

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: Materialkarte..... 3
 - 1.1 Fenster: Materialkarte 4
 - 1.1.1 Patientenname (b) 4
 - 1.1.2 Suchfeld (a) 4
 - 1.1.3 Anwendungsbereich (c)..... 5
 - 1.1.4 Liste (d)..... 5
 - 1.1.5 Material neu aufnehmen (e)..... 5
 - 1.1.6 Materialbuch einsehen (f) 5
 - 1.1.7 Umschalten auf die Aufkleberansicht (g) 5
 - 1.1.8 Umschalten auf die Abbuchungsansicht (h)..... 6
 - 1.2 Dokumentationsvorgang 6
 - 1.2.1 Material ohne Chargenverfolgung 6
 - 1.2.2 Material mit Chargenverfolgung 6
 - 1.2.3 Aufkleber 7

1

Funktion: Materialkarte

Als Ergänzung zum Materialbuch, das auch ohne Materialkarte geführt werden kann, ist diese Funktion dafür vorgesehen, den Einsatz von Materialien bei einem Patienten zu dokumentieren. Das Prinzip ist recht einfach:

Während der Behandlung geht in der Behandlungskarte ein Fenster auf, indem die zu einem Termin passenden Materialien gelistet werden. Diese Liste wird aufgrund der in Ihrem System bislang bei Behandlungen verwendeten Materialien automatisch initialisiert. Sie können über die Einstellungen der Materialien selber entscheiden, ob weitere Materialien in die Behandlungskarte gebucht oder auch die Chargen, in denen das Material angeliefert wurde, mitverfolgt werden sollen. Nach dem abbuchen in die Materialkarte ist eine Statistik abrufbar, die Ihnen ermöglicht, bestimmte Materialien, bestimmte Hersteller oder auch bestimmte Patienten zu Listen und alle Informationen zu diesem Thema abzurufen. So ist es beispielsweise ganz einfach möglich, dass man sämtliche Implantate eines bestimmten Typs, die man während der Behandlung eingesetzt hat, wieder finden kann – und zwar auch mit den dazugehörigen Behandlungstagen und Patienten.

→ *Ihr Vorteil: das Registrieren ihres eingesetzten Materials kann jederzeit während der Behandlung erfolgen. Es ist nicht an die Eingabe von Leistungen oder Kommentare geknüpft. Sobald Sie Materialien aus der Materialkarte mit dem Patienten verknüpfen, wird automatisch ein DocManager Eintrag erzeugt, der die Informationen chronologisch zur Verfügung stellt. Aufgrund der besonderen Farbe „orange“ können Sie ihn auch sofort von den anderen Einträgen unterscheiden und durch Anklicken aufrufen. Die Materialkarte wird dann so umgeschaltet, dass sie alle zu diesem Eintrag verknüpften Materialien sofort sehen.*

12.06.13	1	1	Materialbuchung	1	0	0	0 A1
----------	---	---	-----------------	---	---	---	------

- (!!!) Beim abbuchen von Materialien wird auch der Behandler berücksichtigt, der derzeit im System eingestellt ist. Sie können diese Einstellung noch einmal unten rechts in der Eingabezeile kontrollieren, bevor sie den Vorgang auslösen.
- (!!!) Beim abbuchen von Materialien in der Karte findet grundsätzlich keine Bestandsveränderung statt. Die Testphase bei der Entwicklung des Materialbuchs und der damit verbundenen Materialkarte hat gezeigt, dass in der Realität Bestände nur im Zentrallager sinnvoll geführt werden können. Allein bei der Einrichtung des Systems und Inbetriebnahme in der Praxis wäre ansonsten eine exakte Inventur jedes einzelnen Zimmers vonnöten. Die Werte, die diese Inventur ergeben würde, können sich dann auch sehr schnell dadurch ändern, dass zum Beispiel Material aus einem Zimmer in das andere geholt wird, oder dass beispielsweise Proben von Materialien direkt in den Zimmern landen, ohne über das Zentrallager zu laufen. Der Sinn der Materialkarte selbst ist ja lediglich, dass exakt dokumentiert wird, an welchem Tag und zu welcher Behandlung welches Material von Ihnen eingesetzt wurde. Und dieser Zweck ist mit dem bestehenden System auch voll und ganz erfüllt. Das Materialbuch selbst gibt ihnen auch noch die Möglichkeit, das Bestellwesen zu

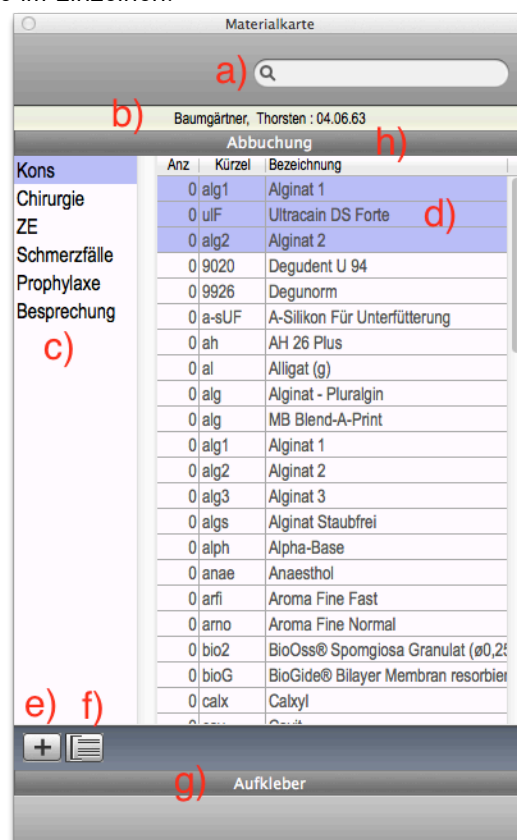
optimieren, da dort die entsprechenden Bestandsveränderungen eingebucht werden können.

1.1 Fenster: Materialkarte

Das Fenster für die Materialkarte öffnen sich automatisch, wenn sie einen Patienten zur Behandlung öffnen, bzw. die Behandlungskarte in ihrem Zimmer ferngesteuert geöffnet wird.

→ Wenn Sie die Materialkarte für eine Sitzung schließen wollen, dann können Sie das über das Anklicken des roten Punktes bzw. Schließkästchens erreichen. Beim nächsten Patienten bzw. wenn Sie die Karte wieder öffnen, wird die Materialkarte automatisch wieder angezeigt. Im Expressmenü befindet sich ebenfalls ein Menüpunkt im Bereich „Seitenwechsel“, mit dem die Materialkarte auch von Hand wieder aufgerufen werden kann.

Die Materialkarte im Einzelnen:



1.1.1 Patientenname (b)

Hier werden der Name und das Geburtsdatum des Patienten angezeigt. Das ist deswegen notwendig, weil sie ja auch mit mehreren Behandlungskarten parallel arbeiten können. So wird also immer die Materialkarte zu dem Patienten angezeigt, der gerade als oberster auf Ihrem Bildschirm liegt.

1.1.2 Suchfeld (a)

Neben der Möglichkeit, die Materialien in den einzelnen Anwendungsbereichen schneller zu finden, gibt es auch die Suchmaske, in die Sie Kürzel oder

Bezeichnungen bzw. Teile davon eintippen, um in der Liste unten dann die entsprechenden Treffer auswählen zu können.

1.1.3 Anwendungsbereich (c)

Wenn Sie mit unserem Terminkalender Arbeit, dann haben Sie für bestimmte Behandlungsbereiche Farben und Kürzel hinterlegt. Das System registriert automatisch alle Materialien, die sie zu bestimmten Behandlungsbereichen verwenden. Diese werden dann jeweils zu den Terminen angezeigt, um in ein schnelleres finden der häufig verwendeten Materialien zu ermöglichen.

→ *Während sie die Materialkarte benutzen, werden diese Informationen immer weiter verwertet, so dass Ihre Liste sich automatisch umstrukturiert. D.h. erstmals in einem bestimmten Behandlungsbereich verwendete Materialien werden mit dort einsortiert und eingefärbt und die Materialien, die sie am häufigsten verwenden, stehen ganz oben.*

1.1.4 Liste (d)

In der Liste sehen Sie alle Materialien, für die sie entschieden haben, dass sie in der Verknüpfung mit dem Patienten verfolgt werden sollen. Die entsprechenden Einstellungen dafür können Sie in der Eingabemaske für die Materialien selbst vornehmen. Möglicherweise sind einige Materialien farblich gekennzeichnet. Das hängt damit zusammen, dass das System registriert, zu welchen Behandlungen Sie welche Materialien verwenden. Diese werden dann automatisch bei bestimmten Behandlungsgebieten oben angezeigt, so dass es ihm sehr einfach möglich sein sollte, die häufig genutzten Materialien bei diesen Behandlungen wieder zu finden.

1.1.5 Material neu aufnehmen (e)



Der Knopf „+“ führt dazu, dass Sie eine Eingabemaske für ein neues Material erhalten. Davor müssen Sie noch über eine Auswahl bestätigen, ob sie ein Verbrauchsmaterial oder ein Eigenlabormaterial aufnehmen wollen.

1.1.6 Materialbuch einsehen (f)



Dieser Knopf führt dazu, dass das Materialbuch parallel zu ihrer Behandlungskarte geöffnet wird. Sie können dann dort entsprechende Einstellung vornehmen, die sich gerade aus der Verwendung in der Behandlung ergeben haben oder Informationen ziehen, die sie jetzt brauchen.

1.1.7 Umschalten auf die Aufkleberansicht (g)

Die verwendeten Materialien werden in der Art der alten Aufkleber für die Behandlungskarte aus Papier dargestellt. Das bedeutet, dass sie sich wenig umstellen müssen und die Informationen über das verwendete Material in ähnlicher Form wie das früher auf Papier war, auf dem Bildschirm abrufen. Sobald sie einen Eintrag in der Behandlungskarte, mit dem die Materialabbuchungen registriert worden sind, aufrufen, werden die Materialien in Form dieser Aufkleber angezeigt.

1.1.8 Umschalten auf die Abbuchungsansicht (h)

Wenn Sie in der Aufkleberansicht sind, dann können Sie über diesen Knopf zurück in die Liste, in der Sie weitere Materialien zur Dokumentation anwählen können.

1.2 Dokumentationsvorgang

Das Dokumentieren der verwendeten Materialien ist denkbar einfach: Klicken Sie einfach auf das verwendete Material. Ein Klick erhöht die Anzahl der verwendeten Mengeneinheit um eins. Jeder weitere Klick erhöht die Anzahl entsprechend. Sie haben die ständige Kontrolle dadurch, dass die Klicks sofort mit ihren entsprechenden Auswirkungen auf das Material angezeigt werden.

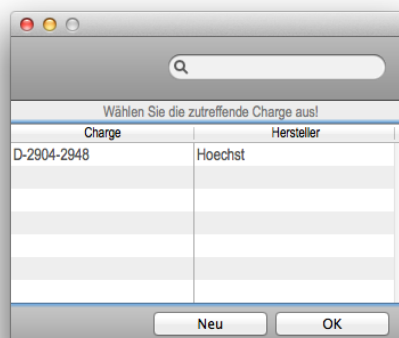
Kons	Anz	Kürzel	Bezeichnung
Chirurgie	0	alg1	Alginat 1
ZE	1	ulF	Ultracain DS Forte
Schmerzfälle	2	gut	Guttapercha-Spitzen
Prophylaxe	2	lede	Ledermix
Besprechung	0	alg2	Alginat 2
	0	9020	Degudent U 94
	0	9926	Degunorm

1.2.1 Material ohne Chargenverfolgung

Beim Anklicken des Materials wird die Anzahl automatisch erhöht. Weitere Angaben oder Einstellung sind hier unnötig.

1.2.2 Material mit Chargenverfolgung

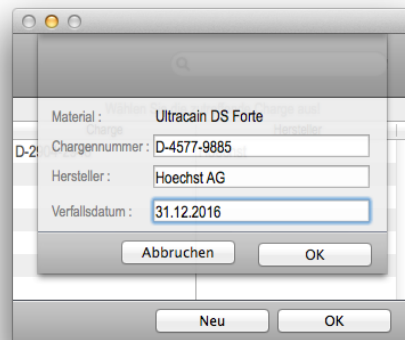
Wenn Sie ein Material anklicken, für das sie festgelegt haben, dass eine Chargenverfolgung stattfinden soll, dann geht automatisch ein Fenster auf, indem Sie die vorhandenen Chargen sehen und die passende auswählen können.



Klicken Sie die gewünschte Charge einfach an und bestätigen Sie mit O.K. Natürlich kann es auch vorkommen, dass Sie die gewünschte Charge nicht finden. Sie können die Charge dann sofort neu aufnehmen. Das ist zum Beispiel deswegen interessant, weil es natürlich auch Fälle gibt, in denen man zum Beispiel Proben bekommt, die gar nicht über das Zentrallager geführt wurden. Insofern hat hier eine Erfassung der Schaden auch gar nicht stattgefunden. Sie können das sofort bequem und blitzschnell nachholen. Aktivieren Sie einfach den Knopf „Neu“ und geben Sie die entsprechenden Angaben an.

Das Material wird oben mit der vollständigen Bezeichnung angezeigt. Sie geben dann die Chargennummer an, die sie aus der Packung entnehmen können. Für Materialien, für die sie keine Chargennummer haben, können Sie natürlich auch keine Erfassung steuern. Im nächsten Feld geben Sie den Hersteller an. Die Angaben hierzu sollten eindeutig sein. Als letztes Feld füllen Sie dann bitte noch das Verfallsdatum aus.

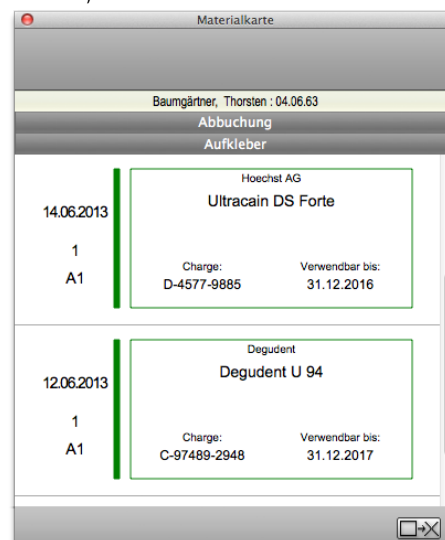
(!!!) Das Ausfüllen des Verfallsdatums ist eine ganz wichtige Aufgabe. Nur so ist gewährleistet, dass sie ihren Patienten nicht mit Materialien behandeln, die abgelaufen sind. Sollten Sie nämlich eine Charge auswählen, deren Verfallsdatum abgelaufen ist, erhalten Sie sofort eine entsprechend eindringliche Warnung und können das Material entsorgen. So wird verhindert, dass es zu späteren juristischen Konsequenzen kommen kann.



1.2.3

Aufkleber

Hierbei handelt es sich natürlich nicht um richtige Aufkleber sondern um eine Anzeige, die den Aufklebern aus Zeiten der Papierkarte nachempfunden ist. Es gibt zwei Möglichkeiten, den Bereich der Aufkleber anzusteuern:



Die eine ist, innerhalb der Behandlungskarte einen Eintrag an zu wählen, der eine entsprechende Kennzeichnung als Material Karteneintrag aufweist. Dieser ist sowohl an der orangenen Markierung, als auch an der Bemerkung „Materialbuchung“ zu erkennen, falls Sie diese nicht selbst umgeändert ha-

ben. Die Materialkarte schaltet dann auf die Anzeige der Aufkleber um, die zu diesem Vorgang gehören.

Als zweite Möglichkeit klicken Sie einfach innerhalb der Materialkarte auf den Reiter „Aufkleber“. Dann werden ihnen chronologisch alle Materialeinträge, die mit dem Patienten verknüpft sind, angezeigt.

1.2.3.1

Aufbau eines Aufklebers

Zunächst einmal sind die Aufkleber je nach Typ eingefärbt. Materialien, für die keine Chargenverfolgung stattfindet, haben schwarze Aufkleber. Materialien, für die eine Chargenverfolgung stattfindet, haben grüne Aufkleber. Sobald sie ein Aufkleber vorfinden, der mit einem roten diagonalen Strich versehen ist, handelt es sich um ein so genanntes Storno.

Im linken Bereich sehen Sie das Datum der Sitzung, der das Material zugeordnet wurde, darunter die Anzahl und den Behandler, für den der Eintrag vorgenommen wurde.

Im rechten Bereich sehen Sie zuerst den Hersteller, dann die komplette Beschreibung des Medikamentes und gegebenenfalls die Chargennummer sowie das Verfallsdatum.

1.2.3.2

Storno



Eine lückenlose Dokumentation setzt voraus, dass auch Fehler oder die Berichtigung falscher Entnahmen dokumentiert werden. Deshalb ist es grundsätzlich nicht möglich, ein Material, welches einem Patienten zugeordnet wurde, wieder zu löschen. Deshalb gibt es die Möglichkeit eines Stornos. Wählen Sie einfach den gewünschten Aufkleber an und klicken Sie dann die Stornotaste. Der Aufkleber wird dann mit einem roten Querstrich durchgestrichen, der ihnen deutlich macht, dass dieser Vorgang storniert wurde.

→ *Um einerseits eine korrekte Dokumentation und andererseits auch eine Kontrolle in der Praxis zu haben, empfiehlt es sich, dass solche Materialien vielleicht noch einmal von der verantwortlichen Lagerverwaltung kontrolliert und erneut in den Bestand aufgenommen werden.*