



**unitrend GmbH**  
**QS-Portal – Benutzer-Handbuch für Krankenhaus-**  
**Mitarbeiter**

# 1 Inhalt

1	Inhalt.....	2
2	Allgemeines.....	4
2.1	Begriffe.....	4
2.2	Funktionalität.....	4
2.3	Verfahrensteilnehmer und ihre Aufgaben.....	4
2.3.1	Landesarbeitsgemeinschaft (LAG).....	4
2.3.2	Datenannahmestelle für Krankenhäuser (DAS-KH).....	5
2.4	Bewertung der Auffälligkeiten und Durchführung von Qualitätssicherungsmaßnahmen.....	5
2.5	Sicherheitsmaßnahmen.....	5
3	Anmeldung, Registrierung und Hauptmenü.....	6
3.1	Anmeldung.....	6
3.2	Registrierung.....	6
3.3	Passwort vergessen.....	7
3.4	Hauptmenü.....	8
3.5	Funktionalität der Listen.....	9
4	Mein Konto.....	10
5	Dokumente.....	12
5.1	Dokumente-Übersicht.....	12
5.2	Dokument-Details.....	12
6	Berichte.....	13
7	Soll-Ist-Übersicht.....	14
8	Ergebnisse.....	15
8.1	Ergebnis-Übersicht.....	15
8.2	Ergebnis-Details.....	16
8.3	Ergebnis kommentieren.....	17
9	Stellungnahmen.....	18
9.1	Stellungnahme-Übersicht.....	18
9.2	Stellungnahme abgeben.....	19
9.3	Stellungnahme-Postfach.....	20
9.4	Mitteilungen.....	21
9.5	Nach der Stellungnahme.....	21
10	Nachrichten.....	22

11	ZIP-Download.....	24
12	Mitarbeiter .....	25
12.1	Mitarbeiter-Übersicht.....	25
12.2	Mitarbeiter-Editor .....	25
12.2.1	Registerkarte Persönliches.....	25
12.2.2	Registerkarte Leistungserbringer .....	26
12.2.3	Registerkarte Verfahren.....	28
12.2.4	Registerkarte Zugriffsrechte.....	29
12.2.5	Registerkarte Zugangsdaten.....	30

## 2 Allgemeines

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird im Folgenden auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe und die Verwendung des generischen Maskulinums gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.

### 2.1 Begriffe

G-BA: Der Gemeinsame Bundesausschuss (G-BA) ist das oberste Gremium der gemeinsamen Selbstverwaltung von Ärzten, Zahnärzten, Psychotherapeuten, Krankenhäusern und Krankenkassen in Deutschland und legt die konkreten Leistungen für Versicherte und Patienten rechtsverbindlich fest. Im Auftrag des Gesetzgebers definiert der G-BA in entsprechenden Richtlinien, was eine ausreichende, zweckmäßige und wirtschaftliche Gesundheitsversorgung, wie sie im Fünften Sozialgesetzbuch (SGB V) beschrieben wird, beinhaltet. Er sorgt dafür, dass Versicherte und Patienten nach dem jeweils aktuellen Stand der wissenschaftlichen Erkenntnisse behandelt und untersucht werden. [Quelle: [www.g-ba.de](http://www.g-ba.de)].

DeQS-RL: Grundlage für das QS-Portal ist die Richtlinie des G-BA zur datengestützten einrichtungsübergreifenden Qualitätssicherung (DeQS-RL) in der Fassung vom 19. Juli 2018, zuletzt geändert am 21. Juli 2022, in Kraft getreten am 1. Januar 2023. Informationen zur DeQS-RL finden Sie auf den Seiten des Gemeinsamen Bundesausschusses G-BA: <https://www.g-ba.de/richtlinien/105>. Es wird vorausgesetzt, dass die DeQS-RL, ihre Instrumente im Qualitätssicherungsverfahren und in der Richtlinie übliche Abkürzungen bekannt sind.

IQTIG steht für „Institut für Qualitätssicherung und Transparenz im Gesundheitswesen“. Das IQTIG ist das zentrale Institut für die gesetzlich verankerte Qualitätssicherung im Gesundheitswesen in Deutschland. Im Auftrag des Gemeinsamen Bundesausschusses (G-BA) entwickelt das Institut das Qualitätssicherungsverfahren nach DeQS-RL und beteiligt sich an deren Durchführung. [Quelle: [www.igtig.org](http://www.igtig.org)]. Es wird vorausgesetzt, dass die Vorgaben des IQTIG zur Datenannahme und zum Stellungnahmeverfahren bekannt sind.

Identifikationsnummer: Unter diesem Begriff sind alle identifizierenden Nummern der Leistungserbringer zusammengefasst. Die Identifikationsnummer kann das Institutionskennzeichen (IK-Nummer) eines Krankenhauses oder die StandortID eines Krankenhausstandorts sein.

### 2.2 Funktionalität

Das QS-Portal stellt folgende Funktionalität zur Verfügung:

- Registrierung und Authentifizierung: Registrierung von Mitarbeitern der Leistungserbringer mit Zwei-Wege-Authentifizierung
- Soll-Ist-Übersicht: Gegenüberstellung von Soll- und Ist-Zahlen mit der Möglichkeit, diese für den Qualitätsbericht zu kommentieren.
- Dokumente: Bereitstellung von Informationsschreiben sowie Dokumenten wie der Bescheinigung über die im abgelaufenen Kalenderjahr vollständig dokumentierten Datensätze (Ist) gemäß § 15 Abs. 4 der DeQS-RL und der Zahl der zu dokumentierenden Datensätze (Soll)
- Berichte: Download der von der Bundesauswertungsstelle IQTIG und der Landesstelle erstellten Rückmeldeberichte an die Leistungserbringer gemäß §18 Abs. 1 der DeQS-RL
- Stellungnahmeverfahren: Darstellung der Ergebnisse der Qualitätsindikatoren-Auswertung des IQTIG, Anzeige von Anfragen im Stellungnahmeverfahren, Beantwortung der Anfragen gemäß § 17 Abs. 2 der DeQS-RL.
- Nachrichten: Möglichkeit des Nachrichtenaustauschs mit Mitarbeitern der Geschäftsstelle.

### 2.3 Verfahrensteilnehmer und ihre Aufgaben

#### 2.3.1 Landesarbeitsgemeinschaft (LAG)

Die LAG erfüllt gemäß §6 (1) der DeQS-RL folgende Aufgaben, welche durch das QS-Portal unterstützt werden können:

- a. Von der Bundesauswertungsstelle (BAS) nutzt die LAG die zur Verfügung zu stellenden Auswertungen der länderbezogenen Verfahren für ihre Aufgaben.
- b. Die LAG bewertet die Auffälligkeiten, stellt die Notwendigkeit der qualitätsverbessernden Maßnahmen entsprechend den Regelungen in §17 der DeQS-RL fest und leitet diese ein.
- c. Nach Abschluss des Verfahrensjahrs erstellt die LAG den Qualitätssicherungsergebnisbericht (QSEB) gemäß §19 DeQS-RL und übermittelt ihn ans IQTIG.
- d. Die LAG informiert und berät die Leistungserbringer (LE) gemäß §25 der DeQS-RL.
- e. Die LAG setzt die Regelungen zum Qualitätsbericht nach §136b Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 SGB V um.

### 2.3.2 Datenannahmestelle für Krankenhäuser (DAS-KH)

Die DAS-KH erfüllt gemäß § 9 (2) der DeQS-RL folgende Aufgaben, die durch das QS-Portal unterstützt werden können:

- a. Erzeugung und Verwaltung der verfahrensspezifischen Pseudonyme für die Leistungserbringer. Dafür ist der DAS-KH das Mapping der Institutionskennzeichen und Standortnummern auf die Pseudonyme bekannt.
- b. Identifizierung der Leistungserbringer gemäß § 17 Absatz 7, soweit dies zur Durchführung der Maßnahmen nach § 17 erforderlich ist
- c. Weiterleitung der von der Bundesauswertungsstelle erstellten Rückmeldeberichte an die Leistungserbringer gemäß § 18 Absatz 1
- d. Annahme von Aufstellungen zur Zahl der zu dokumentierenden Datensätze (Soll) und von Konformitätserklärungen sowie Information der Bundesauswertungsstelle über fehlende Konformitätserklärungen gemäß § 15 Absatz 2 und 3
- e. Erteilung von Bescheinigungen an die Leistungserbringer über die im abgelaufenen Kalenderjahr vollständig dokumentierten Datensätze (Ist) gemäß § 15 Absatz 4
- f. Erstellung und Übermittlung von Berichten, aus der die Zahl der pro Leistungserbringerinnen und Leistungserbringer und Erfassungsjahr zu dokumentierenden Datensätze (Soll) hervorgehen, gemäß § 15 Absatz 5

### 2.4 Bewertung der Auffälligkeiten und Durchführung von Qualitätssicherungsmaßnahmen

Die Durchführung der einzelnen QS-Maßnahmen erfolgt durch die neutrale Geschäftsstelle der LAG unter Beteiligung der Fachkommissionen.

Die LAG prüft unter Beteiligung der Fachkommission die ihr übermittelten Auswertungen auf Auffälligkeiten ohne Kenntnis der Identität der Leistungserbringerinnen und Leistungserbringer, sofern eine Depseudonymisierung für den Zweck der Prüfung nicht zwingend erforderlich ist.

Ergeben die Auswertungen Auffälligkeiten bei einem Leistungserbringer, erfolgt dessen Depseudonymisierung gegenüber der durchführenden Stelle und wird ihr oder ihm zunächst Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben („Stellungnahmeverfahren“). Hierzu gehören neben der Einholung von schriftlichen Stellungnahmen insbesondere die Durchführung von Gesprächen und mit Einverständnis des Leistungserbringers auch Begehungen.

### 2.5 Sicherheitsmaßnahmen

- Verschlüsselte Datenübertragung: Das QS-Portal ist über SSL-Zertifikate gesichert. Ein Aufruf erfolgt immer mit gesicherter und verschlüsselter SSL-Verbindung. Alle Daten werden also nur sicher verschlüsselt übertragen.
- Zwei-Wege-Authentifizierung: Mitarbeiter von Krankenhäusern müssen sich vor der Nutzung des QS-Portals mit einer E-Mail-Adresse und einem sicheren Kennwort anmelden. Dies erfolgt über eine Zwei-Wege-Authentifizierung unter Einbeziehung der LAG.
- Mitarbeiterrollen: Jedem Mitarbeiter wird genau eine Rolle zugeordnet, über welche die Sichtbarkeit von Daten und die Verfügbarkeit von Funktionalitäten im System gesteuert werden.

## 3 Anmeldung, Registrierung und Hauptmenü

### 3.1 Anmeldung

Um das QS-Portal nutzen zu können, müssen Sie sich als Mitarbeiter anmelden. Dazu geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das erste Textfeld und Ihr Passwort ins zweite Textfeld ein. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche Anmelden.

Wenn die E-Mail-Adresse nicht bekannt oder das Passwort falsch ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Sollten Sie Ihr Passwort nicht mehr zur Hand haben, klicken Sie auf [Passwort vergessen?](#) (siehe Abschnitt 3.3).

Wenn Sie sich registrieren möchten, klicken sie auf [registrieren](#) (siehe Abschnitt 3.2). Wenn stattdessen ein Link zum Registrierungsformular angezeigt wird, füllen Sie dieses bitte aus und senden es an Ihre LAG.

### 3.2 Registrierung

Mitarbeiter der Krankenhäuser müssen sich am QS-Portal registrieren, ehe Sie die Funktionalität nutzen können. Dazu klicken Sie im Anmeldebildschirm (siehe Abschnitt 3.1) auf [registrieren](#).

Folgende Felder müssen Sie dazu ausfüllen:

- Titel (kann auch leer bleiben)
- Vorname und Nachname
- Gültige dienstliche E-Mail-Adresse
- Dienstliche Telefonnummer
- Passwort / Passwort wiederholen
- Identifikationsnummer: Institutionskennzeichen (IK-Nummer) oder StandortID des Krankenhauses

Klicken Sie dann auf die Verknüpfung zu den Datenschutz- und Nutzungsbedingungen. In einem separaten Fenster werden diese angezeigt. Wenn Sie ihnen zustimmen, aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen vor Datenschutz- und Nutzungsbedingungen. Ohne die Zustimmung ist die Nutzung des Portals nicht möglich.

Eine Registrierung ist nur mit bekannter Identifikationsnummer möglich. Wenn Sie sich mit der IK-Nummer anmelden, sind Sie für alle zugeordneten Standorte registriert. Für die Registrierung muss ein entsprechender Leistungserbringer angelegt worden sein. Wenn Sie als Ansprechpartner mehrerer Krankenhäuser oder Standorte registriert werden wollen, kontaktieren Sie nach der Registrierung bitte Ihre LAG. Diese hinterlegt weitere Identifikationsnummern für Sie im System.

Wählen Sie ein Kennwort mit mindestens acht Zeichen und mit mindestens einem Großbuchstaben, einer Zahl und einem Sonderzeichen aus \$ @ ! % \* ? & - , ; und . Umlaute sind nicht möglich. Bitte legen Sie das Kennwort sicher in einem Passwort-Tresor o.ä. ab.

Klicken Sie dann auf [Registrierung absenden](#). Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit einem Aktivierungslink. Klicken Sie auf diesen Link, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen. Wenn Sie innerhalb einiger Stunden keine Mail erhalten, prüfen Sie bitte Ihren Spam-Filter oder wenden sich an Ihre IT-Betreuung.

Nach der Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse erhält die Datenannahmestelle eine Nachricht, prüft Ihre Angaben und schaltet Sie danach frei. Im Zweifelsfall werden Sie vorher telefonisch kontaktiert.

Nach der Freischaltung erhalten Sie eine zweite Mail mit der Nachricht, dass Sie freigeschaltet wurden, und können sich danach am System anmelden (siehe Abschnitt 3.1).

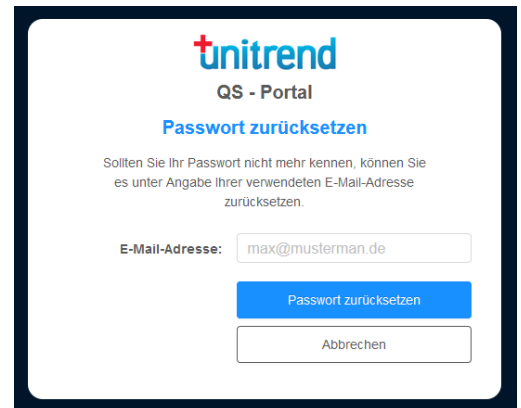
Klicken Sie auf **Abbrechen**, falls Sie die Registrierung abbrechen wollen.

### 3.3 Passwort vergessen

Diese Funktion steht Ihnen zur Verfügung, wenn sie nach der Registrierung das Kennwort verlegt haben. Klicken Sie im Anmeldebildschirm (siehe Abschnitt 3.1) auf **Passwort vergessen?**.

Hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und klicken auf **Passwort zurücksetzen**. Danach wird das Kennwort auf einen zufälligen Wert gesetzt und der Mitarbeiter erhält eine E-Mail mit einem Aktivierungslink, über den er das Kennwort neu vergeben kann.

Sollten Sie das Kennwort nun doch nicht mehr zurücksetzen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.



The screenshot shows a web page for password reset. At the top is the Unitrend logo and 'QS - Portal'. Below that is the heading 'Passwort zurücksetzen'. A message states: 'Sollten Sie Ihr Passwort nicht mehr kennen, können Sie es unter Angabe Ihrer verwendeten E-Mail-Adresse zurücksetzen.' There is an input field for 'E-Mail-Adresse:' containing 'max@musterman.de'. Below the input field are two buttons: a blue button labeled 'Passwort zurücksetzen' and a white button labeled 'Abbrechen'.

### 3.4 Hauptmenü

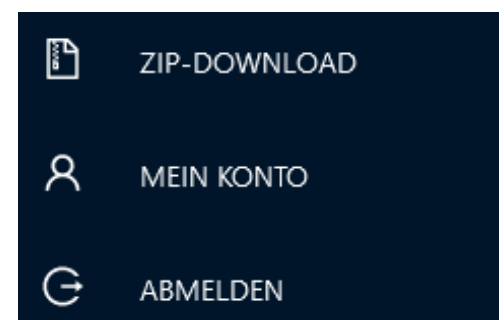
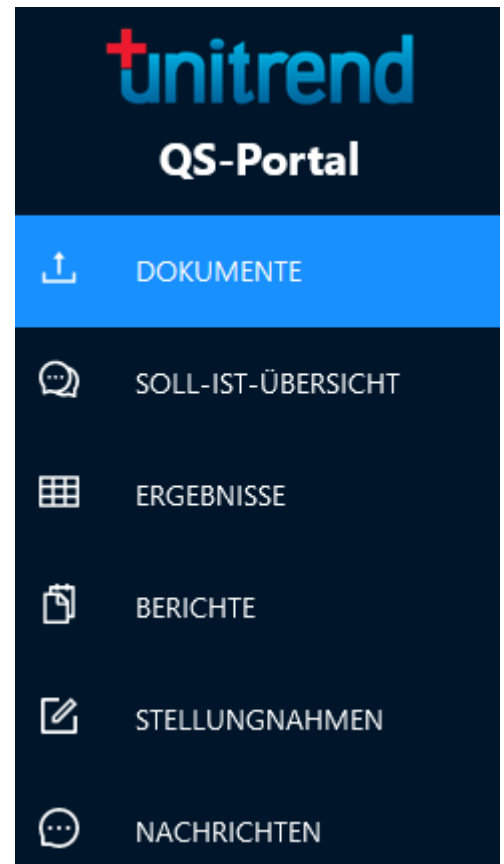
Nach der Anmeldung wird auf der linken Seite des Bildschirms immer das Hauptmenü angezeigt. Über dieses können die einzelnen Bildschirme des QS-Portals aufgerufen werden.

Folgende Menüpunkte gibt es:

- **Dokumente:** Infoschreiben, Rückmeldeberichte und Bescheinigungen (siehe Kapitel 5)
- **Soll-Ist-Übersicht:** Gegenüberstellung von Soll- und Ist-Zahlen (siehe Kapitel 7)
- **Ergebnisse** der Auswertung der Qualitätsindikatoren (siehe Kapitel 8)
- **Berichte** der Qualitätsindikatoren-Auswertung (siehe Kapitel 6)
- **Stellungnahmen:** Anfragen und Antworten im Stellungnahmeverfahren (siehe Kapitel 9)
- **Nachrichten:** Direkte Kommunikation zwischen Geschäftsstelle und Leistungserbringern (siehe Kapitel 10)

Weiter unten sehen Sie:

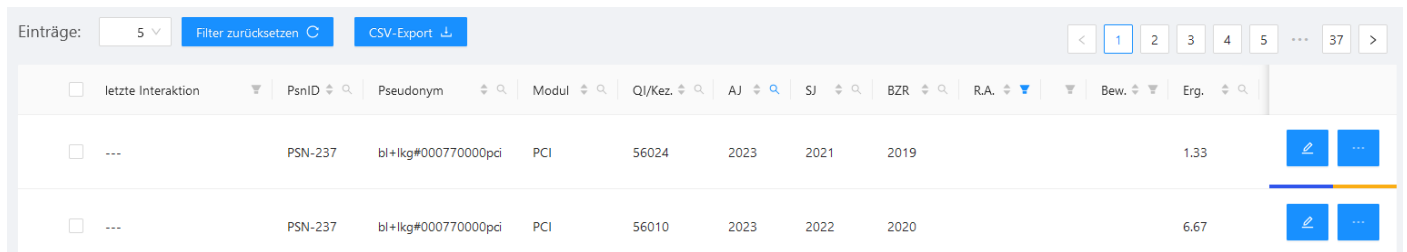
- **ZIP-Download:** Vorher markierte Dateien als ZIP-Datei herunterladen (siehe Kapitel 11)
- **Mein Konto:** Eigene Konto-Einstellungen ändern (siehe Kapitel 4)
- **Abmelden:** Vom QS-Portal abmelden.






### 3.5 Funktionalität der Listen


Das Portal ist aus verschiedenen Listen aufgebaut. Der Grundaufbau der Liste aber ist immer gleich.







Im oberen Bereich befindet sich die Navigationsleiste. Hier können Sie einstellen, wie viele Einträge Sie auf einmal sehen wollen. Diese werden dann auf verschiedenen Seiten angezeigt. Durch Klick auf  werden die aktuellen Filter-Einstellungen zurückgesetzt. Wenn Sie eine Seite weiter- oder zurückblättern wollen, klicken Sie im rechten oberen Bereich auf die entsprechenden Pfeile. Um eine Seite direkt anzuspringen, klicken Sie auf die Seitennummer. Oberhalb der Liste können Sie mit **Liste zurücksetzen** alle Filtereinstellungen löschen und die angezeigten Einträge mit der Schaltfläche **CSV-Export** in eine CSV-Datei exportieren.

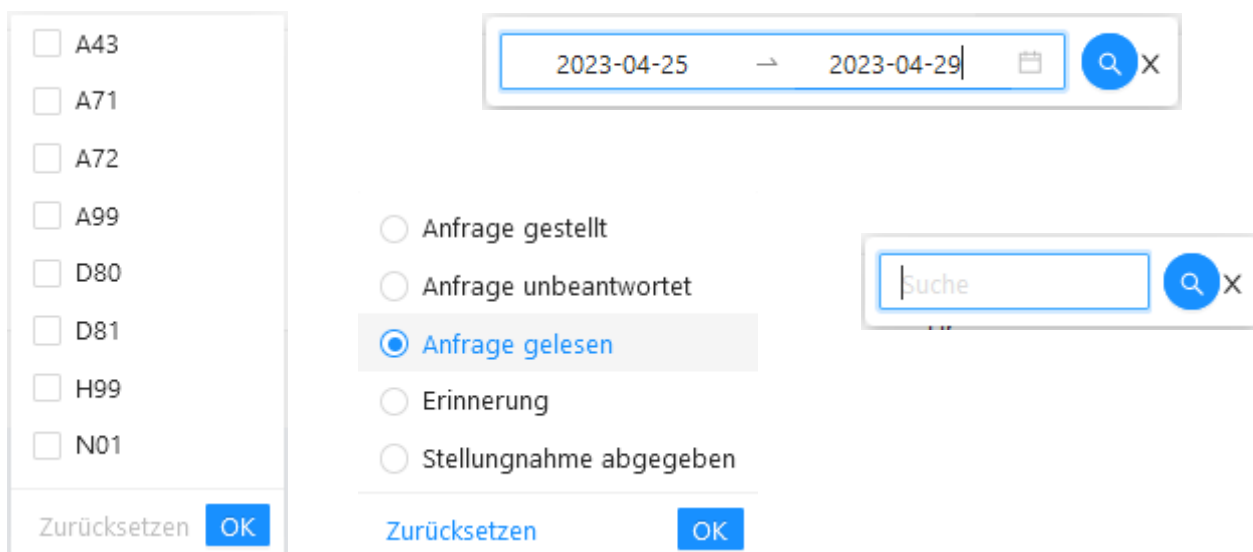
Klicken Sie unten auf der Seite auf die Schaltfläche , um wieder an den Anfang der Seite zu springen.

Oberhalb der Einträge werden die Spaltenbezeichnungen angezeigt (im Beispiel Name, Vorname, Titel etc.). Diese enthalten auch die Funktionalität zum Sortieren oder Filtern.

Wenn Sie nach einer Spalte sortieren können, wird rechts neben der Spaltenbezeichnung ein Symbol mit zwei Pfeilen nach oben und nach unten  angezeigt. Klicken Sie einmal auf dieses Symbol, werden die Einträge aufsteigend nach dieser Spalte sortiert. Nach einem weiteren Klick auf die Spaltenüberschrift werden die Einträge absteigend sortiert.

Um die Einträge in der Liste zu filtern, klicken Sie rechts neben der entsprechenden Spaltenbezeichnung auf das Symbol mit der Lupe  oder dem Trichter . Dieses Symbol ist blau hinterlegt, wenn bereits ein Filter aktiv ist:  oder .




Für die unterschiedlichen Typen von Datenfeldern (Text, Datum, Werte mit Einfach- oder Mehrfachauswahl) erscheinen unterschiedliche Filterfelder:



Geben Sie für den Freitext Ausschnitte aus dem Text ein, den Sie suchen. Wählen Sie im Datums-Filterfeld den Bereich des Datums ein, den Sie eingrenzen wollen. Markieren Sie in den Werte-Auswahlfeldern die Einträge, die Sie sehen wollen. Wenn die Markierung runde Kontrollkästchen hat, ist nur eine Auswahl möglich.

## 4 Mein Konto

Um die eigenen Kontodaten zu ändern, klicken Sie im Hauptmenü auf **MEIN KONTO**. Hier können Sie die persönlichen Daten des Kontos ändern:

 Persönliche Daten  Änderung bestätigen  Fertig




**Leistungserbringer:**  
260000001  
770011

Titel  Vorname  Nachname

Telefonnummer  E-Mail-Adresse

Neues Passwort  Neues Passwort bestätigen




Klicken Sie nach Abschluss der Änderungen auf **Persönliche Daten ändern**, um die Änderungen zu übernehmen. Sie werden dann aufgefordert, die Änderungen zu bestätigen.


 Persönliche Daten  Änderung bestätigen  Fertig

Bitte geben Sie zur Bestätigung der Änderungen Ihr aktuelles Passwort ein.

Passwort

Geben Sie das Passwort an, das vor der Passwort-Änderung gültig war, und klicken dann auf **Änderungen bestätigen**. Wenn Sie die Änderungen nicht übernehmen wollen, klicken Sie auf **zurück**. Ansonsten

 Persönliche Daten —  Änderung bestätigen —  Fertig

 Ihre Änderungen wurden gespeichert.

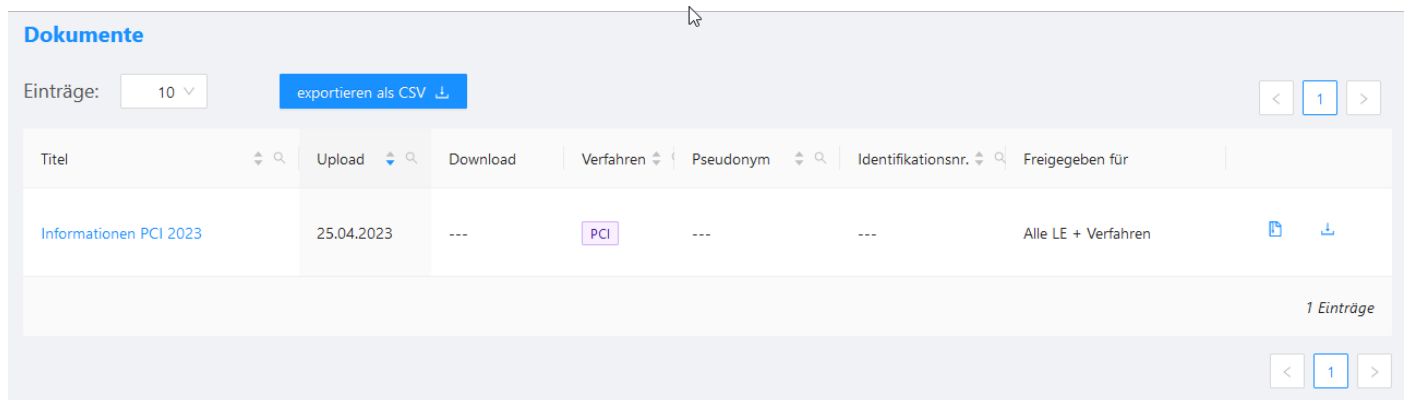
[Zurück zu meinem Konto](#)

Nun wurden die Änderungen gespeichert. Mit einem Klick auf [Zurück zu meinem Konto](#) geht es zurück zu Ihrem Konto.

## 5 Dokumente

### 5.1 Dokumente-Übersicht



In der Dokumente-Übersicht sehen Sie allgemeine Informationsschreiben, Bescheinigungen für Ihre Standorte, XML-Dateien für den Qualitätsbericht etc.



The screenshot shows a table titled 'Dokumente' with the following columns: Titel, Upload, Download, Verfahren, Pseudonym, Identifikationsnr., and Freigegeben für. A single entry is visible: 'Informationen PCI 2023' uploaded on '25.04.2023', associated with the procedure 'PCI', and released for 'Alle LE + Verfahren'. The table includes search icons for each column and a '1 Einträge' indicator at the bottom right.

Folgende Informationen werden angezeigt:

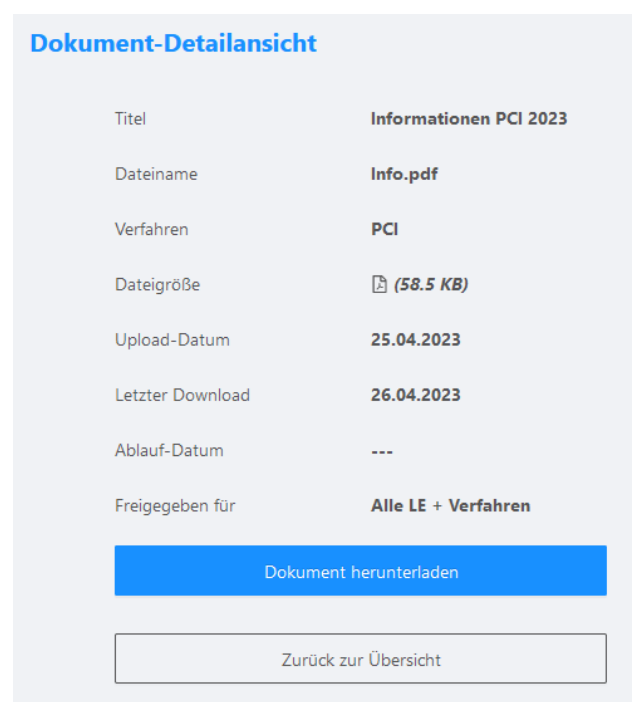
- Titel: der beim Upload eingegebene kurze, prägnante Titel
- Upload: Datum, an dem die Datei bereitgestellt wurde
- Download: Datum, an dem die Datei heruntergeladen wurde
- Verfahren, dem das Dokument zugeordnet wurde oder leer bei allgemeinen Dokumenten
- Identifikationsnr.: Identifikationsnummer des Leistungserbringers, dem das Dokument zugeordnet wurde. Bei allgemeinen Dokumenten bleibt die Spalte leer.
- Freigegeben für: Für wen wurde das Dokument hochgeladen (alle Leistungserbringer, alle Krankenhäuser, Verfahren)

Klicken Sie auf das Download-Symbol  rechts in der Zeile, um ein Dokument herunterzuladen. Wenn Sie die Datei in den ZIP-Download kopieren wollen (siehe Kapitel II), klicken Sie auf das Symbol .


### 5.2 Dokument-Details

Neben den Informationen der Dokument-Übersicht (siehe Abschnitt 5.1) werden auch der Dateiname und das Ablauf-Datum angezeigt.

Auch in der Dokument-Detailansicht ist ein Download möglich, wenn Sie auf **Dokument herunterladen** klicken. Klicken Sie auf **Zurück zur Übersicht**, um die Detailansicht zu schließen.



The screenshot shows the 'Dokument-Detailansicht' for the document 'Informationen PCI 2023'. The details are as follows:

Titel	Informationen PCI 2023
Dateiname	Info.pdf
Verfahren	PCI
Dateigröße	 (58.5 KB)
Upload-Datum	25.04.2023
Letzter Download	26.04.2023
Ablauf-Datum	---
Freigegeben für	Alle LE + Verfahren

At the bottom, there are two buttons: 'Dokument herunterladen' (highlighted in blue) and 'Zurück zur Übersicht'.

## 6 Berichte


In der Berichte-Übersicht werden die Rückmeldeberichte des IQTIG und Länderberichte zur Verfügung gestellt.

Richtlinie	Typ	Zeitraum	Modul	Pseudonym	Identifikationsnr.	Veröffentlichungsdatum	
PlanQI	Quartalsbericht	2021-Q3	PLANQI	770002	123456789 770002	10.01.2022 01:00	↓
PlanQI	Quartalsbericht	2021-Q3	PLANQI	770000	123456789 770000	10.01.2022 01:00	↓
PlanQI	Quartalsbericht	2021-Q3	PLANQI	770001	123456789 770001	10.01.2022 01:00	↓
DEQS	Quartalsbericht	2021-Q2	CAP	bl-lkg#jah7236ahsg1	123456789 770002	10.12.2021 01:00	↓
DEQS	Quartalsbericht	2021-Q2	CAP	bl-lkg#trytnzhqet5	123456789 770000	10.12.2021 01:00	↓
DEQS	Quartalsbericht	2021-Q2	CAP	bl-lkg#7ajdh4nah84h	123456789 770001	10.12.2021 01:00	↓

6 Einträge

In der Übersicht sehen Sie folgende Informationen:

- **Richtlinie:** DeQS, PlanQI oder Länderkürzel wie HE, RP, BA für die Länderverfahren
- **Typ** des Berichts, z.B. Zwischenbericht, Rückmeldebericht
- **Zeitraum** der Auswertung, z.B. Jahreszahl 2023, 2024 in Rückmeldeberichten oder Quartalsangaben wie 2023-Q3, 2024-Q1 in Zwischenberichten
- **Modul:** Verfahren wie CAP, DEK, HGV oder PLANQI oder Länderkürzel
- **Pseudonym:** Kurzpseudonym des Standorts oder der Betriebsstätte bei DeQS-Berichten oder Standortid bei PLANQI und Länderauswertungen
- **Identifikationsnr.:** Identifikationsnummer des Leistungserbringers, also Institutionskennzeichen-Standortid oder Betriebsstättennummer
- **Veröffentlichungsdatum** des Berichts

Um einen Bericht herunterzuladen, klicken Sie auf das Download-Symbol  rechts neben dem entsprechenden Eintrag. Dies darf nur der Leistungserbringer.

## 7 Soll-Ist-Übersicht

In der Soll-Ist-Übersicht werden die Dokumentationsraten des Leistungserbringers dargestellt. Diese werden direkt nach jeder eingesendeten Datenlieferung und bestätigten Sollstatistik-Lieferung vom Datenannahme-Server ans QS-Portal übertragen. Außerdem besteht zwischen dem 15.11. und 30.11. des auf das Spezifikationsjahr folgende Auswertungsjahres die Möglichkeit, die Raten für den Qualitätsbericht zu kommentieren.

**Soll-Ist-Übersicht**

Einträge: 5 [Filter zurücksetzen](#) [CSV-Export](#)

Identifikationsnr.	SJ	Modul	Zähl-LB	Bezeichnung	Ist	Ist VJ	Soll	Rate in %	Kommentiert?
+ 260000000 (770000)	2024	HEP	HEP_WE	Hüftendoprothetik: Wechsel und Komponentenwechsel	1	0			Nein
+ 260000000 (770000)	2024	HEP		Hüftendoprothesenversorgung	2	0			Ja
+ 260000000 (770000)	2024	HEP	HEP_IMP	Hüftendoprothetik: Hüftendoprothesenimplantation	1	0			Nein

3 Einträge

Folgende Informationen werden angezeigt:

- Identifikationsnr.: Institutionskennzeichen oder Betriebsstättennummer des Leistungserbringers
- SJ: Spezifikationsjahr
- Modul: Kürzel des Erfassungsmoduls
- Zähl-LB: Zählleistungsbereich
- Bezeichnung: Langbezeichnung des Erfassungsmoduls
- Ist: Anzahl Ist-Datensätze (Inlieger mit Aufnahme und Entlassung im Verfahrensjahr)
- Ist VJ: Anzahl Ist-Datensätze aus dem Vorjahr (Überlieger mit Aufnahme im Vorjahr, Entlassung im Verfahrensjahr)
- Soll: Anzahl der Datensätze, die hätten geliefert werden müssen
- Rate in %: (Ist + Ist VJ) dividiert durch Soll
- Kommentiert? Wurde ein Kommentar für diese Soll-Ist-Zeile eingegeben, der in den Qualitätsbericht übernommen wird?

- 260000000 (770000)	2024	HEP		Hüftendoprothesenversorgung	2	0			Ja
-------------------------	------	-----	--	-----------------------------	---	---	--	--	----

29.12.2023 | **Kommentar von Dr. Karin Krankenhaus:**  
Es gab Dokumentationsprobleme, die bereits behoben wurden.

---

Ihr Kommentar (maximal 500 Zeichen)

Es gab Dokumentationsprobleme, die bereits behoben wurden.

Um einen Kommentar einzugeben, klicken Sie auf das **+** vor dem entsprechenden Eintrag. Ein Kommentarfeld wird sichtbar. Geben Sie den maximal 500 Zeichen langen Kommentar ein und klicken dann auf **Speichern**. Diese Funktionalität wird Ihnen in der Regel in der Phase der Kommentierung der Ergebnisse (15.11. – 30.11.) freigegeben.

## 8 Ergebnisse

In der Ergebnis-Übersicht werden die Ergebnisse der Qualitätsindikatoren-Auswertung des IQTIG dargestellt, auf deren Basis das Stellungnahmeverfahren durchgeführt wird. Zudem können die Ergebnisse von Landesverfahren angezeigt werden.

### 8.1 Ergebnis-Übersicht

In der Ergebnis-Übersicht werden die Ergebnisse des IQTIG dargestellt.

Ergebnis-Übersicht

Einträge: 5 [Filter zurücksetzen](#) [CSV-Export](#)

letzte Interaktion	Identifikation	Modul	QI/Kez.	AJ	BZR	R.A.	Bew.	Erg.	</>	Ref.	Zähler	Nenner	
---	260000000 (770000)	PCI	56006	2023	2022	Ja		3.01	<=	1.14	123	193	<a href="#">🔗</a>
<b>Gesendet: 28.12.2023</b>	260000000 (770000)	PCI	56007	2023	2022	Ja		2.32	<=	1.5	235	599	<a href="#">🔗</a>
---	260000000 (770000)	PCI	56008	2023	2022	Nein		0.05	<=	0.15	1	2032	<a href="#">🔗</a>
---	260000000 (770000)	PCI	56009	2023	2022	Nein		2.66	<=	6.86	33	1240	<a href="#">🔗</a>
<b>Gesendet: 28.12.2023</b> <b>Gelesen: 28.12.2023</b>	260000000 (770000)	PCI	56010	2023	2022	Ja		46.11	<=	21.93	89	193	<a href="#">🔗</a>

24 Einträge

In der Ergebnis-Übersicht werden folgende Datenfelder angezeigt:

- Letzte Interaktion des Stellungnahmeverfahrens:

**Gesendet: 05.03.2022 13:25**

Anfrage gesendet

**Gelesen: 07.03.2022 21:19**

Anfrage gelesen inkl. Datum und Uhrzeit

**Erinnert: 22.03.2022 01:00**


An die Anfrage erinnert

**Beantwortet: 26.03.2022 11:58**

Stellungnahme abgegeben


- Identifikation: Identifikationsnummer des Leistungserbringers
- Modul: Auswertungsmodul nach DeQS-Richtlinie
- QI/Kez.: Qualitätsindikator oder andere Kennzahl
- AJ: Auswertungsjahr des Ergebnisses (Jahr der Berichtsveröffentlichung)
- BZR: Berichtszeitraum: Zeitraum, über den für den QI berichtet wird, z.B. 2024-Q1 2024-Q4
- R.A.: Rechnerische Auffälligkeit - Ja, nein oder N.A. (Nicht angegeben)
- Ampel: **rot** = **signifikant auffällig**, **orange** = **nicht signifikant auffällig**, **hellgrün** = **nicht signifikant unauffällig**, **dunkelgrün** = **signifikant unauffällig**, **violett** = **Sentinel Event**
- Bew.: Bewertung des Ergebnisses (Kürzel)
- Erg.: Ergebnis der Qualitätsindikatoren-Berechnung der entsprechenden Kennzahl für den Leistungserbringer
- </>: Richtung des Indikators - sollte das Ergebnis unterhalb oder oberhalb des Referenzwertes liegen?
- Ref.: Referenzwert
- Zähler des Ergebnisses
- Nenner des Ergebnisses

- Typ: QIK\_Art – QI, AK, TKez, KKez, EKez, NKez
- QB: Wird das Ergebnis im Qualitätsbericht veröffentlicht?
- RL: Richtlinie. DeQS, PlanQI, Land, DeQS-QB (Kommentierung von bundesbezogenen Ergebnissen für den Qualitätsbericht)
- Datum: Veröffentlichungsdatum des Ergebnisses
- Pseudonym des Leistungserbringers, das vom IQTIG vergeben wurde. Wenn das Ergebnis depseudonymisiert wurde, wird darunter die Identifikationsnummer angezeigt.
- Kommentiert? Wurde das Ergebnis vom Leistungserbringer kommentiert?


Klicken Sie auf das Editor-Symbol  rechts neben einem Eintrag, um alle Details des Ergebnisses zu sehen (siehe Abschnitt 8.2). Neben dem Editor-Symbol wird eine Auswahl-Schaltfläche angezeigt. Klicken Sie auf diese, um eine weitere Option zu sehen:

- **Kommentieren:** Geben Sie einen Kommentar zu einem auffälligen Ergebnis ein, das in den Qualitätsbericht übernommen werden soll (siehe Abschnitt 8.3).

## 8.2 Ergebnis-Details

Um einen schnellen Überblick über die Ergebnis-Details zu erhalten, fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Editor-Symbol  und halten ihn direkt über dem Symbol an. Es erscheint ein Popup-Fenster mit den Informationen. Es werden dort die letzten drei Jahre angezeigt.

Kennzahl	PCI-56001: Indikation zur isolierten Koronarangiographie – Anteil ohne pathologischen Befund	
Pseudonym	bl+lkg#000770000pci (PsnID: 388)	
AJ	2024	2023
Zähler	47	323
Nenner	94	682
<b>Ergebnis</b>	<b>50%</b>	<b>47.36%</b>
CI unten	40.02%	43.63%
CI oben	59.98%	51.11%
Referenzbereich	<= 39.65%	<= 41.48%
Rechn. Auff.	Ja	Ja
Bewertung		
Kommentar (QB)		
Kommentar (QSEB)		
Hinweis an LE		

Um weitere Informationen auch zum Stellungnahmeverfahren zu erhalten, klicken Sie in der Ergebnis-Übersicht auf das Editor-Symbol  eines Eintrags. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Kennzahl	<b>PCI-56001: Indikation zur isolierten Koronarangiographie – Anteil ohne pathologischen Befund</b>
Pseudonym	<b>bl+Ikg#000770000pci (PsnID: 388)</b>
Jahresbezug	<b>Auswertungsjahr (AJ): 2024 - Spezifikationsjahr (SJ): 2023 - Berichtszeitraum (BZR): 2023</b>
Zähler / Nenner	<b>47 / 94</b>
Ergebnis [Vertrauensbereich]	<b>50 % [ 40.02 % - 59.98 % ]</b>
Referenzbereich	<b>&lt;= 39.65 %</b>
Rechnerische Auffälligkeit	<b>Ja</b>
Kommentar (Qualitätsbericht)	
Kommentar (QSEB)	
Hinweis an LE	
Kommentar (Geschäftsstelle)	
Vergleichbarkeit	<b>eingeschränkt vergleichbar</b>
Auffällige Vorgänge	<b>6362301, 6473401, 6473601, 6473801, 6482701, 6487901, 6488001, 6491401, 6492301, 6494001, 6494702, 6495701, 6497001, 6532201, 6537501, 6540902, 6543001, 6552201, 6569501, 6578801, 6584402, 6603701, 6604901, 6606701, 6613902, 6617101, 6620401, 6620501, 6624001, 6642201, 6643501, 6645701, 6651701, 6656801, 6670801, 6672601, 6673201, 6675101, 6680601, 6688001, 6689401, 6713701, 6716901, 6717501, 6725501, 6766901, 6782501</b>

### 8.3 Ergebnis kommentieren

Wenn die LAG die Leistungserbringer auffordert, können Leistungserbringer ihre Ergebnisse und die Bewertung kommentieren. Dieser Kommentar wird dann in den Qualitätsbericht des Hauses aufgenommen. Dazu klicken Sie auf das **+** vor dem Eintrag, geben in das Textfeld Ihren Kommentar ein und klicken dann auf **Speichern**.

letzte Interaktion
Identifikation
Modul
QI/Kez.
AJ
BZR
R.A.
Bew.
Erg.
</>
Ref.
Zähler
Nenner

	<span>Gelesen: 28.12.2023</span>	260000000 (770000)	CAP	2005	2023	2022	Ja	<span style="color: red; font-size: 1.2em;">●</span>	U62	0	>=	95	0	2	
--	----------------------------------	-----------------------	-----	------	------	------	----	--	-----	---	----	----	---	---	--

*Dieses Ergebnis wurde nicht kommentiert.*

Ihr Kommentar (maximal 500 Zeichen)

Es handelte sich um einen Ausnahmefall.

Speichern

## 9 Stellungnahmen

Anfragen im Stellungnahmeverfahren können aus drei Komponenten bestehen: Vorlage mit vordefinierten Antwortmöglichkeiten (Anfrage-Vorlage), Freitext und Anhänge.



### 9.1 Stellungnahme-Übersicht

Identifikation	Modul	Kennzahl	AJ	Anfrage	Gelesen	Antwort	Typ	Status	R.A.	Bew.	Anh.	E
+ 260000000 (770000)	HSMDEF-HSM-IMPL	101803	2024	25.04.2024	27.04.2024	---	Stn.	Gelesen: 27.04.2024	Ja		Nein	5
+ 260000000 (770000)	HSMDEF-HSM-IMPL	101803	2024	24.04.2024	28.04.2024	---	Stn.	Ungelesen	Ja		Nein	5
+ 260000000 (770000)	MC	212001	2024	24.04.2024	25.04.2024	25.04.2024	Stn.	Bestätigt: 25.04.2024	Ja	A71	Nein	4
+ 260000000 (770000)	NET-DIAL	572006	2024	22.04.2024	25.04.2024	---	Stn.	Gelesen: 24.04.2024	Ja		Nein	8
+ 260000000 (770000)	PCI	56001	2024	22.04.2024	24.04.2024	---	Stn.	Abgelaufen: 25.04.2024	Ja		Nein	5



19 Einträge

In der Stellungnahme-Übersicht werden alle Ergebnisse angezeigt, für die eine Stellungnahme angefordert wurde. Folgende Informationen werden dargestellt:


- Modul: Auswertungsmodul nach DeQS-Richtlinie
- Kennzahl: Kennzahl des Qualitätsindikators
- AJ: Auswertungsjahr des Ergebnisses
- Anfrage: Datum der Anfrage
- Antwort: Datum der Antwort
- Gelesen: Datum, an dem das Dokument zum ersten Mal gelesen oder heruntergeladen wurde
- Status der Stellungnahme: gelesen, beantwortet, Erinnerung etc.
- R.A.: Rechnerische Auffälligkeit - Ja, nein oder N.A. (Nicht angegeben)
- Bew.: Bewertung des Ergebnisses (Kürzel)
- Erg.: Ergebnis der Qualitätsindikatoren-Berechnung der entsprechenden Kennzahl für den Leistungserbringer
- </>: Richtung des Indikators - sollte das Ergebnis unterhalb oder oberhalb des Referenzwertes liegen?
- Ref.: Referenzwert
- Pseudonym des Leistungserbringers, das vom IQTIG vergeben wurde. Wenn das Ergebnis depseudonymisiert wurde, wird darunter die Identifikationsnummer angezeigt.
- StnID: Stellungnahme-ID
- Vorlage: Name der Anfrage-Vorlage oder leer, wenn keine verwendet wurde
- Erinnerung: Erinnerungsdatum
- Frist: Abgabefrist der Stellungnahme
- Nachfrist: Nachfrist der Stellungnahme

Um die Details zum Ergebnis einzusehen, klicken Sie rechts neben dem Eintrag auf das Editor-Symbol . Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 8.2. Wie Sie eine Stellungnahme abgeben, lesen Sie im folgenden Abschnitt. Um die Ergebnis-Details und die Stellungnahme-Kommentare im RTF-Format herunterladen zu können, klicken Sie auf das Download-Symbol .

Die zuletzt aufgerufene Stellungnahme wird grau markiert.

Wenn Sie die Datei in den ZIP-Download kopieren wollen (siehe Kapitel 11), klicken Sie auf das Symbol . Klicken Sie auf das Plus  vor der Stellungnahme, um alle Stellungnahmen zum Ergebnis anzuzeigen.

## 9.2 Stellungnahme abgeben

Nur die Mitarbeiter der Leistungserbringer, welche zur Stellungnahme aufgefordert wurden, können die Anfrage beantworten. Wenn Sie in der Stellungnahme-Übersicht auf einem Eintrag mit dem Editor-Symbol  klicken, werden die Ergebnis-Details angezeigt (siehe auch Abschnitt 8.2). Klicken Sie dort auf die zweite Registerkarte **Stellungnahmeverfahren**, um eine Stellungnahme abzugeben.

Je nachdem, welche Möglichkeiten für die Stellungnahme durch die Mitarbeiter der LAG gewährt werden, können Sie

- eine Anfrage-Vorlage beantworten, indem Sie die Kontrollkästen für die zutreffenden Antworten markieren,
- Freitext eingeben
- einen Anhang anhängen

Letztere beide Möglichkeiten sind datenschutzrechtlich bedenklich, sodass diese nicht immer gewährt werden.

Eine Anfrage-Vorlage beantworten Sie, indem Sie die zutreffenden Punkte markieren.

[Ergebnis-Details](#)   [Stellungnahmeverfahren](#)

**Bitte nehmen Sie zu folgender Anfrage Stellung:**

Was ist der Grund für die Auffälligkeit?

**Antwortmöglichkeiten (Mehrfachauswahl möglich)**

- Unterdokumentation (fehlende Fälle)**
- Fehldokumentation (inkorrekt aus Krankenakte übernommen)**
- Personalmangel**
- Qualitätsmängel**
- Fehlinterpretation des auszufüllenden Feldes**

Um Anhänge zu verwenden, klicken Sie in das graue Feld oder ziehen eine Datei in das graue Feld hinein:

**Anhänge**

(Maximal 10 Dateien)



Datei per Drag & Drop hier ablegen  
oder auf diese Schaltfläche klicken, um Dateien auszuwählen

Unterstützte Dateiformate : \*

Freitext geben Sie direkt in das Textfeld nach **Bitte geben Sie hier Ihre Antwort ein ein:**

**Bitte geben Sie hier Ihre Antwort ein:**

**Hinweis**

Bitte beachten Sie die datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Geben Sie keine personenbezogenen Daten an. Vermeiden Sie Hinweise, mit denen ein Rückschluss auf Ihre Einrichtung möglich wird.

Nachdem Sie die Stellungnahme fertig ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Stellungnahme speichern**, damit die Stellungnahme im Postfach gespeichert wird (siehe Abschnitt 9.3). Sie können aus dem Postfach heraus nach Prüfung dann alle Stellungnahmen auf einmal versenden, wenn Sie von der LAG die Berechtigung für den Versand erhalten haben. Alternativ klicken Sie auf **Stellungnahme senden**, damit die Stellungnahme sofort versendet wird.

**Achtung:** Prüfen Sie die Antwort genau. Eine Änderung ist nach Versand nicht mehr möglich.

Klicken Sie auf **Zurück zur Übersicht**, um die Stellungnahme-Übersicht (siehe Abschnitt 9.1) aufzurufen.

Klicken Sie auf **Als RTF herunterladen**, um die Anfrage im RTF-Format herunterzuladen.

**Achtung:** Beachten Sie unbedingt die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und vermeiden Sie die Angabe von personenbezogenen Daten. Unterlassen Sie es zudem Daten anzugeben, die einen Rückschluss auf die Identität Ihres Leistungserbringers zulassen. Versuchen Sie auf rein anonymer Basis, den Sachverhalt zu erläutern.

### 9.3 Stellungnahme-Postfach

Das QS-Portal bietet für Sie ein Stellungnahme-Postfach. Hier werden die Stellungnahmen eines Leistungserbringers abgelegt, die nach dem Beantworten gespeichert wurden. Sie können vom Fachpersonal des Hauses hier eingestellt und vom Qualitätsbeauftragten freigegeben und zu einem Zeitpunkt versenden werden.

<input checked="" type="checkbox"/>	Pseudonym	StnID	Modul	Kennzahl	AJ	R.A.	Erg.	</>	Ref.	Versenden am	Art der Anfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	bi+lkq#00077000pci	3	PCI	56010	2023	Ja	46.11	<=	21.93	---	Freitext

Einträge: 5 | Filter zurücksetzen | CSV-Export


30.12.2023 07:00

Versanddatum setzen

Ausgewählte Stellungnahmen versenden

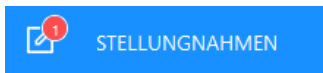
Im Postfach sehen Sie folgende Spalten:

- Pseudonym des Leistungserbringers, das vom IQTIG vergeben wurde. Wenn das Ergebnis depseudonymisiert wurde, wird darunter die Identifikationsnummer angezeigt.
- StnID: Stellungnahme-ID
- Modul: Auswertungsmodul nach DeQS-Richtlinie
- Kennzahl: Kennzahl des Qualitätsindikators
- AJ: Auswertungsjahr des Ergebnisses
- R.A.: Rechnerische Auffälligkeit - Ja, nein oder N.A. (Nicht angegeben)
- Erg.: Ergebnis der Qualitätsindikatoren-Berechnung der entsprechenden Kennzahl für den Leistungserbringer
- </>: Richtung des Indikators – sollte das Ergebnis unterhalb oder oberhalb des Referenzwertes liegen?
- Ref.: Referenzwert
- Versenden am: Wann wird die Stellungnahme-Anfrage automatisch versendet?
- Art der Anfrage: Anfrage-Vorlage (Mehrfachauswahl, Einfachauswahl), Freitext, Anhang

Klicken Sie auf das Editor-Symbol , um die Stellungnahme-Anfrage zu bearbeiten

Um den Versand der Stellungnahme-Anfragen zu planen, markieren Sie diejenigen Anfragen, die Sie zusammen versenden wollen. Geben Sie dann ein Datum und eine Uhrzeit im Textfeld unter der Liste ein und klicken dann auf **Versand-Zeitpunkt für ausgewählte Anfragen festlegen**. Wenn die ausgewählten Anfragen sofort versendet werden sollen, klicken Sie auf **Ausgewählte Anfragen sofort versenden**.

Wenn sich beantwortete Anfragen im Postfach befinden, können Sie dies an der roten Blase neben dem Menüpunkt **STELLUNGNAHMEN** erkennen.



## 9.4 Mitteilungen

Statt einer Stellungnahme-Anfrage können Sie von der LAG eine Mitteilung erhalten. Diese sind genauso aufgebaut wie Stellungnahme-Anfragen. Sie können sie jedoch nicht beantworten.

## 9.5 Nach der Stellungnahme

Nachdem Sie Ihre Stellungnahme abgegeben haben, gibt es folgende Möglichkeiten für Mitarbeiter der LAG, auf die Stellungnahme zu reagieren:

- Bestätigung der Stellungnahme
- Zusicherung formaler Korrektheit
- Zurückweisung der Stellungnahme (mit oder ohne Löschung der Stellungnahme-Inhalte)

Sie erhalten nach jeder der Aktionen eine entsprechende Mail. Wenn Ihre Stellungnahme zurückgewiesen wurde, müssen Sie diese erneut abgeben. Wenn dies aus Datenschutzgründen passiert ist, weil Sie z.B. Patienten-, Personal- oder Krankenhausdaten in der Stellungnahme verwendet haben, wird die bisherige Antwort inkl. der Anhänge gelöscht.

## 10 Nachrichten

Die Geschäftsstelle kann mit Ihnen auch außerhalb des Stellungnahmeverfahrens pseudonymisiert kommunizieren. Sie erhalten in diesem Fall eine Nachricht. Auch können Sie die Geschäftsstelle anschreiben, um einen pseudonymisierten Chat zu starten.

Diese Chats werden in der Nachrichten-Übersicht dargestellt.

Nachrichten - Übersicht							<a href="#">+ Hinzufügen</a>
Einträge: 10		<a href="#">exportieren als CSV</a>					< 1 >
GUID	Erstellt	Letzte Interaktion	Pseudonym	Nachrichtenanzahl	Letzte Nachricht gelesen		
ab74b348-8476-420f-ba1a-9580c9f7dfcb	26.04.2023	26.04.2023	bl+lkg#000770000pne	2	Nein	<a href="#">↗</a>	
e8402dd6-f505-492e-8ec1-573226052460	26.04.2023	26.04.2023	bl#kv#77777777pne	1	Ja	<a href="#">↗</a>	

2 Einträge

In der Übersicht sind folgende Spalten zu sehen:

- **GUID:** Identifikation des Chats
- **Erstellt:** Wann wurde der Chat erstellt?
- **Letzte Interaktion:** Wann wurde die letzte Nachricht in diesem Chat geschrieben?
- **Pseudonym des Leistungserbringers**
- **Nachrichtenanzahl:** Anzahl der Einzelnachrichten im Chat
- **Letzte Nachricht gelesen:** Wurde die letzte Nachricht bereits gelesen?


Um einen neuen Chat zu beginnen, klicken Sie auf [Hinzufügen](#). Auf der rechten Seite erscheint dann ein Dialogfeld, in dem Sie einen Leistungserbringer auswählen können, über dessen Pseudonym Sie kommunizieren möchten. Der Chat wird dann mit allen Mitarbeitern der Geschäftsstelle eröffnet.

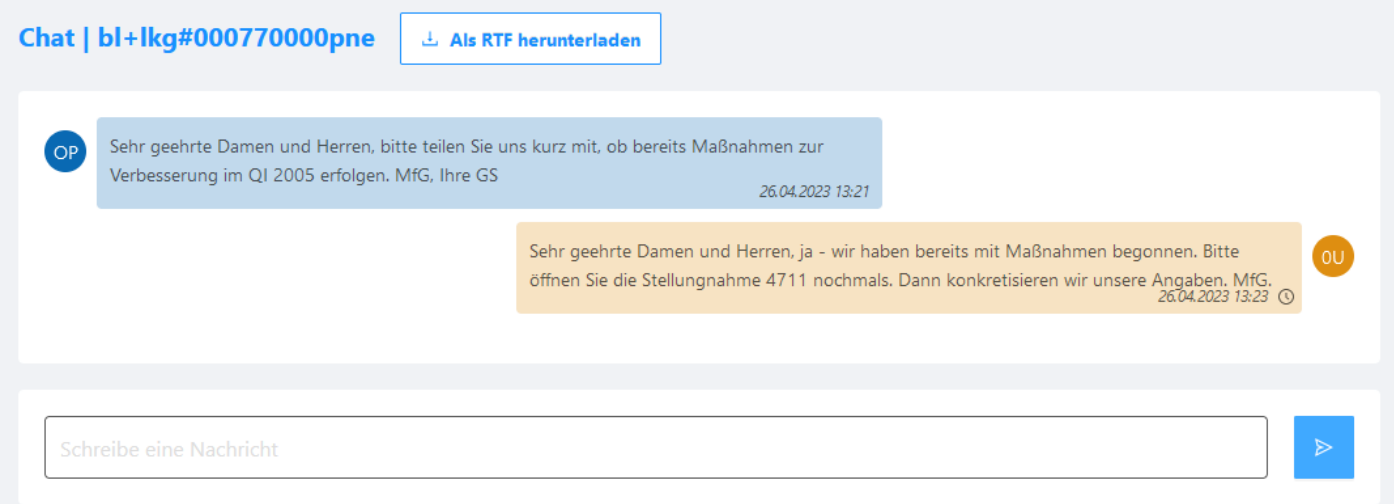
✕ Chat mit Geschäftsstelle

### Leistungserbringer:

Verfahren auswählen

Wenn Sie auf `Chat` beginnen klicken, wird die Chat-Übersicht geöffnet.

Wenn Sie einen bestehenden Chat ansehen wollen oder in einem bestehenden Chat eine neue Nachricht schreiben wollen, klicken Sie auf das Editor-Symbol  rechts neben dem gewünschten Eintrag der Nachrichten-Übersicht. In diesem Fall wird ebenfalls die Chat-Übersicht geöffnet.




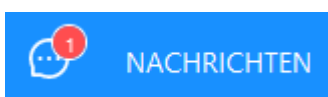
The screenshot shows a chat window titled "Chat | bl+lkg#000770000pne". At the top right, there is a button "Als RTF herunterladen". The chat history contains two messages:

- A message from "OP" (blue bubble) dated 26.04.2023 13:21: "Sehr geehrte Damen und Herren, bitte teilen Sie uns kurz mit, ob bereits Maßnahmen zur Verbesserung im QI 2005 erfolgen. MfG, Ihre GS".
- A message from "OU" (orange bubble) dated 26.04.2023 13:23: "Sehr geehrte Damen und Herren, ja - wir haben bereits mit Maßnahmen begonnen. Bitte öffnen Sie die Stellungnahme 4711 nochmals. Dann konkretisieren wir unsere Angaben. MfG.".

At the bottom, there is a text input field with the placeholder "Schreibe eine Nachricht" and a blue send button with a right-pointing arrow.


In der Chat-Übersicht sehen Sie die bisher versendeten und empfangenen Nachrichten. Diese sind mit pseudonymisierten Kürzeln versehen (in der Abbildung z.B. `OU`). So können mehrere Mitarbeiter am Chat beteiligt sein, ohne ihre Identität preiszugeben. Bei einem neuen Chat ist der Verlauf leer.

Geben Sie ins Textfeld `Schreibe eine Nachricht` eine neue Nachricht ein, um sie an die Geschäftsstelle zu versenden. Nach Klick auf das Symbol  wird die Nachricht bei den zu dem Pseudonym gehörenden Mitarbeitern sichtbar. Diese sehen das nach dem Anmelden an einer roten Bubble am Menüpunkt. Wenn neue Nachrichten für Sie bereitstehen, erscheint bei Ihnen am Menüpunkt ebenfalls eine rote Bubble.








Wenn Sie sich den Chatverlauf herunterladen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche `Als RTF herunterladen`.



## 11 ZIP-Download

Wenn Sie in der Stellungnahmen-, Dokumente- oder Berichte-Übersicht ein Dokument für den ZIP-Download markiert haben, indem Sie auf das ZIP-Symbol  geklickt haben, wechseln Sie zum Menüpunkt ZIP-Download, um diese Dokumente in einer ZIP-Datei herunterzuladen.

X ZIP Downloader

 Dateien in ZIP herunterladen

Informationen PCI 2023 - Document		
- Report		

Links wird dann ein Bereich eingeblendet, in dem Sie alle markierten Dateien sehen können. Sie können jede dieser Dateien einzeln herunterladen, indem Sie auf das Download-Symbol  klicken. Wenn Sie einzelne Dateien, die Sie für den Download markiert haben, wieder entfernen wollen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol .

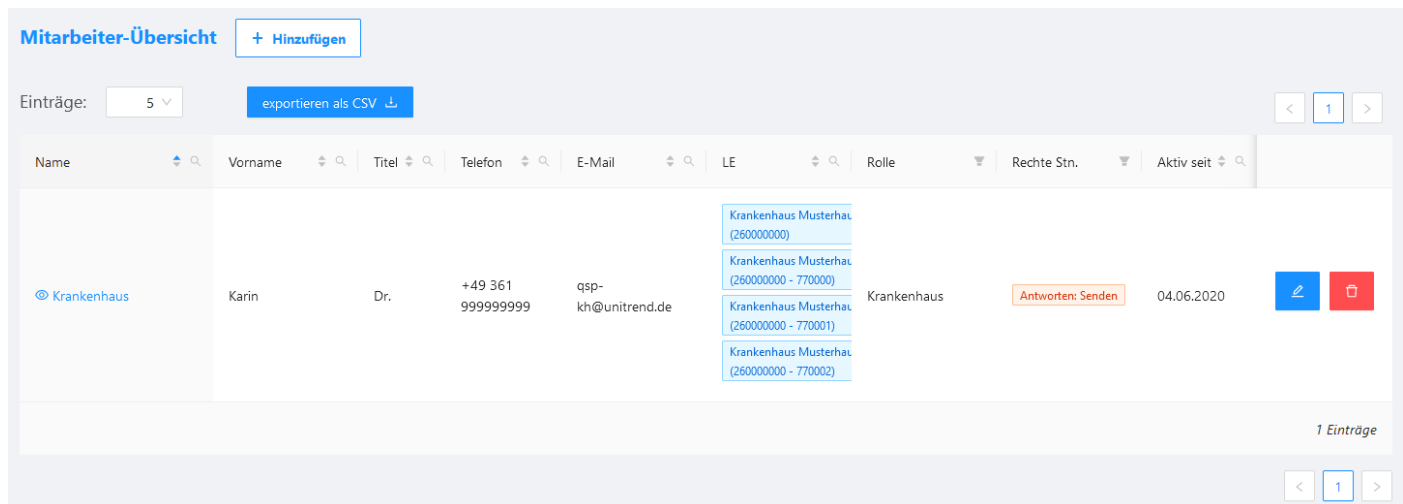
Um alle Dateien in einer ZIP-Datei herunterzuladen, klicken Sie auf `Dateien in ZIP herunterladen`.



## 12 Mitarbeiter

Die Mitarbeiter-Übersicht steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihnen durch die LAG-Geschäftsstelle die Rolle „Administrator (KH)“ zugewiesen wurde. In diesem Fall ist es für Sie möglich, weitere Mitarbeiter für die Ihnen zugeordneten Leistungserbringer anzulegen. Ob diese Funktionalität für Sie zur Verfügung steht, klären Sie bitte mit Ihrer zuständigen LAG.



### 12.1 Mitarbeiter-Übersicht



Name	Vorname	Titel	Telefon	E-Mail	LE	Rolle	Rechte Stn.	Aktiv seit
Krankenhaus	Karin	Dr.	+49 361 999999999	qsp-kh@unitrend.de	Krankenhaus Musterhat (260000000 - 7700000)	Krankenhaus	Antworten: Senden	04.06.2020

In der Mitarbeiter-Übersicht werden alle Mitarbeiter angezeigt. Folgende Informationen sind sichtbar:

- Name, Vorname und Titel des Mitarbeiters
- Telefon des Mitarbeiters
- E-Mail-Adresse des Mitarbeiters
- LE: Leistungserbringer, denen der Mitarbeiter zugeordnet wurde
- Rolle: Mitarbeiterrolle
- Rechte Stn.: Welche Rechte hat der Mitarbeiter beim Erstellen oder Beantworten der Stellungnahmen?
- Aktiv seit: Datum, seit dem der Mitarbeiter aktiv ist
- Aktiv bis: Datum, bis zu dem der Mitarbeiter aktiv ist
- Anmeldung: Datum der letzten Anmeldung

Sie können weitere Mitarbeiter für die Ihnen zugeordneten Leistungserbringer anlegen und die Mitarbeiterdaten ändern. Zum Neuanlegen eines Mitarbeiters  klicken Sie auf **Hinzufügen** und zum Bearbeiten entweder auf das Editor-Symbol rechts in der entsprechenden Zeile oder auf den entsprechenden Namen. Die Bearbeitung erfolgt im Mitarbeiter-Editor (siehe Abschnitt 12.2). Um einen Mitarbeiter zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol .

### 12.2 Mitarbeiter-Editor

Der Bildschirm für den Mitarbeiter-Editor besteht aus fünf Registerkarten, in denen die Daten für den Mitarbeiter eingegeben werden können.

#### 12.2.1 Registerkarte Persönliches

Auf der ersten Registerkarte **Persönliches** geben Sie den Titel, Vor- und Nachnamen und die Telefonnummer des Mitarbeiters an.

👁 Mitarbeiter - Dr. Karin Krankenhaus - (ID: 3)

Persönliches Leistungserbringer Verfahren Zugriffsrechte Zugangsdaten

Titel

Dr.

Vorname

Karin

Nachname

Krankenhaus

Telefonnummer

+49 361 999999999

Daten ändern

Mitarbeiter deaktivieren

🗑 Mitarbeiter löschen

Klicken Sie dann auf **Daten ändern**, um den Mitarbeiter zu speichern. Klicken Sie auf **Mitarbeiter deaktivieren**, damit dieser sich nicht mehr einloggen kann. Wenn Sie auf **Mitarbeiter löschen** klicken, wird der Mitarbeiter aus dem Portal entfernt.

### 12.2.2 Registerkarte Leistungserbringer

Auf der zweiten Registerkarte **Leistungserbringer** ist die Rolle des Mitarbeiters auf **Krankenhaus** festgelegt. Sie können hier dem Mitarbeiter **Leistungserbringer** zuordnen, indem Sie diese im linken Listefeld **Verfügbare Leistungserbringer** markieren und dann auf **zuordnen** klicken. Sie werden dann ins Listefeld **Zugeordnete Leistungserbringer** übernommen. Analog können sie mit der Schaltfläche **entfernen** wieder entfernt werden. Ein Klick auf das Kontrollkästchen im Kopf der Listfelder markiert oder demarkiert alle **Leistungserbringer**. Über das Textfeld **Suchen** können bestimmte **Leistungserbringer** ermittelt werden.

⊙ **Mitarbeiter - Dr. Karin Krankenhaus - (ID: 3)**

Persönliches Leistungserbringer Verfahren Zugriffsrechte Zugangsdaten

Rolle

Krankenhaus

**Verfügbare Leistungserbringer**

4 Leistungserbringer

Suchen

- 260000000 (Krankenhaus Musterhausen)
- 260000000-770000 (Standort 1 Krankenhaus Musterhausen)
- 260000000-770001 (Standort 2 Krankenhaus Musterhausen)
- 260000000-770002 (Standort 3 Krankenhaus Musterhausen)

> zuordnen

< entfernen

**Zugeordnete Leistungserbringer**

2 Leistungserbringer

Suchen

- 260000001 (Krankenhaus Musterstadt)
- 260000001-770011 (Krankenhaus Musterstadt)

Daten ändern

Mitarbeiter deaktivieren

Mitarbeiter löschen

### 12.2.3 Registerkarte Verfahren

Die dritte Registerkarte *Verfahren* ist für Mitarbeiter der Fachkommissionen und der Krankenhäuser wichtig. Hier können die Verfahren zugeordnet werden, für welche der entsprechende Mitarbeiter zuständig ist. Für alle anderen Mitarbeiterrollen bleiben die Verfahren leer. Das ist gleichbedeutend damit, dass Sie für alle Verfahren oder kein Verfahren zuständig sind.

Die Bedienung funktioniert genauso wie die Zuordnung der Leistungserbringer: Markieren Sie Verfahren im linken Listenfeld *Verfügbare Verfahren* und klicken dann auf *zuordnen*. Sie werden dann ins Listenfeld *Zugeordnete Verfahren* übernommen. Analog können sie mit der Schaltfläche *entfernen* wieder entfernt werden. Ein Klick auf das Kontrollkästchen im Kopf der Listenfelder markiert oder demarkiert alle Verfahren. Über das Textfeld *Suchen* können bestimmte Verfahren ermittelt werden.

Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Daten ändern* bzw. auf *Neuen Mitarbeiter speichern* bei der Neuanlage. Klicken Sie auf *Mitarbeiter deaktivieren*, um ihm den Zugang zu sperren oder auf *Mitarbeiter löschen*, um ihn endgültig zu löschen.

👤 **Mitarbeiter - Dr. Karin Krankenhaus - (ID: 3)**

Persönliches   Leistungserbringer   **Verfahren**   Zugriffsrechte   Zugangsdaten

**Verfügbare Verfahren**

0 Verfahren

🔍 Suchen

Keine vorhanden

**Zugeordnete Verfahren**

17 Verfahren

🔍 Suchen

- Koronarangiographie und PCI (PCI)
- Vermeidung nosokomialer Wundinfektionen (WI)
- Cholezystektomie (CHE)
- Dialyse (NET)
- Offen-chirurgische isolierte Aortenklappeneingriffe (KCHK)
- Transplantationsmedizin (TX)
- Ambulant erworbene Pneumonie (CAP)
- Dekubitusprophylaxe (DEK)
- Gynäkologische Operationen (GYN-OP)

> zuordnen  
< entfernen

**Daten ändern**

Mitarbeiter deaktivieren

**Mitarbeiter löschen**

## 12.2.4 Registerkarte Zugriffsrechte

Auf der vierten Registerkarte Zugriffsrechte legen Sie die Rechte für das Stellungnahmeverfahren fest:

- Lesen: Stellungnahmen dürfen nur gelesen werden
- Schreiben: Stellungnahmen dürfen erstellt und beantwortet, aber nicht versendet werden
- Versenden: Stellungnahmen dürfen auch versendet werden

### 👁 Mitarbeiter - Dr. Karin Krankenhaus - (ID: 3)

Persönliches

Leistungserbringer

Verfahren

**Zugriffsrechte**

Zugangsdaten

Recht beim Beantworten von Stellungnahme-Anfragen

Versenden



Daten ändern

Mitarbeiter deaktivieren

🗑 Mitarbeiter löschen

## 12.2.5 Registerkarte Zugangsdaten

Auf der fünften Registerkarte Zugangsdaten tragen Sie die E-Mail-Adresse und das Passwort mit Bestätigung ein. Außerdem können Sie im Textfeld Aktiv seit angeben, seit wann der Mitarbeiter aktiv ist.

🕒 **Mitarbeiter - Dr. Dietrich Doktor - (ID: 10)**

Persönliches   Leistungserbringer   Module   Zugriffsrechte   Zugangsdaten

E-Mail-Adresse

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Aktiv seit

**Daten ändern**

Mitarbeiter deaktivieren

**Mitarbeiter Löschen**

Klicken Sie auf `Mitarbeiter deaktivieren`, um einen Mitarbeiter zu deaktivieren. Er kann sich dann nicht mehr am QS-Portal anmelden. Einen deaktivierten Mitarbeiter können Sie mit einem Klick auf `Mitarbeiter aktivieren` reaktivieren. Um den Mitarbeiter zu löschen, klicken Sie auf `Mitarbeiter löschen`.