

Ordinationsmanagement für die moderne Arztpraxis!



Kurzhandbuch

It's your time...

So lautet der Slogan unseres Produktes Medstar successio.

Immerhin geht es um Ihre kostbare Zeit, die Sie in der Ordination verbringen und in der Sie auch Spaß bei der Arbeit haben sollen. Natürlich geht es auch um Ihre Freizeit, die ohnehin schon knapp genug ist und die Sie sich redlich verdient haben. Schließlich geht es darum, die wertvolle Zeit effizient zu nutzen, denn „Zeit ist Geld“.

Medstar successio unterstützt alle Aufgabenbereiche im täglichen Ordinationsbetrieb.

Impressum:

Für den Inhalt verantwortlich:

Dr. Wienzl Informationssysteme GmbH
A-1230 Wien, Parttargasse.34/16a

Telefon: +43 (0)1 865 57 86
Fax: +43 (0)1 865 57 87
Mobiltelefon: +43 (0)664 40 37 320

E-Mail: office@wis.at
Web: www.wis.at

Autor: Stefan Huber, Tamara Udjilovic

Ausgabe: 3.0

Verbesserungsvorschläge, die das Produkt Medstar successio und/oder die Dokumentation betreffen, sind jederzeit willkommen.

Copyright und Haftung:

Das Produkt Medstar ist urheberrechtlich geschützt.

Alle Rechte liegen bei Dr.Wienzl Informationssysteme GmbH.

Jede unerlaubte Vervielfältigung und Weitergabe der Software, sowohl teilweise als auch als Ganzes ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt. Dies gilt auch für die Dokumentation. Eine Haftung für Schäden aller Art, die unter Umständen durch die Verwendung des Produktes entstehen, wird in jedem Fall ausgeschlossen. Insbesondere haftet der Urheber nicht für mittelbare Schäden, Mangelfolgeschäden oder entgangenem Gewinn. Für den Verlust von Daten wird eine Haftung in jedem Fall explizit ausgeschlossen.

Der Anwender hat für eine regelmäßige Datensicherung selbst zu sorgen und trägt dafür die alleinige Verantwortung.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Medstar ist ein eingetragenes Markenzeichen der Dr.Wienzl Informationssysteme GmbH.

Inhalt

Inhalt.....	3
Vorwort.....	4
Bevor Sie beginnen.....	5
Systemvoraussetzungen	5
Installation	5
Der erste Start... ..	6
Grundlegende Anmerkungen.....	7
Allgemeine Konzepte	9
Die tägliche Arbeit	11
Typischer Arbeitsablauf	11
Patientenmanager	11
Patienten anlegen.....	13
Patienten aufrufen	14
Warteliste.....	16
Behandlungsperioden.....	17
Karteieinträge	19
Drucken	23
Journal.....	24
Abrechnung	25
Das Abrechnungsfenster	25
Abrechnung und Verifikation.....	27
Leistungsstatistik	27
Mahnungen.....	28
Anhang.....	29
Tastenkürzel	29
Probleme und Fragen	30
Notizen	31

Vorwort

Herzlich willkommen

im Kreise der Medstar -Anwender! Schön, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben. Um die Arbeit mit Medstar successio von Anfang an so einfach und effizient wie möglich zu gestalten, empfehlen wir Ihnen, die notwendige Zeit zu nehmen um sich mit dem Produkt eingehend auseinander zu setzen. So werden Sie am schnellsten die Vorzüge kennen lernen und den optimalen Nutzen erzielen!

Vom Anwender werden folgende Grundkenntnisse vorausgesetzt:

- Grundkenntnisse über die Funktion und Bedienung von Hardwarekomponenten (Drucker, Tastatur, Bildschirm, Datenträger usw.).
- Allgemeine Kenntnisse über die Bedienung des Betriebssystems (Windows).
- Natürlich werden Kenntnisse über die Abläufe in einer Arztpraxis vorausgesetzt.

Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Hardwarebetreuer oder lesen Sie die entsprechende Dokumentation.

Informationen über das Produkt Medstar successio finden Sie auch im Internet unter www.wis.at

Zu den üblichen Bürozeiten steht Ihnen natürlich auch die Hotline unter der Telefonnummer +43 (0)1 865 57 86 zur Verfügung.

Die Hotline ist für Kunden mit gültigem Betreuungs- und Wartungsvertrag kostenlos.

Am besten stellen Sie Anfragen jedoch per E-Mail an office@wis.at.

Bedenken Sie, dass möglicherweise einige Teile der Dokumentation für Ihre Programm-Edition nicht relevant sind!

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg mit unserem Produkt!

Wien, im Juni 2017

Bevor Sie beginnen...

Systemvoraussetzungen

Medstar benötigt als Betriebssystem Microsoft Windows. Wir empfehlen Windows 10. Zusätzlich muss ein Datenbanksystem installiert werden.

Zur Zeit werden Microsoft SQL Server unterstützt.

Zum Bedrucken von Formularen und Arztbriefen benötigen Sie einen Drucker. Schönere Ausdrücke erzielen Sie mit einem Laser- oder Tintenstrahldrucker. Wenden Sie sich diesbezüglich auch an Ihren Hardwarebetreuer.

Eine tägliche Datensicherung auf einem auswechselbaren Datenträger sollte selbstverständlich sein. Medien, die dafür in Frage kommen, sind USB-Stick und externe Festplatte.

Installation

Das Installationspaket können Sie sich online von unserer Webseite herunterladen.

1. Geben Sie folgenden Link ein: <http://www.wis.at/>
2. Wählen Sie „*Produkte*“
3. Wählen Sie „*Kostenlose Testversion*“
4. Wählen Sie „*Download*“
5. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm

Der erste Start...

Stellen Sie zuallererst sicher, dass die Datenbank gestartet ist.

Beim ersten Start vom Medstar erscheint ein spezielles Fenster, in dem verschiedene Konfigurationsaufgaben durchzuführen sind.

So muss die Verbindung zur Datenbank hergestellt, sowie einige grundlegende praxisbezogene Daten eingespielt werden.

Medstar erledigt diese Aufgaben weitgehend selbst. Sie müssen das Programm nur anweisen, für welches Bundesland und welche Fachgruppe die Basisdaten bereitgestellt werden sollen.

Die Verbindung zum Datenbankserver wählen Sie aus dem Klappmenü aus oder Sie geben den Namen des Datenbankrechners ein.

Medstar successio beginnt nun mit dem Anlegen der Daten. Sobald dies abgeschlossen ist, können Sie beginnen.

Natürlich müssen noch einige Daten Ihrer Ordination, wie Name und Anschrift usw., eingegeben werden. Diese Grundeinstellungen erfolgen im sogenannten Ordinationsprofil.

Wählen Sie dazu den Menüpunkt [Datei]-[Ordinationsprofil].

Tragen Sie die notwendigen Informationen ein.

Weitere Hinweise finden Sie dazu in der Onlinehilfe.

Grundlegende Anmerkungen

Für die tägliche Arbeit mit Medstar ist es unerlässlich, dass Sie sich mit der Bedienung von Windows vertraut machen. Hier sei auf die Windowshilfe oder das Windowshandbuch verwiesen.

Lesehinweise

In diesem Dokument werden verschiedene Textarten verwendet, um bestimmte Sachverhalte auszudrücken:

- o **Wichtige Textstellen** sind fett gedruckt.
- o `Beispiel` stellt eine beispielhafte Eingabe dar.
- o Tastaturkürzel: `[Shift]-[Enter]` bedeutet, dass Sie die Shift Taste (auch als Umschalttaste bezeichnet) und zusätzlich die Enter-taste drücken sollen. Danach lassen Sie beide wieder los.
- o Felder: **Name** bezeichnet ein Eingabefeld mit dem Namen „Name“.
- o Knopf: `OK` steht zum Beispiel für einen Knopf mit der Aufschrift „OK“.
- o Menüauswahl: `[Patient]-[Stammdaten]` bedeutet, dass Sie zuerst den Menüpunkt „Patient“ aufrufen. In dem sich öffnenden Untermenü wählen Sie danach den Menüpunkt „Stammdaten“.

Tastenbezeichnungen

Taste	Bezeichnung
⇧	Umschalttaste Shift -Taste
⇩	Feststelltaste oder Capslock : Sie dient dazu, um nur Großbuchstaben einzugeben. Wenn Sie diese Taste betätigt haben, leuchtet auf allen handelsüblichen Tastaturen ein entsprechendes Lämpchen. Wollen Sie wieder wie gewohnt arbeiten, drücken Sie – je nach Systemeinstellung – entweder <code>[Shift]</code> oder nochmals die <code>[Capslock]</code> -Taste.
⇧⇥	Tabulatortaste . Sie dient im Wesentlichen dazu, zwischen Eingabefeldern zu springen. In Kombination mit der <code>[Shift]</code> -Taste springen Sie ein Feld zurück.
↵	Enter-Taste

Hilfe

Sollten Sie einmal Hilfe benötigen, können Sie einfach den Menüpunkt [?] auswählen oder **F1** beziehungsweise **Alt-F1** drücken.

Damit gelangen Sie ins Hilfesystem. Die Hilfe ist kontextsensitiv, d.h. zur jeweils aktuellen Funktion wird ein passender Hilfetext angezeigt.

Zusätzlich zu diesem Hilfesystem gibt es bei allen Symbolen sogenannte Tooltips. Das sind Kurzhinweise, die eingeblendet werden, wenn man mit der Maus einige Zeit auf einem Symbol verweilt.

Passwort

Bei einigen Funktionen benötigen Sie ein Passwort. Standardmäßig ist dabei das **a** einzugeben.

Sie sollten aus Sicherheitsgründen das Passwort so schnell wie möglich ändern. Halten Sie das Passwort immer geheim!

Achtung: Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden!

Datensicherung

Trotz aller Vorsichtsmaßnahmen können immer wieder Situationen auftreten, in denen Daten verloren gehen. Beispielsweise kann die Festplatte defekt werden oder ein Blitzschlag die Elektronik zerstören. Ganz zu schweigen von Diebstahl oder Feuer.

Vergessen Sie daher nicht, täglich eine Datensicherung durchzuführen!

Ideal ist es, eine Sicherung auf die Festplatte zur schnellen Wiederherstellung und zusätzlich eine Sicherung auf einem tragbaren Datenträger für absolute Notfälle zu erstellen. Verwenden Sie dazu einen USB-Stick oder eine externe Festplatte.

Bewahren Sie diese Datenträger nach Möglichkeit nicht in Ihren Ordinationsräumen auf!

Allgemeine Konzepte

Bedienung mit der Tastatur

Bei fast allen Menüs und Knöpfen werden Sie bemerken, dass ein Buchstabe unterstrichen ist, zum Beispiel [Datei].

Diese Markierung bedeutet, dass Sie mit **Alt-D** den Menüpunkt direkt aktivieren können.

Viele Funktionen können auch über systemweite sogenannte Shortcuts (also Tastatur-Abkürzungen) aufgerufen werden.

Eine Liste mit den wichtigsten Shortcuts finden Sie auf Seite 29.

Zur Navigation zwischen einzelnen Eingabefeldern müssen Sie auch nicht auf die Maus zurückgreifen. Einmal die Tabulator-Taste drücken bringt Sie ins nächste Eingabefeld. Einmal **Shift-Tab** bringt Sie ins vorige Eingabefeld.

Das Plus



Bei vielen Eingabefeldern können Sie aus einer Liste von vordefinierten Einträgen auswählen, um sich mühsame Tipparbeit zu ersparen und das Arbeitstempo zu erhöhen. Immer wenn eine Auswahlmöglichkeit besteht, finden Sie am rechten Rand des Eingabefeldes einen kleinen Knopf mit der Aufschrift **+**. Klicken Sie auf diesen Knopf, um das Auswahlfenster zu öffnen. Alternativ können Sie auch in das Eingabefeld doppelklicken. Über die Tastatur lässt sich, wie bei der DOS-Version von Medstar, entweder mit **Shift-Enter** oder **Strg-Enter** die Auswahl aufrufen.

Datenänderung, Verwerfen, Speichern

Wo immer Sie Fenster zur Dateneingabe vorfinden, werden Sie von mindestens zwei Knöpfen begleitet: Einem **OK** und einem **Abbrechen** Knopf.

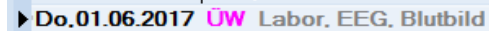
Mit dem **OK** Knopf speichern Sie alle Daten, die im aktuellen Fenster zu sehen sind.

Der **Abbrechen** Knopf verwirft getätigte Änderungen.

In diesem Zusammenhang werden Sie besonders bei Listen (Wartelisten, Journal) auf Bedienungselemente stoßen, die Sie vielleicht nicht gewohnt sind. Diese sollen kurz beschrieben werden.

Normalerweise haben Datensätze (sprich Zeilen) in Listen keine Markierung an ihrem linken Rand. Solche Einträge **Do.01.06.2017** **L** 1.9.7.3 sind **gespeicherte Daten**.

Jede Liste besitzt eine Art Zeiger, der den aktuell **ausgewählten Datensatz** markiert; gekennzeichnet durch ein kleines Dreieck am linken Rand.



Dann gibt es noch eine andere Art von Einträgen.



Neue, **noch nicht gespeicherte Daten** werden mit einem Stern am Beginn markiert. Solche Einträge müssen Sie erst abspeichern, damit sie in der Datenbank bleiben. Meistens gibt es einen eigenen Knopf für das Speichern.

Ein Klick in einen anderen Datensatz oder einen anderen Bereich erledigt das Abspeichern auch.

Wenn Sie hingegen **Esc** drücken, verwerfen Sie die Eingaben.

Eine weitere Art sind **markierte Einträge**.

•	Do, 01.06.2017	P	Blutzucker 70 mg/dl. (55 - 110)
•		P	BUN 12 mg/dl. (8 - 20)
>		P	Amylase (Harn) 320 U/l. (20 - 560)

Sie können (zum Beispiel für einen Parameterauszug) mehrere Karteeinträge markieren. Im Bild sehen Sie zwei markierte Elemente (die mit dem Punkt) und einen markierten mit Pfeil. Dieser mit dem Pfeil ist der aktuelle Datensatz.

Sie markieren mehrere Elemente entweder mit der **Leertaste** oder mit **Strg** und einem Klick mit der linken Maustaste.

Die tägliche Arbeit ...

In diesem Abschnitt finden Sie Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die tägliche Arbeit mit Medstar successio.

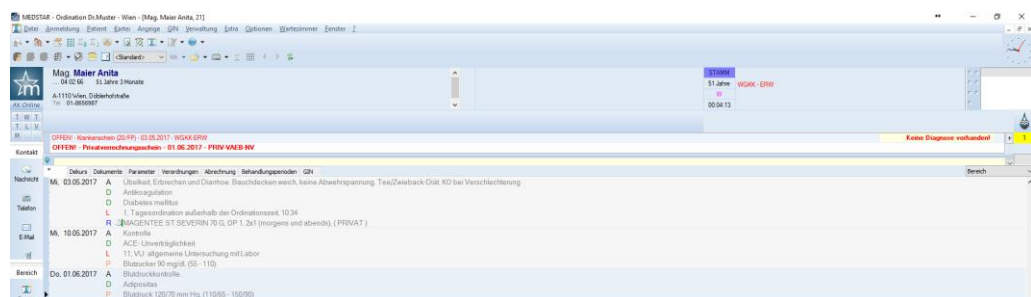
Typischer Arbeitsablauf

Wenn Sie einen Patienten bearbeiten, gibt es einen typischen Arbeitsablauf, der zuerst einmal skizziert werden soll.

Nähere Beschreibungen zu den Punkten finden Sie weiter unten.

1. Patient anlegen oder aufrufen.
2. Behandlungsperiode anlegen: Behandlungsperioden sind notwendig, um abrechnungsrelevante Daten erfassen zu können.
3. Diagnosen und Leistungen eingeben: Um eine Abrechnung korrekt durchführen zu können, müssen Sie Leistungen und Diagnosen zu den Behandlungsperioden erfassen. Die Kassen wollen schließlich wissen, welche Leistungen Sie aus welchen Gründen erbracht haben.
4. Sonstige Daten eingeben: Anamnesen, Rezepte, Überweisungen.

Patientenmanager



Der Patientenmanager ist das Herzstück der Ordinationssoftware und stellt die eigentliche Arbeitsumgebung für Arzt und Sprechstundenhilfe dar.

Jeder Patient muss im Patientenmanager aufgerufen werden, bevor Karteieinträge gemacht werden können.

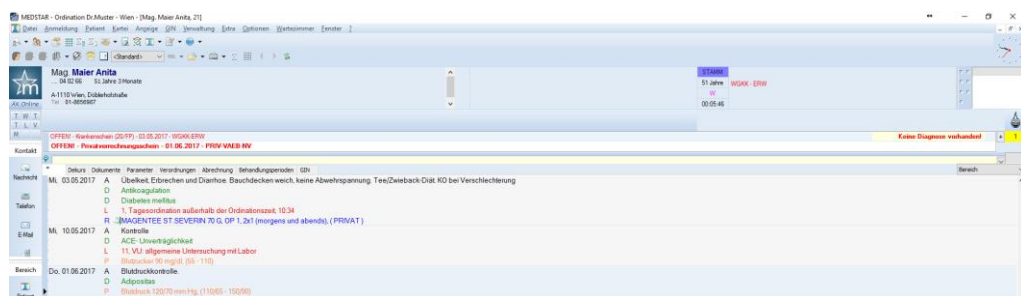
Der Aufbau und die Darstellungsweise der Informationen im Patientenmanager kann – je nach Programmversion – weitgehend vom Arzt selbst festgelegt werden.

Im einfachsten Fall sieht die tägliche Arbeitsumgebung so aus, wie Sie es auf dem Bild sehen können.

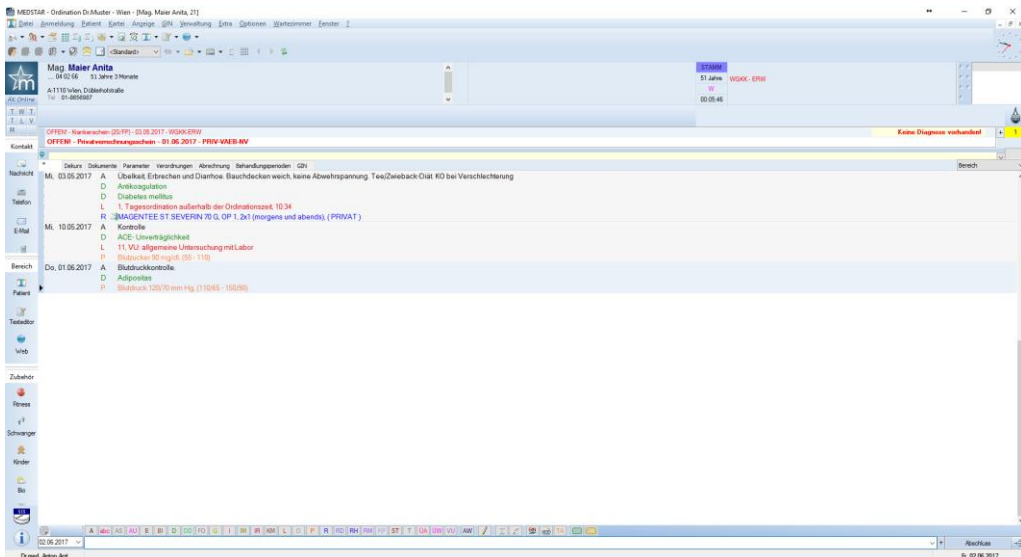
Im oberen Bereich werden Stammdaten des Patienten in Kurzform angezeigt.

Der mittlere, große Teil des Patientenmanagers stellt die Karteieinträge dar. Jede Zeile ist ein Karteieintrag von einem bestimmten Typ. Anamnesen, Diagnosen, Leistungen, Parameter, Befunde, Überweisungen, Krankmeldungen und Formulare sind Beispiele von Karteieinträgen.

Der Übersichtlichkeit halber, kann jeder Eintragstyp in einer anderen Farbe angezeigt werden. Diese Einstellung ist unter [Optionen]-[Einstellungen]-[Anzeige]-[Karteitext einfarbig] oder auch unter [Anzeige]-[Karteibereich]-[Anzeigeoptionen]-[Karteitext einfarbig] zu finden.



Am unteren Ende befindet sich die **Karteieingabezeile**. Durch Eingabe der Karteiartkennung (Kurzzeichen) öffnet sich ein Fenster, in dem die jeweiligen Informationen eingegeben werden.



Für jede Eintragsart gibt es zusätzlich unterhalb der Karteieingabezeile einen Knopf. Durch einen Klick mit der Maus auf einen solchen Knopf öffnet sich ebenfalls ein entsprechendes Eingabefenster.

Beispiele werden in den entsprechenden Abschnitten auf den folgenden Seiten beschrieben.

Patienten anlegen

Um generell Karteieinträge für einen Patienten erfassen zu können, müssen Sie die Stammdaten des Patienten einmal anlegen.

Situation: Ein neuer Patient kommt in die Praxis und muss daher neu angelegt werden.

Lösung:

1. [Patient]-[Stammdaten] oder **Strg-P**
2. Geben Sie die Daten des Patienten ein. Felder können Sie auch leer lassen, wenn die Information nicht benötigt wird.

Im Stammdatenfenster werden sowohl Patienten angelegt, als auch bei Bedarf Änderungen an den Daten vorgenommen.

Anmerkungen:

Um einen Patienten erfassen zu können, der ein Angehöriger ist (also nicht selbst versichert), müssen Sie zuerst den Versicherten erfassen!

Die Versicherungsnummer ist verpflichtend anzugeben. Sollte die vollständige Nummer nicht bekannt sein, ist zumindest das Geburtsdatum anzugeben.

Tipps: Wenn Sie gewisse Felder – zum Beispiel Name oder Vorname – durch Eingabe von **Enter** bestätigen, wird der erste Buchstabe automatisch groß geschrieben.

Anlegen eines mitversicherten Patienten:

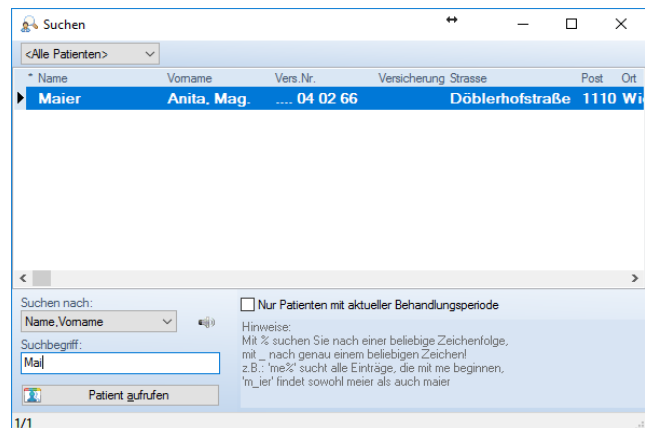
Nachdem Sie den Versicherten erfasst haben, lässt sich komfortabel ein mitversicherter Patient anlegen:

Geben Sie im Feld **Name** einige Buchstaben des Familiennamens des Versicherten ein und klicken Sie auf **+** oder drücken Sie **Shift-Enter**. Damit öffnet sich ein Patientenauswahlfenster, in dem der Versicherte ausgewählt werden kann. Sobald Sie einen Patienten übernehmen, werden auch alle seine relevanten Daten (Adresse, Versicherung) beim Mitversicherten gespeichert.

Patienten aufrufen

Patienten, die sich in Ihrer Kartei befinden, können nach verschiedenen Kriterien gesucht werden.

Situation: Ich will einen Patienten aufrufen.



Lösung: Dazu gibt es mehrere Varianten:

- **Die Standardmethode:** Öffnen Sie dazu das Suchfenster über [Anmeldung] - [Suchen] (drücken Sie alternativ **Strg-S**), um direkt die Auswahlliste zu öffnen. Standardmäßig wird nach Nach- und Vorname gesucht. Sie können dieses Kriterium aber in dem Feld **Suchen nach** ändern und zum Beispiel nach der Versicherungsnummer suchen.
- **Der schnellere Weg:** Tippen Sie in die Karteieingabezeile ein Fragezeichen, gefolgt von Nachname und Vorname ein. In der folgenden Auswahlliste können Sie den gewünschten Patienten aussuchen.
Beispiel: ?med fra findet: Medstar Franz (insofern der Patient erfasst ist).
- **Weitere Möglichkeiten:** Tippen Sie in die Karteieingabezeile die Versicherungsnummer oder das Geburtsdatum des Patienten ein. Sie bekommen wieder die Auswahlliste.
Beispiel: ?060471 findet alle Patienten, die am 06. April 1971 geboren sind.
Beispiel: Die Eingabe ?1234060471 sucht den Patienten mit der Versicherungsnummer 1234060471 (sofern dieser existiert).

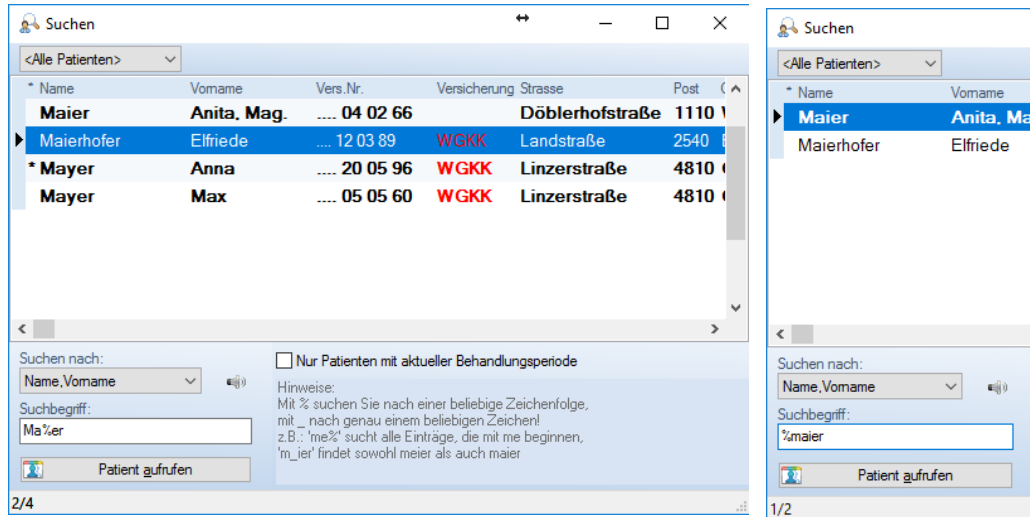
Generell gilt: Sie müssen nicht immer den kompletten Nach- oder Vornamen eingeben. Medstar sucht sich die passenden Patienten aus dem eingegebenen Text zusammen.

Anmerkung: Bei allen Suchvorgängen, die Sie durchführen, können Sie Platzhalter verwenden: Das Prozentzeichen und den Unterstrich.

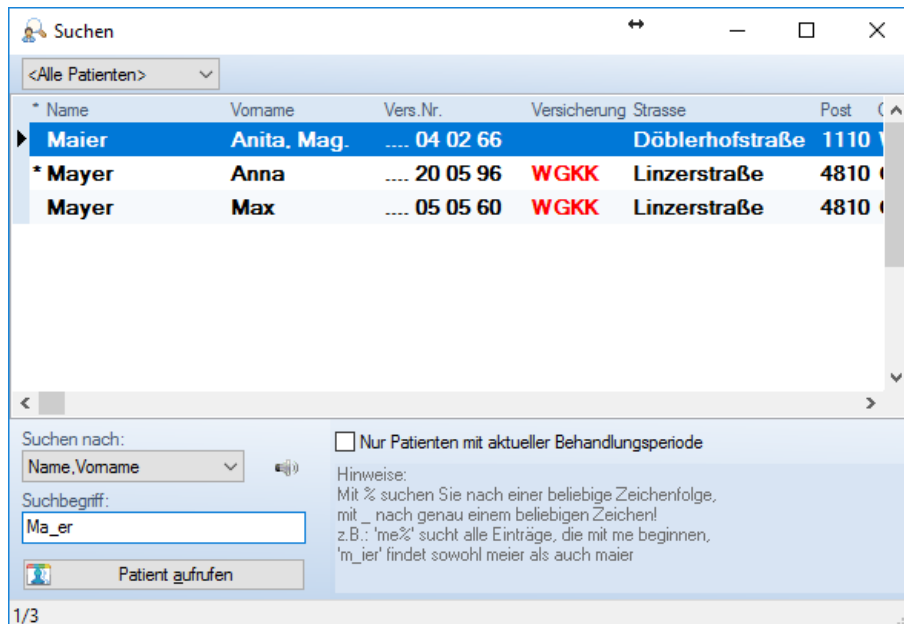
Das % steht für eine beliebige Anzahl von beliebigen Zeichen.

Beispiele: `ma%er` findet unter anderem die Frau Maierhofer.

`%maier` findet unter anderem den Herrn Obermaier.



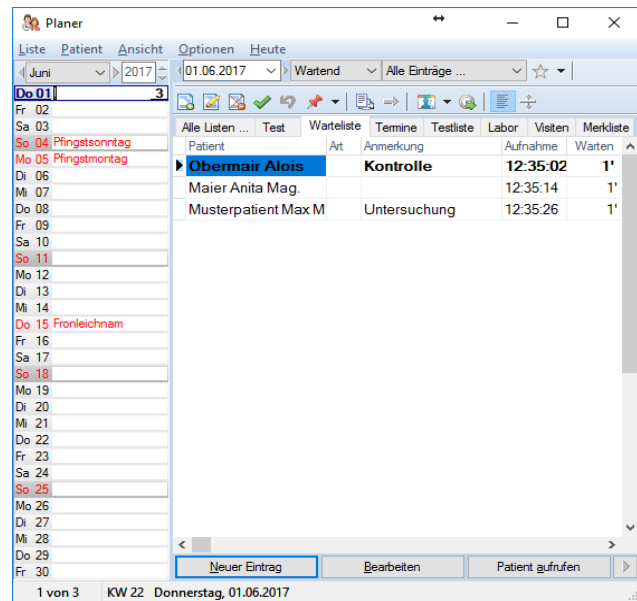
Der _ steht für ein beliebiges Zeichen. So finden Sie mit `ma_er` die Frau Maier und den Herrn Mayer.



Warteliste


Die Wartelisten sind die Basis eines effizienten Ordinationsmanagements.

Patienten können in Wartelisten aufgenommen werden, wenn sie z.B. zum Arzt ins Ordinationszimmer oder in einen Laborraum müssen.



Situation: Ich will einen gerade hereingekommenen Patienten auf eine Warteliste setzen.

Lösung:

1. Rufen Sie den Patienten auf (siehe oben)
2. Öffnen Sie die Warteliste mit **Strg-W** oder über die Menüfolge [Anmeldung] - [Planner]
3. Wählen sie links oben die Warteliste aus, auf die der Patient gesetzt werden soll.
4. Fügen Sie den aktuellen Patienten durch einen Klick auf den Knopf **Neuer Listeneintrag** oder das Icon  hinzu.
5. Speichern Sie den neuen Eintrag.

Situation: Ich will wissen, wie viele Patienten noch warten.

Lösung:

1. Öffnen Sie die Warteliste.
2. Wählen Sie die Warteliste aus, die Sie einsehen wollen.
3. Sie sehen eine Liste mit Patienten.
4. Rufen Sie einen Patienten auf, indem Sie auf ihn doppelklicken.

Hinweis: Sie können alle Patienten der Warteliste anzeigen, indem Sie im obersten Auswahlfeld **Alle** auswählen.

Behandlungsperioden

Eine Behandlungsperiode ist notwendig um überhaupt abrechnungsrelevante Diagnosen und Leistungen in das System eingeben zu können.

Hinweis: Ein Patient muss aufgerufen sein.

Bei der Neuanlage einer Behandlungsperiode werden alle relevanten Daten aus den Stammdaten des Patienten übernommen.

Selbstverständlich können Sie diese Daten bei Bedarf anpassen.

Situation: Wie lege ich eine neue Behandlungsperiode an?

Lösung:

1. Wählen Sie [Patient]-[Behandlungsperiode] aus (alternativ können Sie **Strg+B** drücken).
2. Klicken Sie auf **Neu**
3. Eine neue Periode wird geöffnet und mit den Basisdaten des Patienten ausgefüllt.
4. Klicken Sie **Legitimiert** an
5. Speichern Sie die Behandlungsperiode mit einem Klick auf **OK** (oder einfach **Enter** drücken).

Situation: Ein Patient vergisst seine eCard. Was mache ich?

Lösung:

1. Öffnen Sie das Behandlungsperiodenfenster.
2. Ist keine aktuelle Behandlungsperiode eingegeben, verfahren Sie wie oben beschrieben.
3. Lassen Sie das Feld **Legitimiert** frei, um anzugeben, dass der Patient die Chipkarte oder den Schein vergessen hat.
4. Speichern Sie die neue Behandlungsperiode.

Situation: Der Patient bringt die eCard nach, eine Behandlungsperiode existiert bereits. Was mache ich?

Lösung:

1. Öffnen Sie das Behandlungsperiodenfenster wie oben.
2. Wenn nicht die gewünschte Behandlungsperiode angezeigt wird (also nicht die, für die der Patient die eCard nachbringt), wählen Sie [Optionen] - [Liste]. Die Übersicht über alle Behandlungsperioden erscheint am unteren Fensterrand. Wählen Sie die entsprechende Behandlungsperiode aus.
3. Kreuzen Sie das Feld **Legitimiert** an.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Karteieinträge

Karteieinträge sind alle Leistungen, Parameter, Anamnesen, Rezepte, Überweisungen und so weiter. Kurzum: Alle Informationen, die die Krankengeschichte des Patienten betreffen.

Karteieinträge können Sie ebenfalls über mehrere Wege eintragen: Verwenden Sie die Karteieingabezeile um die jeweiligen Kurzzeichen einzugeben. Das ist die allgemeinste Methode und funktioniert ohne weitere Konfigurationsmaßnahmen.

Alternativ steht Ihnen das sogenannte Quickboard zur Verfügung. Das ist ein Bereich, auf dem Sie Karteieinträge vordefinieren können.

Karteieingabezeile

Eingaben in der Karteieingabezeile müssen in folgender Form erfolgen:

```
art text.wert
```

Dabei steht `art` für die Art des Eintrages, die mit der Kurzbezeichnung des Eintrages identisch ist (also zum Beispiel `p` für Parameter, `d` für den Eintrag Diagnose, usw.).

`text` ist entweder ein Kürzel (Diagnosenkürzel, Leistungskürzel etc.) oder ein Langtext.

Lassen Sie den Text weg, öffnet sich ein Auswahlfenster von allen Einträgen zu dieser Art.

`wert` steht für den Wert und muss nicht vorhanden sein (zum Beispiel würde `p rr.130/90` einen Blutdruck von 130/90 eintragen, vorausgesetzt, `rr` ist das Kürzel für den Parameter Blutdruck).

Sonderform:

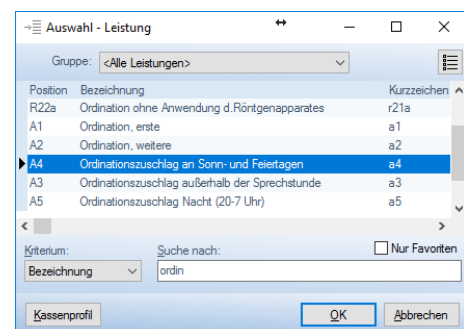
`x *` öffnet eine Liste aller bisherigen Einträge der Art `art`

Situation:

Ich will eine Leistung „Ordnation“ eingeben

Lösung:

Tippen Sie in die Karteieingabezeile `l A1` ein. (Voraussetzung: `A1` ist als Kurzzeichen für eine Ordination eingetragen)



Bei einigen Leistungspositionen sind optional zusätzliche Angaben, wie eine Begründung oder eine Uhrzeitangabe notwendig. Dazu öffnet sich ein spezielles Eingabefenster.

Situation: Ich will einen Parameter Blutdruck gleich mit Wert eingeben.

Lösung: Tippen Sie in die Karteieingabezeile `p rr.160/90` ein (Voraussetzung: `rr` ist das Kurzzeichen für Blutdruck)

Situation: Ich will ein Rezept eingeben.

Lösung 1:

1. Tippen Sie in die Karteieingabezeile das Kürzel für Rezepte ein. Dann `Enter`.
2. Beginnen Sie im Feld **Verordnung** die Bezeichnung eines Medikamentes zu tippen und drücken Sie anschließend `Strg-Enter` (oder `Shift-Enter`) Sie bekommen nun eine Auswahl aller Heilmittel, die zum eingegebenen Text passen.
3. **Menge** wird automatisch vorgeschlagen, kann aber geändert werden.
4. Die **Signatur** können Sie wieder mittels Kürzel oder mit den Knöpfen darunter festlegen.

Lösung 2:

1. Tippen Sie in die Karteieingabezeile das Rezeptkürzel ein, gefolgt vom Beginn der Verordnung. Dann `Enter`
2. Sie bekommen nun zuerst die Liste mit Verordnungen und erst danach das Fenster zum Angeben der Menge, Signatur usw.

Beispiel: `r cratae` liefert eine Auswahl aller Heilmittel, die mit der Buchstabenfolge `cratae` beginnen, also zum Beispiel alle Varianten von Crataegutt und Crataegan.

Beispiele zum Karteieintrag

In der folgenden Tabelle sind ein paar Beispiele aufgelistet.

In Klammern werden zu den jeweiligen Einträgen die dazugehörigen Kürzel angegeben.

Eingabe	Aktion
l 12	Trägt die Leistung mit dem Kürzel 12 ein.
l .12	Trägt die Leistung mit der Position 12 ein. (Man beachte den Punkt, der ja eigentlich einem Wert vorausgeht. Bei Leistungen ist der „Wert“ die Positionsnummer)
l o; l vt oder l o+vt	Trägt die Leistungen Ordination (o) und Tagesvisite (vt) ein
p rr+chol	Trägt die Parameter Blutdruck (rr) und Cholesterin (chol) ein und öffnet danach das Fenster zur Eingabe der Parameterwerte.
p rr.120/90	Trägt den Parameter Blutdruck (rr) mit dem Wert 120/90 ein
l o; d at	Trägt eine Leistung Ordination (o) und eine Diagnose Arthritis (at) ein

Anmerkung:

Diese Kurzzeichen müssen nicht zwangsläufig mit denen übereinstimmen, die in Ihrem System erfasst sind.

Wir haben für die Beispiele bewusst sprechende Kürzel beziehungsweise Abkürzungen gewählt.

Quickboard

Das Quickboard (**Strg-Q** oder [Anmeldung] - [Quickboard]) bietet fortgeschrittenen Benutzern eine effiziente Möglichkeit, öfters gebrauchte Einträge schnell via Mausclick zu tätigen. Der obere Teil des Quickboards ist für Leistungen reserviert. Um eine Leistung einzutragen, klicken Sie einfach auf den jeweiligen Knopf.

Das Häkchen rechts daneben bestimmt, ob alle Leistungen aufgelistet werden sollen, oder nur solche, die Sie als Favoriten markiert haben.

Wirklich effizient wird das Quickboard, wenn Sie eine Serie von Einträgen auf einen, selbst definierbaren Knopf legen.

The screenshot shows a dropdown menu with the text '<Alle Leistungen>' and a checked checkbox. Below the menu is a grid of buttons. The first row contains 'A4'. The grid below has two columns:

Awb	Bef
BefDG	Pfs
Heilm	FSMEE
FSMEE1	Med
AB	AB H
AB Z	DL
Aubogine	Stomo
Test_BP	Test_Bla
Labor	Röntg.
Kopforthese	R_Loette
Stomo	
Dok	BehZ

Situation: Ich habe eine Eintragskombination, also mehrere Einträge, die immer zusammen eingegeben werden. Ich will diese mit einem Klick eintragen können.

Lösung:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste ins Quickboard.
2. Wählen Sie `Neuer Eintrag` im aufspringenden Menü.
3. Wählen Sie eine sprechende **Beschriftung**
4. Geben Sie im Feld **Eintrag/Aktion** die Karteieinträge ein, die sie auch in der Karteieingabezeile eingeben würden.
5. Geben Sie einen **erklärenden Text** ein und **Übernehmen** Sie Ihre Änderungen.

Beispiele: `p chol+tg+hdl` oder `p chol;p tg;p hdl`

Voraussetzung: `chol`, `tg` und `hdl` sind Kürzel für Parameter.

Resultat: Diese Aktion wird bei jedem Mausclick auf den Knopf die drei Parameter eintragen.

Analog funktioniert auch das Ändern eines bereits definierten Knopfes. Wählen Sie dazu `Eintrag bearbeiten` (anstatt `Neuer Eintrag`) und ändern Sie die Aktion des Knopfes nach Ihren Vorstellungen.

Drucken

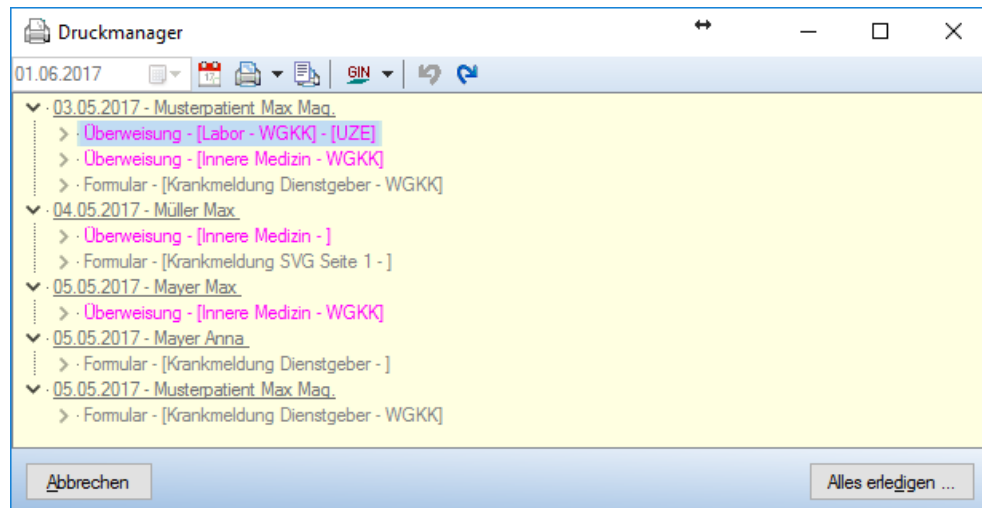
Der Druckmanager wickelt alle formularorientierten Druckaufträge ab und verwaltet das zentrale Druckmanagement.

Situation: Ich will ein Rezept drucken.


Lösung:

1. Öffnen Sie den Druckmanager über den Menüpunkt [Anmeldung] - [Druckmanager] oder **Strg-D**.
2. Klicken Sie den gewünschten Druckauftrag an.
3. Klicken Sie auf das Druckersymbol, um den Druck zu starten.


Anmerkungen zum Druckmanager



Links oben sehen Sie ein Datumsfeld. Alle Druckaufträge dieses Tages sind darunter zeilenweise angeordnet. Bereits gedruckte Aufträge werden mit **(GEDRUCKT)** markiert, um Mehrfachdrucke zu verhindern.

Selbstverständlich kann diese Markierung mit einem Klick auf  aufgehoben werden und somit ein Auftrag öfters gedruckt werden.

Hinweis zu Rezepten: Normalerweise werden jeweils fünf Verordnungen zu einem Rezept zusammengefasst. Sie können die einzelnen Verordnungen zwischen den Rezepten verschieben, indem Sie sie mit der Maus zum gewünschten Rezept ziehen.

Tipp: Wenn Sie bereits gedruckte Aufträge ausblenden wollen, klicken Sie auf das  Symbol.

Journal

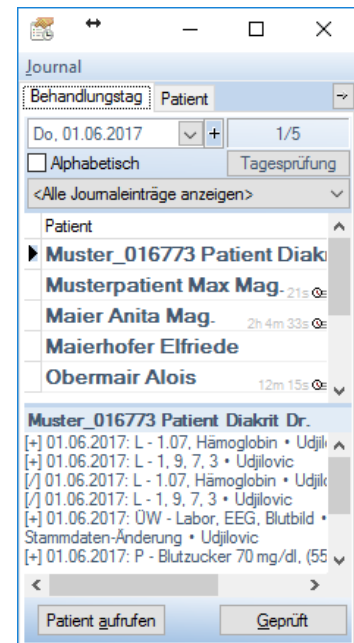
Das Journal dient dazu, alle Einträge, die im Laufe eines Tages getätigt wurden, nochmals zu überprüfen.

(**Strg-J**) oder [Anmeldung] - [Journal])

Vergessene Diagnosen, Leistungen oder Falscheingaben können schnell erkannt und nachgetragen werden.

Das Journal ist grob in zwei Teile gegliedert:

- Oben sehen Sie die **Patientenliste** aller am ausgewählten Tag bearbeiteten Patienten.
- Darunter finden Sie die **Datenänderungen**, die zum jeweiligen Patient durchgeführt wurden.



Wenn Sie überprüft haben, dass die Bearbeitung der Daten in Ordnung war, klicken Sie auf den **Geprüft** Knopf.

Der nächste Patient wird automatisch ausgewählt.

Ungeprüfte Patienten werden in fetter Schrift dargestellt, geprüfte in normaler Schriftbreite.

Die Informationen im unteren Bereich sind nur als Zusatz zum Patientenmanager gedacht.

Um sich einen wirklichen Überblick über die Einträge des Patienten zu verschaffen, sollten Sie den Patienten über **Patient aufrufen** in den Patientenmanager laden und wie gehabt bearbeiten.

Wichtig!

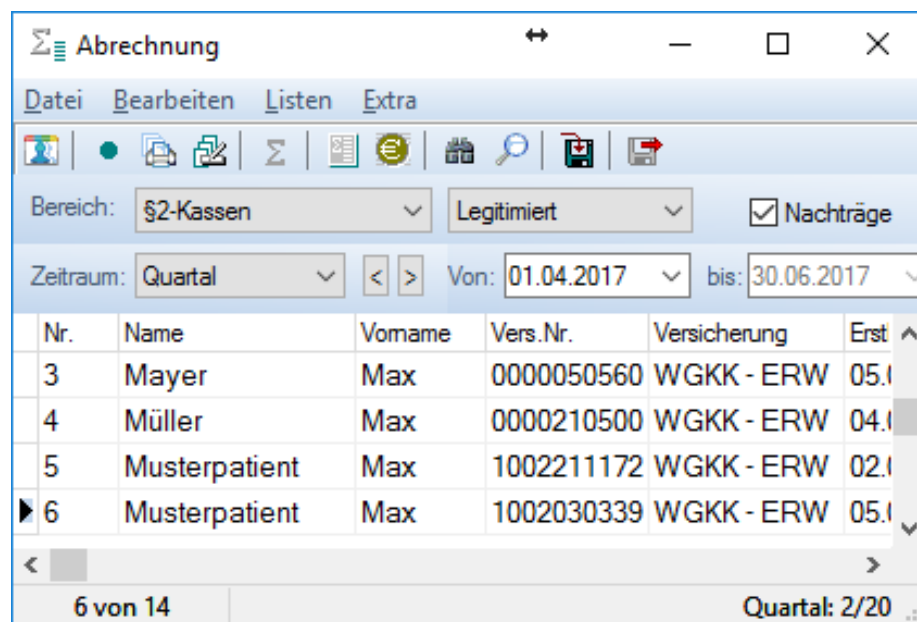
Sie sollten in Ihrem eigenen Interesse täglich das Journal durchgehen und darauf achten, dass die erfassten Daten sinnvoll und korrekt sind.

Abrechnung

Das Abrechnungsfenster

Der Bereich Abrechnung ist für jede Arztpraxis von zentraler Bedeutung und Hauptmotivation, ein computergestütztes Managementsystem einzusetzen.

Wählen Sie den Menüpunkt [Anmeldung] – [Abrechnung]:




Generell gibt mehrere Arbeitsabläufe, denen folgende Arbeitsschritte gemein sind:

1. Wählen Sie einen **Kassenbereich** aus (z.B.: §2-Kassen).
2. Wählen Sie die Option, ob Sie nicht legitimierte (*offen*) oder legitimierte Scheine behandeln wollen.
3. Wählen Sie einen **Zeitraum**.
4. Wählen Sie die Patienten aus, die bearbeitet werden sollen (im Normalfall alle).


Situation: Ich will prüfen, ob alle für eine korrekte Abrechnung erforderlichen Daten eingegeben sind (**Abrechnungsverifikation**).

Lösung:

1. Klicken Sie auf das Icon Abrechnung verifizieren. 
2. Wählen Sie die zu überprüfenden Kriterien aus und klicken Sie auf **Starten**.
3. Im Hintergrund wird ein Dokument geöffnet, in dem Fehler mitprotokolliert werden. Wenn die Verifikation beendet ist, können Sie anhand dieses Protokolls die Fehler beheben.

Situation: Ich möchte eine Rechnung drucken.

Lösung:

1. Wählen Sie [Bearbeiten] - [Rechnung] oder klicken Sie auf das Icon .
2. Wählen Sie **Drucken** im Zwischenfenster.

Situation: Ich möchte verschiedene Abrechnungslisten drucken.

Lösung:

1. Wählen Sie [Listen] und suchen Sie sich die richtige Liste aus.
2. Sie können dann entscheiden, ob Sie Detailinformationen wie Leistungen und Diagnose ebenfalls auf der Liste stehen haben wollen.
3. Wählen Sie **Drucken** im Zwischenfenster.

Abrechnung und Verifikation

Abrechnung

Die Abrechnung berücksichtigt nur Scheine, die im aktuellen Abrechnungszeitraum legitimiert wurden (Schein abgegeben).

Das Kontrollkästchen **Nachträge** gibt an, ob Scheine aus alten Abrechnungszeiträumen (voriges Quartal oder Monat) bei der aktuellen Abrechnung berücksichtigt werden sollen oder nicht.

Der Menüpunkt [Bearbeiten] - [Abrechnungsschein] bietet die Möglichkeit, einzelne Abrechnungsscheine zu bedrucken. Diese Art der Abrechnung wird aber kaum noch verlangt.

Verifikation

Die Abrechnungsverifikation ermöglicht es Ihnen, formale Fehler in der Datenerfassung zu erkennen und zu beseitigen noch bevor Sie die eigentliche Abrechnung durchführen.

Beispielsweise wird geprüft, ob eine Diagnose oder Leistung eingegeben wurde oder sich die Versicherungsdaten eines Patienten geändert haben.


Das Ergebnis der Verifikation wird in einem Protokoll zusammengefasst und in einem Texteditor abgelegt. Somit können Sie das Protokoll jederzeit ausdrucken oder abspeichern.

Führen Sie vor jeder Abrechnung in Ihrem eigenen Interesse eine Verifikation durch, denn sie erspart Ihnen und Ihrem Abrechnungspartner nachträgliche Korrekturen.

Leistungsstatistik

Die Leistungsstatistik bietet Ihnen die Möglichkeit, die Verteilung der von Ihnen erbrachten Leistungen zu überblicken.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Abrechnungsfenster wie oben beschrieben.
2. Wählen Sie den Kassenbereich und den Zeitraum, für die die Statistik erstellt werden soll.
3. Wählen Sie [Bearbeiten] - [Leistungsstatistik] oder einen Klick auf .

Mahnungen

Mahnungen werden über die Seriendruckfunktion abgewickelt.

Situation: Ich möchte den Patienten, deren Schein ausständig ist, eine Mahnung schicken.

Lösung:

1. Öffnen Sie wie oben beschrieben das Abrechnungsfenster.
2. Wählen sie einen Kassenbereich aus.
3. Wählen Sie die **offenen** Scheine im Auswahlfeld.
4. Markieren Sie alle Einträge über den Menüpunkt [Bearbeiten]-[Alle Markieren].
5. Starten Sie den Seriendruck über [Datei]-[Seriendruck].
6. Wählen Sie aus der Liste der Bausteine die gewünschte aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

Anmerkungen: Sie können auf diese Weise nicht nur Mahnungen, sondern beliebige Dokumente drucken lassen.

Anhang

Tastenkürzel

Patient suchen	Strg-S
Warteliste	Strg-W
Journal	Strg-J
Notiz	Strg-N
Datenassistent	Alt-F2
Quickboard	Strg-Q
Druckmanager	Strg-Alt-D
Befunde importieren	Strg-I
Patientenmanager (nächster) ...	Strg-Alt-P
Patientenmanager (neu)	
Texteditor (nächster)	Strg-Alt-T
Texteditor (neu)	
Webbrowser (nächster)	Strg-Alt-W
Webbrowser (neu)	
Nachricht	Strg-Alt-N
Telefon	Strg-T
E-Mail	Strg-Alt-M
Homepage	Strg-Alt-H
Fitness	Strg-Alt-F
Schwangerschaft	Strg-Alt-S
Kinder	Strg-Alt-K
Biorhythmus	Strg-Alt-B
Rechner	Strg-R
Stammdaten	Strg-P
Angehörige anzeigen	Strg-A
Versicherter	Strg-V
Merkmal setzen	Strg-M
Behandlungsperiode	Strg-B
Drucken	Strg-D
Symbolleiste ein/aus	Strg-Alt-L
Werkzengleiste ein/aus	Strg-Alt-Z
Instanzenleiste ein/aus	Strg-Alt-I
Arbeitsbereich abdecken	Pause
Hilfe zum aktuellen Fenster	Alt-F1
Makro aufzeichnen	Alt-F7
Makro ausführen	Alt-F8
Platzhalter auflösen	Alt-F12 oder Alt-Enter

Probleme und Fragen

Sollten Probleme bei der Arbeit mit Medstar auftreten, so steht Ihnen neben der eingebauten Online-Dokumentation und dem Web-Service im Internet auch die Hotline zur Verfügung.

Meist handelt es sich um simple Bedienungsfehler, die sich ganz einfach lösen lassen.

Einige häufig auftretende Probleme beziehungsweise Fragen:

Medstar akzeptiert plötzlich mein Passwort nicht mehr.

Wahrscheinlich haben Sie die Feststelltaste gedrückt. Da penibel zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird, gibt es damit Probleme. Drücken Sie auf die **Shift**-Taste.

Ich kann einige Leistungspositionen nicht von der Karteieingabezeile aus eintragen.

Das Problem ist wahrscheinlich, dass die Positionsnummer einen Punkt enthält. Der Punkt dient in Medstar als Trennzeichen.

Die Eingabe 1 . 1 . 14 wird also interpretiert als: „Trage 14 Mal die Leistungsposition 1 ein“. Dieses Problem können Sie umschiffen, indem Sie die Leistungspositionen, die Punkte enthalten, in einfache Hochkommas einschließenein.

Der korrekte Eintrag ist demnach 1 .' 1 . 14' .

Notizen