

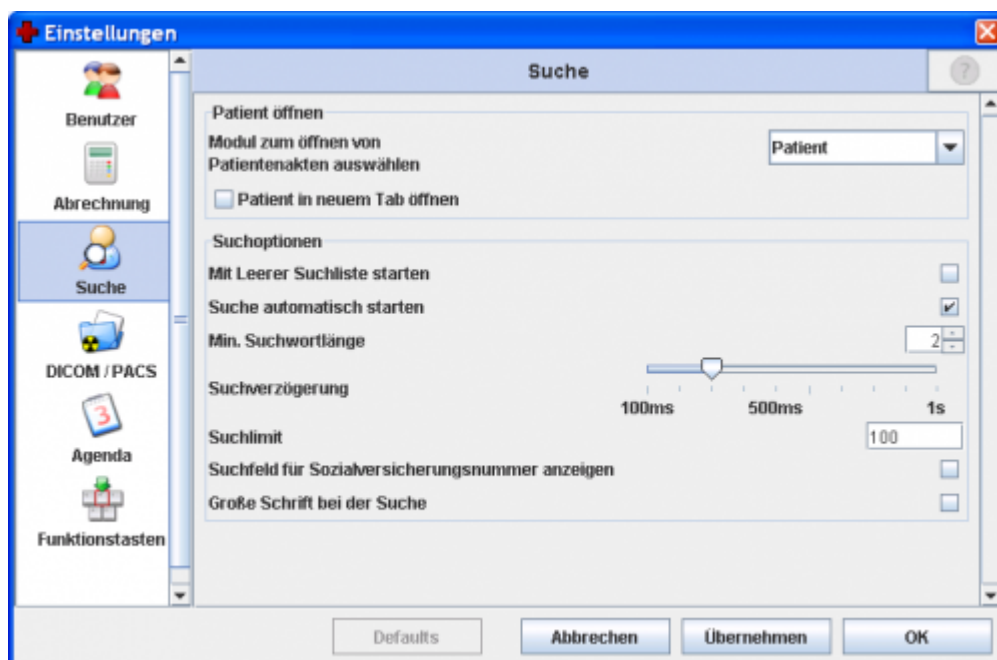
Modul-spezifische Einstellungen

Patientensuche einstellen

Alle Einstellungen der Patientensuche sind Benutzer-spezifisch. Sie werden deshalb über das Menü der Benutzereinstellungen aufgerufen (siehe [Abbildung 1](#)). In der entsprechenden Gruppe des Dialogfensters (siehe [Abbildung 2](#)) kann man nun die Patientensuche an die Arbeitsweise des Arztes oder der Sekretärin anpassen.



Abb. 1: Benutzer-spezifische Einstellungen



Patientensuche

Abb. 2: Einstellungen der

Der Einstellungsdialog des Patientensuch-Modules bietet die folgenden Möglichkeiten.

- **Ansichts-Modul zum öffnen von Patienten Auswählen**

Es kann gewählt werden, welches Ansichts-Modul nach dem Öffnen einer Patientenakte dargestellt wird. Zur Wahl stehen momentan das Patientenmodul, das Rechnungsmodul oder das jeweils zuletzt selektierte Modul.

- **Patient in neuem Tab öffnen**

Wenn aktiviert werden alle geöffneten Patientenakten in einem separaten Aktenreiter geöffnet ohne die vorherige Akte zu schließen. Diese Option verlangsamt das Laden von Patienten deutlich. Es können maximal fünf Patientenakten zur selben Zeit geöffnet sein. Versucht man mehr Patienten gleichzeitig zu öffnen ist dies nicht möglich, und es erscheint ein Hinweis, dass vor dem Öffnen eines neuen Patienten zuerst eine geöffnete Patientenakte geschlossen werden muss.

- **Mit Leerer Suchliste starten**

Wenn aktiviert startet das Patientensuche Modul mit einer leeren Suchliste. Falls deaktiviert werden die ersten 100 Patienten in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Die maximale Anzahl der aufgelisteten Patienten kann weiter unten mithilfe der Einstellung „Suchlimit“ verändert werden.

- **Suche automatisch starten**

Startet die Suche automatisch nach Eingabe oder Änderung eines Suchbegriffes. Ein Bestätigen der Eingabe mittels  Taste ist nicht erforderlich.

- **Min. Suchwortlänge**

Legt die Mindestanzahl an Buchstaben fest die benötigt werden, um die Suche automatisch zu starten. Nach Erreichen dieser Anzahl von Buchstaben im Suchwort wird noch während des Eintippens automatisch die Suche gestartet.

- **Suchverzögerung**

Setzt die Verzögerung zwischen dem Tippen des letzten Buchstaben und dem automatischen Neustart der Suche. Es kann sinnvoll sein diesen Wert bei großen Datenbanken und langsamen Tippverhalten zu vergrößern.

- **Suchlimit**

Setzt die Anzahl der maximal bei einer Suche angezeigten Suchergebnisse.

- **Suchfeld für Sozialversicherungsnummer anzeigen**

Zeigt ein zusätzliches Suchfeld zur Suche nach der Sozialversicherungsnummer an. Diese Option kann bei sehr großen Datenbanken und häufiger Suche nach der Sozialversicherungsnummer die Suche wesentlich vereinfachen und beschleunigen.

- **Große Schrift bei der Suche**

Vergrößert die Schriftgröße in der Liste der Suchergebnisse.

2014/12/18 10:46

Patienten-Einstellungen

Globale Einstellungen

Der Administrator kann globale Einstellungen für das Modul Patient vornehmen, die für alle Benutzer gelten. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt „Admin“ ⇒ „Globale Einstellungen“ und in dem erscheinenden Fenster den Punkt „Patient“ in der linken Seitenleiste ([Abbildung 1](#)).

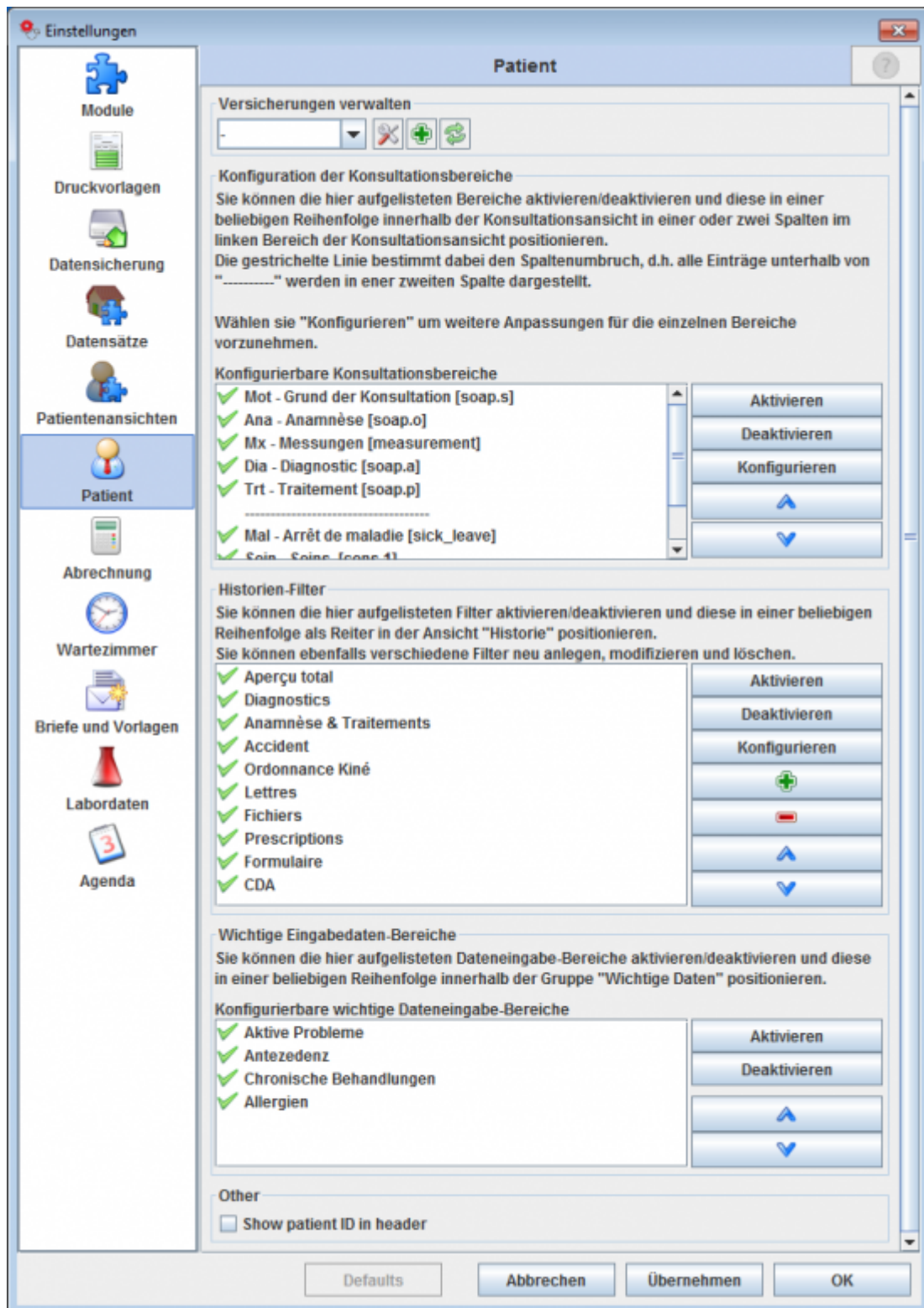


Abb. 1: Gloable

Einstellung des Patienten Moduls

Versicherungen verwalten

Im Bereich **Versicherungen verwalten** können Sie Versicherungen hinzufügen, löschen und deren individuelle Werte ändern. Folgende Werte einer Versicherung können mithilfe eines speziellen Dialogfensters ([Abbildung 4](#)) eingestellt werden:

Abb. 4: Gloable Einstellung des Patienten

Moduls.

Name	Beschreibung
Abkürzung	Die Abkürzung (oder auch Akronym) wird in verschiedenen Menüs von GECAMed zum Selektieren der Krankenkasse benutzt. Sie erscheinen ebenfalls auf den Ausdrucken für die Patienten (Verschreibungen, Rechnungen, ...)
HL7 Acronym	Akronym das in HL7 Nachrichten benutzt wird, wo es von dem in GECAMed normalerweise benutzten Akronym abweichen kann. Wird nur in GECAMed Installationen mit HL7 Connector benötigt, z.B. in Krankenhäusern.
Name	Kompletter Name der Krankenkasse.
Multiplikator	Alle Tarife auf einer Rechnung mit dieser Krankenkasse werden pauschal mit diesem Faktor multipliziert. Der Multiplikator ist im allgemeinen immer grösser oder gleich 1.0 (man spricht deshalb auch von „majoration“), kann aber theoretisch auch kleiner als 1.0 sein. Negative Werte sind nicht erlaubt
Primärkasse	Bestimmt ob diese Kasse als Hauptversicherung für Patienten und auf Rechnungen ausgewählt werden kann.
Drittzahlender	So gekennzeichnete Krankenkassen können in den Abrechnungen als Drittzahlender benutzt werden, und man kann damit Listen mit Rechnungen für Drittzahlende aufstellen.
Privatversicherung	Legt fest, ob diese Krankenkasse eine private Krankenkasse oder eine gesetzliche ist.
Mit CNS Affiliert	Die mit der CNS affilierten Krankenkassen akzeptieren die von der CNS herausgegebenen Tarfkataloge als Grundlage ihrer Leistungserstattung.
Nicht mehr gebräuchlich	Diese Versicherung ist nicht mehr gebräuchlich. Wenn angekreuzt kann sie nicht mehr für Patienten und in Rechnungen ausgewählt werden.

Konfiguration der Konsultationsbereiche

Seit GECAMed 2.0 besteht die Möglichkeit, in der Konsultationsansicht zusätzlich zu den vier Standard Textfeldern (S.O.A.P., [siehe hier](#)) drei weitere zu verwenden. Insgesamt stehen dann sieben Texterfassungsfelder zur Verfügung, die alle mit einem zusätzlichen Code-Feld versehen werden

können. Desweiteren können auch die bereits existierenden vier S.O.A.P. Felder umbenannt und umkonfiguriert werden. Zusätzlich wurde noch ein spezielles Feld zur Erfassung von krankheitsbedingten Arbeitsausfällen („sickleave“) hinzugefügt. Die [Abbildung 5](#) zeigt den Umfang der maximal verfügbaren Eingabefelder in der Konsultations-Ansicht.

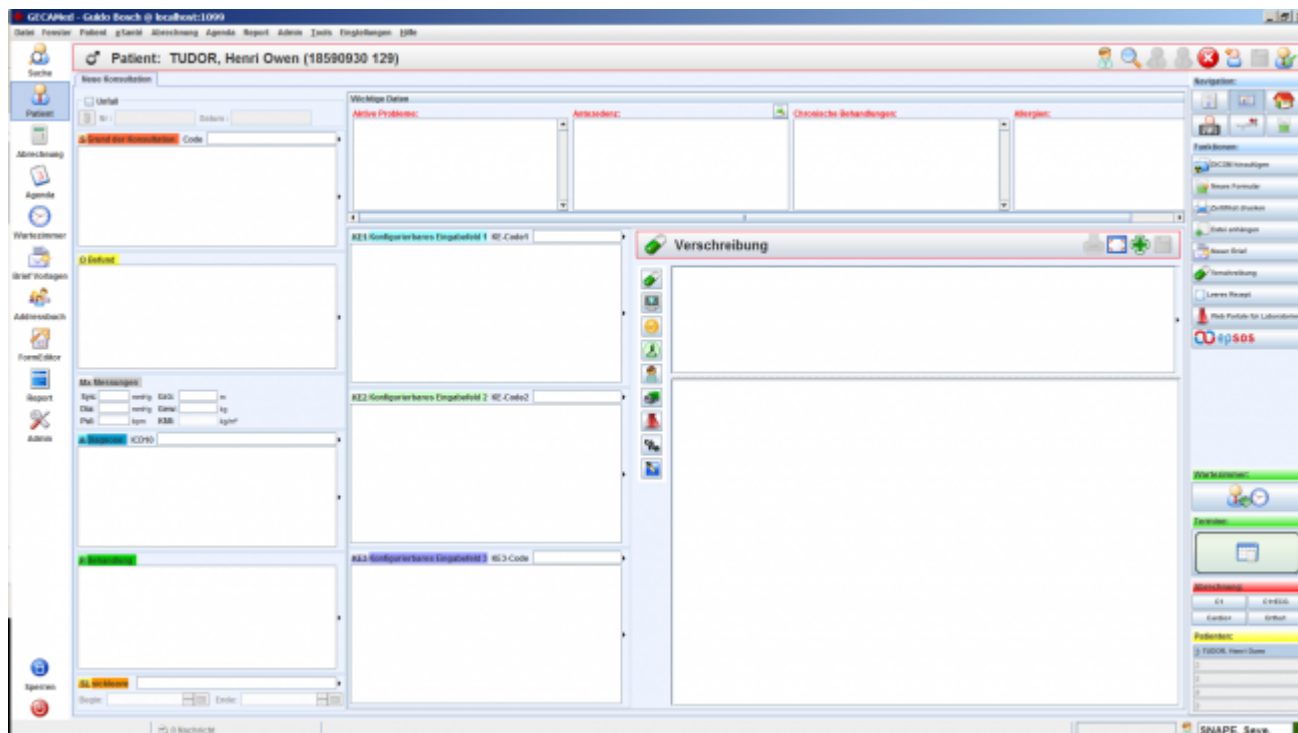


Abb. 5: Erweiterte Konsultationsansicht

Da bei Aktivierung aller sieben Felder der Platz in der linken Spalte nicht ausreichen würde, kann zusätzlich ein weiterer Bereich benutzt werden, der von dem eingebetteten Verschreibungsfenster abgezogen wird. Der dabei gewonnen Platz ist ausreichend, um die drei neuen Textfelder aufzunehmen. Wenn der Bildschirm nicht breit genug ist um das Verschreibungsfenster vollständig anzuzeigen wird dieses mit einem horizontalen Schieber versehen. Alternativ dazu kann man das Verschreibungsfenster auch als Dialog über der Konsultationsansicht aufrufen.

Das Einblenden des kleineren Bereichs, der einer verkürzte Spalte rechts neben den S.O.A.P. Feldern entspricht, kann durch Verschieben einer gestrichelten Linie („—“) erreicht werden, deren Position dann den Spaltenumbruch bestimmt (Siehe [Abbildung 6](#)). Ebenso kann die Reihenfolge der verschiedenen Text-Eingabefeldern durch Verschieben festgelegt werden. Neben den bereits angesprochenen sieben Text-Eingabefeldern und der „sickleave“ Eingabe kann auch die Eingabezone für Messungen beliebig platziert werden. Lediglich die „Unfall“-Zone ist unveränderlich im oberen Bereich der ersten Spalte fixiert.

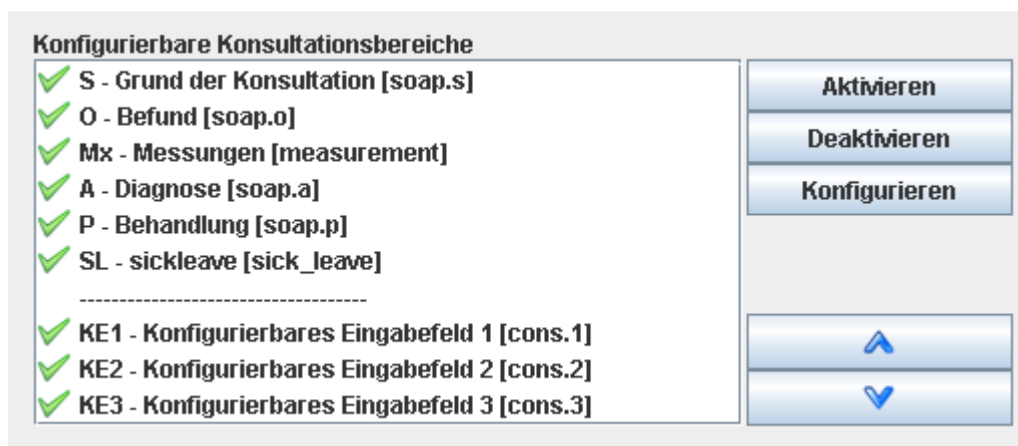


Abb. 6: Positionierung

der Eingabefelder

Alle konfigurierbaren Konsultationsbereiche können individuell aktiviert bzw. deaktiviert werden. Man kann so z.B auch weniger als die ursprünglich vorhandenen vier Felder nutzen, um die verbleibenden dementsprechend grösser zu gestalten. Insgesamt hat ein GECAMed Administrator die vollständige Kontrolle über die Anordnung der konfigurierbaren Eingabefelder.

Zusätzlich kann jedes Eingabefeld mit der Schaltfläche „Konfigurieren“ individuell eingestellt werden, um z.B. die Bezeichnung und die Abkürzung des Feldes zu definieren, ob es ein Textfeld und/oder ein Codefeld beinhaltet, mit welcher Farbe der Titel unterlegt werden soll usw. Je nach Art des Konsultationsbereiches sind verschiedene Optionen möglich, oder auch nicht. Alle Bereiche sind durch einen internen unveränderbaren Typenbezeichner eindeutig identifiziert.

Konfigurationsoptionen:

Option	Funktion
Interner Typenbezeichner	Dient zur eindeutigen Identifizierung des Konsultationsbereiches. Nicht veränderbar.
Name	Label, das als Titel verwendet wird, sowohl in der Konsultationsansicht als auch bei Datenexporten und in schriftlichen Auszügen aus der Patientenhistorie (z.B. bei Textersetzungen in Platzhaltern vom Typ PATIENT_HISTORY).
Abkürzung	Kurzbezeichnung, max. 5 Zeichen. Wird beim tabellarischen Auflisten der Einträge in der Patientenhistorie benutzt.
Codebezeichner	Wenn angekreuzt enthält der Bereich ein einzeliges Eingabefeld neben dem Namen, das zum Erfassen von Codes (z.B. ICD-10, Snowmed, etc.) benutzt werden kann. Man sollte auch diesem Feld einen kurzen Namen geben, um seinen Verwendungszweck hervorzuheben.
Textfeld	Sofern angekreuzt enthält der Bereich ein grösseres Text-Eingabefeld, in dem der Arzt normalerweise Vermerke über den Gesundheitszustand des Patienten verfasst.
Farbe	Man kann hier die Farbunterlegung des Titels, bestehend aus Abkürzung und Name, bestimmen.
Position	Eine Zahl, die die Reihenfolge der Eingabefelder in der Konsultationsansicht bestimmt. Kann nicht direkt verändert werden, sondern nur indirekt durch Verwenden der Positionierungspfeile im übergeordneten Dialog (Abbildung 1).

Je nach Typ werden im Folgenden die einzelnen Konfigurationsdialoge vorgestellt.

Typ **soap** in den Varianten **s**, **o**, **a**, und **p** (Abbildung 7)

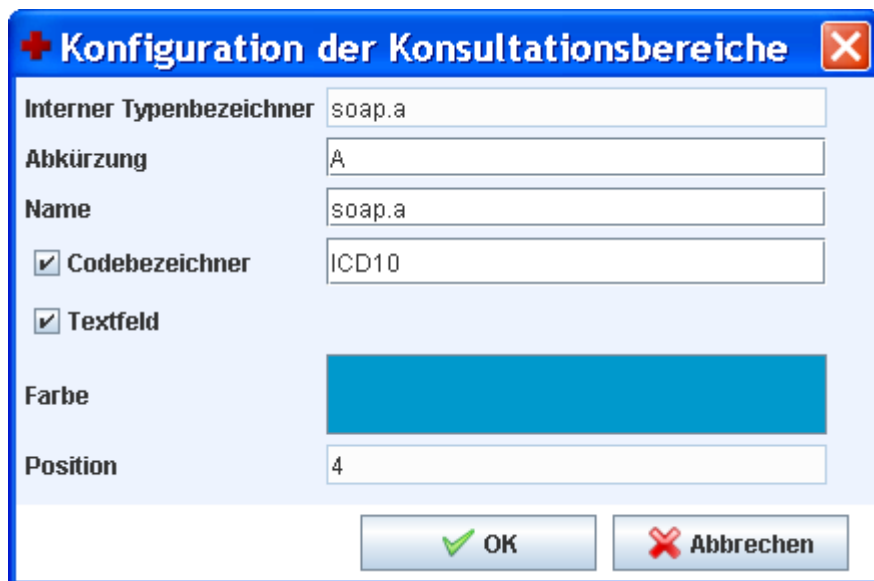


Abb. 7: Konfiguration der Standard

S.O.A.P. Eingabebereiche

Typ **cons** mit Varianten **1**, **2**, und **3** (Abbildung 8)

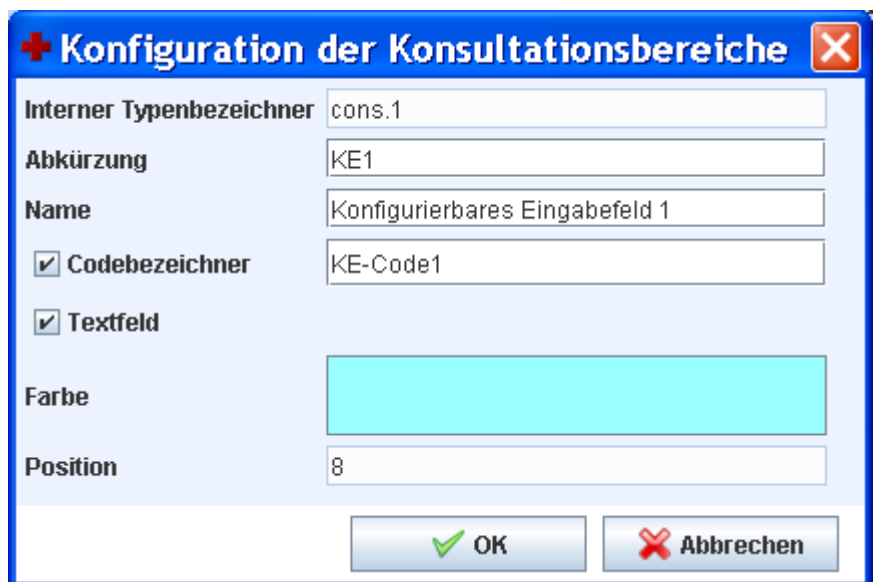


Abb. 8: Konfiguration der 3

zusätzlichen Eingabebereiche

Die Eingabebereiche „soap“ und „cons“ sind praktisch identisch in Anwendung und Aussehen. Es wurde jedoch eine Typenunterscheidung getroffen, da die S.O.A.P. Bezeichnung aus der medizinischen Standardterminologie stammt und schon von Anfang an in GECAMed benutzt wurde. Einen kleinen funktionalen Unterschied gibt es dennoch: Wird der Name mit dem Typenbezeichner ausgefüllt (z.B. „soap.a“), so werden automatisch die alten Namen (z.B. „Diagnose“) und deren Übersetzungen angezeigt. Das ist übrigens auch die Grundeinstellung im Auslieferungszustand von GECAMed.

Typ **measurement** (Abbildung 9)

Abb. 9: Konfiguration des

Hier können Sie zusätzlich zu den 6 festeingestellten (**S**ystolische Blutdruck, **D**iaistolische Blutdruck, **P**uls, **G**rösse, **G**ewicht, **B**MI - Boddy Mass Index) bis zu drei weitere selbst definierte Messwerte in der Konsultationsansicht hinzufügen. Aktivieren Sie dazu die gewünschte Anzahl an Messwerten und legen Sie den Namen, die Einheit und die Art (numerisch oder Text) des Messwertes fest. Zum Beispiel: Messwertname 'Temp', Einheit '°C', Art 'numerisch'.

<https://gm.apps.lu/>

✚ Konfiguration der Konsultationsbereiche ✕

Interner Typenbezeichner
Abkürzung
Name
☒ **Codebezeichner**
Farbe
Position

Abb. 10: Konfiguration des sickleave

Eingabebereiches

Konfiguration der Historienfilter

GECAMed erlaubt das Konfigurieren (Hinzufügen, Verändern und Löschen) der Filter-Reiter in der [Detailansicht der Patientenhistorie](#). Sie finden die Einstellungen für die Reiter der Patientenhistorie unter „Menu“ ⇒ „Globale Einstellungen“ ⇒ „Patient“

Historien-Filter

Sie können die hier aufgelisteten Filter aktivieren/deaktivieren und diese in einer beliebigen Reihenfolge als Reiter in der Ansicht "Historie" positionieren.

Sie können ebenfalls verschiedene Filter neu anlegen, modifizieren und löschen.

✓ Aperçu total	Aktivieren
✓ Diagnostics	Deaktivieren
✓ Anamnèse & Traitements	Konfigurieren
✓ Accident	
✓ Physiothérapie	
✓ Lettres	
✓ Fichiers	
✓ Prescriptions	
✓ Formulaire	
✓ CDA	

Mittels der Schaltflächen auf der rechten Seite können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Action	Description
Aktivieren	Aktiviert das Tab in der Patientenhistorie.
Deaktivieren	Deaktiviert das Tab in der Patientenhistorie.
Konfigurieren	Öffnet einen Dialog zum Konfigurieren des Tabs der Patientenhistorie.
Hinzufügen (+)	Fügt ein neues Tab zur Patientenhistorie hinzu.
Löschen (-)	Löscht das ausgewählte Tab aus der Patientenhistorie.
Verschieben (UP/DOWN)	Verschiebt das Tab in der Reihenfolge der Tabs in der Patientenhistorie.

Zum Konfigurieren eines Filters öffnet sich ein eigener Dialog in dem die Filtertypen und ein Suchtext vorgegeben werden können. Es können mehrere Kriterien kombiniert werden, nach den gleichen Prinzipien wie bei direkten Anwendung von [Filtern im Detail der Patienten-Historie](#).

Konfiguration der Historien-Filter

Name:

Suchtext:

Typ:

DIC	Mot	Ana
Dia	Trt	Mx
M	LAB	Fm
CDA	F	Soin
PC2	PC3	Mal
L	Ac	

OK Abbrechen

Nach Übernahme der Konfiguration kann der neu erstellte Filter sofort in der Historie verwendet werden:

Historie

Suche: Von: Bis:

DIC Mot Ana Dia Trt Mx M LAB Fm CDA F Soin PC2 PC3 Mal L Ac

Aperçu total	Diagnostics	Anamnèse & Traitements	Accident	Physiotherapie	Lettres	Fichiers	Prescriptions	Formulaire	CDA
01.02.17 15:25	OIM	L		Ordonnance Médicale Kinésithérapie - OpenOffice Briefstatus: Nouveau					
17.01.17 14:21	OIM	L		Ordonnance Médicale Kinésithérapie - MS Word Briefstatus: Nouveau					
14.06.16 09:52	OIM	L		Ordonnance Médicale Kinésithérapie - OpenOffice Briefstatus: Nouveau					

Dokument-Typen

Die wählbaren Filter entsprechen den in GECAMed verfügbaren Dokument-Typen wie z.B: Konsultation, Verschreibung, Briefe, Dateien etc...
Siehe vollständige Liste:

Kürzel	Datentyp
R (Reason)	Grund der Konsultation
F (Findings)	Examen
D	Diagnose
T (Treatment)	Behandlung
M (Medication)	Verschreibung
MV	Messwert
DIC	DICOM Bilder
F (File)	Dateien
L (Letter)	Briefe
LAB	Labor Resultate
Fm	Formulare
ZC1	Konfigurierbarer Bereich 1
ZC2	Konfigurierbarer Bereich 2

Kürzel	Datentyp
ZC3	Konfigurierbarer Bereich 3
SL (Sick leave)	Krankheitszertifikat
CDA	Clinical Document Architecture (eSanté)
AC (Accident)	Unfall

Die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Abkürzungen können von einem Administrator konfiguriert werden [konfiguriert werden](#).

Other

Show patient ID in Header: When checked (default) the internal GECAMed ID of the patient is displayed in the patient module header.

2014/12/28 11:39

Agenda-Einstellungen

Globale Einstellungen

Desweiteren kann der Administrator globale Einstellungen für den Kalender vornehmen, die für alle Benutzer gelten. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt „Admin“ ⇒ „Globale Einstellungen“ und in dem erscheinenden Fenster den Punkt „Agenda“ in der linken Seitenleiste ([Abbildung 11](#)).

Einstellungen

Agenda

Allgemeine Termintypen

Name	Dauer	Symbol
Consultation	15	
Laboratoire	10	
Irradiation	25	
Visite	30	
Assistance Infirmière	20	

Typen von Abwesenheit

Name	Dauer	Symbol
Vacation	30	
Illness	30	
Personal time off	60	

Typen für Praxis geschlossen

Name	Dauer	Symbol
Hogswatch Night Dinner	300	
Quidditch Match	160	
Tri-Wizard Tournament	240	
Lunchtime	90	

Einteilung der Zeitintervalle
Wählen sie die Einteilung der Zeitintervalle in der Agenda aus

10 Minuten

Automatische Beschreibung in den Terminkästchen

☒ Sozialversicherungsnummer anzeigen

☒ Terminart anzeigen

doctena.lu

Doctena Synchronisierung Aktivieren ☒

Sync Every X Minutes: 5

Synchronize up to X months ahead: 3

FTP Server Name: srv1.doctena.lu

FTP Server Port: 21

FTP Eingangs Ordner: /input

FTP Erledigt Ordner: /done

FTP Fehler Ordner: /error

Defaults Abbrechen Übernehmen OK

Abb. 11: Agenda Globale

Einstellungen

Nummer	Bedeutung
1	Legen Sie hier Allgemeine Termintypen an, die häufig in Ihrer Praxis vorkommen. Diese können dann beim Verwalten der einzelnen Kalender sehr einfach durch Kopieren übernommen werden. Es können dort auch noch andere Termintypen definiert werden, aber das Kopieren von dieser Standard-Liste ist wesentlich einfacher.
2	Legen Sie hier häufig vorkommende Typen für Abwesenheiten einzelner Ärzte an. Diese stehen dann im Dialog „Termin bearbeiten“ / Reiter „Abwesenheit“ als Typen für die Abwesenheit einzelner Ärzte zur Verfügung.
3	Legen Sie hier häufig vorkommende Typen für das Schliessen der gesamten Praxis an. Diese stehen dann im Dialog „Termin bearbeiten“ / Reiter „Praxis geschlossen“ als Typen für das Schliessen der Praxis zur Verfügung.

Nummer	Bedeutung
4	Geben Sie hier die Einteilung der kleinsten sichtbaren Zeitintervalle in der Agenda an. Diese bestimmen dann das Zeitraster, in dem Termine mit der Maus erstellt werden können. Von diesem Raster abweichende Zeiteinstellungen können zwar getätigt werden, jedoch ist dies mit mehr Aufwand verbunden, z.B. durch direktes Erfassen der Start- und Endzeiten mit der Tastatur.
5	Hier können Sie auswählen, ob im Anzeigefenster eines jedem Termins zusätzlich zur Beschreibung auch die Sozialversicherungsnummer und die Terminart angezeigt werden sollen, und zwar automatisch. Beide Werte können unabhängig voneinander gewählt werden.
6	Falls sie die Terminalsynchronisierung mit doctena.lu nutzen wollen, aktivieren sie diese bitte durch Anklicken der Checkbox „Doctena Synchronisierung aktivieren“. Nun können sie einstellen, wie oft GECAMed ihre Daten automatisch mit doctena.lu abgleicht und für welche zukünftige Periode die von Ihnen bereits vergebenen Termine bei doctena.lu als nicht verfügbar erscheinen. Alle weiteren Einstellungen bezüglich des doctena Servers und dessen Optionen sollten nur auf Anweisung von doctena geändert werden. Weitere Informationen finden sie unter Doctena Integration .

Terminotypen

Egal ob Allgemeine-, Abwesenheit oder Terminotypen für geschlossene Praxis - alle können angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Sie besitzen einen Namen, eine Dauer (Angabe in Minuten) und ein Symbol das frei gewählt werden kann. So können sie sich individuell die auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenen Terminotypen anlegen, um diese später im Kalender den Terminen zuzuweisen.

- **Anlegen:** Zum Anlegen eines Terminotypen klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Terminotypen-Tabelle und wähl im Kontext Menü 'Hinzufügen' aus. In der Tabelle erscheint ein neuer Terminotypen mit dem namen 'new Type'. Klicken Sie nun einfach in die einzelnen Spalten 'Name', 'Dauer' und 'Symbol' um diese zu ändern und bestätigen Sie mit der Taste 'Enter' Ihre Eingabe.
- **Bearbeiten:** Klicken Sie einfach in die einzelnen Spalten 'Name', 'Dauer' und 'Symbol' um diese zu ändern und bestätigen Sie mit der Taste 'Enter' Ihre Eingabe.
- **Löschen:** Zum Löschen eines Terminotyps klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Terminotyp und wähl im Kontext Menü 'Löschen' aus. Der ausgewählte Terminotyp wird daraufhin gelöscht.

Benutzer Einstellungen

Jeder Benutzer hat die Möglichkeit, eigene Einstellungen für den Kalender festzulegen. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt „Einstellungen“ ⇒ „Einstellungen“, und in dem erscheinenden Fenster den Punkt „Agenda“ in der linken Seitenleiste ([Abbildung 12](#)).

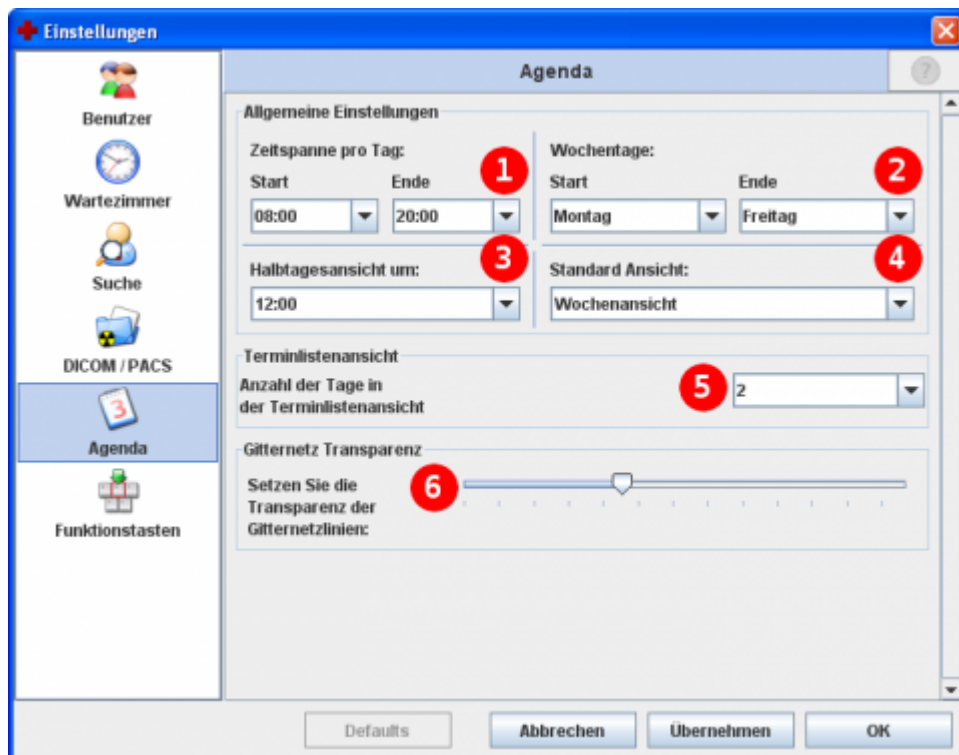


Abb. 12: Agenda Benutzer

Einstellungen

Folgende Benutzer-spezifische Konfigurationen sind möglich:

Nummer	Bedeutung
1	Geben Sie hier die für einen Tag anzuzeigende Zeitspanne an. Sie können damit den 24 Stunden-Tag auf ihre Praxiszeiten beschränken und so ungenutzte Zeiten ausblenden.
2	Geben Sie hier an, an welchem Wochentag Ihre Arbeitswoche beginnt und wann sie endet. Diese Tage werden als erster bzw. letzter Tag in der Wochenansicht verwendet.
3	Geben Sie hier die Uhrzeit an, an dem ein Tag in der Halbtagesansicht umgebrochen werden soll. Sie können die Halbtagesansicht in der linken oberen Ecke des Kalenders umschalten.
4	Geben Sie hier die Ansicht an, die standardmäßig beim Starten von GECAMed angezeigt werden soll.
5	Geben Sie hier an, wieviele Tage in die Zukunft Sie in der Terminlistenansicht sehen möchten.
6	Hier können Sie die Transparenz der Gitternetzlinien der Terminansicht einstellen.

2014/12/28 11:39

Wartezimmer Einstellungen

Benutzer Einstellungen

Jeder Benutzer hat die Möglichkeit eigene Einstellungen für das Wartezimmer Modul festzulegen. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt "Einstellungen" ⇒ "Einstellungen" und in dem erscheinenden Fenster den Punkt "Wartezimmer" in der linken Seitenleiste ([Abbildung 1](#)). Hier können Sie unter „Wartezimmer“ einstellen ob sie standardmässig alle angelegt Wartezimmer in der Wartezimmeransicht angezeigt bekommen möchten, oder nur das es ausgewählten Arztes.

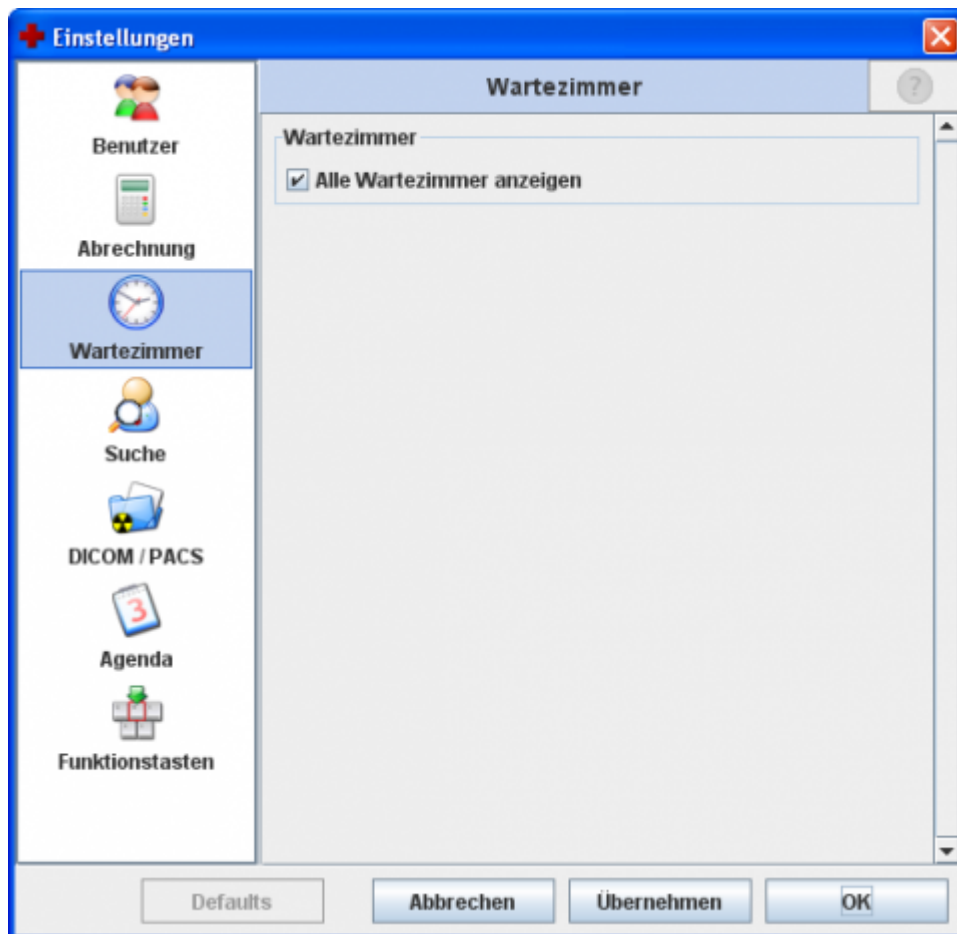


Abb. 1: Benutzer Einstellung

des Wartezimmers.

Globale Einstellungen

Des weiteren kann der Administrator globale Einstellungen für das Modul Wartezimmer vornehmen, die für alle Benutzer gelten. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt "Admin" ⇒ "Globale Einstellungen" und in dem erscheinenden Fenster den Punkt "Wartezimmer" in der linken Seitenleiste ([Abbildung 2](#)).

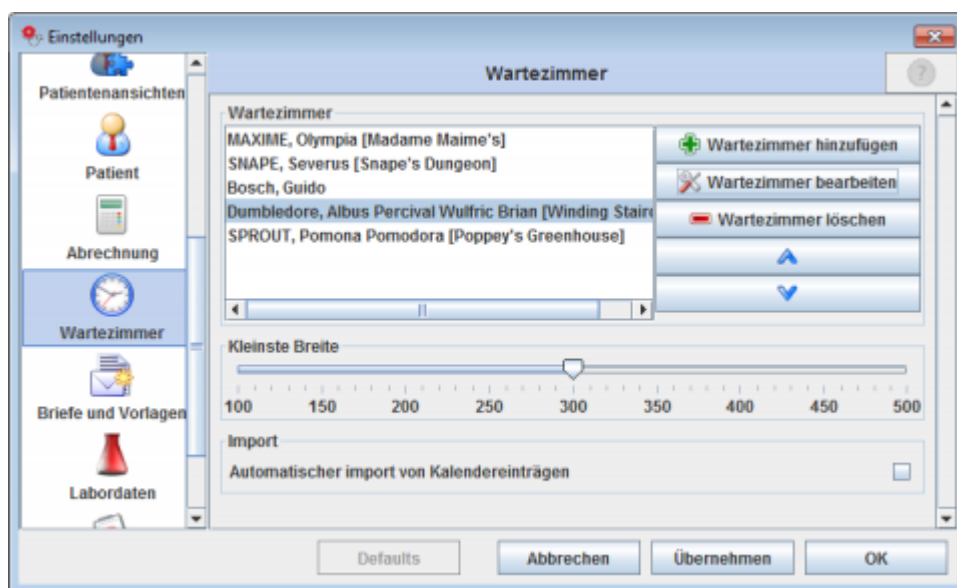


Abb. 2: Globale Einstellung

des Wartezimmers.

Folgende Einstellungen können durchgeführt werden:

Eingabefeld	Bedeutung
Wartezimmer	Unter 'Wartezimmer' sehen Sie eine Liste der angelegten Wartezimmer, in der Sie ein gewünschtest Wartezimmer auswählen können und über die Schaltflächen rechts bearbeiten können. Über die ersten drei Schaltflächen,  ,  und  , können Sie Wartezimmer anlegen, bearbeiten und löschen. Mit den zwei Schaltflächen  und  können Sie das ausgewählte Wartezimmer in der Liste positionieren. Hierdurch wird die Reihenfolge bestimmt, in der die Wartezimmer in der Wartezimmeransicht von links nach rechts angeordnet werden.
Kleinste Breite	Wenn Sie sich mehrere Wartezimmer gleichzeitig in der Wartezimmeransicht anzeigen lassen, können Sie hier die gewünschte Breite der Wartezimmer einstellen (in Pixeln).
Import	Durch Auswählen dieser Option importiert GECAMed automatisch die heutigen Termine aus allen Kalendern eines Arztes in alle seine Wartezimmer, und zwar in einem festen Zeittakt von 5 Minuten.

Wartezimmer anlegen/bearbeiten/löschen

Um ein neues Wartezimmer anzulegen öffnen Sie über die Schaltflächen  den 'Wartezimmer bearbeiten' Dialog ([Abbildung 4](#)).

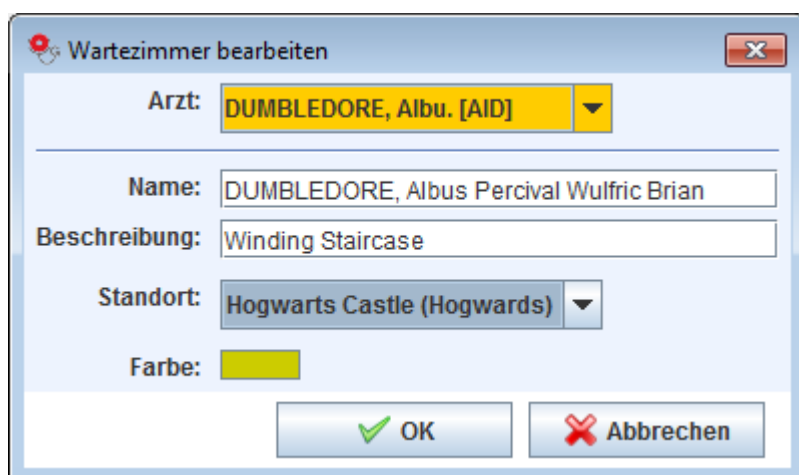


Abb. 4: 'Wartezimmer bearbeiten' -

Dialog.

Eingabefeld	Bedeutung
Arzt	Falls Sie möchten, dass Termine dieses Kalenders in ein Wartezimmer eines Arztes importiert werden sollen, so wählen Sie hier den entsprechenden Arzt aus. Durch das auswählen eines Arztes werden automatisch der Name und die Farbe des Kalenders mit denen des Arztes vorbesetzt.
Name	Der Name des Wartezimmers ist frei wählbar und wird bei der Auswahl des Arztes mit dessen Name + Vorname vorbelegt.
Beschreibung	Falls Sie möchten, können Sie hier noch eine Beschreibung für das Wartezimmer festlegen.
Farbe	Hier können Sie dem Wartezimmer eine Farbe zuweisen. Wird bei der Auswahl des Arztes mit dessen Farbe vorbesetzt.

Eingabefeld	Bedeutung
Standort	Falls in GECAMed Standorte eingetragen wurden kann man hier den Wartesaal mit einem bestimmten Standort assoziieren. Das hat zur Folge dass in einem Standort-aktivierten GECAMed jeweils nur die Wartesäle angezeigt werden, die entweder an diesem Standort vorliegen, oder aber keinem Standort zugewiesen sind. Oder anders ausgedrückt: die Wartesäle der anderen Standorte werden nicht angezeigt.

Zum Bearbeiten wählen Sie das gewünschte Wartezimmer aus und öffnen über die Schaltfläche  den 'Wartezimmer bearbeiten' - Dialog.

Zum Löschen eines Wartezimmers wählen Sie das Wartezimmer an und klicken auf die Schaltfläche .

2014/12/28 11:39

Abrechnungseinstellungen

Globale Einstellungen

Globale Einstellungen sind Einstellungen die für die gesamte Praxis gelten. Die globalen Einstellungen der GECAMed Software erreicht man über den Eintrag **Globale Einstellungen** im Menü **Admin** der Menüleiste. Im erscheinenden Dialog können generelle oder Modul-spezifische Einstellungen für den Betrieb der Software geändert werden.

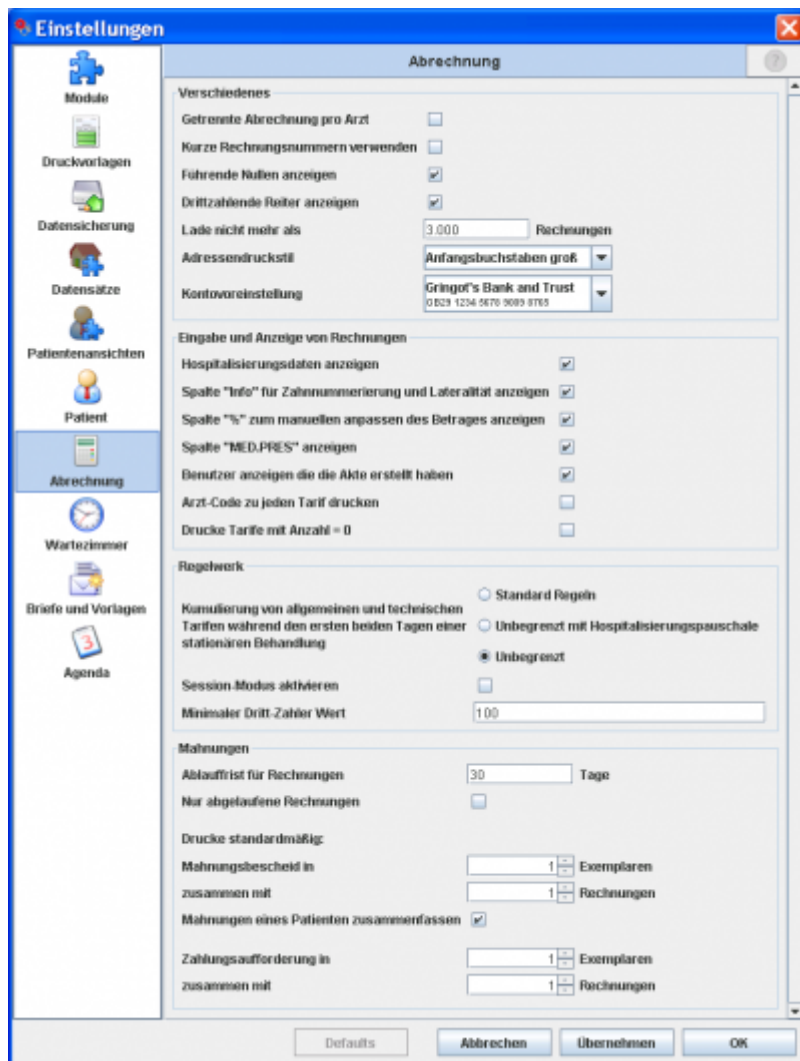


Abb. 1: Globale Einstellungen des

Abrechnungsmoduls

Zur besseren Übersichtlichkeit sind die verschiedenen Einstellungen des Abrechnungsmoduls in einzelne thematische Gruppen untergliedert.

Verschiedenes

Diese Gruppe enthält alle Einstellungen, die thematisch keiner anderen Gruppe zugeordnet werden konnten.

Verschiedenes

Getrennte Abrechnung pro Arzt	☐
Kurze Rechnungsnummern verwenden	☐
Führende Nullen anzeigen	☒
Drittzahlende Reiter anzeigen	☒
Lade nicht mehr als	3.000 Rechnungen
Adressendruckstil	Anfangsbuchstaben groß
Kontovoreinstellung	Gringot's Bank and Trust GB29 1234 5678 9009 8765

Getrennte Abrechnung pro Arzt

Diese Option ist für Praxen von Interesse, in denen mehrere Ärzte praktizieren. Abhängig vom Arbeitsverhältnis in welchen sich die verschiedenen Ärzte befinden können Praxen entweder als gesamte Praxis mit eigenem CNS Code abrechnen, oder getrennt jeder Arzt für sich. Durch Ankreuzen dieser Option wird eine getrennte Abrechnung pro Arzt in GECAMed ermöglicht. Siehe dazu auch [die Erklärung zu den verschiedenen CNS-Codes](#).

Kurze Rechnungsnummern verwenden

Standardmäßig besteht in GECAMed eine Rechnungsnummer aus einer Arztkennung, einer Patientenkennung und einer laufenden Rechnungsnummer. Dieses Nummerierungs-Schema ist für größere Praxen mit vielen Patienten und mehreren Ärzten interessant. Für kleinere Praxen kann auf die Arztkennung und die Patientenkennung verzichtet werden. Somit werden die Rechnungsnummern, die auf den Rechnungen und Mahnungsbriefen vermerkt sind, kürzer und sind deshalb leichter zu handhaben. Durch Ankreuzen dieser Option wird dieser Modus aktiviert.

Führende Nullen anzeigen

Mit dieser Option wird eingestellt, ob in der Rechnungsnummer führenden Nullen angezeigt und ausgedruckt werden sollen.



Diese Einstellung wirkt sich lediglich auf die Darstellung der Rechnungsnummern im Programm und auf Ausdrucken aus, hat jedoch keinerlei Auswirkung auf die interne Struktur der Rechnungsnummer, die immer eine ganze positive Zahl ohne führende Nullen ist.

Drittzahlendenreiter anzeigen

Rechnungen welche nicht direkt vom Patient bezahlt werden sind sogenannte „drittzahlende Rechnungen“. Zu diesen Rechnungen gehören unter anderem solche die in Verbindung mit einem Arbeitsunfall stehen. Am Ende jeden Monats muss eine Aufstellung mit diesen Rechnungen an die drittzahlende Kasse versendet werden. Die Verwaltung und die Funktionen, welche dafür benötigt werden befinden sich im [Drittzahlendenreiter](#), welcher mit dieser Option ein- und ausgeschaltet werden kann.

Lade nicht mehr als ... Rechnungen

Diese Option dient dazu, die Anzahl der zu ladenden Rechnungen einzuschränken. Wird bei einem Vorgang diese Anzahl überschritten, so wird der Benutzer darüber in Kenntnis gesetzt und kann dann selber entscheiden, ob er den Vorgang abrechnen oder fortsetzen möchte. Diese Einschränkung ist für Rechner mit geringem Arbeitsspeicher oder kleiner Leistung wichtig. Der vorgegebene

Standardwert von 500 ist sehr konservativ und kann in der Regel auf 5000 hoch gesetzt werden.

Adressendruckstil

Diese Einstellung erlaubt es festzulegen, wie Adressblöcke auf gedruckten Dokumenten auszusehen haben. Die Liste erlaubt einen von drei möglichen Druckstilen zu wählen, nämlich:

- **Original Stil** : Namen und Adresse werden genau so gedruckt, wie Sie eingegeben wurden.
- **In Großschrift** : Namen und Adressen werden ausschließlich in Großbuchstaben gedruckt.
- **Anfangsbuchstaben groß** : Anfangsbuchstaben von Vorname und Adressen werden als Großbuchstaben gedruckt, alle folgenden Buchstaben werden klein geschrieben. Geburtsname und Familienname werden dagegen komplett in Großbuchstaben gedruckt (dies ist die geläufigste Schreibweise für Vor- und Zunamen in Luxemburg und Frankreich).

Kontovoreinstellung

Die Ärzte und die Praxis selber können über ein oder mehrere Bankkonten verfügen (siehe [Administration](#)). Das hier gewählte Konto wird als Standardkonto verwendet, falls kein anderes angegeben wurde.

Eingabe und Anzeige von Rechnungen

Die Optionen dieser Gruppe beeinflussen den Eingabebereich für Rechnungen, in dem sie verschiedene Datengruppen im Rechnungskopf bzw. Spalten im Erfassungsbereich für Leistungen (Leistungseingabe) ein und ausschalten.

Eingabe und Anzeige von Rechnungen	
Hospitalisierungsdaten anzeigen	☒
Spalte "Info" für Zahnnummerierung und Lateralität anzeigen	☒
Spalte "%" zum manuellen anpassen des Betrages anzeigen	☒
Spalte "MED.PRES" anzeigen	☒
Benutzer anzeigen die die Akte erstellt haben	☒
Arzt-Code zu jeden Tarif drucken	☐
Drucke Tarife mit Anzahl = 0	☐

Hospitalisierungsdaten anzeigen

Falls Ihre Praxis auch mit hospitalisierten Patienten zu tun hat ist es notwendig, beim Erstellen von Rechnungen angeben zu können, um welche Hospitalisierungsklasse es sich handelt. Durch Ankreuzen dieser Option wird im Abrechnungsmodul eine Liste mit den verfügbaren Hospitalisierungsklassen angezeigt.

Spalte "Info" für Zahnnummerierung und Lateralität anzeigen

In der Leistungseingabe wird [eine Spalte namens "Info"](#) vor der Kennzeichnung angezeigt, die zur

Erfassung von zusätzlichen Information dient wie die Nummern der behandelten Zähne (Zahnärzte), Lateralität der Leistung (Chirurgie, Radiologie, ...) und andere Informationen.

Spalte "%" zum manuellen Anpassen des Betrages anzeigen

In der Leistungseingabe wird eine Spalte namens "%" vor dem Betrag angezeigt, in die eine ganze Zahl eingegeben werden kann. Der Betrag wird dabei mit der als %-Wert interpretierten Zahl multipliziert.

Spalte "MED.PRES" anzeigen

In der Leistungseingabe wird eine Spalte namens "MED.PRES" nach dem Betrag angezeigt, welche der auf der Rechnung zu druckenden Spalte „MED.PRS“ = *médecin prescripteur* entspricht. Ein Auswahlménü erlaubt es, Werte aus einer vordefinierten Liste auszuwählen.

Benutzer anzeigen, die die Akte erstellt haben

In der Leistungseingabe wird eine Spalte namens "Benutzer" angezeigt, welche eine kurze Historie der Änderungen der Leistung enthält (User, Datum, Uhrzeit). Diese Historie wird unabhängig davon erstellt, ob die Option ein- oder ausgeschaltet ist.

Arzt-Code zu jedem Tarif drucken

Die Option bestimmt ob der zu jedem Tarif intern abgespeicherte Arzt auf der Rechnung mit ausgedruckt wird oder nicht (Spalte "Arzt"). Dabei wird der CNS-Code des Arztes ausgedruckt, nicht dessen Name.

Drucke Tarife mit Anzahl = 0

Die Option bestimmt, ob Tarife die mit der Anzahl 0 versehen sind (und deren Betrag deshalb ebenfalls = 0 ist), auf der gedruckten Rechnung erscheinen oder weggelassen werden.

Regelwerk

Regelwerk

Kumulierung von allgemeinen und technischen Tarifen während den ersten beiden Tagen einer stationären Behandlung

☐ Standard Regeln
☐ Unbegrenzt mit Hospitalisierungspauschale
☒ Unbegrenzt

Session-Modus aktivieren

☐

Minimaler Dritt-Zahler Wert

GECAMed bildet das äußerst komplexe Regelwerk der CNS Tarifordnung in einem sogenannten „Regelmotor“ nach, um damit die Korrektheit einer Rechnung in Bezug auf dieses Regelwerk zu überprüfen und die eingegebenen Tarife gegebenenfalls automatisch zu korrigieren. Die Beträge der Tarife werden entsprechend dem Regelwerk neu berechnet. Einige Optionen erlauben die Anpassung des Regelmotors an die Situation der Arztpraxis.

Kummulierung von allgemeinen und technischen Tarifen ...

... während den ersten beiden Tagen einer stationären Behandlung. Normalerweise sind allgemeine Tarife nicht beliebig mit technischen Tarifen am gleichen Tag kummulierbar (Artikel 9 der luxemburger Gebührenverordnung für Ärzte, Download [hier](#)). Dies gilt jedoch nicht für die ersten beiden Tage einer stationären Behandlung (Klasse 1 und 2 Rechnungen). Diese Option ist also interessant für Praxen die im Umfeld von Kliniken angesiedelt sind. Je nach Situation und Vorgehensweise der Praxis können verschieden Modi eingestellt werden:

- **Standard Regeln:** Bei dieser Wahl sind technische und allgemein-medizinische Tarife nicht kummulierbar. Die Ausnahmen vom Artikel 9 werden also ausgesetzt. Dies sollte die Grundeinstellung für Praxen sein, die außerhalb einer Klinik arbeiten.
- **Unbegrenzt mit Hospitalisierungspauschale:** technische und allgemein-medizinische Tarife sind während den ersten beiden Tagen der Hospitalisierung unbegrenzt und ohne Reduktion kummulierbar, sofern sie von einer Hospitalisierungspauschale (F-Code, =*forfait hospitalier*) begleitet werden.
- **Unbegrenzt:** Unbegrenzte Kumulierbarkeit während den ersten beiden Tagen der Hospitalisierung, auch ohne die Anwesenheit eines F-Codes.

Session-Modus aktivieren

Einige Spezialisten die im Krankenhaus arbeiten wie Chirurgen und Anästhesisten können bei der Abrechnung den sogenannten „Session-Modus“ anwenden. Dieser besagt dass es innerhalb des gleichen Tages (Leistungsdatum) mehrere voneinander unabhängige Interventionen an einem Patienten gibt, so dass die grundsätzlichen Regeln für Kumulierbarkeit und Reduktion nur auf eine zusammengehörige Gruppe von Tarifen angewendet wird (Session, auch „Operationsfeld“ oder „*Champ opératoire*“ genannt), und nicht wie normalerweise auf alle Tarife des gleichen Tages. Durch diese Aufspaltung werden übermäßige Reduktionen und Ausschlüsse von Tarifen am gleichen Tag vermieden.

Wird die Option gesetzt, so bestimmen [die mit den Leistungen angegebenen Uhrzeiten](#), welche Tarife zur selben Session gehören.

Minimaler Dritt-Zahler Wert

Eine stationäre Rechnung der 2. Klasse kann direkt an die CNS als Drittzahlender eingereicht werden, sobald ein bestimmter Betrag überschritten ist. Das offizielle Minimum dafür sind 100 Euro. Mit dieser Option lässt sich dieser Schwellwert für die Praxis individuell einstellen.

Mahnungen

Mahnungen

Ablauffrist für Rechnungen **Tage**

Nur abgelaufene Rechnungen ☐

Drucke standardmäßig:

Mahnungsbescheid in **Exemplaren**

zusammen mit **Rechnungen**

Mahnungen eines Patienten zusammenfassen ☒

Zahlungsaufforderung in **Exemplaren**

zusammen mit **Rechnungen**

Die letzte Optionsgruppe befasst sich mit den Einstellungen des Mahnwesens.

Ablauffrist für Rechnungen

Hier können Sie die Anzahl der Tage festlegen nachdem eine gedruckt Rechnung abläuft und gemahnt werden kann. Die gleiche Ablauffrist gilt dann auch für die letzte Mahnung sowie für die Zahlungsaufforderung.

Nur abgelaufene Rechnungen

Über diese Einstellung können Sie steuern, welche Rechnungen in den Listen der verschiedenen Mahnungszuständen angezeigt werden. Wenn diese Option gewählt wird, dann werden in den jeweiligen Listen nur abgelaufene Rechnungen, d.h Rechnungen bei welchen die Ablauffrist abgelaufen ist, angezeigt. Per rechtem Mausklick kann man jedoch jeder Zeit sich alle Rechnungen anzeigen lassen. Ist diese Option ausgeschaltet, dann werden immer alle Rechnungen angezeigt und per rechtem Mausklick kann man sich dann nur die abgelaufenen Rechnungen anzeigen lassen. Diese Option legt eigentlich nur fest welches Standardverhalten die Mahnungslisten haben sollen.

Drucke standardmäßig

Diese Einstellungsgruppe definiert die Anzahl der Dokumentkopien welche pro Mahnung gedruckt werden. Die hier angegebenen Werte werden im entsprechenden Druckdialog als Standardwerte vorgegeben, können aber vom Benutzer je nach Bedarf noch angepasst werden bevor der Druckvorgang startet. Zu beachten ist insbesondere die Option '**Mahnungen eines Patienten zusammenfassen**'. Ist diese aktiviert so wird nur ein einziger Mahnungsbrief pro Patient gedruckt, auch wenn einzelne Patienten für mehr als eine Rechnung angemahnt werden. Dabei werden alle angemahnten Rechnungen für einen Patienten im Magnungsbrief in einer Liste zusammengefasst. Ist die Option nicht gesetzt so wird für jede Rechnung ein separater Mahnungsbrief gedruckt.

Checke Abrechnungsakte auf

Checke Abrechnungsakte auf:	
Datum liegt in der Zukunft.	☒
Datum liegt vor dem Geburtsdatum des Patienten	☒
Patient ist älter als	☒ 100
Arzt der Rechnung ist nicht der behandelnde Arzt des Patienten!	☒

Diese Gruppe von Optionen aktiviert mehrere Plausibilitäts-Tests, die beim Erstellen der Rechnung bzw. beim Erfassen eines Tarif-Datums überprüft werden, sofern hier aktiviert. Falls die jeweilige Bedingung erfüllt ist, erscheint ein Dialog mit einer Warnung. Es wird jeweils geprüft ob

1. das Datum des Tarifes in der Zukunft liegt;
2. das Datum des Tarifes vor dem Geburtsdatum des Patienten liegt;
3. der Patient älter ist als das hier angegebene Limit ist;
4. [der Arzt auf der Rechnung nicht der behandelnde Arzt des Patienten ist.](#)

Benutzereinstellungen

Jeder Benutzer hat auch die Möglichkeit verschiedene Einstellungen des Abrechnungsmoduls an seine Bedürfnisse anzupassen. Die Benutzereinstellungen der GECAMed Software erreicht man über den Eintrag **Einstellungen** im Menu **Einstellungen** der Menüleiste.

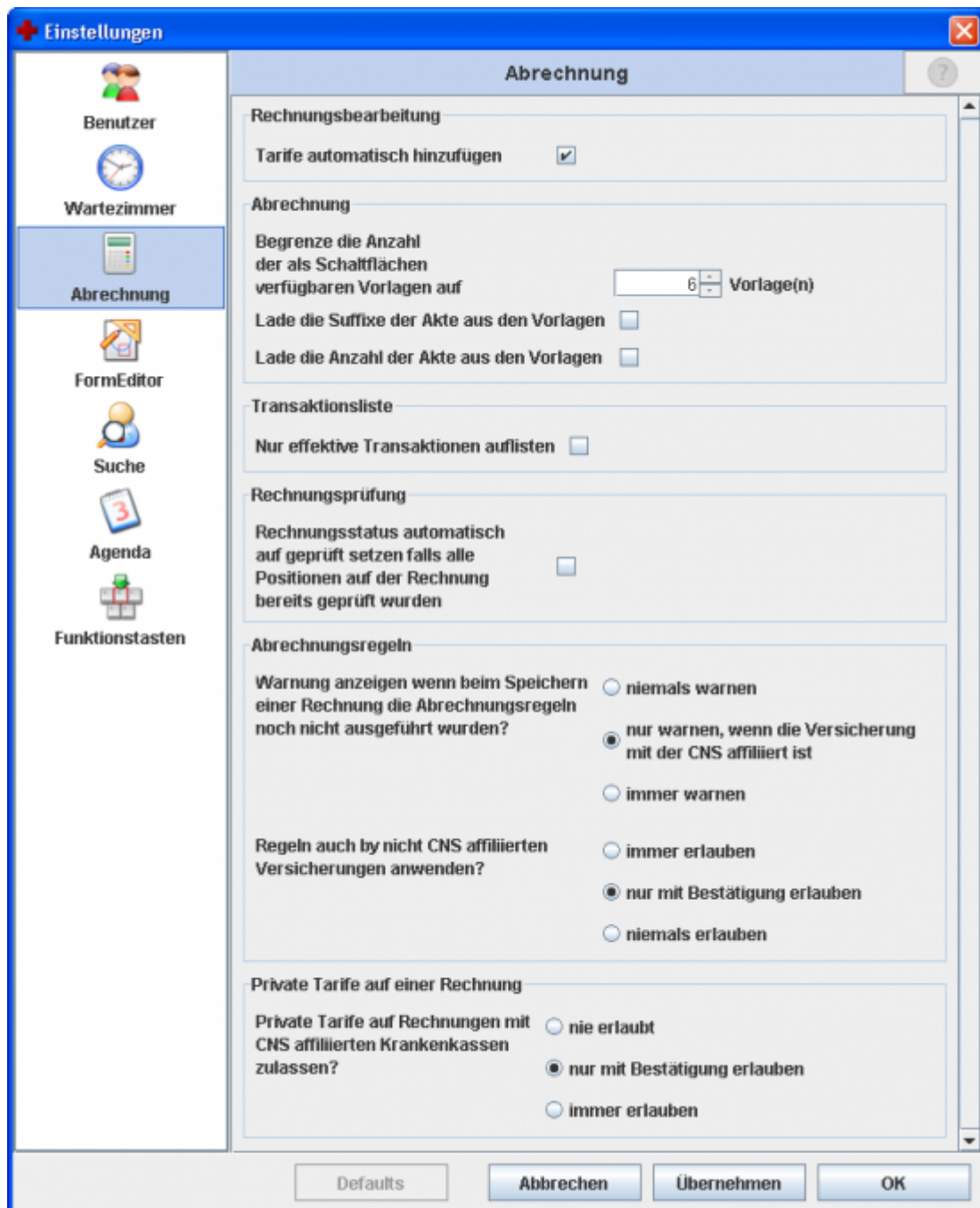


Abb. 2:

Benutzereinstellungen

Tarife automatisch hinzufügen

Beim Erstellen einer neuen Rechnung oder nach dem ausfüllen eines Tarifs im Tab „Erfassung“ des Rechnungsmoduls, wird automatisch ein neuer leerer Tarif hinzugefügt und es muss nicht immer auf die Schaltfläche „Tarif hinzufügen“ geklickt werden.

Vorlagen

Das Abrechnungsmodul erlaubt Vorlagen von häufig gebrauchten Rechnungen abzulegen. Über die Option „**Begrenze die Anzahl der als Schaltflächen verfügbaren Vorlagen**“ kann jeder Benutzer festlegen, wie viele Vorlagen im Patientmodul als Schaltfläche zur Verfügung stehen. Beim

Abspeichern der Rechnungsvorlagen erkennt man am orangefarbenen Hintergrund, welche aller verfügbaren Rechnungsvorlagen als Schaltfläche erscheinen werden.

Beim Anwenden von Rechnungsvorlagen können die für einen Tarif gesetzten Suffixe und die Anzahl eines Tarife ebenfalls geladen werden. Normalerweise sorgt das Anwenden der Abrechnungsregeln dafür, dass die Suffixe entsprechend gesetzt werden. In manchen Fällen jedoch kann es von Nutzen sein, die Suffixe ebenfalls zu laden.

Nur effektive Transaktion auflisten

Beim Verbuchen von Rechnungen kann es vorkommen, daß verbuchte Zahlungen gleich wieder storniert werden, z.B. weil das falsche Zahlungsmittel gewählt wurde oder die falsche Rechnung verbucht wurde. Das wählen dieser Einstellung führt dazu, daß in Dialogen, welche mit Transaktionen zu tun haben wie z.B. das Kassenjournal, die Option standardmäßig angekreuzt ist.

Rechnungsprüfung

Diese Einstellung ist nur von Interesse für GECAMed Installationen in Krankenhäusern in welchen GECAMed Daten aus dem KIS (Krankenhausinformationssystem), respektive aus dem RIS (Radiologieinformationssystem) erhält. Hier werden Rechnungen automatisch erzeugt, und die Sekretärin überprüfen die erbrachten Leistungen einzeln. Ist diese Option gewählt, dann wird die gesamte Rechnung als geprüft gekennzeichnet wenn alle Leistungen auf dieser bereits geprüft wurden. Diese Einstellungen ist für alle anderen Installation ohne Bedeutung.

Abrechnungsregeln

Bevor eine Rechnung abgespeichert wird, sollten in der Regel die Abrechnungsregeln auf die Rechnung angewandt worden sein. Falls dies nicht passiert ist, kann vor dem Abspeichern eine Warnung aktiviert werden.

Wählen Sie ...

1. ... **„immer warnen“**, um vor dem speichern gewarnt zu werden
2. ... **„nur warnen, wenn die Versicherung mit der CNS affiliert ist“**, um nur gewarnt zu werden, falls eine der CNS angehörige Krankenkasse ausgewählt ist
3. ... **„niemals warnen“**, um nie gewarnt zu werden.

Jedoch macht es nicht *immer* Sinn die Regeln anzuwenden. Ist eine nicht CNS angehörige Krankenkasse ausgewählt, sollten die CNS Regeln möglicherweise nicht angewandt werden, da es sonst zu Fehlerhaften Rechnungen kommen kann.

Wählen Sie ...

1. ... **„nie erlauben“**, um die Abrechnungsregeln für nicht CNS angehörige Krankenkassen zu deaktivieren.
2. ... **„nur mit Bestätigung erlauben“**, um die Anwendung der Regeln mittels eines Dialogs vom Benutzer bestätigen zulassen.
3. ... **„immer erlauben“**, um die Abrechnungsregeln auch für nicht CNS angehörige Krankenkassen ohne Bestätigung zu ermöglichen.

Private Tarife auf einer Rechnung

Das Hinzufügen von privaten Tarifen zu einer Rechnung mit einer CNS angehörigen Krankenkasse kann zu falschen Rechnungen führen. Dies kann verhindert werden. Wählen Sie ...

1. ... **„nie erlaubt“**, um private Tarife zu blockieren.
2. ... **„nur mit Bestätigung erlauben“**, um das Hinzufügen von privaten Tarifen extra bestätigen zu lassen.
3. ... **„immer erlauben“**, um private Tarife ohne Bestätigung zu zulassen.

2014/12/28 11:39

Briefe und Vorlagen einstellen

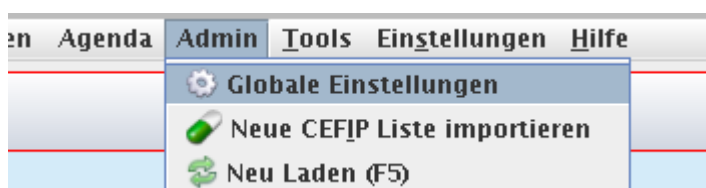


Abb. 18: Administrator Einstellungen Das Brief-

Modul benötigt nur wenige Einstellungen, die alle global sind und somit für die ganze Anwendung gelten. Starten Sie GECAMed mit einem Benutzer mit Administrator-Rechten. Öffnen Sie die „Globalen Einstellungen“ ([Abbildung 18](#)). Wählen Sie dort in der linken Leiste „Briefe und Vorlagen“ aus ([Abbildung 19](#)).

Unter **1** können Sie die zu benutzenden Textverarbeitungssoftware auswählen. Prinzipiell ist GECAMed in der Lage mit OpenOffice und mit Microsoft Office (MS-Word) zu arbeiten. Da Microsoft Office aber nicht in der Lage ist, Dokumente im OpenOffice Format zu öffnen, ist es sehr wichtig, dass Sie in Ihrer Praxis auf allen Computern die gleiche Textverarbeitung benutzen. Aus diesem Grund kann die Auswahl der Software nur vom Administrator erledigt werden.

GECAMed legt unfertige Dokumente und Vorlagen in einem temporären Verzeichnis ab. Dieses ist vom System voreingestellt. Falls Sie den Speicherort der temporären Dateien ändern möchten, können Sie dies unter **2** tun. Hierbei können Sie für Briefe und Vorlagen verschiedene verzeichnisse festlegen.

Um die temporären Dateien nach dem Beenden von GECAMed zu löschen, können Sie die Option bei **3** anwählen.

Briefstatus

Ein Brief kann verschiedene Status haben, z.B. „erstellt“, „korrigiert“, „kommentiert“, „zu versenden“ oder „VERSENDET“. Welchen Status ein Brief haben kann, kann unter Briefstatus definiert werden.

Mit  kann ein neuer Status hinzugefügt werden. Mit  wird der aktuell ausgewählte Status entfernt und mit  kann der ausgewählte Status umbenannt werden.



schiebt den ausgewählten Status nach oben,



nach unten.

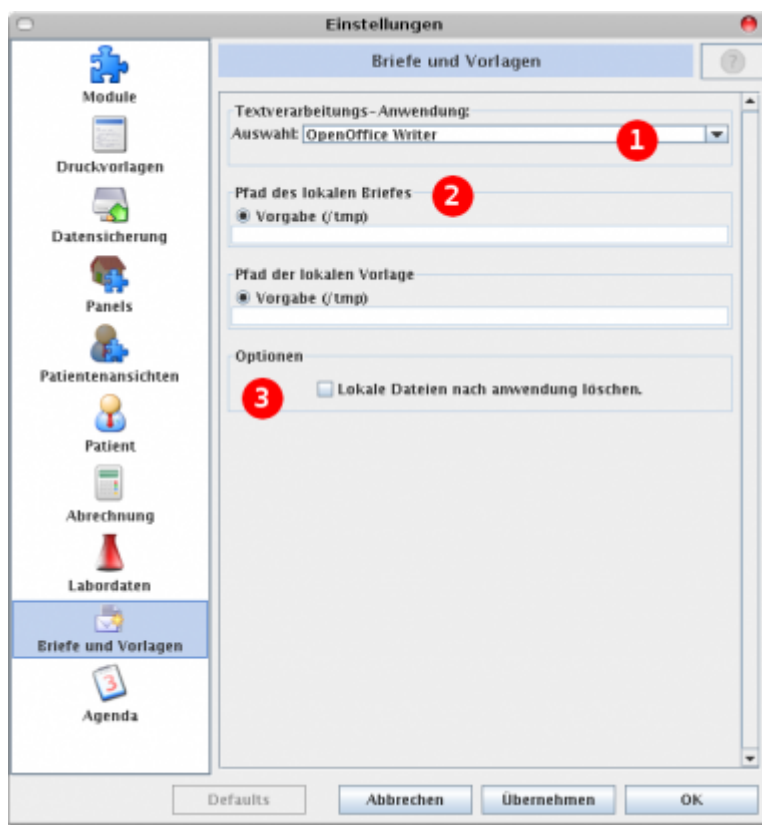


Abb. 19: Brief-Module Einstellungen

Wird ein Brief neu erstellt, hat er zunächst den obersten Status aus der List. Um einem Brief einen anderen Status zu geben, rechtsklicken Sie in der Patientenhistorie auf den Brief und wählen einen anderen Status. Der aktuelle Status eines Briefes wird in der Patientenhistorie mit angezeigt.

Das ermöglicht der Sekretärin einen Brief zu erstellen, den der Arzt dann kommentieren kann, damit die Sekretärin ihn entsprechend korrigiert.

So wäre ein Szenario z.B.

1. Die Sekretärin erstellt einen Brief. Der Status des Briefes wird automatisch auf „erstellt“ gesetzt.
2. Der Arzt liest den Brief, fügt einige Kommentare hinzu und setzt den Status auf „kommentiert“.
3. Die Sekretärin korrigiert den Brief und setzt den Status auf „korrigiert“.
4. Der Arzt liest den Brief, befindet ihn für gut und setzt den Status auf „zu versenden“.
5. Die Sekretärin druckt den Brief aus, versendet ihn und setzt den Status auf „VERSENDET“.

2014/12/18 09:43

From:

<https://gm.apps.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:

https://gm.apps.lu/de/userguide/settings/module_specific_settings

Last update: **2019/12/09 10:19**

