

Unitrend GmbH Klinische QS - Benutzerhandbuch

1 Einführung

1.1 Funktionen

UNITREND Klinische QS unterstützt Sie bei der Dokumentation der externen vergleichenden Qualitätssicherung nach §137 SGB V. Folgende Hauptaufgaben werden erfüllt:

- Import von Patienten-, OP- und Anästhesiedaten aus §21-Datensatz, KIS oder OP-Verwaltung.
- Dokumentation aller Datenfelder nach der aktuellen Spezifikation des Aqua-Instituts und der BQS oder Vorgaben der Landesgeschäftsstellen für Qualitätssicherung (Landesmodule)
- Export von verschlüsselten Transaktionsdateien
- Import von verschlüsselten Antwortdateien
- Soll-Ist-Abgleich zwischen §21- und 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:

- **Modul:** für jeden dokumentationspflichtigen Fall müssen Sie die Datenfelder eines bestimmten Moduls ausfüllen. Welches Modul ausgefüllt werden muss, wird u.a. aus OPS-Schlüssel, ICD-Schlüssel, Aufnahme datum, Patientenalter und Entlassungsgrund bestimmt. So gibt es z.B. Module für Geburtshilfe (16/1), Cholezystektomien (12/1) oder Herzchirurgie (HCH). Siehe auch Kap. 2.2.1.
- **Modulpflicht:** Wenn für einen Fall ein Modul ausgefüllt werden muss, besitzt der Fall eine Modulpflicht. Die Modulpflicht wird vom Programm auf Grund der Stammdaten (siehe Kap. 2.2.1) und bestimmter Falldaten (siehe Kap. 4.2) ermittelt.
- **Empfänger:** Der Empfänger nimmt Ihre Exportdaten entgegen und liefert Ihnen Bestätigungen oder Ablehnungen. Empfänger sind z.B. das Aqua-Institut in Göttingen oder Ihre Landesgeschäftsstelle für Qualitätssicherung.
- **Mandant:** Selbstständiges Krankenhaus in Ihrem Klinikverbund, das eine eigene IK-Nummer besitzt. In der Regel 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 wollen, ohne sich anzumelden, betätigen Sie Abbrechen.

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

Klinische QS - Anmeldung



Version: 15.10.01 (07.11.2011) - 15.0 SR0

Name:

Kennwort:

Abb. 1: Anmeldefenster

1.3.2 Die erste Anmeldung

Nach der Installation melden Sie sich am System mit dem Benutzernamen Administrator und dem Kennwort Administrator an. Bitte achten Sie bei beidem auf Groß- und Kleinschreibung.

Wenn Sie sich 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 Kap. 2.4) Ihr Kennwort eingegeben haben, öffnet sich die Fallübersicht (siehe Kap. 3).

1.3.3 Versionsführung

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

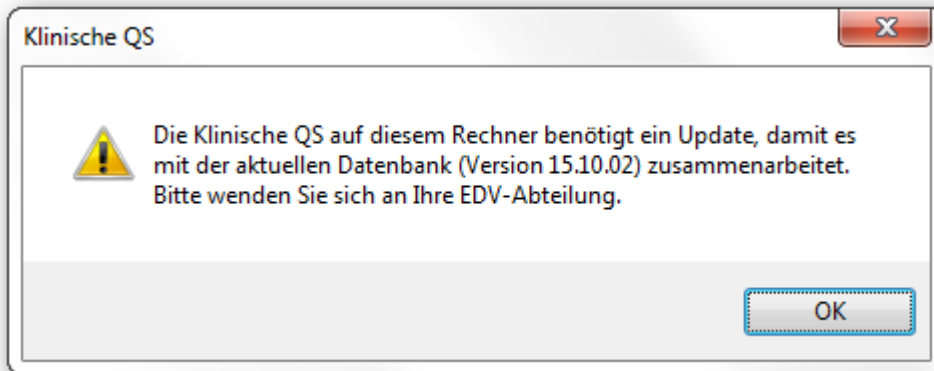


Abb. 2: Programmupdate

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

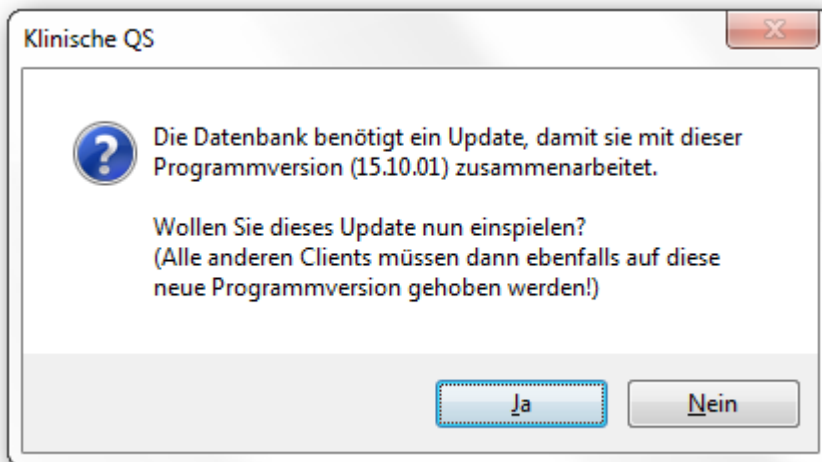


Abb. 3: Datenbankupdate

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 Kap. 3 genauer erläutert wird.

2 Stammdaten einrichten

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

Die Stammdatenverwaltung ist über den Menüpunkt Stammdaten im Hauptmenü des Hauptfensters erreichbar:

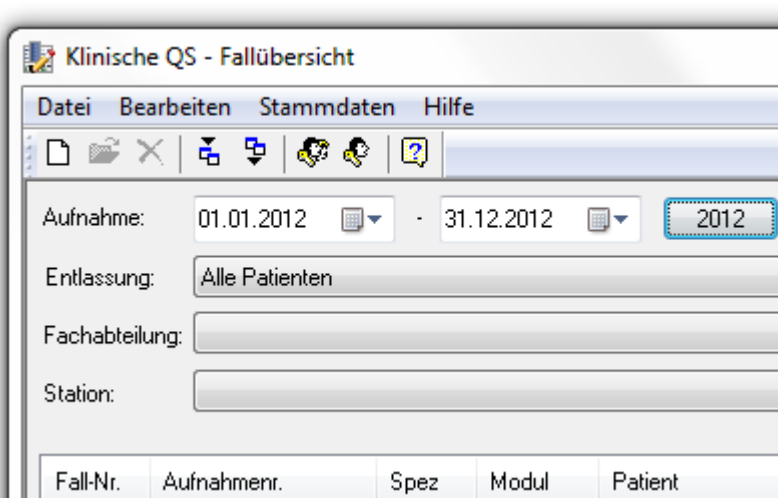


Abb. 4: Stammdaten-Menü

2.1 Benutzer

2.1.1 Benutzerverwaltung

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

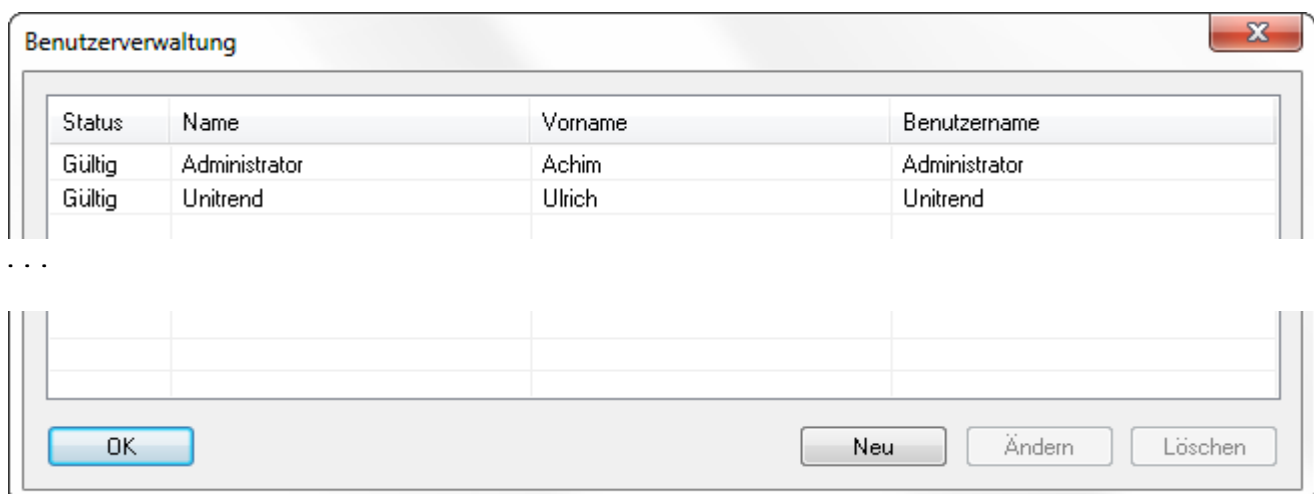


Abb. 5: Benutzerverwaltung

In diesem Fenster können Sie neue Benutzer anlegen, Benutzerdaten ändern und Benutzer löschen. Um einen Benutzer neu anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche Neu. Daraufhin wird das Benutzerfenster geöffnet, in dem Sie die Benutzerdaten eingeben können (siehe Kap. 2.1.2). Wenn Sie die Daten eines Benutzers ändern wollen, 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 Benutzerfenster, in dem die Benutzerdaten ändern können (siehe Kap. 2.1.2). Zum Löschen eines Benutzers klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste und betätigen Löschen.

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 Kennworte fest, steuern Benutzerrechte und den Zugriff der Benutzer zu Mandanten und Fachabteilungen.

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

- Geben Sie den Benutzernamen ein. Diesen benötigen Sie für Ihre Anmeldung (siehe Kap. 1.2).
- Tragen Sie den Vor- und den Nachnamen des Benutzers in die dafür vorgesehenen Textfelder ein.

- Geben Sie das Kennwort des Benutzers zweimal 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, Modulpflichten, Empfänger, parametrisierbare Felder und Sonstiges zu hinterlegen. Klicken Sie auf die Überschrift der Registerkarte, um eine bestimmte Einstellungsseite zu öffnen.

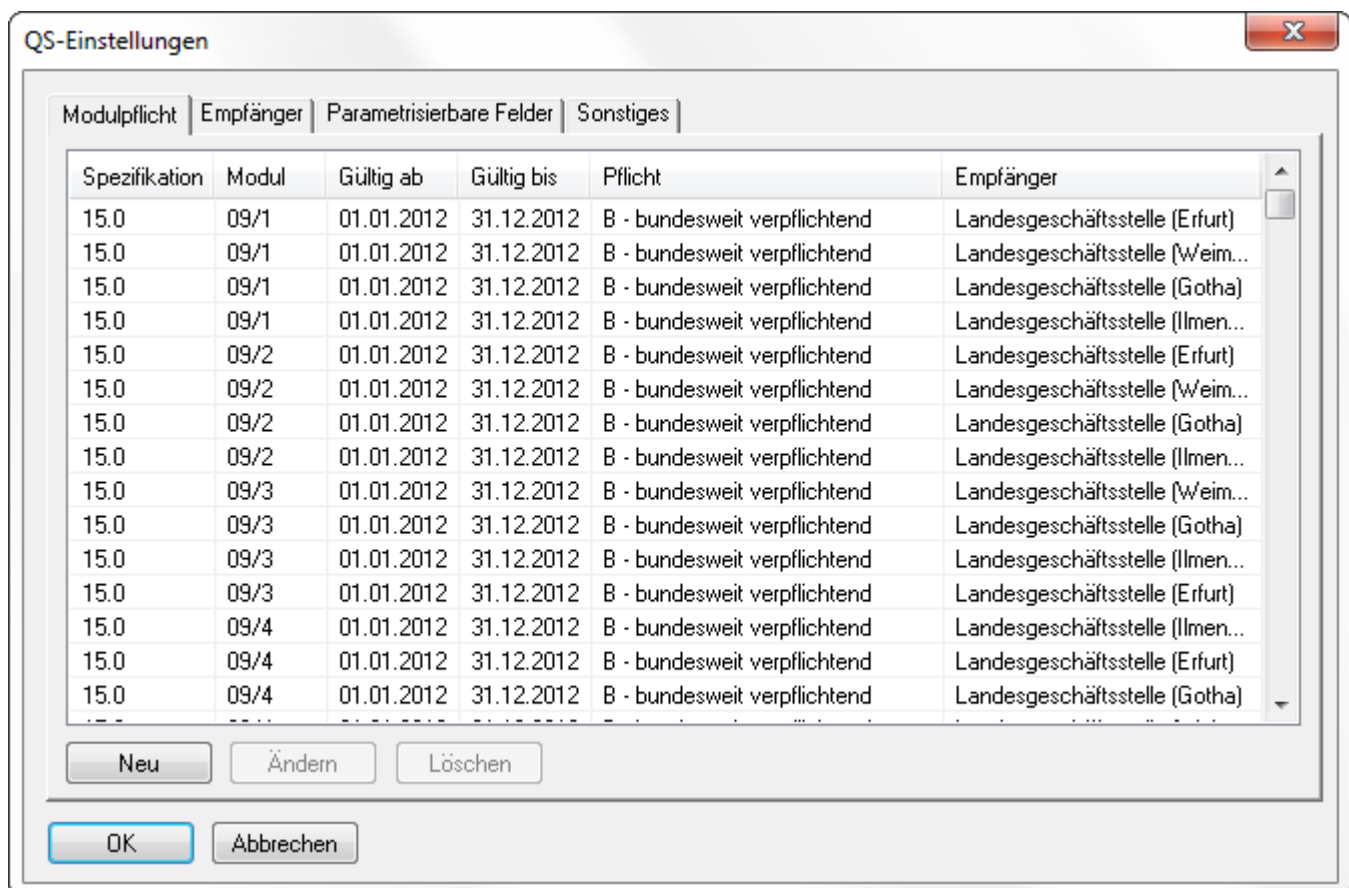


Abb. 7: Modulpflichten

2.2.1 Modulpflichten

In der Registerkarte Modulpflichten 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 Spalte angezeigt:

- Spezifikation: Spezifikation inkl. Verfahrensjahr
- Modul: Name des Moduls
- Gültig ab, Gültig bis: Gültigkeitszeitraum der Modulpflicht
- Pflicht: Dokumentationspflicht des Moduls
- Empfänger: Name des Empfängers mit Name des Mandanten

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

The image shows a software dialog box titled "Modulpflicht". It contains the following fields and values:

- Spezifikation: Spezifikation 2012 V15.0 (1. Januar 2012)
- Modul: 21/3 Koronarangiographie und Perkutane Koronarir
- Pflicht: B - bundesweit verpflichtend
- Empfänger: Landesgeschäftsstelle (Erfurt)
- Gültig ab: 01.01.2012
- Gültig bis: 31.12.2012

Buttons: OK, Abbrechen

Abb. 8: Modulfenster

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

- Wählen Sie die Spezifikation mit dem Verfahrensjahr aus.
- Wählen Sie das Modul aus.
- Wählen Sie die Dokumentationspflicht 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.)
 - K – Krankenhausweit verpflichtend
 - I – Krankenhaus intern freiwillig
 - F – Freiwillig
- Wählen Sie einen Empfänger (siehe Kap. 2.2.2).
- Geben Sie den Zeitraum (Gültig ab, Gültig bis) an, in dem die Modulpflicht gültig ist.
- Betätigen Sie OK, um die Modulpflicht abzuspeichern oder Abbrechen, um sie zu verwerfen.

2.2.2 Empfänger

In der Registerkarte Empfänger hinterlegen Sie die Stellen, die Ihre Datenexporte entgegennehmen und Ihnen Antwortdateien zurücksenden. Dazu gehören das Aqua-Institut, die BQS, die Landesgeschäftsstellen und quant.

In der Übersicht sehen Sie die Spalten

- Empfänger: Name des Empfängers – lassen Sie sich nicht irritieren, wenn hier weiterhin BQS steht. Entscheidend für die Art der Übertragung ist das eingetragene Verfahren.
- Mandant: Name des Mandanten
- Registriernummer: Nummer, die Sie vom Empfänger erhalten haben, um den Mandanten zu identifizieren
- Verantwortlicher: Name Ihres QS-Verantwortlichen

Status	Empfänger	Mandant	Registriernummer	Verantwortlicher
Gültig	AQUA-Institut	Erfurt	BQ1234T	Herr Mustermann
Gültig	AQUA-Institut	Weimar	BQ1234T	Herr Mustermann
Gültig	AQUA-Institut	Gotha	BQ1234T	Herr Mustermann
Gültig	AQUA-Institut	Ilmenau	BQ1234T	Herr Mustermann
Gültig	Landesgeschäftsstelle	Erfurt	TH1234T	Herr Mustermann
Gültig	Landesgeschäftsstelle	Weimar	TH1234T	Herr Mustermann
Gültig	Landesgeschäftsstelle	Gotha	TH1234T	Herr Mustermann
Gültig	Landesgeschäftsstelle	Ilmenau	TH1234T	Herr Mustermann

Abb. 9: Empfänger

Um einen neuen Empfänger anzulegen, klicken Sie auf Neu. Wenn Sie einen bestehenden Empfänger ändern wollen, markieren Sie einen Eintrag im Listefeld und klicken dann auf Ändern. In beiden Fällen wird das Empfängerfenster geöffnet.

Abb. 10: Empfängerfenster

Gehen Sie wie folgt vor, um einen neuen Empfänger zu erzeugen oder einen bestehenden zu ändern:

- Geben Sie den frei wählbaren Namen des Empfängers ein.
- Wählen Sie das Export-Verfahren aus:
Indirektverfahren ab 2011 (LQS) für den Export an Ihre Landesgeschäftsstelle für Qualitätssicherung
Direkt (Aqua-Institut) für den Export direkt an das Aqua-Institut (z.B. Herzchirurgie, Transplantationen)
(Weitere Landesverfahren o.ä. sind hier je nach installierten Modulen sichtbar)
- Geben Sie als Registriernummer die Nummer ein, die Sie vom Empfänger erhalten haben, um den Mandanten zu identifizieren.
- Geben Sie den Verschlüsselungscode ein, wenn Sie den Export ohne Kennworteingabe durchführen wollen 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 der Empfänger gültig sein soll.
- Geben Sie den Namen Ihres QS-Verantwortlichen ein.
- Tragen Sie die Mail-Adresse ein, wenn nach dem Export Ihr Mail-Client gestartet werden soll.
- Wählen Sie einen Mandanten aus.
- Klicken Sie auf OK, um den Empfänger 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.

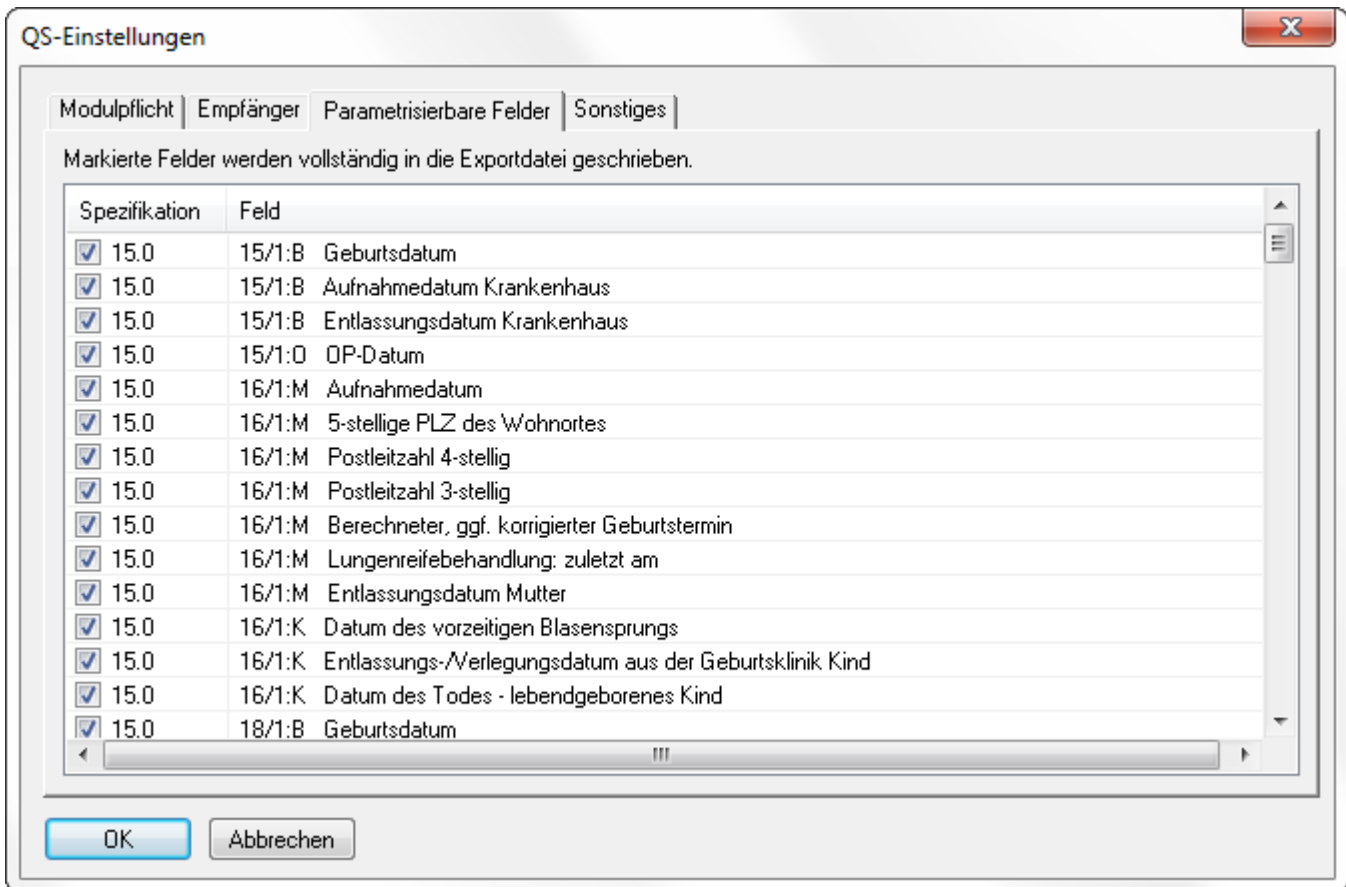


Abb. 11: Parametrisierbare Felder

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 Landesgeschäftsstelle, 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 träger wird die Aktualisierung in der Fallübersicht (siehe Kap. 3).
- Fenster immer maximiert anzeigen: das Übersichtsfenster wird immer in der vollen Größe des Programms geöffnet.
- Aktuelle TAN-Nummer: Transaktionsnummer, die beim nächsten Export verwendet werden soll. Bitte achten Sie darauf, dass diese Nummer den Export identifiziert. Doppelte TAN-Nummern dürfen nicht an einen Empfänger gesendet werden. Ändern Sie die Nummer nur, wenn Sie genau wissen, was Sie tun.

Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu übernehmen.

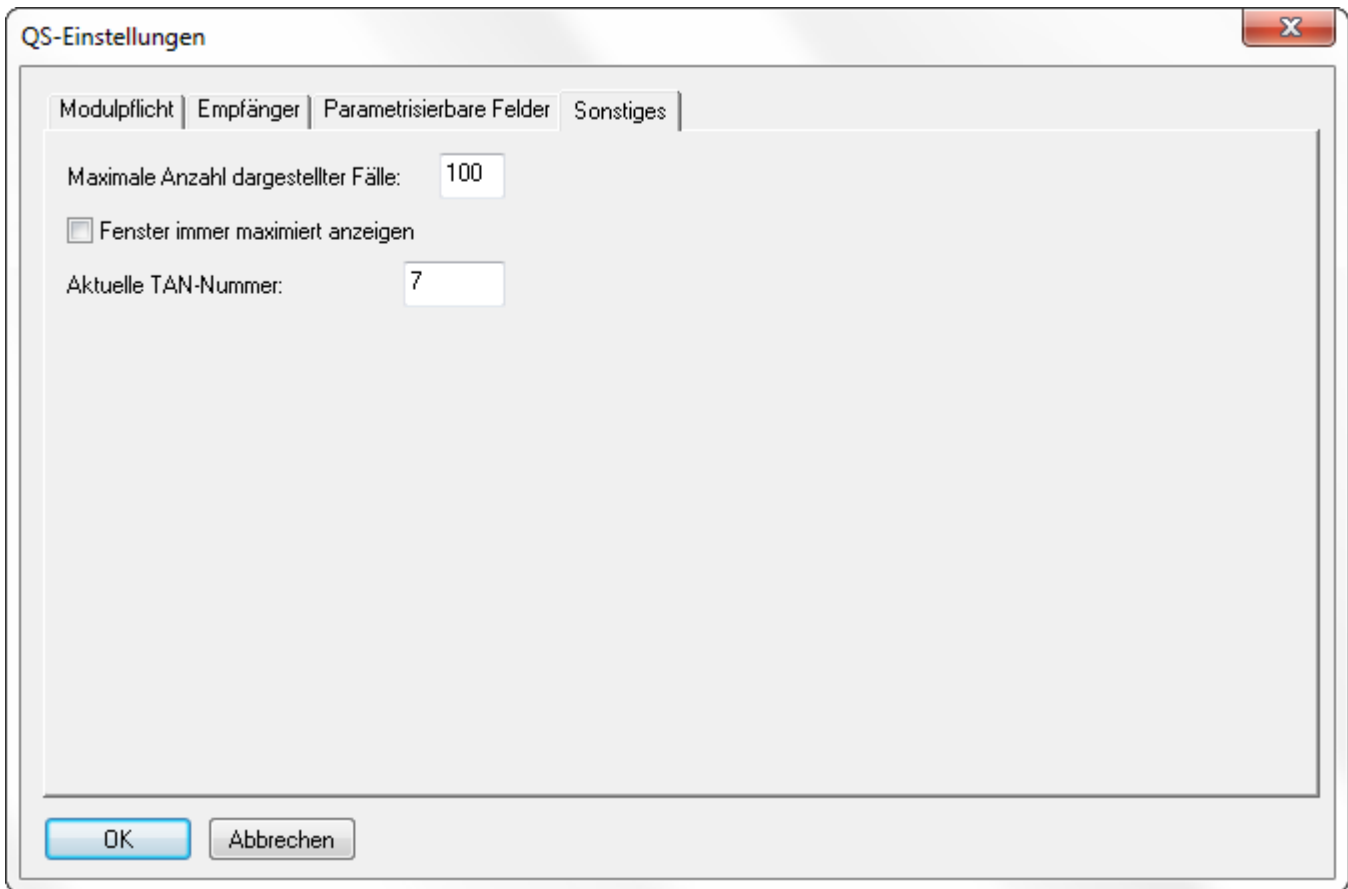


Abb. 12: Sonstiges

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 UNITREND.

2.3.1 Mandantenverwaltung

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

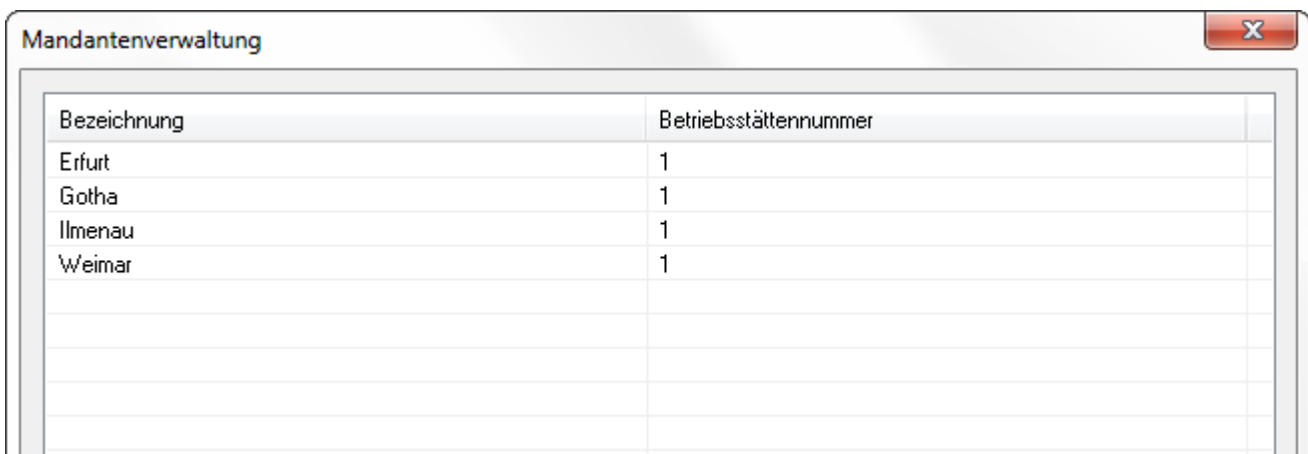
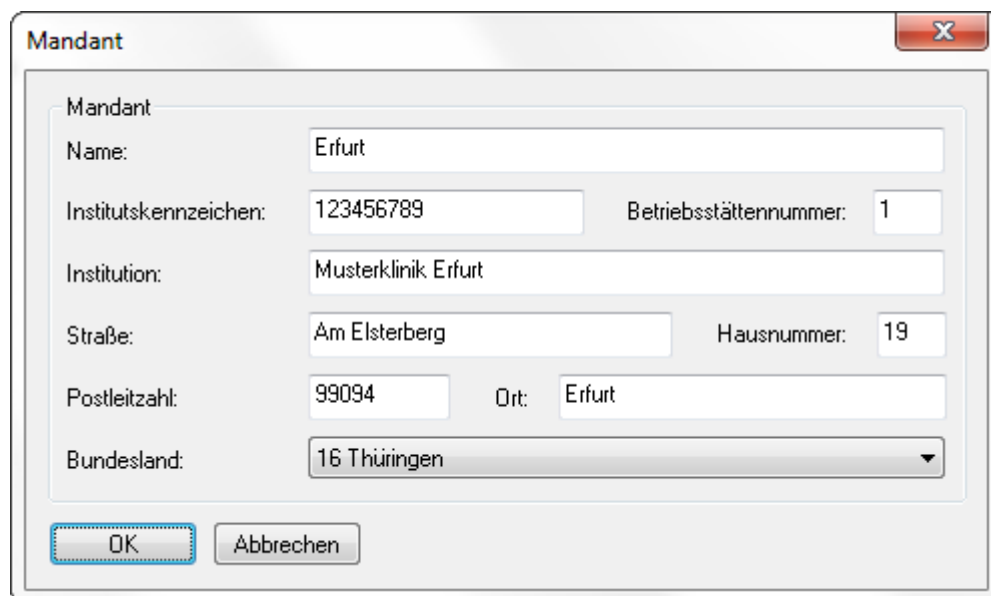


Abb. 13: Mandantenverwaltung

In diesem Fenster können Sie Mandantendaten ändern. Erzeugt und gelöscht werden dürfen Mandanten nicht. Wenn Sie die Daten eines Mandanten ändern wollen, 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 Kap. 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 values:

Mandant		
Name:	Erfurt	
Institutskennzeichen:	123456789	Betriebsstättennummer: 1
Institution:	Musterklinik Erfurt	
Straße:	Am Elsterberg	Hausnummer: 19
Postleitzahl:	99094	Ort: Erfurt
Bundesland:	16 Thüringen	

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abb. 14: Mandantenfenster

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

- Ändern Sie die Bezeichnung des Mandanten – so sehen Sie den Mandanten in der Oberfläche.
- Geben Sie das Institutskennzeichen des Mandanten ein.
- Tragen Sie die Betriebsstättennummer in das dafür vorgesehene Textfeld ein.
- Geben Sie den genauen Namen Ihrer Institution ein, wenn Sie das GEKID-Modul im Einsatz haben.
- Geben Sie die Anschrift (Straße, Hausnummer, Postzeitzahl, Ort) für die Institution ein, wenn Sie das GEKID-Modul im Einsatz haben.
- Wählen Sie das Bundesland aus, in dem sich die Institution befindet, wenn Sie das GEKID-Modul im Einsatz haben.
- 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 zweimal in die Textfelder Kennwort und Wiederholung ein und betätigen OK. Wenn Sie auf Abbrechen drücken, bleibt das Kennwort unverändert.

Kennwort ändern [X]

Benutzer

Benutzername:

Vorname:

Nachname:

Kennwort

Kennwort:

Wiederholung:

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, die Aufgabenleiste oder das Kontextmenü der Fallübersicht.

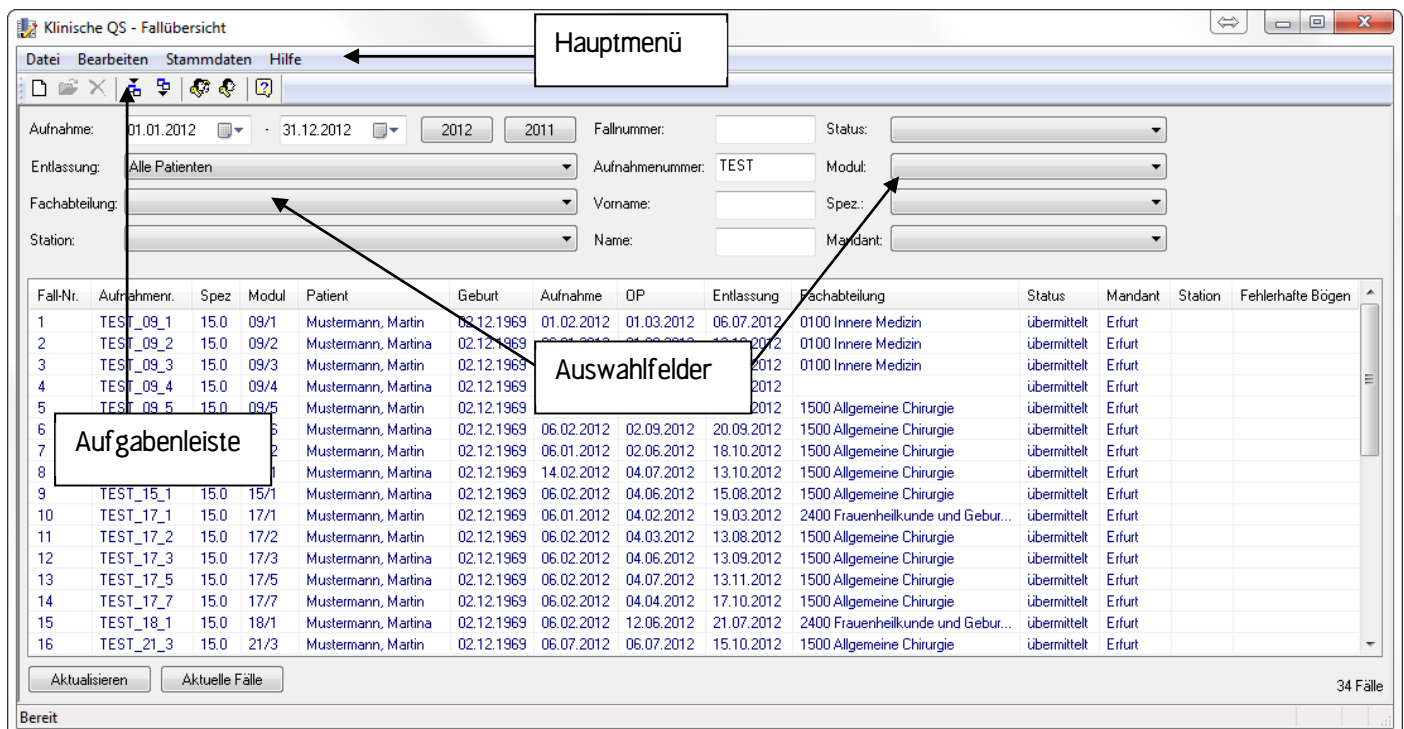


Abb. 16: Fallübersicht

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:

- **Fall-Nr.:** Programminterne Fallnummer, die automatisch fortlaufend erzeugt wird
- **Aufnahmenr.:** Aufnahmenummer/Fallnummer aus Ihrem KIS/Verwaltungssystem
- **Spez:** Spezifikation (5.0.1 bis 15.0)
- **Modul:** z.B. 15/1, oder landesspezifisches Modul, wie z.B. SA_HE, 80/1, 85/1, BADO, ANA, GEKID etc.
- **Patient:** Name und Vorname des Patienten
- **Geburt:** Geburtsdatum des Patienten
- **Aufnahme:** Aufnahmedatum
- **OP:** OP-Datum
- **Entlassung:** Entlassungsdatum
- **Fachabteilung**
- **Status:** Status des Falles, siehe Kap. 3.1
- **Mandant**
- **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

Betätigen Sie die Schaltfläche Aktualisieren, um die über die Auswahlfelder (siehe Kap. 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 Kap. 3.3.2).

3.1 Fall-Statistiken

Jeder Fall hat einen Status. Dieser zeigt an, ob der Fall schon vollständig dokumentiert oder exportiert wurde. Folgende Statistiken 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 den Empfänger übermittelt. Er wird in der Fallübersicht dunkelblau angezeigt. Er kann nach dem Export nicht mehr verändert werden.
- **Bestätigt:** Der Fall wurde vom Empfänger (Aqua-Institut, Landesgeschäftsstelle etc.) bestätigt.
- **Abgewiesen:** Der Fall wurde vom Empfänger aufgrund von Fehlern abgewiesen.
- **Storno übermittelt:** Der stornierte Fall wurde exportiert und an den Empfänger übermittelt. Er wird in der Fallübersicht dunkelblau angezeigt. Er kann nach dem Export nicht mehr verändert werden.
- **Storno bestätigt:** Der Fall wurde vom Empfänger (Aqua-Institut, Landesgeschäftsstelle etc.) bestätigt. Er kann nach dem Export nicht mehr verändert werden.

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:

- **Aufnahme:** Schränken Sie den Bereich für das Aufnahmedatum ein, um alle Fälle eines bestimmten Zeitraumes anzuzeigen. Klicken Sie auf Aktuelles Jahr, um alle Fälle des aktuellen Jahres anzuzeigen.
- **Entlassung:** Wählen Sie, ob Sie alle Patienten, nicht entlassene Patienten oder bereits entlassene Patienten anzeigen wollen.
- **Fachabteilung:** Wählen Sie eine Fachabteilung aus.
- **Station:** Wählen Sie eine Station aus. Dieses Auswahlfeld ist nur sinnvoll beim Einsatz der OE-Schnittstelle zur Übermittlung von Organisationseinheiten für Klinische QS.
- **Fallnummer:** Geben Sie hier die Fallnummer ein, wenn Sie einen Fall mit bekannter Fallnummer suchen.
- **Aufnahmenummer:** Tragen Sie hier die Aufnahmenummer des Patienten ein, um einen Fall mit bekannter Aufnahmenummer zu ermitteln.
- **Name und Vorname:** Geben Sie die Anfangsbuchstaben von Vor- und Nachname 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.
- **Spez.:** Wählen Sie eine Spezifikation aus.

- Mandant: Wählen Sie einen Mandanten aus.

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 Ende (siehe Kap. 3.3.1)
- Stammdaten-Menü: Stammdaten-Verwaltung (siehe Kap. 2)
- Bearbeiten-Menü: Neuer Fall, Fall ändern, Fall löschen
- Hilfe-Menü: Online-Hilfe und Info (siehe Kap. 3.3.3)

3.3.1 Datei-Menü

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



Abb. 17: Datei-Menü

Wenn Sie ZIP- oder KIS-Daten importieren auswählen, öffnet sich das Importfenster (siehe Kap. 4.1). In diesem können Sie ZIP- und KIS-Daten einlesen, Modulpflichten aus diesen ermitteln und ermittelte Pflichten als QS-Fälle anlegen. Zudem kann ein Soll-Ist-Abgleich ausgeführt werden.

Klicken Sie auf Exporte, um das Exportfenster zu öffnen, in dem Sie eine Übersicht über die Exportvorgänge haben (siehe Abschnitt 5.1).

Um Fälle zu exportieren und sie an einen Empfänger zu übermitteln, wählen Sie Fälle exportieren (siehe Kap. 5).

Um eine Antwortdatei des Empfängers einzulesen, klicken Sie auf Antwortdatei einlesen (siehe Kap. 6).

Mit ZIP-Datei verschlüsseln haben Sie die Möglichkeit, eine exportierte ZIP-Datei nachträglich nochmals zu verschlüsseln (z.B. wenn die Verbindung zu PGP fehlgeschlagen ist o.ä.).

Wenn Sie das Programm beenden wollen, 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 (siehe Kap. 4.2).

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.

Schon exportierte Fälle sollten Sie vor dem Löschen stornieren, indem Sie Einträge auswählen und dann auf Stornieren klicken.

Wenn Sie Fälle löschen wollen, markieren Sie die Einträge mit der linken Maustaste und wählen dann Löschen aus. Die Fälle werden nach einer Nachfrage gelöscht.

Um das Modul eines ausgewählten Falls in einen Minimaldatensatz (MDS) umzuwandeln, klicken Sie auf In Minimaldatensatz umwandeln. Es geht allerdings nur für folgende Module: 09/x, 12/2, 12/1, 15/1, 16/1, 17/x, 18/1, 20/1, 21/3, DEK, HCH, PNEU. Nach der Auswahl des Menüpunkts wird das Fallfenster (siehe Abschnitt 4.3) mit dem Minimaldatensatz geöffnet, in dem Sie den Fall bearbeiten können.

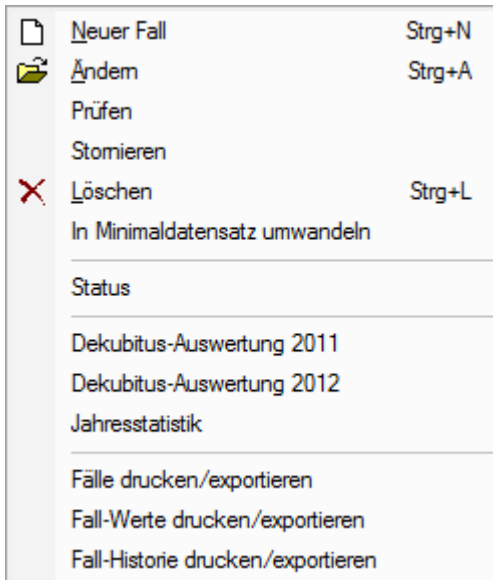


Abb. 18: Bearbeiten-Menü

Klicken Sie auf Status, um zu erfahren, welcher Benutzer den ausgewählten Fall zuletzt geändert hat und wann das war.

Wählen Sie Dekubitus-Auswertung 2012/2011, Fälle drucken/exportieren, Fall-Werte drucken/exportieren oder Fall-Historie drucken/exportieren, um die in der Übersicht ausgewählten Fälle als Fall-Liste, als Werte-Liste oder als Historie auszudrucken oder in verschiedene Formate zu exportieren (PDF, Word, Excel etc.).

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.

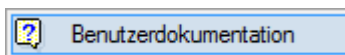


Abb. 19: Hilfe-Menü

3.4 Die Aufgabenleiste

Die Aufgabenleiste ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf bestimmte Menüpunkte des Hauptmenüs:



Abb. 20: Aufgabenleiste

Folgende Funktionalität steckt hinter den Piktogrammen von links nach rechts:

- Neuer Fall (Bearbeiten-Menü: siehe Kap. 3.3.2)
- Fall ändern (Bearbeiten-Menü: siehe Kap. 3.3.2)

- Fall löschen (Bearbeiten-Menü: siehe Kap. 3.3.2)
- Fälle exportieren (Datei-Menü: siehe Kap. 3.3.1)
- §21- und KIS-Daten importieren (Datei-Menü: siehe Kap. 3.3.1)
- Benutzerverwaltung (Stammdaten-Menü: siehe Kap. 2)
- Kennwort ändern (Stammdaten-Menü: siehe Kap. 2)
- Online-Hilfe (Hilfe-Menü: siehe Kap. 3.3.3)

4 Fall dokumentieren

Wenn Sie einen Fall dokumentieren wollen, können Sie auf §21- und KIS-Daten zurückgreifen (siehe Kap. 4.1). Alternativ legen Sie einen neuen Fall ohne Import-Daten an (siehe Kap. 4.2).

4.1 §21- und KIS-Daten importieren

Die von Ihrem Krankenhausinformationssystem erzeugten §21-Dateien können Sie als Basis nehmen, um QS-Fälle in Klinische QS zu erzeugen. Alternativ können Daten aus dem KIS per ODBC und CSV-Dateien übernommen werden. Diese Schnittstelle ist individuell zu konfigurieren.

§21-oder KIS-Import

Importdatensatz

Falldaten: D:\Temp\P21\NEO2011\fall.csv

ICD-Daten: D:\Temp\P21\NEO2011\icd.csv

OPS-Daten: D:\Temp\P21\NEO2011\ops.csv

Fachabteilung: D:\Temp\P21\NEO2011\fab.csv

Entgelt-Daten: D:\Temp\P21\NEO2011\entgelte.csv

Importdaten löschen Falldaten importieren

Modulpflichten

Spezifikation: Spezifikation 2012 V15.0 (1. Januar 2012)

Mandant: Erfurt

Modulpflichten ermitteln

Entlassungsart "IV" als "4" im 3. Zeichen des Aufnahmegrunds

Soll-Ist-Vergleich QS-Fälle erzeugen Überzählige QS-Fälle stornieren Fenster schließen

Abb. 21: §21- und KIS-Importfenster

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

- **Mandant/Spezifikation:** Wählen Sie einen Mandanten und die gewünschte Spezifikation aus.
- **Importdaten löschen:** Klicken Sie auf Importdaten löschen, um alle Daten des letzten Imports zu entfernen. Hier werden nur die Zwischenergebnisse entfernt, keine Fälle!
- **Auswahl des Importdatensatzes:** Klicken Sie auf das oberste rechte Symbol. Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster, in dem Sie die Falldatei des §21-Datensatzes oder die Hauptdatei eines anderen Datensatzes auswählen können. Nach Auswahl dieser Datei werden auch alle anderen Pfade im Fenster angepasst, wenn es sich um eine §21-Datei handelt. Wenn die Dateien nicht dem Standard entsprechend

benannt sind, haben Sie danach die Möglichkeit, auf gleiche Weise alle anderen Dateien (ICD, OPS, Fachabteilung, Entgelte) auszuwählen.

- Entlassungsart: Markieren Sie Entlassungsart „iV“ als „4“ im 3. Zeichen des Aufnahmegrunds, wenn die Kodierung der Entlassungsart im §2I-Datensatz im Datenfeld „Aufnahmegrund“ (3. Zeichen ist „4“).
- Falldaten importieren: Klicken Sie auf Falldaten importieren, um die Daten in die Datenbank zu übernehmen. Wählen Sie nun weitere Importdaten aus und wiederholen Sie den Vorgang, bis alle Dateien eines Mandanten eingelesen sind.
- Modulpflichten ermitteln: Wählen Sie eine Spezifikation und einen Mandanten aus und klicken Sie dann auf Modulpflichten ermitteln.
- Soll-Ist-Vergleich: Klicken Sie auf Soll-Ist-Vergleich, um sich in einem Report die Fälle anzeigen zu lassen, die von den aktuellen Importdaten bereits dokumentiert sind, noch erzeugt werden müssen und diejenigen, die dokumentiert wurden, obwohl anhand der Importdaten keine Pflicht mehr ermittelt werden kann. Letztere sollten storniert werden (achten Sie hier auf die Vollständigkeit der Importdaten!).
- QS-Fälle erzeugen: Übertragen Sie die aktuellen Importdaten als QS-Fälle in die Datenbank. Danach können Sie sie bearbeiten. Beachten Sie, dass korrekte und schon übermittelte Fälle durch diesen Import nicht mehr verändert 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.
- Fenster schließen: Klicken Sie auf Fenster schließen, um den Import zu beenden.

4.2 Neuer Fall

Um einen Neuen Fall zu dokumentieren, wählen Sie Neuer Fall im Bearbeiten-Menü (siehe Kap. 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!

The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Fall" with the following fields and controls:

- Spezifikation**: Includes "Aufnahmedatum" (06.02.2012), "Entlassungsdatum" (12.02.2012), and a dropdown menu for "Spezifikation" (Spezifikation 2012 V15.0 (1. Januar 2012)).
- Auslöser**: Includes "Diagnosen" (S72.00), "Prozeduren" (5-790.0e:L), "Aufnahmenr." (123456), "Patientenalter" (21), "Fachabteilung" (2400 Frauenheilkunde und Geburtshilfe), and "Mandant" (Erfurt).
- Buttons**: "Fall erzeugen", "Ohne Auslöser", and "Abbrechen".
- Additional Controls**: A checkbox for "Patient ist verstorben" and a callout box labeled "Auswahlschaltfläche" pointing to the "Trennen Sie mehrere Diagnosen oder Prozeduren bitte durch Semikola voneinander ab." icon.

Abb. 22: 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 Auswahl Schaltfläche, 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.
- Tragen Sie den OPS der Prozedur ein. Nutzen Sie auch hier die Auswahl Schaltfläche, um KODIP oder DIACOS zu starten. Mehrere OPS-Schlüssel trennen Sie durch ein Komma voneinander ab.
- Geben Sie die Aufnahmenummer (Fallnummer aus Ihrem KIS) ein.
- Geben Sie das Patientenalter ein.
- 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 Kap. 3) zurückzukehren.

Nachdem Sie auf OK geklickt haben, öffnet sich das Fallfenster, wenn alle Daten eine Modulpflicht ergeben. Ihre Eingaben werden gespeichert und Ihnen bei der Erzeugung des nächsten Falles wieder vorgelegt. Wenn keine Modulpflicht ermittelt werden kann, wird folgendes Dialogfeld angezeigt:

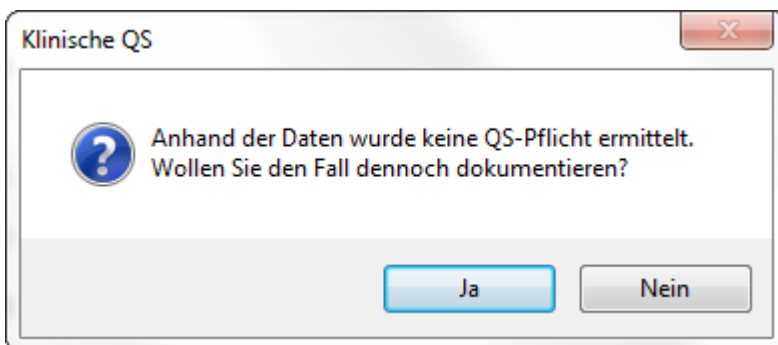


Abb. 23: Keine QS-Pflicht

Klicken Sie auf Ja, wird das Moduluswahlfenster angezeigt. Das Fenster erscheint auch, wenn für den Fall mehrere QS-Fälle angelegt werden müssen.

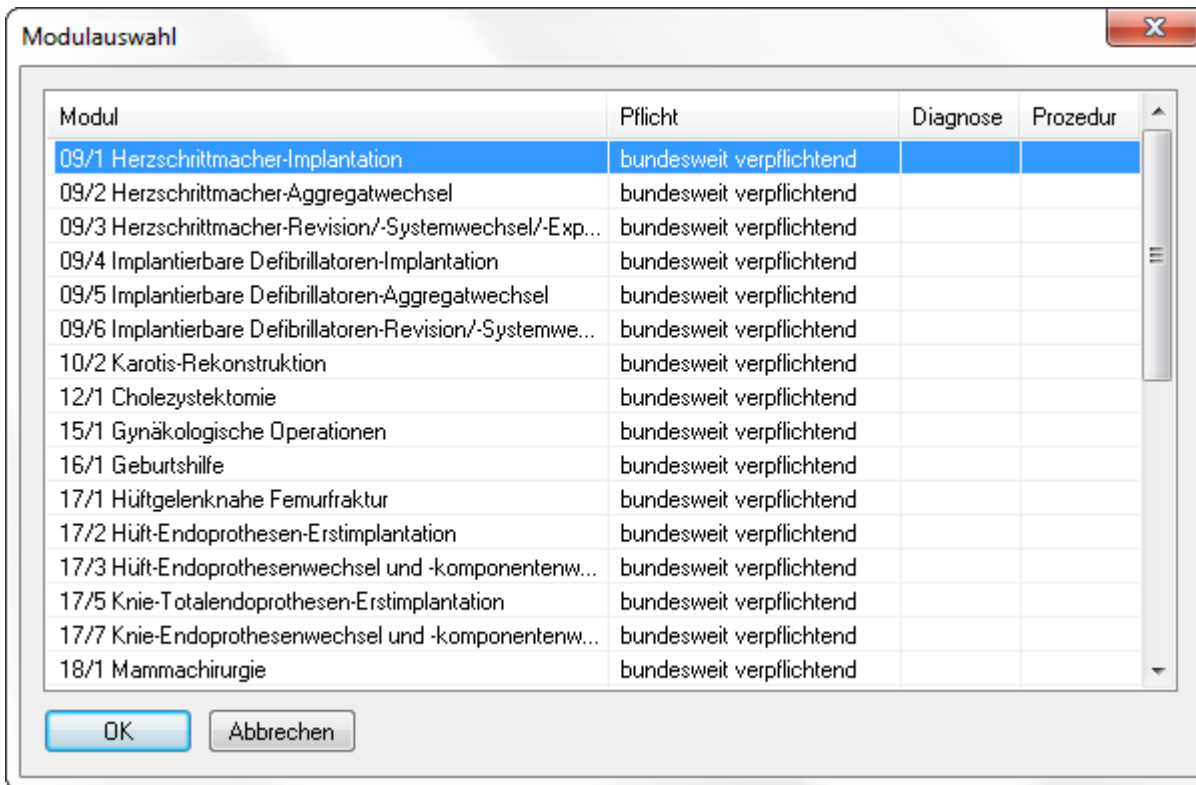


Abb. 24: Modulwahlfenster

Im Modulwahlfenster sehen Sie die Spalten

- Modul: Modul, das Sie dokumentieren wollen
- Pflicht: Welche Dokumentationspflicht besteht?

Um einen Fall ohne ermittelte Modulpflicht 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 äußeren Register zu sehen sind (in Abb. 25: Basis, Prozedur und Koronarangiographie). Jeder Bogen ist wiederum in mehrere inhaltliche Gruppen aufgeteilt. Diese Gruppen sind im inneren Register zu sehen (in Abb. 25: Basisdokumentation, Patient, Ereignisse/Entlassung, ... für den Bogen Basis).

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

Jede Gruppe besteht aus mehreren Datenfeldern, die ausgefüllt werden können. In Abb. 25 handelt es sich z.B. bei diagnostische Koronarangiographie vor diesem Aufenthalt, Katheterintervention vor diesem Aufenthalt oder Niereninsuffizienz um Datenfelder. Neben einigen Datenfeldern befinden sich Auswahl Schaltflächen, die in Kap. 4.3.2 näher erläutert werden.

Abb. 25: 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 Kap. 3.1) ist, wird er abgespeichert (siehe Kap. 6). 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 wollen. 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 Meldungenfenster geöffnet, in dem Sie Fehlermeldungen und Warnungen sehen können, die Ihr Empfänger übermittelt hat (siehe Kap. 4.3.5).

4.3.1 Plausibilitätsfehler

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

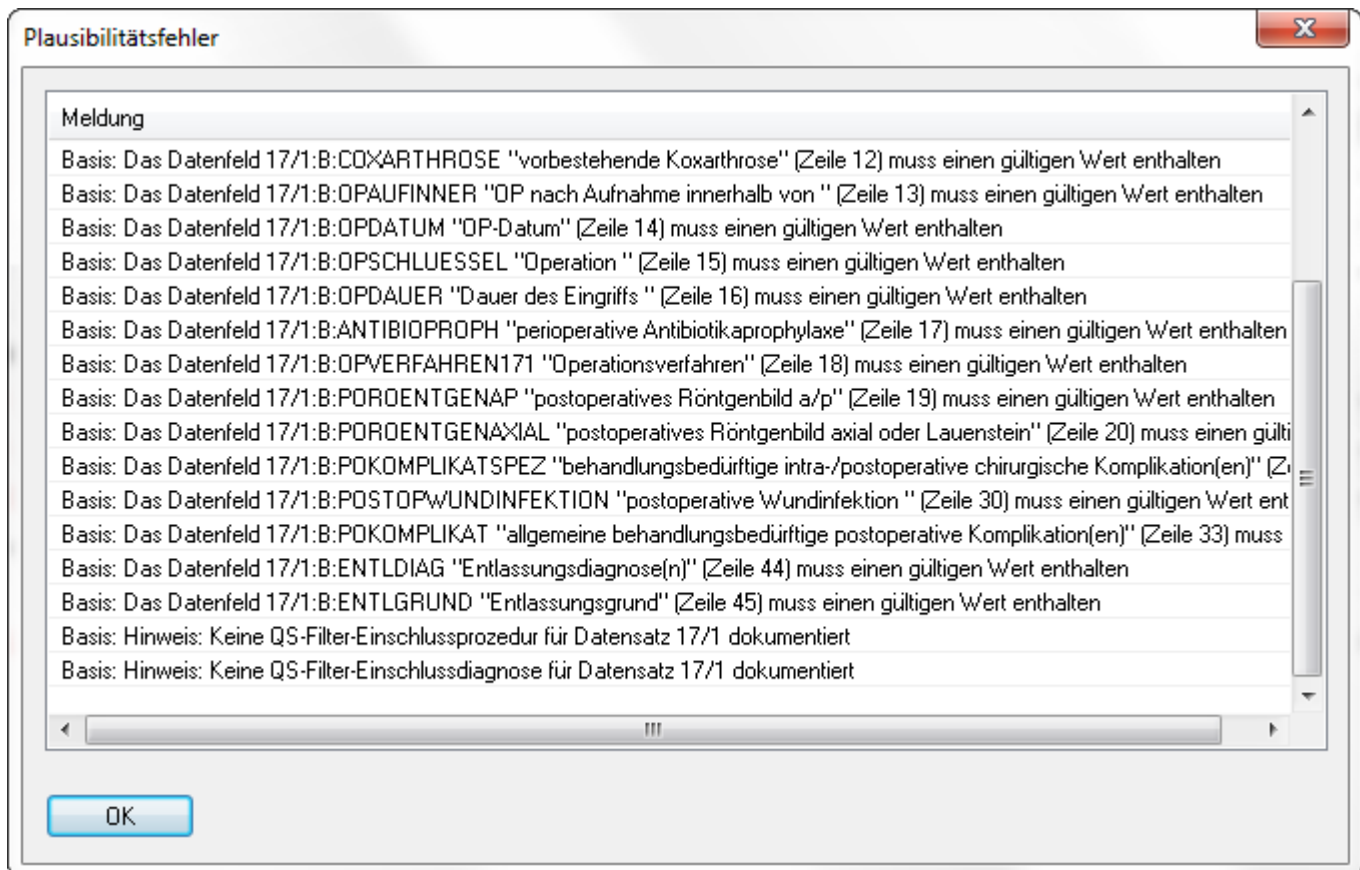


Abb. 26: Fehlerübersicht

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.

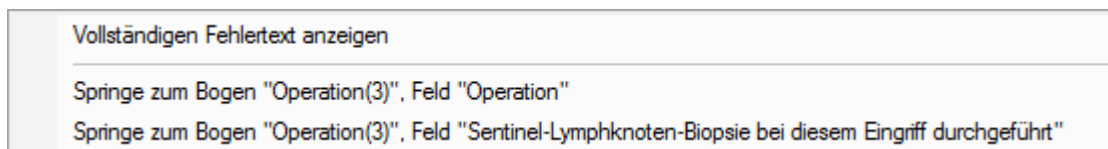


Abb. 27: Plausibilitätsfehler-Menü

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 wollen. Der Menüpunkt Vollständigen Fehlertext anzeigen ermöglicht die vollständige Anzeige eines sehr langen Fehlertexts. Klicken Sie auf OK, um zum Fallfenster zurückzukehren.

Datenfelder 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. 28: Auswahlschaltfläche

Neben ICD- und OPS-Schlüsseln können Sie KODIP bzw. DIACOS aufrufen, um den Schlüssel komfortabler auswählen zu können.

Die Auswahlschaltfläche neben der Patientenidentifikationsnummer führt ins Patientenfenster (siehe Kap. 4.3.3).

4.3.3 Patientenfenster

Das Patientenfenster ermöglicht es Ihnen, die Daten des Patienten direkt einzugeben oder aus der Schnittstelle zu Ihrem KIS zu übernehmen. Diese Schnittstelle ist optional.

Abb. 29: Patientenfenster

Gehen Sie wie folgt vor, um Patienten über die Schnittstelle zum Verwaltungssystem auszuwählen:

- 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‘.

- Schränken Sie den Zeitraum für das Aufnahmedatum ein.
- Wählen Sie eine Patienten-Identifikationsnummer aus.
- Geben Sie eine Aufnahmenummer ein.
- Betätigen Sie die Schaltfläche Aktualisieren.

Es werden alle Patienten angezeigt, auf die die Auswahlkriterien passen.

Doppelklicken Sie auf einen Eintrag in der Patientenübersicht, um den Patienten in den Fall zu übernehmen.

Wenn Sie den Patienten direkt eingeben wollen, füllen Sie die Felder im Gruppenfeld Patient aus und klicken daraufhin auf OK.

Um das Patientenfenster ohne Übernahme der Patientendaten zu schließen, klicken Sie auf Abbrechen.

4.3.4 Bogen-Menü

Bestimmte Module wie z.B. 16/1 (Mutter und Kind), 21/3 (Basis, Prozedur, Koronarangiographie, PCI) oder HCH (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.

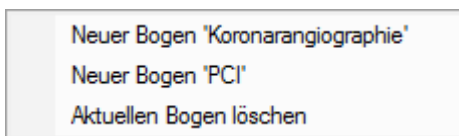


Abb. 30: Bogen-Menü

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 Ihrem Empfänger zurückgelieferte Fehlermeldungen und Warnungen einsehen können. Diese sind nur vorhanden, wenn der Status des Falles abgewiesen oder akzeptiert mit der Bitte um Bearbeitung ist.

5 Fälle exportieren

Um korrekte oder bedingt korrekte Fälle (siehe Kap. 3.1) an einen Empfänger zu exportieren, wählen Sie im Datei-Menü (siehe Kap. 3.3.1) Fälle exportieren aus. Sofort wird das Exportfenster geöffnet:

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 type="checkbox"/>	akzeptiert mit der Bitte um Nachbearbeitung
<input type="checkbox"/>	Storno übermittelt
<input type="checkbox"/>	Storno bestätigt

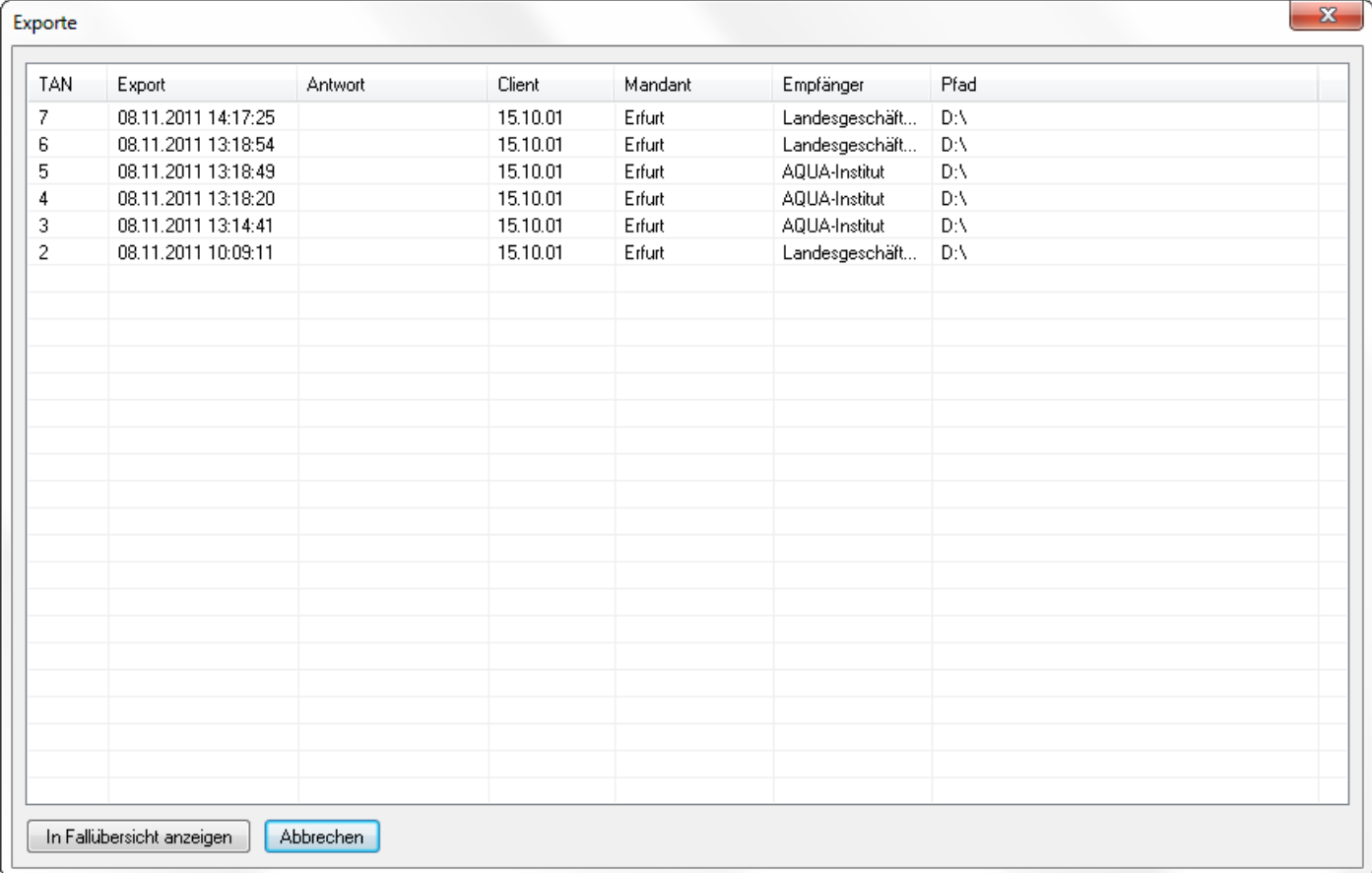
Abb. 31: Exportfenster

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

- Wählen Sie die Spezifikation aus.
- Bestimmen Sie den Zeitraum für das Aufnahmedatum.
- Wählen Sie einen Empfänger aus.
- Wählen Sie ggf. einen Parameter aus. Er muss nur für Exporte mit interner Datei, für XULON QS-Qlik oder den DGTHG-Export 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 Listenfeld Status, um Fälle mit den entsprechenden Stati zu exportieren.
- Klicken Sie auf Export, um die Export-Datei zu erzeugen oder Fenster schließen, um in die Fallübersicht zurückzukehren.

5.1 Exportefenster

Um bei den Exportvorgängen die Übersicht zu behalten, gibt es das Exportefenster. Es öffnet sich, wenn Sie in der Fallübersicht den Menüpunkt Datei->Exporte auswählen.



TAN	Export	Antwort	Client	Mandant	Empfänger	Pfad
7	08.11.2011 14:17:25		15.10.01	Erfurt	Landesgeschäft...	D:\
6	08.11.2011 13:18:54		15.10.01	Erfurt	Landesgeschäft...	D:\
5	08.11.2011 13:18:49		15.10.01	Erfurt	AQUA-Institut	D:\
4	08.11.2011 13:18:20		15.10.01	Erfurt	AQUA-Institut	D:\
3	08.11.2011 13:14:41		15.10.01	Erfurt	AQUA-Institut	D:\
2	08.11.2011 10:09:11		15.10.01	Erfurt	Landesgeschäft...	D:\

Buttons: In Fallübersicht anzeigen, Abbrechen

Abb. 32: Exportefenster

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 KlinischeQS-Clients, mit dem der Export durchgeführt wurde
- Mandant: Mandant, für den Daten exportiert wurden
- Empfänger: Datenentgegennehmende Stelle, an welche die Exportdatei gesendet werden sollte
- Pfad: Dateipfad, wo die Datei exportiert wurde

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

6 Antwortdateien

Nach einem Export erhalten Sie vom Empfänger Antwortdateien zurück. Diese enthalten die Bestätigungen der übermittelten Fälle und ggf. Fehlermeldungen. Wählen Sie im Datei-Menü den Menüpunkt Antwortdatei lesen. Es öffnet sich folgendes Fenster:

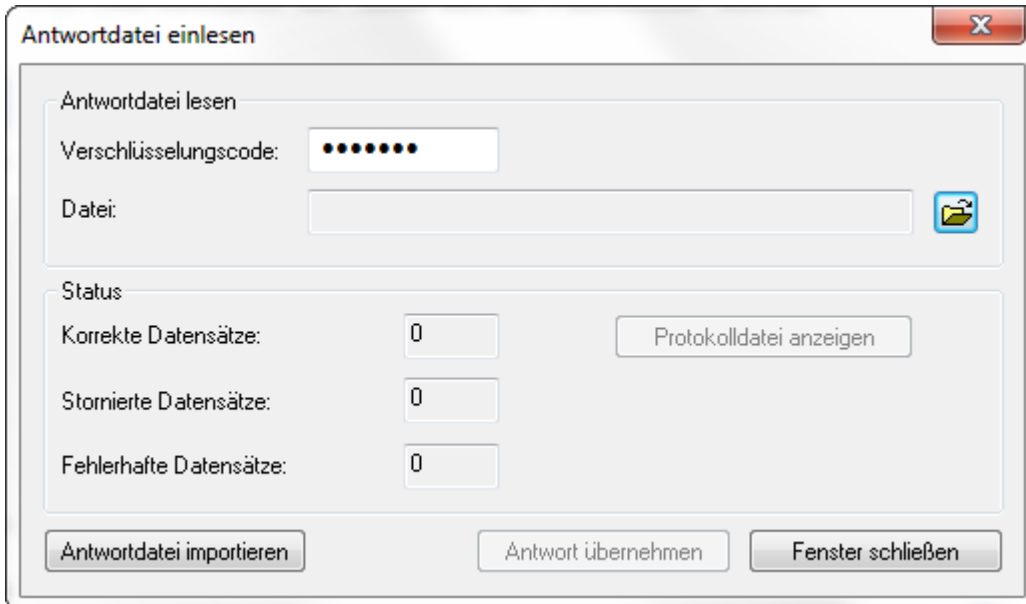


Abb. 33: Antwortfenster

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Antwortdatei einzulesen:

- Geben Sie Ihren Verschlüsselungscode (DES-Key) ein. Diesen erhalten Sie von Ihrem Empfänger (Landesgeschäftsstelle o.ä.).
- Wählen Sie die Antwortdatei aus.
- 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 wollen, klicken Sie auf Antwort übernehmen. Klicken Sie auf Fenster schließen, um die Bestätigungen nicht zu übernehmen.

7 Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	2
1.1	Funktionen	2
1.2	Begriffe	2
1.3	Anmelden	2
1.3.1	Anmeldungsfenster	2
1.3.2	Die erste Anmeldung	3
1.3.3	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	Modulpflichten	8
2.2.2	Empfänger	9
2.2.3	Parametrisierbare Felder	10
2.2.4	Sonstiges	11
2.3	Mandanten	12
2.3.1	Mandantenverwaltung	12
2.3.2	Mandantenfenster	13
2.4	Kennwort ändern	13
3	Fallübersicht	15
3.1	Fall-Stati	16
3.2	Auswahlfelder	16
3.3	Das Hauptmenü	17
3.3.1	Datei-Menü	17
3.3.2	Bearbeiten-Menü	17
3.3.3	Hilfe-Menü	18
3.4	Die Aufgabenleiste	18
4	Fall dokumentieren	20
4.1	§21- und KIS-Daten importieren	20
4.2	Neuer Fall	21
4.3	Fallfenster	23
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	Fälle exportieren	28
5.1	Exportefenster	29
6	Antwortdateien	30
7	Inhaltsverzeichnis	31
8	Abbildungsverzeichnis	32

8 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: Modulpflichten	7
Abb. 8: Modulfenster	8
Abb. 9: Empfänger	9
Abb. 10: Empfängerfenster	10
Abb. 11: Parametrisierbare Felder	11
Abb. 12: Sonstiges	12
Abb. 13: Mandantenverwaltung	12
Abb. 14: Mandantenfenster	13
Abb. 15: Kennwort ändern	14
Abb. 16: Fallübersicht	15
Abb. 17: Datei-Menü	17
Abb. 18: Bearbeiten-Menü	18
Abb. 19: Hilfe-Menü	18
Abb. 20: Aufgabenleiste	18
Abb. 21: §21- und KIS-Importfenster	20
Abb. 22: Neuer Fall	21
Abb. 23: Keine QS-Pflicht	22
Abb. 24: Modulauswahlfenster	23
Abb. 25: Fallfenster	24
Abb. 26: Fehlerübersicht	25
Abb. 27: Plausibilitätsfehler-Menü	25
Abb. 28: Auswahl Schaltfläche	26
Abb. 29: Patientenfenster	26
Abb. 30: Bogen-Menü	27
Abb. 31: Exportfenster	28
Abb. 32: Exportfenster	29
Abb. 33: Antwortfenster	30