

Dokumentation für die software für zahnärzte

der procedia GmbH – Onlinedokumentation

(Bei Abweichungen, die bspw. durch technischen Fortschritt entstehen können, ziehen Sie bitte immer das aktuelle Handbuch zu Rate, das Sie unter dem Menü „?“ mit dem Untermenü „Hilfe“ direkt aufrufen können)

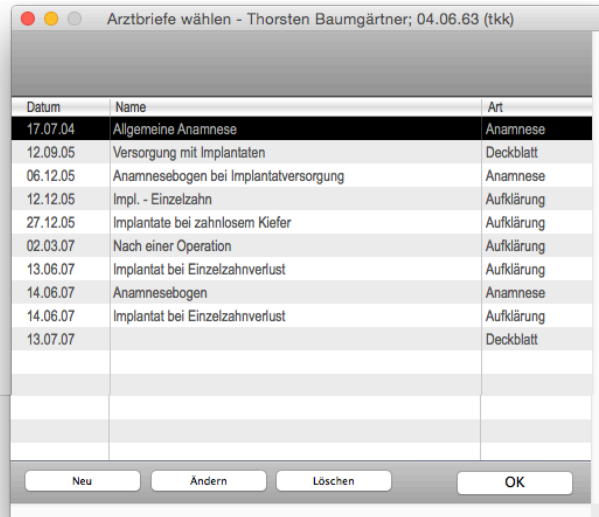
- Inhaltsverzeichnis für die ersten drei Ebenen
- Grundbegriffe
- Beschreibung der Masken mit den Feldern und etwaigen Funktionen
- Tipps, Tricks (in „blau“ bzw. „kursiv“ herausgestellt und „->“)
- Warnhinweise (in „rot“ bzw. „fett“ herausgestellt und „(!!)“)

1	Funktion: Formulare	3
1.1	Verwaltung.....	3
1.1.1	Neu.....	3
1.1.2	Ändern.....	4
1.1.3	Löschen.....	4
1.2	Formulartyp Deckblatt	5
1.2.1	Datum	5
1.2.2	Betreff.....	5
1.2.3	Felder des Blattes	5
1.3	Formulartyp Anamnesebögen	6
1.3.1	Neues Formular für den Patienten übernehmen.....	6
1.3.2	Ausfüllen am Bildschirm	6
1.4	Bögen mit Kollegen austauschen.....	7
1.5	Formulartyp Aufklärungsformulare	7
1.5.1	Aufklärungsformulare für Patienten anlegen.....	8
1.5.2	Aufklärungsbogen personalisieren.....	8
1.5.3	Aufklärungsbogen drucken.....	8
1.5.4	Import / Export von Aufklärungsbögen	8

1

Funktion: Formulare

Hier kommen Sie in ein gesondertes Fenster, in dem Sie spezielle Dokumente mit festgelegten Vorgaben, also Formulare, erfassen können. Im wesentlichen handelt es sich um Deckblätter, um Anamnesebögen und um Aufklärungsbögen.



1.1

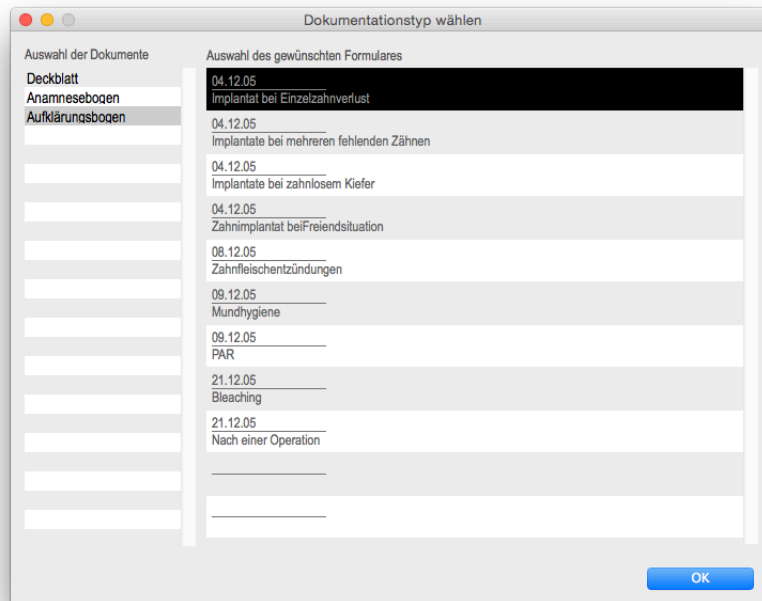
Verwaltung

Sobald Sie ein Dokument für den Patienten angelegt haben, erscheint nicht mehr die Maske zum neu anlegen, sondern eine Liste der vorhandenen Dokumente.

1.1.1

Neu

Über den Knopf „neu“ können Sie ein neues Dokument anlegen. Dabei haben Sie die Auswahl, welchen Formulartyp Sie auswählen wollen:



Zur Verfügung stehen „Deckblatt“, „Anamnesebogen“ und „Aufklärungsbogen“ –diese werden im Folgenden genauer erläutert.

→ *Die Formulare können Sie im Bereich „Pflege“ unter den Punkten „Anamneseformulare“ und „Aufklärungsformulare“ anlegen bzw. Ändern. Alle Formulartypen, die Sie dort anlegen, werden dann bei der Anlage eines neuen Formulars für den Patienten zur Nutzung vorgeschlagen.*

1.1.2 Ändern

Wählen Sie ein Dokument aus der Liste an und öffnen Sie es mit dem Knopf ändern.

1.1.3 Löschen

Wählen Sie ein Dokument aus der Liste an und löschen Sie es mit dem Knopf löschen.

1.2 Formulartyp Deckblatt

Aus der guten alten Papierkarte kennen Sie noch die Deckblätter, die wichtige Informationen chronologisch geordnet bereithielten. Genau diese Möglichkeit bieten Ihnen auch die Deckblätter Ihres Programms.

1.2.1 Datum

Damit sortieren Sie ein Deckblatt chronologisch in die Historie des Patienten ein. Durch die Betrachtung unterschiedlicher Deckblätter können Sie sehr schön Entwicklungen in der Behandlung verfolgen.

1.2.2 Betreff

Hier kann bei Bedarf ein Thema zu dem Deckblatt definiert werden. Bspw. kann das die Verfolgung einer kompletten Implantatbehandlung sein oder bestimmte Krankheitsverläufe, die geschlossen und vielleicht auch außerhalb der Behandlungskarte dokumentiert werden sollen.

1.2.3 Felder des Blattes

Sie haben auf zwei Seiten insgesamt 8 Felder mit unterschiedlichen Inhalten zur Verfügung, die Sie nach Belieben verwenden können. Allen gemein ist ein spezialisiertes Bausteinwesen, das nur die Bausteine anzeigt, die auch direkt in dem Feld zu verwenden sind. Klicken Sie links in eines der Felder. Sie sehen dann automatisch rechts die Bausteine erscheinen, die für dieses Feld abgelegt sind. Wenn Sie keine Bausteine sehen, oder Bausteine ergänzen wollen, können Sie das sofort mit der Schaltfläche „Neuer Textbaustein“ erledigen. Beachten Sie, dass der Baustein nur für dieses Feld sichtbar und anwendbar wird! Wenn Sie die gewünschten Bausteine gewählt haben, werden sie alle nacheinander in das Feld eingesetzt. Es wird automatisch immer eine Leertaste dazwischen eingefügt. Sie können dann einfach mit der Maus in den Text gehen und Ergänzungen oder Änderungen vornehmen.

1.3 Formulartyp Anamnesebögen

Wenn die Karte geöffnet ist, können Sie unter „Dokumentation“ (Deckblatt) im PopUpMenü oder auf der Formularpalette den Bereich für diesen Patienten öffnen.

Anamnesebogen ändern für Thorsten Baumgärtner

Formularname: Allgemeine Anamnese
Datum: 17.07.04 BKopf: Erster Briefkopf
Kopftext:

Unser Anamneseformular - zu IHRER Sicherheit!

Allgemeine Fragen

Wurden Sie innerhalb der letzten 12 Monate geröntgt? Was wurde geröntgt? Ja Nein

(Nur Patientinnen) Besteht eine Schwangerschaft? Ja Nein

Medikamente

Nehmen Sie derzeit Medikamente ein? Wenn ja, welche? (Schmerzmittel, Psychopharmaka bzw. Ja Nein

Besteht eine Überempfindlichkeit gegen Medikamente? Wenn ja, welche? Ja Nein

Herz- Kreislauferkrankungen

Leiden Sie an Herz-/Kreislauferkrankungen? Wenn ja, welche? Ja Nein

Leiden Sie unter Herzbeschwerden (Herzinfarkt, Angina pectoris etc.) oder tragen Sie einen H Ja Nein

Neigen Sie zu Ohnmachtsanfällen? Ja Nein

Leiden Sie unter Bluthochdruck? Ja Nein

Stoffwechselerkrankungen

Leiden Sie an einer Form von Diabetes (Zuckerkrankheit)? Ja Nein

Leiden Sie an Hepatitis oder einer anderen Lebererkrankung? Ja Nein

Erkrankungen des Immunsystems

Wurde bei Ihnen AIDS diagnostiziert? Ja Nein

Leiden Sie unter Allergien? Wenn ja welche? Ja Nein

Abbrechen OK

1.3.1 Neues Formular für den Patienten übernehmen

Wenn Sie einen Bogen vorliegen haben, den der Patient ausgefüllt hat (z.B. allgemeine Anamnese), so gehen Sie in der dem Befehl folgenden Liste auf „neu“. Es gibt dann zurzeit drei Dokumentarten zur Auswahl: Deckblatt, Anamnesebogen und Aufklärungsbogen - wir wollen jetzt einen Anamnesebogen anlegen. Sobald Sie diesen Eintrag anklicken, tauchen rechts die Formulare auf, die Sie angelegt haben. Wählen Sie den gewünschten Bogen aus und bestätigen Sie mit „OK“.

1.3.2 Ausfüllen am Bildschirm

Der Bogen erscheint jetzt 1:1 wie der Papierbogen - die Antworten können von Ihnen übernommen werden. Danach verlassen Sie das Formular mit OK - es wird gespeichert und steht fortan als Dokumentation zur Verfügung. Der Bogen wird immer in der Form gespeichert und angezeigt, in dem er zum Zeitpunkt der Erstellung war. Änderungen (z.B. aus aktuellem Anlass) in einem Formular führen dazu, dass zwar ab sofort der neue Inhalt verwendet

wird, wenn Sie den Bogen für einen Patienten neu (oder erneut) verwenden, alte Bögen bleiben aber unangetastet und werden beim Patienten immer in der Form angezeigt, die Sie beim Ausfüllen hatten.

1.4 Bögen mit Kollegen austauschen

Um eine möglichst breite Anwendungsakzeptanz zu erzielen, wurde die Möglichkeit integriert, angelegte Bögen (bzw. Formulare) zu exportieren und zu importieren. Damit können Kollegen, die unsere Praxissoftware nutzen, Bögen austauschen und natürlich können sie auch weitere Bögen von uns beziehen, für deren Zusendung wir dankbar sind, damit wir den Bestand sinnvoll erweitern können. So können wir schnell gemeinsam einen großen Fundus an verwertbaren Spezialanamnesen verwirklichen. Dazu gehen Sie in das Menü „Service“ und dort in den. „Anamneseformular auslagern“ um die gewünschten Formulare gesondert zu speichern oder auf „Anamneseformulare einlesen“ um sie im Programm zu verwenden.

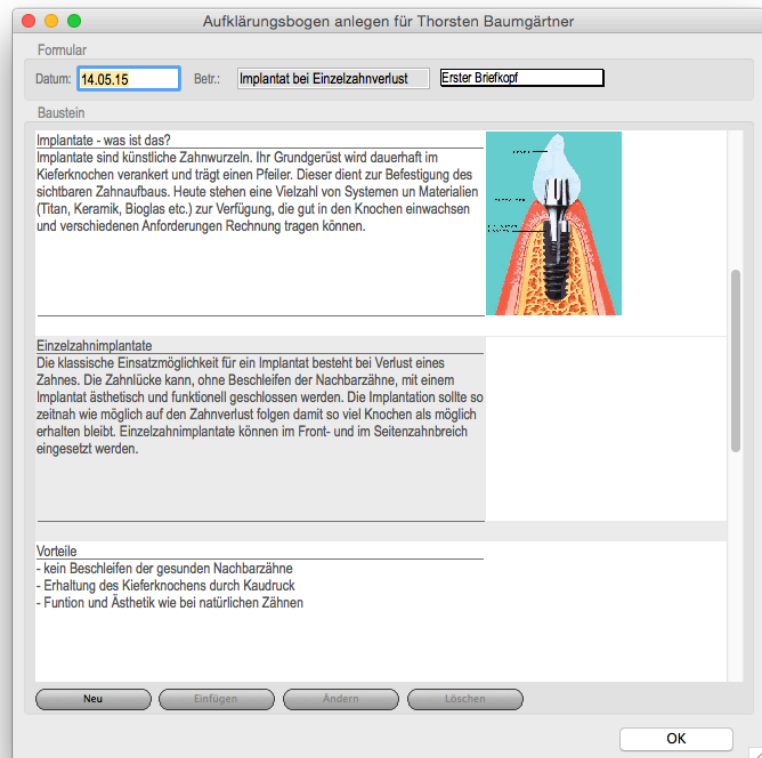
1.5 Formulartyp Aufklärungsformulare

Bestandteil einer qualitativen Behandlung ist die Aufklärung der Patienten über die zu erfolgende Behandlung und Behandlungsalternativen. Um Ihnen diese Arbeit zu vereinfachen haben wir Ihnen bereits einige Aufklärungsbögen zur Verfügung gestellt, die Sie jederzeit ändern und ergänzen bzw. neu anle-

g
e
n

k
ö
n
n
e
n

.



1.5.1 **Aufklärungsformulare für Patienten anlegen**

Rufen Sie die Behandlungskarte des gewünschten Patienten auf. Über den Menüpunkt „Seitenwechsel“ oder über den Palettenpunkt „Dokumente“ kann das Dokumentenwesen des Patienten aufgerufen werden. Ist bereits Schriftverkehr für den Patienten gespeichert (Anamnesebogen, Aufklärungsbögen, Deckblatt o.ä.) wird dies in einer Liste dargestellt. Über den Knopf „Neu“ kann dann ein neues Dokument der links dargestellten Typen für den Patienten angelegt werden. Sind keine Dokumente zum Patienten gespeichert, öffnet sich das Fenster mit der Typenauswahl sofort. Klicken Sie im linken Fensterbereich bitte den Dokumententyp „Aufklärungsbogen“ einmal an. Im rechten Teil des Fensters öffnet sich Ihnen eine Liste der bereits eingegebenen Aufklärungsformulare. Wählen Sie bitte ein Formular aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl bitte mit „OK“.

1.5.2 **Aufklärungsbogen personifizieren**

Der in den Voreinstellungen angelegte Aufklärungsbogen mit seinen unterschiedlichen Elementen ist nun auf Ihrem Bildschirm geöffnet. Hin und wieder kann es notwendig sein, Standard-Schreiben für bestimmte Patienten zu individualisieren. Dazu haben Sie jetzt die Möglichkeit. Alle diese Änderungen werden ausschließlich zum Patienten gespeichert und verändern das Standard-Formular nicht.

Wie auch in den Voreinstellungen haben Sie hier die Möglichkeit, die einzelnen Elemente des Aufklärungsbogens anzuklicken, zu ändern, zu löschen oder auch neu anzulegen. Alle Änderungen in dem Formular werden mit dem Datum, welches im oberen linken Fensterbereich eingegeben werden kann und standardmäßig mit dem Tagesdatum gefüllt wird und dem eingetragenen Betreff in der Dokumentenliste der Behandlungskarte des Patienten gespeichert und können auch rückwirkend eingesehen oder erneut gedruckt werden.

1.5.3 **Aufklärungsbogen drucken**

Für den Ausdruck des Aufklärungsbogens kann im oberen Fensterbereich die Einstellung für den Briefkopf eingesehen oder geändert werden. Sie haben hier die Möglichkeit zwischen Ihren drei Briefköpfen zu wählen, oder ohne Briefkopf auf vorgefertigtes Papier zu drucken. Um die Briefköpfe vor der Auswahl einzusehen, klicken Sie den jeweiligen Briefkopf bitte an, so dass dieser einen „•“ vor dem Schriftzug hat. Klicken Sie anschließend das Pop-Up-Menü erneut an und wählen den untersten. „Briefkopf einsehen“. Der ausgewählte Briefkopf wird Ihnen nun in einem separaten Fenster angezeigt und kann mit „Fertig“ verlassen werden.

Der Aufklärungsbogen kann aus der Maske, die die Übersicht aller enthaltenen Elemente anzeigt, über „Ablage“, „Drucken“ gedruckt werden.

1.5.4 **Import / Export von Aufklärungsbögen**

Im Service-Bereich des Programms, welchen Sie über die Menübefehle „Ablage“, „Service“ erreichen, haben Sie die Möglichkeit unter „Service“, „Aufklärungsformulare einlesen“ eine Datei mit bestehenden Aufklärungsformularen

und dazu gehörenden Textbausteinen zu importieren. Dies ermöglicht den Austausch einzelner Formulare zwischen Praxen, die unsere Zahnarztsoftware verwenden. Um Formulare auszulagern, gehen Sie ebenfalls auf die dort beschriebene Art und Weise vor.