

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	Seite: Pflege	3
1.1	Bedienelemente.....	4
1.2	Spalten im Einzelnen	4
1.2.1	Rech(nung)	4
1.2.2	Datum	4
1.2.3	S(itzung).....	4
1.2.4	Geb(ühren)N(umme)r	5
1.2.5	Zahn	5
1.2.6	Anz(ahl).....	5
1.2.7	Lage	5
1.2.8	Bemerkung.....	5
1.2.9	Fak(tor)	5
1.2.10	Begr(ründung)	5
1.2.11	Mat(erial)	5
1.2.12	Fak(tor)	5
1.2.13	T(ime / Zeit)	6
1.2.14	Beh(andler)	6
1.3	Pflege - Anwendungsbeispiele	6
1.3.1	Datum und Behandler sind falsch	6
1.3.2	Löschen einer Leistungsgruppe	6

1

Seite: Pflege

Hier gibt es die Möglichkeit, ganze Blöcke von eingegebenen Leistungen mit wenigen Klicks abzuändern. Zum Beispiel ein versehentlich falsch eingetragenes Datum für zehn Leistungen ist hier in einem Zuge zu ändern.

Das Fenster bietet eine Übersicht über die Einträge der Behandlungskarte. Einträge aus dem Fenster „Behandlung“ werden übernommen. Um eine Auswahl der zu ändernden Leistungen zu erhalten, stehen verschiedene Suchläufe über den Knopf „Historie“ innerhalb des Expressmenüs zur Verfügung.

→ *Beachten Sie bitte auch dazu die Anwendungsbeispiele am Ende dieses Kapitels.*

Über eine schraffierte Fläche in der unteren rechten Ecke kann das Fenster vergrößert bzw. verkleinert werden. Der Wechsel aus diesem Fenster in andere Inhalte des Behandlungsblatts erfolgt über das Expressmenü. Das gesamte Behandlungsblatt kann über die Knöpfe „Abrechnen“ oder „P“/„OK“ direkt verlassen werden. Betätigung des Knopfes „Abrechnen“ führt zum Schließen des Behandlungsblatts ohne Übernahme der geänderten Daten. Dies gilt auch für Änderungen auf anderen Seiten der Behandlungskarte. Betätigung des Knopfes „P“ startet den Bema-Prüflauf für die Prüfung der Leistungen bei diesem Patienten und erzeugt ggfs. ein Fenster mit dem Prüfprotokoll. Verlassen des Fensters mit „OK“ beendet die Behandlungskarte und sichert alle Einträge, ohne den Bema-Prüflauf durchzuführen.

Korrespondenz	Rech.	Datum	S	GebNr	Zahn	Anz.	Lage	Bemerkung	Fak.	Begr.	V	Mat.	Fak.	t	Beh.	Tech.
Formulare	11.05.15	1				0		Datum: 11.05.21	1	0	0	0	0	0	A1	
Dokumente	11.05.15	1				1		Materialbuchung	1	0	0	0	0	0	A1	
Notizzettel	11.05.15	1	vjpr			1		(positiv)	1	0	0	0	0	0	A1	
Stoppuhr	11.05.15	1	i		15	1			1	0	0	0	0	0	A1	
Materialkarte	11.05.15	1	op		15	1		(Kerr Life) ande	1	0	0	0	0	0	A1	
Historie	11.05.15	1	bmf		15	1		(Kofferdam)	1	0	0	0	0	0	A1	
Letzte Behandlung	11.05.15	1	f3		15	1		adhäsive Füllu	2,3	0	0	0	0	0	A1	
Aktuell	11.05.15	1	f3		15	1		adhäsive Füllu	1	0	0	0	0	0	A1	
Heute	11.05.15	1	f3		15	1		adhäsive Füllu	1	0	0	0	0	0	A1	
Quartal	11.05.15	1	f3		15	1		adhäsive Füllu	1	0	0	0	0	0	A1	
Vorquartal	11.05.15	1				0		Datum: 11.05.21	1	0	0	0	0	0	A1	
Alle	11.05.15	1				0			1	0	0	0	0	0	A1	
Aus Modell																
Historie																
Quadrant																
Kiefer																
Zeitraum																
Leistung...																
Rechnungsfeld																
Abrechnung KCH																
Abrechnung EBM																
HKP/Therapieplan																
ZE																
PV-Verrechnung																
PAR																
PAR Ergänzung																
KBR																
VFN																
Merkmal / Information:																
Tochter: Miriam																
01		05.03.13														
04		09.06.11														
FU		00.00.00														
107		05.03.13														
A1		18.07.11														
VERS_Nachweis		00.00.00														
Nächster Termin		18.05.15														

1.1 Bedienelemente

Alle angezeigten Einträge können ausschließlich gemeinsam geändert werden. Zur Änderung stehen verschiedene Kriterien zur Auswahl, die durch eine Checkbox unter der Bearbeitungszeile je Spalte per Mausklick aktivierbar sind. Bei Änderung einer Spalte durch einen Eintrag in die Bearbeitungszeile wird diese Checkbox automatisch vom Programm aktiviert, wenn Sie mit Tabulator oder Return weitergehen. Durch Änderung mehrerer Spalten können verschiedene Felder der angezeigten Leistungen auf einmal geändert werden. Die Bestätigung der zu ändernden Einträge erfolgt über Betätigung des Hakens am Ende der Befehlszeile oder durch Drücken der „+“-Taste. Nach einer Sicherheitsabfrage, mit der Sie die Änderung bestätigen müssen, werden alle Leistung mit dem oder den geänderten Kriterien umgesetzt. Zum Löschen aller angezeigten Einträge benutzen Sie bitte den Papierkorb.

(!!!) Bitte beachten Sie, dass alle in der Auswahl angezeigten Leistungen geändert oder gelöscht werden! Dies wird auch noch einmal durch den erscheinenden Warnhinweis deutlich gemacht.

Je nach Art der Änderung können verschiedene Warnhinweise erfolgen, die auf fehlenden oder falschen Befund, eine mögliche Befundänderung bei 01 etc. hinweisen. Die durch den Hinweis betroffenen Einträge werden mit einem Balken markiert und hervorgehoben. Alle Warnhinweise müssen bestätigt werden. Sinnverfälschende Änderungen werden nicht übernommen und müssen dann für diese Zeilen einzeln durchgeführt werden.

→ *Möchten Sie einzelne Zeilen der angezeigten Einträge ändern, können Sie dies in dem Fenster „Behandlung“, indem Sie dort die Einträge durch Anklicken einzeln in die Bearbeitungszeile übernehmen und nach der erfolgten Änderung diese durch den am Ende der Zeile befindlichen Haken bestätigen. Ebenso erfolgt das Löschen durch Übernahme des Eintrags in die Bearbeitungszeile und Betätigen des Symbols „Papierkorb“.*

1.2 Spalten im Einzelnen

1.2.1 Rech(nung)

In dieser Spalte kann die Rechnungsart der angezeigten Leistungen geändert werden. Klicken Sie in die Spalte „Rech.“ in der Bearbeitungszeile und wählen Sie aus den verschiedenen Kürzel die gewünschte Rechnungsart aus.

1.2.2 Datum

Für die aufgelisteten Leistungen kann ein anderes Datum eingegeben werden. Klicken Sie in die Spalte „Datum“ in der Bearbeitungszeile und geben Sie das gewünschte Datum ein.

1.2.3 S(itzung)

Die in der Auswahl stehenden Leistungen können einer anderen Sitzung zugeordnet werden. Beim Anklicken der Spalte „S.“ kann eine andere Sitzungsnummer eingetragen werden.

1.2.4 **Geb(ühren)N(umme)r**

In dieser Spalte kann eine andere Gebührennummer für die gelisteten Leistungen ausgewählt werden. Beim Anklicken der Spalte „GebNr.“ in der Bearbeitungszeile kann die gewünschte Leistung direkt über die Tastatur eingegeben oder aus der Auswahlliste angeklickt werden. Beachten Sie, dass abhängig von der gewählten Rechnungsart in Spalte „Rech.“ der Bearbeitungszeile nur entsprechende Leistungen der jeweiligen Liste eingegeben bzw. ausgewählt werden können.

1.2.5 **Zahn**

In dieser Spalte können Änderungen zur Zahnangabe vorgenommen werden. Klicken Sie dazu in das Feld „Zahn“ der Bearbeitungszeile und tragen Sie die entsprechende Zahnangabe ein. Beachten Sie bitte, dass möglicherweise Hinweisfenster erscheinen, falls eine leistungsbezogene Zahnangabe nicht notwendig ist, oder der für die Änderung erforderliche Befund nicht in der Behandlungskarte eingetragen ist.

1.2.6 **Anz(ahl)**

In dieser Spalte kann die Anzahl der in der Auswahl befindlichen Leistungen durch Anklicken der Spalte in der Bearbeitungszeile und Eintrag der entsprechenden Anzahl geändert werden.

1.2.7 **Lage**

In dieser Spalte kann die Lageangabe von behandelten Flächen geändert werden.

1.2.8 **Bemerkung**

Hier kann eine Bemerkung für alle in der Auswahl befindlichen Leistungen eingetragen oder geändert werden.

1.2.9 **Fak(tor)**

Diese Spalte ermöglicht die Änderung des Faktors für alle in der Auswahl befindlichen Leistungen.

1.2.10 **Begr(ründung)**

In dieser Spalte haben Sie die Möglichkeit eine Begründung für alle in der Auswahl angezeigten Leistungen einzugeben oder zu ändern. Dabei können Sie das Begründungskürzel direkt eingeben oder aus der Auswahlliste mit @ eintragen. Bitte beachten Sie, dass die Begründung allen angezeigten Einträgen zugeordnet wird.

1.2.11 **Mat(erial)**

Diese Spalte ergänzt alle angezeigten Einträge um das eingetragene Material, welches direkt oder über die Auswahlliste eingetragen werden kann.

1.2.12 **Fak(tor)**

Ändert den Faktor für Material in allen angezeigten Einträgen.

1.2.13 **T(ime / Zeit)**

Ändert oder erfasst die Zeitdauer für alle angezeigten Einträge

1.2.14 **Beh(andler)**

In dieser Spalte kann der Behandler für alle angezeigten Leistungen geändert werden.

1.3 **Pflege - Anwendungsbeispiele**

1.3.1 **Datum und Behandler sind falsch**

Bspw. wurden Leistungen einer Behandlungssitzung mit falschem Datum und falschem Behandler in der Behandlungskarte erfasst. Nach Auswahl des Fensters „Pflege“ kann über die Historienfunktion „Zeitraum ...“ das entsprechende Datum ausgewählt werden oder ggfs. über „letzte Behandlung“ direkt die entsprechende Sitzung aufgerufen werden. Die gezeigten Einträge werden geändert, indem in der Spalte „Datum“ das gewünschte Datum in der Bearbeitungszeile eingetragen wird. Die Aktivierung der spaltenbezogenen Checkbox erfolgt automatisch bei „Weiterspringen“ in eine weitere Spalte. Zusätzlich wird in der Spalte „Beh.“ der Bearbeitungszeile der entsprechende Behandler eingetragen. Bei Betätigung des „Hakens“ am Ende der Bearbeitungszeile werden Sie durch ein Fenster aufgefordert, die Änderung aller angezeigten Leistungen zu bestätigen.

1.3.2 **Löschen einer Leistungsgruppe**

Sollen bspw. mehrere Behandlungskarteneinträge gelöscht werden, können diese nach Aufruf des Fensters „Pflege“ über die Funktion „Papierkorb“ am oberen Ende des seitlichen Rollbalkens aus der Behandlungskarte entfernt werden. Nach Auswahl der entsprechenden Leistungen über die Historienfunktion muss nach Betätigen des Symbols das Löschen der ausgewählten Leistungen in einem Hinweisfenster bestätigt werden.