



unitrend GmbH
Klinische QS - Benutzerhandbuch

1 Einführung

Wir verzichten in diesem Dokument auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, da die Lesbarkeit darunter stark leiden würde. Entsprechende Begriffe und Pronomen gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.

1.1 Funktionen

unitrend Klinische QS unterstützt Sie bei der Dokumentation der externen vergleichenden Qualitätssicherung nach §136ff SGB V. Folgende Hauptaufgaben werden erfüllt:

- Import von Patienten-, Abrechnungs- und Gesundheitsdaten aus einem §21-Datensatz oder automatische Übermittlung aus Ihrem Krankenhausinformationssystem (KIS)
- Dokumentation aller Module der aktuellen Spezifikation des IQTIG oder Vorgaben der Landesgeschäftsstellen für Qualitätssicherung (Landesmodule)
- Export von verschlüsselten Transaktionsdateien
- Import von verschlüsselten Antwortdateien
- Soll-Ist-Abgleich zwischen §21- bzw. KIS-Daten und dokumentierten QS-Fällen

1.2 Begriffe

Wir gehen davon aus, dass Sie mit grundlegenden Windows-Begriffen vertraut sind. Folgende Begriffe müssen noch erläutert werden:

- **DeQS-Richtlinie:** Richtlinie des Gemeinsamen Bundesausschusses G-BA nach § 92 Absatz 1 Satz 2 Nummer 13 i. V. m. § 136 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 des Fünften Buches Sozialgesetzbuch (SGB V) über Maßnahmen der datengestützten einrichtungsübergreifenden Qualitätssicherung (Richtlinie zur datengestützten einrichtungsübergreifenden Qualitätssicherung - DeQS-RL)
- **Modul:** Für jeden dokumentationspflichtigen Fall müssen Sie die Datenfelder eines bestimmten Moduls ausfüllen. Welches Modul ausgefüllt werden muss, wird u.a. aus OPS-Code, ICD-Code, Aufnahme datum, Patientenalter und Entlassungsgrund bestimmt. So gibt es z.B. Module für Geburtshilfe (16/1), Mammachirurgie (18/1) oder die Vermeidung nosokomialer Wundinfektionen (NWIF). Siehe auch Abs. 2.2.1.
- **Dokumentationspflicht:** Wenn für einen Fall ein QS-Modul ausgefüllt werden muss, besitzt der Fall eine Dokumentationspflicht. Die Dokumentationspflicht wird vom Programm auf Grund der Stammdaten (siehe Abs. 2.2.1) und in der Spezifikation definierter Datenfelder des Falls ermittelt.
- **Datenannahmestelle:** Die Datenannahmestelle nimmt Ihre Exportdaten entgegen und liefert Ihnen die Antwortdateien, in denen auf Fallebene dokumentiert wird, ob der Fall bestätigt oder abgelehnt wurde.
- **Mandant:** Ein Standort in Ihrem Klinikverbund, der eine eigene StandortId besitzt. Bei nur einem Standort wird nur ein Mandant benötigt.

1.3 Anmelden

1.3.1 Anmeldefenster

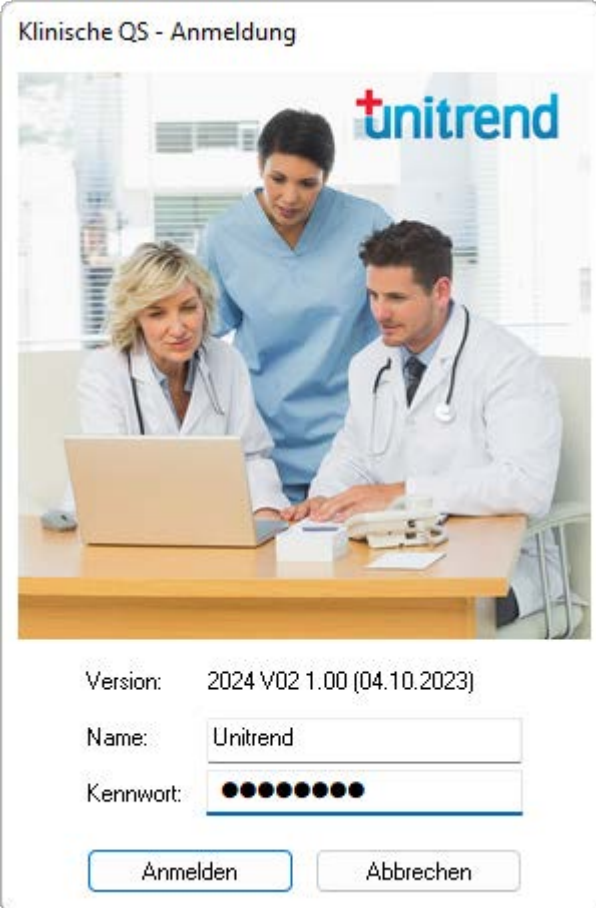
Nach dem Start des Programms öffnet sich das Anmeldefenster. Um sich anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

- Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Textfeld Name ein.
- Geben Sie Ihr Kennwort in das Textfeld Kennwort ein.
- Betätigen Sie die Schaltfläche Anmelden.
- Wenn Sie das Programm verlassen möchten, ohne sich anzumelden, betätigen Sie Abbrechen.

Wenn Sie alle Angaben korrekt eingegeben haben, öffnet sich die Fallübersicht (siehe Abs. 3).

1.3.2 Single Sign-On

Wenn Sie in der Benutzerverwaltung (siehe Abschnitt 2.1.1) einen Benutzer mit einem Benutzernamen angelegt haben, der mit dem angemeldeten Windows-Benutzer (ohne Domännennamen) übereinstimmt, wird das Anmeldefenster nicht angezeigt, sondern sofort das Programm gestartet.



Klinische QS - Anmeldung

Version: 2024 V02 1.00 (04.10.2023)

Name: Unitrend

Kennwort: ●●●●●●●●

Anmelden Abbrechen

Abb. 1: Anmeldefenster

1.3.3 Die erste Anmeldung

Nach der Installation des Systems meldet sich der Administrator mit dem Benutzernamen Administrator und dem Kennwort Administrator an. Bitte achten Sie bei beidem auf Groß- und Kleinschreibung. Nach der Anmeldung muss das Kennwort geändert werden. Der Administrator legt dann einen Benutzer für jeden Mitarbeiter an, der mit Klinische QS arbeiten soll.

Wenn Sie sich als Benutzer das erste Mal anmelden und der Administrator des Systems Ihr Kennwort leer gelassen hat, können Sie sich ein Kennwort selbst aussuchen. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Textfeld Name ein.
- Lassen Sie das Kennwort leer.
- Betätigen Sie die Schaltfläche Anmelden.

Wenn Sie danach im Kennwortfenster (siehe Abs. 2.4) Ihr Kennwort eingegeben haben, öffnet sich die Fallübersicht (siehe Abs. 3).

1.3.4 Versionsführung

Datenbank und Programm müssen immer in der gleichen Version vorliegen, damit es keine Probleme gibt. Wenn Ihr Programm in einer älteren Version als die Datenbank vorliegt, erscheint folgendes Fenster:

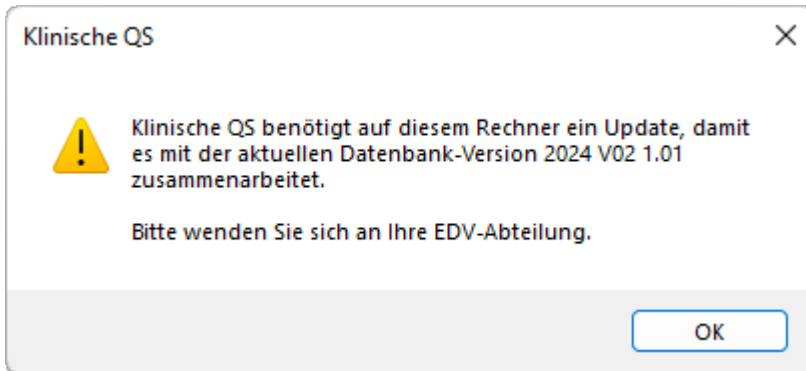


Abb. 2: Programmupdate

Wenn die Datenbank einen älteren Stand hat als das Programm, wird folgendes Fenster geöffnet:

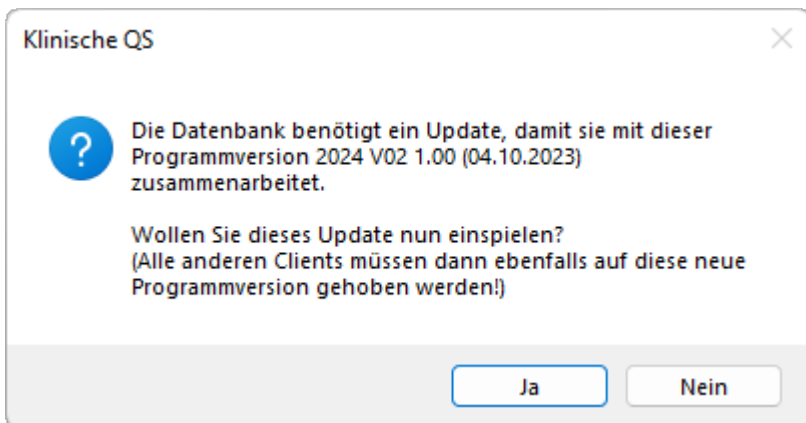


Abb. 3: Datenbankupdate

Wenden Sie sich im ersten Fall bitte an Ihre EDV-Abteilung. Im zweiten Fall betätigen Sie Ja.

1.4 Das Hauptfenster

Nachdem Sie sich ordnungsgemäß angemeldet haben, wird das Hauptfenster geöffnet. Es zeigt die Fallübersicht, die in Abs. 3 genauer erläutert wird.

2 Stammdaten einrichten

Bevor Sie mit dem Programm arbeiten, müssen Sie die Stammdaten hinterlegen. Zu diesen zählen Benutzer, Mandanten, Dokumentationspflichten und Datenannahmestellen. Stammdaten können nur von autorisierten Benutzern geändert werden. Sollten die Menüpunkte grau hinterlegt sein oder können Sie diese nicht anwählen, haben Sie nicht das Recht, die Stammdaten zu verändern.

Die Stammdatenverwaltung wird über den Menüpunkt Stammdaten im Hauptmenü des Hauptfensters aufgerufen:

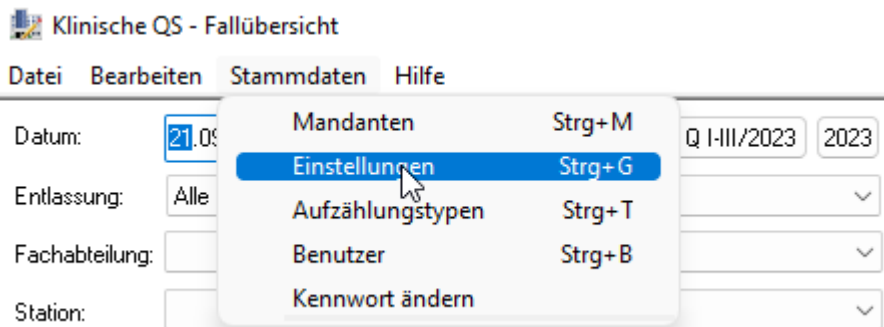


Abb. 4: Stammdaten-Menü

2.1 Benutzer

2.1.1 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung wird geöffnet, wenn Sie im Stammdaten-Menü (siehe Abb. 4) den Menüpunkt Benutzer auswählen:

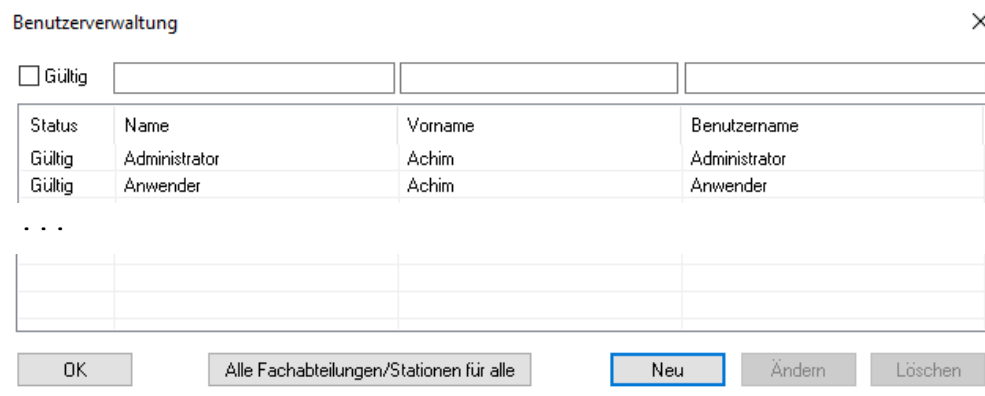


Abb. 5: Benutzerverwaltung

In diesem Fenster können Sie neue Benutzer anlegen, Benutzerdaten ändern und Benutzer löschen. Nutzen Sie die über die Benutzerliste angeordneten Filterfelder, um die Auswahl der angezeigten Benutzer einzuschränken. Markieren Sie Gültig, um nur gültige Benutzer zu sehen. Geben Sie in die Filterfelder über Name, Vorname und Benutzername eine Zeichenkette ein, werden die Benutzer in der Liste angezeigt, wo die Zeichenkette enthalten ist.

Um einen Benutzer neu anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche Neu. Daraufhin wird das Benutzerfenster geöffnet, in dem Sie die Benutzerdaten eingeben können (siehe Abs. 2.1.2).

Wenn Sie die Daten eines Benutzers ändern möchten, klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste und anschließend auf Ändern. Alternativ können Sie auf einen Eintrag in der Liste doppelklicken. Danach öffnet sich das Benutzerfenster, in dem Sie Benutzerdaten ändern können (siehe Abs. 2.1.2).

Zum Löschen eines Benutzers klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste und betätigen Löschen.

Um schnell allen Benutzern die Rechte für alle Stationen und Fachabteilungen zu geben, klicken Sie auf Alle Fachabteilungen/Stationen für alle. **Achtung:** dieser Vorgang lässt sich nicht rückgängig machen und überschreibt die Einstellungen aller Benutzer!

Klicken Sie auf OK, um die Benutzerverwaltung zu verlassen.

2.1.2 Benutzerfenster

Im Benutzerfenster geben Sie Benutzerdaten neu ein oder ändern die Daten eines bestehenden Benutzers:

Abb. 6: Benutzerfenster

Im Benutzerfenster legen Sie Benutzerdaten und Kennwörter fest, steuern Benutzerrechte und den Zugriff der Benutzer zu Mandanten und Fachabteilungen.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Benutzer anzulegen oder seine Daten zu ändern:

- Geben Sie den Benutzernamen ein. Diesen benötigen Sie für Ihre Anmeldung (siehe Abs. 1.2). Für ein Single Sign-On verwenden Sie den Windows-Benutzernamen (ohne Domänenname).
- Tragen Sie den Vor- und den Nachnamen des Benutzers in die dafür vorgesehenen Textfelder ein.
- Geben Sie das Kennwort des Benutzers jeweils in die Textfelder Kennwort und Wiederholung ein. Lassen Sie dieses Kennwort leer, wenn der Benutzer sich bei seiner ersten Anmeldung ein eigenes Kennwort aussuchen soll.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Benutzer gültig, wenn der Benutzer sich anmelden darf.
- Legen Sie die Benutzerrechte fest, indem Sie die Kontrollkästchen im Gruppenfeld Benutzerrechte markieren.
- Markieren Sie im Gruppenfeld Fachabteilungen alle Einträge, deren Fälle der Benutzer bearbeiten darf. Klicken Sie auf die rechte Maustaste, um alle oder keine Fachabteilungen zu markieren oder um in der Liste zuvor ausgewählte Einträge zu markieren.
- Markieren Sie im Gruppenfeld Mandanten alle Einträge, deren Fälle der Benutzer bearbeiten darf.
- Markieren Sie im Gruppenfeld Stationen alle Einheiten, deren Fälle der Benutzer bearbeiten darf. Wenn dieses Feature bei Ihnen nicht konfiguriert ist, erscheint hier nur [Ohne Stationszuordnung].
- Betätigen Sie OK, um die Benutzerdaten abzuspeichern oder Abbrechen, um die Änderungen zu verwerfen.

2.2 Einstellungen

Allgemeine Einstellungen des Programms können Sie im Einstellungsfenster ändern. Sie haben die Möglichkeit, Dokumentationspflichten, Datenannahmestellen, parametrisierbare Felder und Sonstiges zu hinterlegen. Klicken Sie auf die Überschrift der Registerkarte, um eine bestimmte Einstellungsseite zu öffnen.

Jahr	Modul	Gültig ab	Gültig bis	Pflicht	Jahresabschluss	Datenannahmestelle
2024	09/1	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Eschborn: LAGQH (DeQS)
2024	09/1	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Schwerin: LQMV (DeQS)
2024	09/1	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Saarbrücken: LAG-SL (DeQS)
2024	09/1	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Cottbus: LAG-BB (DeQS)
2024	09/1	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Düsseldorf: KGNW (DeQS)
2024	09/1	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Bremen: QB-HB (DeQS)
2024	09/1	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Hannover: LAGN (DeQS)
2024	09/1	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Mainz: SQMED (QSKH)
2024	09/1	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Magdeburg: LAG-ST (DeQS)
2024	09/1	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Jena: LQS-TH (DeQS)
2024	09/1	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	München: LAG-BY (DeQS)
2024	09/1	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Berlin: LAG-BE (DeQS)
2024	09/1	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Hamburg: EQS (DeQS)
2024	09/2	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Eschborn: LAGQH (DeQS)
2024	09/2	01.01.2024	31.12.2024	B - Bund	3 - gemäß Spezifikation	Schwerin: LQMV (DeQS)

Abb. 7: Dokumentationspflichten

2.2.1 Dokumentationspflichten

In der Registerkarte Dokumentationspflichten hinterlegen Sie die Module, die in Ihrer Klinik dokumentiert werden müssen. Dazu gehören bundesweit verpflichtende Module, landesweit verpflichtende Module und Module, die für krankenhausspezifische Zusatzverträge dokumentiert werden sollen.

In der Übersicht werden folgende Spalten angezeigt:

- Spezifikation: Spezifikation inkl. Verfahrensjahr
- Modul: Name des Moduls
- Gültig ab, Gültig bis: Gültigkeitszeitraum der Dokumentationspflicht
- Pflicht: Reichweite der Verpflichtung (B - bundesweit, L – landesweit, K – krankenhausspezifisch)
- Datenannahmestelle: Name der Datenannahmestelle mit Namen des Mandanten

Um eine Dokumentationspflicht zu hinterlegen, klicken Sie in der Registerkarte Dokumentationspflicht auf Neu, damit das Modulfenster geöffnet wird.

Dokumentationspflichtiges Modul

Spezifikation: Spezifikation 2024

Datenannahmestelle: Eschborn: LAGQH (DeQS)

Modul: 09/1 Herzschrittmacher-Implantation

Pflicht: B - bundesweit verpflichtend

Gültig ab: 01.01.2024

Gültig bis: 31.12.2024

Jahresabschluss: 3 - gemäß Spezifikation

OK Abbrechen

Abb. 8: Modulfenster

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Dokumentationspflicht zu hinterlegen:

- Wählen Sie die Spezifikation mit dem Verfahrensjahr aus.
- Wählen Sie eine Datenannahmestelle aus (siehe Abs.2.2.2).
- Wählen Sie das Modul aus.
- Wählen Sie die Pflicht aus:
 - B – Bundesweit verpflichtend (Für die auf Bundesebene verpflichtend zu dokumentierenden Datensätze besteht eine Dokumentationspflicht nach Maßgabe des § 10 Abs. 1 der Vereinbarung über Maßnahmen der Qualitätssicherung für nach § 108 SGB V zugelassene Krankenhäuser gemäß § 137 Abs. 1 Satz 3 Nr. 1 SGB V i.V. mit § 135a SGB V.)
 - L – Landesweit verpflichtend (Für die auf Landesebene verpflichtend zu dokumentierenden Datensätze besteht eine Dokumentationspflicht nach Maßgabe der für das jeweilige Bundesland gültigen Landesverträge.)
- Geben Sie den Zeitraum (Gültig ab, Gültig bis) an, in dem die Dokumentationspflicht gültig ist.
- Wählen Sie die Art des Jahresabschlusses für das Modul aus:
 - „O - offen“: Fälle können normal bearbeitet werden.

- „1 – Langüberlieger offen“: Bei Langüberlieger-Modulen können Fälle, die im Aufnahmejahr entlassen wurden, nur noch Schreibgeschützt geöffnet werden, Überlieger jedoch normal bearbeitet werden.
 - „2 – abgeschlossen“: Fälle können nur noch schreibgeschützt geöffnet werden.
 - „3 – gemäß Spezifikation“: Die Bearbeitung ist bis zum offiziellen Datenannahmeschluss möglich, danach können Fälle nur noch schreibgeschützt geöffnet werden.
 - „4 – Sollstatistik erstellt“: Die Sollstatistik wurde erstellt. Datenbestände werden nicht mehr verändert. Die Fälle können noch bearbeitet und korrigiert werden.
- Betätigen Sie OK, um die Dokumentationspflicht abzuspeichern oder Abbrechen, um sie zu verwerfen.

2.2.2 Datenannahmestellen

In der Registerkarte Datenannahmestellen hinterlegen Sie die Stellen, die Ihre Datenexporte entgegennehmen und Ihnen Antwortdateien zurücksenden.

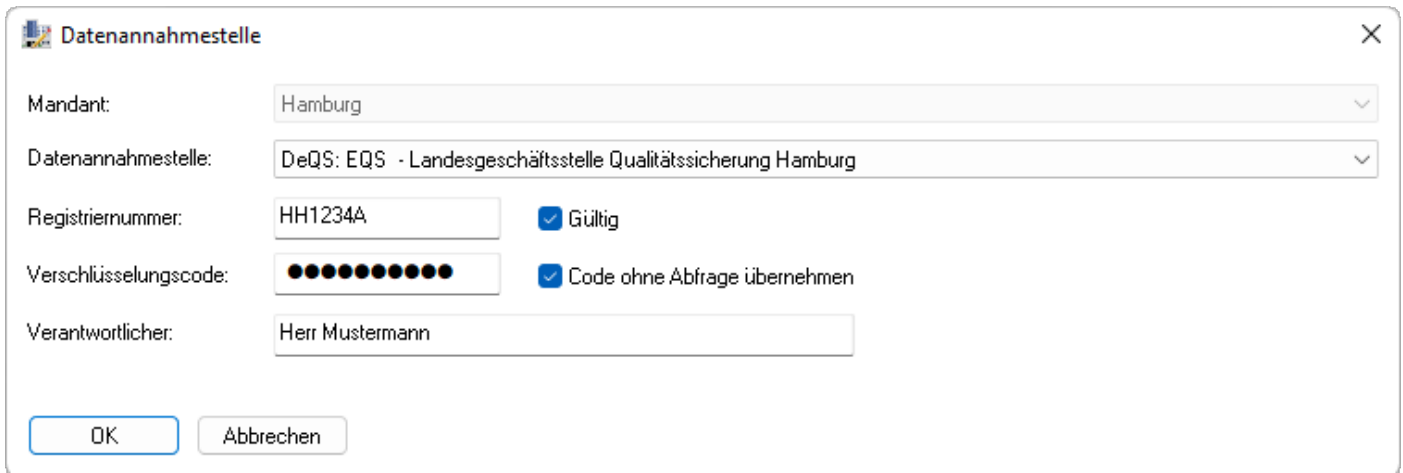
In der Übersicht sehen Sie die Spalten

- Status: Gültig oder ungültig
- Datenannahmestelle: Name der Datenannahmestelle
- Mandant: Name des Mandanten
- Registriernummer: Nummer, die Sie von der Datenannahmestelle erhalten haben, um den Mandanten zu identifizieren
- Verantwortlicher: Name Ihres QS-Verantwortlichen

Status	Datenannahmestelle	Mandant	Richtlinie	Registriernummer	Verantwortlicher
Gültig	BAQ	München	QSKH	BA1999B	Herr Beispiel
Gültig	BAQ	München	DeQS	BA1999B	Herr Mustermann
Gültig	LAGQH	Eschborn	DeQS	HE9998A	Herr Kroll
Gültig	GQH	Eschborn	QSKH	HE9998A	Herr Mustermann
Gültig	LAGN	Hannover	DeQS	NI0000A	Herr Kroll
Gültig	LQMV	Schwerin	DeQS	MV0000A	Herr Kroll
Gültig	LQMV	Schwerin	QSKH	MV0000A	Herr Kroll
Gültig	LAG-SL	Saarbrücken	DeQS	SL0000A	Herr Kroll
Gültig	QBS	Saarbrücken	QSKH	SL0000A	Herr Kroll
Gültig	LQS-BB	Potsdam	QSKH	BB1234A	Herr Kroll
Gültig	SQMED	Mainz	QSKH	RP0000A	Herr Kroll
Gültig	LAG-ST	Magdeburg	DeQS	ST0000A	Herr Kroll
Gültig	LAG-BB	Cottbus	DeQS	BB0000A	Herr Kroll
Gültig	EQS	Hamburg	QSKH	HH0000A	Herr Eins
Gültig	EQS	Hamburg	DeQS	HH1234A	Herr Mustermann
Gültig	LQS-TH	Jena	DeQS	TH0000A	Herr Kroll
Gültig	QSNWD	Jena	Land	NW12345A	Herr Mustermann

Abb. 9: Datenannahmestellen

Um eine neue Datenannahmestelle anzulegen, klicken Sie auf Neu. Wenn Sie eine bestehende Datenannahmestelle ändern möchten, markieren Sie einen Eintrag im Listenfeld und klicken dann auf Ändern. In beiden Fällen wird das Datenannahmestellenfenster geöffnet.



Datenannahmestelle

Mandant: Hamburg

Datenannahmestelle: DeQS: EQS - Landesgeschäftsstelle Qualitätssicherung Hamburg

Registriernummer: HH1234A Gültig

Verschlüsselungscode: ●●●●●●●●●● Code ohne Abfrage übernehmen

Verantwortlicher: Herr Mustermann

OK Abbrechen

Abb. 10: Datenannahmestellenfenster

Gehen Sie wie folgt vor, um eine neue Datenannahmestelle zu erzeugen oder eine bestehende zu ändern:

- Wählen Sie einen Mandanten aus.
- Wählen Sie eine Datenannahmestelle aus. Es werden nur diejenigen Datenannahmestellen angezeigt, die im Bundesland des Mandanten gültig sind.
- Geben Sie als Registriernummer die Nummer ein, die Sie von der Datenannahmestelle erhalten haben, um den Mandanten zu identifizieren.
- Geben Sie den Verschlüsselungscode ein, wenn Sie den Export ohne Kennworteingabe durchführen möchten oder beim Export das eingegebene Kennwort überprüft werden soll.
- Markieren Sie Code ohne Abfrage übernehmen, wenn die Exportdatei automatisch verschlüsselt werden soll. Ist dieses Kontrollkästchen nicht markiert und dennoch ein Verschlüsselungscode eingetragen, wird das hinterlegte mit dem beim Export eingegeben Kennwort abgeglichen.
- Markieren Sie Gültig, wenn die Datenannahmestelle gültig sein soll.
- Geben Sie den Namen Ihres QS-Verantwortlichen ein.
- Klicken Sie auf OK, um die Datenannahmestelle zu speichern oder Abbrechen, um die Änderungen zu verwerfen.

2.2.3 Parametrisierbare Felder

In dieser Registerkarte sehen Sie Felder, die in einigen Bundesländern exportiert werden müssen, in anderen Bundesländern jedoch nicht exportiert werden dürfen.

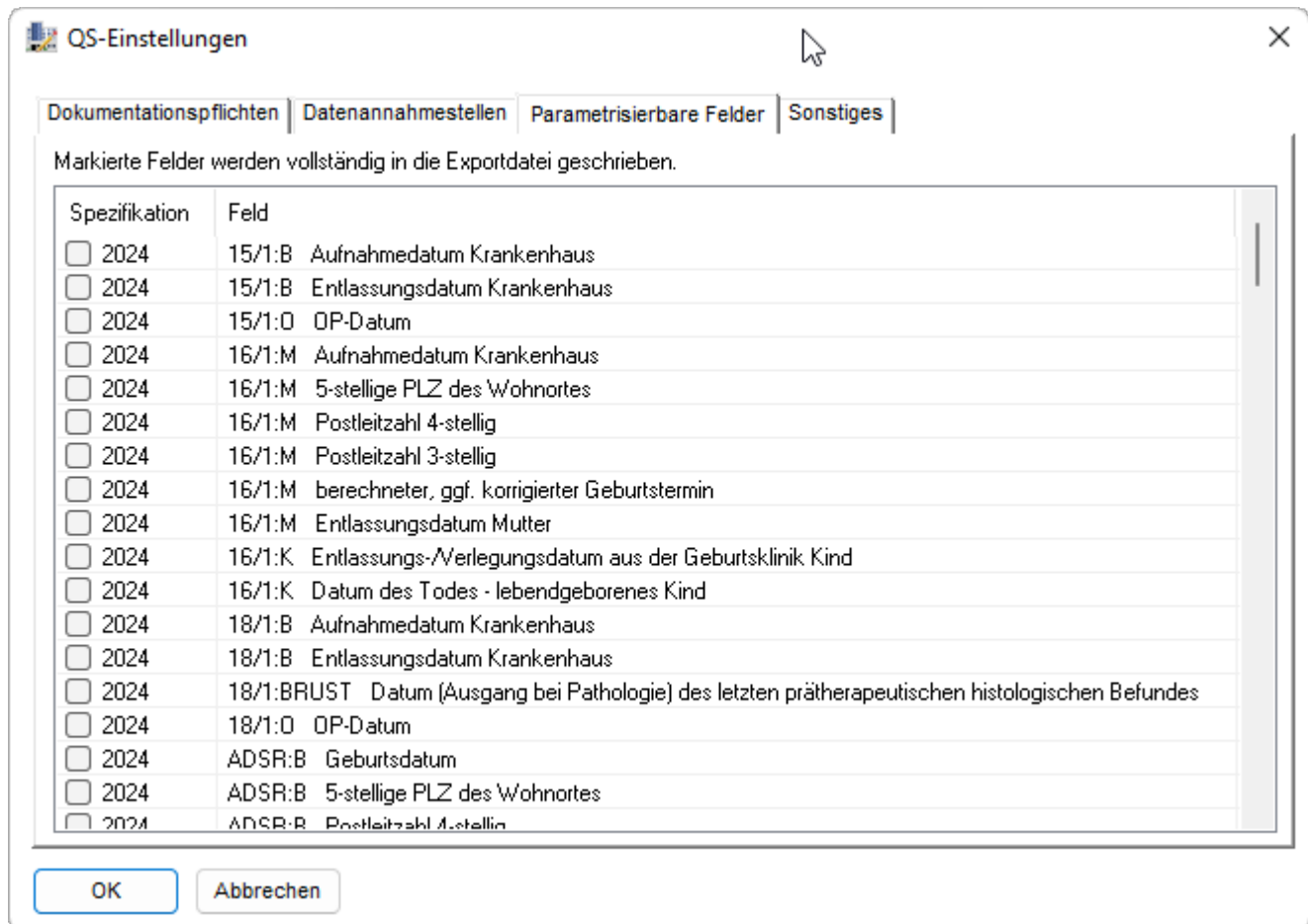


Abb. 11: Parametrisierbare Felder

Markieren Sie alle Felder in der Übersicht, die exportiert werden sollen. Fehlt das Häkchen, wird das entsprechende Feld nicht exportiert. Bitte informieren Sie sich im Zweifelsfall bei Ihrer Datenannahmestelle, ob die Felder exportiert werden müssen bzw. dürfen.

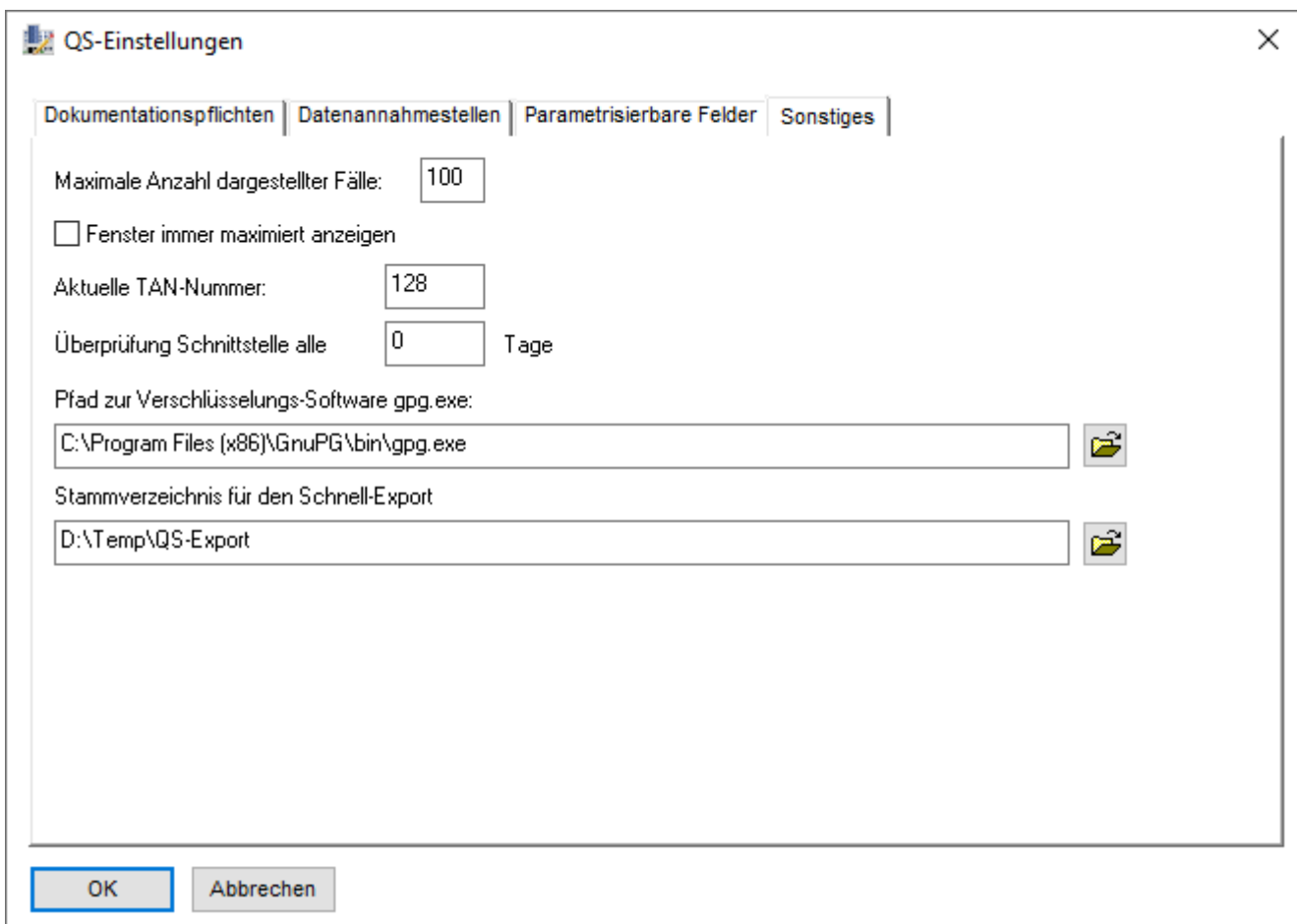
2.2.4 Sonstiges

Einige Einstellungen können Sie in der Registerkarte Sonstiges ändern:

- Maximale Anzahl dargestellter Fälle: Je mehr Fälle in der Übersicht angezeigt werden, desto langsamer wird die Aktualisierung in der Fallübersicht (siehe Abs. 3).
- Fenster immer maximiert anzeigen: Das Übersichtsfenster wird immer in der vollen Größe des Programms geöffnet.
- Aktuelle TAN-Nummer: Transaktionsnummer, die beim nächsten Export für CSV-Verfahren verwendet werden soll. Bitte achten Sie darauf, dass diese Nummer den Export identifiziert. Doppelte TAN-Nummern dürfen nicht an eine Datenannahmestelle gesendet werden. Ändern Sie die Nummer nur, wenn Sie genau wissen, was Sie tun.

- Überprüfung der Schnittstelle alle x Tage: Wenn Sie eine automatische Schnittstelle auf dem Server installiert haben, warnt das Programm, wenn diese x Tage nicht mehr gelaufen ist. Bei Eingabe von 0 erfolgt keine Warnung. Wenn Sie keine automatische Schnittstelle im Einsatz haben, hat das Feld für Sie keine Bedeutung.
- Pfad zur Verschlüsselungs-Software gpg.exe: Wählen Sie für die Verschlüsselung der Sollstatistik hier den Pfad zur Verschlüsselungs-Software GPG aus.
- Stammverzeichnis für den Schnell-Export: Wählen Sie das Verzeichnis aus, wo die Dateien des Exports abgelegt werden sollen, wenn Sie den Schnell-Export wählen. Beim Ändern dieses Verzeichnisses muss der Inhalt des alten Verzeichnisses ins neue kopiert werden.

Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu übernehmen.



The screenshot shows a dialog box titled 'QS-Einstellungen' with a close button (X) in the top right corner. The 'Sonstiges' tab is selected. The settings are as follows:

- Maximale Anzahl dargestellter Fälle: 100
- Fenster immer maximiert anzeigen
- Aktuelle TAN-Nummer: 128
- Überprüfung Schnittstelle alle 0 Tage
- Pfad zur Verschlüsselungs-Software gpg.exe: C:\Program Files (x86)\GnuPG\bin\gpg.exe
- Stammverzeichnis für den Schnell-Export: D:\Temp\QS-Export

At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

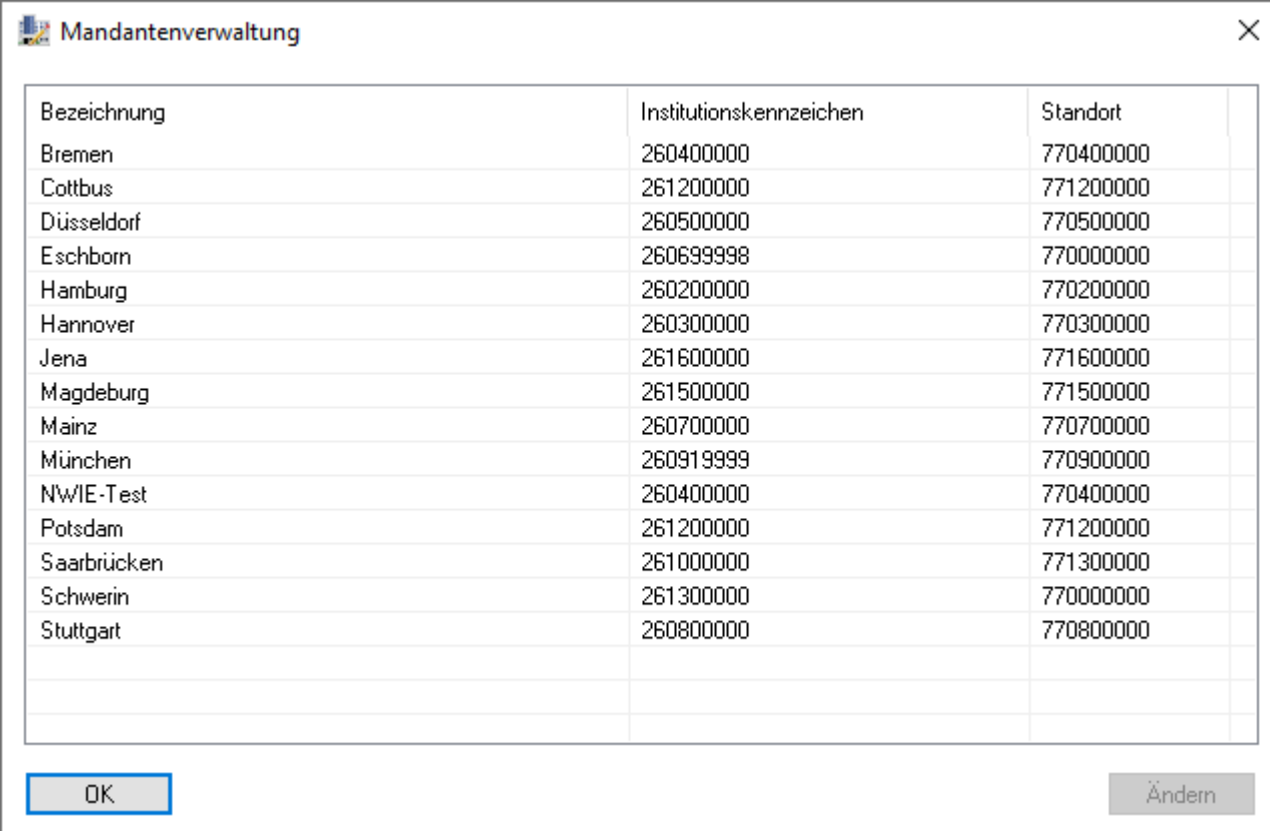
Abb. 12: Sonstiges

2.3 Mandanten

Wenn Ihr Klinikkomplex aus mehreren Mandanten besteht, werden diese bei der Einrichtung des Systems hinterlegt. Sie können keine neuen Mandanten erzeugen. Wenden Sie sich zu diesem Zweck an die unitrend GmbH.

2.3.1 Mandantenverwaltung

Die Mandantenverwaltung wird geöffnet, wenn Sie im Stammdaten-Menü (siehe Abb. 4) den Menüpunkt Mandanten auswählen:



The screenshot shows a window titled 'Mandantenverwaltung' with a close button (X) in the top right corner. The window contains a table with three columns: 'Bezeichnung', 'Institutionskennzeichen', and 'Standort'. The table lists 15 mandants. At the bottom of the window, there are two buttons: 'OK' and 'Ändern'.

Bezeichnung	Institutionskennzeichen	Standort
Bremen	260400000	770400000
Cottbus	261200000	771200000
Düsseldorf	260500000	770500000
Eschborn	260699998	770000000
Hamburg	260200000	770200000
Hannover	260300000	770300000
Jena	261600000	771600000
Magdeburg	261500000	771500000
Mainz	260700000	770700000
München	260919999	770900000
NWIE-Test	260400000	770400000
Potsdam	261200000	771200000
Saarbrücken	261000000	771300000
Schwerin	261300000	770000000
Stuttgart	260800000	770800000

Abb. 13: Mandantenverwaltung

In diesem Fenster sehen Sie eine Übersicht der Mandanten-Bezeichnungen, deren Institutskennzeichen und neunstelligen Standorten. Hier können Sie Mandantendaten ändern. Erzeugt und gelöscht werden dürfen Mandanten nicht.

Wenn Sie die Daten eines Mandanten ändern möchten, klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste und daraufhin auf Ändern. Alternativ können Sie auf einen Eintrag in der Liste doppelklicken. Danach öffnet sich das Mandantenfenster, in dem die Mandantendaten angezeigt werden (siehe Abs. 2.3.2). Diese können Sie dort ändern.

2.3.2 Mandantenfenster

Im Mandantenfenster können Sie bestehende Mandanten ändern:

The screenshot shows a dialog box titled "Mandant" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Name:** Musterkrankenhaus Hamburg
- Kürzel:** Hamburg
- Ärztliche Einrichtung (KV)**
- Institutionskennzeichen:** 260200000
- Betriebsstättennummer:** 1
- Standortnummer:** 770200000
- Standort zweistellig:** 00
- Straße:** Papyrusweg
- Hausnummer:** 12
- Postleitzahl:** 22117
- Ort:** Hamburg
- Bundesland:** Hamburg (HH) (dropdown menu)
- E-Mail:** test@test.de
- Telefon:** (040) 711 42-0
- Fax:** (040) 711 42-682
- QS-Verantwortlicher:** Herr Mustermann
- KIS-Bezeichnung:** KIS
- KIS-Hersteller:** KIS-Hersteller
- NWIE-Pflichten:** 4: NWIES_LKG prüfen - NWIEA_LKG nein (dropdown menu)

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen". The "Abbrechen" button is highlighted with a red dashed border.

Abb. 14: Mandantenfenster

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Mandanten zu ändern:

- Ändern Sie den vollständigen Namen des Mandanten
- Geben Sie das Kürzel an - so sehen Sie den Mandanten in der Oberfläche.
- Markieren Sie Ärztliche Einrichtung (KV), wenn es sich beim Mandanten um eine vertragsärztliche Einrichtung handelt, für welche die Kassenärztliche Vereinigung zuständig ist.
- Geben Sie das Institutionskennzeichen des Mandanten ein.
- Tragen Sie die Betriebsstättennummer in das dafür vorgesehene Textfeld ein (Standard: 1)
- Tragen Sie Ihre gültige, neunstellige Standortnummer des Standortverzeichnisses in das entsprechende Textfeld ein
- Tragen Sie den bis 2019 gültigen, zweistelligen Standort (Standort zweistellig) des Standortverzeichnisses in das entsprechende Textfeld ein (bei nur einem Standort: 00).

- Geben Sie die Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort) für den Mandanten ein.
- Wählen Sie das Bundesland aus, in dem sich die Institution befindet
- Geben Sie die E-Mail-Adresse des Verantwortlichen für den XML-Export ein.
- Geben Sie Telefon- und Faxnummer für den XML-Export ein.
- Geben Sie QS-Verantwortlichen, KIS-Bezeichnung und KIS-Hersteller für die Erstellung der Sollstatistik ein.
- Wählen Sie im Kombinationsfeld NWIE-Pflichten aus, wie für die Sollstatistik die Dokumentationspflichten für die Module NWIES_LKG und NWIEA_LKG ermittelt werden sollen. Hinweis: die Prüfung der Dokumentationspflicht für NWIEA_LKG ist anhand des §21-Datensatzes nicht möglich.
 - 0 NWIES_LKG nein – NWIEA_LKG nein: Es wird ohne Prüfung für beide Module „nein“ in die Sollstatistik eingetragen
 - 1 NWIES_LKG ja – NWIEA_LKG nein: Es wird ohne Prüfung für NWIES_LKG „ja“ und für NWIEA_LKG „nein“ in die Sollstatistik eingetragen
 - 2 NWIES_LKG nein – NWIEA_LKG ja: Es wird ohne Prüfung für NWIES_LKG „nein“ und für NWIEA_LKG „ja“ in die Sollstatistik eingetragen
 - 3 NWIES_LKG ja – NWIEA_LKG ja: NWIEA_LKG nein: Es wird ohne Prüfung für beide Module „ja“ in die Sollstatistik eingetragen
 - 4 NWIES_LKG prüfen – NWIEA_LKG nein: Die Modulpflicht für NWIES_LKG wird anhand des §21-Datensatzes geprüft, für NWIEA_LKG wird ohne Prüfung „nein“ in die Sollstatistik eingetragen
 - 5 NWIES_LKG prüfen – NWIEA_LKG ja: Die Modulpflicht für NWIES_LKG wird anhand des §21-Datensatzes geprüft, für NWIEA_LKG wird ohne Prüfung „ja“ in die Sollstatistik eingetragen
- Betätigen Sie OK, um den Mandanten zu speichern oder Abbrechen, um die Eingabe zu verwerfen.

2.4 Kennwort ändern

Der angemeldete Benutzer kann sein eigenes Kennwort ändern, indem er im Stammdaten-Menü (siehe Abb. 4) den Menüpunkt Kennwort ändern auswählt:

Um das Kennwort zu ändern, geben Sie es jeweils in die Textfelder Kennwort und Wiederholung ein und betätigen OK. Wenn Sie auf Abbrechen drücken, bleibt das Kennwort unverändert.

Kennwort ändern

Benutzer

Benutzername: FrankKroll

Vorname: Frank

Nachname: Kroll

Kennwort

Kennwort: ●●●●●●●●

Wiederholung: ●●●●●●●●

OK Abbrechen

Abb. 15: Kennwort ändern

3 Fallübersicht

Nach dem Anmelden wird das Hauptfenster geöffnet, das die Fallübersicht zeigt (siehe Abb. 16). In dieser sehen Sie alle ausgewählten QS-Fälle. Welche Fälle angezeigt werden, steuern Sie mit den Auswahlfeldern. Alle anderen Funktionalitäten des Programms erreichen Sie über das Hauptmenü oder das Kontextmenü der Fallübersicht.

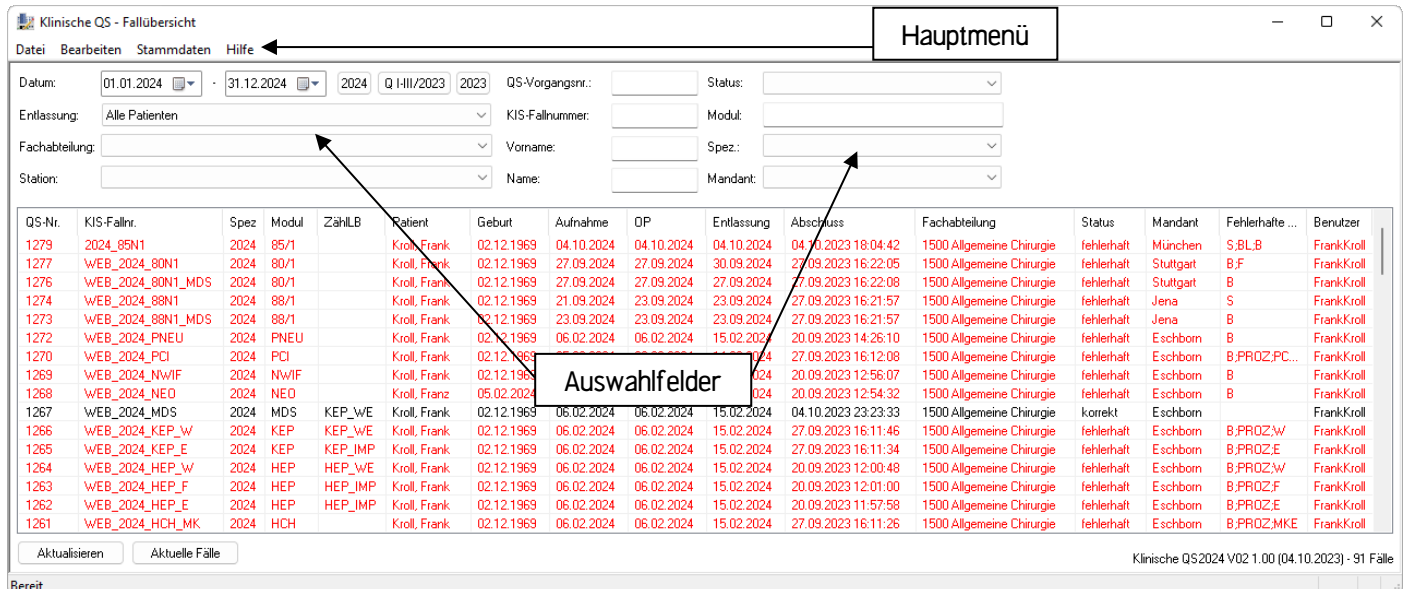


Abb. 16: Fallübersicht

Die Fallübersicht zeigt alle QS-Fälle, die Sie mit Ihren Eingaben in den Auswahlfeldern ausgewählt haben. In der Fallübersicht werden in den Spalten folgende Daten angezeigt:

- **QS-Nr.:** Programminterne Fallnummer, die automatisch fortlaufend erzeugt wird und als Vorgangsnummer beim Export an die Datenannahmestelle gesendet wird
- **KIS-Fallnr.:** Fallnummer aus Ihrem KIS/Verwaltungssystem
- **Spez:** Spezifikation
- **Modul:** z.B. 15/1, 18/1 oder landesspezifisches Modul wie z.B. SA_HE, 80/1, 85/1, ANA_HH etc.:
- **ZählLB:** Zählleistungsbereiche wie HEP_IMP und HEP_WE beim Modul HEP oder KEP_WE und KEP_IMP beim Modul KEP
- **Patient:** Name und Vorname des Patienten
- **Geburt:** Geburtsdatum des Patienten
- **Aufnahme:** Aufnahmedatum
- **OP:** OP-Datum
- **Entlassung:** Entlassungsdatum
- **Abschluss:** Dokumentenabschlussdatum – zu diesem Zeitpunkt wurde der Fall zuletzt verändert
- **Fachabteilung**
- **Status:** Status des Falles, siehe Abs. 3.1
- **Mandant:** Der in den Stammdaten hinterlegte Leistungserbringer oder Standort, der für den Fall zuständig ist.
- **Station:** Organisationseinheit, die für den Fall zuständig ist (nur im Zusammenhang mit OE-Schnittstelle für Klinische QS)
- **Fehlerhafte Bögen:** Kürzel der Bögen, in denen noch Plausibilitätsfehler enthalten sind

- Benutzer, der den Fall zuletzt bearbeitet hat

Betätigen Sie die Schaltfläche Aktualisieren, um die über die Auswahlfelder (siehe Abs. 3.2) ausgewählten Fälle anzuzeigen. Klicken Sie auf Aktuelle Fälle, um alle Fälle des letzten Monats anzuzeigen.

Klicken Sie in der Fallübersicht auf die rechte Maustaste, so öffnet sich das Bearbeiten-Menü als Kontextmenü (siehe Abs. 3.3.2).

3.1 Fall-Status

Jeder Fall hat einen Status. Dieser zeigt an, ob der Fall schon vollständig dokumentiert oder exportiert wurde. Folgende Status gibt es:

- **Fehlerhaft**: Es befinden sich noch Plausibilitätsfehler im Fall oder Mussfelder wurden noch nicht ausgefüllt. Der Fall kann nicht exportiert werden und wird in der Fallübersicht rot dargestellt.
- **Bedingt korrekt**: Nicht alle Plausibilitätswarnungen wurden ausgeräumt. Der Fall kann jedoch exportiert werden.
- **Korrekt**: Der Fall wurde vollständig und fehlerfrei dokumentiert und kann exportiert werden.
- **Übermittelt**: Der Fall wurde exportiert und an eine Datenannahmestelle übermittelt. Er wird in der Fallübersicht dunkelblau angezeigt.
- **Bestätigt**: Der Fall wurde von der Datenannahmestelle bestätigt.
- **Abgewiesen**: Der Fall wurde von der Datenannahmestelle aufgrund von Fehlern abgewiesen.
- **Storno übermittelt**: Der stornierte Fall wurde exportiert und an die Datenannahmestelle übermittelt. Er wird in der Fallübersicht dunkelblau angezeigt.
- **Storno bestätigt**: Der Fall wurde von der Datenannahmestelle bestätigt.

3.2 Auswahlfelder

Die Felder über der Fallübersicht (siehe Abb. 16) dienen dazu, die in der Liste angezeigten Fälle einzugrenzen und werden Auswahlfelder genannt. Folgende Auswahlfelder gibt es:

- Datum: Schränken Sie den Bereich für das Abgrenzungsdatum des Falls ein, um alle Fälle eines bestimmten Zeitraumes anzuzeigen. Das Abgrenzungsdatum ist das Entlassungsdatum oder das Behandlungsdatum bei ambulanten Fällen und dem ANA_HH (Anästhesie Hamburg).
- Entlassung: Wählen Sie aus, ob Sie alle Patienten, nicht entlassene Patienten oder bereits entlassene Patienten anzeigen möchten.
- Fachabteilung: Wählen Sie eine Fachabteilung aus.
- Station: Wählen Sie eine Station aus. Dieses Auswahlfeld ist nur sinnvoll, wenn diese Stammdaten aus dem KIS übernommen werden.
- QS-Vorgangsnr.: Geben Sie hier die QS-Vorgangsnummer ein, wenn Sie einen Fall mit bekannter QS-Vorgangsnummer suchen.
- KIS-Fallnummer: Tragen Sie hier die KIS-Fallnummer des Patienten ein, um einen Fall mit bekannter Fallnummer im KIS zu ermitteln.
- Name und Vorname: Geben Sie die Anfangsbuchstaben von Vor- und Nachnamen ein, um die Auswahl auf bestimmte Patienten einzuschränken. Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden. Sie können das Zeichen ‚%‘ als Joker für beliebig viele Zeichen und ‚_‘ als Joker für genau ein Zeichen benutzen. Die Eingabe ‚Mu_t%mann‘ findet z.B. die Patienten ‚Mustermann‘ und ‚Muttermann‘, nicht aber ‚Mutschmann‘.
- Status: Schränken Sie den Status der Fälle ein, die angezeigt werden sollen.

- **Modul:** Schränken Sie die Fallübersicht auf Fälle eines Moduls ein. Es werden alle Module angezeigt, die am Anfang mit der eingegebenen Zeichenkette übereinstimmen, z.B. werden bei der Eingabe von 09 die Module 09/1 – 09/6 angezeigt.
- **Spez.:** Wählen Sie eine Spezifikation aus.
- **Mandant:** Wählen Sie einen Mandanten aus.

Klicken Sie auf 2024 bzw. 2023 um alle Fälle des Jahres 2024 bzw. 2023 anzuzeigen. Klicken Sie auf die Schaltfläche dazwischen, um die Fälle der abgeschlossenen Quartale des aktuellen Verfahrensjahres anzuzeigen.

Um die ausgewählten Fälle anzuzeigen, klicken Sie nach Ihrer Auswahl auf Aktualisieren. Wenn Sie auf Aktuelle Fälle drücken, werden alle Fälle des letzten Monats angezeigt. Der Inhalt der Auswahlfelder wird dabei gelöscht.

3.3 Das Hauptmenü

Das Hauptmenü untergliedert sich in folgende Menüs:

- Datei-Menü: Import, Export und Beenden (siehe Abs. 3.3.1)
- Bearbeiten-Menü: Neuer Fall, Fall ändern, Fall löschen
- Stammdaten-Menü: Stammdaten-Verwaltung (siehe Abs. 2)
- Hilfe-Menü: Online-Hilfe und Info (siehe Abs. 3.3.3)

3.3.1 Datei-Menü

Über das Datei-Menü können Sie QS-Fälle importieren und exportieren sowie das Programm beenden.



Abb. 17: Datei-Menü

Wenn Sie Import, Soll- und Risikostatistik auswählen, öffnet sich das Importfenster (siehe Abs. 4.1). In diesem können Sie Daten aus einem §21-Datensatz oder direkt von Ihrem Krankenhausinformationssystem übernehmen, Dokumentationspflichten aus diesen ermitteln und ermittelte Pflichten als QS-Fälle anlegen. Zudem kann ein Soll-Ist-Abgleich ausgeführt werden. Außerdem können Sie Ihre Soll- und Risikostatistik erstellen.

Der Menüpunkt Quartalsabgleich DIAL_KV ist eine Individualprogrammierung für einen Kunden zum Einlesen der Patienten des Verfahrens DIAL_KV.

Um QS-Fälle für die Verfahren nach DeQS-Richtlinie im XML-Format zu exportieren, wählen Sie XML-Exportdateien automatisch erstellen (siehe Abschnitt 6.1) bzw. XML-Antwortdateien automatisch einlesen (siehe Abschnitt 6.2), um die Antwortdateien einzulesen

Wenn Sie weitere Parameter beim Export einstellen wollen, wählen Sie XML-Exportübersicht (manuelle Auswahl) (siehe Abschnitt 6.3).

Klicken Sie auf [CSV-Exportübersicht \(Länderverfahren\)](#), um das CSV-Exportfenster zu öffnen, in dem Sie eine Übersicht über die Exportvorgänge im CSV-Verfahren haben (siehe Kapitel 5). Zudem können Sie neue Exporte durchführen (siehe Abschnitt 5.1) und Antwortdateien einlesen (siehe Abschnitt 5.2). Dieses Verfahren dient internen Auswertungen oder für den Versand von Landesverfahren.

Mit [ZIP-Datei 3des-verschlüsseln](#) haben Sie die Möglichkeit, eine exportierte ZIP-Datei nachträglich nochmals zu verschlüsseln.

Wenn Sie das Programm beenden möchten, wählen Sie [Beenden](#) aus.

3.3.2 Bearbeiten-Menü

Das Bearbeiten-Menü erlaubt es Ihnen, neue Fälle anzulegen sowie bestehende zu ändern und zu löschen. Das Bearbeiten-Menü wird als Kontextmenü geöffnet, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Fallübersicht klicken.

Wählen Sie [Neuer Fall](#), um einen neuen Fall ohne Import-Daten zu erzeugen.

Um einen bestehenden Fall zu ändern, doppelklicken Sie auf den Eintrag in der Fallübersicht oder markieren ihn mit der linken Maustaste und wählen [Ändern](#) im Kontext- oder Bearbeiten-Menü.

Um einen Fall nochmals auf Plausibilitäten zu prüfen, klicken Sie auf [Prüfen](#). Der Fall erhält danach den Status fehlerhaft, bedingt korrekt oder korrekt.

Um Fälle zu stornieren, wählen Sie Einträge aus, und klicken dann auf [Stornieren](#).

Wenn Sie Fälle löschen möchten, markieren Sie die Einträge mit der linken Maustaste und wählen dann [Löschen](#) aus. Die Fälle werden nach einer Nachfrage gelöscht. Im Normalfall ist das Löschen von Fällen aber nicht nötig. **Achtung:** Bereits exportierte Fälle dürfen auf keinen Fall einfach gelöscht werden. Sie müssen diese vorher stornieren und das Storno exportieren. Erst wenn der Fall den Status [Storno bestätigt](#) hat, dürfen sie ihn löschen.

Um das Modul eines ausgewählten Falls in einen Minimaldatensatz (MDS) umzuwandeln, klicken Sie auf [In Minimaldatensatz umwandeln](#). Die Option ist allerdings nur für folgende Module möglich: 09/x, 10/2, 15/1, 16/1, 17/1, 18/1, CHE, DEK, HCH, HEP, KEP, NWIF, PCI, PNEU. Nach der Auswahl des Menüpunkts wird das Fallfenster (siehe Abschnitt 4.3) mit dem Minimaldatensatz geöffnet, in dem Sie den Fall bearbeiten können.



Neuer Fall	Strg+N
Ändern	Strg+E
Prüfen	
Stornieren	
Löschen	Strg+L
In Minimaldatensatz umwandeln	
Alles auswählen	Strg+A
Dekubitus-Auswertung (CSV)	
Datenbestand (HTML)	
Fallübersicht exportieren (CSV)	
Fall exportieren (HTML)	
Fall-Historie exportieren (HTML)	

Abb. 18: Bearbeiten-Menü

Wählen Sie die Menüpunkte [Dekubitus-Auswertung \(CSV\)](#), [Datenbestand \(HTML\)](#), [Fallübersicht exportieren \(CSV\)](#), [Fall exportieren \(HTML\)](#) oder [Fall-Historie exportieren \(HTML\)](#), um die entsprechenden Reporte im CSV- oder HTML-Format abzuspeichern, weiterzubearbeiten oder auszudrucken.

3.3.3 Hilfe-Menü

Über das Hilfe-Menü können Sie die [Benutzerdokumentation](#) (dieses Dokument) aufrufen. Dazu muss ein Programm installiert sein, das PDF-Dokumente anzeigen kann.

4 Fall dokumentieren


Das Erzeugen von QS-Fällen sollte normaler Weise durch den QS-Filter durchgeführt werden, der in Klinische QS integriert ist. Dieser prüft anhand der Importdaten, ob eine Dokumentationspflicht vorliegt. Nutzen Sie dazu unser Importfenster (siehe Abschnitt 4.1). Im Notfall können Sie einen QS-Fall auch manuell anlegen (siehe Abs. 4.2) – dies sollte allerdings nur ausnahmsweise erfolgen.

4.1 Import

Im Importfenster können Sie §21-Datensätze einlesen, um aus diesen die Dokumentationspflichten zu ermitteln. Es besteht auch die Möglichkeit, andere Datenquellen zu nutzen (KIS-Direktzugriff per ODBC, HL7 oder individuell definierte CSV-Datensätze) – fragen Sie bei uns nach.

Import, Soll- und Risikostatistik
✕

Datensatz in Zwischenspeicher importieren (ohne Änderung des QS-Datenbestandes)



Falldaten:

ICD-Daten:

OPS-Daten:

Fachabteilung:

Entgelt-Daten:

Patient-Daten:

Spezifikation:
Daten importieren
Daten zum Standort importieren
Importdaten löschen

Dokumentationspflichtige Module im Zwischenspeicher ermitteln (ohne Änderung des QS-Datenbestandes)

Mandant:

Dokumentationspflichtige Module für die Sollstatistik ermitteln
Dokumentationspflichtige Module gemäß QS-Einstellungen ermitteln

Es wurden 43 QS-Pflichten in den 43 geprüften Fällen gefunden.

Import / Ermittlung stoppen

Sollstatistiken und Risikostatistik nach DeQS-RL erstellen

Elektronische Sollstatistik zum Versand an die Datenannahmestelle (DAS)

Dokumentationspflichtige Fälle (CSV)

Sollstatistik mit Konformitätserklärung zur Vorlage bei der LAG (HTML)

Risikostatistik zum Versand an die DAS

Sollstatistik zur Vorlage bei den Budgetverhandlungen (HTML)

Soll-Ist-Vergleich Sollstatistik/QS-Daten

QS-Datenbestand verändern

Soll-Ist-Vergleich Zwischenspeicher/QS-Daten

QS-Fälle erzeugen

Überzählige QS-Fälle stornieren

Fenster schließen

Abb. 19: Importfenster

Gehen Sie wie folgt vor, um aus einem §21-Importdatensatz QS-Fälle zu erzeugen:

- Spezifikation: Wählen Sie die gewünschte Spezifikation aus.
- Auswahl des Importdatensatzes: Klicken Sie auf das oberste rechte Symbol neben Falldaten. Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster, in dem Sie die Falldatei des §21-Datensatzes auswählen können. Nach Auswahl dieser Datei werden auch alle anderen Pfade im Fenster angepasst. Wenn die Dateien nicht dem Standard entsprechend benannt sind, haben Sie danach die Möglichkeit, auf gleiche Weise alle anderen Dateien (ICD, OPS, Fachabteilung, Entgelte, Patienten) auszuwählen. Die Angabe der Patientendatei ist nicht zwingend erforderlich.
- Importdaten löschen: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Daten des letzten Imports zu entfernen. Hier werden nur die Zwischenergebnisse des letzten Imports entfernt, keine QS-Fälle!
- Daten importieren: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den §21-Datensatz in den Zwischenspeicher der Datenbank zu übernehmen. Wählen Sie nun ggf. weitere Importdaten aus und wiederholen Sie den Vorgang, bis alle §21-Daten eingelesen sind.
- Mandant: Wählen Sie einen Mandanten aus.
- Dokumentationspflichtige Module gemäß QS-Einstellungen ermitteln: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden alle Dokumentationspflichten der im Zwischenspeicher befindlichen Daten mit dem integrierten QS-Filter ermittelt. Maßgeblich dafür sind die eingestellten Dokumentationspflichten in den QS-Einstellungen (siehe Abschnitt 2.2.1).
- Soll-Ist-Vergleich Zwischenspeicher/QS-Daten: Klicken Sie hierauf, um sich in einem Report die Fälle anzeigen zu lassen, die von den aktuellen Importdaten bereits dokumentiert sind, noch erzeugt werden müssen und jene, die dokumentiert wurden, obwohl anhand der Importdaten keine Pflicht mehr ermittelt werden kann. Letztere sollten storniert werden.
- QS-Fälle erzeugen: Übertragen Sie die aktuellen Importdaten aus dem Zwischenspeicher als QS-Fälle in die Datenbank. Danach können Sie diese bearbeiten. Beachten Sie, dass korrekte und bereits übermittelte Fälle durch diesen Import nicht mehr überschrieben werden.
- Überzählige QS-Fälle stornieren: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden alle noch nicht korrekt dokumentierten QS-Fälle storniert, für die keine Dokumentationspflicht aus dem Importdatensatz hervorgeht.
Achtung: Beim Stornieren sollte sichergestellt sein, dass alle Daten des QS-Verfahrensjahres in den Zwischenspeicher eingelesen wurden, denn sonst werden die fehlenden Fälle in der Datenbank storniert.
- Klicken Sie auf Fenster schließen, um den Import zu beenden.

Der Import aus anderen Datenquellen erfolgt in gleicher Art und Weise, nur, dass statt der Falldatei des §21-Datensatzes eine andere Datei ausgewählt werden muss. Dies ist entweder die aus dem KIS exportierte CSV-Datei, eine SQL-Datei mit den Informationen über den Zugriff auf eine ODBC-Datenquelle oder eine HL7-Datei mit Informationen über die HL7-Schnittstelle. Solche individuellen Datenimporte müssen vor Einsatz des Programms geklärt werden.

4.2 Neuer Fall

Im Ausnahmefall können Sie einen QS-Fall manuell anlegen. Um dies zu tun, wählen Sie Neuer Fall im Bearbeiten-Menü (siehe Abs. 3.3.2) aus, nachdem Sie einen Eintrag in der Fallübersicht markiert haben. Bitte nutzen Sie – wenn möglich – unsere Schnittstellen. Dieses Dialogfeld sollte nur im Einzelfall verwendet werden!

Abb. 20: Neuer Fall

Gehen Sie wie folgt vor, um einen neuen Fall zu erzeugen:

- Geben Sie das Aufnahme- und ggf. das Entlassungsdatum des Falls ein. Aus diesen Daten wird die Spezifikation automatisch ermittelt.
- Geben Sie den ICD-Schlüssel der Diagnose ein. Klicken Sie auf die Auswahlschaltfläche, um KODIP oder DIACOS (je nach eingesetztem System) zu starten. Mehrere ICD-Schlüssel trennen Sie durch ein Komma voneinander ab. Der erste eingegebene ICD-Schlüssel ist die Hauptdiagnose. Sekundär Diagnosen müssen mit einem Ausrufezeichen am Ende ihrer Primärdiagnose nachgestellt werden.
- Tragen Sie den OPS der Prozedur ein. Nutzen Sie auch hier die Auswahlschaltfläche, um KODIP oder DIACOS zu starten. Mehrere OPS-Codes trennen Sie durch ein Komma voneinander ab.
- Geben Sie die KIS-Fallnummer ein.
- Geben Sie das Patientenalter ein.
- Markieren Sie Patient ist verstorben, falls dies zutrifft.
- Geben Sie die Anzahl der Beatmungsstunden ein, falls der Patient beatmet wurde.
- Wählen Sie eine Fachabteilung aus.
- Bestimmen Sie den Mandanten.
- Klicken Sie auf OK, um den Fall zu bearbeiten oder Abbrechen, um in die Fallübersicht (siehe Abs. 3) zurückzukehren.

Nachdem Sie auf Fall erzeugen geklickt haben, öffnet sich das Fallfenster, wenn alle Daten eine Dokumentationspflicht ergeben. Ihre Eingaben werden gespeichert und Ihnen bei der Erzeugung des nächsten Falles wieder vorgelegt.

Wenn keine Dokumentationspflicht ermittelt werden kann, wird folgendes Dialogfeld angezeigt:

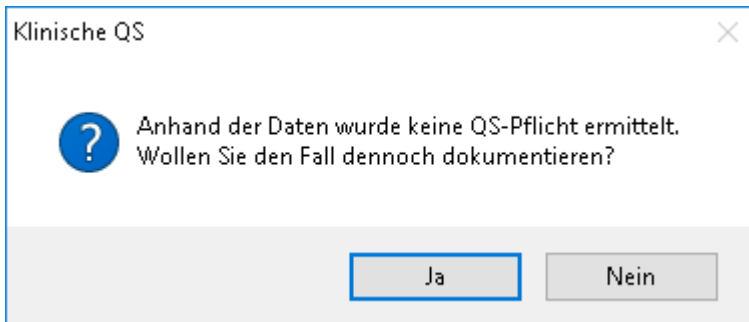


Abb. 21: Keine QS-Pflicht

Klicken Sie auf Ja, wird das Moduluswahlfenster angezeigt. Das Fenster erscheint auch, wenn für den Fall mehrere QS-Fälle angelegt werden müssen. Außerdem wird das Moduluswahlfenster angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche Ohne Auslöser geklickt haben – dann sehen Sie alle Module, für die keine Auslösebedingungen definiert sind.

Im Moduluswahlfenster sehen Sie die Spalten

- Modul: Modul, das Sie dokumentieren möchten
- Pflicht: Welche Art der Dokumentationspflicht besteht?

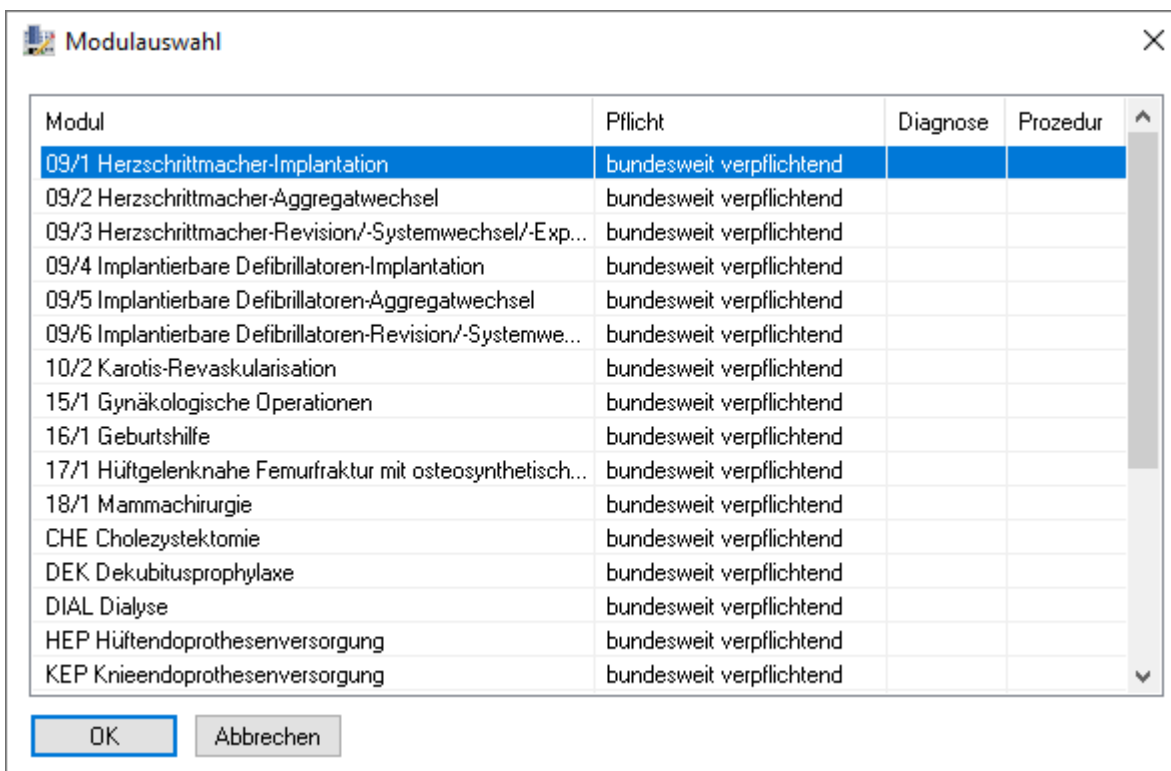


Abb. 22: Moduluswahlfenster

Um einen Fall ohne ermittelte Dokumentationspflicht oder ohne Auslöser bzw. bei mehreren Modulen zu dokumentieren, doppelklicken Sie auf einen Eintrag oder klicken Sie auf einen Eintrag und dann auf OK.

4.3 Fallfenster

Im Fallfenster füllen Sie die Datenfelder der QS-Fälle aus. Ein solcher Fall besteht aus einem oder mehreren Bögen, die im oberen Register zu sehen sind (in Abb. 23: Basis, Prozedur und Wechsel bzw. Komponentenwechsel). Jeder Bogen ist wiederum in mehrere inhaltliche Gruppen aufgeteilt. Diese Gruppen sind im unteren Register zu sehen (in Abb. 23: Anamnese/Infektion, Diagnostik/Befunde für den Bogen Wechsel bzw. Komponentenwechsel).

Zwischen den Bögen schalten Sie um, indem Sie auf die Überschrift einer oberen Registerkarte klicken. Schalten Sie zwischen den Gruppen hin und her, indem Sie auf die Überschrift einer unteren Registerkarte klicken.

Jede Gruppe besteht aus mehreren Datenfeldern, die ausgefüllt werden können. In Abb. 23 handelt es sich z.B. bei Ist eine systematische Erfassung der individuellen Sturzrisikofaktoren des Patienten erfolgt?, Extension/Flexion 1 bei Entlassung oder Gehstrecke bei Entlassung um Datenfelder. Neben einigen Datenfeldern befinden sich Auswahlchaltflächen, die in Abs. 4.3.2 näher erläutert werden.

Abb. 23: Fallfenster

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Fall zu dokumentieren:

- Füllen Sie alle sichtbaren Datenfelder der aktuellen Registerkarte aus.
- Klicken Sie auf die Überschrift der nächsten Gruppe des gleichen Bogens.
- Wiederholen Sie die ersten beiden Schritte, bis die Datenfelder des aktuellen Bogens ausgefüllt sind.
- Klicken Sie auf die Überschrift des nächsten Bogens.

- Wiederholen Sie die ersten vier Schritte, bis die Datenfelder des aktuellen Falls ausgefüllt sind.
- Klicken Sie auf OK.

Wenn der Fall korrekt oder bedingt korrekt (siehe Abs. 3.1) ist, wird er abgespeichert (siehe Abs. 5.2). Sie befinden sich danach wieder in der Fallübersicht.

Ist der Fall nicht korrekt, können Sie wählen, ob Sie den Fall trotzdem abspeichern oder die Fehler beheben möchten. Klicken Sie auf Ausfüllhinweise, damit ein HTML- oder PDF-Dokument mit den Ausfüllhinweisen zum Dokument geöffnet wird. Vorausgesetzt wird, dass ein HTML-Browser bzw. ein Programm zur Anzeige von PDF-Dokumenten installiert ist.

Wenn Sie auf Meldungen klicken, wird das Meldungsfenster geöffnet, in dem Sie Fehlermeldungen und Warnungen sehen können, die aus der Antwortdatei gelesen wurde, die Sie von der Datenannahmestelle erhalten haben (siehe Abs. 4.3.5).

4.3.1 Plausibilitätsfehler

Die Plausibilitätsfehler eines Falls können Sie anzeigen, indem Sie auf Fehler anzeigen klicken. Die Fehlerübersicht wird geöffnet:

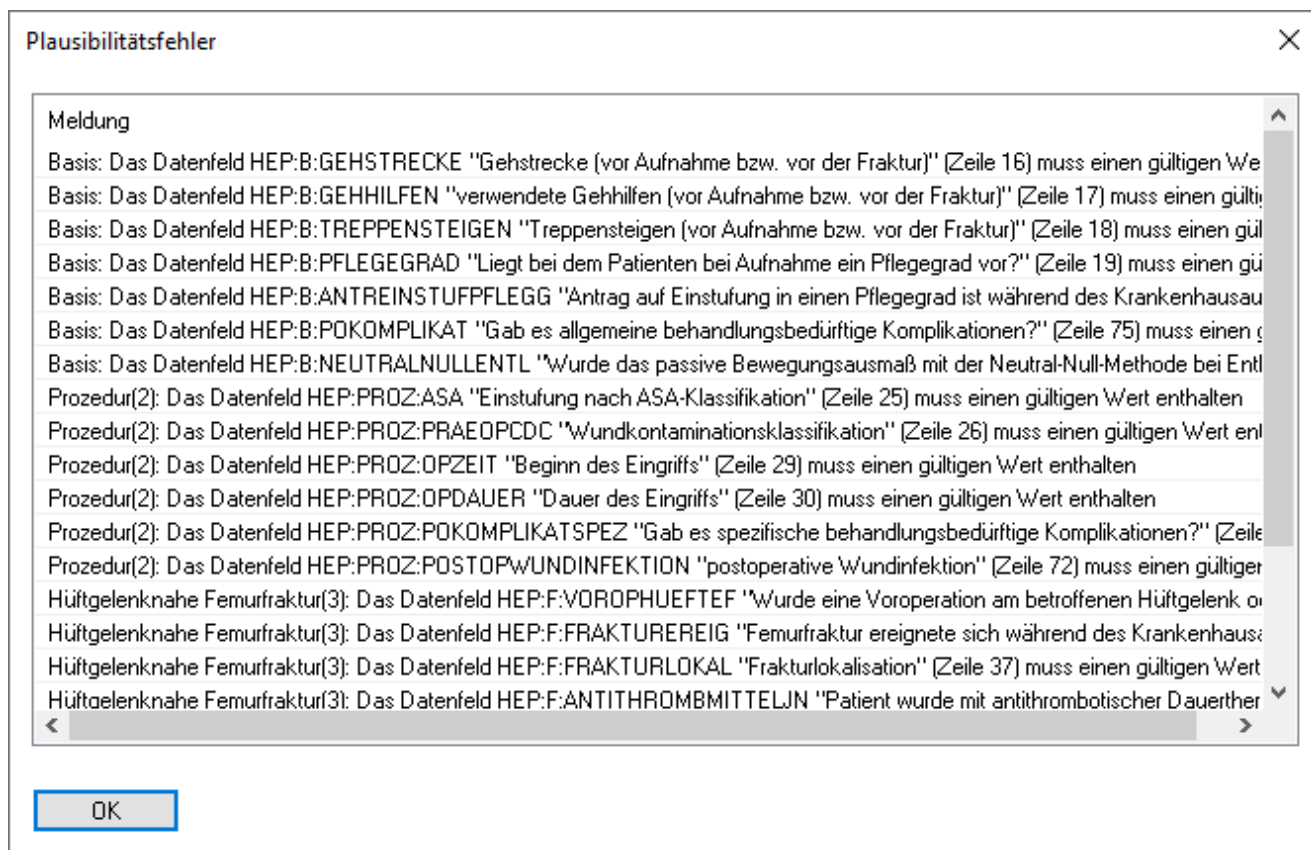


Abb. 24: Fehlerübersicht

In der Fehlerübersicht werden alle Plausibilitätsfehler und Mussfeld-Verletzungen des Protokolls angezeigt. Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um zum ersten Datenfeld zu springen, mit dem der Fehler zusammenhängt.

Vollständigen Fehlertext anzeigen

- Springe zum Bogen "Basis", Feld "Gab es allgemeine behandlungsbedürftige Komplikationen?"
- Springe zum Bogen "Basis", Feld "Pneumonie"
- Springe zum Bogen "Basis", Feld "behandlungsbedürftige kardiovaskuläre Komplikation(en)"
- Springe zum Bogen "Basis", Feld "tiefe Bein-/Beckenvenenthrombose"
- Springe zum Bogen "Basis", Feld "Lungenembolie"
- Springe zum Bogen "Basis", Feld "katheterassoziierte Harnwegsinfektion"
- Springe zum Bogen "Basis", Feld "sonstige allgemeine behandlungsbedürftige Komplikationen"
- Springe zum Bogen "Basis", Feld "Schlaganfall"
- Springe zum Bogen "Basis", Feld "akute gastrointestinale Blutung"
- Springe zum Bogen "Basis", Feld "akute Niereninsuffizienz"

Abb. 25: Plausibilitätsfehler-Menü

Klicken Sie über einem Eintrag auf die linke oder rechte Maustaste, erscheint ein Menü, in dem alle Datenfelder angezeigt werden, mit dem der Fehler zusammenhängt. Wählen Sie das Datenfeld aus, zu dem Sie springen möchten. Der Menüpunkt Vollständigen Fehlertext anzeigen ermöglicht die vollständige Anzeige eines sehr langen Fehlertexts.

Klicken Sie auf OK, um zum Fallfenster zurückzukehren.

Datenfelder im Fallfenster werden **rot** angezeigt, wenn Sie fehlerhaft ausgefüllt sind. Korrekt ausgefüllte Mussfelder erscheinen **dunkelblau**. Alle anderen Felder werden schwarz dargestellt.

4.3.2 Auswahlschaltflächen

Neben einigen Datenfeldern wird eine Auswahlschaltfläche angeboten. Wenn Sie auf diese klicken, erhalten Sie erweiterte Auswahlmöglichkeiten für das entsprechende Datenfeld.



Abb. 26: Auswahlschaltfläche

Neben ICD- und OPS-Codes können Sie KODIP bzw. DIACOS aufrufen, um den Schlüssel komfortabler auswählen zu können. Die Auswahlschaltfläche neben der Patientenidentifikationsnummer führt ins Patientenfenster (siehe Abs. 4.3.3).

4.3.3 Patientenfenster

Patientendaten ✕

Patient

Name:	<input type="text" value="Mustermann"/>	Geschlecht:	<input style="border: 1px dashed gray;" type="text" value="1 männlich"/>	Aufnahmedatum:	<input type="text" value="06.02.2024"/>
Vorname:	<input type="text" value="Martin"/>	Identifikationsnr.:	<input type="text" value="11000"/>	KIS-Fallnummer:	<input type="text" value="71717001"/>
Geburt:	<input type="text" value="08.12.1965"/>				

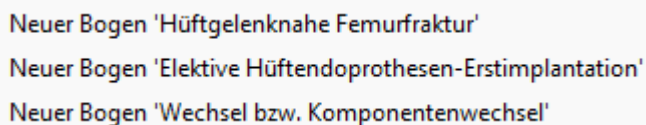
Abb. 27: Patientenfenster

Das Patientenfenster ermöglicht es Ihnen, die Daten des Patienten einzugeben. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- Geben Sie den Namen, Vornamen und das Geburtsdatum des Patienten in die dafür vorgesehenen Textfelder ein.
- Wählen Sie das Geschlecht des Patienten aus.
- Geben Sie die Patienten-Identifikationsnummer ein.
- Tragen Sie das Aufnahmedatum ins entsprechende Datumsfeld ein.
- Geben Sie die KIS-Fallnummer für den Patienten ein.
- Klicken Sie auf OK, um die Daten zu übernehmen oder Abbrechen, um zum Fallfenster ohne Übernahme der Daten zurückzukehren.

4.3.4 Bogen-Menü

Bestimmte Module wie z.B. 16/1 (Mutter und Kind), PCI (Basis, Prozedur, Koronarangiographie, PCI), 18/1 (Basis, Brust, OP) oder 15/1 (Basis, OP) bestehen aus mehreren Bögen. Für diese Fälle gibt es das Bogen-Menü, das angezeigt wird, wenn Sie im Fallfenster auf die rechte Maustaste klicken. Erscheint kein Menü, gibt es keine Möglichkeit, weitere Bögen zu erzeugen oder den aktuellen zu löschen.



Neuer Bogen 'Hüftgelenknahe Femurfraktur'
Neuer Bogen 'Elektive Hüftendoprothesen-Erstimplantation'
Neuer Bogen 'Wechsel bzw. Komponentenwechsel'

Abb. 28: Bogen-Menü

Im Bogen-Menü werden folgende Menüpunkte angezeigt:

- Neuer Bogen: Für jeden Bogen, der mehrfach ausgefüllt werden darf, erscheint ein Eintrag. Wählen Sie einen solchen Menüpunkt aus, um einen neuen Bogen zu erzeugen.
- Aktuellen Bogen löschen: Wenn der aktuelle Bogen optional ist, kann er über diesen Menüpunkt gelöscht werden.

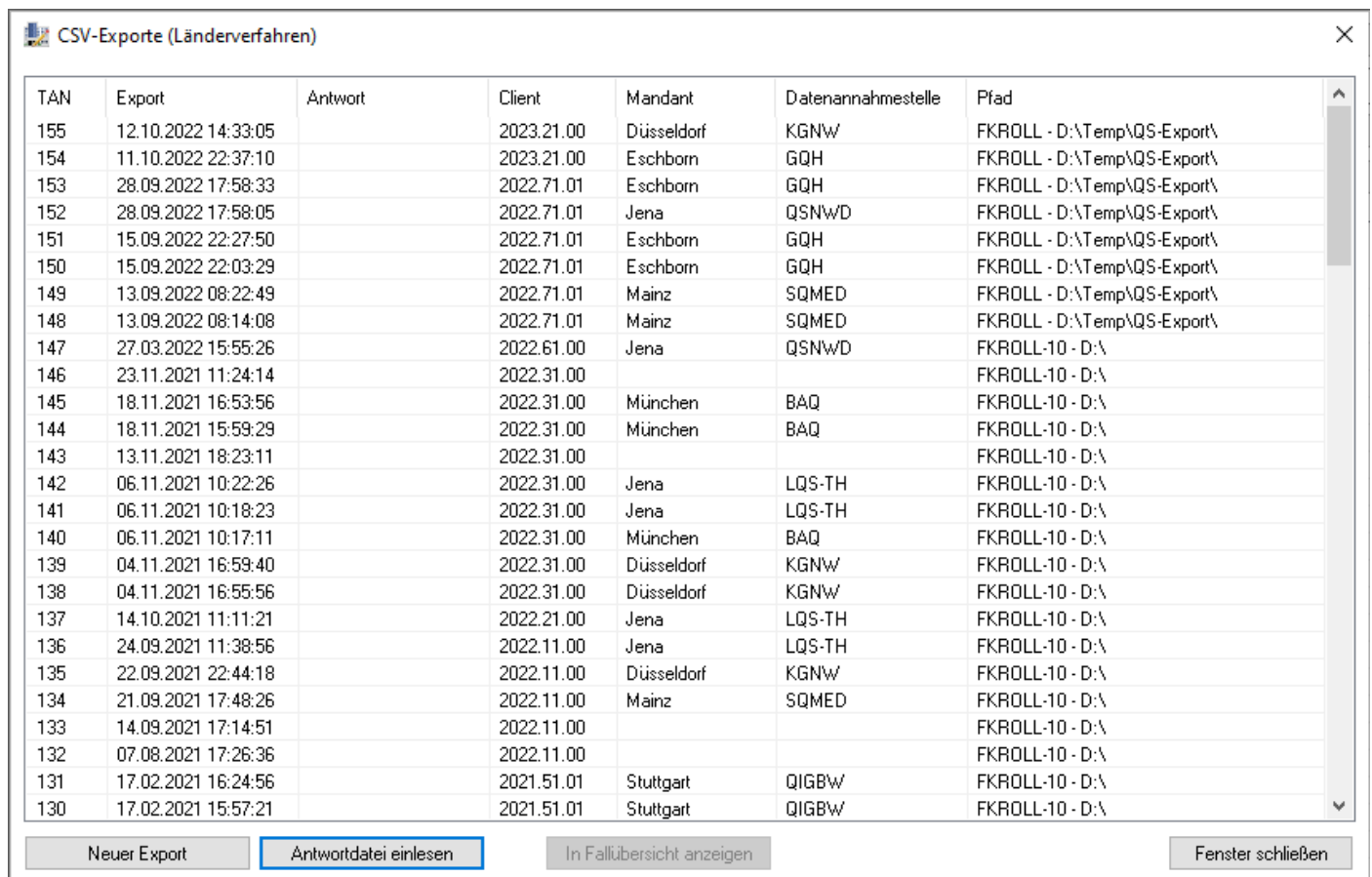
4.3.5 Meldungen

Wenn Sie im Fallfenster auf die Schaltfläche Meldungen klicken, wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie von Ihrer Datenannahmestelle zurückgelieferte Fehlermeldungen und Warnungen einsehen können. Diese sind nur vorhanden, wenn der Status des Falles abgewiesen oder akzeptiert mit der Bitte um Bearbeitung ist. So ein Fall wurde bereits exportiert, an die zuständige Datenannahmestelle gesendet und wurde mit Fehlern abgewiesen. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Support.

5 CSV-Exporte

Wenn Sie in der Fallübersicht den Menüpunkt **Datei - CSV-Exporte** auswählen, wird das CSV-Exporte-Fenster geöffnet. Hier behalten Sie die Übersicht über die Exporte im CSV-Format.

Achtung: CSV-Exporte werden nur noch für die Länderverfahren verwendet. Die bundesweit verpflichtenden Module werden seit 2015 im XML-Format exportiert.



TAN	Export	Antwort	Client	Mandant	Datenannahmestelle	Pfad
155	12.10.2022 14:33:05		2023.21.00	Düsseldorf	KGNW	FKROLL - D:\Temp\QS-Export\
154	11.10.2022 22:37:10		2023.21.00	Eschborn	GQH	FKROLL - D:\Temp\QS-Export\
153	28.09.2022 17:58:33		2022.71.01	Eschborn	GQH	FKROLL - D:\Temp\QS-Export\
152	28.09.2022 17:58:05		2022.71.01	Jena	QSNWD	FKROLL - D:\Temp\QS-Export\
151	15.09.2022 22:27:50		2022.71.01	Eschborn	GQH	FKROLL - D:\Temp\QS-Export\
150	15.09.2022 22:03:29		2022.71.01	Eschborn	GQH	FKROLL - D:\Temp\QS-Export\
149	13.09.2022 08:22:49		2022.71.01	Mainz	SQMED	FKROLL - D:\Temp\QS-Export\
148	13.09.2022 08:14:08		2022.71.01	Mainz	SQMED	FKROLL - D:\Temp\QS-Export\
147	27.03.2022 15:55:26		2022.61.00	Jena	QSNWD	FKROLL-10 - D:\
146	23.11.2021 11:24:14		2022.31.00			FKROLL-10 - D:\
145	18.11.2021 16:53:56		2022.31.00	München	BAQ	FKROLL-10 - D:\
144	18.11.2021 15:59:29		2022.31.00	München	BAQ	FKROLL-10 - D:\
143	13.11.2021 18:23:11		2022.31.00			FKROLL-10 - D:\
142	06.11.2021 10:22:26		2022.31.00	Jena	LQS-TH	FKROLL-10 - D:\
141	06.11.2021 10:18:23		2022.31.00	Jena	LQS-TH	FKROLL-10 - D:\
140	06.11.2021 10:17:11		2022.31.00	München	BAQ	FKROLL-10 - D:\
139	04.11.2021 16:59:40		2022.31.00	Düsseldorf	KGNW	FKROLL-10 - D:\
138	04.11.2021 16:55:56		2022.31.00	Düsseldorf	KGNW	FKROLL-10 - D:\
137	14.10.2021 11:11:21		2022.21.00	Jena	LQS-TH	FKROLL-10 - D:\
136	24.09.2021 11:38:56		2022.11.00	Jena	LQS-TH	FKROLL-10 - D:\
135	22.09.2021 22:44:18		2022.11.00	Düsseldorf	KGNW	FKROLL-10 - D:\
134	21.09.2021 17:48:26		2022.11.00	Mainz	SQMED	FKROLL-10 - D:\
133	14.09.2021 17:14:51		2022.11.00			FKROLL-10 - D:\
132	07.08.2021 17:26:36		2022.11.00			FKROLL-10 - D:\
131	17.02.2021 16:24:56		2021.51.01	Stuttgart	QIGBW	FKROLL-10 - D:\
130	17.02.2021 15:57:21		2021.51.01	Stuttgart	QIGBW	FKROLL-10 - D:\

Buttons: Neuer Export, Antwortdatei einlesen, In Fallübersicht anzeigen, Fenster schließen

Abb. 29: CSV-Exporte-Fenster

In der Übersicht sehen Sie folgende Informationen der Exportvorgänge:

- **TAN:** Transaktionsnummer des Exports
- **Export:** Datum und Uhrzeit des Exports
- **Antwort:** Datum und Uhrzeit des Einlesens der Antwortdatei (falls vorhanden, sonst leer)
- **Client:** Versionsnummer des Klinische QS-Clients, mit dem der Export durchgeführt wurde
- **Mandant:** Mandant, für den Daten exportiert wurden
- **Datenannahmestelle:** Datenentgegennehmende Stelle, an welche die Exportdatei gesendet werden sollte
- **Pfad:** Rechner und Dateipfad, wo die Datei exportiert wurde

Um einen neuen CSV-Export durchzuführen, klicken Sie auf **Neuer Export** (siehe Abschnitt 5.1). Klicken Sie auf **Antwortdatei einlesen** (siehe Abschnitt 5.2), um die Ergebnisse einer CSV-Antwortdatei in die Datenbank zu übernehmen.

Wählen Sie in der Übersicht einen Exportvorgang aus, und klicken Sie dann In Fallübersicht anzeigen, um die (derzeit noch in der Datenbank befindlichen) Fälle, die mit dem Exportvorgang exportiert wurden, in der Fallübersicht anzuzeigen. Klicken Sie auf Fenster schließen, um ohne Änderung in die Fallübersicht zurück zu kehren.

5.1 Neuer Export

Um korrekte oder bedingt korrekte Fälle (siehe Abs. 3.1) an eine Datenannahmestelle zu exportieren, klicken Sie im CSV-Exporte-Fenster (siehe Abschnitt 5) auf Neuer Export. Sofort wird das CSV-Exportfenster geöffnet:

Export

Export-Parameter

Spezifikation: Spezifikation 2024

Aufnahme von: 01.01.2024 bis: 31.12.2024

Datenannahmestelle: Eschborn: LAGQH (DeQS)

Parameter: Standard

Fachabteilung:

Modul: SA_HE Schlaganfall-Akutbehandlung (nur F)

Export-Verzeichnis: D:\Temp\QIS-Export

Status:

M	Status
<input type="checkbox"/>	erfasst
<input type="checkbox"/>	fehlerhaft
<input checked="" type="checkbox"/>	bedingt korrekt
<input checked="" type="checkbox"/>	korrekt
<input type="checkbox"/>	übermittelt
<input type="checkbox"/>	bestätigt
<input checked="" type="checkbox"/>	storniert
<input type="checkbox"/>	akzeptiert mit der Bitte um Nachbearbeitung

Export-Fortschritt

Export

Fenster schließen

Abb. 30: CSV-Exportfenster

Um eine Datei zu erzeugen, die Sie an die Datenannahmestelle senden können, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die Spezifikation aus.
- Bestimmen Sie den Zeitraum für das Aufnahmedatum.
- Wählen Sie eine Datenannahmestelle aus.
- Wählen Sie ggf. einen Parameter aus. Er muss nur für Exporte mit interner Datei geändert werden.
- Suchen Sie sich eine Fachabteilung aus oder lassen Sie sie frei, um alle Fachabteilungen zu exportieren.
- Suchen Sie sich ein Modul aus oder lassen Sie es frei, um alle Module zu exportieren.
- Wählen Sie ein Export-Verzeichnis aus, in dem die Datei abgelegt werden soll, die Sie später versenden.
- Markieren Sie alle Einträge im Listefeld Status, um Fälle mit den entsprechenden Status zu exportieren.
- Klicken Sie auf Export, um die Export-Datei zu erzeugen oder Fenster schließen, um in die Fallübersicht zurückzukehren.

5.2 Antwortdateien einlesen

Nach einem Export und dem Versand der Transaktionsdatei per E-Mail erhalten Sie von der Datenannahmestelle Antwortdateien zurück. Diese enthalten die Bestätigungen der übermittelten Fälle und ggf. Fehlermeldungen. Wählen Sie im CSV-Exporte-Fenster (siehe Abschnitt 5) auf Antwortdatei einlesen. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Antwortdatei einlesen

Antwortdatei lesen

Verschlüsselungscode: [Masked]

Datei: [File Selection]

Status

Korrekte Datensätze: 0 [Protokolldatei anzeigen]

Stornierte Datensätze: 0

Fehlerhafte Datensätze: 0

Antwortdatei importieren [Antwort übernehmen] [Fenster schließen]

Abb. 3: Antwortfenster

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Antwortdatei einzulesen:

- Geben Sie Ihren Verschlüsselungscode (DES-Key, Passphrase) ein. Diesen erhalten Sie von Ihrer Datenannahmestelle.
- Wählen Sie die Antwortdatei aus, indem Sie auf die Auswahl Schaltfläche klicken.
- Klicken Sie auf Antwortdatei importieren.

Danach wird im Gruppenfeld Status die Anzahl der korrekten, stornierten und fehlerhaften Datensätze angezeigt.

Um die Protokolldatei in Wordpad oder Microsoft Word einzusehen, klicken Sie auf Protokolldatei anzeigen. Wird keine Datei angezeigt, kann es auch sein, dass keine übermittelt wurde.

Wenn Sie die bestätigten und abgewiesenen Fälle übernehmen möchten, klicken Sie auf Antwort übernehmen. Klicken Sie auf Fenster schließen, um die Bestätigungen nicht zu übernehmen.

6 XML-Exporte

6.1 XML-Exportdateien automatisch erstellen

Wenn Sie grundsätzlich alle vollständig ausgefüllten und exportierbaren Fälle versenden wollen, nutzen Sie den Menüpunkt XML-Exportdateien automatisch erstellen.

Achtung: bevor Sie starten, geben Sie bitte das Stammverzeichnis für den Schnell-Export in der Registerkarte Sonstiges in den Einstellungen ein (siehe Abschnitt 2.2.4). Nutzen Sie dazu ein Netzwerklaufwerk oder einen anderen Pfad, der auf allen Computern, wo der Export durchgeführt wird, genutzt werden kann. Binden Sie diesen Pfad in Ihr Backup ein. Achten Sie darauf, dass das Verzeichnis vorhanden ist.

Nach dem Klick auf den Menüpunkt XML-Exportdateien automatisch erstellen werden alle vollständig ausgefüllten oder zu stornierenden Fälle ermittelt. Je Verfahren und Jahr wird daraufhin eine Exportdatei im Stammverzeichnis abgelegt. Folgendes Fenster wird angezeigt:

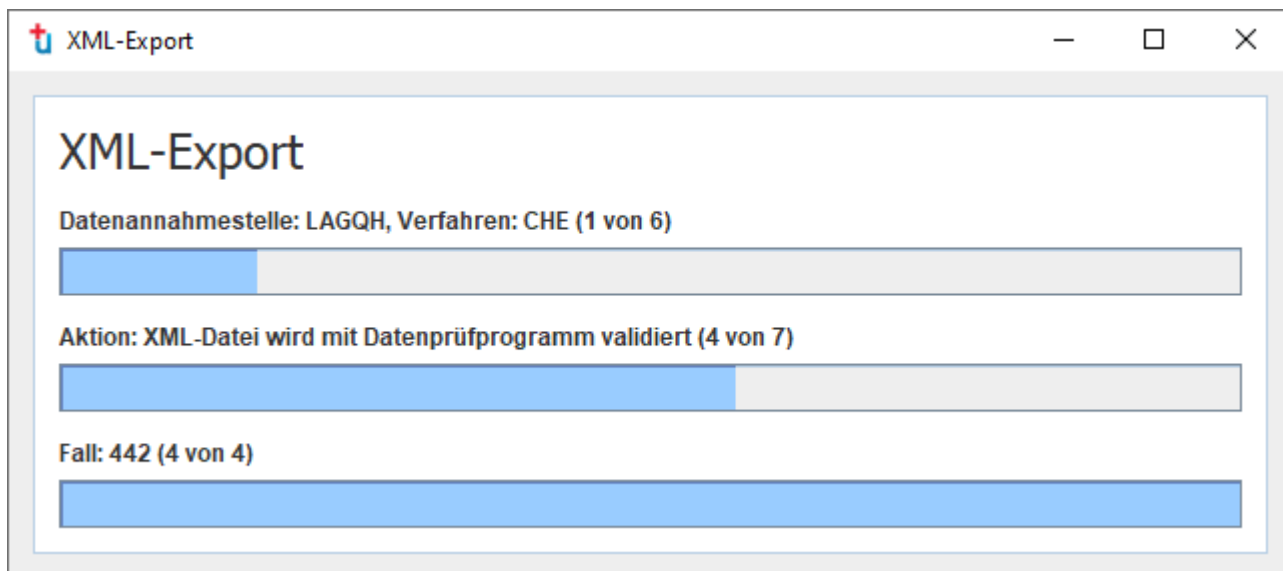


Abb. 32: XML-Export

Nach dem Export finden Sie die Exportdateien in den Unterordnern <Jahr>\<Aktueller Zeitstempel>\<E-Mail>. Bitte versenden Sie nun alle AES-Dateien des aktuellen Zeitstempels an die entsprechende E-Mail, nach der der Unterordner benannt ist. Achten Sie darauf, dass Sie dies für alle E-Mail-Unterordner tun. In einem weiteren Unterordner Temp finden Sie alle Zwischenstufen, die das Programm erzeugt hat. Diese dienen lediglich der Fehlersuche. Sie können nach erfolgreichem Einlesen der Antwortdatei gelöscht werden.

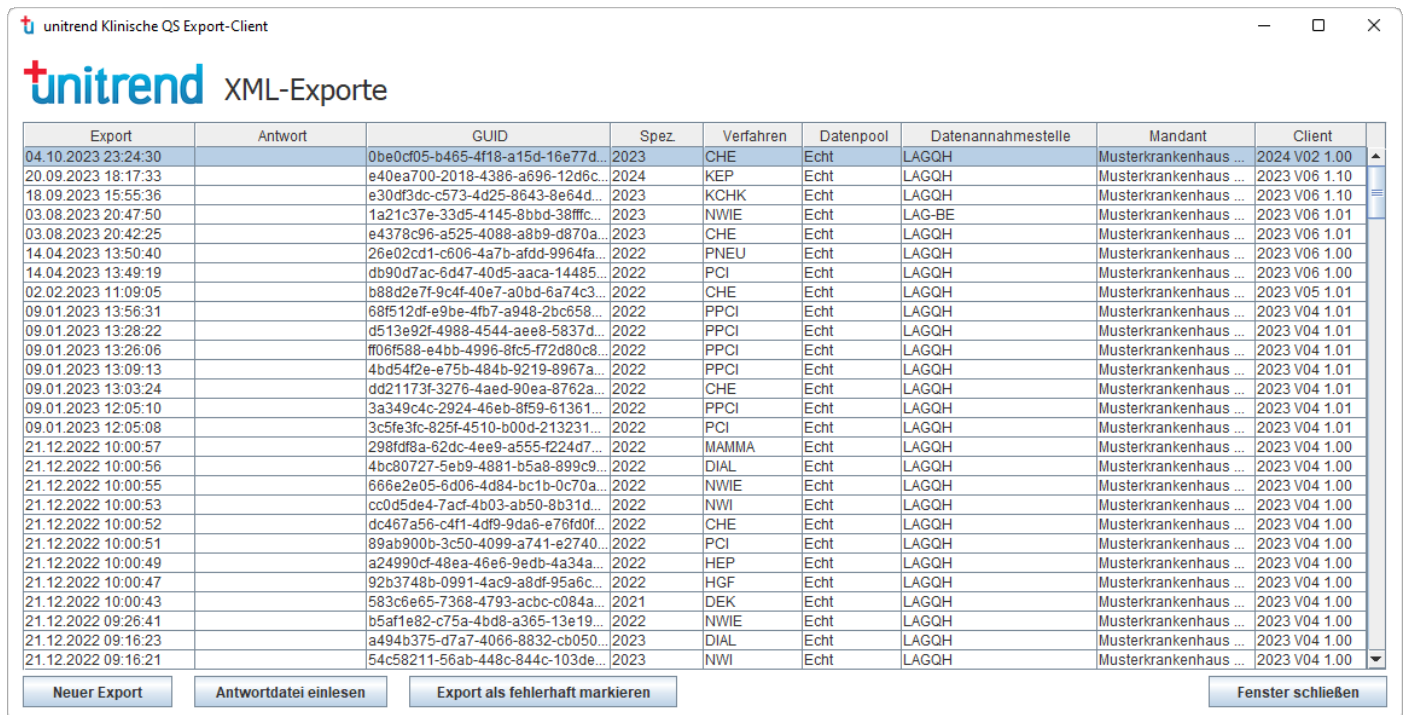
6.2 XML-Antwortdateien automatisch einlesen

Wenn Sie die AES-Exportdateien an die zuständigen Datenannahmestellen versendet haben (siehe Abschnitt 6.1), erhalten Sie nach einer Mail mit Empfangsbestätigung die Antwortdatei in einer weiteren Mail. Sie heißt genauso wie die Exportdatei, beginnt aber mit „A-“ statt mit „T-“. Kopieren Sie diese AES-Datei in den gleichen Ordner des Stammverzeichnisses, wo auch die Exportdatei liegt. Wiederholen Sie dies für alle versendeten Dateien.

Wenn Sie alle Antwortdateien abgelegt haben, klicken Sie auf XML-Antwortdateien automatisch einlesen. Für alle offenen Exporte werden nun die im Stammverzeichnis abgelegten Antwortdateien eingelesen.

6.3 Manuelle Exporte

Alternativ zum automatischen Export können Sie Exporte verfahrensspezifisch manuell anstoßen. Wenn Sie dazu in der Fallübersicht den Menüpunkt Datei - XML-Exportübersicht (manuelle Auswahl) auswählen, wird das XML-Exporte-Fenster geöffnet. Hier behalten Sie die Übersicht über die Exporte im XML-Format.



Export	Antwort	GUID	Spez.	Verfahren	Datenpool	Datenannahmestelle	Mandant	Client
04.10.2023 23:24:30		0be0cf05-b465-4f18-a15d-16e77d...	2023	CHE	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2024 V02 1.00
20.09.2023 18:17:33		e40ea700-2018-4386-a696-12d6c...	2024	KEP	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V06 1.10
18.09.2023 15:55:36		e30df3dc-c573-4d25-8643-8e64d...	2023	KCHK	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V06 1.10
03.08.2023 20:47:50		1a21c37e-33d5-4145-8bbd-38ff...	2023	NWIE	Echt	LAG-BE	Musterkrankenhaus ...	2023 V06 1.01
03.08.2023 20:42:25		e4378c96-a525-4088-a8b9-d870a...	2023	CHE	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V06 1.01
14.04.2023 13:50:40		26e02cd1-c606-4a7b-afdd-9964fa...	2022	PNEU	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V06 1.00
14.04.2023 13:49:19		db90d7ac-6d47-40d5-aaca-14485...	2022	PCI	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V06 1.00
02.02.2023 11:09:05		b88d2e7f-9c4f-40e7-a0bd-6a74c3...	2022	CHE	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V05 1.01
09.01.2023 13:56:31		68f512df-e9be-4fb7-a948-2bc658...	2022	PPCI	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.01
09.01.2023 13:28:22		d513e92f-4988-4544-aea8-5837d...	2022	PPCI	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.01
09.01.2023 13:26:06		ff06f588-e4bb-4996-8fc5-f72d80c8...	2022	PPCI	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.01
09.01.2023 13:09:13		4bd54f2e-e75b-484b-9219-8967a...	2022	PPCI	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.01
09.01.2023 13:03:24		dd21173f-3276-4aed-90ea-8762a...	2022	CHE	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.01
09.01.2023 12:05:10		3a349c4c-2924-46eb-8f59-61361...	2022	PPCI	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.01
09.01.2023 12:05:08		3c5fe3fc-825f-4510-b00d-213231...	2022	PCI	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.01
21.12.2022 10:00:57		298df8a-62dc-4ee9-a555-f224d7...	2022	MAMMA	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.00
21.12.2022 10:00:56		4bc80727-5eb9-4881-b5a8-899c9...	2022	DIAL	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.00
21.12.2022 10:00:55		666e2e05-6d06-4d84-bc1b-0c70a...	2022	NWIE	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.00
21.12.2022 10:00:53		cc0d5de4-7acf-4b03-ab50-8b31d...	2022	NWI	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.00
21.12.2022 10:00:52		dc467a56-c4f1-4df9-9da6-e76fd0f...	2022	CHE	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.00
21.12.2022 10:00:51		89ab900b-3c50-4099-a741-e2740...	2022	PCI	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.00
21.12.2022 10:00:49		a24990cf-48ea-46e6-9edb-4a34a...	2022	HEP	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.00
21.12.2022 10:00:47		92b3748b-0991-4ac9-a8df-95a6c...	2022	HGF	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.00
21.12.2022 10:00:43		583c6e65-7368-4793-acbc-c084a...	2021	DEK	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.00
21.12.2022 09:26:41		b5af1e82-c75a-4bd8-a365-13e19...	2022	NWIE	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.00
21.12.2022 09:16:23		a494b375-d7a7-4066-8832-cb050...	2023	DIAL	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.00
21.12.2022 09:16:21		54c58211-56ab-448c-844c-103de...	2023	NWI	Echt	LAGQH	Musterkrankenhaus ...	2023 V04 1.00

Abb. 33: XML-Exporte-Fenster

In der Übersicht sehen Sie folgende Informationen der Exportvorgänge:

- **Export:** Datum und Uhrzeit des Exports
- **Antwort:** Datum und Uhrzeit des Einlesens der Antwortdatei (falls vorhanden, sonst leer)
- **GUID:** global eindeutiger Identifikator der Transaktion
- **Spez.:** Spezifikationsjahr des Exports
- **Verfahren:** Kürzel des QS-Verfahrens, z.B. PERI für Perinatalmedizin, CHE für Cholezystektomie oder DEK für Dekubitusprophylaxe
- **Datenpool:** Echtdatenpool oder Testdatenpool (zur Softwareerprobung für den Versand an Testinstanzen)
- **Datenannahmestelle:** Datenentgegennehmende Stelle, an welche die Exportdatei gesendet werden muss
- **Mandant:** Mandant, für den Daten exportiert wurden
- **Client:** Versionsnummer des Klinische QS-Clients, mit dem der Export durchgeführt wurde

Um einen neuen XML-Export durchzuführen, klicken Sie auf Neuer Export (siehe Abschnitt 6.4). Klicken Sie auf Antwortdatei einlesen (siehe Abschnitt 6.5), um die Ergebnisse einer XML-Antwortdatei in die Datenbank zu übernehmen.

Klicken Sie auf Fenster schließen, um ohne Änderung in die Fallübersicht zurückzukehren.

6.4 Neuer Export

Um korrekte oder bedingt korrekte QS-Fälle (siehe Abs. 3.1) zu exportieren, klicken Sie im XML-Exporte-Fenster (siehe Abschnitt 6.3) auf Neuer Export. Sofort wird das XML-Exportfenster geöffnet:

Xml-Export

unitrend XML-Export

Spezifikation:

Aufnahmedatum: bis

Verfahren:

Datenannahme:

Fachabteilung:

Modul:

Status:

fehlerhaft

bedingt korrekt und korrekt

übermittelt und bestätigt

storniert

Storno übermittelt und bestätigt

Verzeichnis:

Fortschritt:

Datenart:

Kennwort:

Abb. 34: XML-Exportfenster

Um eine Datei zu erzeugen, die Sie an die Datenannahmestelle senden können, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die Spezifikation aus.
- Bestimmen Sie den Zeitraum für das Aufnahmedatum.
- Wählen Sie ein Verfahren aus, z.B. CHE für Fälle des Verfahrens QS Cholezystektomie der DeQS-Richtlinie
- Wählen Sie eine Datenannahmestelle aus.
- Suchen Sie sich eine Fachabteilung aus oder lassen Sie sie frei, um alle Fachabteilungen zu exportieren.
- Suchen Sie sich ein Modul aus oder lassen Sie es frei, um alle Module zu exportieren.
- Wählen Sie ein Verzeichnis aus, in dem die Datei abgelegt werden soll, die Sie später versenden.
- Markieren Sie alle Einträge im Listenfeld Status, um Fälle mit den entsprechenden Status zu exportieren.
- Wählen Sie im Listenfeld Datenart Echtdaten für einen normalen Export oder Testdaten für einen Test-Datenexport aus, den Sie an eine Testinstanz senden
- Geben Sie das Kennwort ein, falls das Feld nicht bereits vorbelegt wurde
- Klicken Sie auf Export, um die Export-Datei zu erzeugen oder Fenster schließen, um in die Fallübersicht zurückzukehren.

6.5 Antwortdateien einlesen

Nach einem Export und dem Versand der Transaktionsdatei per E-Mail erhalten Sie von der Datenannahmestelle Antwortdateien zurück. Diese enthalten die Bestätigungen der übermittelten Fälle und ggf. Fehlermeldungen. Wählen Sie im XML-Exporte-Fenster (siehe Abschnitt 6) auf Antwortdatei einlesen. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Xml-Antwort ✕

unitrend XML-Antwort

Status: Die Antwortdatei wurde entpackt. Öffnen Sie das Transaktionsprotokoll und übernehmen Sie die Antwort in die Datenbank!

Ihr Kennwort bei der Datenannahmestelle: **Antwortdatei einlesen**

Dokumentenstatus: OK Datenpool: Echtdatenpool **Transaktionsprotokoll anzeigen**

Modul	Anzahl	Neu	Update	Storniert	Defekt
09/2	1	0	1	0	0
09/3	1	0	1	0	0
09/4	1	0	1	0	0
09/5	1	0	1	0	0
09/6	1	0	1	0	0
16/1	1	0	1	0	0
HEP	3	0	3	0	0
KEP	3	0	3	0	0
NEO	1	0	1	0	0

Antwort in die Datenbank übernehmen
Fenster schließen

Abb. 35: Antwortfenster

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Antwortdatei einzulesen:


- Geben Sie Ihren Verschlüsselungscode (Passphrase, DES-Key) ein, wenn Sie die Antwortdatei als verschlüsselten AES-Container erhalten haben. Den Code erhalten Sie von Ihrer Datenannahmestelle. Wenn Ihre Antwortdatei unverschlüsselt im XML-Format vorliegt, benötigen Sie keinen Code.
- Klicken Sie auf Antwortdatei importieren und wählen die Antwortdatei aus. Die Antwortdatei wird daraufhin entschlüsselt und der Dokumentenstatus gelesen (OK oder ERROR). Zudem werden der Datenpool (Echt- oder Testdatenpool) und die Modulstatistik angezeigt. Die Modulstatistik weist pro Modul aus, wie viele Fälle geliefert wurden (Anzahl), wie viele neu eingelesen, aktualisiert (Update) und storniert wurden sowie die Anzahl abgewiesener Fälle (Defekt).
- Klicken Sie auf Transaktionsprotokoll anzeigen, um die XML-Antwortdatei direkt aufzurufen.
- Klicken Sie auf Antwort in die Datenbank übernehmen, um die Ergebnisse in die Datenbank zu schreiben. Beim Dokumentenstatus ERROR werden alle Fälle abgewiesen. Bei einer Lieferung an einen Testdatenpool ist die Übernahme nicht möglich.
- Beenden Sie das Lesen der Antwortdatei, indem Sie auf Fenster schließen klicken.


7 Soll- und Risikostatistik


Zu Abschluss des QS-Verfahrensjahres gehört eine Sollstatistik und für den Leistungsbereich Dekubitusprophylaxe auch eine Risikostatistik. Wenn Sie hierfür eine Lizenz haben, können Sie die Soll- und Risikostatistik im Importfenster erstellen. Dazu benötigen Sie einen §21-Datensatz.


Import, Soll- und Risikostatistik


Datensatz in Zwischenspeicher importieren (ohne Änderung des QS-Datenbestandes)





Falldaten: 

ICD-Daten: 

OPS-Daten: 

Fachabteilung: 

Entgelt-Daten: 

Patient-Daten: 

Spezifikation:

Dokumentationspflichtige Module im Zwischenspeicher ermitteln (ohne Änderung des QS-Datenbestandes)

Mandant:

Es wurden 42 QS-Pflichten in den 43 geprüften Fällen gefunden.

Sollstatistiken und Risikostatistik nach DeQS-RL erstellen

Elektronische Sollstatistik zum Versand an die Datenannahmestelle (DAS)

Dokumentationspflichtige Fälle (CSV)

Sollstatistik mit Konformitätserklärung zur Vorlage bei der LAG (HTML)

Risikostatistik zum Versand an die DAS

Sollstatistik zur Vorlage bei den Budgetverhandlungen (HTML)

Soll-Ist-Vergleich Sollstatistik/QS-Daten

QS-Datenbestand verändern

Soll-Ist-Vergleich Zwischenspeicher/QS-Daten

QS-Fälle erzeugen

Überzählige QS-Fälle stornieren

Abb. 36: Importfenster für Soll- und Risikostatistik

Gehen Sie wie folgt vor, um Sollstatistiken und Risikostatistiken zu erstellen:

- Spezifikation: Wählen Sie die gewünschte Spezifikation aus.
- Auswahl des Importdatensatzes: Klicken Sie auf das oberste rechte Symbol neben Falldaten. Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster, in dem Sie die Falldatei des §21-Datensatzes auswählen können. Nach Auswahl dieser Datei werden auch alle anderen Pfade im Fenster angepasst. Wenn die Dateien nicht dem Standard entsprechend benannt sind, haben Sie danach die Möglichkeit, auf gleiche Weise alle anderen Dateien (ICD, OPS, Fachabteilung, Entgelte, Patienten) auszuwählen. Die Angabe der Patientendatei ist nicht zwingend erforderlich.

- Importdaten löschen: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Daten des letzten Imports zu entfernen. Hier werden nur die Zwischenergebnisse des letzten Imports entfernt, keine QS-Fälle!
- Daten importieren: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den §21-Datensatz in die Datenbank zu übernehmen. Wählen Sie nun ggf. weitere Importdaten aus und wiederholen Sie den Vorgang, bis alle §21-Daten eingelesen sind.
- Mandant: Wählen Sie einen Mandanten aus.
- Dokumentationspflichtige Module für die Sollstatistik ermitteln: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden alle Dokumentationspflichten der in den Zwischenspeicher importierten Daten mit dem integrierten QS-Filter ermittelt. Maßgeblich dafür sind die eingestellten Dokumentationspflichten sind die bundesweit und landesweit gültigen Regelungen. Sie können im Programm nicht geändert werden.
- Elektronische Sollstatistiken für den Versand an die Datenannahmestelle (DAS): Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zwei verschlüsselte Sollstatistik-Dateien nach DeQS-RL für den Mailversand an die zuständigen Datenannahmestellen zu erzeugen. Eine Sollstatistik führt die Dokumentationspflichten der Basispezifikation auf, die zweite Sollstatistik die Dokumentationspflichten der einrichtungsbezogenen Dokumentation.
- Sollstatistiken mit Konformitätserklärung zur Vorlage bei der DAS (HTML): Erzeugen Sie zwei HTML-Dokumente für die Sollstatistiken nach DeQS-RL. Erstere führt die Dokumentationspflichten der Basisdokumentation auf, letztere die Dokumentationspflichten der einrichtungsbezogenen Spezifikation. Beide HTML-Dokumente müssen ausgedruckt und – von der Geschäftsführung unterschrieben – an die zuständigen Datenannahmestellen gesendet werden.
- Sollstatistiken zur Vorlage bei den Budgetverhandlungen (HTML): Erzeugen Sie zwei HTML-Dokumente für die Sollstatistiken, die Sie bei den Budgetverhandlungen benötigen. Erstere führt die Dokumentationspflichten der Basisdokumentation auf, letztere die Dokumentationspflichten der einrichtungsbezogenen Spezifikation
- Dokumentationspflichtige Fälle (CSV): Exportieren Sie alle in den Sollstatistiken aufgeführten dokumentationspflichtigen Fälle in eine CSV-Datei.
- Risikostatistik für den Versand an die DAS: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die für den Leistungsbereich Dekubitusprophylaxe benötigte Risikostatistik zu erstellen. Diese muss per Mail an die zuständige Datenannahmestelle gesendet werden.
- Soll-Ist-Vergleich Sollstatistik/QS-Daten: Der Report ermöglicht Ihnen die Ausgabe eines Soll-Ist-Abgleichs zwischen der erstellten Sollstatistik und dem bestätigten Datenbestand in Klinische QS.
- Klicken Sie auf Fenster schließen, um den Vorgang zu beenden.

Weitere Hinweise zur Erstellung und Abgabe der Sollstatistiken erhalten Sie als Schreiben von Ihrer Landesgeschäftsstelle Qualitätssicherung und/oder Ihrer Krankenhausgesellschaft. Fragen Sie im Zweifelsfall dort nach, wie die Abgabe in Ihrem Bundesland geregelt ist.

8 Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	2
1.1	Funktionen	2
1.2	Begriffe	2
1.3	Anmelden	2
1.3.1	Anmeldungsfenster	2
1.3.2	Single Sign-On	3
1.3.3	Die erste Anmeldung	3
1.3.4	Versionsführung	4
1.4	Das Hauptfenster	4
2	Stammdaten einrichten	5
2.1	Benutzer	5
2.1.1	Benutzerverwaltung	5
2.1.2	Benutzerfenster	6
2.2	Einstellungen	7
2.2.1	Dokumentationspflichten	8
2.2.2	Datenannahmestellen	9
2.2.3	Parametrisierbare Felder	11
2.2.4	Sonstiges	11
2.3	Mandanten	13
2.3.1	Mandantenverwaltung	13
2.3.2	Mandantenfenster	14
2.4	Kennwort ändern	15
3	Fallübersicht	16
3.1	Fall-Status	17
3.2	Auswahlfelder	17
3.3	Das Hauptmenü	18
3.3.1	Datei-Menü	18
3.3.2	Bearbeiten-Menü	19
3.3.3	Hilfe-Menü	19
4	Fall dokumentieren	20
4.1	Import	20
4.2	Neuer Fall	22
4.3	Fallfenster	24
4.3.1	Plausibilitätsfehler	25
4.3.2	Auswahlschaltflächen	26
4.3.3	Patientenfenster	26
4.3.4	Bogen-Menü	27
4.3.5	Meldungen	27
5	CSV-Exporte	28
5.1	Neuer Export	29
5.2	Antwortdateien einlesen	30
6	XML-Exporte	31
6.1	XML-Exportdateien automatisch erstellen	31
6.2	XML-Antwortdateien automatisch einlesen	31
6.3	Manuelle Exporte	32
6.4	Neuer Export	33
6.5	Antwortdateien einlesen	34
7	Soll- und Risikostatistik	35
8	Inhaltsverzeichnis	37
9	Abbildungsverzeichnis	38

9 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Anmeldefenster	3
Abb. 2: Programmupdate	4
Abb. 3: Datenbankupdate	4
Abb. 4: Stammdaten-Menü	5
Abb. 5: Benutzerverwaltung	5
Abb. 6: Benutzerfenster	6
Abb. 7: Dokumentationspflichten	7
Abb. 8: Modulfenster	8
Abb. 9: Datenannahmestellen	9
Abb. 10: Datenannahmestellenfenster	10
Abb. 11: Parametrisierbare Felder	11
Abb. 12: Sonstiges	12
Abb. 13: Mandantenverwaltung	13
Abb. 14: Mandantenfenster	14
Abb. 15: Kennwort ändern	15
Abb. 16: Fallübersicht	16
Abb. 17: Datei-Menü	18
Abb. 18: Bearbeiten-Menü	19
Abb. 19: Importfenster	20
Abb. 20: Neuer Fall	22
Abb. 21: Keine QS-Pflicht	23
Abb. 22: Modulauswahlfenster	23
Abb. 23: Fallfenster	24
Abb. 24: Fehlerübersicht	25
Abb. 25: Plausibilitätsfehler-Menü	26
Abb. 26: Auswahl Schaltfläche	26
Abb. 27: Patientenfenster	26
Abb. 28: Bogen-Menü	27
Abb. 29: CSV-Exporte-Fenster	28
Abb. 30: CSV-Exportfenster	29
Abb. 31: Antwortfenster	30
Abb. 32: CSV-Exporte-Fenster	31
Abb. 33: XML-Exporte-Fenster	32
Abb. 34: XML-Exportfenster	33
Abb. 35: Antwortfenster	34
Abb. 36: Importfenster für Soll- und Risikostatistik	35