

MEDICAL *OFFICE*

Informationsmanager



Benutzerhandbuch

Die INDAMED EDV-Entwicklung und Vertrieb GmbH behält sich das Recht vor, ohne vorherige Ankündigung an jeder der in dieser Dokumentation beschriebenen Software Änderungen und Verbesserungen vorzunehmen.

Die INDAMED EDV-Entwicklung und Vertrieb GmbH ist unter keinen Umständen verantwortlich für den Verlust von Daten und Informationen oder für jedwede besonderen, beiläufigen, mittelbaren oder unmittelbaren Schäden, wie immer diese auch zustande gekommen sind.

Der Inhalt dieses Dokuments wird so präsentiert, wie er aktuell vorliegt. Die INDAMED EDV-Entwicklung und Vertrieb GmbH übernimmt weder ausdrücklich noch stillschweigend irgendeine Gewährleistung für die Richtigkeit oder Vollständigkeit des Inhalts dieses Dokuments, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die stillschweigende Garantie der Markttauglichkeit und der Eignung für einen bestimmten Zweck, es sei denn, anwendbare Gesetze oder Rechtsprechung schreiben zwingend eine Haftung vor. Die INDAMED EDV-Entwicklung und Vertrieb GmbH behält sich das Recht vor, jederzeit ohne vorherige Ankündigung Änderungen an diesem Dokument vorzunehmen oder das Dokument zurückzuziehen.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt gearbeitet. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder juristische Verantwortlichkeit noch irgendeine Haftung übernehmen.

Bestimmungsgemäße Verwendung, Zweckbestimmung

Die Softwarelösung MEDICAL OFFICE ist für den Einsatz zur medizinischen Dokumentation (Erfassung, Bearbeitung, Speicherung und Bereitstellung von Informationen und Daten zu Patienten und Leistungserbringern) und Abrechnung von medizinischen Behandlungsfällen in Krankenhäusern, Medizinischen Versorgungszentren und Arztpraxen konzipiert.

Copyright

Copyright © INDAMED GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder die Speicherung und/oder Verbreitung in elektronischer Form) ohne schriftliche Genehmigung der INDAMED EDV-Entwicklung und Vertrieb GmbH reproduziert oder vervielfältigt werden.

Warenzeichen

Alle in diesem Handbuch zusätzlich verwendeten Programmnamen und Bezeichnungen sind unter Umständen ebenfalls eingetragene Warenzeichen der Herstellerfirmen und dürfen nicht gewerblich oder in sonstiger Weise verwendet werden. Irrtümer vorbehalten.

INHALTSVERZEICHNIS

ÜBER DIESES BENUTZERHANDBUCH	1-1
Verwendung dieses Benutzerhandbuchs	1-1
DAS HAUPTFENSTER	2-1
Smarticonleiste	2-2
Funktionsgruppenbereich	2-2
Arbeitsbereich	2-2
Menüs	2-2
Menü Programm	2-2
[<Nutzer> Abmelden]	2-2
[Beenden]	2-3
Menü Ansicht	2-3
Menü Extras	2-3
[D2D Senden und Empfangen <input type="checkbox"/> F9 <input type="checkbox"/>]	2-3
[Laborbefunde abrufen]	2-3
Menü Hilfe	2-3
[Online Handbuch]	2-3
[Rechtsquellen]	2-3
BEREICH MAIL	3-1
Posteingang	3-1
Postausgang	3-3
Gesendete Objekte	3-3
Gelöschte Objekte	3-3
BEREICH ABLAGE	4-1
<Ordner>	4-1
BEREICH ORGANISATION	5-1
Regelungen	5-1
Prozesse	5-2
Arbeitsanweisungen	5-3
Formblätter	5-4
Nachweise	5-5
INDEX	6-1

ÜBER DIESES BENUTZERHANDBUCH

Das Programm MEDICAL OFFICE Informationsmanager ist für die Kommunikation innerhalb der Programmgruppe MEDICAL OFFICE verantwortlich. Dieses Handbuch soll Ihnen bei der Einarbeitung in das Programm helfen.

Verwendung dieses Benutzerhandbuchs

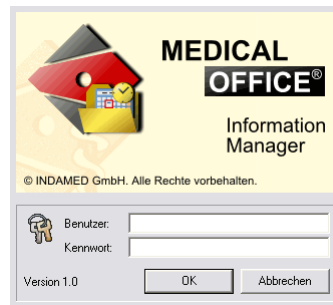
Dieses Handbuch enthält umfassende Informationen über die Bedienung des Programms.

Das Benutzerhandbuch enthält die komplette Systemdokumentation des Programms MEDICAL OFFICE Informationsmanager. Die einzelnen Kapitel dieses Handbuches sind in der Reihenfolge der Menüs angeordnet. Jede Kapitelüberschrift entspricht einem der Menünamen in der Menüleiste des Hauptfensters. Jedes Kapitel umfasst dementsprechend:

- einen Überblick über das gesamte Menü sowie der Menüoptionen
- eine Beschreibung aller Befehle, Optionen und Felder
- eine Beschreibung aller Dialogfenster
- Beispiele zur Erläuterung bestimmter Aktionen und Verfahren

DAS HAUPTFENSTER

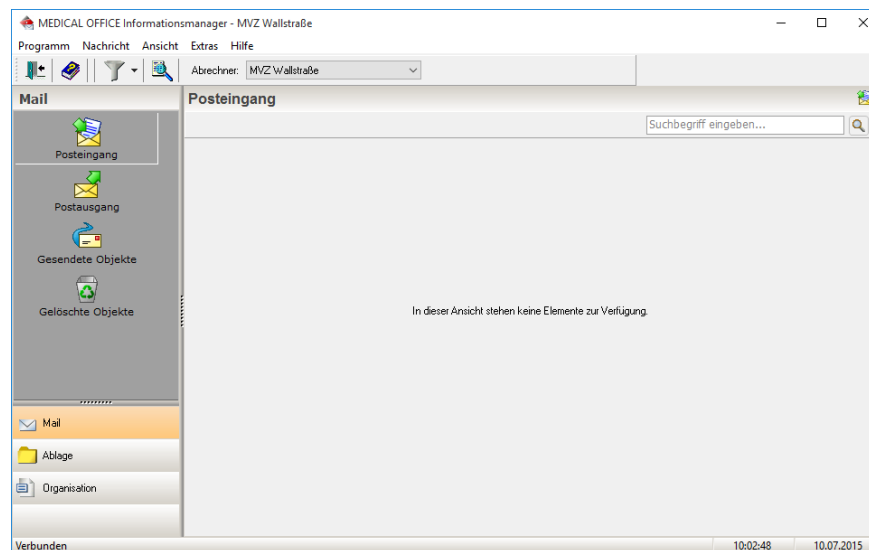
Wenn das Programm MEDICAL OFFICE Informationsmanager gestartet wird, erfolgt als erstes die Abfrage des Kennwortes bzw. des Benutzernamens und des Kennwortes. Wurde das Programm über das Menü [Extras] aus Programm *MEDICAL OFFICE Zentrale* aufgerufen, erfolgt keine Kennwortabfrage mehr.



Hinweis: Aus Sicherheitsgründen wird das Kennwort nicht angezeigt. Stattdessen wird für jedes eingegebene Zeichen ein Stern angezeigt.

Hinweis: Wurde die „vereinfachte Anmeldung“ eingestellt, wird nur das Kennwort abgefragt. Die Identifizierung des Nutzernamens erfolgt dann durch das Kennwort.

Nach der Eingabe des richtigen Kennwortes wird das Hauptfenster von MEDICAL OFFICE Informationsmanager angezeigt.



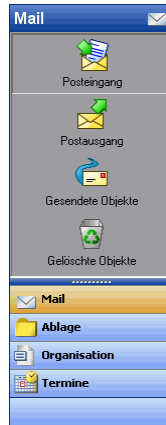
Das Hauptfenster besteht aus 3 Teilen.

Smarticonleiste

In der Smarticonleiste sind globale Funktionen für den Schnellzugriff zusammen gefasst. Dazu gehören die Auswahl des abzurechnenden Abrechners sowie der Aufruf der Hilfe und das Verlassen des Hauptfensters.

Unterhalb der Icons wird die Funktionsgruppe angezeigt, in der man sich gerade befindet.

Funktionsgruppenbereich



Der Funktionsgruppenbereich zeigt den Bereich (im Beispiel Mail) und die zugehörigen Funktionen gemeinsam an.

Arbeitsbereich

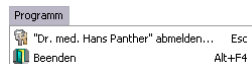
Der Arbeitsbereich wird rechts vom Funktionsgruppenbereich dargestellt. Seine Darstellung ist abhängig von der gewählten Funktion. Oberhalb des Arbeitsbereiches wird oft noch eine kleine Iconleiste mit weiteren Funktionen angezeigt.

Menüs

Das Hauptfenster verfügt über einige Menüs, die nachfolgend beschrieben werden.

MENÜ PROGRAMM

Das Menü [Programm] enthält die Systemmenüoptionen. In diesem Menü können die technischen Optionen für das Programmpaket MEDICAL OFFICE festgelegt werden.



[<NUTZER> ABMELDEN]

Diese Funktion ist vorgesehen, um einen schnellen Nutzerwechsel innerhalb des Programms vollziehen zu können. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, wird der Kennwort - Dialog eingeblendet. Jetzt kann sich der nächste Nutzer anmelden.

Es sollte darauf geachtet werden, dass immer ein korrekter Nutzerwechsel vorgenommen wird, da einige Funktionen im Programm *MEDICAL OFFICE Informationsmanager* nutzerabhängig sind.

Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn das Programm MEDICAL OFFICE Informationsmanager vom Programm MEDICAL OFFICE Zentrale aus aufgerufen wird.

[BEENDEN]



Mit der Menüoption [Beenden] verlassen Sie das Programm.

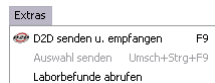
MENÜ ANSICHT

Mit Hilfe dieses Menüs können Sie Einfluss auf die Ansichten der einzelnen Kategorien/Inhalte nehmen.



MENÜ EXTRAS

Dieses Menü enthält allgemeine kategorieübergreifende Funktionen.



[D2D SENDEN UND EMPFANGEN  F9 



Mit dieser Menüoption werden alle Nachrichten, die den D2D-Account benutzen empfangen und gesendet. Für die Verwendung eines D2D-Accounts ist eine GUSbox erforderlich.

[LABORBEFUNDE ABRUFEN]

Mit dieser Menüoption können Sie die Laborbefunde abrufen, wenn die Kommunikation mit Ihrem Labor ebenfalls über die GUSbox erfolgt.

MENÜ HILFE

Im Menü Hilfe finden Sie nützliche Menüoptionen, die Ihnen beim Umgang mit dem Programm helfen.



[ONLINE HANDBUCH]

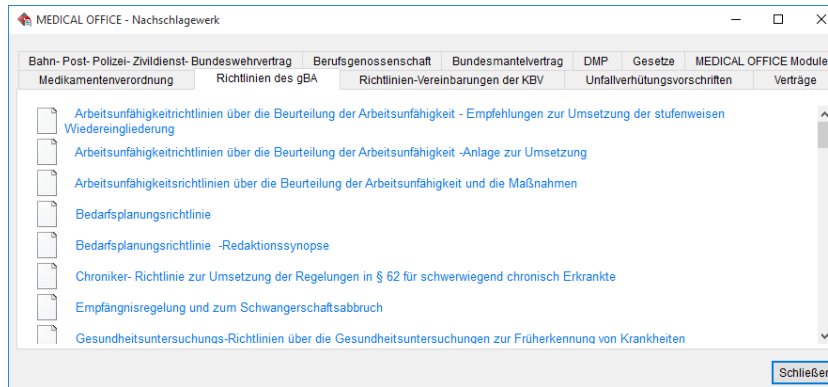
Mit dieser Menüoption können Sie das Online-Handbuch aufrufen. Das Online-Handbuch liegt im Acrobat-PDF-Format vor. Der zugehörige Acrobat-Reader wird mit Installation von MEDICAL OFFICE ebenfalls installiert. Das Online-Handbuch wird mit jedem Quartalsupdate automatisch aktualisiert.

Im Online-Handbuch werden alle Menüoptionen und Funktionen des Programms MEDICAL OFFICE Informationsmanager umfassend beschrieben. Es ist sehr einfach zu bedienen. Falls Sie dennoch Fragen zum Online-Handbuch haben, verfügt dieses über eine eigene Hilfefunktion.

[RECHTSQUELLEN]

Mit dieser Menüoption starten Sie das MEDICAL OFFICE Nachschlagewerk. Hier finden Sie eine Zusammenstellung wichtiger Dokumente wie z.B. das SGB V, die Richtlinien des Gemeinsamen Bundesausschusses...

DAS HAUPTFENSTER



Alle Dokumente liegen als PDF-Dokumente vor. Sie können diese mit einem Doppelklick öffnen und ansehen sowie ausdrucken.

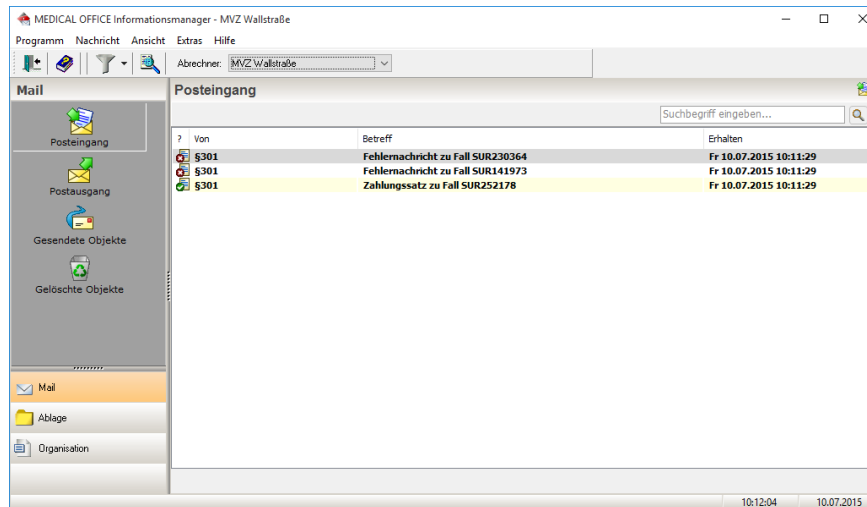
BEREICH MAIL

Der Bereich Mail ist für die externe Kommunikation verantwortlich. Es gibt einen Posteingang einen Postausgang sowie gesendete und gelöscht Objekte. In allen Bereichen gibt es rechts oben ein Suchfeld. Damit können entsprechende Nachrichten per Volltextsuche durchsuchen.

Posteingang



Bei Auswahl dieser Option wird der Posteingang geöffnet. Dabei überprüft das Programm ob es Zugriff auf eine GUSbox hat und fragt ggf. neu eingegangene Informationen ab.



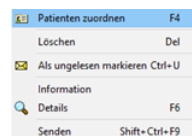
Zu jedem Eintrag werden der Absender, der Betreff sowie der Empfangszeitpunkt angezeigt. In der Betreffzeile eines Zahlungssatzes wird automatisch ein eventuell vorhandener Differenzbetrag angezeigt.

Um einen Eintrag zu öffnen, klicken Sie ihn doppelt mit der linken Maustaste an. Abhängig von der Art des Eintrags erscheint eine Anwendung, die den Eintrag anzeigt.

Für das Öffnen von Anlagen gibt es aus Sicherheitsgründen eine Einschränkung: Es können nur bestimmte Anlagen aus einer definierten Positivliste geöffnet werden. Die Positivliste enthält nur Bilder, TXT-Dateien und PDF-Dokumente.

Ungelesene Einträge werden fett dargestellt. Hier sehen Sie auch Zahlungssätze, deren Betrag nicht der Rechnungssumme entspricht und Fehlernachrichten zu einem Rechnungsfall. Bei Fehlernachrichten und Zahlungssätzen kann per rechter Maustaste und dem Menüpunkt „Patient aufrufen“ direkt in die Karteikarte des Patienten gesprungen werden. Durch Drückend der Taste „F4“ auf einer §301-Fehlernachricht oder -Zahlungssatz können Sie den zugehörigen Patienten öffnen.

Mit Hilfe der rechten Maustaste erhält man ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:



[Patienten zuordnen]

Mit dieser Funktion kann das Dokument einem Patienten zugeordnet werden.

BESONDERHEIT DER ZUORDNUNG VON E-ARZTBRIEFEN

Wird im Informationsmanager ein eArztbrief einem Patienten zugeordnet, der im aktuellen Quartal keinen KV-Fall hat, so wird automatisch ein KV-Fall angelegt. Je nach Einstellungen wird auf diesem Fall automatisch die Empfangspauschale eArztbrief abgesetzt. Zusätzlich besteht bei der Zuordnung von eArztbriefen zu Patienten ohne KV-Fall im aktuellen Quartal die Möglichkeit, die Stammdaten des Patienten im System mit den Stammdaten aus der eArztbrieflieferung zu aktualisieren.

Zuordnung eArztbrief

Die Patientendaten der eArztbrief-Lieferung unterscheiden sich von den Patientendaten in MEDICAL OFFICE. Wollen Sie den Brief dennoch zuweisen?

Bitte wählen Sie die Stammdatenänderungen, die Sie in MEDICAL OFFICE übernehmen wollen.

Alle auswählen

Angabe	Inhalt Medical Office	Inhalt eArztbrief
<input checked="" type="checkbox"/> Nachname	Althaus	Neuhaus
<input checked="" type="checkbox"/> Straße	Potsdamer Platz 19	Richardstr. 16
<input checked="" type="checkbox"/> Wohnort	10117 Berlin	12489 Berlin

OK Abbrechen

[Löschen]

Diese Funktion löscht die Nachricht aus dem Posteingang. Wurde die Nachricht von MEDICAL OFFICE erzeugt, wird sie weiterhin im Ordner „gelöschte Objekte“ aufbewahrt. Wurde die Nachricht von einem externen Anbieter geschickt, wird sie unwiederbringlich gelöscht.

[Information]

Mit dieser Funktion können Sie Informationen zum Eintrag abrufen.

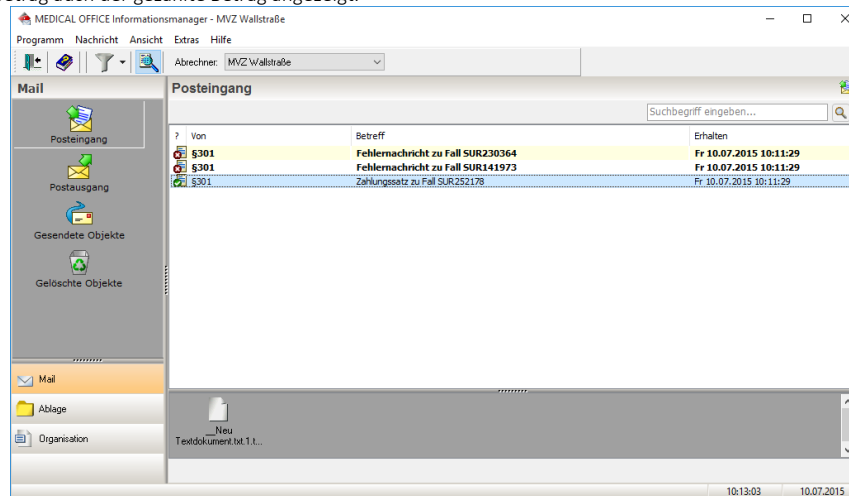
[als ungelesen markieren]

Mit dieser Funktion können Sie einen Eintrag als ungelesen markieren.

[Details]

Mit dieser Funktion können Sie sich die Details des markierten Eintrags anzeigen lassen.

Dabei wird die rechte Seite des Hauptfensters horizontal geteilt. Im unteren Bereich sehen Sie die Details des Eintrags. In der Detailansicht des Zahlungssatzes wird neben dem Rechnungsbetrag auch der gezahlte Betrag angezeigt.



Im Fenster für die Details sehen Sie den Inhalt der Mail. Mit Hilfe der rechten Maustaste auf das Symbol für die Datei erhalten Sie ein Kontextmenü mit dem Sie die Datei öffnen, kopieren bzw. an einem anderen Ort speichern können.

Bestimmte Mails erzeugen zusätzliche Kontextmenüs mit zusätzlichen Funktionen. Diese werden nachfolgend dargestellt.

Postausgang



Postausgang

Im Postausgang finden Sie zu sendende Objekte. Mit den Menüoptionen aus dem Menü [Extras] können Sie die Nachrichten versenden.

Gesendete Objekte



Gesendete Objekte

In der Kategorie „Gesendete Objekte“ finden Sie alle versendeten Objekte. Mit Hilfe der beiden Datumsfelder am oberen Rand können Sie den zu betrachtenden Zeitraum festlegen.

Gesendete Objekte, die vom Empfänger eine Quittierung erhalten (eHKS, eDMP, eKoloskopie und ePVS-Verfahren) erhalten ein grünes Häkchen vor dem Eintrag, wenn dieser quittiert wurde. Die zugehörige Quittung wird anschließend in den Ordner „Gelöschte Objekte“ verschoben. Quittierte Berichte können nicht erneut versendet werden.

Gelöschte Objekte



Gelöschte Objekte

Hier werden die gelöschten Objekte angezeigt. Löschen Sie ein Objekt in dieser Kategorie, wird es endgültig vernichtet. Ebenfalls werden hier Zahlungssätze hinterlegt, deren Betrag der Rechnungssumme entspricht.

In diesem Ordner finden Sie die Quittungen der eHKS-, eDMP-, eKoloskopie- und ePVS-Verfahren, wenn die Quittungen einem gesendeten Eintrag fehlerfrei zugeordnet werden konnten.

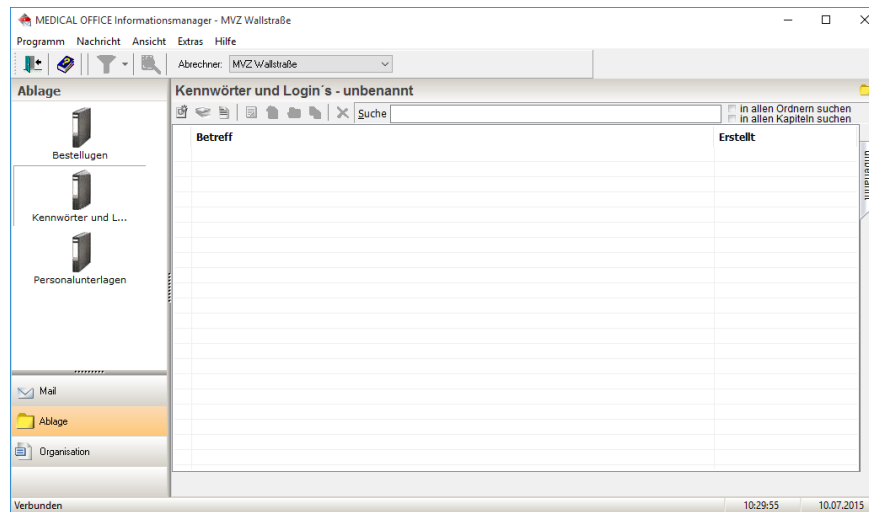
MAIL

BEREICH ABLAGE

Der Bereich Ablage ist für die persönliche Dokumentenablage vorgesehen. Hier können wichtige persönliche Dokumente abgelegt und eingesehen werden. Die Konfiguration der Ablage erfolgt im Datenpflegesystem unter der Kategorie [Qualitätsmanagement].

<Ordner>

Klicken Sie auf einen Ihrer angelegten Ordner, werden auf der rechten Seite die darin enthaltenen Kategorien sowie deren Inhalt angezeigt. Um auf eine andere Kategorie zu wechseln benutzen Sie die Reiter rechts.



In jeder Kategorie sehen Sie eine Liste aller bereits hinzugefügten Dokumente. Zu jedem Dokument werden die Bezeichnung sowie der Zeitpunkt an dem sie der Ablage hinzugefügt wurden angezeigt. Um Dokumente hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen verwenden Sie die Schaltflächen links vor dem Suchfeld oder das Kontextmenü. Mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag können Sie auch gleich das Bearbeitungsfenster öffnen. Falls keine Schreibrechte vorliegen öffnet sich bei einem Doppelklick die Anzeige.

[Datei hinzufügen Einfüg]

Bei Auswahl dieser Option, erscheint ein Dialog mit dessen Hilfe Sie eine Datei aus dem Dateisystem der Ablage hinzufügen können. Dieser Dialog ist ein Betriebssystem-Dialog und Ihnen bereits bekannt.

Nach Auswahl der Datei erscheint der Dialog zur Bearbeitung der Eigenschaften des Dokumentes. Es ist nachfolgend in diesem Kapitel beschrieben.

[Scan hinzufügen]

Ist an Ihrem Arbeitsplatz ein Scanner angeschlossen, können Sie mit dieser Option das Einscannen eines Dokumentes über den Scanner veranlassen. Es erscheint das Fenster für die Dokumentenablage. Die Dokumentenablage ist im Handbuch zur MEDICAL OFFICE Zentrale ausführlich beschrieben.

Nach Übernahme der Datei erscheint der Dialog zur Bearbeitung der Eigenschaften des Dokumentes. Es ist nachfolgend in diesem Kapitel beschrieben.

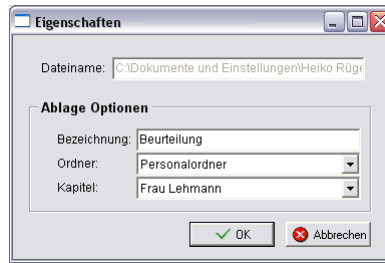
[Standarddokument erzeugen]

Haben Sie für diese Ablage ein Standarddokument definiert, können Sie dieses hier erzeugen. Dabei werden alle Platzhalter durch reale Werte ersetzt und das Dokument wird erstellt.

Nach Übernahme des Dokumentes erscheint der Dialog zur Bearbeitung der Eigenschaften des Dokumentes. Es ist nachfolgend in diesem Kapitel beschrieben.

 **[Eigenschaften]**

Zur Bearbeitung der Eigenschaften eines Dokumentes wird Ihnen folgender Dialog angezeigt.



Dialog <Eigenschaften>

Dateiname

In dieser Liste werden Ihnen die Original-Dateinamen angezeigt.

Ablage Optionen

Mit diesen Optionen legen Sie bestimmte Eigenschaften des Dokumentes fest.

Bezeichnung Unter dieser Bezeichnung wird das Dokument im Ordner abgelegt.

Ordner Hier können Sie den Ordner wählen, in dem das Dokument abgelegt werden soll. Standardmäßig ist der aktuelle Ordner ausgewählt.

Kapitel Hier wählen Sie das Kapitel aus, unter dem das Dokument abgelegt werden soll. Standardmäßig wird das aktuelle Kapitel verwendet.

[Bearbeiten]

Um ein Dokument aus der Ablage zu bearbeiten verwenden Sie diese Option. Das Dokument wird mit dem für die Bearbeitung festgelegten Programm geöffnet.

Nach Speicherung des Dokumentes erscheint der Dialog zur Bearbeitung der Eigenschaften des Dokumentes. Es ist weiter vorn in diesem Kapitel beschrieben.

[Öffnen mit]

Um ein Dokument mit einem anderen Programm als dem Standardprogramm zu bearbeiten verwenden Sie diese Option. Das Dokument wird mit dem gewählten Programm geöffnet.

Nach Speicherung des Dokumentes erscheint der Dialog zur Bearbeitung der Eigenschaften des Dokumentes. Es ist weiter vorn in diesem Kapitel beschrieben.

[Kopieren nach]

Um das Dokument an einen anderen Ort zu duplizieren (kopieren) verwenden Sie diese Menüoption. Es erscheint ein Dialog zur Auswahl des gewünschten Ordners. Es handelt sich um einen Betriebssystem-Dialog.

 **[Löschen]**

Um das markierte Dokument aus der Ablage zu löschen verwenden Sie diese Option. Es werden alle markierten Objekte gelöscht.

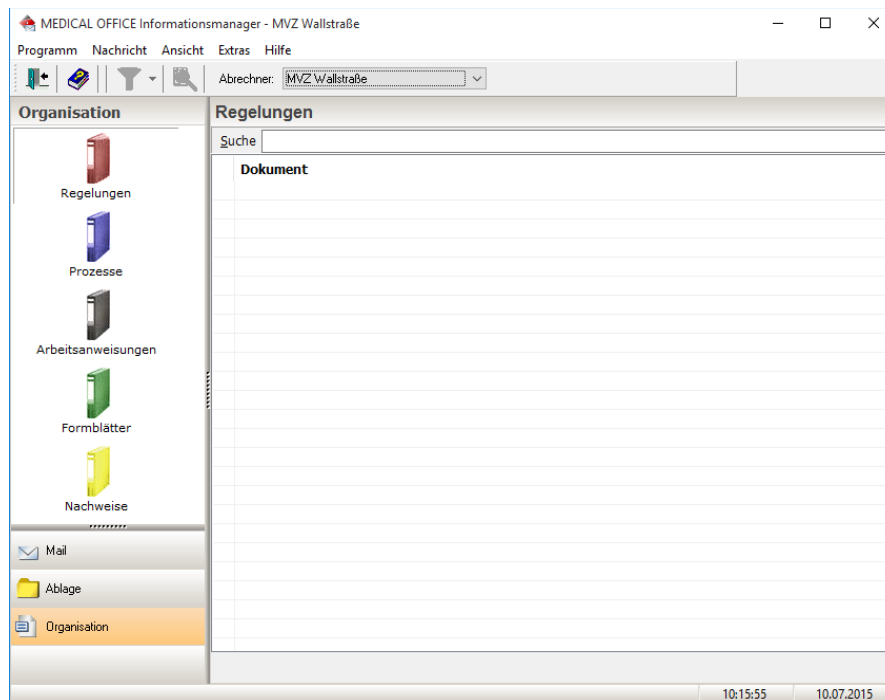
BEREICH ORGANISATION

Dieser Bereich stellt die Instrumente des Qualitätsmanagement bereit. Die Konfiguration der Inhalte erfolgt im Datenpflegesystem unter der Kategorie [Qualitätsmanagement].

Regelungen



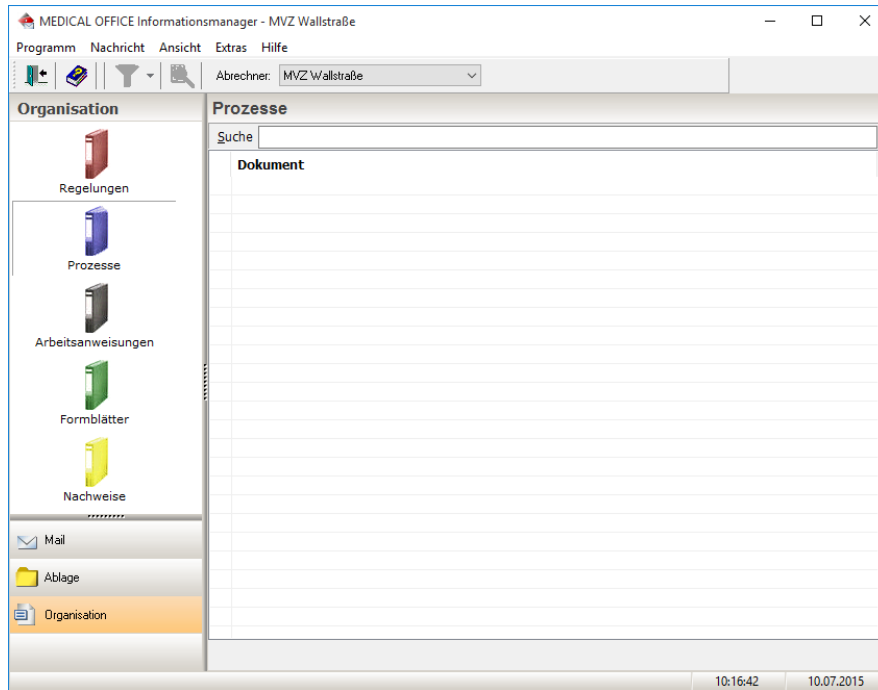
In dieser Kategorie finden Sie alle Dokumente, in denen Regelungen Ihrer Organisation fixiert sind. Sie können die Dokumente ansehen oder ausdrucken.



In jeder Kategorie sehen Sie eine Liste aller bereits hinzugefügten Dokumente...

Prozesse

In dieser Kategorie finden Sie die Dokumente, in denen Prozesse Ihrer Organisation beschrieben sind. Sie können die Dokumente ansehen oder ausdrucken.

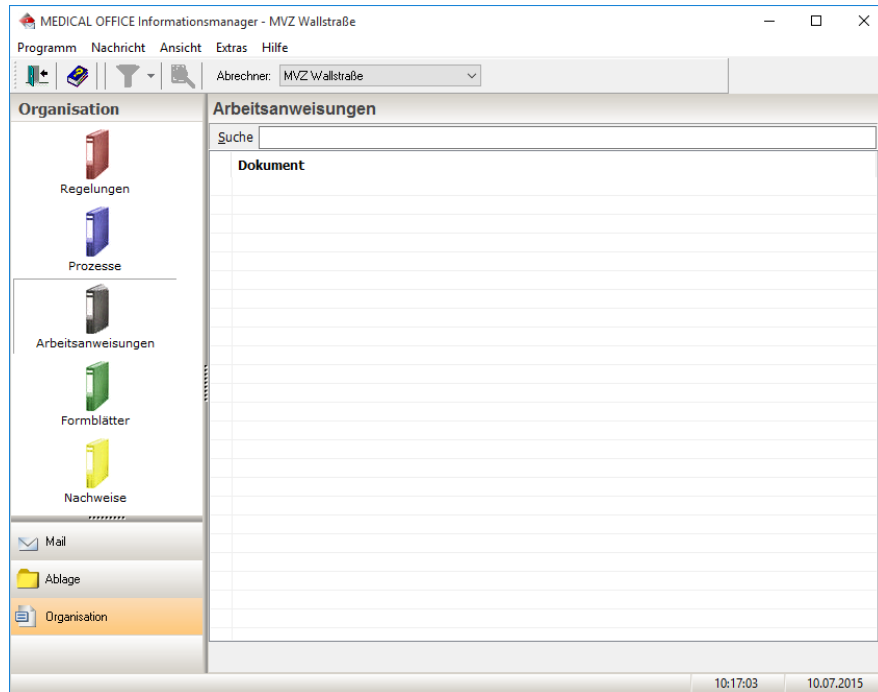


In jeder Kategorie sehen Sie eine Liste aller bereits hinzugefügten Dokumente...



Arbeitsanweisungen

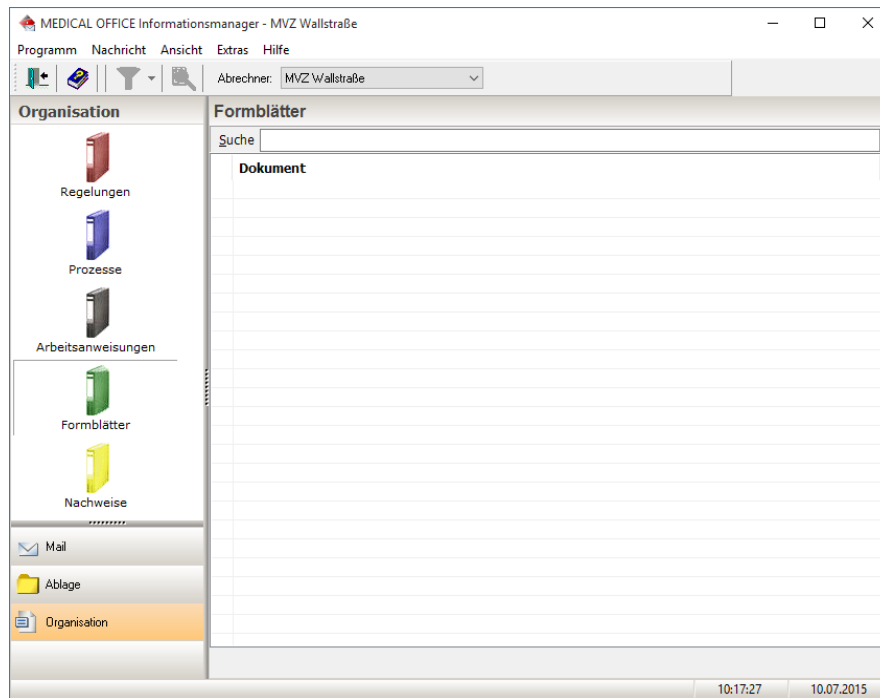
In dieser Kategorie finden Sie die Dokumente, in denen Arbeitsanweisungen Ihrer Organisation definiert sind. Sie können die Dokumente ansehen oder ausdrucken.



In jeder Kategorie sehen Sie eine Liste aller bereits hinzugefügten Dokumente...

Formblätter

In dieser Kategorie finden Sie Formblätter Ihrer Organisation. Sie können die Dokumente ansehen oder ausdrucken.

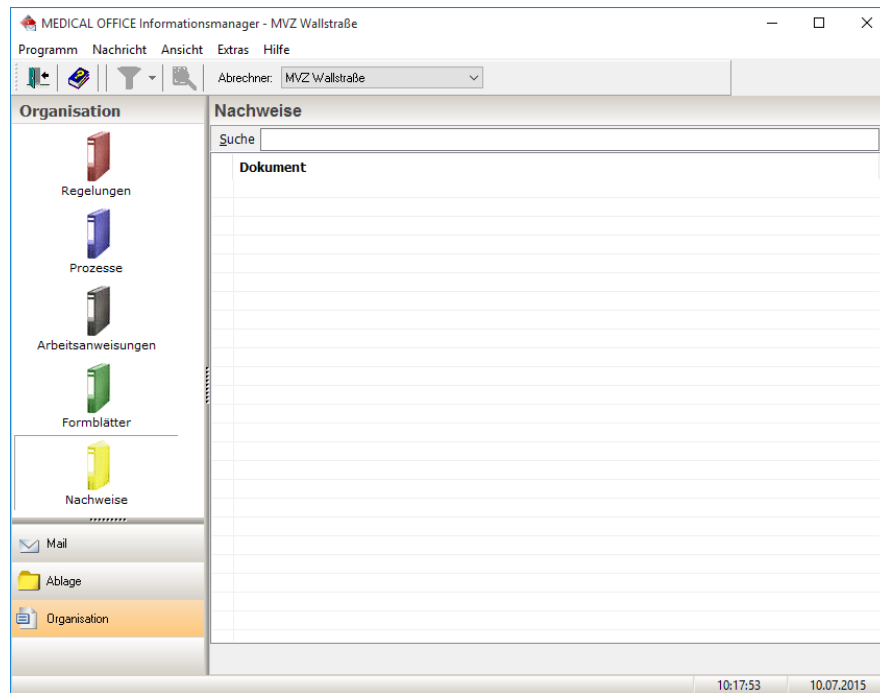


In jeder Kategorie sehen Sie eine Liste aller bereits hinzugefügten Dokumente...



Nachweise

In dieser Kategorie finden Sie Nachweise Ihrer Organisation. Sie können die Dokumente ansehen oder ausdrucken.



In jeder Kategorie sehen Sie eine Liste aller bereits hinzugefügten Dokumente...

INDEX

E

Elektronische Überweisung · 2-4

Exportdatei

erstellen · 2-4

H

Hilfe

Fernwartung · 2-4

Handbuch aufrufen · 2-4

