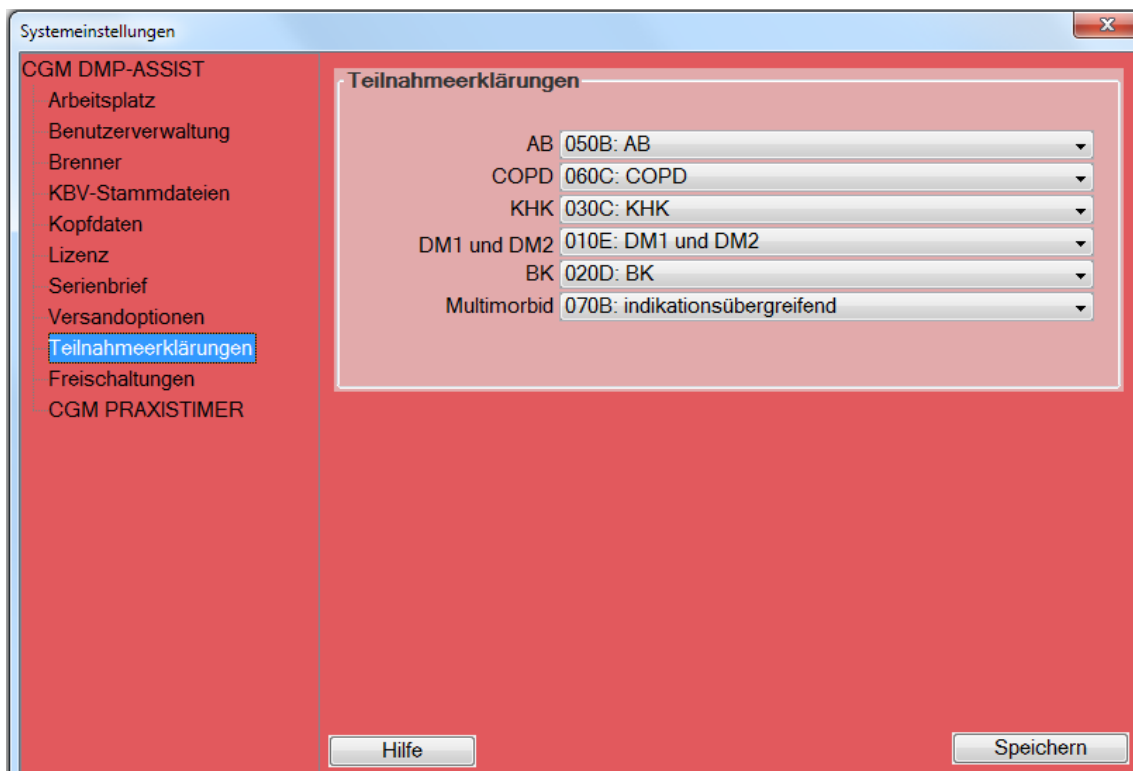
11.2.9.2 Telemail

Der E-Mail-Versand via Telemail kann hier mit Klick auf  eingestellt werden.



Selektieren Sie hierzu die Checkbox „Emailversand über Telemail“ und legen Sie – falls notwendig - ein eigenes Timeout für Telemail fest und klicken Sie anschließend auf **[Speichern]**.

11.2.10 Teilnahmeerklärungen



Die KBV gibt quartalsweise 6 mögliche Formularvordrucke für die Teilnahmeerklärungen vor. Für jede Krankheit ist ein entsprechendes Formular bereitgestellt. Zudem gibt es eines für multimorbid erstellte Dokumentationen (d.h. wenn mehr als eine Krankheit gemeinsam in einem Dokumentationsvorgang erfasst wurde) = indikationsübergreifend.

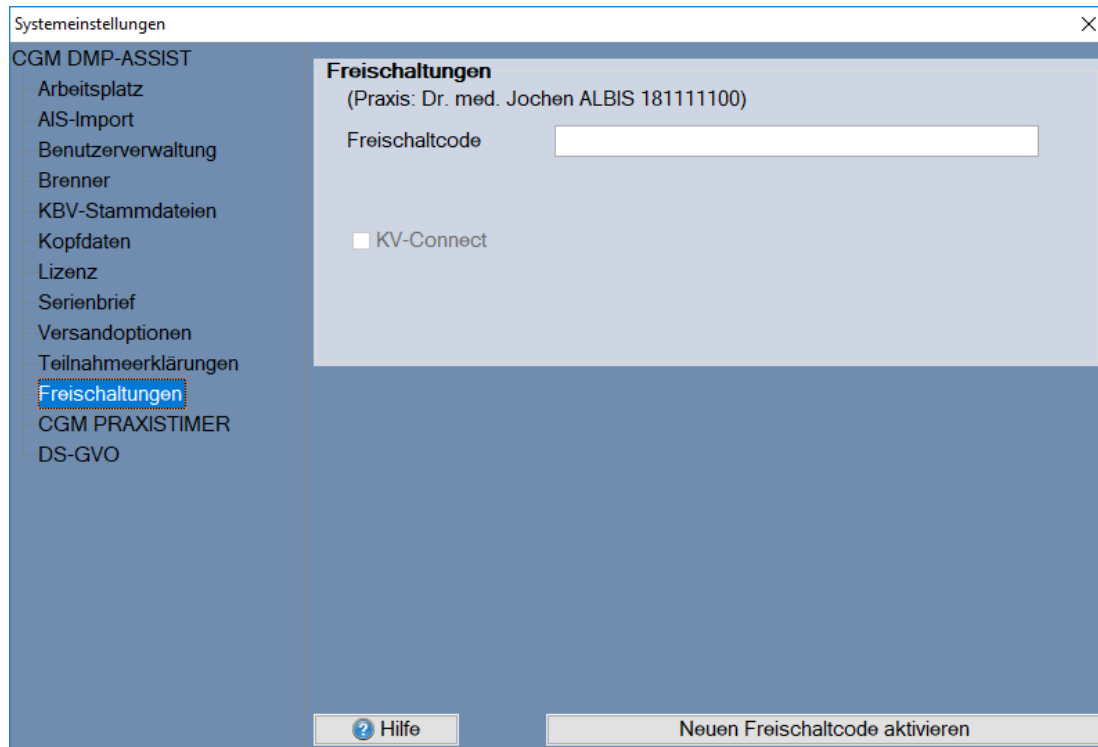
Abweichend von diesen KBV-Vorgaben können einzelne Kostenträger mittels spezieller Vertragsmodelle bestimmte Formularnummern der Teilnahmeerklärungen „vorgeben“ und die eigentlich vorgesehenen Formulare verweigern.

In einem aktuellen Fall durfte laut einem Kostenträger nur die Formularnummer 070A – indikationsübergreifend ausgedruckt werden, obwohl es sich nur um eine einzelne Krankheit handelte. Lediglich BK wäre auch hier mittels eigener Formularnummer auszustellen.

Hier haben Sie daher die Möglichkeit, das Formular 070A (indikationsübergreifend) auch für einzelne Krankheiten zu nutzen, indem Sie über das Dropdown-Menü das jeweilige Formular auswählen und danach **[Speichern]**.

Die installierte Voreinstellung richtet sich an dieser Stelle nach den KBV-Vorgaben und muss daher nur im abweichenden Fall von Ihnen angepasst werden.

11.2.11 Freischaltungen



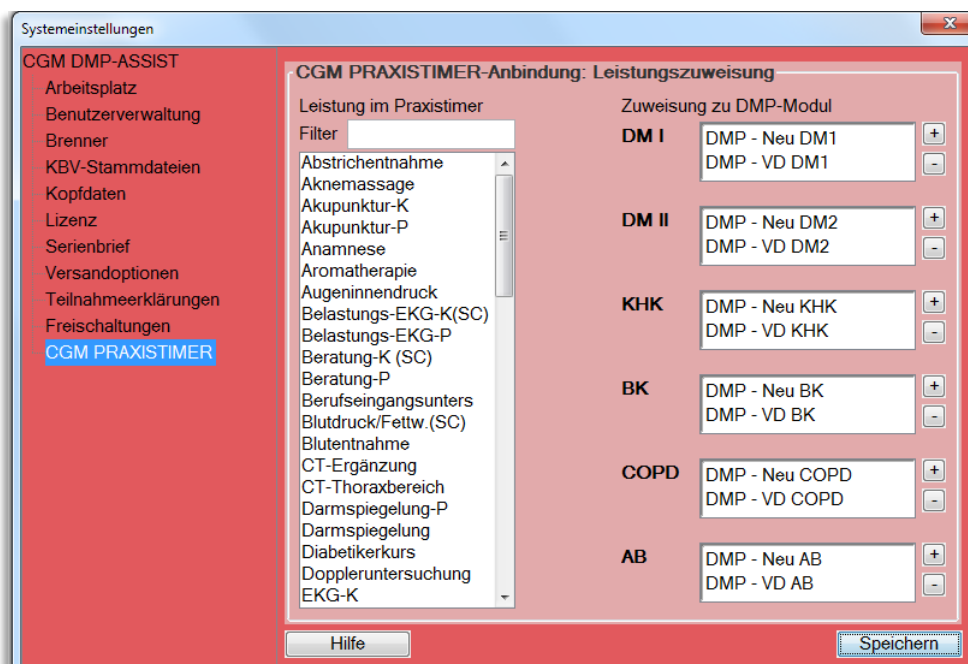
Für verschiedene Programmteile des CGM DMP-ASSIST ist neben der Lizenzierung eine gesonderte Freischaltung erforderlich.

Die Freischaltung ist pro gewünschter BSNR vorzunehmen. Sie erhalten den Code über Ihren Vertriebs- und Servicepartner.

Den genauen Vorgang können Sie Kapitel **KV-Connect Freischaltung** entnehmen.

11.2.12 CGM PRAXISTIMER

Bevor Sie die CGM PRAXISTIMER-Anbindung nutzen können, ist einmalig die Zuordnung der CGM PRAXISTIMER-Leistungsarten zu den entsprechenden DMP-Indikationen vorzunehmen. Dies ist wichtig, um in der Recall-Liste die DMP-spezifischen Terminarten auf einen Blick erkennen zu können.



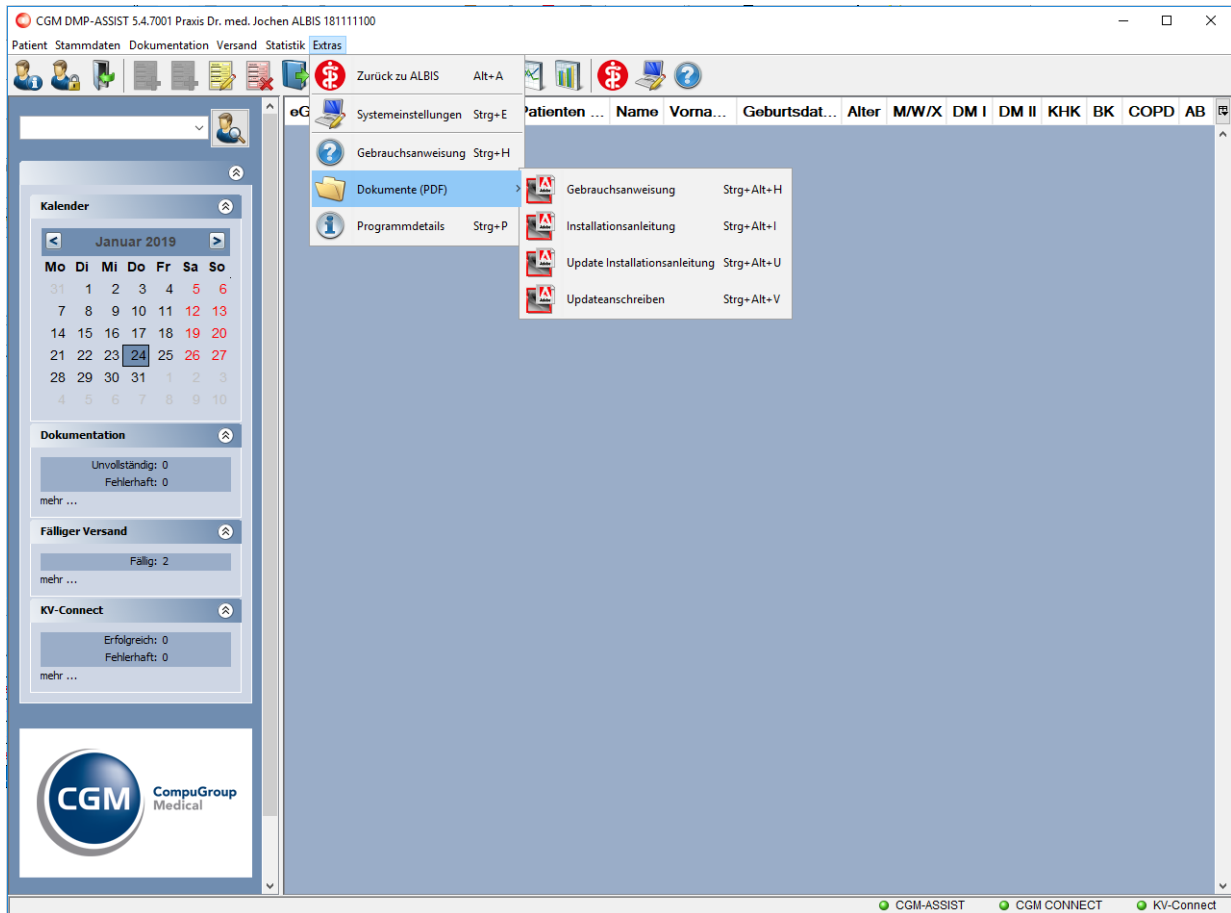
Nähere Informationen zur CGM PRAXISTIMER-Anbindung finden Sie in Kapitel **CGM PRAXISTIMER - Anbindung**

11.3 Handbuch

Im Menüpunkt **Extras I Handbuch** finden Sie die komplette Gebrauchsanweisung. Des Weiteren kann die Gebrauchsanweisung im PDF-Format über das Windows-Startmenü **Start I Programme I CGM I DMP-Assist I Handbuch** aufgerufen werden.

11.4 Dokumente (PDF)

Über diesen Unterpunkt lassen sich die Installationsanleitungen, das Handbuch zum CGM DMP-ASSIST sowie das aktuelle Updateanschreiben mit allen Neuerungen im PDF-Format aufrufen. Diese können Sie an beliebiger Stelle ihres Praxisrechners abspeichern oder auch ausdrucken. Die Darstellung von PDF-Dokumenten setzt den vorhandenen „Adobe Reader“ auf Ihrem Praxisrechner voraus.



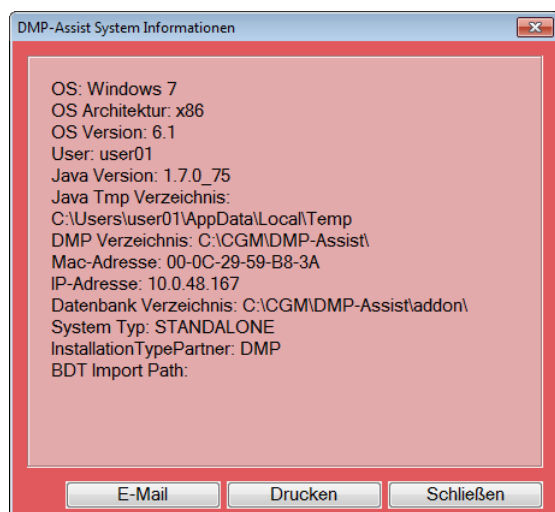
11.5 Programmdetails



In diesem Fenster erhalten Sie Informationen zur Software, den zertifizierten Prüfnummern durch die KBV sowie der Info, für wen der CGM DMP-ASSIST lizenziert ist.

Diese Informationen können Sie über den Button **[Drucken]** auf Ihrem Standarddrucker ausdrucken.

Durch Klick auf den Button **[System Information]** erhalten Sie weitere Informationen zum Installationsverzeichnis, Installationsart sowie zum Betriebssystem.



Diese Angaben können Sie über den Button **[Drucken]** ausdrucken oder über den Button **[E-Mail]** mit Ihrem Standardpostfach an unseren CGM DMP-ASSIST-Support versenden. Die E-Mail enthält als

Anhang eine trace.zip (trace.html) mit ausführlichen Informationen zum CGM DMP-ASSIST-System und kann uns z.B. Aufschluss bei Problemen geben.

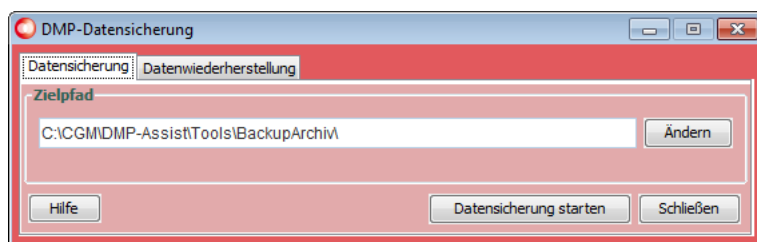
12 Datensicherung

12.1 Datensicherungs-Tool "Backup Tool"

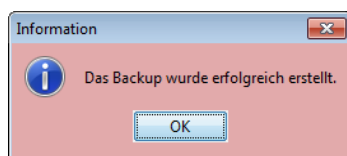
Das "BackupTool", welches über **Start | Programme | CGM | DMP-ASSIST** aufrufbar ist. Mit diesem kann "manuell" eine Sicherung auf ein x-beliebiges Netzlaufwerk (\\SERVER\CGM\DMP-Assist\Tools\BackupArchiv) durchgeführt werden.


Vor der Datensicherung beenden Sie bitte das Programm CGM DMP-ASSIST an allen Arbeitsplätzen. Starten Sie die Datensicherung ausschließlich auf dem Server.

Die Datensicherung ist über das Windows-Startmenü **Start | Programme | CGM | DMP-Assist "BackupTool"** aufzurufen.



In dem Textfeld "Zielpfad" erfassen Sie das Zielverzeichnis in das Ihre Daten gespeichert werden sollen. Alternativ besteht die Möglichkeit über den Button **[Ändern]** einen Pfad auszuwählen. Durch Klick auf den Button **[Datensicherung starten]** wird das Sichern gestartet. Sobald die Datensicherung erfolgreich abgeschlossen ist, erhalten Sie den folgenden Hinweis:



Nachdem Sie diesen Hinweis mit dem Button **[OK]** quittiert haben, befindet sich in dem von Ihnen zuvor ausgewählten Zielverzeichnis eine ZIP.Datei  **dmpBackup_23.12.2010_11-19-53.zip** die mit dem aktuellen Tagesdatum und der Uhrzeit gekennzeichnet ist.

12.2 Datensicherungs-Tool "DMP-Backup Dienst"

Den "**DMP-Backup Dienst**", der "automatisch" nach jedem Update sowie 2x wöchentlich eine Sicherung erstellt (`\\SERVER\CGM\DMP-Assist\BackupArchiv`). Dieser Dienst sollte also immer angeschaltet sein. Zu erkennen im Task-Manager "DmpBackupDaemon". Ausführbar über `\\SERVER\CGM\DMP-Assist\Tools\dmpBackupService\install`.

In beiden Fällen, sowohl beim "**DMP-Backup Dienst**" als auch beim "**BackupTool**" wird die DMP-Datenbank "`\addon`" gesichert.

Gerne kann ein eigenes Sicherungsmedium so eingestellt werden, dass täglich die DMP-Datenbank (`\\SERVER\CGM\DMP-Assist\addon`) mitgesichert wird. Die tägliche `\addon`-Sicherung sollte für 2-3 Wochen rückwirkend archiviert werden und nicht täglich überschrieben. Sollte eine Datenbank defekt sein, wäre diese bei einem täglichen Austausch und zu später Meldung im Support nicht mehr reparabel.

13 Datenwiederherstellung

Die Datenwiederherstellung ist über das Windows-Startmenü **Start | Programme | CGM | DMP-Assist "BackupTool"** erreichbar. Diese Funktion sollten Sie nicht ohne Anweisung und Anleitung durchführen. Aus diesem Grund ist dieser Programmpunkt mit einem Passwort gesichert. Durch Klick auf den Button **[Daten wiederherstellen]** werden Sie dazu aufgefordert das Passwort, welches Sie von Ihrer/ Ihrem zuständigen CGM DMP-ASSIST Support-Betreuer(in) erhalten, einzugeben.



14 Die CGM DMP-ASSIST Datenbank

14.1 Allgemeines

Der CGM DMP-ASSIST speichert alle seine Daten in einer Datenbank. Diese befindet sich auf dem Server im Installationsverzeichnis des CGM DMP-ASSIST im Ordner „addon“. Das heißt alle

Dokumentationen, Patienten und Praxisdaten werden in diesem Ordner zentral abgelegt. Somit stellt die Datenbank den wichtigsten Teil des CGM DMP-ASSIST dar.

Um den CGM DMP-ASSIST nutzen zu können müssen diese Daten bereitgestellt werden. Diese Aufgabe übernimmt der „DerbyService“, manchmal auch als „Derby Listener“ bezeichnet. Der DerbyService ist ein Programm welches die Datenbank startet und sowohl den lokalen, als auch den Zugriff über das Netzwerk ermöglicht.

14.2 Start der Datenbank

Nach der Installation des CGM DMP-ASSIST wird ein Eintrag im Autostart des Servers gemacht. Von diesem Moment an wird die DMP-Datenbank bei jedem Systemstart, nach der Benutzeranmeldung automatisch gestartet.

Die DMP Datenbank lässt sich über zwei Wege auch manuell starten.

14.2.1 Datenbank starten über das Windows Startmenü


Um generell das (Neu-)Starten der CGM DMP-ASSIST Datenbank für Sie als Anwender zu vereinfachen, haben wir diese Funktion kürzlich auch ins Windows-Startmenü aufgenommen. Klicken Sie hierzu auf:

Start – (Alle) Programme – CGM – DMP-Assist – DMP Datenbank starten.







14.2.2 Starten über DerbyService.exe

Die Datenbank kann auch direkt über die DerbyService.exe gestartet werden. Diese befindet sich im CGM DMP-ASSIST-Installationsverzeichnis im Ordner „Tools“.

	Sie erkennen den erfolgreichen Datenbank-(Neu)Start unten rechts in der Windows-Taskleiste am grünen CGM DMP-ASSIST Datenbank Symbol. (Neben der Uhrzeitanzeige)
---	--

14.3 Zustände der Datenbank

Die CGM DMP-ASSIST Datenbank unterscheidet farblich über das Mini-Icon in der Windows-Taskleiste 4 verschiedene Zustände.

	Die CGM DMP-ASSIST Datenbank ist gestoppt und könnte mittels Rechtsklick auf das Symbol und „Datenbank starten“ gestartet werden.
	Die CGM DMP-ASSIST Datenbank befindet sich gerade im Startvorgang / Wartemodus und sollte im Normalfall kurz darauf zum Status „grün“ wechseln.
	Die CGM DMP-ASSIST Datenbank weist einen Fehler auf und konnte somit nicht gestartet werden. Mittels Rechtsklick auf das Symbol und „Einstellungen“ können Sie die Verbindungsdaten prüfen und ändern.
	Die CGM DMP-ASSIST Datenbank ist gestartet und betriebsbereit. Sie können das CGM DMP-ASSIST Programm nun wie gewohnt starten und arbeiten.

14.4 Einstellungsmöglichkeiten


Um die CGM DMP-ASSIST Datenbank erfolgreich starten zu können müssen drei Parameter korrekt eingestellt werden.

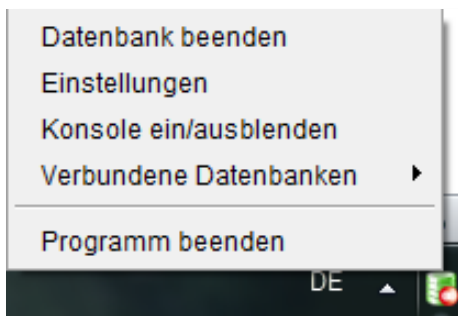
- Pfad zur Datenbank:
Das Verzeichnis in dem die Datenbank zu finden ist. Also der addon-Ordner im CGM DMP-ASSIST Installationsverzeichnis.
z.B.: C:\CGM\DMP-Assist\addon
- Servername:
Der Rechnername des Servers.
z.B.: Praxis-Mustermann-Server
- Port:
Hier muss irgendein freier TCP Port vergeben werden. Üblicherweise wird hier 1527

als Standard verwendet. Es kann aber auch jeder andere Wert verwendet werden.
z.B.: 1529

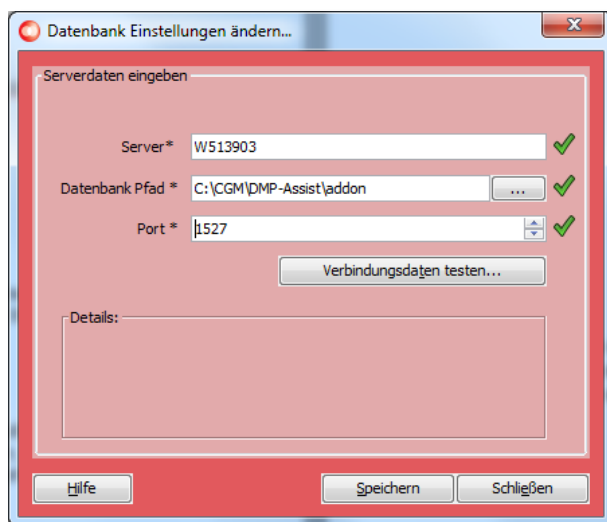
Diese Einstellungen werden in der Regel bei der CGM DMP-ASSIST-Installation automatisch von dem Setup übernommen. Vereinzelt kann es jedoch vorkommen, dass dieser Mechanismus nicht richtig greift. In diesem Fall müssen diese Parameter manuell eingestellt werden.

14.5 Datenbank Einstellungen manuell editieren

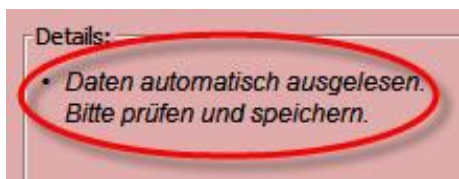
Die Einstellungen können direkt über das CGM DMP-ASSIST Datenbank-Symbol editiert werden. Mittels Rechtsklick auf das Datenbank-Symbol  gelangen Sie in das Kontextmenü. Wählen Sie hier den Punkt **[Einstellungen]**.



Sie erhalten den Dialog mit den Datenbank Einstellungen.

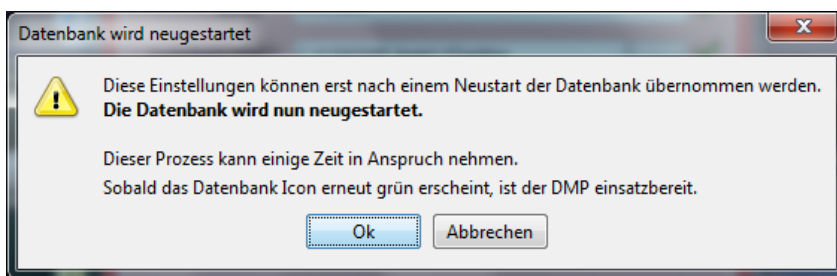



Sofern noch keine Einstellungen bestehen, werden hier die Daten automatisch ermittelt und für Sie zur Übernahme voreingestellt. Diese Daten könnten von Ihnen auch manuell editiert werden, was aber in der Regel nicht notwendig sein sollte.



Um Ihre Angaben auf Richtigkeit zu prüfen können Sie den Knopf **[Verbindungsdaten testen]** nutzen. Alle Daten werden dann auf ihre Funktionsfähigkeit hin überprüft. Sind diese korrekt, wird überall der grüne Haken angezeigt und Sie können den Dialog mit **[Speichern]** verlassen.

Abschließend erhalten Sie eine entsprechende Bestätigungsmeldung und die Datenbank wird automatisch neu gestartet um die Einstellungen zu übernehmen.



Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist, und das Icon in der Taskleiste wieder grün erscheint  kann der CGM DMP-ASSIST wieder wie gewohnt gestartet werden.

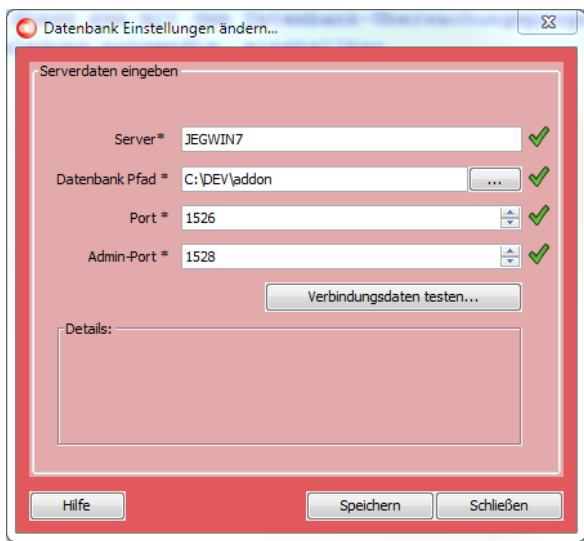
14.6 Datenbank skriptgesteuert beenden

Damit die Datenbank für die tägliche Datensicherung auch skriptgesteuert sauber beendet werden kann, wurde die **DBShutdown.exe** im Unterverzeichnis "Tools" zur Verfügung gestellt.

Bisher gab es in Skripten als einzige Möglichkeit, um den DerbyService zu beenden, die Verwendung des Befehls "taskkill". Diese Variante sollte nicht mehr benutzt werden. Stattdessen reicht nun ein Aufruf von DBShutdown.exe in den Skripten.

Voraussetzung für die Nutzung der DBShutdown.exe ist, **dass der CGM DMP-ASSIST an allen Arbeitsplätzen geschlossen ist**. Falls noch ein CGM DMP-ASSIST offen ist, so wird dieser nach dem Ausführen der DBShutdown.exe nicht mehr laufen / muss neu gestartet werden.

Damit diese *.exe mit dem Datenbank-Überwachungsprogramm in der Taskleiste funktioniert, ist ein zusätzlicher Port notwendig, einstellbar über "Einstellungen" in der Taskleiste...



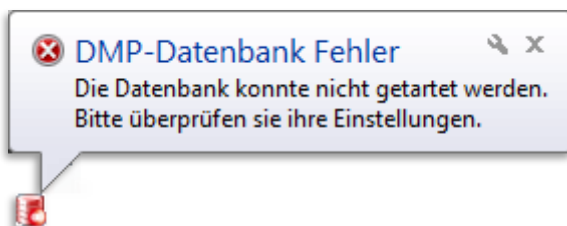
oder über die property.xml.

Als Standard wird Port 1528 genommen (Standard für die DB ist 1527). Ein Beispiel für den Gebrauch zeigt die Datei "Tools\DerbyRestart.bat".

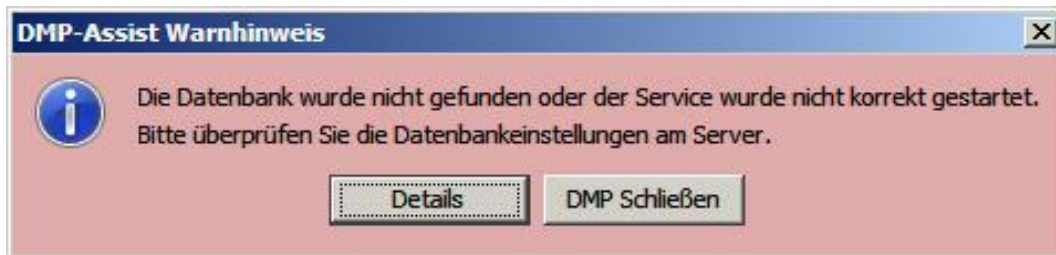
14.7 Fehlerbehandlung

14.7.1 Fehlermeldungen

Falls während dem Start der Datenbank ein Problem auftritt, werden Sie über eine entsprechende Fehlermeldung über dieses Problem informiert. Eine Handlungsanweisung soll bei der Problemlösung unterstützen. Wie in Kapitel **Zustände der Datenbank** näher beschrieben, wird durch das rote Icon erneut auf das Problem hingewiesen.



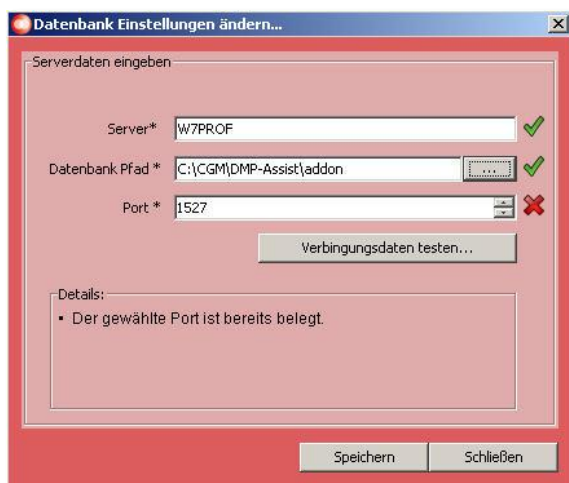
Auf Seiten des Clients, bzw. beim Starten des CGM DMP-ASSISTs wird ebenfalls eine Fehlermeldung angezeigt, falls keine Verbindung zu der Datenbank aufgebaut werden konnte. Mit Klick auf **[Details]** erhalten Sie hilfreiche Informationen über die Daten die zum Verbindungsaufbau verwendet wurden. Hier können sie ggf. bereits erste Fehler mit einem Blick lokalisieren.



14.7.2 Fehlerhafte Einstellungen

Die meisten Fehler die bei einem Start der Datenbank auftreten sind fehlerhafte Einstellungen. Wie bereits in Kapitel **Einstellungsmöglichkeiten** erwähnt, wurde ein Mechanismus implementiert, welcher die Angaben auf Funktionalität überprüft. Sind die Eingaben korrekt, werden in den entsprechenden Zeilen grüne Haken angezeigt.

Ist bei einer Einstellung ein Fehler aufgetreten wird ein rotes Kreuz eingeblendet. Es kann somit an drei Stellen zu einem Fehler kommen. Um diese Probleme zu beheben, müssen an diesen Stellen andere Einstellungen vorgenommen werden. In Kapitel **Einstellungsmöglichkeiten** wird erläutert welche Felder welche Daten enthalten müssen.



14.7.3 Bekannte Fehlerquellen

14.7.3.1 Property-Datei nicht vorhanden

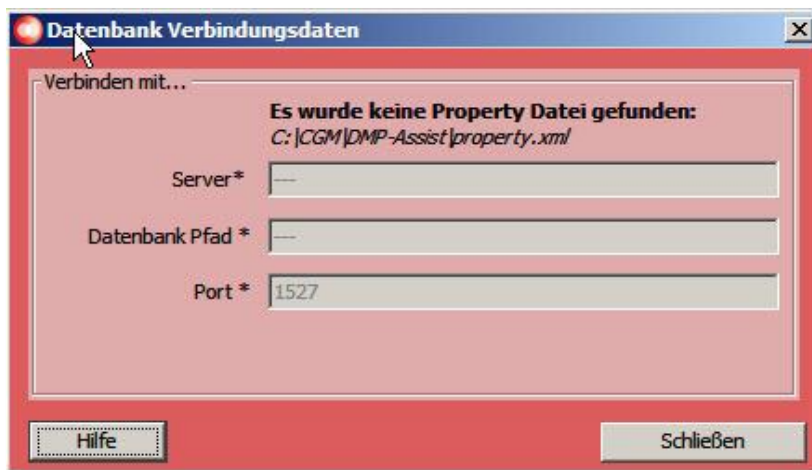
Intern werden alle Datenbankeinstellungen in einer Datei gespeichert. Diese Datei wird bei der Installation automatisch erzeugt und befindet sich üblicherweise in dem CGM DMP-ASSIST-Installationsordner. Sie trägt den Namen „Property.xml“.

Sollte diese Datei fehlen, kommt es beim Start des CGM DMP-ASSIST zu folgender Fehlermeldung:



Über einen Klick auf **[Details]** erhalten Sie Informationen zu der Ursache.

Nachfolgend sehen Sie diesen Dialog:



Hier ist zu sehen, dass die property.xml in dem angegebenen Verzeichnis nicht gefunden werden konnte. Um dieses Problem zu beheben muss die Datenbank (erneut) richtig konfiguriert werden. Klicken Sie auf **[Schließen]** und danach erscheint wieder der vorangegangene Dialog, wo man dann **[DMP Schließen]** betätigt.

Nun ist es erforderlich, sofern Sie sich nicht bereits dort befinden, dass Sie zum Server wechseln. Dort können Sie, wie in den vorangegangenen Kapiteln beschrieben, die Datenbank Konfiguration vornehmen.

14.7.3.2 VitaX

Leider mussten wir feststellen, dass es im Zusammenhang mit einem auf dem Server installierten „VitaX“ Probleme auftreten können. Diese resultieren daraus, dass sowohl VitaX als auch der CGM DMP-ASSIST den gleichen „Port“ 1527 als Standard verwenden.

Um dieses Problem zu umgehen, muss in der CGM DMP-ASSIST Datenbank ein anderer Port ausgewählt werden. Z.B. 1529.

15 KV-Connect

15.1 Was ist KV-Connect

KV-Connect ist ein sicherer, datenschutzkonformer Kommunikationsdienst der Kassenärztlichen Vereinigungen, der KBV und der KV Telematik GmbH. Da KV-Connect ausschließlich im „sicheren Netz der Kassenärztlichen Vereinigungen“ (SNK) zur Verfügung gestellt wird, ist der sichere Datenaustausch zwischen Ärzten, Psychotherapeuten, Krankenhäusern und Kassenärztlichen Vereinigungen gewährleistet. Durch KV-Connect werden alle übertragenen Nachrichten automatisch verschlüsselt.

KV-Connect ermöglicht somit – direkt aus dem CGM DMP-ASSIST heraus – den sicheren Versand Ihrer Dokumentationen.

Ausführliche Informationen erhalten Sie auf folgenden KV TELEMATIK Seiten:

- [Über KV-Connect](#)
- [Leistungsbeschreibung KV-Connect](#)

15.2 Voraussetzung zur Teilnahme an KV-Connect

15.2.1 Registrierung

Um an KV-Connect teilnehmen zu können, ist eine Registrierung erforderlich. Dafür ist die jeweils für den Sitz des Arztes/Psychotherapeuten zuständige Kassenärztliche Vereinigung verantwortlich. Bitte wenden Sie sich an Ihren jeweiligen Ansprechpartner in Ihrer KV.

Registrierungsformulare und KV-Connect-Ansprechpartner finden Sie auf der KV TELEMATIK Seite:

- [Teilnahme / Registrierung](#)

15.2.2 Verbindungen zu CGM-ASSIST / CGM CONNECT

Weiterhin werden folgende aktive Dienste in Ihrem AIS für den KV-Connect-Versand benötigt:

- CGM-ASSIST:
Informations- und Erinnerungsfunktionen in Ihrem AIS.
- CGM CONNECT:
Der einfache und sichere Austausch von medizinischen Informationen und Dokumenten zwischen Mitgliedern von Ärztenetzen. Sowie Online-Besprechungen per Chat.

- Freischaltung KV Connect in Ihrem AIS
- KV SafeNet

Bitte setzen Sie sich hierzu mit Ihrem zuständigen Vertriebs- und Servicepartner in Verbindung.

15.3 KV-Connect mit dem CGM DMP-ASSIST

Neben den bisherigen Versandmöglichkeiten wie z.B. per "CD" oder "E-Mail", gibt es zusätzlich noch den Versandweg über KV-Connect. Folgende Grundeinstellungen/Voraussetzungen müssen hierzu gegeben sein.

15.3.1 Zuordnung KV-Connect in der Datenannahmestelle

Damit die Dokumentationen per KV-Connect an die entsprechende Datenannahmestelle gesendet werden können, sind folgende Grundeinstellungen im CGM DMP-ASSIST Menü "**Stammdaten | Datenannahmestellen**" notwendig:

- Unter **Versandoptionen** ist das Feld "KV-Connect" anzuhaken.

⚠ Dies ist nur mit gültigem Freischaltcode möglich. Lesen Sie hierzu Kapitel **KV-Connect Freischaltung**

- Unter **KV-Connect** ist die korrekte E-Mail-Adresse für den "Versandweg" einzutragen. Dies geschieht normalerweise automatisch anhand der durch die KBV gelieferten Update-Dateien. Sollte diese nicht enthalten sein, tragen Sie die E-Mail-Adresse bitte manuell ein.

Es handelt sich hierbei NICHT um Ihre KV-Connect-Zugangsdaten, sondern um die KV-Connect E-Mail-Adresse Ihrer KV, über die die Dokumente an die Datenannahmestelle geschickt werden sollen.

[Speichern] Sie zum Abschluss Ihre Eingabe.

15.3.2 Benutzer-Anmeldung KV-Connect unter Arztstammdaten

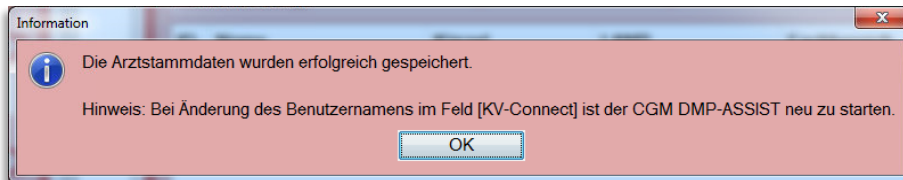
The screenshot shows the 'Arztstammdaten' window in the CGM DMP-ASSIST software. The 'KV-Connect' section is highlighted, showing a 'Benutzer' field. A table below lists physician data with columns for ID, Name, Kürzel, LANR, and Fachbereich. The first row shows ID 1, Name 'Arztname Arztvorname', Kürzel 'AA', LANR '181111100', and Fachbereich 'Sonstige Fachgruppen'.

ID	Name	Kürzel	LANR	Fachbereich
1	Arztname Arztvorname	AA	181111100	Sonstige Fachgruppen

Wie unter **Registrierung** beschrieben, benötigen Sie KV-Connect-Zugangsdaten von Ihrer KV sowie die oben genannten weiteren Voraussetzungen. Für die Nutzung von KV Connect im CGM DMP-ASSIST wird lediglich der Benutzername benötigt. Die restlichen Daten werden automatisch aus Ihrem AIS übernommen.

Ihren KV-Connect-Benutzernamen können Sie über das CGM DMP-ASSIST Menü "**Stammdaten | Arztstammdaten | KV-Connect | Benutzer**" hinterlegen. **[Speichern]** Sie zum Abschluss Ihre Eingabe.

Sofern Sie eine Änderung im Feld [KV-Connect] vorgenommen haben, ist der CGM DMP-ASSIST neu zu starten. Bestätigen Sie folgendes Fenster bitte mit **[OK]** und starten Sie in diesem Fall danach den CGM DMP-ASSIST neu.

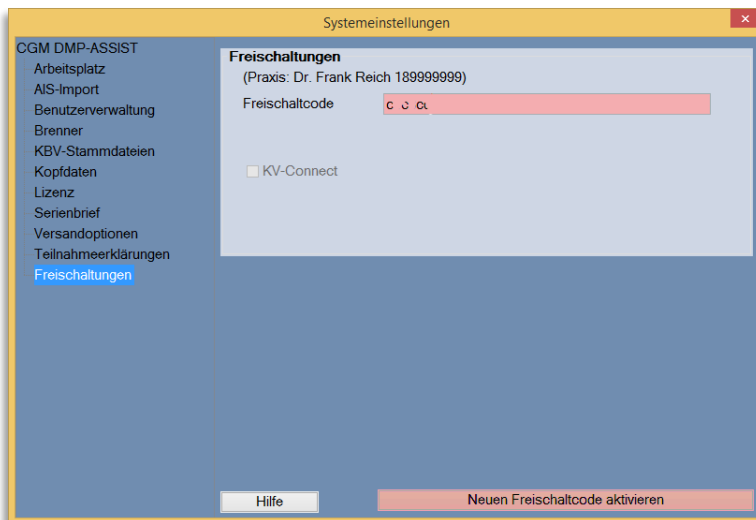


15.3.3 KV-Connect Freischaltung

Im CGM DMP-ASSIST unter **Extras | Systemeinstellungen** gibt den Punkt "Freischaltungen".

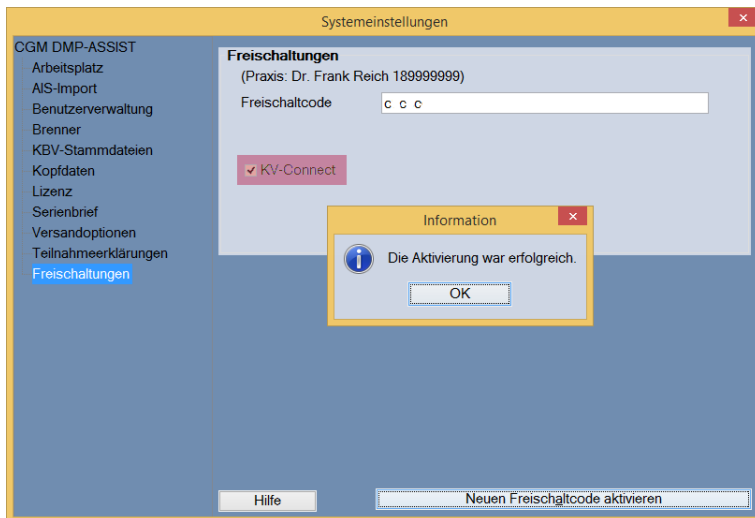
Tragen Sie hier den Code ein, den Sie zuvor von Ihrem Vertriebs- und Servicepartner erhalten haben.

Durch Bestätigung von **[Neuen Freischaltcode aktivieren]** schalten Sie KV-Connect für den neuen Versandweg frei.



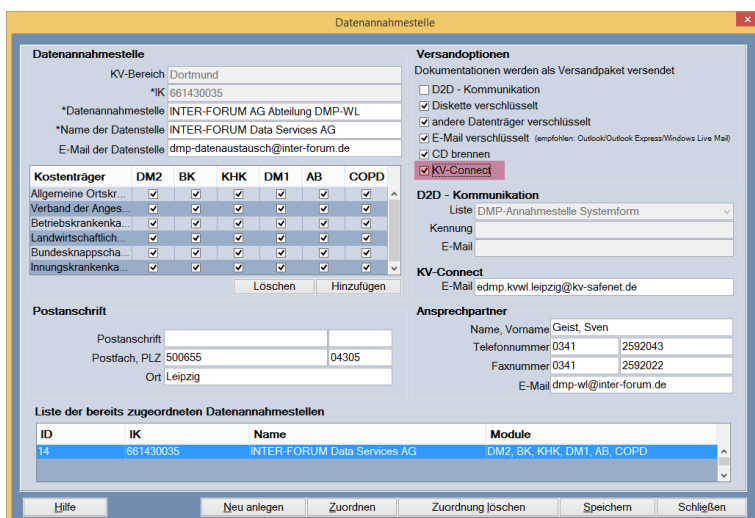
Zur Bestätigung der korrekten Eingabe wird die Information "Die Aktivierung war erfolgreich" eingeblendet.

Mit **[OK]** wird der das Feld "KV-Connect" auf aktiv gesetzt. Dies ist nur die Bestätigung der "Freischaltung" und dient dem reinen Überblick für freigeschaltete Programmteile.



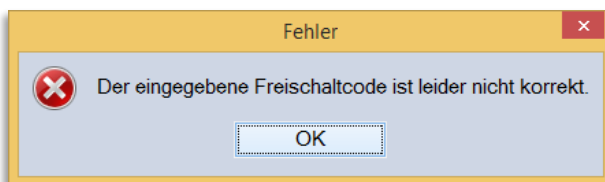
Damit KV-Connect auch im Versand genutzt werden kann, wird automatisch - durch die vorangegangene Freischaltung - die entsprechende Einstellung unter **Stammdaten | Datenannahmestelle > Versandoptionen** " KV-Connect" vorgenommen.

Siehe **Datenannahmestellen**.



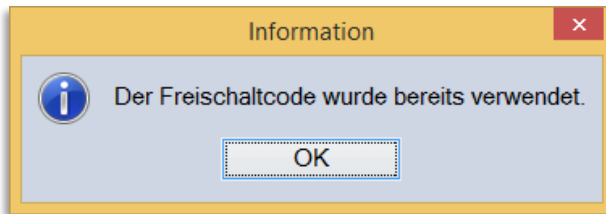
Bei falscher oder fehlender Code-Eingabe erhalten Sie folgenden Hinweis.

Bitte tragen Sie in diesem Fall den korrekten Code ein (evtl. wurde eine falsche BSNR genutzt...)

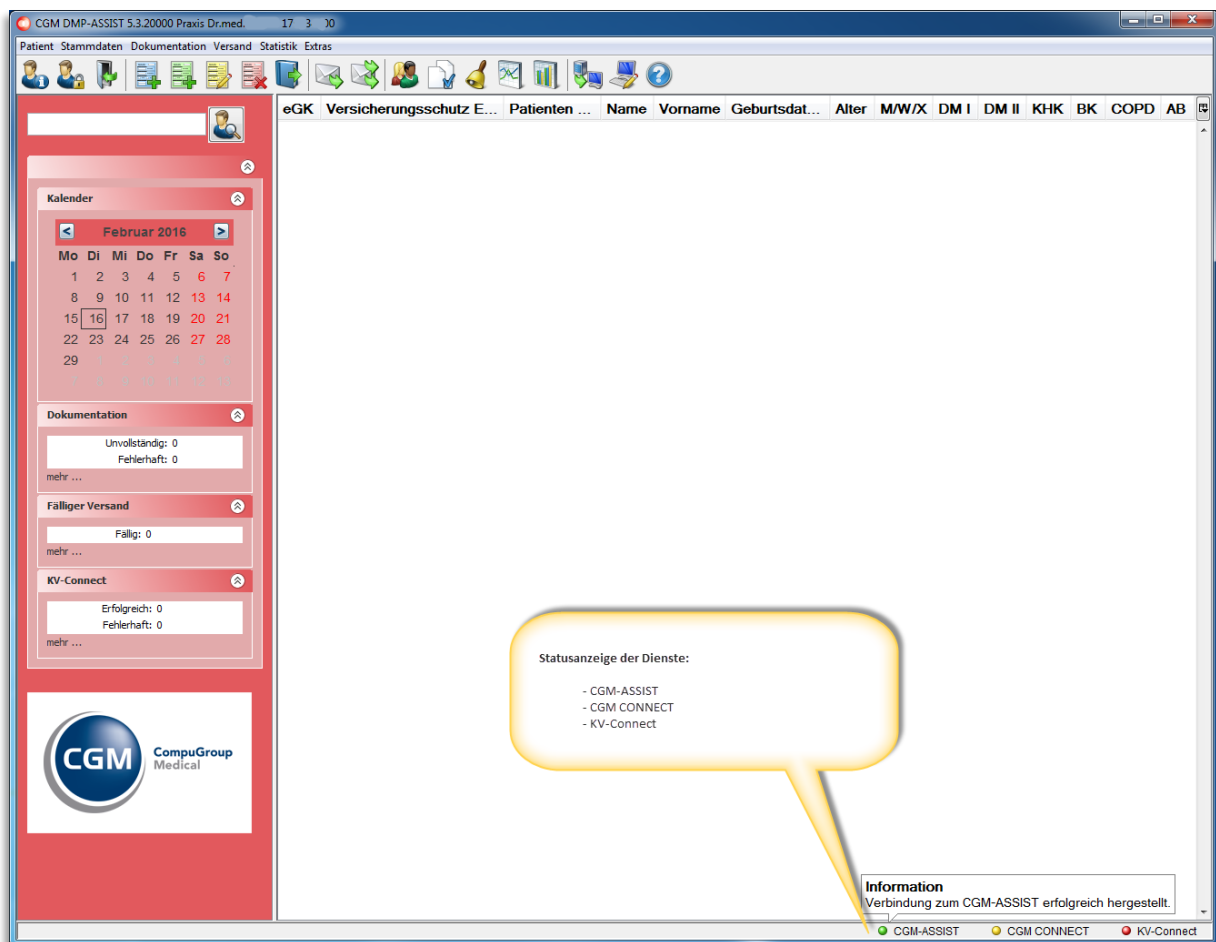


Sofern der gleiche, zuvor korrekt registrierte Code, erneut eingegeben wird, erhält man folgenden Hinweis.

In diesem Fall ist keine weitere Handlung notwendig.



15.3.4 Statusanzeige der Dienste CGM-ASSIST / CGM CONNECT und KV-Connect



Wie unter **Verbindungen zu CGM-ASSIST / CGM CONNECT** schon angesprochen, werden verschiedene Dienste "aktiv" benötigt, um den Versand über KV-Connect zu steuern.

Im unteren Bildschirmbereich finden Sie ab jetzt die Status-Anzeige dieser Dienste:

- CGM-ASSIST
- CGM CONNECT
- KV-Connect





Diese Dienste werden ausschließlich in Ihrem AIS verwaltet. Der CGM DMP-ASSIST nutzt lediglich diese Dienste und stellt die Verbindung automatisch zu Ihrem AIS her.

Der CGM DMP-ASSIST versucht auch nur dann eine Verbindung herzustellen, wenn die **Zuordnung KV-Connect in der Datenannahmestelle** erfolgt ist.




Ob eine Verbindung erfolgreich hergestellt ist, sehen Sie am grünen Punkt vor dem Dienst. Sollte dieser gelb oder rot angezeigt werden, steht der Dienst zu diesem Zeitpunkt nicht zur Verfügung. Weiterhin wird Ihnen eine Textinformation angezeigt, wenn Sie mit der Maus über den Dienst fahren.

Der Versand über KV-Connect ist nur möglich, wenn alle 3 Dienste „grün“ angezeigt werden.





15.3.4.1 Status CGM-ASSIST

CGM-ASSIST	
	CGM-ASSIST wurde noch nicht initialisiert.
	Verbindung zum CGM-ASSIST erfolgreich hergestellt.
	Noch nicht verbunden. CGM-ASSIST auf dem System vorhanden, evtl. jedoch nicht gestartet.
	Es konnte kein installierter CGM-ASSIST gefunden werden.

15.3.4.2 Status CGM CONNECT

CGM CONNECT	
	CGM CONNECT wurde noch nicht initialisiert.
	Verbindung zum CGM CONNECT erfolgreich hergestellt & Ein Benutzer ist erfolgreich mit CGM CONNECT verbunden. <u>Ideal</u> für die Verwendung von KV-Connect.
	Verbindung zum CGM CONNECT besteht grundsätzlich jedoch ist kein CGM CONNECT Benutzer im System angemeldet. <u>Ausreichend</u> für die Verwendung von KV-Connect.
	Eine Verbindung zum CGM Connect konnte nicht hergestellt werden.

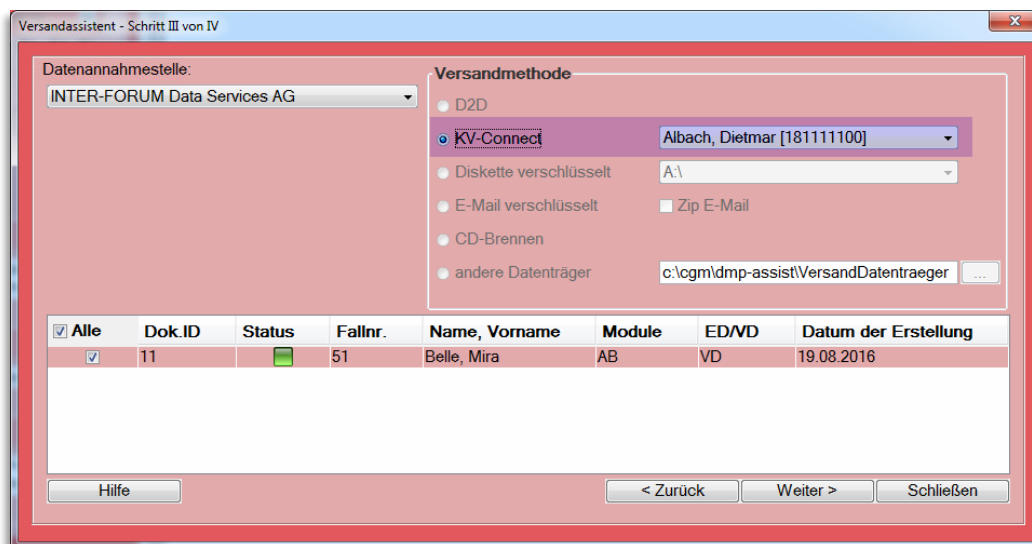
15.3.4.3 Status KV-Connect

KV-CONNECT	
	KV-Connect wurde noch nicht initialisiert. System nicht eingerichtet. Bitte unter Stammdaten Datenannahmestelle > Versandoptionen: KV-Connect auswählen.
	Verbindung zum KV-Connect erfolgreich hergestellt. Benutzer verbunden.
	nicht vorhanden
	KV-Connect wurde als Versandoption nicht gesetzt. Bitte unter Stammdaten Datenannahmestelle > Versandoptionen: KV-Connect auswählen.
	Keine gültige KV-Connect E-Mail-Adresse für die Datenannahmestelle hinterlegt. Zu überprüfen unter: Stammdaten Datenannahmestelle > KV-Connect
	Eine Verbindung zu KV-Connect konnte nicht hergestellt werden.

Sofern ein Dienst keine Verbindung herstellen konnte, starten Sie bitte Ihr komplettes System (AIS + CGM DMP-ASSIST) neu. Prüfen Sie vor dem Neustart, ob eine Internetverbindung besteht.

Sollte das Problem hiernach nicht behoben sein, setzen Sie sich bitte mit Ihrem zuständigen Support-Mitarbeiter in Verbindung.

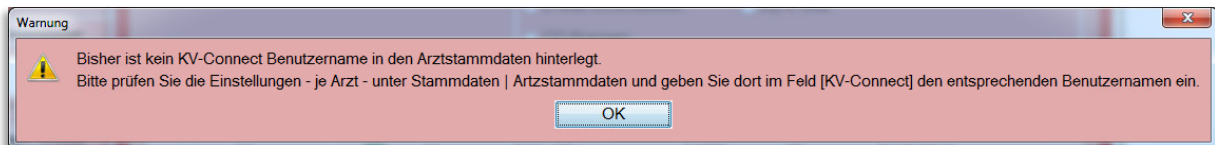
15.3.5 Versand



Sofern Sie in Ihrer Datenannahmestelle (siehe **Zuordnung KV-Connect in der Datenannahmestelle**) KV-Connect ausgewählt haben, wird dies auch im Versand "aktiv" angezeigt.

Wählen Sie nun unter Versandmethode "**KV-Connect**" sowie den **entsprechenden Arzt** aus und fahren Sie mit dem Versand - wie gewohnt - über **[Weiter]** fort.

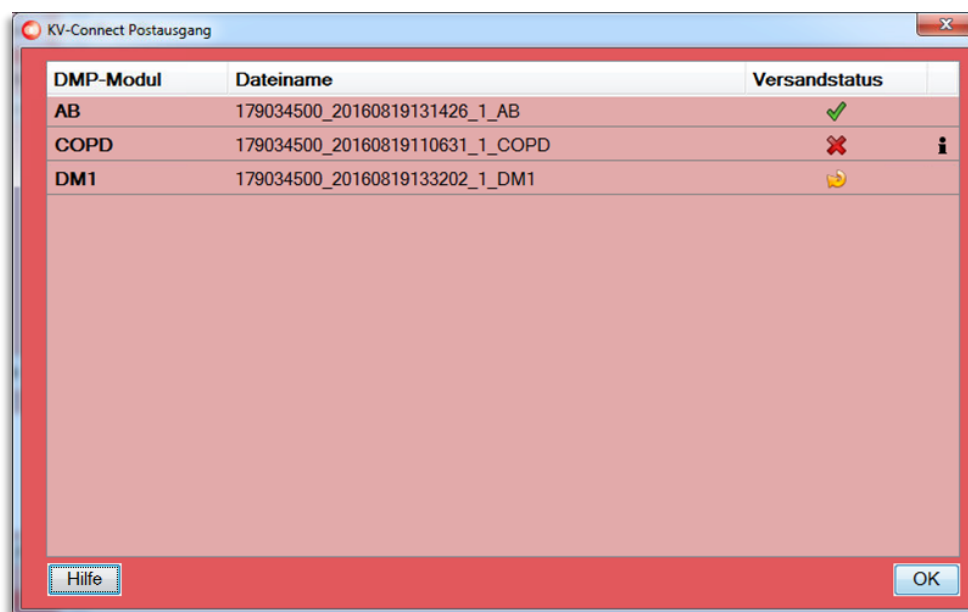
Sofern Sie in den Arztstammdaten noch keinen KV-Connect-Benutzernamen hinterlegt haben, wird Ihnen dies bei Anwahl des Drop-Down-Feldes mit folgendem Hinweis angezeigt.






Bitte prüfen Sie in diesem Fall die Einstellungen unter **Stammdaten | Arztstammdaten** und geben Sie dort im Feld **[KV-Connect]** den Benutzer ein. Siehe **Benutzer-Anmeldung KV-Connect unter Arztstammdaten**.

15.3.5.1 Postausgang

Im Anschluss eines KV-Connect-Versands wird Ihnen im Postausgang der Versandstatus angezeigt.



Folgende Status sind möglich:

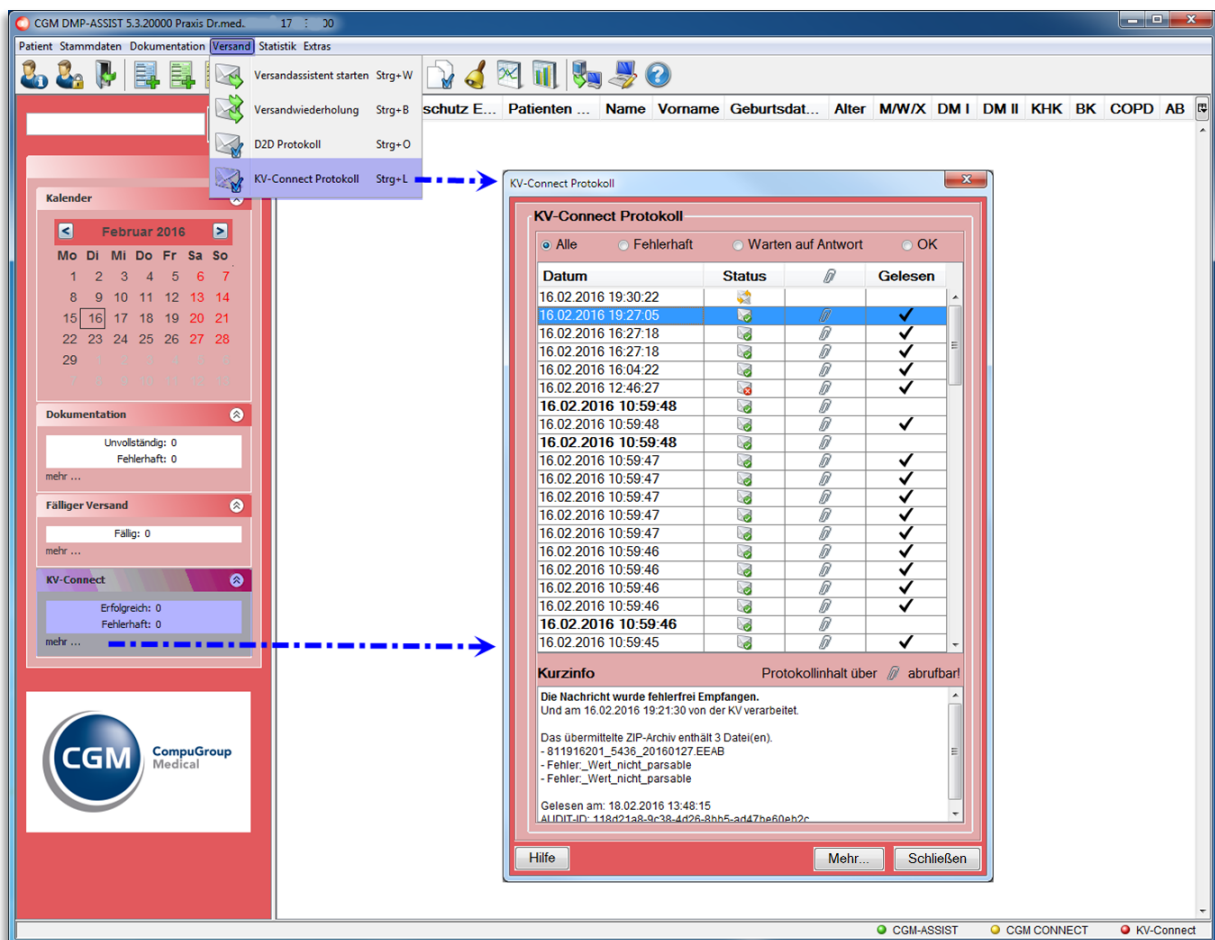
	Versendet / Warten auf Antwort.
	Der Versand war erfolgreich.
	Der Versand war nicht erfolgreich.



Fahren Sie mit der Maus über das Informations-Symbol, damit Ihnen im entsprechenden Tooltip die Fehlermeldung angezeigt wird.

Mit [OK] schließen Sie den Versandvorgang ab.

15.3.6 KV-Connect Protokoll



Anders als bei einem "normalen Versand, z.B. per CD", erhalten Sie nach Prüfung der versendeten Dokumente ein Protokoll zurück. Dieses Protokoll enthält Informationen, ob der Versand korrekt erfolgt ist.

Sofern der Versand nicht erfolgreich war, wird Ihnen dies im Startmenü des CGM DMP-ASSIST unter "KV-Connect" angezeigt. Von hier aus über "mehr..." oder über den Menüpunkt "Versand | KV-Connect-Protokoll" gelangen Sie in den KV-Connect Protokoll-Dialog.


FAQ

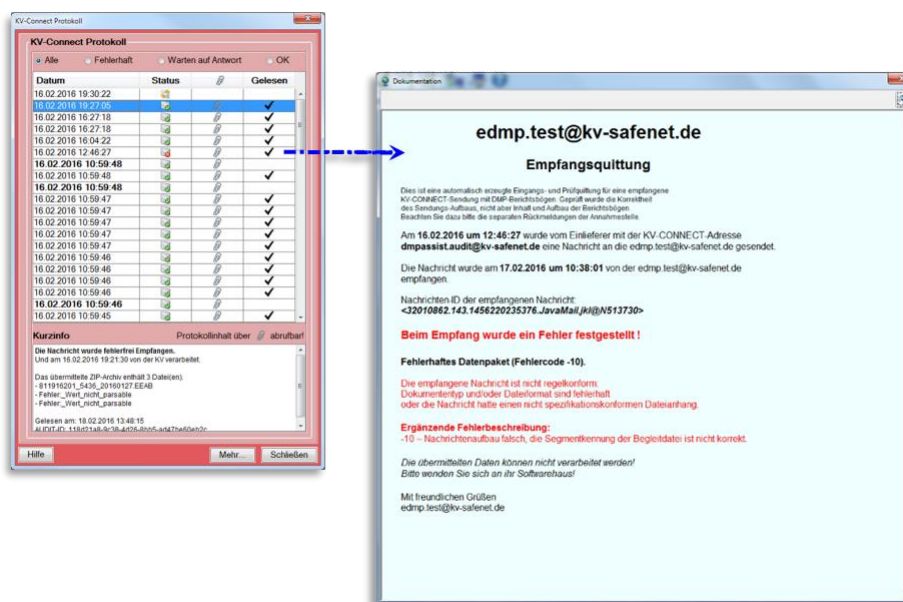
Sofern der Versand nicht erfolgreich war, prüfen Sie bitte, ob alle "Dienste aktiv sind". Beachten Sie hierzu die Informationen und FAQ's unter **Statusanzeige der Dienste CGM-ASSIST / CGM CONNECT und KV-Connect** und versuchen Sie hiernach den Versand erneut.

Sollte dies nicht zum Erfolg führen, setzen Sie sich bitte mit Ihrem zuständigen Service- oder Support-Mitarbeiter in Verbindung, da es sich in der Regel um ein technisches Problem handelt.

KV-Connect Protokoll-Dialog hält folgende Informationen für Sie bereit:


15.3.6.1 Datum

- ist chronologisch geordnet. Das aktuellste Datum steht immer an der obersten Stelle.
- Das Datum in **Dickschrift** bedeutet, dass das Protokoll noch nicht zur Anzeige geöffnet wurde. Bitte öffnen Sie das Protokoll über einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile, damit Sie alle Informationen erhalten. Über die Anzeige der  wissen Sie, dass ein Protokoll für Sie hinterlegt ist.







- Das Datum in Normalschrift bedeutet, dass Sie das Protokoll bereits gelesen haben. Zu erkennen auch am ✓ in der Spalte Gelesen.
- Sie können diese Spalte von A-Z oder von Z-A sortieren.

15.3.6.2 Status

	Versendet / Warten auf Antwort.
	Der Versand war erfolgreich.
	Der Versand war nicht erfolgreich.


15.3.6.3 Protokollinhalt

Büroklammer + Gelesen >> Vollständige Protokolldatei







	<ul style="list-style-type: none"> - Die Büroklammer zeigt Ihnen, dass ein Anhang - das vollständige Protokoll - vorliegt. - Dies ist nur bei den Status  und  der Fall. - Der vollständige Protokoll-Inhalt ist durch Doppelklick auf die Büroklammer zu öffnen. - Die Kurzinfo im unteren Dialog-Bereich enthält nur einen Ausschnitt aus dieser Datei.
	<ul style="list-style-type: none"> - Sofern Sie das Protokoll geöffnet und "gelesen" haben, wird dies in der Spalte "Gelesen" mit einem Häkchen bestätigt.

15.3.6.4 Kurzinfo

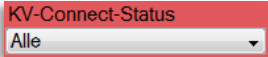
Die Kurzinfo enthält...

- Informationen zu allen Versand-Status. Diese werden hier vom Datum her archiviert.
- Einen Ausschnitt aus der vollständigen Protokolldatei. Den vollständigen Inhalt der Protokolldatei können Sie nur über den Anhang  per Doppelklick auf die Zeile abrufen.

15.3.6.5 Selektion "Alle" oder "Fehlerhaft" oder "Warten auf Antwort" oder "OK"

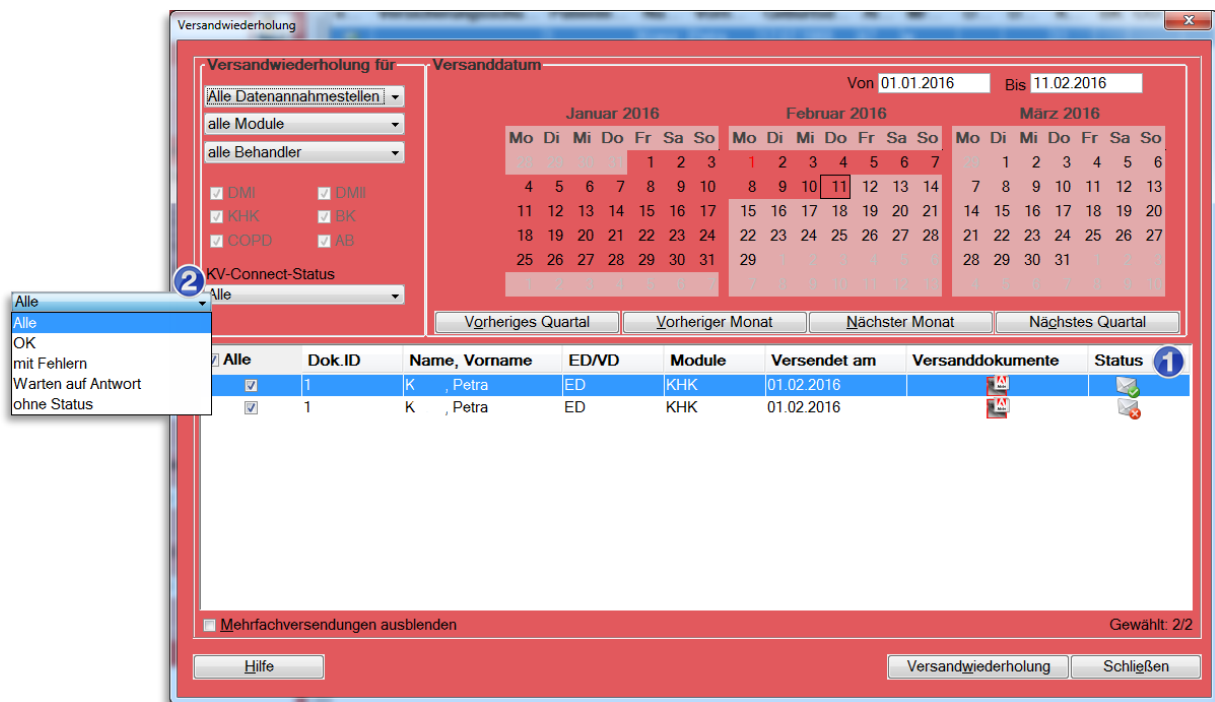
Alle	Zeigt alle Protokolle mit Status  ,  und  .
Fehlerhaft	Zeigt nur Protokolle mit Status  .
Warten auf Antwort	Zeigt eine Liste aller Dokumente die versendet sind, bei denen aber noch kein Protokoll zurückgesandt wurde  .
OK	Zeigt nur Protokolle mit Status  .

15.3.6.6 Hilfe / Mehr... / Schließen

[Hilfe]	Gibt Ihnen Informationen zum Funktionsumfang.
[Mehr...]	Hierüber gelangen Sie in die Dokumentationsstatistik. Die Anzeige in der Dokumentationsstatistik ist in diesem Fall vorbelegt auf "KV-Connect Status > Alle ". Diesen können Sie jederzeit manuell ändern. 
[Schließen]	Hierüber verlassen Sie das KV-Connect Protokoll.







15.3.7 KV-Connect: Versandwiederholung

In der Versandwiederholung wird Ihnen der Versand-Status wie unter **KV-Connect Protokoll** beschrieben angezeigt.



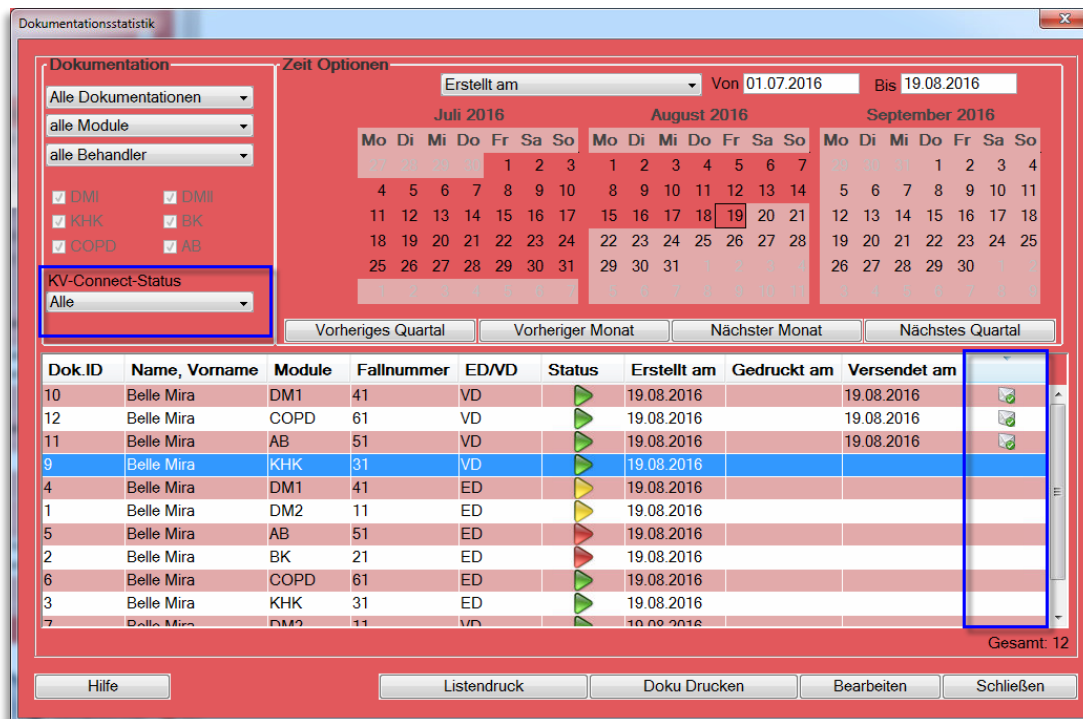
1 **Status / Versandinformation**
Die Versandinformation wird pro Versandvorgang abgelegt. Eine Aktualisierung eines Vorgangs findet daher nicht statt.

2 KV-Connect-Status / Filterfunktion
 Zur besseren Übersicht stehen Ihnen folgende Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

Filter	Status / Versandinformation
Alle	  
OK	
Mit Fehlern	
Warten auf Antwort	
Ohne Status	Alle Dokumente, die nicht über KV-Connect versendet wurden.





15.3.8 KV-Connect: Dokumentationsstatistik

In der **Dokumentationsstatistik** wird Ihnen in der letzten Tabellen-Spalte der aktuelle Versand-Status angezeigt.



The screenshot shows the 'Dokumentationsstatistik' window. On the left, there are filter options for 'Dokumentation', 'Module', and 'Behandler'. The 'KV-Connect-Status' filter is currently set to 'Alle'. The main area displays a calendar for July, August, and September 2016. Below the calendar are navigation buttons for 'Vorheriges Quartal', 'Vorheriger Monat', 'Nächster Monat', and 'Nächstes Quartal'. At the bottom, there is a table with the following columns: Dok.ID, Name, Vorname, Module, Fallnummer, ED/VD, Status, Erstellt am, Gedruckt am, and Versendet am. The 'Versendet am' column contains icons representing the status of each document. The table shows 12 documents, with a total of 12 documents displayed at the bottom right.

Hierzu stehen Ihnen folgende Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

Filter	Status / Versandinformation
Alle	
OK	
Mit Fehlern	
Warten auf Antwort	
Ohne Status	Alle Dokumente, die nicht über KV-Connect versendet wurden.

16 CGM PRAXISTIMER - Anbindung

Ab der CGM DMP-ASSIST Version 5.3.6 besteht in der Recall-Liste eine Anbindung an den CGM PRAXISTIMER.

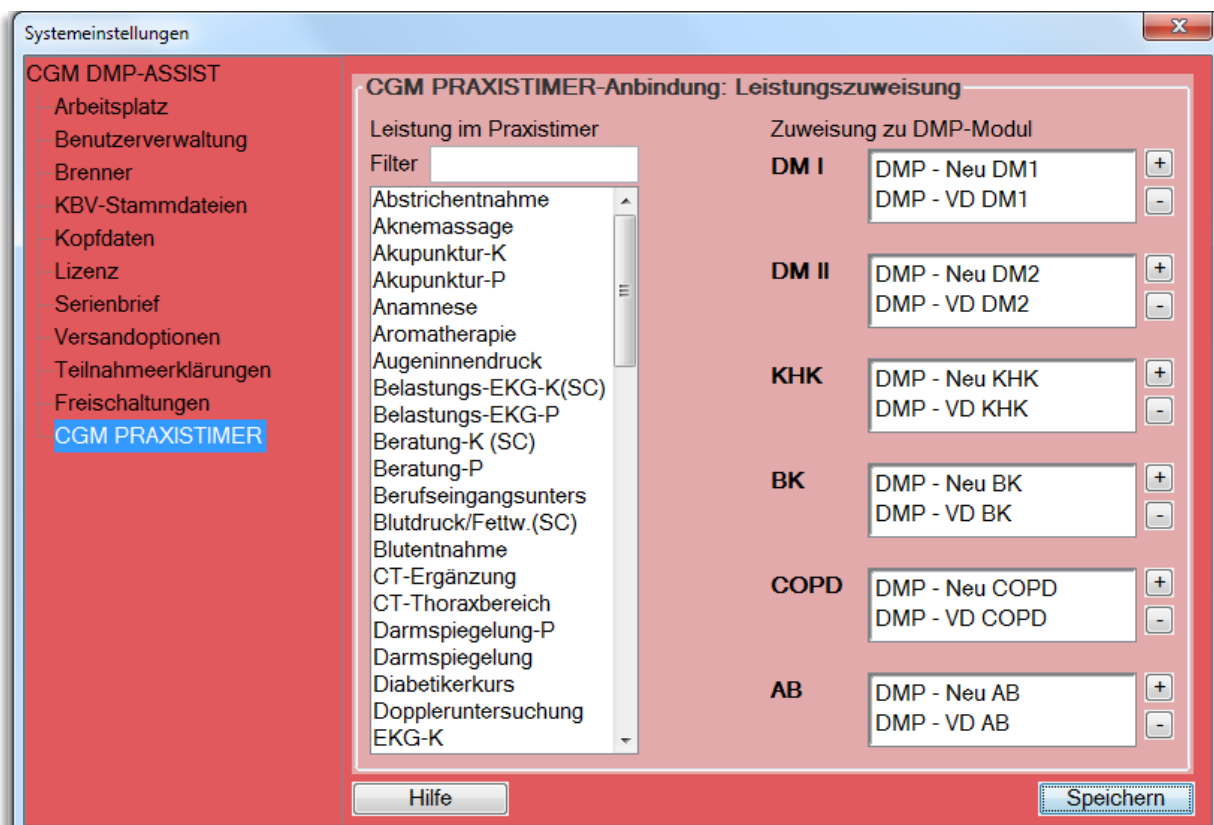
16.1 Voraussetzung für die CGM PRAXISTIMER Anbindung

- Eine vorhandene **CGM PRAXISTIMER** Installation ab **Version 4.13** und
- der **CGM DMP-ASSIST** ab **Version 5.3.6**.

In der ersten Ausbaustufe werden Ihnen vorhandene CGM PRAXISTIMER-Termine in der CGM DMP-ASSIST Recall-Liste angezeigt. Weitere Funktionen folgen mit den kommenden CGM DMP-ASSIST Versionen.

16.2 Extras | Systemeinstellungen | CGM PRAXISTIMER | Leistungszuweisung

Bevor Sie die Anbindung nutzen können, ist einmalig die Zuordnung der CGM PRAXISTIMER-Leistungsarten zu den entsprechenden DMP-Indikationen vorzunehmen. Dies ist wichtig, um in der Recall-Liste die DMP-spezifischen Terminarten auf einen Blick erkennen zu können.



Markieren Sie hierzu - per Mausclick - unter "Leistung im Praxistimer" die gewünschte Leistung. Bestätigen Sie anschließend unter "Zuweisung zu DMP-Modul" rechts das **+**-Symbol unter der gewünschten DMP-Indikation. Die Leistung wird nun hinzugefügt und ist links unter "Leistung im Praxistimer" nicht mehr vorhanden. Mit dem **-** - Symbol können Sie die Leistung wieder entfernen, sofern dies gewünscht ist.

Es besteht die Möglichkeit, zu den Indikationen mehrere Leistungen hinzuzufügen, jedoch kann jede Leistung nur einmal zugeordnet werden. Sollten Sie Leistungsarten für mehrere oder alle DMP-Indikationen verwenden wollen, so müssen Sie diese zuvor im CGM PRAXISTIMER im Bereich „Leistungsarten“ duplizieren.

Sobald Sie Ihre Zuordnungen der Leistungen abgeschlossen haben, **[Speichern]** Sie bitte Ihre Einstellung einmal ab.

16.2.1 Statistik | Recall-Liste

Die Recall-Liste wurde im Anzeigebereich um die Spalte „Praxistimer“ erweitert. Hier wird im Falle eines bereits vergebenen Termins, welcher im gewählten Selektionszeitraum liegt, ein entsprechendes CGM PRAXISTIMER-Symbol angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass selbstverständlich keine Termine in der Vergangenheit gesucht werden. Sie erhalten ausschließlich Termine ab dem heutigen Tag (Systemdatum) bis zum Ende der eingestellten Selektion.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das CGM PRAXISTIMER-Symbol fahren, erhalten Sie per Tooltip eine Kurzübersicht des Termins. Dieser gibt Ihnen die Information, bei welchem Behandler und an welchem Datum die vorab zugewiesene Leistungsart bereits eingeplant ist.

Hierdurch können Sie auf einen Blick erkennen, welche Patienten bereits einen DMP-spezifischen Termin vereinbart haben. Somit müssen diese nicht mehr anschreiben bzw. anrufen, um sie an den wiederkehrenden Besuch in Ihrer Praxis zu erinnern.

Wünschen Sie weitere Informationen zu dem Termin oder möchten Sie einen bereits bestehenden Termin um die DMP-spezifischen Leistungen erweitern, um bspw. dem Patienten unnötige Wege zu ersparen, so muss dies im CGM PRAXISTIMER vorgenommen werden.

Sie können den CGM PRAXISTIMER auch direkt aus dem CGM DMP-ASSIST aufrufen.

17 Änderungen zur DS-GVO

(EU-Datenschutz-Grundverordnung): Neue Regelungen im Umgang mit personenbezogenen Daten. Die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung hat große Auswirkungen auf den Umgang mit Kundendaten. Ab dem 25. Mai müssen Sie die Einwilligung der Personen zur Nutzung ihrer Daten nachweisen können. Eine zweckbezogene Nutzung, die Datensicherheit sowie eine endgültige Löschung der Daten auf Wunsch der Personen, müssen zusätzlich gewährleistet sein. Darüber hinaus müssen Sie auch belegen können, dass Sie selbst und Ihre Dienstleister datenschutzkonform arbeiten. Als zusätzlichen Anreiz die teilweise schon seit Jahren geltenden Regelungen im Datenschutzrecht ernster zu nehmen, werden nun die zu erwartenden Bußgelder deutlich erhöht: bis 20.000.000€ oder bis zu 4% des Jahresumsatzes können bei einem groben Verstoß gegen den Datenschutz künftig erhoben werden. Hier finden Sie einen Überblick der neuen Regelungen im CGM DMP-ASSIST.

17.1 Einwilligungserklärung

Eine Mustereinwilligungserklärung zur Speicherung von optionalen Daten im CGM DMP-ASSIST liegt für Sie auf der CD in dem Ordner "Dokumente" zur Verfügung.



Beachten Sie bitte, dass Sie selbst für das Einholen sowie das Archivieren der Einwilligungserklärungen verantwortlich sind. Eine automatisierte Archivierung ist kein Bestandteil des CGM DMP-ASSIST

17.2 Widerruf der Einwilligung

Hat eine im CGM DMP-ASSIST angelegte Person ihre Einwilligung widerrufen, so muss diese Person entfernt werden. Das wird über Ihr Arztinformationssystem gesteuert. Genauere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Datenschutzkapitel Ihres Arztinformationssystems.

17.3 Datenauszug auf Nachfrage

Kunden haben prinzipiell das Recht alle personenbezogenen Daten einzusehen. Zudem müssen diese auf Anfrage auch in einem Ausdruck oder in maschinenlesbarer (XML) Form zur Verfügung gestellt werden. Auch das wird im CGM DMP-ASSIST über Ihr angebundenes Arztinformationssystem gesteuert.

17.4 Recht auf Löschung

Mit dem neuen EU-Datenschutzgesetz wird auch das Recht auf Daten-Löschung gestärkt. Im Alltag kann beispielsweise eine Mitarbeiterin/ ein Mitarbeiter oder auch ein Kunde verlangen, endgültig gelöscht zu werden.

Diese Funktion wird ebenfalls von Ihrem Arztinformationssystem übernommen, welches die entsprechenden Befehle an den CGM DMP-ASSIST übergibt.

17.5 Informationsrechte und -pflichten

Neben dem reinen Export - der ebenfalls über Ihr Arztinformationssystem gesteuert wird - haben Sie das Recht Auskunft darüber zu erhalten, welche Daten über Sie gespeichert werden. Dies erfolgt im CGM DMP-ASSIST über ein Word-Dokument. Dieses Dokument beschreibt die von uns vorgesehenen Daten nach Kategorien, die gespeichert und verarbeitet werden. Sie finden das Dokument zum einen über **Extras | Systemeinstellungen | DS-GVO**

zum anderen ist es ebenfalls auf der CD im Ordner "Dokumente" abgelegt.

17.6 Sicheres, nachhaltiges Löschen

Datenobjekte, die Personenbezug aufweisen, gelten als gelöscht, wenn sie nicht mehr vorhanden oder unkenntlich sind und nicht mehr verwendet werden können.

Detaillierte Informationen zu dem Löschkonzept entnehmen Sie bitte dem Datenschutzkapitel Ihres Arztinformationssystems.

18 Glossar

AIS	<p>Unter Arztpraxissoftware wird allgemein Software verstanden, welche die Verwaltung, die Organisation und den Betrieb von Arztpraxen bzw. die ärztliche Tätigkeit unterstützen.</p> <p>Gebräuchliche alternative Bezeichnungen sind auch Arztinformationssystem (AIS), Arztsoftware, Praxissoftware, Praxisverwaltungssoftware, Praxisverwaltungssystem (PVS), Praxismanagementsoftware oder Ordinationsmanagementsoftware.</p> <p>Auszug aus http://de.wikipedia.org/wiki/Arztpraxissoftware</p>
BDT	<p>BDT (BEHANDLUNGSDATEN-TRANSFER)</p> <p>Auszug aus http://www.qms-standards.de/standards/bdt-schnittstelle/</p> <p>Der BDT beschreibt und kategorisiert das gesamte in einer Arztpraxis gesammelte Datenmaterial durch Feldbeschreibungen, durch Zuordnung der Felder zu definierten Sätzen und durch Regeln zur Verwendung und Reihenfolge von Feldern und Sätzen einschließlich von deren Abhängigkeiten.</p> <p>Der BDT wurde Anfang der 90er Jahre von der KBV und später vom ZI (dem Zentralinstitut für die Kassenärztliche Versorgung) entwickelt, um den Austausch der vollständigen Behandlungsdokumentation aller Patienten zwischen verschiedenen Praxis-Software-Systemen zu ermöglichen, um so den Ärzten den Wechsel eines Softwareanbieters zu erleichtern.</p>
eGK	Elektronische Gesundheitskarte
KVK	Krankenversichertenkarte
Multimorbid	<p>Unter Multimorbidität (lat. Mehrfacherkrankung) versteht man das gleichzeitige Bestehen mehrerer Krankheiten bei einer einzelnen Person.</p> <p>Auszug aus http://de.wikipedia.org/wiki/Multimorbidität</p>
ED	Erstdokumentation
VD	Verlaufsdokumentation
BK	Brustkrebs

DM1	Diabetes Mellitus 1
DM2	Diabetes Mellitus 2
KHK	Koronare Herzkrankheit
AB	Asthma Bronchiale
COPD	Chronische obstruktive Lungenerkrankung

CompuGroup Medical Deutschland AG
Maria Trost 21
D-56070 Koblenz

support.dmp-assist@cgm.com
cgm.com/de

