

CGM ISIS MED

Gebrauchsanweisung

ISIS MED Major Release 1811

Stand der Beschreibung der Produktfeatures ist Version 7.6

Die innovative Software-Lösung für die
Arbeitsmedizin und Sozialarbeit

Zweckbestimmung

CGM ISIS MED, CGM ISIS BSA UND CGM ISIS PORTAL sind für alle gängigen betriebsärztlichen Praxisformen geeignete ärztliche Informations- und Abrechnungssysteme und unterstützen Arbeits- und Betriebsmediziner bei der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben, der strukturierten Dokumentation, der Verwaltung, der Abrechnung sowie der Erfüllung weiterer Anforderungen an die Praxis.

Auch wenn dieses Produkt "CGM ISIS MED" im Gesundheitswesen eingesetzt wird, handelt es sich bei dem Produkt "CGM ISIS MED" nicht um ein Medizinprodukt im Sinne der europäischen Richtlinie 93/42/EWG, die zuletzt durch die Richtlinie 2007/47/ EG geändert wurde. Sollten bestimmte Module und/oder Komponenten des Produktes "CGM ISIS MED" unter die regulatorische Definition eines Medizinproduktes fallen, so sind diese in den entsprechenden Kapiteln dieser Gebrauchsanweisung als solche gemäß ihrer Zweckbestimmung durch den Hersteller gekennzeichnet.

Im Dokument wird die Fa. CompuGroup Medical Deutschland AG mit der Business Unit Health & Safety Management am Standort Fröndenberg als CGM HSM referenziert.



Inhalt

1.	ÜBERBLICK.....	5
2.	AUFBAU UND BEDIENUNG	8
2.1	Programmstart	8
2.2	Programmaufbau	10
2.2.1	Bildschirmaufbau	10
2.2.2	Menübaum	12
2.2.3	Symbolleiste	13
2.3	Hinweise zur Programmbedienung	15
2.3.1	Allgemeine Funktionen	15
2.3.2	Statusanzeige und Schnellsuche	17
2.3.3	Konfiguration der Info-Leiste	18
2.3.4	Funktionstasten	19
2.3.5	Drag & Drop.....	19
2.3.6	Spaltenbreite verändern	19
2.3.7	Spaltenanordnung verändern	19
2.3.8	Größeneinstellungen	19
3.	KONFIGURATIONSPARAMETER	22
3.1	Menü Administration	22
3.2	Menü Stammdaten	23
4.	MODULGRUPPE PROBANDEN	25
4.1	Probanden suchen und auswählen	26
4.2	Modul Probanden-Stammdaten.....	27
4.2.1	Kurze Erläuterung der Pulldown-Menüs.....	28
4.2.2	Manuelle Dateneingabe.....	34
4.2.3	Chipkarte	44
4.2.4	Personaldaten-Übernahme	44
4.2.5	Notfallzugriff auf einen Probanden	49
4.2.6	Proband löschen.....	50
4.3	Modul Akte: Bedienung	50
4.3.1	Aufbau und Gliederung des Aktenbaums.....	50
4.3.2	Handhabung des Aktenbaums	53
4.3.3	Kontextmenü des Aktenbaums.....	54
4.3.4	Akteneintrag.....	56
4.3.5	Filter für Aktenbaum setzen.....	57
4.3.6	Akteneinträge/U-Aufträge löschen.....	59
4.3.7	Akteneinträge/U-Aufträge ausblenden/wiederherstellen	59
4.4	Modul Akte: Aufgaben anzeigen / neu erfassen.....	59
4.5	Modul Akte: Masterakten	63
4.5.1	Excerpta.....	63
4.5.2	Biometrie.....	64
4.5.3	Diagnosen.....	67
4.5.4	Dokumente	68
4.5.5	Kumulativbefunde	69
4.5.6	Schulungen.....	72
4.5.7	Frei definierbare Masterakten.....	73
4.5.8	Untersuchungsauftrag	74
4.6	Modul Akte: Akteneinträge	84

4.6.1	Allgemeiner Aufbau von Akteneinträgen	84
4.6.2	Impfungen	98
4.6.3	Konsultation	101
4.6.4	Bescheinigungswesen	104
4.6.5	Ärztliche Untersuchung	121
4.6.6	Work Ability Index	127
4.6.7	Akteneintrag Medizinisches Profil (frei definierbar)	132
4.6.8	Audiometrie	141
4.6.9	EKG	146
4.6.10	Ergometrie	147
4.6.11	Labor	148
4.6.12	Lungenfunktion	153
4.6.13	Visiometrie	154
4.6.14	Perimetrie	157
4.6.15	Röntgen	158
4.6.16	Sonographie	161
4.6.17	Brief	162
4.6.18	Schnellbrief	164
4.6.19	Importieren von Dokumenten	167
4.6.20	Aktennotiz	172
4.6.21	SOS-Karte	173
4.6.22	Reiseapotheke	174
4.6.23	Privatnotiz	175
4.6.24	Rettungsdienstprotokoll	176
4.7	Modul Fristen	177
4.8	Modul Probanden zusammenführen	182
4.9	Modul Probanden auslagern	184
4.10	Akten-Export	187
4.11	Modul Probandenzugriffe	190
4.12	Papierkorb	191
4.13	Schnellerfassung	192
4.14	Schnellimpfung	193
5.	MODULGRUPPE PLANUNG	194
5.1	Kalender und Terminverwaltung	194
5.2	TODO-Liste	211
5.3	Modul Fristen-Manager	216
5.4	Modul Impf-Manager	224
5.5	Modul Vorsorge-Liste	226
5.6	Modul Aufgaben	230
5.7	Modul Labor-Import-Monitor	234
5.8	Modul Befundeingangs-Liste	237
5.9	Modul Labor-Anforderungs-Export	238
5.10	Schulungen	239
6.	MODULGRUPPE AUSWERTUNGEN	245
6.1	Auswertungs-Manager	245
6.1.1	Aufbau des Hauptfensters (Registerblatt Übersicht)	246
6.1.2	Registerblatt Selektionskriterien	247
6.1.3	Beispiele für Existenz- und Ansicht-Filter	254
6.1.4	Data Collector	260
6.1.5	Registerblatt Ergebnisansicht	262

6.1.6	Die Auswertungen des Auswertungs-Managers	266
6.2	BG-Statistik	271
7.	MODULGRUPPE ORGANISATIONSSTRUKTUR.....	273
7.1	Organisationseinheiten	274
7.2	Firmen-Akte	288
7.2.1	Erstellen einer Firmen-Akte (Aktenbaum)	288
7.2.2	Einsatzzeiten und Leistungsziffern für Betreuung eingeben	289
7.3	Projekt-Akte	290
7.4	Rechnungen	290
7.4.1	Rechnungsübersicht	290
7.4.2	Ausdruck der Rechnungen	293
7.4.3	Grundlagen und Hinweise zu Ihren Abrechnungen.....	296
7.5	Rechnungen EDV	311
7.6	Rechnungsverwaltung	311
7.7	Einsatzzeiten (allg.)	312
7.8	Leistungsziffern (Fa.)	315
7.9	Gefährdung	316
8.	MENÜ STAMMDATEN	322
8.1	Untermenü Allgemein	322
8.1.1	Länderstammdaten.....	322
8.1.2	Ortsverwaltung.....	324
8.1.3	Codes	324
8.1.4	Kontakte.....	326
8.1.5	Tätigkeiten	327
8.1.6	Ärzte/Mitarbeiter	328
8.1.7	Termin-Kategorien.....	331
8.1.8	Onlines.....	333
8.1.9	Definierbare Akteneinträge.....	337
8.1.10	Schulungen.....	339
8.2	Untermenü Medizinisch	340
8.2.1	Einzeluntersuchungen	340
8.2.2	Untersuchungsprofile.....	344
8.2.3	U-Profil-Link-Regeln	352
8.2.4	Untersuchungsbaum	353
8.2.5	Anamnese /Anamnese Dezentral.....	356
8.2.6	Fragenpools.....	360
8.2.7	Labor.....	363
8.2.8	Index-Konfiguration	367
8.2.9	Med. Profile.....	369
8.2.10	Impfung.....	377
8.2.11	Kataloge.....	379
8.2.12	Leistungsziffern.....	382
8.2.13	Einschränkungen	388
9.	MENÜ ADMINISTRATION.....	389
9.1	Allgemein	389
9.1.1	Mandanten-Daten	389
9.1.2	Rechte-Verwaltung	392
9.1.3	Konfiguration.....	395
9.1.4	Nummern-Konfiguration	436
9.1.5	Standorte	436

9.1.6	Report-Designer	441
9.1.7	Report-Konfiguration	443
9.1.8	Druckprofile.....	445
9.1.9	Vorlagen	446
9.2	System	453
9.2.1	System-Konfiguration	453
9.2.2	Zugriffsprotokollierung	456
9.2.3	Systemleistung	457
9.2.4	Wartung	458
10.	WEITERE MENÜS UND MODULE.....	459
10.1	Signatur-Pad "Step Over"	459
10.2	Datenbank-Verschleierung	459
10.3	Datenbank-Verschlüsselung.....	459
10.4	Erweiterte Authentifizierung.....	459
10.5	LDAP	460
10.6	4-Augen-Prinzip	460
10.7	Anamnese dezentral.....	460
10.8	HR-Import Monitor	460
10.9	Fehlerteufel.....	461
10.10	Lösch-Manager	462
10.10.1	Übersicht.....	462
10.10.2	Funktion Datenbereinigung	464
10.10.3	Funktion Firma löschen	465
10.10.4	Funktion Probandenakte löschen	465
10.10.5	Funktion Aktendokumente löschen	467
11.	ANHANG	468
11.1	Stichwortverzeichnis	468
11.2	Abbildungsverzeichnis	475

1. Überblick

Die vorliegende Gebrauchsanweisung ist die **Bedienungsanleitung** und die **Software-Dokumentation** für das Softwaresystem **ISIS MED**. Hier finden Sie eine umfassende Beschreibung der Programmfunktionen und der Programmbedienung.

Zusätzlich zu dieser Gebrauchsanweisung stehen Ihnen die **ISIS-Kurzanleitung** als praxisnahe Einstiegshilfe und die Anleitung **Windows für Einsteiger** als PDF-Dateien zur Verfügung.

Die vorliegende Gebrauchsanweisung beschreibt nicht nur die Funktionen des Basismoduls **ISIS MED**, sondern auch die im Folgenden aufgeführten kostenpflichtigen Zusatzmodule. **Beachten Sie deshalb immer, dass Ihr System eventuell nur eine Teilmenge der hier beschriebenen Module und Funktionen enthält.**

Zusatzmodule	Kapitel in der Gebrauchsanweisung
Präventionsmanager	4.6.7 Akteneintrag Med. Profil 8.2.8 Index-Konfiguration 8.2.9 Med. Profile
	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.. Auswertungen, Präventionsstatistik
Work Ability Index	4.6.6 Work Ability Index 8.2.6 Fragenpools
Abrechnungen	7.4 Rechnungen 7.5 Rechnungen EDV 7.6 Rechnungsverwaltung 7.7 Einsatzzeiten 7.8 Leistungsziffern 8.2.12 Leistungsziffern
HR-Import und CSV Import (Personal­daten, Fristen, Bescheinigungen, Impfungen)	4.2.4 Personal­daten-Übernahme 4.2.4 Automatische Fristensuspendierung
Elektronische Labor- Befundrückübermittlung	5.7 Modul Labor-Import-Monitor 5.8 Modul Befundeingangs-Liste
Elektron. Labor-Anforderungen	5.9 Modul Labor-Anforderungs-Export
Schulungen	5.10 Modul Schulungen 8.1.10 Schulungen
Signatur-PAD	10.1 Signatur-PAD „Step Over“
Erweiterter Datenschutz	10.2 Erweiterter Datenschutz
ISIS Datenbank Protektor	10.3 Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.

Aufbau der Anleitung

Die vorliegende Gebrauchsanweisung haben wir so gegliedert, dass jeder Anwender "seine" Teile sofort finden und evtl. ausdrucken kann.

- Kapitel 1** gibt Ihnen eine Übersicht über den **Aufbau der Anleitung** und erläutert die Schreibregelung, die in dieser Anleitung verwendet wird.
- Kapitel 2** beschreibt den **Aufbau der ISIS-Software** und ihre grundsätzliche **Bedienung**.
- Kapitel 3** gibt Ihnen einen Überblick über die erforderlichen und möglichen Konfigurationen der Software nach der Installation.
- Kapitel 4** beschreibt den Funktionsbereich **Probanden**. Hier werden die Daten einzelner Probanden dokumentiert und verwaltet: Die Stammdaten und die komplette Akte eines ausgewählten Probanden mit Terminen, Fristen, Briefverkehr etc.
- Kapitel 5** beschreibt den Funktionsbereich **Planung**. Dieser Bereich umfasst die Planungsfunktionen, die sich auf alle Probanden beziehen, wie Fristen- und Impf-Manager, Aufgabenliste und Laborbefundverwaltung sowie den Kalender und die Terminverwaltung.
- Kapitel Fehler!** Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. beschreibt den Funktionsbereich **Auswertungen**. Dieser Bereich beinhaltet den **Auswertungs-Manager** und die Standardauswertung **BG-Statistik**.
- Kapitel 7** beschreibt den Funktionsbereich **Organisationsstruktur**. Hier werden die Organisationseinheiten und Tätigkeiten mit Gefährdungen innerhalb der Firma (bzw. Firmen) verwaltet. Hier können auch spezielle Firmen- und Projektakten angelegt werden. Zusätzlich kann für jede Firma eine individuelle Vertragskonfiguration für die Abrechnung hinterlegt werden.
- Kapitel 8** beschreibt, wie die Konfiguration der Stammdaten des **ISIS**-Systems (Menü **Stammdaten**) durchgeführt wird. Dazu gehören bspw. die verwendeten Kataloge und Indizes, die Ärzte und Mitarbeiter, Terminkategorien, angeschlossenen Geräte, Fristregeln, Untersuchungsprofile etc. Diese Konfiguration ist nach der Installation und der Systemkonfiguration (Kap. 9) durchzuführen. Beachten Sie, dass die hier verwendeten Kataloge, Indizes, Leistungsziffern etc. an die aktuellen Regelungen angepasst werden müssen (durch Software-Updates bzw. durch eigenverantwortliche Aktualisierungen).
- Kapitel 9** beschreibt, wie die Grundkonfiguration des Systems (Menü **Administration**) durchgeführt wird. Die Systemkonfiguration wird im Allgemeinen bei der Erstinstallation durchgeführt. Spätere können erfahrene Anwender mit entsprechenden Benutzerrechten Änderungen vornehmen.
- Kapitel 10** enthält weitere Menüpunkte und Module von **ISIS**.
- Kapitel Fehler!** Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. enthält das **Stichwortverzeichnis** und das **Abbildungsverzeichnis**.

Schreibregelung

Bei der vorliegenden **ISIS**-Gebrauchsanweisung verwenden wir folgende Schreibregelungen, damit Sie sich besser orientieren können.



Achtung! Wichtiger Hinweis



Nähere Informationen



Hinweise

	<i>Beispiel</i>
Menüs, Optionen, Module und Registerblätter werden fett geschrieben	Datei, Akte
Die Wahl einer Option in einem Menü wird als eine Befehlsfolge geschrieben, getrennt durch einen senkrechten Strich	Datei Neu
Die Namen der Dialogfenster sowie Parameter werden ebenfalls fett geschrieben	Tätigkeit bearbeiten
Schaltflächen werden fett geschrieben und in spitze Klammern gesetzt	<Neu>, <Speichern>
Aufzählungen	●
Handlungsschritte	□

2. Aufbau und Bedienung

2.1 Programmstart

Sie starten **ISIS**, indem Sie auf Ihrem Bildschirm auf das **ISIS-MED**-Programmsymbol klicken. Daraufhin wird das Dialogfenster **ISIS Login** angezeigt. Hier meldet sich der Benutzer mit **Benutzername** und **Passwort** sowie mit **Mandant** und evtl. **Standort** an. Je nach den eingegebenen Login-Daten sind Ihnen bestimmte Benutzerrechte zugeteilt. Das Feld **Sprache** ist defaultmäßig mit **Deutsch** vorbelegt.



Abb. 1: Passworteingabe

Geben Sie die Ihnen zugeteilten Login-Daten ein und klicken Sie auf **<Anmelden>**. Daraufhin erscheint der Startbildschirm des Programms mit dem **ISIS**-Symbol. Wenn das Passwort abgelaufen ist, werden Sie beim LogIn aufgefordert, ein neues Passwort zu vergeben. Benutzername und Passwort werden auf Groß- und Kleinschreibung geprüft.

Steuerung der Probandenansicht bei erneuter Anmeldung

Über die Konfigurationsparameter WECHSEL_PROB und WECHSEL_PROB2 kann gesteuert werden, ob bei einer erneuten Anmeldung des selben bzw. eines anderen Benutzers der zuletzt bearbeitete Proband oder der Leerproband angezeigt werden soll.

ISIS sperren

Wenn Sie kurzzeitig den Arbeitsplatz verlassen und sich abmelden möchten, geben Sie bei gedrückter **<Strg>**-Taste ein „**W**“ ein. Daraufhin ist der Zugang zu **ISIS** so lange gesperrt, bis Sie sich wieder mit einem korrekten Passwort anmelden über den Menüpunkt **Einstellungen | Benutzer-/Mandanten-/Standortwechsel**.

**Erläuterungen zu den Login-Daten:****Mandant**

Auswahl des Mandanten aus der Drop-Down-Liste (siehe Kapitel 9.1.1).

Pro Mandant können alle Daten gemeinsam statistisch ausgewertet werden. Eine Auswertung über mehrere Mandanten ist nicht möglich.

Die werksärztlichen Dienste eines Konzerns können nur dann als ein Mandant (mit unterschiedlichen Standorten) in das **ISIS**-System aufgenommen werden, wenn identische Stammdaten (Menü **Stammdaten**) verwendet werden. Andernfalls müssen entsprechend mehrere Mandanten definiert werden.

Arbeitsmedizinische Dienste, die für mehrere Firmen tätig sind, kommen meist mit einem Mandanten aus, da pro Firma unterschiedliche Leistungsabrechnungen möglich sind (siehe Kapitel 9.1.1).

Standort

Falls vorhanden: Auswahl des Standorts des Mandanten aus der Drop-Down-Liste.

2.2 Programmaufbau

2.2.1 Bildschirmaufbau

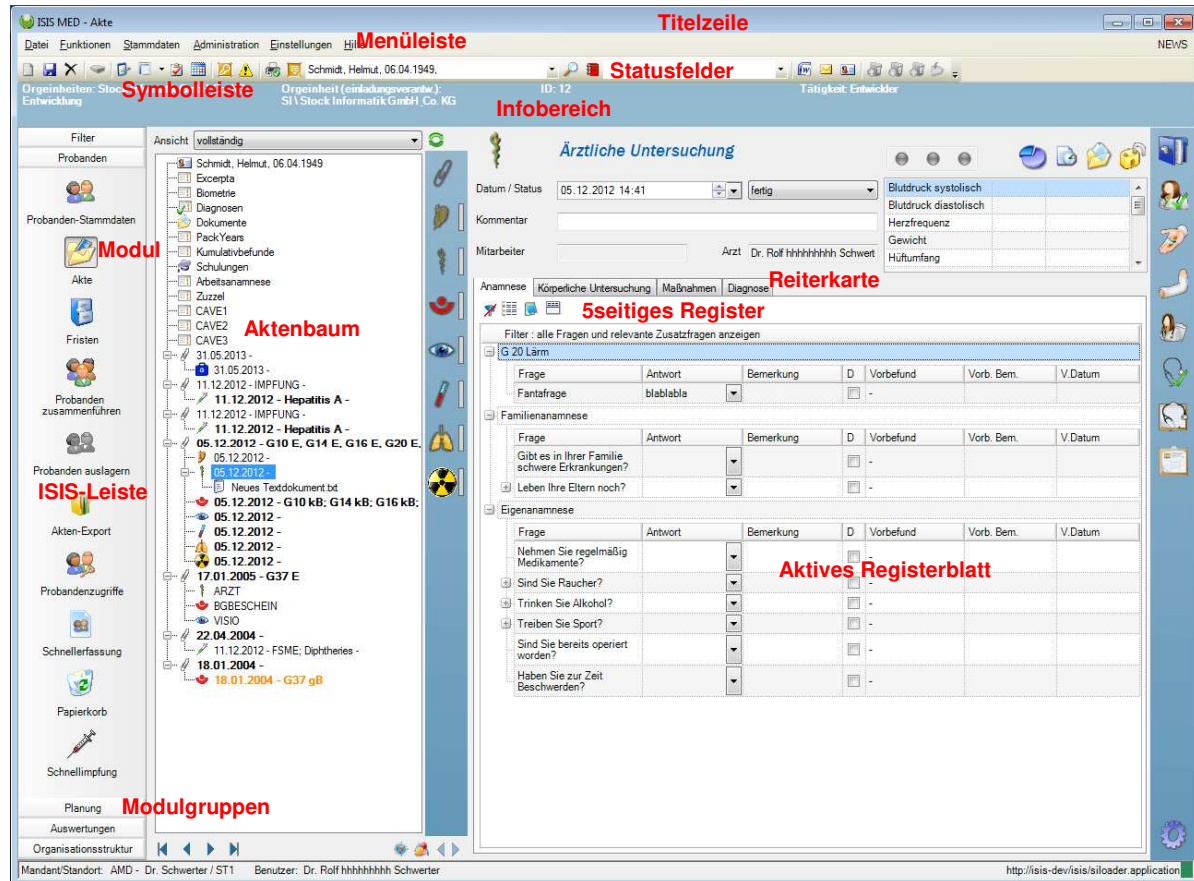


Abb. 2: Bildschirmaufbau (Beispiel)

Titelzeile	Enthält den Programmnamen und zeigt den Namen des aktiven Moduls an. In unserem Beispiel ist es das Modul Akte (Funktionsbereich Probanden)
Menüleiste	enthält die Titel der Pulldown-Menüs. Klicken auf einen Menütitel zeigt die Untermenüs an. Diese können weitere Optionen enthalten. Siehe auch Kap. 4.2.1. Auf der rechten Seite steht der Button „NEWS“ zur Verfügung, mit dem die CGM HSM-Homepage mit dem Bereich „News“ aufgerufen werden kann.
Symbolleiste	enthält Symbolschalter für wichtige Programmfunktionen wie Speichern oder Drucken . Klicken auf einen Symbolschalter führt die betreffende Funktion aus (Kap. 2.2.3).
Statusfelder	zeigen den augenblicklich gewählten Probanden und die vorinitialisierte Firma an. Hier ist auch eine Schnellsuche möglich (Kap. 2.3.2).
Infobereich	dient zur Anzeige von Probandeninformationen. Die Zeile ist frei konfigurierbar: Klicken mit der rechten Maustaste wechselt in die Benutzerbezogene Konfiguration, in der Sie die Variablen auswählen können, die in diesem Bereich angezeigt werden sollen.

ISIS-Leiste	Diese senkrechte Leiste enthält die Modulgruppen von ISIS (diese können auch über das Pulldown-Menü Funktionen gewählt werden). Klicken auf den Schalter einer Modulgruppe zeigt die zugehörigen Module an. Klicken auf ein Modulsymbol zeigt im rechten Bereich des Programmfensters das gewählte Modul an. In unserem Beispiel ist die Modulgruppe Probanden Modul Akte gewählt. Die ISIS -Leiste kann über die Menüoption Einstellungen WonderBar ein- und ausgeblendet werden. Die ISIS -Leiste kann auch über die Tastenkombination <Alt>/← aus- und wieder eingeblendet werden.
Aktenbaum	Der Aktenbaum wird nur in den Akten-Modulen angezeigt (Probanden-, Firmen- und Projekt-Akte). Er enthält die Akte des gewählten Probanden, der Firma bzw. des Projekts mit allen bisher angelegten Dokumenten, Terminen und Einträgen. Die Elemente des Aktenbaums eines Probanden bezeichnen wir als Akteneinträge (s.a. Kap. 4.6). Klicken auf einen Akteneintrag zeigt die zugehörige Seite. In unserem Beispiel ist im Aktenbaum der Akteneintrag ARZT markiert (=gewählt) und die zugehörige Seite Ärztliche Untersuchung angezeigt. Im Kopf dieser Seite sind Eingabefelder, Grunddaten sowie einige Grundfunktionen als Symbolschalter enthalten. Der untere Teil besteht meist aus einem mehrseitigen Register .
Arbeitsbereich	Der Arbeitsbereich befindet sich rechts von der ISIS -Leiste bzw. vom Aktenbaum und enthält die Eingabemöglichkeiten (Eingabeseiten und Registerblätter). Der Arbeitsbereich kann über die Tastenkombination <Alt>/→ aus- und wieder eingeblendet werden.
Register	Ein Register besteht aus mehreren Registerblättern . Ein Registerblatt wird durch Klicken auf dessen Reiter gewählt. Ein Reiter ist die Lasche eines Registerblattes, auf der die Bezeichnung des Registerblattes steht. Ein Registerblatt kann aus mehreren unabhängigen Bereichen bestehen.
Kontextmenü	ist ein Menüfenster, das je nach dem, wo Sie sich im Programm befinden, unterschiedliche Optionen besitzt. Im Aktenbaum können z.B. neue Dokumente angelegt werden, in den Registerblättern neue Zeilen hinzugefügt oder editiert werden. Ein Kontextmenü wird dadurch aufgerufen, dass Sie mit der rechten Maustaste in die weiße Fläche des betreffenden Bereichs klicken. Anschließend kann mit der linken Maustaste aus den angebotenen Optionen gewählt werden.
Serverkommunikation	Am unteren Rand des ISIS Bildschirms wird die Serverkommunikation durch das Modul ISIS-Monitor überwacht und durch ein farbiges Kästchen (grün/gelb/rot) dargestellt, das die Güte der Serverkommunikation angibt. Wenn Sie den Mauszeiger auf das farbiges Kästchen setzen, erhalten Sie einen Überblick über die einzelnen Latenzzeiten.
Fußzeile	Hier wird der angemeldete Benutzer mit Mandant und Standort angezeigt. Nach einem ISIS -Start werden der Diagnose-Thesaurus, der Orggraph und der ICD10-Katalog geladen. Dies wird hier über die Kürzel THES , ORG und ICD symbolisiert. Rechts wird die ISIS-Start-Url angezeigt.

2.2.2 Menübaum

Datei
Neu
Speichern
Löschen
MS Word
Importieren
Exportieren
Befundanzeige
Dateiimport
Beenden

Funktionen
Filter
Probanden
Planung
Auswertungen
Organisationsstr.

Stammdaten
Allgemein
Medizinisch

Admin.
Allgemein
System

Einstellungen
WonderBar anzeigen
Arbeitsfenster ausblenden
XP-Style aktivieren
Desktopverknüpfung
Lok. <u>Zwischensp.</u> leeren
Performance
Größeneinstellungen
Benutz./Mand./Standort
Passwort ändern

Hilfe
Hilfe
<u>Ankündig.</u>
Info
Kundenservice
System-Info

The screenshot shows the ISIS MED menu structure. It is organized into several sub-menus:

- Funktionen** (Functions):
 - Probanden** (Subjects):
 - Probanden-Stammdaten
 - Akte
 - Fristen
 - Probanden zusammenf.
 - Probanden auslagern
 - Akten-Export
 - Probandenzugriffe
 - Papierkorb
 - Schnellerfassung
 - Schnellimpfung
 - Planung** (Planning):
 - Fristen-Manager
 - Impf-Manager
 - Vorsorge-Liste
 - Aufgaben
 - Labor-Import-Monitor
 - Befundungs-Liste
 - Labor-Anford.-Export
 - Schulungen
 - Auswertungen** (Evaluations):
 - BG-Statistik
 - Auswertungs-Manager
 - Organisationsstr.** (Organization):
 - Organisationseinheiten
 - Firmen-Akte
 - Projekttakte
 - Rechnungen
 - Rechnungen EDV
 - Rechnungsverwaltung
 - Einsatzzeiten (allg.)
 - Leistungsziffern (Fa.)
 - Gefährdung
- Stammdaten** (Master Data):
 - Allgemein** (General):
 - Länderstammdaten
 - Ortsverwaltung
 - Codes
 - Kontakte
 - Tätigkeiten
 - Ärzte/Mitarbeiter
 - Termin Kategorien
 - Onlines
 - Definb. Akteneinträge
 - Schulungen
 - Raumzuordnung
 - Kollektive
 - Medizinisch** (Medical):
 - Einzeluntersuchungen
 - Untersuchungsprofile
 - UProfil-Link Regeln
 - Untersuchungsbaum
 - Anamnese
 - Anamnese Dezentral
 - Fragenpools
 - Labor
 - Index-Konfiguration
 - Med. Profile
 - Impfungen
 - Kataloge
 - Leistungsziffern
 - Einschränkungen
 - Produkteinwirkungen
 - Therapien
- Administration** (Administration):
 - Allgemein** (General):
 - Mandanten-Daten
 - Rechte-Verwaltung
 - Konfiguration
 - Nummern-Konfiguration
 - Standorte
 - Report-Designer
 - Report-Konfiguration
 - Druckprofile
 - Vorlagen
 - Übersetzungen
 - System** (System):
 - System-Konfiguration
 - Zugriffsprotokoll
 - Systemleist.
 - Wartung
 - HR-Import-Monitor

At the bottom of the screenshot, there is a section titled "Module in der ISIS-Leiste" (Modules in the ISIS Bar) which contains a grid of icons representing the various modules available in the software.

Die Untermenüs und Module des Menüs **Funktionen** können auf einfache Weise in der **ISIS-Leiste** über Schaltflächen gewählt werden: Die 4 Untermenüs werden in Form von beschrifteten Schaltern, die einzelnen Module durch Symbol-Schalter dargestellt.

2.2.3 Symbolleiste

Durch Verweilen mit dem Mauszeiger auf einem Symbol erscheint unterhalb davon eine Zeile, die über die Bedeutung des Symbols informiert.

Klicken auf einen Symbolschalter führt die betreffende Funktion aus.

Sind Funktionen nicht wählbar, so sind die betreffenden Schalter deaktiviert. Grund: Funktion im aktuellen Programmteil nicht verfügbar oder Gerät nicht angeschlossen.



Leert die Datenfelder der aktiven Erfassungsmaske für einen neuen Datensatz. Siehe Menü **Datei | Neu** (4.2.1).



Speichert neue oder geänderte Datensätze. Siehe Menü **Datei | Speichern** (Kap. 4.2.1).



Löscht nach einem entsprechenden Warnhinweis den angezeigten Datensatz. Siehe Menü **Datei | Löschen** (Kap. 4.2.1).



Aktiviert das angeschlossene Lesegerät für Krankenversicherungskarten (nur für Lesegeräte, die von **ISIS** unterstützt werden).



Zeigt die TODO-Liste an. Sie enthält die Termine des eingestellten Zeitraums. (Kap. 5.2)



Öffnet eine neue Aufgabe. In Probandenbezogenen Programmteilen wird die Aufgabe automatisch dem geladenen Probanden zugeordnet. (Kap. 4.4 und 5.6).



Öffnet den Terminkalender (Kap. 5.1).



Dient der Überprüfung der Gefährdungen des aktiven Probanden (Kap. 7.9).



Zeigt die Betreuungsinstanz des aktiven Probanden an.



Ausdruck des in der Report Konfiguration definierten Defaultausdrucks.



Modulabhängige Ausdrücke wie Bescheinigungen in den verschiedensten Varianten, Terminerinnerungen etc.



Probandenhistorie. Je nach Einstellung des Konfigurationsparameters PSUCHE_HISTORY in der Kategorie **Probandensuche** werden für den jeweiligen **ISIS** Benutzer die Probanden aus der Vergangenheit bzw. aus der letzten Sitzung angezeigt.



Aufruf von Word-Vorlagen für Ihren Schriftverkehr und Etiketten (Kap. 9.1.9).



Hier können Sie eine E-Mail an den aktiven Probanden verfassen und versenden.



Zeigt alle Kontakte des aktiven Probanden im Fenster **Kontaktübersicht** an.



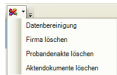
Übertragung von Probandendaten an die Diagnose-Software und der Befunddaten aus der Diagnosesoftware (siehe Menü **Datei | Importieren** bzw. **Exportieren**).



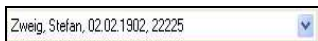
Befundanzeige in der Diagnosesoftware des angeschlossenen Diagnosegeräts.



Dem geladenen Akteneintrag können mehrseitige Dokumente zugeordnet werden. Voraussetzung: Im Menü **Stammdaten | Allgemein | Onlines**, Registerblatt **Lokale Einstellungen** ist der Pfad angegeben, in dem die Dateien gespeichert sind (Kap. 8.1.8).



Lösch-Manager: Ermöglicht das Löschen von ganzen Probandenakten oder einzelnen Akteneinträgen, z.B. wenn die Aufbewahrungsfrist überschritten ist.



Linkes Drop-Down-Feld: Probandenschnellsuche (Kap. 2.3.2). Im rechten Drop-Down-Feld kann die gewünschte Basisorganisation vorinitialisiert werden. Die erweiterte Probandensuche erfolgt über das zugehörige Lupensymbol (siehe Kapitel 4.1).

Die Symbole in der ISIS MED Symbolleiste können mit folgenden Tastaturkürzeln (Hotkeys) direkt aufgerufen werden:

Strg+N	Neu
Strg+S	Speichern
Strg+Entf	Akteneinträge und Untersuchungsaufträge löschen
Strg+T	TODO-Liste öffnen
Strg+U	Neue Aufgabe erfassen
Strg+K	Kalender öffnen
Strg+P	Schnelldruck
Strg+Shift+P	Druckmenü anzeigen
Strg+G	Schnellsuche
Strg+Shift+G	Probandensuche öffnen
Strg+H	Suchhistorie öffnen
Strg+E	Export
Strg+I	Import
Strg+B	Befundanzeige
Strg+D	Datei-Import

Eine Zusammenfassung aller Tastaturkürzel finden Sie in der Liste „Tastaturkürzel ISIS MED.pdf“. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an den Kundenservice der CGM HSM.

2.3 Hinweise zur Programmbedienung

Die Software **ISIS** arbeitet mit den unter **Microsoft® Windows** üblichen Konventionen, die im Allgemeinen bekannt sind. Daher wird die Handhabung (Behandlung von Eingabefeldern, Drop-Down-Listen, Pulldown-Menüs, Kalender, Ankreuzfelder etc.) nicht näher erläutert. Falls Sie sich mit Windows noch nicht so gut auskennen, verweisen wir auf die beigelegte Schrift **Windows für Anfänger**, in der Sie Informationen zu diesen Themen finden.

2.3.1 Allgemeine Funktionen

Menü wählen

Auf den Menütitel und dann im Pulldown-Fenster auf die gewünschte Option klicken.

Symbolschalter

Klicken auf einen Symbolschalter führt die betreffende Funktion aus.

ISIS-Leiste



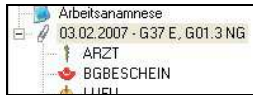
In der **ISIS**-Leiste auf den Modulgruppen-Schalter klicken. Die zugehörigen Module werden angezeigt.



Auf einen Modul-Schalter klicken. Die zugehörige Eingabemaske wird angezeigt.

Aktenbaum

Klicken auf das **+**-Zeichen eines Ordners zeigt die Elemente an, die er beinhaltet. Die Elemente des Aktenbaums bezeichnen wir als Akteneinträge. Es kann sich hierbei um Untersuchungstermine mit allen Dokumenten oder um Briefe an den Probanden handeln.



Das **--**-Zeichen zeigt an, dass der Ordner geöffnet ist. Klicken auf das **--**-Zeichen eines Ordners schließt den Ordner.

Klicken auf einen Akteneintrag zeigt das zugehörige Eingabemaske neben dem Aktenbaum an. Diese Eingabemaske dient zur Dokumentation von Untersuchungen und besitzt meist mehrere Registerblätter.

Klicken mit der rechten Maustaste auf die weiße Fläche im Aktenbaum öffnet das **Kontextmenü des Aktenbaums**. Hier können neue Dokumente und Akteneinträge erzeugt bzw. vorhandene bearbeitet werden.



Klicken auf die nebenstehende Schaltfläche (unterhalb des Aktenbaums) blendet die **Multifunktionsleiste**

ein bzw. aus.

Eingabemaske

Eingabemasken dienen der Dateneingabe und zeigen die Inhalte von Dokumenten an.



Klicken auf einen Symbolschalter in einer Eingabemaske führt die betreffende Funktion innerhalb des Fensters aus (z.B. Dokument signieren). Rechtsklick auf dieses Symbol führt zur **Status-** und **Druckhistorie**.



Eingabemasken beinhalten häufig ein **Register** mit **Registerblättern**. Ein Registerblatt wird durch Klicken auf seinen **Reiter** gewählt.

Kontextmenü

Dies ist ein Menü, das Kontext abhängige Optionen besitzt, d.h. die Optionen variieren von Programmteil zu Programmteil. Ein Kontextmenü wird im jeweiligen Programmteil dadurch aufgerufen, dass Sie mit der rechten Maustaste auf die weiße Fläche des betreffenden Bereichs klicken. Anschließend wird mit der linken Maustaste die gewünschte Option gewählt. Kontextmenüs gibt es im Aktenbaum und in den meisten Registerblättern.

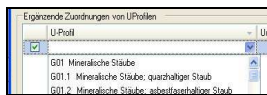
Option Neu



Bei Wahl der Option **Neu** im **Kontextmenü** wird meist eine neue Leerzeile angelegt. Wenn Sie in die Zeile klicken, wird ersichtlich, ob es sich um ein Eingabefeld handelt oder um eine Drop-Down-Liste.



Handelt es sich um ein Eingabefeld, wird der Mauszeiger an den Anfang der Eingabefeldes gesetzt.



Handelt es sich um eine Drop-Down-Liste, erscheint ein Pfeilschalter, über den Sie die Auswahl-Liste öffnen können (siehe nebenstehende Abbildungen).

Suchlisten



Hier kann durch die Eingabe von Selektionskriterien die Suche eingeschränkt werden. Das Suchergebnis wird aufgelistet. Die Suche wird durch Klicken auf den Schalter mit Lupensymbol gestartet. Alternativ kann die Funktionstaste **F5** betätigt werden.

Suchfelder



Einige Eingabefelder sind mit einer Suchfunktion ausgestattet. Neben diesen Feldern gibt es einen Schalter mit Lupensymbol. Hier kann ein Element aus einem hinterlegten Katalog ausgewählt werden.

Über diese Symbole wird die Suchmaske um zusätzliche Selektionskriterien erweitert bzw. verkürzt.

Eingabefelder

In Eingabefelder können alphanumerische Werte eingegeben werden.

Datumsfelder

Hier kann nur das Datum eingetragen werden, entweder im Format TT.MM.JJJJ oder TT.MM.JJ. Die Punkte werden automatisch vom System gesetzt. Bei allen Datumsfeldern, mit denen ein Datumsintervall gespeichert werden kann, erfolgt eine Plausibilitätsprüfung (Enddatum muss nach dem Beginn-Datum liegen). Eine Datumseingabe ab 01.01.1800 ist möglich (z.B. für Dummy-Probanden).

Pflichtfelder

Diese sind Eingabefelder, Ankreuzfelder oder Datumsfelder, die ausgefüllt werden müssen, damit die Daten gespeichert werden können.

Drop-Down-Liste



Sie beinhalten die verfügbare Auswahl an Antworten bzw. Parametern. Sie sind dadurch gekennzeichnet, dass sie rechts eine Pfeiltaste besitzen. Klicken auf diese Pfeiltaste öffnet die Auswahlliste und zeigt die Optionen an. Klicken auf eine Zeile wählt den Parameter aus.

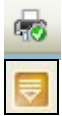
Hinweisfeld



In der Eingabemaske für die Probandenstammdaten (**Funktionen | Probanden | Probanden-Stammdaten**) informiert das Hinweisfeld darüber, auf welche Weise die Daten erfasst worden sind (Manuelle Aufnahme, Schnellfallaufnahme, HR-Import, evtl. Migrationsstatus). Außerdem werden weitere wichtige Informationen angegeben wie der Termin der Auslagerung.

Default-Einstellung

Default-Einstellungen sind vorgelegte Werte bzw. Einstellungen in Eingabefeldern oder Drop-Down-Listen, die der Anwender jederzeit ändern kann. Die Default-Einstellungen dienen dem Anwender als Erfassungshilfe. Welche Vorbelegungen angezeigt werden sollen, kann ebenfalls

Drucken / Versenden

durch den Anwender definiert werden, z.B. im Menü Stammdaten (Kap. 8) und im Menü Administration (Kap. 9).

ISIS besitzt zwei unterschiedliche Druckfunktionen:

Schnelldruck: Ausdruck des Standard-Ausdrucks der jeweiligen Seite(n).

Drucken: Über diesen Symbolschalter öffnet sich das Druckmenü mit modulabhängigen Funktionen.

Für beide Druckfunktionen gilt:

Nach Auswahl der gewünschte(n) Seite(n) wird das Druckvorschau-Fenster angezeigt, in dem Sie folgende Druck-, Speicher- und Versand-Funktionen auswählen können:

Drucken Ausdruck der Seiten.

PDF Speichern der Seiten als PDF-Datei.

Excel Speichern der Seiten als Excel-Datei.

RTF Speichern der Seiten als RTF-Datei.

Mail Versenden der Seiten als E-Mail. Als Mail-Client kann entweder Outlook® oder der interne E-Mail-Client gewählt werden. Die Einstellung erfolgt im Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration** beim Parameter **MAILCLIENT** (siehe Kap. 9.1.3). Voreingestellt ist **ISIS**, d.h. der Mailversand findet in diesem Fall über den internen **Mail-Client** statt. In einer aus **ISIS** erzeugten E-Mail wird die Signatur, die in Outlook hinterlegt ist, mit eingebunden.

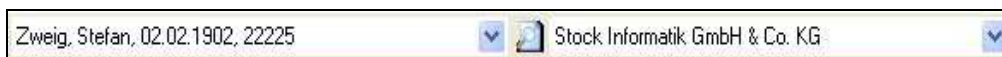
Mail senden

Über dieses Symbol in der Symbolleiste kann eine probandenbezogene E-Mail an den aktuell geladenen Probanden geschickt werden. Die berufliche Mailadresse wird - falls vorhanden - automatisch zugeordnet.

Über den Konfigurationsparameter MAILKONTAKT kann benutzer- und standortspezifisch eingestellt werden, ob vor dem Versand der Kontaktauswahldialog angezeigt werden soll.

Lesen Sie bitte die Ausführungen zum verwendeten **Mail-Client** im vorhergehenden Absatz (**Drucken/Versenden**).

2.3.2 Statusanzeige und Schnellsuche



In der Mitte der Symbolleiste befinden sich 2 Drop-Down-Listen, die zwei unterschiedliche Funktionen besitzen.

- **Statusanzeige:** In der linken Drop-Down-Liste wird der ausgewählte Proband angezeigt. Einmal ausgewählte Probanden stehen Ihnen, bis zum Neustart von **ISIS**, in allen probandenbezogenen **ISIS** Modulen in der linken Drop-Down-Liste zur Verfügung. Beim Probanden werden die Parameter, die ihn eindeutig identifizieren, angezeigt: **Name**, **Vorname**, **Geburtsdatum** und **Personalnummer**, getrennt durch Kommata.
- **Schnellsuche:** Ein Proband kann über die Eingabe eines oder mehrerer dieser 4 Parameter oder Teilen davon gesucht werden. Dabei ist folgende Schreibweise zu beachten: Die Position eines Parameters wird durch die Anzahl Kommata vor ihm definiert. Die folgenden Kommata sind ohne Bedeutung. Ausgelagerte Probanden werden bei der Schnellsuche je nach Einstellung des Konfigurationsparameters

HIDDEN_SEARCH in der Kategorie **Probandensuche** die Suche einbezogen oder nicht. Defaulteinstellung ist, dass sie nicht einbezogen werden.

- In der rechten Drop-Down-Liste kann für die Schnellsuche eine Basisorganisation vorinitialisiert werden, um die Suche einzuschränken. Inaktive Basis-Organisationen werden gemäß Farbeinstellung des globalen Konfigurationsparameter AUSGEL_COLOR eingefärbt.29829

Schnellsuche - Vorgehensweise

- ❑ *Beispiel 1:* Suche über den Namen: Geben Sie den Namen oder Anfangsbuchstaben davon ein (z.B. **zw**) und drücken Sie **<Enter>**. Daraufhin werden in einem eigenen Fenster alle Probanden mit den eingegebenen Anfangsbuchstaben angezeigt. Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Probanden aus.
- ❑ *Beispiel 2:* Suche über das Geburtsdatum: Eingabe von **„12.06.1976** und **<Enter>**.
- ❑ *Beispiel 3:* Suche über die Personalnummer: **„,2225** und **<Enter>** oder **#2225** und **<Enter>**. Das Zeichen **#** steht für 3 Kommata.
- ❑ *Probanden-ID-Suche:* Falls Sie einen Probanden über die Probanden-ID suchen möchten, können Sie zuerst das @ bzw. das + Zeichen und anschließend die Probanden-ID eingeben.
- ❑ Suche nach Sozialversicherungsnummer: Wenn ein Probanden über die Sozialversicherungsnummer gesucht werden soll, muss ein „-“ vorangestellt werden.

Die Anfangsbuchstaben des Probandennamens sind also bereits für **ISIS** ausreichend, um Ihnen eine übersichtliche Liste aller gefundenen Ergebnisse zur Verfügung zu stellen. War die Eingabe eindeutig, wird der Proband direkt geladen.

Beachten Sie:

Wird in der Schnellsuche ein Proband gesucht, so ist die Ausgabe auf max. 250 Datensätze beschränkt. Werden mehr als 250 Datensätze gefunden, kommt es zu einer entsprechenden Meldung, dass die Suche ggf. eingeschränkt werden sollte.

Die Schnellsuche kann auch über die Tastenkombination möglich:

<Strg><G>: Der Cursor springt in das Feld Schnellsuche.

<Strg><Shift><G> Öffnet das Dialogfenster Probandensuche.

2.3.3 Konfiguration der Info-Leiste

- ❑ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den blauen Infobereich und wählen Sie die Option **Konfiguration ändern**.
- ❑ Unter **Administration | Allgemein | Konfiguration** wird das Registerblatt **Benutzerspezifische Konfiguration** mit der Kategorie **Info-Leiste** geöffnet. Es besitzt vier konfigurierbare Felder (INFO-LEISTE_1 „linke Spalte“ bis INFO-LEISTE_4 „rechte Spalte“) mit gebräuchlichen Vorbesetzungen.
- ❑ Markieren Sie das Feld, das Sie editieren möchten. Die bisherige Einstellung wird in der Zeile Wert angezeigt.
- ❑ Öffnen Sie nun das Drop-Down-Fenster Wert und wählen Sie den Parameter aus, der in dem vorgewählten Feld der Info-Leiste angezeigt werden soll.
- ❑ Definieren Sie in der gleichen Weise die übrigen Felder.

- ❑ Speichern Sie die Änderungen. Nach Neustart werden Ihnen die ausgewählten Informationen angezeigt.

Die Konfiguration des Infobereichs können Sie durch Wahl der Option **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Info-Leiste** durchführen.

2.3.4 Funktionstasten

Die Funktionstasten der Tastatur sind mit den folgenden Funktionen belegt:

- <F1> Hilfe
- <F2> Umbenennungen von Ordnern der Firmen-Akte.
- <F2> Öffnet innerhalb von Dropdown-Feldern die Codewert-Suche.
- <F3> Öffnen der Textbaustein-Liste innerhalb von Eingabefeldern.
- <F3> Öffnet innerhalb von Dropdown-Feldern ein Hinweisfenster mit dem Namen der entsprechenden Codegruppe.
- <F4> Öffnet innerhalb von Dropdown-Feldern die Auswahlliste.
- <Ctrl> + S Speichern.
- <Ctrl> + C Kopieren.

In einigen Fenstern besitzen die Funktionstasten eine andere Bedeutung. In diesen Fällen wird auf die entsprechenden Abweichungen hingewiesen.

2.3.5 Drag & Drop

Mit dieser Funktion können Sie Daten verschieben. Diese Funktion steht Ihnen im Terminkalender und in der Probandenakte zur Verfügung:

- ❑ Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Datensatz und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

2.3.6 Spaltenbreite verändern

Um die Breite einer Spalte zu verändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ❑ Setzen Sie den Mauscursor in der Spaltenüberschrift auf die Begrenzung, die Sie verschieben möchten. Bei der richtigen Position wird der Cursor zu einem Doppelpfeil.
- ❑ Drücken Sie nun die linke Maustaste und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die Begrenzungslinie in die gewünschte Richtung.
- ❑ Wenn die gewünschte Breite erreicht ist, lassen Sie die gedrückte Maustaste los.

2.3.7 Spaltenanordnung verändern

Um die Spaltenanordnung zu verändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ❑ Setzen Sie den Mauscursor in die Spaltenüberschrift, die Sie verschieben möchten.
- ❑ Drücken Sie nun die linke Maustaste und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste das Feld mit der Spaltenüberschrift zur gewünschten Position zwischen zwei Spalten. Zwei rote Pfeile zeigen die Position an.
- ❑ Wenn die gewünschte Position erreicht ist, lassen Sie die gedrückte Maustaste los.

2.3.8 Größeneinstellungen

Sie können auf ganz einfache Weise Größeneinstellungen auf der ISIS-Oberfläche vornehmen.

- ❑ Wählen Sie dazu die Option **Einstellungen | Größeneinstellungen**. Es wird das Fenster mit Parametern zur Größeneinstellung angezeigt. Rechts neben den Einstellmöglichkeiten sind die Standardwerte angegeben, mit denen die Software voreingestellt ist. (Siehe Abb. 3)
- ❑ Stellen Sie die gewünschte(n) Größe(n) ein und speichern Sie die Änderungen.



Abb. 3: Größeneinstellung

Basiseinstellungen

Fenstergröße	Einstellung der Größe des ISIS -Fensters. Zusätzlich zu dieser Einstellung kann das ISIS -Fenster auch mit der Maus durch „Ziehen“ vergrößert bzw. verkleinert werden. Dazu „fassen“ Sie den gewünschten Fensterrand mit der Maus (der Mauszeiger wird dabei zu einem Doppelpfeil) und ziehen ihn in die gewünschte Richtung.
ISIS-Leiste	Breiteneinstellung der senkrechten ISIS -Leiste mit den Modul-Schaltflächen. Die Breite der ISIS-Leiste kann ebenfalls mit der Maus durch „Ziehen“ verändert werden.
Info-Leiste	Breiteneinstellung der blauen Info-Leiste, die sich unterhalb der Symbolleiste befindet. Die Breite der Info-Leiste kann ebenfalls mit der Maus durch „Ziehen“ verändert werden.

Erweiterte Einstellungen

Schriftgröße	Einstellung der Schriftgröße im Arbeitsbereich.
Schriftgröße im Kopfbereich	Hierbei handelt es sich um die Schriftgröße in der blauen Info-Leiste sowie in der Symbolleiste . In der Symbolleiste werden damit sowohl die Angaben in den Drop-Down-Listen als auch die Tooltips der Schaltflächen eingestellt.

Symbole in Symbolleiste Einstellung der Größe der Symbole in der **Symbolleiste**.

Symbole im Aktenbaum Einstellung der Größe der Symbole im **Aktenbaum**.



Setzt alle Werte auf die Standardwerte zurück.



Speichert die geänderten Größeneinstellungen.

3. Konfigurationsparameter

In diesem Kapitel listen wir die Parameter auf, die Sie **direkt nach Installation** von **ISIS** für Ihren Bedarf überprüfen und anpassen sollten.

Während der späteren Arbeit können selbstverständlich weitere Änderungen erforderlich sein.

Auf Wunsch übernimmt die CGM die Konfiguration Ihres Systems nach Ihren Erfordernissen (kostenpflichtig).

3.1 Menü Administration

Option Allgemein

<i>Menüpunkt</i>	<i>Beschreibung</i>	
Mandanten-Daten	Erfassung der Daten des Mandanten	Wichtige Eingaben.
Rechte-Verwaltung	Verteilung der Zugriffsrechte auf die Mitarbeiter (Anwender des ISIS -Systems)	Wichtige Einstellungen.
Konfiguration	Grundeinstellungen, die bei Auslieferung mit sinnvollen Einstellungen vorgelegt sind.	Alle Parameter überprüfen und ggf. an Ihre Erfordernisse anpassen.
Nummer-Konfiguration	Konfiguration von Rechnungs- und Transportscheinnummern.	Nur relevant, wenn Sie das kostenpflichtige Zusatzmodul Abrechnung besitzen bzw. Transportscheine abrechnen wollen.
Standorte	Erfassung der Standorte des Mandanten (nur bei Firmen mit mehreren Standorten).	Muss definiert werden, wenn mehrere Standorte vorhanden sind.
Report-Designer	Erstellung eines eigenen Report-Designs.	Nur wichtig, wenn Sie Report-Ausdrucke verändern möchten.
Report-Konfiguration	Konfigurierung des eigenen Reports.	Nur wichtig, wenn Sie Report-Ausdrucke verändern möchten.
Vorlagen	Erstellung von Word-Vorlagen für Brief-Verkehr, Bescheinigungen etc.	Nur wichtig, wenn Sie Word-Vorlagen erstellen und verwenden.

Option System

<i>Menüpunkt</i>	<i>Beschreibung</i>	
System-Konfiguration	Hier können Sie sowohl die Bezeichnungen der Eingabefelder als auch die Inhalte von Eingabefeldern (z.B. Min./Max; Mussfeld) in allen Programmteilen von ISIS ändern.	Kann bei Bedarf durchgeführt werden.
Systemleistung	Funktion zur Steigerung der Performance des Systems sowie zur Abbildung der Konfiguration Ihrer ISIS -Installation.	Erst bei der späteren Arbeit von Bedeutung.
Zugriffsprotokollierung	Hier können Zugriffsprotokollierungen ausgelagert werden, um die Systemperformance zu erhöhen.	Nur bei der späteren Arbeit erforderlich.

3.2 Menü Stammdaten

Allgemein

<i>Menüpunkt</i>	<i>Beschreibung</i>	
Länder	Vollständiger Länder-Katalog vorhanden.	Evtl. Länderliste reduzieren.
Ortsverwaltung	Vollständiger Katalog mit Orten und PLZ von Deutschland vorhanden.	Keine Änderung erforderlich.
Codes	Definition der Inhalte von Drop-Down-Listen. Sie sind mit sinnvollen und in der Arbeitsmedizin üblichen Werten vorbelegt.	Evtl. nach eigenen Bedürfnissen verändern.
Kontakte	Allgemeine Kontaktadressen wie Krankenhäuser, Krankenkassen etc., die bei den Probandenstammdaten zur Verfügung stehen sollen.	Bei Bedarf erstellen.
Tätigkeiten	Liste mit Tätigkeiten für die Probanden.	Bei Bedarf erstellen bzw. durch den HR-Import angelegte Tätigkeiten bearbeiten.
Ärzte/ Mitarbeiter	Erfassen der Ärzte und Mitarbeiter Ihres AMD	Muss erstellt werden.
Termin-Kategorien	Festlegung unterschiedlicher Terminkategorien wie AVU, Ambulanz etc.	Evtl. bereits vorliegende Terminkategorien um eigene erweitern.
Onlines	Anbindung elektronischer Befundgeräte.	Wichtig, wenn Befundgeräte angeschlossen sind.
Defin. Akteneinträge	Definition zusätzlicher Akteneinträge.	Nur bei Bedarf.

Medizinisch

<i>Menüpunkt</i>	<i>Beschreibung</i>	
Einzeluntersuchungen	Katalog von Einzeluntersuchungen vorhanden (entsprechend den BG-Empfehlungen)	Bei Bedarf editieren.
U-Profile	Katalog von Untersuchungsprofilen vorhanden (entsprechend den BG-Empfehlungen).	Bei Bedarf editieren.
U-Profil-Link-Regeln	Erstellung der Zuordnungsregeln für Einzeluntersuchungen.	Nur bei Bedarf erstellen.
Untersuchungsbaum	Strukturierte Befunderfassung für den Akteneintrag Ärztliche Untersuchung .	Nur Bei Bedarf ändern.
Anamnese	Katalog von Anamnesefragen teilweise vorhanden.	Nach eigenem Bedarf anpassen.
Labor	Erfassen der Stammdaten der Labore, mit denen Sie zusammenarbeiten	Die Labordaten sind zu erfassen, wenn Sie das kostenpflichtige Modul Elektronische Laboranforderungen bzw. Elektronische Laborbefund-Rückübermittlung besitzen.
Index-konfiguration	Hier werden die Medizinischen Indizes verwaltet, die Teil des kostenpflichtigen Zusatzmoduls Präventionsmanager sind. Die einzelnen kostenpflichtigen Indizes sind mit allen relevanten Daten vorbelegt.	Nach Bedarf anpassen.
Med. Profile	Im Zusammenhang mit dem kostenpflichtigen Zusatzmodul Präventionsmanager werden hier Medizinische Profile definiert	Nach Bedarf erstellen.
Impfung	Hier ist ein Katalog mit Impfprogrammen entsprechend den Vorgaben des Robert-Koch-Instituts vorhanden.	Kann erweitert und angepasst werden.
Kataloge	Der ICD 10-Katalog wird vollständig mitgeliefert.	Weitere Kataloge können eingegeben werden.
Leistungsziffern	Der GOÄ-Katalog wird beim kostenpflichtigen Zusatzmodul Abrechnung mitgeliefert.	Nach Bedarf anpassen.
Einschränkungen	Hier werden gesundheitliche Einschränkungen definiert, die in den Akteneinträgen auf dem Registerblatt Maßnahmen zur Auswahl zur Verfügung stehen sollen	Nach Bedarf definieren.

4. Modulgruppe Probanden



In dieser Modulgruppe werden die Daten probandenorientiert erfasst, dokumentiert und angezeigt. Hierzu gehören das Erfassen und Verwalten der **Probanden-Stammdaten**, das Dokumentieren der Untersuchungen in der Probanden-**Akte** und die Verwaltung der **Fristen** für jeden Probanden mit der Vorsorgekartei, der Fristen-, Impf- und Terminverwaltung,

Wenn das Modul Akte gewählt ist, kann die Filterfunktion () gewählt werden, mit der die Aktenansicht entsprechend Ihren Kriterien gefiltert werden kann.

Außerdem können die Daten von **Probanden zusammengeführt**, **Probanden ausgelagert** und die protokollierten **Zugriffe** auf Probandendaten eingesehen werden.

Die **Schnellimpfung** ermöglicht eine einfache Handhabung z.B. bei Massenimpfungen. Dazu sind nur einmalig die Impfeinstellungen vorzunehmen. Anschließend werden die durchgeführten Impfungen per Mausklick dem Probanden zugeordnet. Alle Impfdaten werden automatisch in die Akte des betreffenden Probanden übernommen.


Die Wahl dieser Modulgruppe erfolgt im Menü **Funktionen** oder in der **ISIS-Leiste** durch Klicken auf den Schalter **Probanden**.

Da diese Modulgruppe probandenorientiert aufgebaut ist, muss für diese Module erst ein Proband ausgewählt werden, bevor dessen Daten angezeigt werden können (siehe Abschnitt Probanden suchen und auswählen).


Die **ISIS-Leiste** kann über die Option **Einstellungen | Wonder-Bar** oder über die Tastenkombination **<Alt>/←** ein- und ausgeblendet werden.

4.1 Probanden suchen und auswählen

In **ISIS** stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Probandensuche zur Verfügung:

- **Schnellsuche** durch Eingabe von den Anfangsbuchstaben des Probandennamens (und/oder anderen Kriterien wie Geburtsdatum) in das linke Statusfeld in der Symbolleiste (siehe Kapitel 2.3.2).
- **Suche über das Lupensymbol  in der Statuszeile:**
 - ❑ Klicken Sie dazu auf das **Lupensymbol**. Es wird das Fenster **Probandensuche** geöffnet.

Name	Vorname	Geb. Datum	PersNr	Org.-Einheit	Basis-Organisation	Ausgel
Test	Drei	01.01.1990	9012		DSM	<input type="checkbox"/>
Test	Eins	01.01.1990	1234		DSM	<input type="checkbox"/>
Test	Test	01.01.1900				<input type="checkbox"/>
Test	Zwei	01.01.1990	5678		DSM	<input type="checkbox"/>
Test111	Test111	01.05.1966		RS	Stock Informatik G...	<input type="checkbox"/>
Test12	Test12	01.01.1966				<input type="checkbox"/>
Test13	Test13	01.01.1977				<input type="checkbox"/>
Teste2	Willi	01.01.1960		TS	Stock Informatik G...	<input type="checkbox"/>
Teste3	Willi	01.01.1960		B	Telekom AG	<input type="checkbox"/>
Teste4	Willi	01.01.1960			Stock Informatik G...	<input type="checkbox"/>
Teste5	Willi	01.01.1960			Privatperson	<input type="checkbox"/>
Teste6	Willi	01.01.1960			Stock Informatik G...	<input type="checkbox"/>
Teste7	Willi	01.01.1960		BER	Stock Informatik G...	<input type="checkbox"/>
Tester	MPR tool	01.07.2013			Arbeitsmedizinisch...	<input type="checkbox"/>
Tester1	Teste	01.01.1980			Arbeitsmedizinisch...	<input type="checkbox"/>
Tester12	Test	01.01.1978			Stock Informatik G...	<input type="checkbox"/>
Testfrau	Petra	08.06.1955		Application...	Stock Informatik G...	<input type="checkbox"/>
Testi	Testi	01.01.1900				<input type="checkbox"/>

- ❑ Geben Sie in dieses Fenster die Suchkriterien ein (wie z.B. Basisorganisation, Anfangsbuchstaben des Namens oder den kompletten Namen).
 - ❑ Starten Sie die Suche, indem Sie auf das **Lupensymbol ** in diesem Fenster klicken. Daraufhin werden die Probanden im Bereich **Suchergebnisse** aufgelistet.
 - ❑ Markieren Sie den gewünschten Probanden und klicken Sie auf **<Wählen>** oder Doppelklicken Sie auf die entsprechende Zeile. Die Stammdaten des gewählten Probanden werden angezeigt.
- **Auswahl in der ToDo-Liste:** In der ToDo-Liste werden die Probanden mit Untersuchungsaufträgen für den vorgewählten Zeitraum angezeigt. Doppelklicken auf einen Probanden öffnet dessen Akte, wenn er einen Termin hat.
 - **Auswahl in der Aufgabenliste:** In der Aufgabenliste werden die Aufgaben für den vorgewählten Zeitraum angezeigt. Doppelklicken auf einen Probanden öffnet dessen Akte, Untersuchungsauftrag oder Akteneintrag, wenn ihm eine Aufgabe zugeordnet ist.

Ausgelagerte Probanden und Probanden mit Austrittsdatum in der Vergangenheit können farblich dargestellt werden (je nach Konfiguration der Parameter AUSGEL_COLOR und AUSTRITT_COLOR). Dies betrifft die **ISIS-Info-Leiste**, die **Historie** der **Schnellsuche** und die **Probandensuche**.

4.2 Modul Probanden-Stammdaten

In diesem Modul kann ein neuer Proband angelegt oder ein vorhandener Proband mit dessen Akte ausgewählt werden.

"**Neu anlegen**" heißt, dass die Stammdaten eines Probanden zum ersten Mal im System erfasst werden. Dies ist die Basis dafür, dass für diesen Probanden eine Akte mit Untersuchungsterminen erstellt und in weiteren Modulen mit diesem Probanden gearbeitet werden kann.

"**Auswählen**" bedeutet, dass die Daten eines bereits erfassten Probanden geladen werden. Der betreffende Name wird dann in der Statuszeile und die Stammdaten in einem vierseitigen Register angezeigt. Nun können weitere Daten dieses Probanden eingegeben (weitere Stammdaten, Termine, Dokumentation von Untersuchungen etc.) oder die Probandendaten editiert werden.

Um die Stammdaten eines oder mehrerer Probanden **neu einzugeben**, werden in **ISIS** folgende Möglichkeiten geboten:






- Manuelle Dateneingabe
- Schnellaufnahme (manuelle Mindesteingabe)
- Chipkarte (KV-Kartenleser)
- Personaldaten-Übernahme (HR- bzw. CSV-Import)

Ein Editieren der Probandendaten ist nur durch manuelle Dateneingabe oder einen HR-Import möglich. Daher wird im folgenden Abschnitt (**4.2.1. Manuelle Dateneingabe**) die Neueingabe und das Editieren von Probandendaten beschrieben.

4.2.1 Kurze Erläuterung der Pulldown-Menüs

Im Folgenden finden Sie eine Liste der Menüs und Funktionen mit kurzer Erläuterung. Einige Funktionen können nicht nur über die Pulldown-Menüs, sondern direkt über die **Symboleiste** aktiviert werden. Auf diese Symbole wird an entsprechender Stelle hingewiesen.

Das Menü **Funktionen** hat eine besondere Stellung, da es die wichtigsten Funktionen des Systems enthält. Alle Optionen dieses Menüs werden in der **ISIS**- Leiste angezeigt und können dort direkt gewählt werden. Die Optionen dieses Menüs stellen 4 Modulgruppen dar, die in einzelne Module untergliedert sind.

Menü	Option	
Datei	 Neu	Leert die Datenfelder der aktiven Erfassungsmaske für einen neuen Datensatz. Es kann sich dabei beispielsweise um einen neuen Probanden oder eine neue Aufgabe handeln.
	 Speichern	Speichert neue oder geänderte Datensätze. Wenn Sie eine Eingabemaske ohne zu speichern verlassen, erscheint ein entsprechender Warnhinweis. Speichern über die Tastatur: Eingabe von <Strg>/ <S> .
	 Löschen	Löscht nach einem entsprechenden Warnhinweis den angezeigten Datensatz. Bei Akteneinträgen hat diese Funktion mehrere Bedeutungen: Löschen eines Akteneintrags Je nach Einstellung des Konfigurationsparameters AKTE_DELETE_MODE (Menü Administration Allgemein Konfiguration , Kategorie Probanden-Akte) hat die Löschfunktion folgende Bedeutung: <u>Einstellung Ausblenden</u> : Der Akteneintrag wird nur ausgeblendet und kann über das Papierkorb -Symbol, das sich dann unterhalb des Aktenbaums befindet, wieder eingeblendet werden. <u>Einstellung Papierkorb</u> : Der Akteneintrag wird in den Papierkorb verschoben. Er kann im Modul Papierkorb (Modulgruppe Probanden) wiederhergestellt bzw. endgültig gelöscht werden. <u>Einstellung Löschen</u> : Der Akteneintrag wird endgültig gelöscht. <u>Einstellung kein Löschen</u> : Die Löschfunktion ist außer Kraft gesetzt. ➔ Wenn die Eingabemaske mit den Stammdaten eines Probanden angezeigt ist und Sie die Löschfunktion betätigen, wird der Stammdatensatz gelöscht!
 MS Word	Aufruf von Word-Vorlagen für Ihren Schriftverkehr und Etiketten (erforderliches Recht: WORD_RW).	
	Importieren	Einlesen von Befunddaten.
	Exportieren	Export von Probandendaten.
	Befundanzeige	Diese Option öffnet die Diagnosesoftware zur Befundanzeige.
 Datei-Import		Hier besteht die Möglichkeit, dem aktiven Akteneintrag Dateien zuzuordnen (siehe Kap. 4.6.19).
	Beenden	beendet das ISIS Programm.

Modulgruppe Module

Probanden



Das Menü **Funktionen** gliedert sich in vier Modulgruppen, die Sie auch direkt über die **ISIS-Leiste** wählen können.

Die Modulgruppe **Probanden** enthält alle Module, die sich direkt auf die Daten einzelner Probanden beziehen.



Erfassung und Verwaltung der Probanden-Stammdaten. Die Erfassung der Daten kann manuell, per Chipkarte (KVK) oder per Datenübermittlung erfolgen.

Die komplette Akte des gewählten Probanden wird in Form eines übersichtlichen Aktenbaums angezeigt. Alle Kontakte des Probanden sind chronologisch aufgeführt. Hier werden neue Dokumente und Akteneinträge angelegt, Untersuchungen dokumentiert, Bescheinigungen, Briefwechsel etc. erstellt und verwaltet.



Dokumentation, Nachverfolgung und Anzeige von Untersuchungen und Fristen für den gewählten Probanden.



Es können die kompletten Datensätze von zwei Probanden zu einem Datensatz zusammengeführt werden, wenn beispielsweise ein Proband zweimal mit unterschiedlicher Schreibweise in das System eingegeben worden ist.



Es werden Probanden, die die Firma verlassen haben, ausgelagert. "Auslagern" bedeutet, dass diese Probanden weiterhin mit allen Daten im System enthalten sind, standardmäßig aber z.B. in der Fristen-Verwaltung nicht berücksichtigt werden.



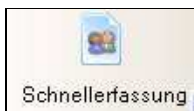
In diesem Modul besteht die Möglichkeit, ausgewählte Probanden-Akten in ein benutzerdefiniertes Verzeichnis als PDF-Datei zu exportieren. Dadurch können die Akten außerhalb von **ISIS** ausgedruckt bzw. zur Ansicht zur Verfügung gestellt werden.



Das System dokumentiert automatisch alle Zugriffe auf Probandendaten bzw. Notfallzugriffe. Hier werden alle Zugriffe auf den gewählten Probanden angezeigt. Sie können nicht verändert und nicht gelöscht werden.



Das Modul **Papierkorb** ist ein Sammelbehälter für gelöschte Akteneinträge und Untersuchungsaufträge. Es funktioniert ähnlich wie der **Papierkorb** unter **Windows**. Die in den **Papierkorb** verschobenen Daten können wieder hergestellt werden.



In diesem Modul können Anamnesefragen für den Akteneintrag **Labor** und Einzeluntersuchungen für die **Biometrie** und den Akteneintrag **Labor** für einen Probanden auf einer Seite erfasst werden. Zu dieser Schnellerfassung wird dann von **ISIS** automatisch ein U-Auftrag mit den entsprechenden Akteneinträgen und eingegebenen Daten generiert.



Modul zur Erfassung von Massenimpfungen.

Modulgruppe Module

Planung

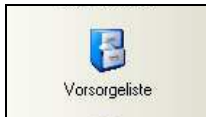


Die Modulgruppe **Planung** enthält alle Module, die sich auf die Terminplanung und den Labordatenimport und -export beziehen.

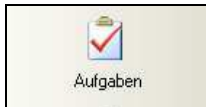
Der Fristen-Manager gibt Ihnen - je nach gewählten Selektionskriterien - detaillierte Auskunft über alle offenen, abgeschlossenen, bereits terminierten und/oder suspendierten Untersuchungsfristen - dies in Abhängigkeit zu den Standorten und Organisationseinheiten. So können Sie Probanden bzgl. deren Fristen selektieren und weiterverarbeiten, beispielsweise zu Untersuchungsterminen einladen oder an Termine erinnern.



Dieses Modul gibt Ihnen Auskunft - je nach gewählten Selektionskriterien - über alle offenen, bereits erledigten und/oder terminierten Impf-Fristen, dies in Abhängigkeit zu den Standorten, Organisationseinheiten, Impfprogrammen und Impfstufen. Über eine Suchfunktion können die aktuellen Fristen der Probanden ermittelt und beispielsweise für das Mahnwesen verwendet werden.



Dieses Modul erzeugt eine detaillierte Liste von allen Probanden mit allen Untersuchungen, Fristen und Vorsorgekarteeinträgen. Zusätzlich steht Ihnen eine Negativsuche zur Verfügung: Ohne G-Kartei-Einträge, ohne Fristen, ohne Bescheinigungen.



Das Modul **Aufgaben** erzeugt - entsprechend Ihren Selektionskriterien - eine detaillierte Liste aller noch anstehenden, bereits abgeschlossenen oder zeitlich überschrittenen Aufgaben. Außerdem können hier neue Aufgaben definiert werden. Die Funktionen dieses Moduls sind probandenübergreifend.



Hier werden alle aktiven Labore in Form einer Baumstruktur angezeigt sowie die für einen Labordaten-Import bereit stehenden Dateien. Hier wird auch der Daten-Import gestartet.



Die Befundeingangs-Liste dokumentiert alle eingegangenen Laborbefunde.





Dieses Modul startet den Export von Laboranforderungen.



Das kostenpflichtige Zusatzmodul **Schulungen** erlaubt die Organisation und Dokumentation von Schulungen zu diversen Themen, wie z. B. **Ersthelfer**. Umfangreiche Eingabemöglichkeiten erlauben es, Schulungsdetails abzubilden und eine Gültigkeitsdauer für die spätere Teilnehmerüberwachung zu erfassen.

Modulgruppe Module

Modulgruppe	Module
Auswertungen	<p>Die Modulgruppe Auswertungen enthält alle Module zur Auswertung der Probandendaten.</p>
	 <p>Hier erhalten Sie eine grafische Übersicht aller in ISIS erfassten Bescheinigungen, gruppiert nach Untersuchungsprofil, Beurteilung oder U-Profil-Typ. Zusätzlich ist ein tabellarischer Ausdruck möglich.</p>
	 <p>Der Auswertungs-Manager Enthält eine Vielzahl von bereits vorstrukturierten Auswertungen. Diese können individuell als neue Auswertungen gespeichert werden.</p>

Modulgruppe Module

Modulgruppe	Module
Organisationsstruktur	<p>Die Modulgruppe Organisationsstruktur enthält alle Module, die sich auf die Organisationseinheiten beziehen.</p>
	 <p>Hier erfassen Sie die Firmen mit den individuellen firmeneigenen Strukturen (Organisationseinheiten). Die Anzahl der Firmen ist nicht begrenzt. Die Organisationseinheiten können auch durch einen automatisierten Personaldaten-Import angelegt werden.</p>
	 <p>Das Modul Firmen-Akte bietet die Möglichkeit, für jede Basis-Organisation einen Aktenbaum anzulegen und zu verwalten. Sie können vollkommen frei Ordner erstellen und diesen Notizen, Briefe oder Fremddokumente, wie z. B. Fotos von AP-Begehungen, zuordnen. Im Gegensatz zur Probanden-Akte, bei der der Aufbau des Aktenbaums über die Dokumentationstypen definiert wird, ist der Aktenbaum der Firma frei konfigurierbar (über das Kontextmenü). Hier können auch die Betreuungszeiten erfasst werden (nur von Bedeutung, wenn Sie mit dem kostenpflichtigen Zusatzmodul Rechnungen arbeiten).</p>
	 <p>Hier können Sie einen Aktenbaum für projektbezogene Informationen anlegen. Dieser ist ein von allen anderen Modulen unabhängiger Aktenbaum.</p>
	 <p>Dieses Modul gehört zum kostenpflichtigen Zusatzmodul Abrechnung und dient der Rechnungsstellung für Arbeitsmedizinische Dienste, die mehrere Firmen betreuen und ihre Leistungen den jeweiligen Firmen in Rechnung stellen.</p>
	 <p>Dieses Modul gehört zum kostenpflichtigen Zusatzmodul Abrechnung. Hier werden die EDV-Rechnungen angezeigt und können zur Weiterverarbeitung mit anderen Programmen exportiert werden.</p>
	 <p>Dieses Modul gehört zum kostenpflichtigen Zusatzmodul Abrechnung. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Zahlungseingänge zu verwalten und die Rechnung erneut auszudrucken. In Abhängigkeit von den gewählten Suchkriterien werden alle Rechnungen aufgelistet, für die eine Rechnungsnummer generiert wurde.</p>
	 <p>Dieses Modul dient der Erfassung der Einsatzzeiten der einzelnen Mitarbeiter pro Leistungsart (Impfung, Betreuung, AVU etc.) und</p>

gibt Ihnen eine Übersicht über alle erfassten Einsatzzeiten. Es gehört zum kostenpflichtigen Zusatzmodul **Abrechnung**.



Erfassung der und Übersicht über die in der Betreuung geleisteten Leistungsziffern für die einzelnen Firmen (z.B. nach GOÄ). Dieses Modul gehört zum kostenpflichtigen Zusatzmodul **Abrechnung**.



Hier werden verschiedenen Organisationseinheiten, evtl. in Verbindung mit Tätigkeiten, die entsprechenden Gefährdungen zugeordnet. Die Zuordnung zu den einzelnen Probanden erfolgt über das entsprechende Symbol in der Menüleiste. (Kap. 7.9)

Menü	Option	
Stammdaten		In diesem Menü werden die Stammdaten für Ihr ISIS -Softwaresystem definiert. Die Definition der Stammdaten ist Voraussetzung für das Arbeiten mit ISIS . Änderungen und Aktualisierungen kann der Anwender bei Bedarf selbst vornehmen.
	Allgemein Medizinisch	Hier werden z.B. Tätigkeiten, Mitarbeiter etc. definiert. In den medizinischen Stammdaten sind arbeitsmedizinische Kataloge, Indizes, Untersuchungsprofile, Anamnesefragen, angeschlossene Geräte etc. einzurichten. Die Standardkataloge sind im Lieferumfang von ISIS enthalten und können vom Anwender editiert werden.
Administration		Hier befinden sich die Funktionen zur Grundkonfiguration der ISIS -Software. Der Systemadministrator hat die Möglichkeit, Änderungen und Anpassungen vorzunehmen.
Einstellungen	WonderBar anzeigen	Ein- und Ausblenden der ISIS -Leiste.
	Arbeitsfenster in Akte ausblenden	Bei Anzeige des Probandenaktenbaums: Blendet das Arbeitsfenster (Akte) aus bzw. ein.
	Desktopverknüpfung anlegen	Anlage einer Desktopverknüpfung, mit freier Bezeichnung. Mit der Checkbox „Zu Apps hinzufügen“ wird eine Windows-Kachel (ab Windows 8) für den ISIS MED-Start angelegt.
	Outlook-Security Manager verwalten	Der Security Manager unterbindet dauerhaft Meldungen von Outlook wenn ISIS versucht darauf zuzugreifen.
	Lokalen Zwischenspeicher leeren	Bei Einstellungsänderungen, die im Menü Stammdaten bzw. Administration durchgeführt worden sind, können die Änderungen erst dann in der Software angezeigt werden, wenn der lokale Zwischenspeicher geleert worden ist. Wenn auch das noch nicht zur Anzeige mit den neuen Parametern führt, muss ISIS neu gestartet werden.

Größeneinstellungen Hier können Sie auf einfache Weise Größeneinstellungen für die **ISIS**-Oberfläche vornehmen: Größe der **ISIS**- und der Info-Leiste, der Fenstergröße sowie der Schriftgrößen in den unterschiedlichen Bereichen.

Über das rote X können Sie die Standardeinstellungen wiederherstellen.

Benutzer/Mandanten-Wechsel Hier können Sie einen Benutzer-, Standort- bzw. Mandantenwechsel vornehmen, ohne **ISIS** neu zu starten. Nach Wahl dieser Funktion wird das **Login**-Fenster angezeigt, in das die Passwortangaben für den neuen Benutzer bzw. Mandanten eingetragen werden. Auf diese Weise kann z.B. bei der Behandlung eines Probanden durch mehrere Mitarbeiter sehr leicht gewechselt werden. Bei einem Benutzerwechsel werden alle geöffneten **ISIS**-Fenster mit dem Abmeldevorgang geschlossen.

Passwort ändern Hier besteht die Möglichkeit, das eigene Passwort zu ändern.

Hilfe

Hilfe Anzeige der Gebrauchsanweisung für **ISIS**. Hier kann auch die Funktion **Fernunterstützung** gewählt werden, falls dies im Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration** in der Kategorie **Online-Hilfe** definiert ist. Damit besteht die Möglichkeit, per TeamViewer-Sitzung eine Fernwartungsverbindung zu dem entsprechenden **ISIS** Client aufzubauen.

Ankündigungen Anzeige aktueller Ankündigungen, Dokumente und Release Notes für **ISIS**.



Info Anzeige der Softwarefirma und Versionsnummer der installierten **ISIS**-Software.

Kundenservice Anzeige der Adresdaten der Softwarefirma und des Kundenservice mit Telefon und Internet. Nach einem Klick auf den Link www.cgm.com/hsm wird die Homepage der CGM im Standardbrowser geöffnet. Nach einem Klick auf die Mailadresse kundenservice.hsm@cgm.com wird im Standardmailprogramm eine neue, an den Kundenservice adressierte E-Mail geöffnet.

System-Info Enthält Informationen über Ihre PC (wie Speichergröße und .NET Framework-Version) und **ISIS**.


4.2.2 Manuelle Dateneingabe

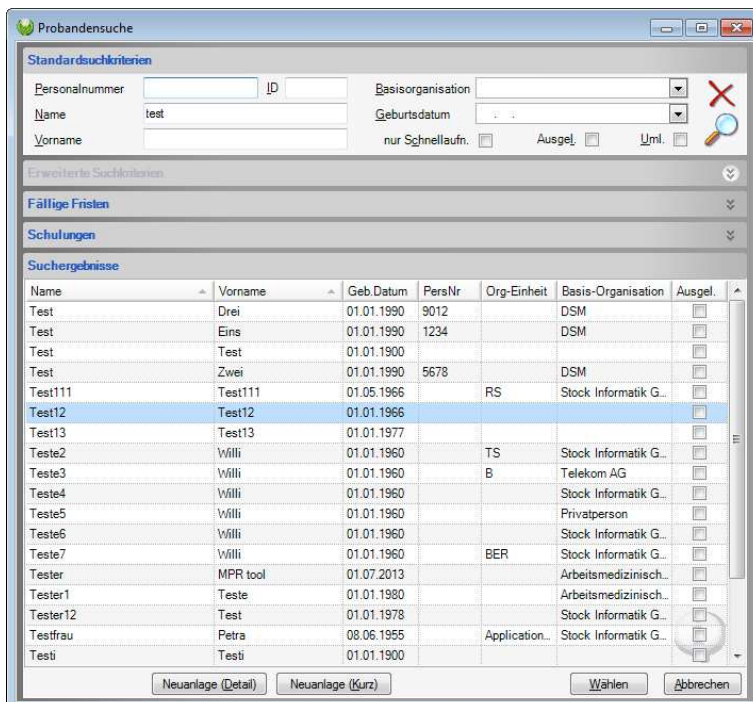
Probanden neu anlegen (über Probanden-Stammdaten)

- ❑ Klicken Sie in der **ISIS**-Leiste im Funktionsbereich **Probanden** auf **Probanden-Stammdaten** und in der Symbolleiste auf das Symbol **Neu** .
- ❑ Es wird das **4seitige Register** (siehe Abb. 4) für den neuen Probanden angezeigt.
- ❑ Sind nur die Mussfelder befüllt, wird der Proband als Schnellaufnahme angelegt.
- ❑ Nach den Eingaben auf dem Registerblatt **Person** speichern Sie mit . Erst dann ist der neue Proband angelegt und im Feld neben dem Probandennamen wird "**Manuelle Aufnahme**" als Kategorie für die Datenerfassung angezeigt. Wenn die Daten gespeichert worden sind, werden die Probandendaten in die Schnellsuche übernommen.

Bei der Anlage eines neuen Probanden wird geprüft, ob die Kombination aus den Feldern **Name**, **Vorname** und **Geb. Datum** bereits in der **ISIS** Datenbank existiert (die Prüfung erfolgt mit Umlautexpansion). Falls derartige Probanden vorhanden sind, wird abhängig von der Einstellung in der **Globalen Konfiguration**, Kategorie **Probandensuche**, Parameter **CHK_DOUBLETEN** beim Verlassen des Feldes bzw. beim Speichern des neuen Datensatzes ein Dialog eingeblendet mit einer Liste der Dubletten. Es besteht die Möglichkeit, aus der Liste der Dubletten direkt zu dem bereits existierenden Probanden zu wechseln oder den Dialog zu verlassen, um den neu angelegten Probanden weiter zu bearbeiten.

Probanden neu anlegen (über Probanden-Suche)

- ❑ Klicken Sie auf das **Lupensymbol**  in der Statuszeile. Es wird das Fenster **Probandensuche** geöffnet.
- ❑ Wird der betreffende Proband über die **Probandensuche** nicht gefunden, können Sie ihn über die Button **Neuanlage (Detail)** oder **Neuanlage (kurz)** direkt neu anlegen.



- Neuanlage (Detail):** Es wird das **4seitige Register** für den neuen Probanden angezeigt.
- Neuanlage (Kurz):** Es öffnet sich das Fenster der Schnellanlage.

Probanden-Stammdaten editieren



- Nach Auswahl eines Probanden werden dessen Stammdaten in einem 4seitigen Registerblatt angezeigt. Diese können vervollständigt bzw. geändert werden.

Registerblatt Person

Abb. 4: **Probanden-Stammdaten** | Registerblatt **Person**

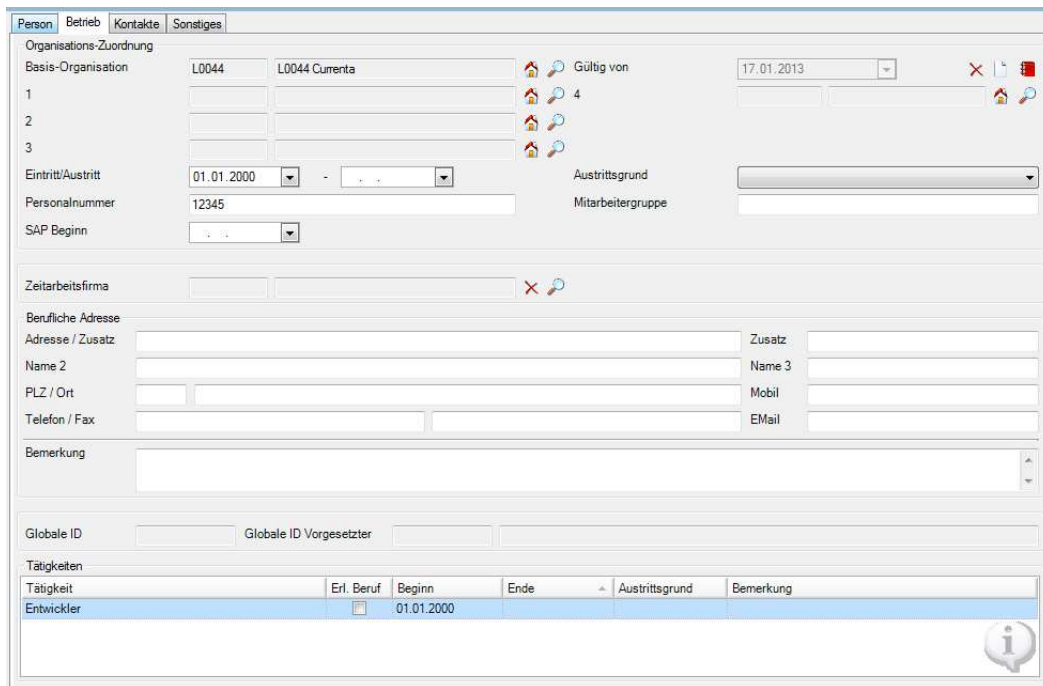
Zu den einzelnen Eingabefeldern

- Die rötlich unterlegten Felder sind Muss-Felder. Nur wenn diese ausgefüllt sind, kann der Proband gespeichert werden.
- Das Geburtsdatum können Sie ohne Punkte durchschreiben (Format TTMMJJ).
- Bei der Eingabe **PLZ/Ort** unterstützt Sie der in **ISIS** eingebundene Ortsnamen-Katalog mit Postleitzahlen. Die Eingabe einer Postleitzahl und **<Enter>** fügt den zugehörigen Ortsnamen ein. Die Eingabe der ersten Ziffern der Postleitzahl und **<Enter>** öffnet das Fenster **Ort/PLZ Auswahl** und zeigt alle gültigen Postleitzahlen mit den eingegebenen Anfangsziffern mit den zugehörigen Ortsnamen an. Nach Auswahl der gewünschten PLZ wird diese mit dem Ortsnamen übernommen. Analog dazu können Sie auch die Anfangsbuchstaben des Ortsnamens eingeben.
- Wenn Sie die Checkbox **Bewusst doppelt** aktivieren, werden der Auswertung **Doppelte Probanden** diese Probanden nicht aufgeführt.

- Klicken auf dieses Symbol  zeigt die Probanden-Historie an: Hier werden alle Änderungen in den Mussfeldern protokolliert.
- Checkbox **Ausgelagert**: Wenn Sie diese Option wählen, wird ein Dialog eingeblendet, in dem die **U-Profil Fristen, Impffristen** und **G-Kartei Einträge** angezeigt werden. Ist die Checkbox in der Spalte **Frist suspendieren, Impffrist löschen** oder **G-Kartei Eintrag beenden** gesetzt, wird diese Aktion mit Betätigen des Buttons <OK> ausgeführt. **Hinweis:** Sobald zu einer terminierten **U-Profil Frist** im dazugehörigen Untersuchungsauftrag ein Akteneintrag gespeichert ist, werden der Untersuchungsauftrag und der Termin nicht gelöscht. Es wird nur die Frist auf den Status **suspendiert** gesetzt.
- Im **Infofenster** werden die „**Erstanlage**“ und „**Letzte Änderung**“ mit Datum und dem jeweiligen Benutzer angezeigt. Zusätzlich wird angegeben, ob der Proband über einen Standort oder einen Import angelegt worden ist.
- **Speichern Sie mit** . **Erst dann sind die Daten übernommen!**

Registerblatt Betrieb

Hier werden die Zugehörigkeit des Probanden zur Basisorganisation (z.B. Betrieb) und zu den Organisationseinheiten sowie die Tätigkeit des Probanden dokumentiert. Im Feld **SAP Beginn** wird dokumentiert, ab wann die aufgeführte Organisationszuordnung im SAP-System gültig ist.



The screenshot shows a software interface for entering personnel data. The 'Person' tab is active, and the 'Betrieb' (Company) sub-tab is selected. The form is divided into several sections:


- Organisations-Zuordnung:** Includes fields for 'Basis-Organisation' (L0044, L0044 Currenta), 'Gültig von' (17.01.2013), and a list of organizational units (1, 2, 3) with associated icons.
- Eintritt/Austritt:** Fields for 'Eintritt/Austritt' (01.01.2000) and 'Austrittsgrund'.
- Personalnummer:** Field for 'Personalnummer' (12345) and 'Mitarbeitergruppe'.
- SAP Beginn:** Field for 'SAP Beginn'.
- Zeitarbeitsfirma:** Field for 'Zeitarbeitsfirma'.
- Berufliche Adresse:** Fields for 'Adresse / Zusatz', 'Zusatz', 'Name 2', 'Name 3', 'PLZ / Ort', 'Mobil', 'Telefon / Fax', and 'EMail'.
- Bemerkung:** A text area for 'Bemerkung'.
- Globale ID:** Fields for 'Globale ID' and 'Globale ID Vorgesetzter'.
- Tätigkeiten:** A table with columns: Tätigkeit, Erf. Beruf, Beginn, Ende, Austrittsgrund, Bemerkung. One entry is visible: 'Entwickler' with 'Beginn' 01.01.2000.

Abb. 5: **Probanden-Stammdaten** | Registerblatt **Betrieb**

Bereich **Organisations-Zuordnung**

Hier wird der Proband der Basisorganisation (Firma bzw. dem Werk) und den betreffenden Organisationseinheiten zugeordnet. (Die Organisationseinheiten, die die Struk-







tur der Firma abbilden, müssen im Modul **Organisationsstruktur | Organisationseinheiten** hinterlegt sein.)

Diese Zuordnung erfolgt über das jeweilige Lupensymbol  neben den Textfeldern. Daraufhin wird das Fenster **Auswahl Organisationseinheiten** angezeigt, das die dem jeweiligen Feld entsprechenden (aktiven) Organisationseinheiten zur Auswahl zur Verfügung stellt. Zuerst wird die **Basis-Organisation** gewählt. Je nach gewählter Firma werden die Felder für die vordefinierten Organisationseinheiten angezeigt. Nun können Sie die gewünschten Organisationseinheiten wählen.


In dem Fenster **Auswahl Organisationseinheiten** kann über die Schaltfläche **<Neuanlage>** eine neue Basisorganisation oder Organisationseinheit direkt angelegt werden. Dazu ist das Recht `Orgeinheiten_RW` erforderlich. Nach Betätigen dieser Schaltfläche wird der Dialog **Neue Organisationseinheit erfassen** angezeigt. Die dort erfassten Daten werden dem Probanden direkt zugeordnet und gleichzeitig in den Stammdaten der Organisationsstrukturen gespeichert. Über den Konfigurationsparameter `OEAUTO_ID` wird gesteuert, ob die ID für die neue Orgeinheit automatisch aus den ersten 15 Buchstaben aus dem Feld **Namen** generiert werden soll.

Hinweis: Falls der Proband einen Eintrag besitzt, der zwischenzeitlich in den Stammdaten auf inaktiv gesetzt wurde, bleiben die Daten auf diesem Registerblatt sichtbar, stehen jedoch zur weiteren Benutzung nicht mehr zur Verfügung.



Bedeutung der Symbole und Eingabefelder

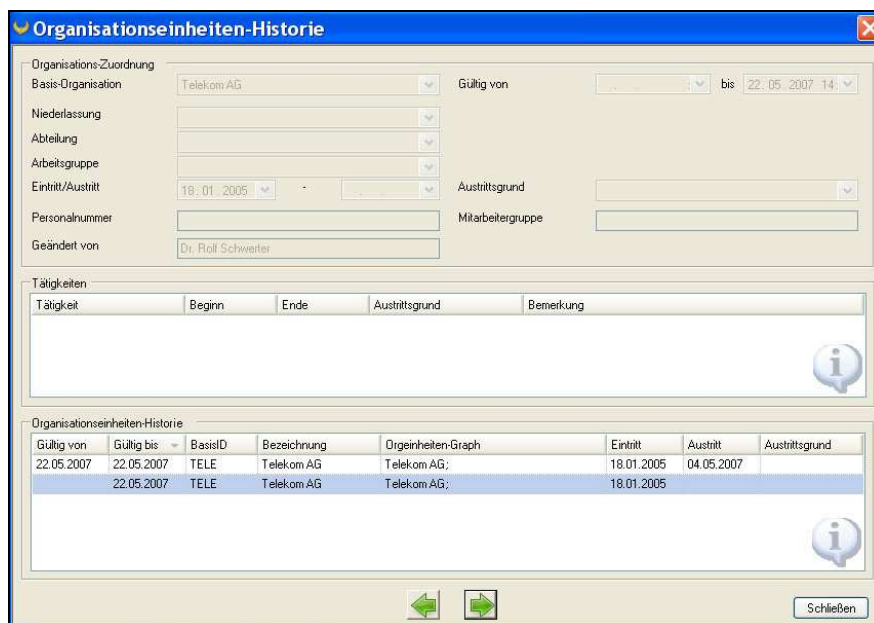
	Über dieses Symbol werden die Basisorganisation und die Organisationseinheiten oder die Zeitarbeitsfirma ausgewählt.
	Über dieses Symbol weisen Sie dem Probanden die Adresse der nebenstehenden Organisationseinheit als berufliche Adresse zu: Die zugehörige Adresse wird - falls im System vorhanden - im Bereich Berufliche Adresse eingelesen.
Eintritt/ Austritt	Angabe des Eintrittsdatums in die Firma bzw. in die betreffende Organisationseinheit sowie ggf. Eingabe des Austrittsdatums, wenn der Proband die Organisationseinheit wechselt bzw. Firma verlässt. Verlässt oder wechselt der Proband die Firma/Organisationseinheit, so wird dieser in der Zuordnungshistorie gespeichert, die über das Symbol  aufgerufen wird.
Austrittsgrund	Geben Sie den Austrittsgrund an (Kündigung, Verlegung, Versetzung).
Personalnr.	Geben Sie die Personalnummer des Probanden ein.
	Über dieses Symbol wird eine neue Zuordnung erstellt, d.h. alle Felder werden geleert und es kann eine neue Basisorganisation zugeordnet werden. Der Inhalt der Felder wird nur in die Historie geschrieben, wenn er zuvor gespeichert wurde.
	Zeigt die Zuordnungshistorie im Fenster Organisationseinheiten-Historie an (siehe nächste Seite).
	Löscht die Organisationszuordnung (Basisorganisation). Es wird eine Sicherheitsabfrage und Meldung eingeblendet, dass diese Aktion sofort gespeichert wird. Es wird immer ein Historieneintrag geschrieben.

Bereich **Berufliche Adresse**

Hier wird die berufliche Adresse des Probanden eingetragen, z.B. durch Klicken auf das Symbol  neben der betreffenden Organisationseinheit. Die bei der Basis-Organisation vorhandene Adresse wird dadurch direkt übertragen.

Wechsel der Organisationseinheit (innerhalb derselben Firma)

- Wählen Sie die neue Organisationseinheit über die Lupe aus und transferieren Sie bei Bedarf die Adresse über das Symbol  in den Bereich **Berufliche Adresse**.
- Geben Sie optional den Termin für den Eintritt in die neue Organisationseinheit ein.
- Löschen Sie evtl. Inhalte aus dem Feld **Austritt**.
- Grundsätzlich interpretiert **ISIS** jede Änderung der Organisationseinheiten als Austritt aus der vorhergehenden und Eintritt in die aktuelle OE. Dadurch ist die Eingabe von Eintritt- und Austrittsdatum nur noch optional.
- Speichern Sie die Eingaben.
- Über das Symbol  kann die Zuordnungshistorie des Probanden angezeigt werden.



Gültig von	Gültig bis	BasisID	Bezeichnung	Orgeneinheiten-Graph	Eintritt	Austritt	Austrittsgrund
22.05.2007	22.05.2007	TELE	Telekom AG	Telekom AG;	18.01.2005	04.05.2007	
	22.05.2007	TELE	Telekom AG	Telekom AG;	18.01.2005		

Abb. 6: Fenster **Organisationseinheiten-Historie**

Bereich **Globale ID**

Bereich der Read only-**Anzeigen** einer eindeutigen **Konzern/Global ID** für den Probanden und den direkten Vorgesetzten, wenn diese über eine erweiterte HR-Konfiguration geliefert und nach ISIS importiert wurde.

Das Feld kann optional für die manuelle Eingabe freigeschaltet werden. Bitte wenden Sie sich hierzu an den Kundenservice der CGM HSM.

Bereich **Tätigkeiten** (Registerblatt **Betrieb**)

Hier werden dem Probanden die beruflichen Tätigkeiten, die er in der Firma ausübt, zugeordnet. Bei einem HR-Import werden die Tätigkeiten in der Regel vom Personalverwaltungssystem geliefert.

Abb. 7: Eingabefenster **Neue Tätigkeit zuordnen**

Neue Tätigkeit zuordnen

- ❑ Öffnen Sie das **Kontextmenü** dieses Bereichs und wählen Sie **Neu**. Das Fenster **Neue Tätigkeit zuordnen** wird angezeigt. Die Organisations-Zuordnung ist vorgegeben.
- ❑ Klicken Sie auf **<Neu>** und wählen Sie eine **Tätigkeit** aus den Vorgaben der Drop-Down-Liste aus. Diese Tätigkeiten stehen nur dann zur Verfügung, wenn sie bereits im Menüpunkt **Stammdaten | Allgemein | Tätigkeiten** definiert oder durch HR-Import eingelesen worden sind.
- ❑ Klicken Sie auf **<Speichern>**. Daraufhin werden die eingegebenen Daten als eine Zeile im Listenfeld **Tätigkeiten** eingefügt.
- ❑ Falls der Proband mehrere Tätigkeiten ausführt, können Sie über **<Neu>** weitere hinzufügen. Speichern Sie die Eingaben und klicken Sie anschließend auf **<Schließen>**.
- ❑ Die Daten werden auf dem Registerblatt **Betrieb** im untersten Bereich angezeigt.

Tätigkeit	Beginn	Ende	Austrittsgrund	Bemerkung
Consultant	02.04.2007			
Entwickler	01.04.2007			

Abb. 8: Registerblatt **Betrieb**: Anzeige der zugeordneten Tätigkeiten


Tätigkeit bearbeiten

- ❑ Wählen Sie im Kontextmenü **Bearbeiten**. Das Fenster **Tätigkeiten bearbeiten** (wie Abb. 7) erscheint mit allen bereits zugeordneten Tätigkeiten.
- ❑ Markieren Sie die Tätigkeit, die Sie ändern möchten und editieren Sie deren Daten (Datum, Tätigkeit).
- ❑ Klicken Sie zuerst auf **<Speichern>** und dann auf **<Schließen>**. Die Änderungen sind im Registerblatt **Betrieb** / Bereich **Tätigkeit** übernommen.

Registerblatt Kontakte

Hier werden dem Probanden **Allgemeine Kontakte** (Krankenkasse, Ärzte etc.) und **Private Kontakte** (Lebenspartner, Familie etc.) mit Adressen zugeordnet.

Bereich **Allgemeine Kontakte: Arbeitsmediziner zuordnen**

- ❑ Optional: Öffnen Sie im Bereich **Allgemeine Kontakte** das Kontextmenü und wählen Sie die Option **Zuordnen (Arbeitsmediziner)**. Das Fenster **Arbeitsmediziner - Suche** mit der Liste der verfügbaren Mediziner wird angezeigt.
- ❑ Falls erforderlich geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf .
- ❑ Klicken Sie auf den gewünschten Mediziner und anschließend auf **<Wählen>**. Der gewählte Arbeitsmediziner wird auf dem Registerblatt **Kontakte** in die Liste **Allgemeine Kontakte** eingetragen.

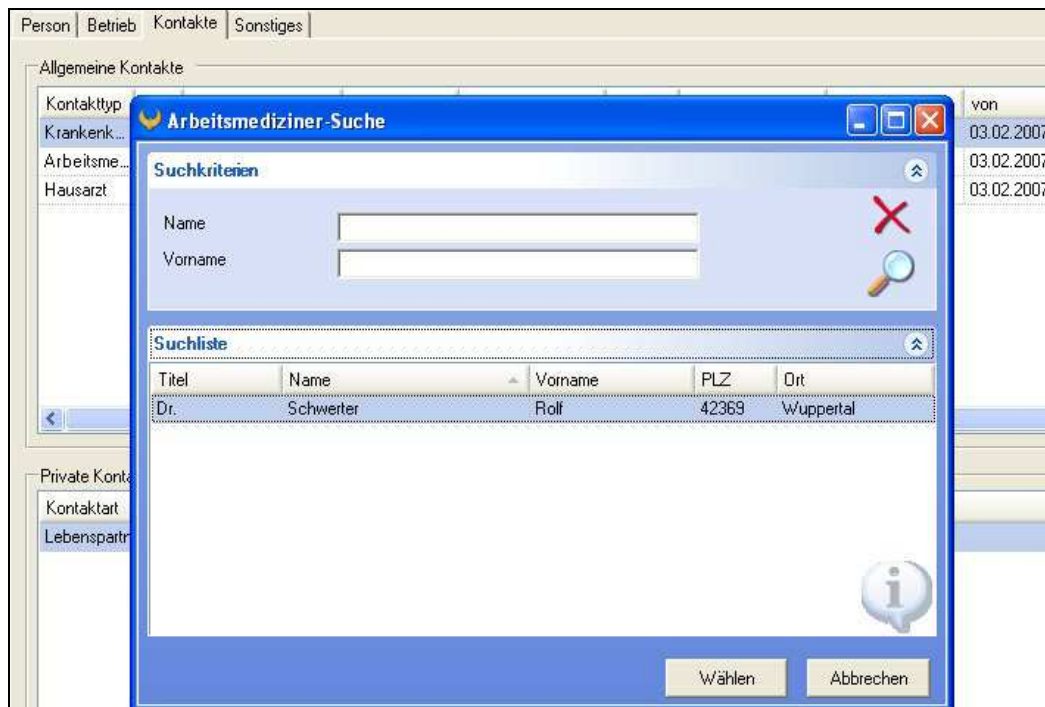


Abb. 9: Kontakte zuordnen: Fenster **Arbeitsmediziner-Suche**

Bereich **Allgemeine Kontakte / Hausarzt etc. zuordnen**

- ❑ Öffnen Sie im Bereich **Allgemeine Kontakte** das Kontextmenü und wählen Sie die Option **Zuordnen (Allgemeine Kontakte)**. Es erscheint das Fenster **Kontakt-Suche**.

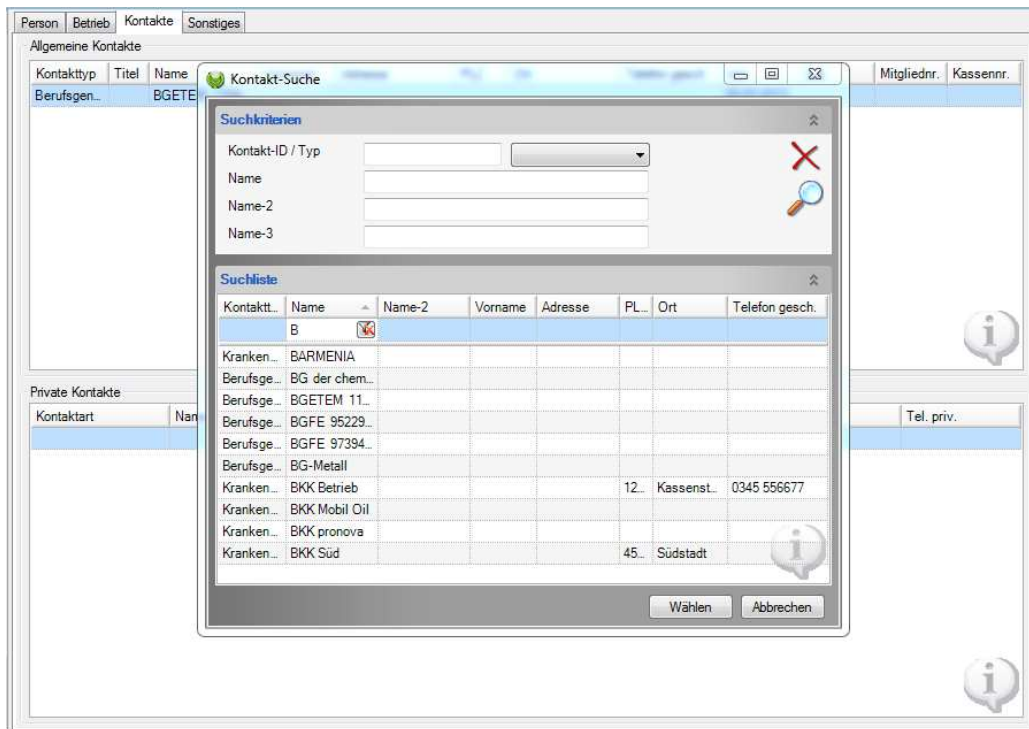



Abb. 10: Allgemeine Kontakte zuordnen: Fenster **Kontakt-Suche**

- Hier können Sie auf die in **ISIS** bereits erfassten Krankenversicherungen, Krankenhäuser, Hausärzte etc zugreifen, diese selektieren und dem Probanden zuordnen. Diese Kontakte müssen vorher im Menüpunkt **Stammdaten | Allgemein | Kontakte** eingegeben oder durch einen Personaldatenimport gefüllt worden sein.
- Um die Liste zu verkürzen, stehen Ihnen als Selektionskriterien 4 Eingabefelder zur Verfügung.
- Außerdem steht im Suchergebnis eine Filterzeile zur Verfügung: in jeder Spalte kann ein zusätzliches Selektionskriterium eingetragen werden.
- Klicken Sie im Fenster **Kontakt-Suche** auf den gewünschten Kontakt und anschließend auf **<Wählen>**. Der gewählte Kontakt wird auf dem Registerblatt **Kontakte** in die Liste **Allgemeine Kontakte** eingetragen.
- Auf diese Weise können Sie mehrere Allgemeine Kontakte definieren.

Kontakttyp	Titel	Name	Vorname	Adresse	PLZ	Ort	Telefon gesch.	von	bis	Mitgliednr.	Kassennr.
Krankenkass...		BKK Betrieb			12345	Kassenstadt	01234567890 01...	19.04.2004			
Hausarzt	Dr.	Maier	Jürgen	Unfallstrasse 1	12345	Arzthausen		19.04.2004			

Abb. 11: Anzeige der zugeordneten Kontakte im Bereich **Allgemeine Kontakte**

Krankenkassenkarte (siehe auch Kap. 4.2.3)

Die Krankenversicherungsdaten des Probanden können direkt über die Krankenkassenkarte eingelesen werden (), wenn ein entsprechendes und von **ISIS** unterstütztes Lesegerät angeschlossen ist (Krankenkassennummer, Kartenummer, Gültigkeit, Status und Ergänzender Status). Die Krankenkassen-Nummer kann auch manuell eingegeben werden.

Bereich **Private Kontakte**

Im Bereich **Private Kontakte** können Sie dem Probanden z.B. Eltern, Lebenspartner oder andere private Kontakte zuordnen, die ggf. benachrichtigt werden sollen. Diese Kontakte sind diesem Probanden eindeutig zugewiesen.

Abb. 12: Kontakte zuordnen: Fenster **Private Kontakte**

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die weiße Fläche des Bereichs **Private Kontakte** und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Bearbeiten**.
- Klicken Sie im Fenster **Private Kontakte** (Abb. 12) auf **<Neu>**, um einen neuen privaten Kontakt zu definieren.
- Wählen Sie im Drop-Down-Feld **Kontaktart** die gewünschte Option aus und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
- Klicken Sie auf **<Speichern>**. Der neue private Kontakt wird unterhalb der Eingabefelder aufgelistet.
- Sie können weitere private Kontakte über den Schalter **<Neu>** anlegen.
- Kehren Sie nach dem Speichern mit **<Abbrechen>** zum Registerblatt **Kontakt** zurück. Die zugeordneten privaten Kontakte sind in die Liste **Private Kontakte** eingetragen.

Registerblatt Sonstiges

Hier können dem Probanden weitere Informationen zugeordnet werden, die zusätzlich als Selektionskriterien dienen können, sofern ein wichtiges Merkmal innerhalb von **ISIS** nicht berücksichtigt wurde.

Diese Selektionsmerkmale können sie selbst definieren. Für die Suchfunktion stehen die folgenden 5 Kriterien dieses Registerblattes zur Verfügung: Text1, Text2, Datum1, Nummer1 und Nummer2. Die übrigen Felder sind Informationsfelder, die Ihnen u. a. in verschiedenen Auswertungen und dem Fristen-Manager (Boolfelder 1 und 2) zur Verfügung stehen. Die Feld-Bezeichnungen (**Text1...**) können Sie beliebig ändern.

Text: Textfeld

Auswahl: Comboboxen, können über die Codegruppen „PROBAUSW1-10 mit Inhalt befüllt werden

Bool 1-10: Ja/Nein-Felder (Bsp. Ruhend)

Datum: Datumsfeld

Zahl: Feld für Dezimalzahlen

Nummer: Feld für Ganzzahlen

ID: interne Datenbank-ID des Probanden (ReadOnly-Feld)

The screenshot shows a software interface for entering data. At the top, there are tabs for 'Person', 'Betrieb', 'Kontakte', and 'Sonstiges', with 'Sonstiges' selected. The main area is divided into several columns of fields:

- Text fields:** 'Verteilernummer1' followed by 'Text 2' through 'Text 10'.
- Selection fields:** 'Auswahl 1' through 'Auswahl 10', each with a dropdown arrow.
- Boolean fields:** 'Verstorben', 'Ruhend', 'Bool 3' through 'Bool 10', each with a checkbox.
- Date fields:** 'Datum 1' through 'Datum 6', each with a date picker icon.
- Number fields:** 'Zahl 1' through 'Zahl 6', each with a numeric input field containing '0,00'.
- Integer fields:** 'Nummer 1' through 'Nummer 6', each with an integer input field containing '0'.
- ID field:** 'ID' with a read-only input field containing '175'.

Abb. 13: Registerblatt **Sonstiges** (Probanden-Stammdaten)

Beschriftung ändern - Vorgehensweise

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die graue Fläche links neben den Eingabefeldern. Es wird die Option **Konfigurierbare Felder bearbeiten** angezeigt.
- Wählen Sie diese Option. Es wird das Fenster **Konfigurierbare Felder bearbeiten** geöffnet.

The screenshot shows a dialog box titled 'Konfigurierbare Felder bearbeiten'. It is divided into four sections:

- Textfelder:** Five rows, each with a label (Text 1-5) and a text input field containing the label text.
- Zahlenfelder:** Six rows, each with a label (Int 1-3, Dec 1-2) and a numeric input field containing the label text.
- Datumfelder:** Two rows, each with a label (Datum 1-2) and a date input field containing the label text.
- Booleanfelder:** Two rows, each with a label (Bool 1-2) and a boolean input field containing the label text.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abb. 14: Fenster **Konfigurierbare Felder bearbeiten** (Registerblatt **Sonstiges**)

- Geben Sie nun die gewünschten Beschriftungen ein. Diese erscheinen dann anstelle von **Text1**, **Text 2** etc.
- Klicken Sie auf **<Speichern>**. Die Eingaben werden übernommen und das Registerblatt **Sonstiges** wird neu konfiguriert angezeigt.
- Speichern Sie die eingegebenen Daten, bevor Sie das Register verlassen!**

4.2.3 Chipkarte

Spezielle Lesegeräte (KV-Kartenleser) lesen von der Chip-Karte Ihrer Probanden die probandenbezogenen Daten und übernehmen diese in **ISIS**.

Nur wenn ein von **ISIS** unterstützter Kartenleser installiert ist und eine Verbindung zum **ISIS**-System besteht, ist das Kartenleser-Symbol in der Symbolleiste des Programms aktiv.

Bei einem inaktiven Kartenleser-Symbol erhalten Sie die Symbol-Information **KV-Kartenlesegerät nicht gefunden**. Ein Einlesen ist dann nicht möglich.

Beim Einlesen der KV-Karte werden der **Name**, der **Vorname** und das **Geburtsdatum** des Probanden sowie die Krankenkasse und -nummer von der Karte heruntergeladen. **ISIS** prüft, ob ein Proband mit diesen Daten existiert.

- Existiert kein Proband mit diesen Daten, so werden die Daten (einschl. der vorhandenen Krankenkassendaten) zur Anlage eines neuen Probanden übernommen.
- Existiert ein Proband mit diesen Daten, so wird dieser geladen.
- Existieren mehrere Probanden mit diesen Daten, so öffnet sich die Probanden-Suche zur Auswahl des korrekten Probanden.

Außerdem überprüft **ISIS**, ob die Krankenkasse bereits existiert. Falls nicht, wird diese neu angelegt.

Bei einer Neuanlage mittels Chipkarte müssen die Daten des Probanden manuell gespeichert werden!

4.2.4 Personaldaten-Übernahme

Es besteht bei **ISIS** die Möglichkeit, die Personaldaten, Bescheinigungen und Impfungen aus einem Personalverwaltungsprogramm (wie z.B. SAP) zu übernehmen. Diese werden über eine entsprechend abgestimmte Schnittstelle in die **ISIS**-Stammdatenverwaltung transferiert.

Dies erfolgt über das kostenpflichtige Zusatzmodul **HR-Import** (automatisiert) bzw. **CSV-Import** (manuell).


Beim CSV-Import erfolgt die Übernahme in Form einer CSV-Datei, die Ihnen vom Kunden zur Verfügung gestellt wird. Durch den CSV-Import ist auch die Personaldaten-Übernahme oder das einmalige Einlesen von Bescheinigungs- oder Impfdaten aus einem Altsystem möglich.

Hinweis:

Ausgelagerte Probanden können bei einem Datenimport in folgenden Fällen wieder eingelagert werden: Wenn eine neue Basisorganisation geliefert wird (unabhängig vom Ein- oder Austrittsdatum) oder wenn dieselbe Basisorganisation mit geändertem Ein- oder Austrittsdatum geliefert wird. Diese Einlagerung erfolgt nur dann, wenn im Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **HR-Import** der Eintrag

HR_RESETHIDDEN auf **Ja** steht. Defaultmäßig ist **Nein** eingestellt, d.h. **Ausgelagert** wird nicht zurückgesetzt.

1. Allgemeine Konfiguration beim CSV-Import

- Import-Datei:** Selektieren Sie das Importverzeichnis über den Suchdialog.
- Mandant:** Ist der Mandant für welchen der Import durchgeführt werden soll.
- Feld-Trennzeichen:** Gewünschtes Feld-Trennzeichen eingeben (Trennzeichen siehe CSV-Import).
- Importdatei enthält Überschrift:** Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, sofern die Importdatei eine Überschrift enthält.
- Probandensuche über alle Basisorganisationen:** Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, so wird ein evtl. Basisorganisation-Wechsel des Probanden auch berücksichtigt.
- Import starten:** Über den Schalter  starten Sie den CSV-HR-Import. Die folgende System-Meldung erscheint: **HR-Import wirklich durchführen?**
- Klicken auf **<Ja>** führt den Import durch.

2. Feldkonfiguration Proband (Registerblätter in den Probanden-Stammdaten)

- **Proband:** Inhalte des Registerblatts **Person**
- **Proband Sonstiges:** Inhalte des Registerblatts **Sonstiges**
- **Basis-Organisation:** Inhalte des Registerblatts **Betrieb** / Bereich **Basisorganisation-Zuordnung**.
- **Organisationseinheiten:** Inhalte des Registerblatts **Betrieb** / Bereich **Organisationseinheiten-Zuordnung**
- **Tätigkeiten:** Inhalte des Registerblatts **Betrieb** / Bereich **Tätigkeit**.

Weitere Einstellungen

- **Anrede-Codes lernen:** Ist dieses Ankreuzfeld aktiv, so erweitert sich bei Bedarf der Inhalt der Codegruppe "ANREDE" (s. **Stammdaten | Allgemein | Codes**).
- **Titel-Codes lernen:** Ist dieses Ankreuzfeld aktiv, so erweitert sich bei Bedarf der Inhalt der Codegruppe "PERSTITEL" (s. **Stammdaten | Allgemein | Codes**).
- **FamStand-Codes lernen:** Ist dieses Ankreuzfeld aktiv, so erweitert sich bei Bedarf der Inhalt der Codegruppe "FAMSTAND" (s. **Stammdaten | Allgemein | Codes**).

Sind die Selbstlern-Einstellungen aktiv, führt dies zur automatischen Erweiterung der zuvor genannten Codegruppen-Inhalte, unabhängig von der Schreibweise.

- **Org-IDs generieren:** Ist dieses Ankreuzfeld aktiv, generiert **ISIS** eigenständig beim Import fehlende/nicht mitgelieferte Org-IDs.
- **Struktureb. autom. anlegen:** Ist dieses Ankreuzfeld aktiv, legt **ISIS** eigenständig beim Import fehlende/nicht mitgelieferte Strukturebenen an.
- **Tätigkeit-IDs generieren:** Ist dieses Ankreuzfeld aktiv, generiert **ISIS** eigenständig beim Import fehlende/nicht mitgelieferte Tätigkeit-IDs.
- **Keine Neuanlage (Flag):** Es werden keine Probanden neu angelegt.

3. Feldkonfiguration G-Kartei, Fristen und Bescheinigung

- **Bescheinigung/Fristen:** Inhalte des Moduls "Fristen". Hier stehen auch die Felder Profilart und Arbeitgeberdruck zur Verfügung. Bei der Profilart greift folgende Logik: Es wird versucht, die Profilart aus der gelieferten Datei zu ermitteln. Ist hier kein Wert vorhanden, wird die Profilart aus den Untersuchungsprofil-Stammdaten ermittelt. Ist auch dann noch keine Profilart vorhanden, so wird der Datensatz nicht importiert.

Weitere Einstellungen:

- **G-Kartei-Eintrag automatisch anlegen /Fristen anlegen:** Ist dieses Ankreuzfeld aktiv, so erweitern sich bei Bedarf der Inhalt des Registerblatts **G-Kartei** und des Registerblatts **Fristen** im Rahmen der Übernahme von Bescheinigungsdaten.

Bereich Logging/Fortschritt

Der Bereich Logging/Fortschritt informiert Sie über den Status des CSV-HR-Imports.

Registerblatt Logging

Hier erhalten Sie eine Übersicht aller

- angelegten
- aktualisierten
- abgelehnten Felder
- sowie ggf. aufgetretene Fehler eines Imports

Registerblatt Fehler

Sie gibt Ihnen in detaillierter Form Auskunft, aus welchem Grund ein Datensatz beim CSV-HR-Import abgewiesen wurde.

Die Abschluss-Zeile eines jeden CSV-HR-Imports informiert Sie, wie viele Datensätze neu angelegt, aktualisiert und abgelehnt (fehlgeschlagen) worden sind.

Wurde beispielsweise ein falscher Datei-Pfad angegeben, oder die Import-Datei noch nicht bereitgestellt, so erscheint der System-Hinweis: **Import-Datei existiert nicht!**

Allgemeine Informationen zum HR-CSV-Import

Das kostenpflichtige Zusatzmodul **HR CSV Import** steht auf dem **ISIS Server** unter dem Namen HRImportForm.exe zur Verfügung. Sofern ein HR-CSV-Import durchgeführt wurde, wird automatisch unter Ihrem Import-Verzeichnis eine entsprechende Import- sowie eine Log-Datei angelegt.

Import-Datei

Die Import-Datei wird gekennzeichnet durch das Anhängen des Import-Datums und Zeitpunkts, als auch an der Dateiendung "imported".

Die Import-Datei beinhaltet den komplett importierten Datensatz. Das Format der Import-Datei: **Dateiname.Dateiendung. + JJJJMMTTHHMMSS + .imported**

Log-Datei

Die Log-Datei wird gekennzeichnet durch das Anhängen des Import-Datums und Zeitpunkts, als auch an der Dateiendung "log".

Die Import-Datei beinhaltet die kompletten Informationen der Reiterkarten Logging und Fehler. Format der Log-Datei: **Dateiname.Dateiendung. + JJJJMMTHHMMSS + .log**

Modul HR-Import Monitor

Das kostenpflichtige Zusatzmodul **HR-Import-Monitor** steht im Menü **Administration | System** zur Verfügung und kann nur mit dem Recht HRIMPMONITOR geöffnet werden.

Es handelt sich um ein reines Administrationstool, das in der Regel nur von fachlich versierten ISIS MED Anwendern genutzt werden sollte. Es bietet die Möglichkeit, regelmäßig durchgeführte Personaldaten-Importe auf Validität zu prüfen. Ein Einfluss auf den Workflow zur Abbildung von arbeitsmedizinischen Prozessen besteht nicht.

Die Einstiegsmaske besteht aus einer Tabelle mit den Spalten:

- Importname
- Start-Datum des Importes
- Ende-Datum des Importes
- Anzahl neu angelegter Datensätze
- Anzahl aktualisierter Datensätze
- Anzahl fehlerhafter Datensätze
- Pfad Importdatei (Infocfeld)
- Pfad Konfigurationsdatei (Infocfeld) und
- Pfad Fehlerdatei.

Durch einen Doppelklick auf den Pfad der Fehlerdatei öffnet sich ein neues Fenster, in dem ein Filter für die vorhandenen Fehlermeldungen gesetzt werden kann. Dies geschieht durch Auswahl aus einem Dropdown-Menü, in dem die eindeutigen Meldungen der Logdateien aufgelistet sind.

Beim Starten des Fensters werden zunächst alle für den gewählten Import vorhandenen **abgewiesenen** Datensätze angezeigt. Nach Auswahl eines Filters in der Suchzeile werden in der darunter befindlichen Liste nur noch die Zeilen aufgeführt, die dem gewählten Filter entsprechen.

In der Liste existieren folgende drei Spalten:

Zeilennummer	gibt an, in welcher Zeile der Importdatei sich der abgewiesene Datensatz befindet
Probandeninformationen	Informationen „Personal-Nr.“, „Name“, „Vorname“ und „Geburtsdatum“ zur Ermittlung der Probanden zu dem abgewiesenen Importdatensatz
Fehlermeldung	ursprüngliche Fehlermeldung

Oberhalb der Liste mit den Fehlermeldungen befindet sich eine Suchzeile, in der zusätzlich nach Inhalten der drei Spalten gesucht werden kann. Dabei sind die Eingaben

für Zeilen- und Personalnummer beliebig. Beim Anklicken einer Zeile werden in den darunterliegenden Feldern die Details zu der Fehlermeldung ausgegeben.

Kann ein Import aufgrund einer vollständig fehlerhaften Datei nicht durchgeführt werden, führt dies auch zu einem Eintrag im Protokoll.

Lediglich wenn gar kein Import angestoßen werden kann, z.B. durch Stoppen des HR-Service auf dem ISIS-Server, erfolgt kein Eintrag im HR-Import-Monitor.

Damit besteht für den zuständigen ISIS MED Administrator die Möglichkeit, die Daten mithilfe der Personalabteilung korrigieren zu können.

Modul Automatisierte Fristensuspendierung (HR-Import)

Dieses Modul ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul, das im Rahmen eines HR-Importes prüft, ob ein Austrittsdatum vorliegt, bzw. neu geliefert wird. Abhängig von der Gültigkeit des Austrittsdatums werden Fristen zu Vorsorgeuntersuchungen, wie unten aufgeführt, suspendiert. Es erfolgt eine Bereinigung der Vorsorgekartei und der Proband wird je nach Austrittsdatum automatisch ausgelagert.

Fristen "suspendieren"

1. Zu jedem importierten Datensatz erfolgt im Rahmen des HR-Importes eine Prüfung, ob ein Austrittsdatum vorliegt. Wenn ja, werden alle **offenen, ruhenden** und **terminierten** Fristen, die ab dem Zeitpunkt des Austrittsdatums (inkl. Tag des Austritts) in der Zukunft liegen, suspendiert (außer nachgehende Untersuchungen). In dem Bemerkungsfeld zu der suspendierten Frist erfolgt der Eintrag, dass die Frist durch den HR-Import suspendiert wurde.
2. Alle ungespeicherten Untersuchungsaufträge, inkl. der Termine zu den suspendierten Fristen im **ISIS Kalender**, werden gelöscht.
3. In der Vorsorge-Kartei wird zu den o.g. Fristen ein Gefahr-Ende Datum gesetzt (Datum des Austritts). In dem Bemerkungsfeld zu dem Vorsorge-Kartei-Eintrag erfolgt der Hinweis, dass der Eintrag durch den HR-Import beendet wurde.

Auslagern des Probanden

1. Nach jedem Import einer HR-Importdatei erfolgt eine Prüfung, ob ein Austrittsdatum für den Probanden vorliegt. Wenn ja, werden alle Probanden, die ein Austrittsdatum in der Vergangenheit (inkl. aktueller Tag) besitzen, ausgelagert. Es werden alle noch **offenen, ruhenden** und **terminierten** Fristen suspendiert (außer nachgehende Untersuchungen). In dem Bemerkungsfeld zu der suspendierten Frist erfolgt der Eintrag, dass die Frist durch den HR-Import suspendiert wurde.
2. Alle ungespeicherten Untersuchungsaufträge, inkl. der Termine zu den suspendierten Fristen im **ISIS Kalender**, werden gelöscht.
3. In der Vorsorge-Kartei wird zu den o.g. Fristen ein **Gefahr-Ende** Datum gesetzt (Datum des Austritts). In dem Bemerkungsfeld zu dem Vorsorge-Kartei-Eintrag erfolgt der Hinweis, dass der Eintrag durch den HR-Import beendet wurde.

Für die Aktivierung des kostenpflichtigen Zusatzmoduls, setzen Sie sich bitte mit dem Kundenservice der CGM HSM in Verbindung.

4.2.5 Notfallzugriff auf einen Probanden

Wurde das Ankreuzfeld **Standort-Verwaltung** (siehe Menü **Administration | Allgemein | Mandanten-Daten**, Kap. 9.1.1) in **ISIS** aktiviert so besteht - bei standortbezogenen Zugriffsrechten - die Möglichkeit, dass **ISIS** den Zugriff auf einen Probanden verweigert, bzw. in Form eines Notfall-Zugriffs in der Datenbank mitprotokolliert. Wird ein Notfallzugriff zugelassen, erscheint folgende Meldung:



Abb. 15: Anzeige bei Zugriffsverweigerung

Vorgehensweise:

- Klicken Sie auf **<Notfall>**. Daraufhin werden Sie (im Dialog „Zugriff erfragen“) nach Ihrem Passwort und einer Begründung gefragt.
- Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **<OK>**. Wenn Sie die Berechtigung haben, im Notfall auf diesen Probanden zuzugreifen, werden die Probandendaten angezeigt.

Einstellung des Notfallzugriffs:

Die Einstellung des Notfallzugriffs erfolgt im Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration** in der Kategorie **Probandensuche** (siehe Kap. 9.1.3). Beim Parameter **Art des Notfallzugriffs** stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl: **keiner, eingeschränkter, Vollzugriff, Auswahl**.

Bei **Teilzugriff**: nach einer Protokollierung ist nur ein standortbezogener Zugriff auf die Akte erlaubt. Alle anderen Akteneinträge sind lediglich mit Datum und Angabe des Standortes vermerkt. Ein Öffnen dieser Akten ist nicht möglich.

Bei **Vollzugriff**: nach einer Protokollierung ist ein standortübergreifender Zugriff auf die Akte erlaubt.

Bei **keiner** wird der Zugriff mit einer entsprechenden Meldung verweigert.

Bei **Auswahl**: Es werden **Teilzugriff** bzw. **Vollzugriff** angeboten.


Zugriff auf Probanden ohne aktuell gültige Basisorganisation:

In diesem Fall (bei Austrittsdatum in der Vergangenheit) kann entweder nur vom letzten Standort, dem der Proband zugeordnet war, oder von allen Standorten zugegriffen werden. Die gewünschte Einstellung erfolgt in der **Globalen Konfiguration** (im Menüpunkt **Administration | Allgemein**), Kategorie **Probandensuche**, Eintrag **NOT_AUSDATE**. Default = Alle Mitarbeiter/Ärzte = Auf Probanden ohne gültige Basisorganisation – mit einem Austrittsdatum in der Vergangenheit – kann von jedem Standort zugegriffen werden.

Dieses Verhalten ist nur bei aktiviertem Standortkonzept gültig.

Sonderfall des Notfallzugriffs: siehe Konfigurationsparameter **NOT_ARBMED**

4.2.6 Proband löschen

Wenn die Daten eines Probanden angezeigt sind, können diese über den Symbolschalter  gelöscht werden. Vorher erscheint eine Sicherheitsabfrage, die zuerst bestätigt werden muss.

Wurde ein Proband erfolgreich gelöscht, so wird nicht nur der Proband mit allen Daten, sondern auch der Name des Probanden aus der Statuszeile gelöscht.

Wenn das System das Löschen verweigert, so sind noch Verknüpfungen aktiv, die erst gelöscht werden müssen. Z.B. können für diesen Probanden noch Untersuchungsaufträge bestehen. Diese müssen zuerst gelöscht werden. Wird das Löschen verweigert, so erscheint die folgende Fehlermeldung:

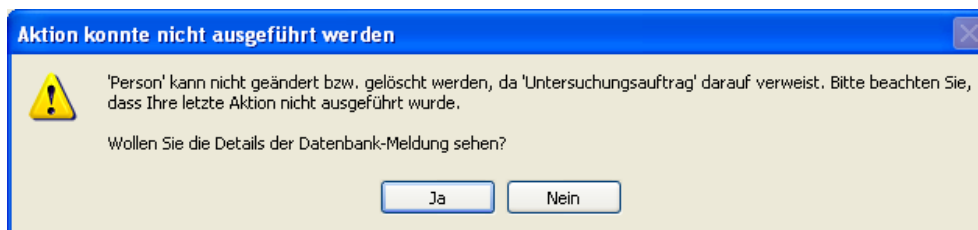


Abb. 16: Hinweisfenster, wenn das Löschen eines Probanden verweigert wird

- Klicken Sie auf **<Ja>**, können Sie Details über die Hintergründe erfahren. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Kundenservice der CGM HSM.

4.3 Modul Akte: Bedienung

Die Probanden-Akte befindet sich im Funktionsbereich **Probanden**. Sie bietet eine chronologische Gesamtübersicht über alle Dokumente und Untersuchungen des ausgewählten Probanden. Die Akte des Probanden wird in Form eines Baums dargestellt. Hier werden alle Untersuchungen dokumentiert und neue Untersuchungen eingefügt. Die Akte ist die zentrale Stelle zur Dokumentation und Verwaltung aller probandenbezogenen medizinischen Daten.

- Klicken auf ein Element im Aktenbaum zeigt die zugehörige Eingabemaske an.

4.3.1 Aufbau und Gliederung des Aktenbaums

Der Aktenbaum hat folgenden grundsätzlichen Aufbau:




Titel, Name, Vorname und Geburtsdatum des Probanden.

Klicken auf dieses Element zeigt die Eingabemaske **Aufgaben** mit den generierten Aufgaben für diesen Probanden an.

Masterakten: Excerpta, Biometrie, Diagnosen, Kumulativbefunde sind Masterakten. Sie fassen Informationen aus den Akteneinträgen des Probanden zusammen. Im Menüpunkt **Stammdaten | Allgemein | Codes** (Kap. 8.1.3) können Sie beim Parameter **MASTERAKTE** zusätzliche Masterakten wie z.B. **Arbeitsanamnese** anlegen. Die Masterakte **Schulungen** ist Bestandteil des Zusatzmoduls **Schulungen**.

Hauptordner mit Klammersymbol: Untersuchungsauftrag mit Datum. Klicken auf dieses Element zeigt das Fenster **Untersuchungsauftrag** an. Hier sind die Akteneinträge aufgelistet. Außerdem sind hier die bisherigen Untersuchungsergebnisse von bereits gespeicherten Akteneinträgen dieses Untersuchungsauftrages zusammengefasst.

Akteneinträge mit Symbolen (AUDIO, ARZT etc.) sind einem Untersuchungsauftrag zugeordnet. Für jeden Akteneintrag gibt es eine eigene Eingabemaske.

Zugeordnete Dokumente: Einem Akteneintrag können einzelne Dokumente (Worddokumente, eingescannte Dateien) zugeordnet werden. Diese werden im Aktenbaum mit Dateinamen und einem entsprechenden Symbol als dritte Ebene angezeigt. Ein WORD-Dokument erhält das Programm-Symbol von WORD, eine Textdatei das Symbol für Text. Dateitypen, die das System nicht kennt (für die also kein Anzeigeprogramm zur Verfügung steht), werden durch das Symbol  gekennzeichnet.

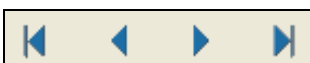
Kommentare: In den Aktenbaum werden die Kommentare aus dem Feld **Kommentar** der Akteneinträge angezeigt. Je nach Einstellung der Konfiguration kann bei den Akteneinträgen **Brief, Impfung, Bescheinigung, Importierte Dokumente, Konsultation** und **Untersuchungsauftrag** zusätzlich ein Autokommentar und ein Freitext angezeigt werden (siehe Kapitel 9.1.3).

Unterscheidung gespeicherte/nicht gespeicherte Einträge: Solange der jeweilige Akteneintrag noch nicht gespeichert wurde, steht neben dem Symbol die Bezeichnung (Kürzel wie LUFU) für den Typ des Akteneintrags. Nach der Speicherung steht anstelle des Kürzels das Datum der Untersuchung bzw. des Akteneintrags. Gespeichert wird ein Akteneintrag meist bei der Dateneingabe, also während bzw. im Anschluss an eine Untersuchung.

Chronologische Ordnung: Alle Akteneinträge sind chronologisch geordnet, so dass die Akteneinträge mit dem aktuellsten Datum oben, direkt unter den Masterakten stehen.

Blättern mit zwei unterschiedlichen Funktionen (Pfeilschalter unten):

Blättern im Aktenbaum von einem Eintrag zum nächsten bzw. zum ersten und zum letzten.



Blättern vom markierten Eintragstyp zum vorherigen/nächsten Eintrag desselben Typs, also beispielsweise von Impfung zu Impfung.



Einblenden der Multifunktionsleiste. Siehe Seite 87.

Über die Multifunktionsleiste können die Aktenköpfe von Akten einträgen durch Eingabemasken überlagert werden (**Maßnahmen, Verordnungen, Einschränkungen** etc.), während das aktuelle Registerblatt (beispielsweise **Befund**) angezeigt bleibt. Ein Springen zu einem anderen Registerblatt erübrigt sich dadurch.



Definition eines Darstellungszeitraums für den Aktenbaum

Zur Übersichtlichkeit in der Probandenakte kann ein Zeitraum für die Darstellung des Aktenbaums eingestellt werden.

a) Darstellung des Aktenbaums durch Voreinstellungen in den Konfigurationsparametern AKTE_LINK und AKTE_TIME (Kategorie Probandenakte)

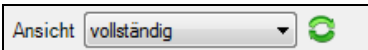
Öffnet man die Akte als Querverweis von einer anderen Stelle (z.B. **TODO-Liste, Kalender, Statistik, Befundeingangsliste**), so greift der Konfigurationsparameter AKTE_LINK. Steht dieser Parameter auf **Ja**, so wird nur der betreffende Untersuchungsauftrag geladen. Bei **Nein** greift der Parameter AKTE_TIME. Dieser Parameter definiert einen Filter für die darzustellenden Untersuchungsaufträge mit den Ausprägungen:

1 Monat, 3 Monate, 1 Jahr, 2 Jahre, 3 Jahre, 4 Jahre, vollständig und **Untersuchungsauftrag**.

Der direkte Aufruf einer Akte wird ebenfalls über den Konfigurationsparameter AKTE_TIME gesteuert. Der direkte Aufruf kann über das Modul **Akte** oder von einer anderen Stelle ohne einen konkreten Untersuchungsauftrag (z.B. **Fristen-Manager, Impf-Manager**) erfolgen.


b) Auswahl eines Darstellungszeitraums über die Auswahlbox Ansicht

Über die Auswahlbox **Ansicht** oberhalb des Aktenbaums kann ein Zeitraum für die Darstellung des Aktenbaums ausgewählt werden. Der eingestellte Bereich bezieht sich auf das Datum des Untersuchungsauftrags. Zur Auswahl stehen **1 Monat, 3 Monate, 1 Jahr, 2 Jahre, 3 Jahre, 4 Jahre, vollständig** und **Untersuchungsauftrag**.



Sobald ein Zeitbereich eingestellt ist, wird die Darstellung des Aktenbaums aktualisiert. Werden durch den Zeitfilter nicht alle vorhandenen Akteneinträge des Probanden angezeigt, wird dies



durch das **Filtersymbol**  neben der Auswahlbox symbolisiert. Klicken auf das Filtersymbol hebt den Filter wieder auf.

Mit dem Symbol **Ansicht aktualisieren**  wird die Ansicht

aktualisiert und es können zeitgleich eingegebene Daten von anderen Mitarbeitern in den Aktenbaum übernommen werden.

4.3.2 Handhabung des Aktenbaums

- Klicken auf ein Element des Aktenbaums öffnet die zugehörige Eingabemaske.
- Klicken auf das **+**-Zeichen eines Ordners öffnet diesen und zeigt dessen Elemente im Aktenbaum an.
- Klicken auf das **Minus**-Zeichen eines Ordners schließt diesen und verkürzt den Aktenbaum.
- Das **Kontextmenü** des Aktenbaums enthält vielfältige Funktionen, um **neue Untersuchungen** etc. anzulegen und in den Aktenbaum einzufügen. Wird ein **Untersuchungsauftrag** oder Akteneintrag markiert, wird der Akteneintrag diesem zugeordnet. Ansonsten wird ein neuer Untersuchungsauftrag angelegt.
- Das **Kontextmenü** kann über die Tastatur mit der **Menü-Taste** (links neben Strg-Taste) geöffnet werden.
- Mit den Cursor-Tasten (Pfeiltasten rauf/runter) ist das Scrollen in dem Kontextmenü möglich. Zusätzlich kann im Aktenbaum mit den Cursor-Tasten navigiert werden. Damit durch den Cursor nicht jeder Akteneintrag sofort geladen wird, hat dieser zwei Zustände:
 - Beim Scrollen ist er **grau** und öffnet nicht das markierte Modul.
 - Mit ENTER (oder LEERTASTE) wird der markierte Akteneintrag **blau** und das gewählte Modul wird geladen. Mit TAB wird in den entsprechenden Modulbereich gesprungen.
- Über die Option **Filter** im **Kontextmenü** des Aktenbaums kann die Anzeige des Aktenbaums gefiltert und somit verkürzt werden. Die Option bezieht sich immer auf den ganzen Aktenbaum.
- Über das Auswahlfeld **Ansicht** oberhalb des Aktenbaums kann ein Zeitfenster für die Darstellung des Aktenbaums gewählt werden.
- Über die Konfigurationsparameter AKTE_TIME und AKTE_LINK kann ebenfalls die Darstellung des Aktenbaums gesteuert werden: Mit dem Parameter AKTE_LINK wird gesteuert, wie der Aktenbaum nach Aufruf aus anderen **ISIS MED** Modulen (z.B. **TODO-Liste, Kalender, Auswertungsmanager**) dargestellt werden soll. Default = **Nein** = Darstellung anhand der Konfiguration in AKTE_TIME (wählbares Zeitfenster). Bei Einstellung **Ja** wird mit dem Probandenaufruf nur der entsprechende Untersuchungsauftrag im Aktenbaum angezeigt.

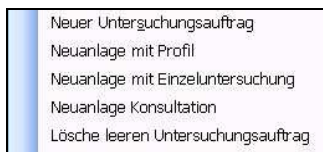
4.3.3 Kontextmenü des Aktenbaums

Neue Untersuchungsaufträge und Akteneinträge anlegen

Alle über die standardmäßigen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen hinausgehenden Untersuchungen sind über das **Kontextmenü** des Aktenbaums als Akteneintrag neu anzulegen und in die Probandenakte einzufügen.

U-Auftrag/ Einzeluntersuchung/ Konsultation anlegen

Zur schnelleren Anlage von Untersuchungsaufträgen stehen im **Kontextmenü** des Aktenbaums die Menüpunkte zum Anlegen von Untersuchungsaufträgen, Einzeluntersuchungen und Konsultationen zur Verfügung:



- **Neuer Untersuchungsauftrag:** Es wird ein neuer U-Auftrag erzeugt (siehe Kap. 4.5.8).
- **Neuanlage mit Profil:** Es wird direkt der Suchdialog **Einfügen Untersuchungsprofile** geöffnet, in dem dann ein bzw. mehrere Untersuchungsprofile ausgewählt werden können. Nach Auswahl der Untersuchungsprofile wird dann der Untersuchungsauftrag mit den zuvor selektierten Untersuchungsprofilen angelegt.
- **Neuanlage mit Einzeluntersuchung:** Hier wird direkt der Suchdialog **Einfügen Einzeluntersuchung** geöffnet, in dem dann ein bzw. mehrere Einzeluntersuchungen ausgewählt werden können. Nach Auswahl der Einzeluntersuchungen wird dann der Untersuchungsauftrag mit den zuvor selektierten Einzeluntersuchungen angelegt (inkl. der Dokumententypen zu den Einzeluntersuchungen).
- **Neuanlage Konsultation** (siehe Kap. 4.6.3): Hier wird direkt ein Untersuchungsauftrag mit einer Einzeluntersuchung und dem zugehörigen Dokumententypen angelegt. Die Einstellung hierzu erfolgt in der Konfiguration über den Parameter NEW_EU in der Kategorie Probanden-Akte (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**). Wenn für den Konfigurationsparameter NEW_EU keine Einzeluntersuchung hinterlegt ist, hat das Kontextmenü **Neuanlage Konsultation** keine Funktion.
- **Löschen leeren Untersuchungsauftrag** (s.a. Kap. 4.3.6).

Neue Akteneinträge anlegen

Impfung
Konsultation
Bescheinigung
Arbeitsmed. Beurteilung
Jugendarbeitsschutzgesetz
Ärztliche Untersuchung
Work Ability Index
Audiometrie
EKG
Ergometrie
Labor
Lungenfunktion
Visiometrie
Perimetrie
Röntgen
Sonographie
SOS-Karte
Reiseapotheke
Schnellbrief
Brief
Importierte Dokumente
Notiz
Privatnotiz

- Dokumentation von zusätzlichen **Impfungen** (Kap. 4.6.2) und **Konsultationen** (außerhalb der Vorsorgeuntersuchungen): Ambulanz, Sprechstunde, Unfall (Kap. 4.6.3).
- **Bescheinigungswesen** (Kap.4.6.4) mit den Akteneinträgen **Bescheinigung**, **Arbeitsmedizinische Beurteilung** und **Jugendarbeitsschutzgesetz**.
- Funktionsdiagnostik: Dokumentation der Befunde: **Ärztliche Untersuchung** (Kap. 4.6.5); **Work Ability Index** (Kap. 4.6.6); **Audiometrie** (Kap. 4.6.8); **EKG** (Kap. 4.6.9); **Ergonomie** (Kap. 4.6.10); **Labor** (Kap. 0); **Lungenfunktion** (Kap. 4.6.12); **Visiometrie** (Kap. 4.6.13); **Perimetrie** (Kap. 4.6.14); **Röntgen** (Kap. 4.6.15); **Sonographie** (Kap. 4.6.16)
- Verwaltung der probandenbezogenen **SOS-Karte** (Kap. 4.6.21), **Reiseapotheke** (Kap. 4.6.22), **Schnellbriefe** (Kap. 4.6.18), **Briefe** (Kap. 4.6.17), **Notiz** (Kap. 4.6.20), **Privatnotiz** (Kap. 4.6.23) und **Importierte Dokumente** (Kap. 4.6.19).

Ansicht des Aktenbaums ändern

Das Kontextmenü enthält neben den oben genannten Funktionen einige Optionen, um die Ansicht des Aktenbaums zu ändern, Akteneinträge zu verschieben und Akteneinträge bzw. Untersuchungsaufträge wiederherzustellen.

U-Aufträge aufklappen
Alle aufklappen
Alle zuklappen
Dokumente zuklappen
Verschieben...
Wiederherstellen

- Einstellen der Ansicht des Aktenbaums (aufklappen/zuklappen).
- Der markierte Akteneintrag kann zu einem anderen Probanden **verschoben** werden, siehe Kap. 4.3.4. Wurde ein Akteneintrag signiert (siehe Signieren, Kap. 4.6.1), so kann er nicht mehr verschoben oder gelöscht werden.
- Es können ausgeblendete Akteneinträge bzw. Untersuchungsaufträge **wiederhergestellt** werden. Siehe dazu Kap. 4.3.7.

4.3.4 Akteneintrag

Akteneinträge können nur verschoben werden, wenn sie gespeichert und noch nicht signiert sind.

Akteneintrag zu einem anderen Probanden verschieben

- ❑ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Akteneintrag, den Sie verschieben möchten und wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Verschieben...** . Es wird das Dialogfenster **Probandensuche** geöffnet. Der aktive Proband ist bereits markiert.
- ❑ Markieren Sie den gewünschten Probanden und klicken Sie auf **<Wählen>**. Es wird das Dialogfenster **Auswahl Untersuchungsauftrag** geöffnet, in dem alle Untersuchungsaufträge des vorgewählten Probanden angezeigt sind.
- ❑ Um den Akteneintrag einem vorhandenen Untersuchungsauftrag zuzuordnen: Markieren Sie den gewünschten Untersuchungsauftrag und klicken Sie auf **<Wählen>**. Daraufhin wird der markierte Akteneintrag dem neu gewählten Untersuchungsauftrag des vorgewählten Probanden zugeordnet.
- ❑ Um einen neuen Untersuchungsauftrag zu generieren: Klicken Sie auf **<Neu>**. Daraufhin wird im Aktenbaum des vorgewählten Probanden zum aktuellen Tagesdatum ein neuer Untersuchungsauftrag generiert, dem dieser Akteneintrag zugeordnet wird. Besteht bereits ein Untersuchungsauftrag an diesem Tag, wird dieser Akteneintrag dem bestehenden zugeordnet.

Akteneintrag innerhalb des Probanden per Drag&Drop verschieben

- ❑ Markieren Sie den Akteneintrag, den Sie verschieben möchten.
- ❑ Ziehen Sie den Akteneintrag per Drag&Drop zum gewünschten Untersuchungsauftrag.

4.3.5 Filter für Aktenbaum setzen



Wenn das Modul **Akte** gewählt ist, erscheint über dem Schalter **Probanden** der zusätzliche Schalter **Filter**. Über diesen Schalter können die Filterfunktionen für den Aktenbaum gewählt werden, so dass nur die gewünschten Akten bzw. Einträge zu sehen sind und die übrigen ausgeblendet werden. Über eine Pfeilschaltfläche kann die Leiste mit den Filteroptionen nach oben bzw. unten gescrollt werden, um die restlichen Optionen sichtbar zu machen.

Der Schalter für die Modulgruppe **Probanden** befindet sich dann unterhalb der Filteroptionen. Die Filter werden Benutzer bezogen gesetzt. Bei gesetztem Filter startet die Akte mit der definierten Filtereinstellung. Bei gesetztem Filter ist der Aktenbaum im Hintergrund farblich markiert.

Die Filteroptionen im Überblick:

MyAkte

Falls mit der Option **MyAkte konfigurieren** eine individuelle Ansicht des Aktenbaums konfiguriert wurde, wird diese Ansicht durch Klicken auf **MyAkte** aktiviert.

UAufträge ein-/ausblenden

Blendet die angezeigten Untersuchungsaufträge aus bzw. wieder ein.

Ambulanz

Beschränkt die Ansicht auf **Konsultationen (Ambulanz)**.

Sprechstunde

Beschränkt die Ansicht auf **Konsultationen (Sprechstunde)**.

Unfall

Beschränkt die Ansicht auf **Konsultationen (Unfall)**.

Impfung

Beschränkt die Ansicht auf Impfeinträge.

Vorsorgeuntersuchung

Beschränkt die Ansicht auf Vorsorgeuntersuchungen. (Der zugehörige UA muss die Klassifizierung „AVU“ zugeordnet haben.)

Filter deaktivieren

Deaktiviert die Filtereinstellungen.

MyAkte konfigurieren




Öffnet das Fenster **Akten-Filter**, in dem Sie die Filteransicht konfigurieren können



MyAkte konfigurieren

Nach Wahl dieser Option wird das Fenster **Akten-Filter** angezeigt.

Abb. 17: Fenster **Akten-Filter**

- Wählen Sie die Option **Filter**. Es wird das Fenster **Akten-Filter** angezeigt. Wenn der Filter nicht aktiv ist, steht im Titel **Filter (inaktiv)**.
- Wählen Sie die gewünschten Filter (Dokumententyp, Status, Datum, Bemerkung).
- Klicken Sie auf das Lupensymbol . Daraufhin wird der Filter aktiviert und dies im Titel in roter Farbe angezeigt: **Filter (gesetzt)** und im Aktenbaum realisiert.
- Um den Filter zu speichern, klicken Sie auf .
- Um den Filter zu deaktivieren, klicken Sie auf das Symbol . Alle Filterkriterien werden zurückgesetzt und es werden alle Einträge im Aktenbaum angezeigt.
- Klicken Sie auf **<Schließen>**, um das Filterfenster zu schließen.

4.3.6 Akteneinträge/U-Aufträge löschen

Untersuchungsaufträge können über das Kontextmenü **Lösche leeren Untersuchungsauftrag** gelöscht werden.


Akteneinträge können über die Schallfläche **Löschen** in der Symbolleiste gelöscht werden. Diese LösCHFunktion hat unterschiedliche Bedeutungen, je nach Einstellung des Konfigurationsparameters AKTE_DEL_MODE (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Probanden-Akte**):

Einstellung **Ausblenden**: Der Akteneintrag wird nur ausgeblendet und kann über das **Papierkorb**-Symbol, das sich dann unterhalb des Aktenbaums befindet, wieder eingeblendet werden.

Einstellung **Papierkorb**: Der Akteneintrag wird in den Papierkorb verschoben. Er kann im Modul **Papierkorb** (Modulgruppe **Probanden**) wiederhergestellt bzw. endgültig gelöscht werden.

Einstellung **Löschen**: Der Akteneintrag wird endgültig gelöscht.

4.3.7 Akteneinträge/U-Aufträge ausblenden/wiederherstellen

Wenn der Konfigurationsparameter AKTE_DEL_MODE (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Probanden-Akte**) auf **Ausblenden** eingestellt ist, werden gelöschte Akteneinträge bzw. gelöschte U-Aufträge lediglich aus dem Aktenbaum ausgeblendet. Gleichzeitig wird in der Navigationsleiste des Aktenbaums ein Papierkorbsymbol  eingeblendet, das anzeigt, dass ausgeblendete Akteneinträge bzw. U-Aufträge existieren.

Ausgeblendete Einträge einblenden

- Klicken auf das **Papierkorbsymbol** blendet diese Akten bzw. U-Aufträge im Aktenbaum wieder ein. Sie sind aber deaktiv (grau).

Eingeblendete, deaktive Einträge wiederherstellen

- Um einen Akteneintrag bzw. einen U-Auftrag wiederherzustellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden deaktivierten Eintrag und wählen im **Kontextmenü** die Option **Wiederherstellen**.

4.4 Modul Akte: Aufgaben anzeigen / neu erfassen

Überblick

Das Fenster **Aufgaben** ist die Schnittstelle für das Anzeigen und Neuanlegen von probandenspezifischen Aufgaben wie Termine, Anrufe etc. Je nach Konfiguration wird auch nach einem Labordatenimport für auffällige Werte eine Aufgabe angelegt. Diese werden sowohl in die Aufgabenliste des betreffenden Probanden eingetragen (mit Erinnerungsfunktion – falls eingestellt) als auch in die probandenübergreifende Aufgabenliste (siehe Kap. **5.6 Modul Planung | Aufgaben**).

Anzeigen der Aufgaben

Klicken auf den Probandennamen im Aktenbaum zeigt das Fenster **Aufgaben** an. Hier erhalten Sie - je nach Selektionskriterien - eine Übersicht über alle anstehenden und erledigten Aufgaben des betreffenden Probanden.

- ☐ Definieren Sie die Suchkriterien und klicken Sie auf  oder **<Aktualisieren>**.

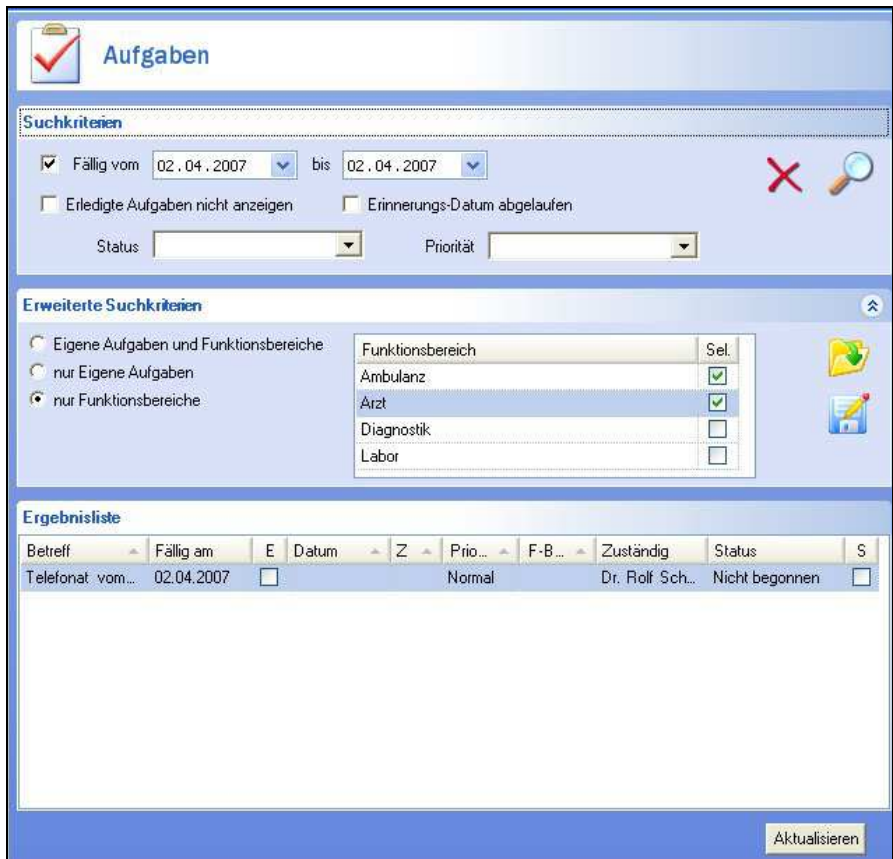


Abb. 18: Eingabemaske des Moduls **Aufgaben**

Suchkriterien

Fällig	Angabe des Zeitintervalls der Fälligkeit der Aufgaben.
Erinnerungsdatum	Wenn aktiv, werden nur Aufgaben angezeigt, bei denen das Erinnerungsdatum abgelaufen ist.
Erledigte Aufgaben nicht anzeigen	Wenn aktiviert, werden die erledigten Aufgaben nicht angezeigt.
Status	Auswahl des Status der Anzeigen (z.B. nicht begonnen).
Priorität	Auswahl nach Aufgaben mit hoher, normaler, niedriger Priorität.



Erweiterte Suchkriterien

Die Default-Einstellung für die **Erweiterten Suchkriterien** ist **Nur eigene Aufgaben**.

Eigene Aufgaben Bei dieser Einstellung ist die Auswahlliste **Funktionsbereich** ak-

und Funktionsbereiche	tiv. Sie können den bzw. die gewünschten Funktionsbereiche zusätzlich zu Ihren eigenen Aufgaben selektieren. Diese Einstellung können Sie speichern (s.u.).
Nur eigene Aufgaben	Es werden nur die eigenen Aufgaben der eingeloggten Person angezeigt.
Nur Funktionsbereiche	Bei dieser Einstellung ist die Auswahlliste Funktionsbereich aktiv. Sie können den bzw. die gewünschten Funktionsbereiche selektieren. Diese Einstellung können Sie speichern (s.u.).

Einstellungen speichern

Über das Symbol  können Sie Ihre individuelle Konfiguration speichern. Diese wird Ihnen beim Aufruf der **Aufgaben** angezeigt. Manuell gesetzte Änderungen können Sie über das Symbol  wieder auf Ihre hinterlegte Konfiguration zurücksetzen.

Ergebnisliste

Folgende Bereiche können direkt über die Ergebnisliste verändert werden. Weitergehende Änderungen sind durch Doppelklick auf die Aufgabe möglich.

Fällig am	Datum der Fälligkeit
E	Erinnerungsfunktion. Wenn das Ankreuzfeld aktiv ist, werden Sie automatisch an die Aufgabe erinnert, wenn der Termin ansteht.
Datum	Datum für die Erinnerungsfunktion. Hier kann ein Datum eingegeben werden, wann Sie für den fälligen Termin erinnert werden möchten.
Zeit	Zeitpunkt der Erinnerung oder des Termins. Dieser kann beim Anlegen einer Aufgabe definiert oder in der Ergebnisliste definiert werden.
Priorität	Auswahl der Priorität der Aufgabe.
Status	Status der Aufgabe.
S	Ist das Ankreuzfeld aktiv, ist die Aufgabe storniert.


Laden eines Dokumentationseintrags


- Doppelklicken Sie dazu auf einen Eintrag in der Ergebnisliste. Es wird die Eingabemaske **Aufgabe Editieren** (Abb. 19) des betreffenden Probanden angezeigt.
- Geben Sie hier die Parameter ein, die bereits bei der Ergebnisliste besprochen wurden.

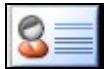


Abb. 19: Aufgabe editieren

Neue Aufgaben definieren

- ❑ Wählen Sie im **Kontextmenü** der **Ergebnisliste** die Option **Neu** (oder in der Symbolleiste die Option ). Es wird das Fenster **Neue Aufgaben erfassen** angezeigt.
- ❑ Definieren Sie eine probandenspezifische Aufgabe. Es wird wie das Fenster **Aufgabe editieren** (Abb. 19) ausgefüllt.

Dieses Fenster wird immer dann für den aktiven Probanden geöffnet, wenn Sie sich in einem Probanden-Modul befinden und in der Symbolleiste auf den Schalter **Neue Aufgabe erfassen**  klicken. Ansonsten öffnet sich die Aufgabe ohne Probandenvorgabe.



Diese Schaltfläche ermöglicht es Ihnen, direkt von der Eingabemaske **Aufgabe Editieren** bzw. **Aufgabe erfassen** in einen Dokumentationseintrag zu wechseln.

4.5 Modul Akte: Masterakten

4.5.1 Excerpta



Die Masterakte **Excerpta** bietet eine schnelle Übersicht über die beruflichen und medizinischen Probandendaten.

Registerblatt	Inhalt
Proband	Enthält die wichtigsten beruflichen Informationen und die Tätigkeit(en) des Probanden.
Vorsorgekartei/Akte	Im Bereich Vorsorgekartei, Bescheinigungen wird in der Spalte Nächste Untersuchung der Nachuntersuchungstermin aus dem Akteneintrag Bescheinigung angezeigt. Eine Änderung im Modul Fristen hat keine Auswirkungen auf diese Spalte. Im Bereich Impfstatus werden die Impfungen aufgelistet. Im Bereich Akteneinträge werden die Akteneinträge aufgelistet und es können über das Kontextmenü Akteneinträge (z.B. mit auffälligen Befunden) geöffnet und eingesehen werden. Doppelklick auf einen Akteneintrag öffnet dessen Eingabemaske. Siehe Abb. 20.
Einschränkungen	Enthält eine Liste aller dokumentierten Einschränkungen des Probanden. Durch Doppelklick auf einen Eintrag kommen Sie zum betreffenden Akteneintrag. In der Spalte Akteneintrag wird der Quell-Akteneintrag angezeigt.
AP-Umgebung	Kann Einträge aus der Firmenakte enthalten, beispielsweise eine Auflistung der Arbeitsplatzbegehungen . Falls dazu in der Firmenakte nähere Informationen hinterlegt sind, kann das gewünschte Dokument durch Doppelklick oder über das Kontextmenü geöffnet werden.
Termine	Hier werden die Termine aus dem ISIS-MED-Kalender für den geladenen Probanden angezeigt.

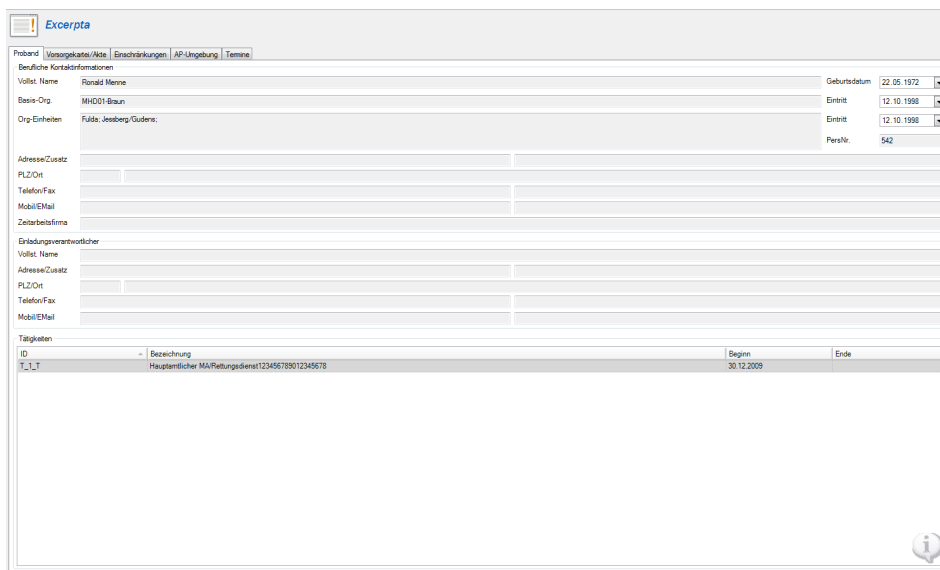


Abb. 20: Fenster **Excerpta**, Registerblatt **Vorsorgekartei/Akte**

Auf der Reiterkarte Vorsorgekartei/Akte kann per Doppelklick auf einen Eintrag direkt der dazugehörige Akteneintrag geöffnet werden.

Das Kontextmenü auf der Registerkarte Einschränkungen

Über das Kontextmenü des Registerblattes **Einschränkungen** können Sie selektieren, welche Einschränkungen aufgelistet werden sollen:

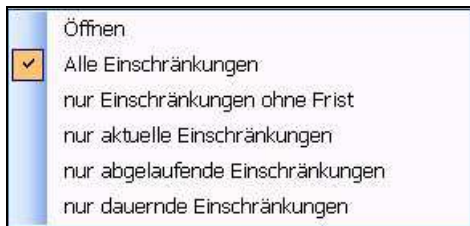


Abb. 21: Optionen des Kontextmenüs der Registerkarte **Einschränkungen**

Ausdruckmöglichkeiten

- Gesamtbefund mit Auswahlmöglichkeiten der Untersuchungsaufträge und der Masterakten **Biometrie** u.a. Die Biometriewerte, die hier ausgegeben werden, hängen von der Konfiguration des Parameters BIO_ZEIG_NUR_UA ab (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Biometrie**). Recht UAZUSAMMENFASS_RO ist erforderlich.
- **Excerpta:** Abbildung der Reiterkarten **Vorsorgekartei/Akte** und **Einschränkungen**.

4.5.2 Biometrie



Die Masterakte **Biometrie** dient der Anzeige der aktuellsten Werte. Zusätzlich können in der Masterakte auch Biometriedaten des betreffenden Probanden erfasst werden.

Die Erfassung der Biometriedaten über die Akteneinträge hat den Vorteil, dass ein direkter Bezug zu einer Untersuchung besteht. Dies ist dann z.B. in einer Statistik auswertbar.

Die Anzeige der Biometriewerte in den Akteneinträgen wird über den Konfigurationsparameter **BIO_ZEIG_NUR_UA** gesteuert.

Es werden entweder nur zu einem Untersuchungsauftrag gespeicherte Biometriewerte angezeigt oder ob die vom Datum her aktuellsten Biometriewerte im Biometrie-Grid der Akteneinträge (oben rechts).

Bei der Einstellung **Ja** kann die Biometrie nicht mehr über die Masterakte **Biometrie** erfasst werden. Damit ist gewährleistet, dass Biometriewerte immer einen Bezug zum Untersuchungsauftrag haben. Die Erfassung erfolgt über den Biometrie-Bereich eines Akteneintrags.

Hinweis zur Masterakte **Kumulativbefund:**

Über die Masterakte **Kumulativbefund** kann eine erfasste Biometrie in der Masterakte Biometrie „geöffnet“ werden (per Doppelklick auf die entsprechende Spalte). Eine Bearbeitung ist möglich, es kann dort zusätzlich eine neue Biometrie erfasst werden. Die-

se hat dann ebenfalls den Bezug zu dem Untersuchungsauftrag, in dem der „geöffnete“ Biometriewert angelegt wurde. Wird über die Masterakte **Kumulativbefund** eine Biometrie „geöffnet“, die keinen Bezug zu einem Untersuchungsauftrag hat, ist eine Neu-anlage dort nicht möglich.

Bei der Einstellung **Nein** können neue Biometriewerte auch über die Masterakte Biometrie erfasst werden.

Aufruf der Masterakte Biometrie mit unterschiedlicher Anzeige

- Aufruf direkt über den Aktenbaum: In diesem Fall werden die zuletzt gemessenen Biometriewerte des Probanden im Bereich **Historie** angezeigt. Das Erfassungsdatum wird über einen Tooltipp angezeigt. Zur Ansicht weiterer Biometriewerte des Probanden dient die Masterakte **Kumulativbefunde** (Kap. 4.5.5).
- Aufruf über die Biometrieanzeige in einem Akteneintrag: In diesem Fall werden alle Biometriewerte mit Erfassungsdatum angezeigt, die über die Akteneinträge aus dem zugehörigen Untersuchungsauftrag erfasst wurden (unabhängig von der Einstellung in der Globalen Konfiguration, Kategorie Biometrie, Parameter BIO_ZEIG_NUR_UA). Hier können neue Biometriewerte eingegeben werden. Wechseln Sie aus einem noch ungespeicherten Akteneintrag in die Biometrieerfassung, so wird der zugehörige Untersuchungsauftrag automatisch gespeichert.
- Aufruf aus der Masterakte Kumulativbefund: Durch Doppelklick auf einen Wert in einer Spalte des **Kumulativbefundes** erfolgt ein Wechsel in die **Biometrie**. In der Erfassungstabelle der **Biometrie** werden die Werte aus der Spalte des **Kumulativbefundes** vorbelegt, aus der die Masterakte **Biometrie** zum Bearbeiten geöffnet wurde.
- Je nach Konfiguration des Konfigurationsparameters BIO-SHOWCOMMENT wird das Kommentarfeld aus der **Biometrie** in der **Historie** der **Biometrie** und im **Kumulationsbefund** angezeigt. Default = **Nein**. Bei Einstellung **Ja** wird eine zusätzliche Kommentarzeile eingefügt.

Die Anzahl der angezeigten biometrischen Parameter kann der Anwender im Menü **Administration | Konfiguration | Kategorie Probandenakte**, Parameter **Biometriezeilen** selbst definieren (Kap. 9.1.3).

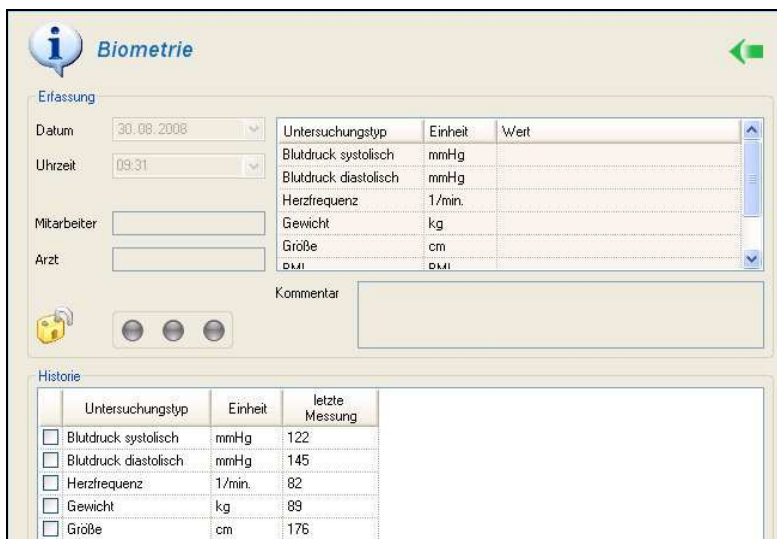


Abb. 22: Masterakte **Biometrie** (Aufruf über den Aktenbaum)


Erfassung der Biometrie-Daten

a) Biometriewerte in den Akteneinträgen erfassen (empfohlen)

Die Erfassung der Biometriewerte kann über das Biometriewerte-Fenster in den Akteneinträgen erfolgen (siehe auch 4.6.1):

- Doppelklicken Sie dazu in der betreffenden Eingabemaske auf die Tabelle mit den Biometriewerten (Ist ein Eintrag markiert, können Sie alternativ die Enter- oder Leertaste betätigen). Das Programm wechselt direkt in die Masterakte **Biometrie**. Die Eingabetabelle ist bereits aktiv und der Cursor steht in der ersten Zeile.
- Durch diese Eingabemöglichkeit stehen die erfassten Biometriewerte in direktem Bezug zu einem Untersuchungsauftrag. Wichtig ist in der **Globalen Konfiguration** die Einstellung des Parameters BIO_ZEIG_NUR_UA auf **Ja**.
- Mit ESC oder dem grünen Pfeil (rechts oben) werden die Werte (ohne weitere Abfrage) gespeichert und es wird zurück in die Akte gewechselt.

b) Biometriewerte in der Masterakte Biometrie erfassen

- Wählen Sie im Aktenbaum **Biometrie**. Oder doppelklicken Sie in einem beliebigen Akteneintrag in das Biometriefeld. Die Masterakte **Biometrie** mit den zuletzt gemessenen Biometriewerten des Probanden wird angezeigt.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Schalter **neu anlegen**  oder wählen Sie im Kontextmenü der Eingabetabelle (rechts oben) die Option **Neue Erfassung**.
- Daraufhin wird die Eingabetabelle (Abb. 23) für die Eingabe aktiviert. Gleichzeitig wird eine neue Spalte in der Tabelle **Historie** angelegt mit dem aktuellen Tagesdatum und Uhrzeit.
- Falls die Biometriewerte des Probanden bereits an einem anderen Tag aufgenommen worden sind, geben Sie das entsprechende Datum an.
- Geben Sie die Werte in die Eingabetabelle ein. Diese Werte werden direkt in die Tabelle **Historie** (Spalte mit dem aktuellen Datum) übernommen.
- Wechseln Sie durch Mausklick (oder mittels <Cursor>- oder <Tab>- oder <Enter>-Taste) zum nächsten Eingabefeld. Dadurch werden die Werte übernommen und im Bereich **Historie** in die Spalte mit dem aktuellen Tagesdatum übernommen. Die tagesaktuellen Werte werden fett dargestellt. Werte, die außerhalb eines vordefinierten Normbereichs liegen, werden rot angezeigt.
- Nach dem Speichern werden nur noch die Daten der letzten Messung angezeigt

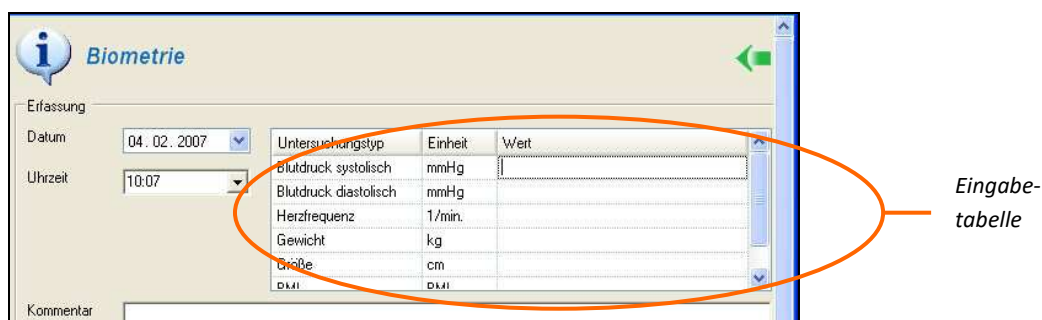



Abb. 23: Fenster **Biometrie**, Eingabetabelle

Wenn die Masterakte **Biometrie** Informationen enthält, wird dies im Aktenbaum durch das Symbol  markiert.

Darstellung der Biometriewerte (farbliche Hervorhebung)

	<i>Schrift</i>	<i>Farbe</i>
Wert aus Vergangenheit und innerhalb des Normbereichs	Normal	Schwarz
Wert aus Vergangenheit und außerhalb des Normbereichs	Normal	Rot
Wert von heute und innerhalb des Normbereichs	Fett	Schwarz
Wert von heute und außerhalb des Normbereichs	Fett	Rot

Biometriewerte nachträglich editieren/löschen

Die Biometriewerte können in der Masterakte **Biometrie** nur dann nachträglich verändert oder gelöscht werden, wenn der Aufruf aus der Masterakte **Kumulativbefunde** erfolgte.

Ausdruckmöglichkeiten

- Biometriewerte
- Gesamtbefund mit Auswahlmöglichkeiten der Untersuchungsaufträge und der Masterakten **Biometrie** u.a. Die Biometriewerte, die hier ausgegeben werden, hängen von der Konfiguration des Parameters BIO_ZEIG_NUR_UA ab (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Biometrie**). Recht UAZUSAMMENFASS_RO ist erforderlich.
- Probandenetikett.

Anzeige der aktuellen Biometriewerte in den Akteneinträgen

Die jeweils aktuellsten Biometriewerte werden einschließlich Erfassungsdatum in den Eingabemasken der Akteneinträge angezeigt (Abb. 24). Dies ist abhängig von der Einstellung in der **Globalen Konfiguration**, Kategorie **Biometrie**. Der Parameter BIO_ZEIG_NUR_UA kann auf die Darstellung „Zeigt nur zum UAuftrag gehörige Werte“ gewechselt werden.

Fettschrift: Heutige Eingabe
 Rotschrift: Außerhalb des Normbereichs

Blutdruck systol.	140	18.02.2007
Blutdruck diast.	87	18.02.2007
Herzfrequenz	84	18.02.2007
Gewicht	76	18.02.2007
Größe	169	18.02.2007

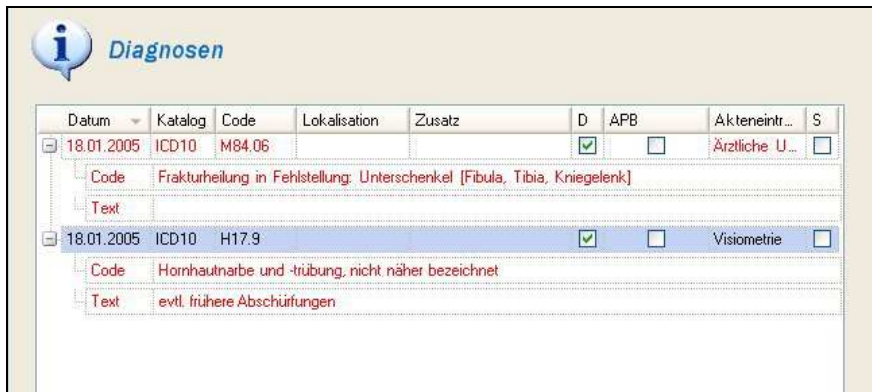
Abb. 24: Anzeige der aktuellen Biometriewerte

4.5.3 Diagnosen




Alle in **ISIS** erfassten Diagnosen werden in dieser Masterakte zusammengefasst und aufgelistet.

Rote Schrift kennzeichnet eine Dauerdiagnose, schwarze Schrift eine akute Diagnose. Doppelklicken auf das Datum einer Diagnose öffnet den zugehörigen Akteneintrag.





Datum	Katalog	Code	Lokalisation	Zusatz	D	APB	Akteneintr...	S
18.01.2005	ICD10	M84.06			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ärztliche U...	<input type="checkbox"/>
		Code	Frakturheilung in Fehlstellung: Unterschenkel [Fibula, Tibia, Kniegelenk]					
		Text						
18.01.2005	ICD10	H17.9			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Visiometrie	<input type="checkbox"/>
		Code	Hornhautnarbe und -trübung, nicht näher bezeichnet					
		Text	evtl. frühere Abschürfungen					

Abb. 25: Fenster **Diagnosen**

Wenn die Masterakte Informationen enthält, wird dies im Aktenbaum markiert mit . Wenn die Masterakte Dauerdiagnosen enthält, wird die Bezeichnung des Ordners im Aktenbaum ebenfalls in Rotschrift dargestellt.

Das Feld **Bemerkung** ist ein Freitextfeld, in das Sie beliebigen Text eingeben können. Klicken Sie auf das nebenstehende Lupensymbol. Es wird ein eigenes Eingabefenster für die Bemerkung geöffnet. Im Kontextmenü finden Sie die Optionen **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen**, **Rückgängig**, **Alles markieren** und **Textbausteine** einfügen.

Diagnosen werden in der Masterakte und in den Untersuchungs- und Akteneinträgen absteigend nach Datum sortiert.

Es existiert eine Filterfunktion. Ob der Filter in Verwendung ist, wird mit dem Symbol  (aktivierter Filter) bzw.  (deaktivierter Filter) dargestellt.


Ausdruckmöglichkeiten

- Diagnosen.
- Gesamtbefund mit Auswahlmöglichkeiten der Untersuchungsaufträge und der Masterakten **Biometrie** u.a. Die Biometriewerte, die hier ausgegeben werden, hängen von der Konfiguration des Parameters BIO_ZEIG_NUR_UA ab (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Biometrie**) Recht UAZUSAMMENFASS_RO ist erforderlich.
- Probandenetikett.

Die Diagnosen im Masterakteneintrag "Diagnosen" werden so gedruckt, dass die aktuellste Diagnose oben steht. Eine manuelle Umsortierung im Grid hat keinen Einfluss auf die Sortierreihenfolge im Ausdruck.

4.5.4 Dokumente

In der Masterakte **Dokumente** werden alle in der Probandenakte hinterlegten Dokumente des Probanden übersichtlich angezeigt.

Für das jeweils ausgewählte Dokument wird eine Vorschau der ersten Seite erzeugt, wobei per Vor- und Zurück-Button  ein Sprung von Seite zu Seite oder zum Beginn bzw. zum Ende des Dokumentes möglich ist.

Es kann nach Dokumententyp, Akteneintragsdatum (Untersuchung am), Soeicherdatum (Hinzugefügt am), Dateityp, Dateiname oder Beschreibung gefiltert und/oder selektiert werden.

Über das Kontextmenü (Rechtsklick) auf dem jeweiligen Dokument besteht die Möglichkeit, es direkt zu öffnen (Word-Dokumente können zusätzlich bearbeitet werden) oder in den jeweiligen Akteneintrag, in welchem das Dokument hinterlegt worden ist, zu springen.

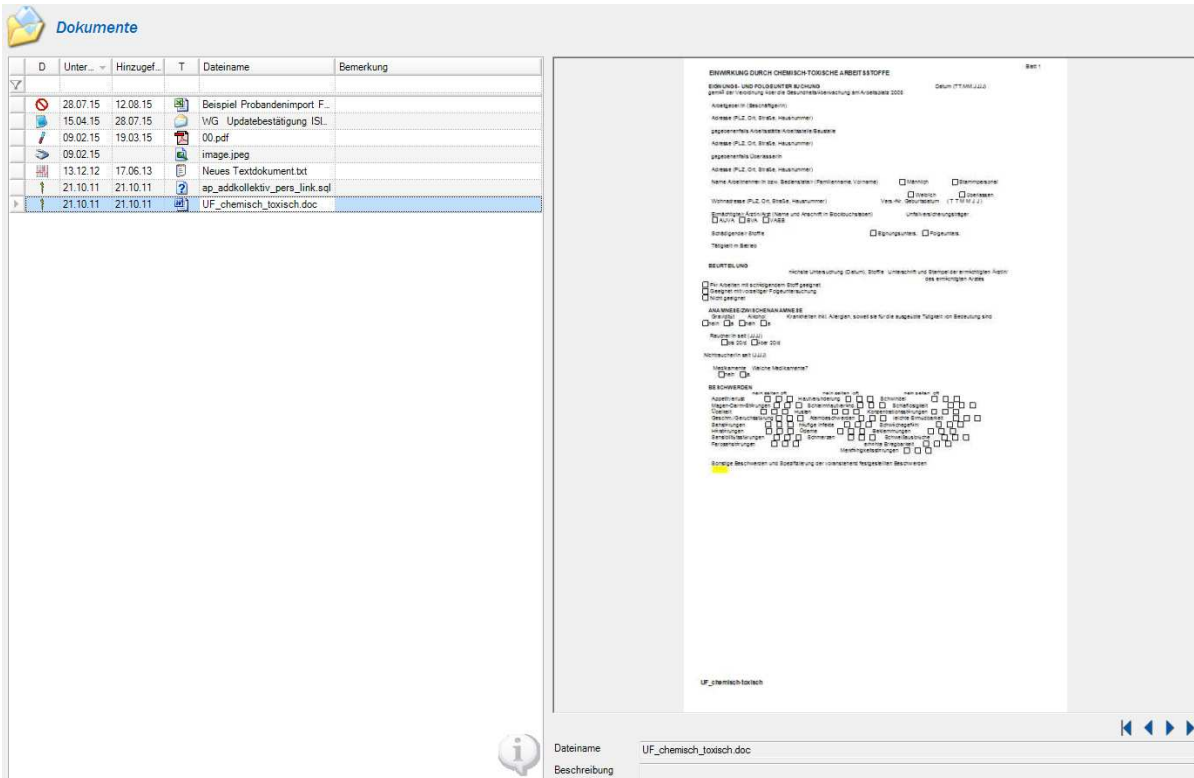


Abb. 26: Masterakte **Dokumente**

4.5.5 Kumulativbefunde




In der Masterakte **Kumulativbefunde** können für den gewählten Zeitraum die erfassten **Labor-** bzw. die **Biometriewerte** aufgelistet werden.

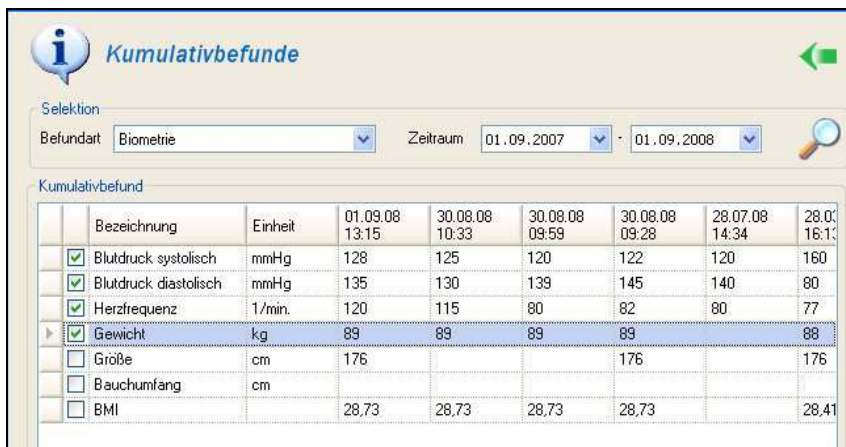
Für jeden Parameter wird eine neue Zeile, für jedes Untersuchungsdatum eine neue Spalte dargestellt. Die Parameter werden nach dem Rang, der in den Einzeluntersuchungsstammdaten hinterlegt ist, sortiert.

Zum Aufruf des **Kumulativbefundes** ist das Recht **KUMBEFUNF_RW** erforderlich. Aus dem Akteneintrag **Labor**, Registerblatt **Befund** kann über das Kontextmenü (Option **Kumulativbefund**) zum Kumulativbefund gewechselt werden.

Anzeige der Kumulativbefunde – Vorgehensweise

- Wählen Sie die **Befundart** aus (**Biometrie** oder **Labor**).
- Definieren Sie den **Zeitraum** für die Werte, die angezeigt werden sollen. Der Zeitraum ist vorgelegt in der **Globalen Konfiguration**, Kategorie **Kumulativbefund**).

- ❑ Klicken Sie auf das Lupensymbol . Die Werte werden tabellarisch angezeigt.
- ❑ Je nach Konfiguration des Konfigurationsparameters BIO-SHOWCOMMENT wird das Kommentarfeld aus der **Biometrie** in der **Historie** der **Biometrie** und im **Kumulationsbefund** angezeigt. Default = **Nein**. Bei Einstellung **Ja** wird eine zusätzliche Kommentarzeile eingefügt.
- ❑ Auffällige Parameter werden rot gekennzeichnet. Laborwerte werden rot gekennzeichnet, wenn in dem dazugehörigen Akteneintrag bei **Grad** ein Eintrag vorhanden ist. Bei Biometriewerten wird die Auffälligkeit anhand der hinterlegten Normalwerte (unter **Stammdaten, Medizinisch, Einzeluntersuchungen**, Button **Normalwerte**) geprüft.
- ❑ Bei der Befundart **Labor** werden die Einzeluntersuchungen wie in der Probandenakte **Labor** gruppiert und sortiert. Hinweis: Die Sortierung der Einzeluntersuchungen erfolgt über **Stammdaten, Medizinisch, Einzeluntersuchungen, Sortierangrang**. Die Sortierung der Gruppen erfolgt über **Stammdaten, Allgemein, Codes, Codegruppe EINZU_GRP**, Sortierkriterium ist die **Kurzbezeichnung**.



	Bezeichnung	Einheit	01.09.08 13:15	30.08.08 10:33	30.08.08 09:59	30.08.08 09:28	28.07.08 14:34	28.07.08 16:13
<input checked="" type="checkbox"/>	Blutdruck systolisch	mmHg	128	125	120	122	120	160
<input checked="" type="checkbox"/>	Blutdruck diastolisch	mmHg	135	130	139	145	140	80
<input checked="" type="checkbox"/>	Herzfrequenz	1/min.	120	115	80	82	80	77
<input checked="" type="checkbox"/>	Gewicht	kg	89	89	89	89		88
<input type="checkbox"/>	Größe	cm	176			176		176
<input type="checkbox"/>	Bauchumfang	cm						
<input type="checkbox"/>	BMI		28,73	28,73	28,73	28,73		28,41

Abb. 27: Masterakte **Kumulativbefunde**, Beispiel Biometriewerte

Grafische Anzeige

Neben der tabellarischen Darstellung kann auch der grafische Verlauf der Werte dargestellt werden. Dazu stehen im Kontextmenü die beiden Optionen **Grafischer Verlauf** und **Grafischer Verlauf Herz/Kreislauf** zur Verfügung. Wählen Sie die Option **Grafischer Verlauf Herz/Kreislauf**, werden automatisch die Herz/Kreislauf-Parameter verwendet. Sie brauchen diese also nicht selektieren.

Grafischer Verlauf - Vorgehensweise

- ❑ Markieren Sie die Parameter, deren Werte Sie darstellen möchten, indem Sie die betreffenden Checkboxen markieren (max. 5 Parameter).
- ❑ Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Grafischer Verlauf**. Daraufhin wird ein Fenster mit der entsprechenden Grafik eingeblendet. Wenn mehr als 15 Zeitpunkte vorhanden sind, können Sie in der Grafik über die Pfeilschalter blättern. In der Legende werden die Farben erläutert und zugeordnet.

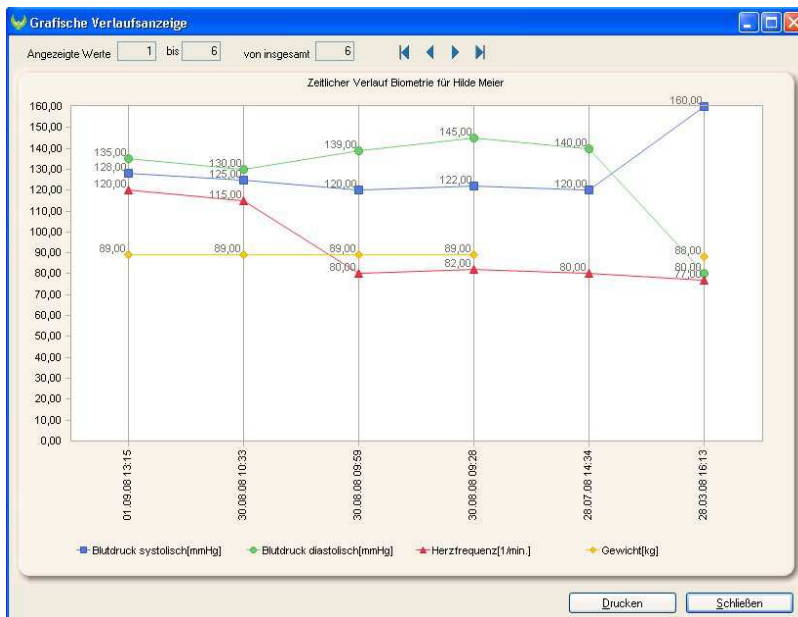


Abb. 28: Grafische Anzeige des Verlaufs ausgewählter Biometriewerte

- Farbe, Skalierung, Beschriftung und andere Parameter der Y-Achse können Sie für jeden Parameter individuell einstellen: Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die betreffende **Y-Skala** und ändern Sie die Werte im folgenden Fenster.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die **weiße Fläche der Grafik**. Das Kontextmenü für die Gesamtgrafik wird geöffnet. Hier gibt es u.a. eine Option zur **Bearbeitung der Grafik**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen **Wertepunkt**, wird ein eigenes Fenster zur **Bearbeitung des Messpunktes** angezeigt.
- Fahren Sie mit dem Mauscursor auf einen Messpunkt, wird der Messwert angezeigt. Sind mehrere unterschiedliche Y-Skalen angezeigt, so wird für eine kurze Zeit nur die Skala des betreffenden Messpunkts mit allen Messwerten dieser Skala angezeigt, alle anderen werden ausgeblendet.
- Die Grafik kann über die Schaltfläche **<Drucken>** ausgedruckt werden.

Ausdruckmöglichkeiten

- Gesamtbefund mit Auswahlmöglichkeiten der Untersuchungsaufträge und der Masterakten **Biometrie** u.a. Die Biometriewerte, die hier ausgegeben werden, hängen von der Konfiguration des Parameters BIO_ZEIG_NUR_UA ab (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Biometrie**). Recht UAZUSAMMENFASS_RO ist erforderlich.
- Kumulativbefund. Hier kann über die Checkbox **Nur selektierte Zeilen drucken** die Ausgabe der zu druckenden Biometrie- und Laborwerte gesteuert werden. Spalten ohne Wert werden nicht ausgegeben.
- Kumulativbefund (Listendarstellung alle). Die Listendarstellung der Ergebnisse ist sortiert nach Einzeluntersuchungs-ID und absteigend nach Datum. Es gibt für jedes Datum eine Zeile (Pro Einzeluntersuchungen mehrere Zeilen möglich).
- Kumulativbefund (Listendarstellung selektiert). Wie „Listendarstellung alle“, es werden jedoch nur die selektierten Werte aufgelistet.
- Probandenetikett.

4.5.6 Schulungen



Die Masterakte **Schulungen** ist Teil des kostenpflichtiges Zusatzmoduls **Schulungen** (siehe Kapitel 5.10). In der Masterakte werden die Schulungsdaten des betreffenden Probanden angezeigt, wie Teilnahme an Schulungen, Gültigkeit der Schulungen etc. Außerdem können externe Schulungen für den Probanden definiert werden.

Voraussetzungen für das Arbeiten mit der Masterakte

- Im Menü **Stammdaten | Allgemein | Codes** sind die Schulungskategorien SCHULKAT und SCHULUKAT (Kategorie und Unterkategorie) definiert (siehe Kap. 8.1.3). Diese stehen dann in der Masterakte zur Auswahl zur Verfügung.
- Im Modul **Schulungen** (Modulgruppe **Planung**) sind die Schulungstermine und sonstigen Schulungsdaten für die betreffenden Teilnehmer hinterlegt (siehe Kap. 5.10).

Einträge in der Masterakte

In der Akte werden aufgeführt:

- Die Schulungskategorien, die dem Probanden zugeordnet sind, mit den Ankreuzfeldern **Benannt** und **Gültig**. Wird der Proband bei einer Schulung als „teilgenommen“ geführt, wird die entsprechende Schulungskategorie automatisch aktiviert, d.h. der Proband wird z.B. als Ersthelfer geführt. Der Haken bei **Benannt** und **Gültig** ist automatisch gesetzt. Eine manuelle Änderung ist möglich. Ist die Gültigkeit der Schulung abgelaufen, wird der Haken bei **Gültig** automatisch entfernt. Der Mitarbeiter bleibt aber weiterhin **Benannter** Ersthelfer.
- Alle Schulungen, an denen der Proband teilgenommen bzw. für deren Teilnahme der Proband vorgesehen war bzw. ist. Die Planung für die Teilnahme eines Probanden erfolgt im Allgemeinen im Modul **Planung | Schulungen**, kann aber auch bei externen Schulungen in der Masterakte über die Optionen des Kontextmenüs erfolgen.

Schulungskategorien		Benannt	Gültig
Schulungskategorie			
Erste Hilfe		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Schulungsübersicht								
Datum	Kategorie	Unterkat.	Standort	Kursnummer	Status Teiln.	Status Schul.	Gültigkeit	Ext
14.10.2009	Erste Hilfe	Erstschulung	ST1		teilgenommen	durchgeführt	15.10.2010	<input type="checkbox"/>
12.03.2010	Erste Hilfe	Erstschulung	ST1			geplant		<input type="checkbox"/>

Abb. 29: Masterakte **Schulungen**

Die Daten bzgl. der Schulungen (Status, Teilnahme etc.) können nur im Modul **Schulungen** geändert werden.

Externe Schulung erfassen

Wenn in der Masterakte **Schulungen** eine neue Schulung erfasst wird, werden diese Daten inkl. der Daten des betreffenden Probanden in das Modul **Schulungen** (Modulgruppe **Planung**) übernommen (siehe Kapitel 5.10). Die Daten bzgl. der Schulungen (Status, Teilnahme etc.) können nur im Modul **Schulungen** verändert werden, nicht jedoch in der Masterakte.

Vorgehensweise

- Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Externe Schulung erfassen**. Das gleichnamige Fenster wird zur Dateneingabe angezeigt.
- Geben Sie die entsprechenden Daten ein und bestätigen Sie mit **<OK>**. Die Daten werden in der Masterakte, Bereich **Schulungsübersicht**, als neue Zeile übernommen.

Abb. 30: Fenster Externe Schulung erfassen

4.5.7 Frei definierbare Masterakten



Im Menüpunkt **Stammdaten | Allgemein | Codes** (Kap. 8.1.3) können Sie beim Parameter **MASTERAKTE** zusätzliche Masterakten wie z.B. **Arbeitsanamnese** anlegen. **Arbeitsanamnese**, **Allergien** und **Risiko** sind nur Beispiele für frei definierbare zusätzliche Masterakten. Diese bestehen immer aus 2 Registerblättern mit Freitextfeldern. Das erste Blatt hat die Bezeichnung der Masterakte. Über das Kontextmenü können Editierfunktionen und die Option **Textbausteine** gewählt werden.

Im Feld **letzter Bearbeiter** wird automatisch der Mitarbeiter bzw. Arzt dokumentiert, der den letzten Eintrag erfasst hat.

Über den Schalter **<Historie anzeigen>** kann die Historie für den jeweiligen Akteneintrag aufgerufen werden. In dem dann zwei geteilten Fenster wird im unteren Teil des Fensters die Historie der erfassten Daten für diesen Akteneintrag eingeblendet.

Über den Konfigurationsparameter **SHOW_HISTORY** wird gesteuert, ob beim Aufrufen der Masterakte die **Historie** direkt sichtbar sein soll (Default = Nein).

Das Registerblatt **Bemerkung** kann über den Konfigurationsparameter SHOW_BEM ausgeblendet werden.

Masterakten, die über die Codegruppe **MASTERAKTE** angelegt werden, besitzen eine Kommentarzeile, deren Inhalt im Aktenbaum neben der Bezeichnung der Masterakte angegeben wird.

Cave-Funktion

Diese Masterakten können auch mit einer **Cave-Funktion** ausgestattet werden (siehe Konfigurationsparameter CAVE1_MA bis CAVE3_MA und CAVE1_SHAPE bis CAVE3_SHAPE in der Kategorie **Cave-Funktion**, Kap. 9.1.3). Sobald in einem Masterakteneintrag mit Cave-Funktion ein Text auf dem ersten Registerblatt erfasst wird, wird das entsprechend hinterlegte Symbol in der ISIS-Leiste angezeigt.

Wird ein Proband in den Modulen **Probanden-Stammdaten, Akte, Fristen, Probanden zusammenführen, Probandenzugriffe, Schnellerfassung** oder **Schnellimpfung** geladen, werden die **CAVE-Symbole** in der ISIS-Info-Leiste entsprechend angezeigt. Dadurch wird sofort ersichtlich, dass wichtige Informationen in einem Masterakteneintrag vorliegen.

Mit einem Doppelklick auf ein **CAVE-Symbol** erfolgt ein Wechsel in den Masterakteneintrag der zu dem **CAVE-Symbol** gehört.

Besitzt man das Recht **MASTERAKTE_RO** bzw. **_RW** können die erfassten Informationen eingesehen bzw. verändert werden.

4.5.8 Untersuchungsauftrag



Untersuchungsaufträge werden im Allgemeinen über die **Terminverwaltung**, die mit dem **Terminkalender** (siehe Kap. 5.1) gekoppelt ist, erzeugt. Sie können auch im **Kontextmenü** des Aktenbaums angelegt werden (siehe Kap. 4.3.3).

Diese **definierten Untersuchungsaufträge** werden im Aktenbaum des jeweiligen Probanden als **Untersuchungstermine** (Datum) angezeigt. Klicken auf einen Untersuchungstermin im Aktenbaum zeigt das Fenster **Untersuchungsauftrag** mit den bereits definierten Akteneinträgen an (siehe Abb. 31). Die zugeordneten Akteneinträge werden chronologisch aufgeführt. Der aktuellste Eintrag (abhängig vom Akteneintragsdatum) steht an oberster Stelle.

Möchten Sie einen Untersuchungsauftrag manuell neu anlegen (also nicht über die Terminverwaltung), so ist dies über das **Kontextmenü** des Aktenbaums möglich (Option **Neuer Untersuchungsauftrag**). In diesem Fall definieren Sie im noch leeren Registerblatt **Übersicht** die gewünschten Untersuchungsprofile oder Einzeluntersuchungen. Zusätzlich ist die **Neuanlage mit Profil, mit Einzeluntersuchung** oder **Konsultation** möglich (siehe Kap. 4.3.3).

Untersuchungsaufträge werden ausgeblendet, wenn sie nur einen Akteneintrag Privatnotiz haben und der Anwender nicht der Ersteller dieser Privatnotiz ist.

Anzeige der offenen Fristen

Firma

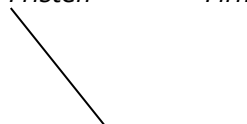


Abb. 31: Fenster **Untersuchungsauftrag** mit Einzeluntersuchungen



Besonderheit bei Neuanlage mit Profil: Werden nur Profile mit der Klassifikation **AVU** gewählt, so wird der Untersuchungsauftrag mit der Klassifikation **AVU** angelegt. Entsprechendes gilt für die Klassifikation. Werden jedoch Profile mit der Klassifikation **AVU** und **Konsultation** gewählt, so wird der Untersuchungsauftrag mit der Klassifikation **AVU** angelegt.

Neuanlage mit Einzeluntersuchung: Die Vorbelegung des Feldes **Klassifikation** erfolgt über den Konfigurationsparameter UA_KLASSEU in der Kategorie **Untersuchungsauftrag** (Default = leer).

Neuanlage mit Konsultation: Die Vorbelegung des Feldes **Klassifikation** erfolgt über den Konfigurationsparameter UA_KLASSKO in der Kategorie **Untersuchungsauftrag** (Default = leer).

Allgemeine Daten

Datum	Es wird automatisch das Tagesdatum vorbelegt. Für die Arbeitsweise, dass Untersuchungsaufträge von Probanden ohne Termine angelegt werden (Termin noch unklar), kann eine Terminierung folgendermaßen umgangen werden: Durch Eingabe von L oder von <Entf> in das Datumsfeld oder die Wahl von <Leer> im Drop-Down-Kalender wird das fiktive Datum 31.12.9998 gesetzt. Dieses Datum wird im Aktenbaum nicht angezeigt. In der TODO-Liste werden diese Untersuchungsaufträge unter dem Datum 31.12.9998 angezeigt. Hinweis: In allen anderen Datumsfeldern kann durch Eingabe von L das Datum 31.12.9998 gesetzt werden.
Status	Auswahl des Status des Untersuchungsauftrags. Dieser kann an dieser Stelle oder später in der TODO-Liste (nur anwesend/abwesend/

	<p>arztfertig) entsprechend verändert werden.</p> <p>Die Aktivierung eines zusätzlichen Status Untersuchungsbeginn durch die CGM HSM ist möglich.</p>
Kommentar	<p>Der Kommentar kann manuell eingegeben oder aus der Terminverwaltung über das Feld UA automatisch vorbelegt werden. Diese Funktion greift nur in eine Richtung: Terminverwaltung → Untersuchungsauftrag.</p> <p>Über den Konfigurationsparameter SAVE_UA_COMMENT in der Kategorie Kalender/Erinnerungen kann gesteuert werden, ob der Kommentar UA nur beim Anlegen oder bei jedem Speichern des Termins die Kommentarzeile im Untersuchungsauftrag aktualisieren soll. Siehe Kap. 9.1.3.</p>
Arzt	<p>Der ausgewählte Arzt kann jederzeit manuell verändert werden.</p>
Klassifizierung	<p>Klassifizierung des Untersuchungsauftrages: Auswahlmöglichkeit AVU oder Konsultation (Ambulanz, Sprechstunde, Unfall). Diese Klassifizierung ist zwingend für die Abrechnung (kostenpflichtiges Zusatzmodul) erforderlich. Mit dieser Klassifizierung wird der U-Auftrag im Kalender hinterlegt.</p> <p>Nur wenn der Untersuchungsauftrag eine Klassifizierung aufweist, können in einem Akteneintrag Einsatzzeiten erfasst werden; ein entsprechender Hinweis wird angezeigt.</p>
Prio.	<p>Auswahl der Priorität: Auswahlmöglichkeit zwischen 1, 2 und 3.</p>
Tabelle	<p>Anzeige der Fristen. U-Profile, die als Kontrolluntersuchungen definiert worden sind (siehe Bescheinigung, Kap. 4.6.4) werden hier mit einem ! gekennzeichnet.</p>
	<p>Fällige Fristen übernehmen. Bei Anwahl des Symbols werden alle U-Profile mit fälligen Fristen (Datum in der Vergangenheit bis heute) und dem Status offen dem Untersuchungsauftrag zugeordnet. Die fälligen U-Profile werden in der Tabelle (oben rechts) in Fettschrift dargestellt. Abhängig von der Einstellung des Konfigurationsparameters FRIST_VARIANZ in der Kategorie Untersuchungsauftrag (Menüpunkt Administration Allgemein Konfiguration) werden ggf. auch Fristen in der Zukunft als fällige Frist gekennzeichnet.</p>
	<p>Über das Kontextmenü des Schlosssymbols kann die Statushistorie und die Druckhistorie abgefragt werden. Beim Untersuchungsauftrag besteht die Besonderheit, dass bei der Statushistorie der Zeitpunkt in jeder Zeile editiert werden kann, solange der Untersuchungsauftrag noch nicht signiert ist. Dabei muss die Chronologie immer beibehalten werden. Um die Änderung vornehmen zu können, ist das Recht STATUSHISTORIE_RW erforderlich.</p> <p>Wird der Untersuchungsauftrag von einem anderen Arzt signiert als von dem, der im Untersuchungsauftrag hinterlegt ist, wird das Schlosssymbol mit einem roten Ausrufezeichen versehen. Auf diese Weise ist ohne Öffnung der Statushistorie erkennbar, dass signierender und beauftragter Arzt nicht identisch sind.</p> <p>Die Statushistorie wird um folgende Einträge ergänzt wenn ein anderer ISIS MED-User als der der zuletzt gespeichert hat etwas bearbeitet oder unter einem anderen Standort gespeichert wird:</p>

Akteneinträge: Änderung des Bearbeitungs- bzw. des Signier-Status, der Sichtbarkeit (Papierkorb etc) oder des ISIS MED-Users (Gespeichert durch)

Untersuchungsaufträge: Änderung des Bearbeitungs- bzw. des Signier-Status, der Sichtbarkeit (Papierkorb etc.), des Fixierstatus oder des ISIS MED-Users (Gespeichert durch)

Registerblatt Übersicht

Hier wird angezeigt,

- welche Untersuchungsprofile und Einzeluntersuchungen bei diesem Probanden geplant wurden,
- wie der aktuelle Status und evtl. die Beurteilung sind,
- ob einzelne Dokumententypen bereits durch einen Arzt/Mitarbeiter gespeichert, beurteilt oder signiert wurden
- wo der Proband gerade angemeldet ist. In diesem Fall wird neben dem Untersuchungsplan der entsprechende Dokumententyp angezeigt. Das Anmelden eines Dokumententyps erfolgt in der **TODO-Liste** über die Option **anmelden** im **Kontextmenü** einer Akteneintragszeile.

Bereich Untersuchungsprofile

Dieser Bereich stellt eine U-Profil-Übersicht dar.

Über das **Kontextmenü** oder per **Doppelklick** können **U-Profile eingefügt** und das markierte **U-Profil bearbeitet** werden.

Neue Untersuchungsprofile hinzufügen

Es bestehen drei unterschiedliche Möglichkeiten:

1. Das Untersuchungsprofil kann per **Drag & Drop** auf das Registerblatt **Übersicht** gezogen werden
2. Über das **Kontextmenü** im **Aktenbaum** und Wahl der Option **Neuanlage mit Profil**: Es wird ein Untersuchungsauftrag mit den gewählten Profilen angelegt.
3. In einem Untersuchungsauftrag über das **Kontextmenü**, Option **Einfügen Untersuchungsprofil**:
 - Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Einfügen Untersuchungsprofil**.
 - Wählen Sie im folgenden Fenster **Einfügen Untersuchungsprofil** das gewünschte Profil aus. Mehrfachauswahl: Bei gedrückter **<Strg>**-Taste auf die gewünschten Zeilen klicken. Blockauswahl: Bei gedrückter **<Shift>**-Taste auf die erste und die letzte Zeile des Blocks klicken.
 - Definieren Sie den U-Profiltyp in der Spalte **U-Profiltyp**.
 - Klicken Sie auf den Schalter **<Wählen>**.
 - Falls im ausgewählten Profil nicht erforderliche Einzeluntersuchungen oder Kontrolluntersuchungen vorhanden sind, wird das Fenster **Untersuchungsumfang für ... auswählen** angezeigt (siehe Abb. 32). Hier werden - je nach Einstellung des Parameters UA_SHOWNERFORD - alle enthaltenen Einzeluntersuchungen (standardmäßig) oder nur die als **erwünschte Untersuchung, optional** definierten Einzeluntersuchungen angezeigt (siehe Kap. 8.2.2, Seite 349). Dabei sind letztere deaktiviert, alle anderen Einzeluntersuchungen aktiviert dargestellt. Hier können Sie den Untersuchungsumfang manuell definieren. Als Entscheidungshilfe wird das Bemerkungsfeld aus den **Stammdaten** angezeigt. Zusätzlich kann in dem Dialog ein

Check durchgeführt werden (klicken auf den blauen Pfeilschalter in der Spalte **Check**), wann die Einzeluntersuchung das letzte Mal in einem Untersuchungsauftrag, bzw. in einem Untersuchungsauftrag zum selben Untersuchungsprofil verwendet wurde. Die Spalte **letzte** und **letzte UP** im Dialog wird mit einem Datum befüllt, sobald die Einzeluntersuchung in einem Untersuchungsauftrag vorhanden ist. Der dazugehörige Akteneintrag muss nicht gespeichert sein.

Falls im Untersuchungsprofil Sammeluntersuchungen enthalten sind, werden diese in Einzeluntersuchungen aufgelöst. Die Einzeluntersuchungen werden dann den entsprechenden Akteneinträgen unter **Maßnahmen** zugeordnet.

erwünschte Untersuchung, optional

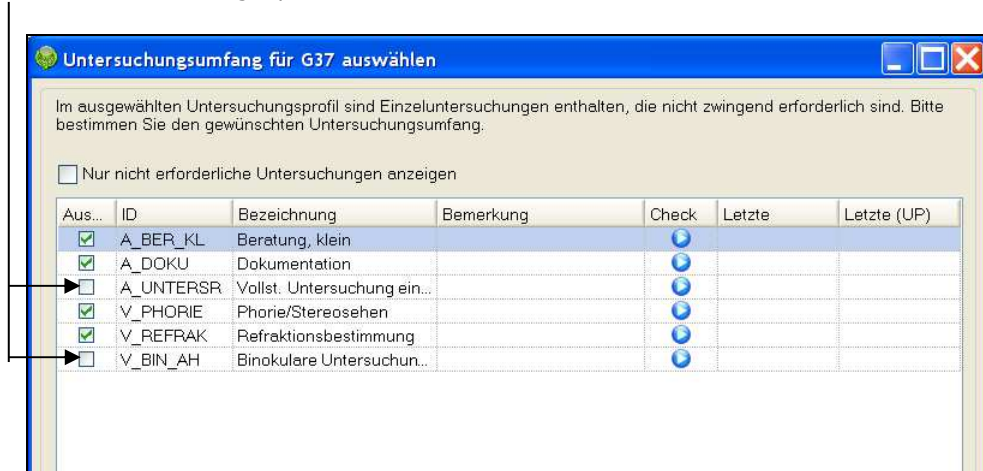


Abb. 32: Dialogfenster **Untersuchungsumfang für ... auswählen**

- Bestätigen Sie die Auswahl mit <OK>
- Das bzw. die ausgewählten Profile werden im Registerblatt **Übersicht** eingetragen.

Bereich Untersuchungsplan

Hier werden die entsprechenden Einzeluntersuchungen aufgelistet.

Über das **Kontextmenü** oder per **Doppelklick** können **Einzeluntersuchungen eingefügt** bzw. **gelöscht** und Akteneinträge **signiert** und **designt** werden.

Neue Einzeluntersuchung hinzufügen - Vorgehensweise

- Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Einfügen Einzeluntersuchung**.
- Wählen Sie im folgenden Fenster **Einfügen Einzeluntersuchung** die gewünschte Untersuchung aus. Mehrfachauswahl: Bei gedrückter <Strg>-Taste auf die gewünschten Zeilen klicken. Blockauswahl: Bei gedrückter <Shift>-Taste auf die erste und die letzte Zeile des Blocks klicken.
- Klicken Sie auf den Schalter <Wählen>. Die ausgewählten Untersuchungen werden im Registerblatt **Übersicht** eingetragen.

Falls eine Einzeluntersuchung als Sammeluntersuchung (Menü **Stammdaten | Medizinisch | Einzeluntersuchungen**) definiert worden ist, welche Einzeluntersuchungen aus unterschiedlichen Dokumententypen enthält, so werden diese in Einzeluntersuchungen aufgelöst. Die Einzeluntersuchungen werden dann den entsprechenden Akteneinträgen unter **Maßnahmen** zugeordnet.

Die Optionen **Einzeluntersuchung/Untersuchungsprofile mit neuem Termin hinzufügen** funktionieren analog.



Registerblatt Zusammenfassung (nicht editierbar)

Dieses Blatt enthält eine Zusammenfassung der Untersuchungsergebnisse des ausgewählten Untersuchungsauftrages.

Die Ergebnisse werden in folgender Reihenfolge angezeigt:

- Allgemeine Informationen zum Untersuchungsauftrag
- Anamnese
- Biometrie
- Alle Akteneinträge
- Diagnose
- Bescheinigung.

Welche Ergebnisse in der Zusammenfassung enthalten sind, wird durch Symbolschalter oberhalb der Liste angezeigt. Über diese Symbolschalter können Sie in der Liste zu den entsprechenden Ergebnissen springen.


 Anamnese	 Biometrie	 Ärztl. Unters.	 Labor
 Visiometrie	 Audiometrie	 EKG	 Lufu
 Röntgen	 Konsultation	 Med. Index	 WAI
 Ergo	 Impfung	 Fremdbefund	 Notiz
 Brief	 Diagnose	 BG-Besch.	 Zurück zum Anfang

Der Anwender benötigt das Recht UAZUSAMMENFASS_RO, um die Untersuchungsergebnisse in diesem Registerblatt unabhängig von der Rechtekonfiguration bzgl. der erlaubten Akteneinträge angezeigt zu erhalten. Andernfalls erscheint die Hinweismeldung „Das ausgewählte Modul kann auf Grund von unzureichenden Rechten nicht geöffnet werden“.

Die Registerblätter Diagnosen und Einschränkungen zeigen entsprechende Übersichten, die ebenfalls nicht editierbar sind.

Registerblatt Bemerkungen

Eingabefeld mit Editierfunktionen im Kontextmenü.

Wird der Termin über die Terminverwaltung eingegeben und dort das Feld **Bemerkung** befüllt, so wird dieser Freitext in diesem Feld angezeigt. Zusätzlich sind weitere Eingaben in diesem Registerblatt möglich. Die hier eingegebenen Bemerkungen werden in den Ausdrucken **UAuftrag Zusammenfassung, Laufzettel** und **Laufzettel ausführlich** mit ausgedruckt. Siehe dazu die entsprechenden Optionen im **Druckmenü** .

Registerblatt Kostenübersicht

Dieses Registerblatt ist nur vorhanden, wenn Sie das kostenpflichtige Zusatzmodul **Abrechnung** besitzen.

Die Sichtbarkeit und Bearbeitungsmöglichkeit des Registerblattes wird über die Rechte KOSTENUEBERSICHT_RW und KOSTENUEBERSICHT_RO gesteuert.

KOSTENUEBERSICHT_RW: die Reiterkarte „Kostenübersicht“ ist sichtbar. Die „Netto-Rechnungsvorschau“ und das Feld „Kostenträger“ können vom Anwender bearbeitet werden

KOSTENUEBERSICHT_RO: die Reiterkarte „Kostenübersicht“ ist sichtbar. Die Felder können vom Anwender nicht bearbeitet, aber gelesen werden. Einzig die Darstellung der Rechnungsvorschau (Punkte, Beträge) ist auswählbar.

Ohne eines der beiden Rechte: die Reiterkarte „Kostenübersicht“ ist nicht sichtbar.

Auf diesem Registerblatt erhalten Sie eine Kostenübersicht über den Untersuchungsauftrag. Es liegt eine Gliederung nach AVU, Impfung und Konsultation vor. Für die Kostenübersicht muss das Feld **Klassifizierung** im Untersuchungsauftrag belegt sein. Außerdem muss für den gewählten Kostenträger ein gültiger Vertrag hinterlegt sein.

Sobald ein Kostenträger mit einem gültigen Vertrag hinterlegt ist und der U-Auftrag entsprechend klassifiziert wurde, wird die Tabelle anhand der hinterlegten Vertragskonfiguration mit den entsprechenden Leistungsziffern befüllt.

Wenn die Leistungsziffern manuell eingegeben werden, wird das MwSt.-Verhalten (MwSt.-pflichtig/MwSt.-frei) über den Konfigurationsparameter MWST_LZ in der Kategorie **Abrechnung** gesteuert.

Das Kontextmenü enthält die Einträge

- Alle MwSt.-pflichtig setzen
- Alle MwSt.-frei setzen

Diese Funktion setzt den Haken nur in den Leistungs-Zeilen (erste Ebene), nicht jedoch in den Detail-Zeilen, die Informationen über die Quelle geben. Damit ist die ursprüngliche Zuordnung weiterhin ersichtlich.

Abhängig von dem Parameter ABRECH_FIX (**Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Abrechnung**) kann die Tabelle manuell nachbearbeitet werden.

Die Tabelle wird mit einem roten Hintergrund dargestellt, sobald das Datum der letzten Neuberechnung älter als das Abschlussdatum des U-Auftrags ist.

Siehe dazu Kapitel 7.4, insbesondere Abschnitt 7.4.3.

Im Feld **Abrechnungsdatum** wird generell das Datum des Untersuchungsauftrags übernommen, sofern im Konfigurationsparameter UA_ABRECH_DATE (Kategorie **Abrechnung**) der Defaultwert **Nein** beibehalten wird. Wird der genannte Konfigurationsparameter auf **Ja** gesetzt, kann das Datum auf dem Registerblatt **Kostenübersicht** unabhängig vom Datum des Untersuchungsauftrags manuell abgeändert werden.

Die Vorbelegung des Kostenträgers auf diesem Registerblatt wird durch den Konfigurationsparameter UA_KOST_QUELLE gesteuert. Default = **Organisationsbasis des Untersuchungsauftrags**. Bei dieser Einstellung wird die Basisorganisation aus dem Untersuchungsauftrag als Kostenträger vorbelegt. Wird der Parameter auf **Untersuchungsprofil** gesetzt, wird der Kostenträger durch das Einfügen des ersten Untersuchungsprofils im Untersuchungsauftrag vorbelegt. Hier wird dann der hinterlegte Kostenträger zum Untersuchungsprofil herangezogen (siehe 8.2.2 **Stammdaten | Untersuchungsprofile**). Über den Parameter UA_KOST_MISCH kann zusätzlich gesteuert

werden, ob Mischformen von Untersuchungsprofilen mit unterschiedlichen Kostenträgern zugelassen werden.

Die Auftragsnummer kann automatisch vorbelegt oder manuell eingegeben werden. Sie wird nach dem Wechsel eines Kostenträgers aktualisiert. Über den Parameter **UA_AUFTR_EDIT** wird gesteuert, ob eine Freitext-Eingabe für das Feld zugelassen wird.

Löschen eines leeren Untersuchungsauftrags (Kontextmenü)

Diese Option im **Kontextmenü** des Aktenbaums löscht einen zuvor im Aktenbaum markierten Untersuchungsauftrag, sofern dieser keine gespeicherten Daten (Akteneinträge/Verweise) enthält.

Das Löschen von Einzeluntersuchungen ist im **Untersuchungsauftrag** möglich. Der Konfigurationsparameter UA_DEL_MODE steuert, ob beim Löschen eines Untersuchungsauftrags nur ein leerer Untersuchungsauftrag gelöscht werden soll (= Default = **Nur leeren UA löschen**). Wird der Wert auf **UA inkl. aller AE löschen** gesetzt, so werden beim Löschen eines Untersuchungsauftrages auch bereits gespeicherte Akteneinträge mit gelöscht.

Ist der Untersuchungsauftrag bereits signiert bzw. sind dazu gehörige Akteneinträge signiert, lässt sich der Untersuchungsauftrag nicht löschen.

Kommentaranzeige im Aktenbaum

Im Aktenbaum wird – je nach Konfiguration des Parameters AKTE_COMMENT der Kategorie **Probanden-Akte** (siehe Kapitel 9.1.3) – ein **Autokommentar**, der **Kommentar** aus dem Kommentarfeld des Akteneintrags und ein vordefinierter **Freitext** angezeigt. Der **Autokommentar** listet – je nach Konfiguration des Parameters UA_COMMENT, Kategorie Untersuchungsauftrag - die Untersuchungsprofile und/oder Dokumententypen des jeweiligen Untersuchungsauftrags auf.



Druckmenü

Anamnesebogen	Ausdruck des Anamnesebogens mit allen druckrelevanten Fragen der Anamnese.
Anamnese-TAN (Report)	Erzeugt einen Ausdruck mit einer TAN-Nummer für die dezentrale Anamnese.
Anamnese-TAN (E-Mail)	Über den Ausdruck kann eine E-Mail zur Mitteilung der TAN und des Aufruflinks zur Dezentralen Anamnese generiert werden. Die Texte E-Mail Betreff und E-Mail Text können unter Stammdaten - Medizinisch - Anamnese Dezentral auf der Reiterkarte Texte hinterlegt werden. In Abhängigkeit vom eingestellten Mail Client wird die Mail in ISIS MED bzw. Outlook generiert.
Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich).
Kostenübersicht	Der Ausdruck der Kostenübersicht ist nur im kostenpflichtigen Zusatzmodul Abrechnung enthalten.
Laufzettel	Es wird ein entsprechender Sammeldruck (1 Laufzettel pro Mitarbeiter und Untersuchungsauftrag) erzeugt. Es werden auch die Bemerkung , der gewählte Arzt und die Priorität mit ausgedruckt, ebenso Autokommentar und Kommentar .

Laufzettel (manuelle Sortierung)	Bei Aufruf des Menüpunktes wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie die Untersuchungen sortieren können. Der Ausdruck gibt die Untersuchungen in dieser Reihenfolge wieder. Die Sortierung wird nicht gespeichert.
Laufzettel ausführlich	Wie Laufzettel , nur ausführlich mit allen Einzeluntersuchungen.
Laufzetteldruck und Anmelden	Der Laufzettel wird direkt auf dem eingestellten Standarddrucker ausgegeben und zusätzlich der Status des Untersuchungsauftrags auf anwesend gesetzt.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Selektiver Standard-Ausdruck	<p>Es wird das Fenster Selektiver Standard-Druck geöffnet. Hier können Sie die Akteneinträge sowie die Vorsorgekartei und die Impfübersicht zusammenstellen, die Sie exportieren möchten. Standardmäßig ist der aktuelle Untersuchungsauftrag mit seinen Akteneinträgen selektiert. Die Anlagen werden mit einem Vorblatt und der Information, zu welchem Akteneintrag sie gehören, an das PDF-Dokument angehängt (Default). Je nach Einstellung des Konfigurationsparameters PRT_DECKBLATT in der Kategorie Drucken kann der Ausdruck des Deckblatts ausgeschaltet sein. Falls Sie dennoch einen Deckblattausdruck wünschen, kann diese Einstellung mit der Checkbox Datenblatt für jede Dateianlage erstellen übersteuert werden.</p> <p>In diesem Fenster wählen Sie den PDF-Exportpfad, in das die Dokumente exportiert werden sollen. Außerdem besteht die Wahlmöglichkeit, ob der PDF-Export mit oder ohne Vorschau stattfinden soll (<PDF> bzw. <PDF & Vorschau>).</p> <p>Wenn Sie auf die Schaltfläche <Export> klicken, wird in dem Exportverzeichnis ein neues Probanden-Verzeichnis angelegt, in dem alle Exportdateien zu diesem Probanden abgelegt werden. Es wird ein PDF-Dokument mit allen ISIS MED Standardausdrucken erzeugt. Die Anhänge zu den Akteneinträgen werden als Originaldatei mit in dem Probanden-Verzeichnis abgelegt. Wenn zusätzlich die Deckblattausgabe zu den Anlagen gewählt wird, wird zu jeder Datei eine zusätzliche PDF-Datei mit dem gleichen Dateinamen wie die angehängte Datei bereitgestellt.</p> <p>Voraussetzungen zum PDF-Export s. Kap. 4.10 Akten-Export.</p>
UAuftrag Zusammenfassung	Ausdruck einer Zusammenfassung des Untersuchungsauftrags mit allen Einzeluntersuchungen. Es werden auch die Bemerkung , der gewählte Arzt und die Priorität mit ausgedruckt.
Druckprofile	Auswahl aus den im Menüpunkt Administration Allgemein Druckprofile definierten Druckprofile (Kap. 9.1.8, Seite 445). Die Anlagen werden mit einem Vorblatt und der Information, zu welchem Akteneintrag sie gehören, an das PDF-Dokument angehängt (Default). Je nach Einstellung des Konfigurationsparameters PRT_DECKBLATT in der Kategorie Drucken kann der Ausdruck des Deckblatts ausgeschaltet sein. Falls Sie dennoch einen Deckblattausdruck wünschen, kann diese Einstellung mit der Checkbox Datenblatt für jede Dateianlage erstellen





übersteuert werden.

Bei fehlendem Recht UAZUSAMMENFASS_RO werden die Ausdrücke „UAuftrag Zusammenfassung“, „Selektiver Standarddruck“ und „Gesamtbefund“ ausgegraut.

Bei fehlendem Recht KOSTENUEBERSICHT_RO bzw. KOSTENUEBERSICHT_RW wird auch der Ausdruck „Kostenübersicht“ ausgegraut.



Signieren / Designieren

- **Signieren** erfolgt durch Klicken auf das Symbol  oder durch Strg + I (kleines L) mit optional anschließender Passworteingabe. Daraufhin zeigt das Symbol  den Status des Akteneintrags/Untersuchungsauftrags mit **signiert** an. Es sind jetzt keine Änderungen mehr möglich. Standardmäßig wird der **Status** auf **fertig** gesetzt. Wird der Untersuchungsauftrag von einem anderen Arzt **signiert** als von dem, der im Untersuchungsauftrag hinterlegt ist, wird das Schloßsymbol oben rechts mit einem **roten Ausrufezeichen** versehen. Damit ist ohne Öffnen der Statushistorie erkennbar, dass signierender und beauftragter Arzt nicht identisch sind. Es kann eingestellt werden, ob der aktuell angemeldete ISIS MED Benutzer, sofern er Arzt ist, beim Signieren im Untersuchungsauftrag übernommen werden soll. Hierfür steht Ihnen der globale Konfigurationsparameter **UA_SIGN_ARZT** in der Kategorie **Untersuchungsauftrag** zur Verfügung.
- **Designieren** erfolgt durch Klicken auf das Symbol  mit optional anschließender Passworteingabe. Daraufhin zeigt das Symbol  den **offenen** Status an.
- **Aufschließen von signierten Akteneinträgen innerhalb eines signierten Untersuchungsauftrages.** Dies ist dann möglich, wenn der Konfigurationsparameter AKTE_INSIGNAE in der Kategorie **Probanden-Akte** auf **Ja** (Default) eingestellt ist. Steht der Parameter auf **Nein**, kann der Akteneintrag nur aufgeschlossen werden, wenn vorher der Untersuchungsauftrag aufgeschlossen wurde. Siehe Kap. 9.1.3.

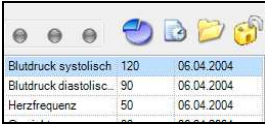
Durch das Signieren eines U-Auftrages werden alle dem U-Auftrag zugehörigen Akteneinträge, ganz gleich welchen Status diese tragen, ebenfalls signiert. Voraussetzung ist, dass alle Akteneinträge gespeichert sind.

Voreinstellungen im Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration** (siehe Kap. 9.1.3)

- **Beachten Sie** die Einstellung bei der Kategorie **Probandenakte**, Parameter **Signieren**. Hier besteht die Wahlmöglichkeit, dass beim Signieren der Akteneintrag automatisch auf **fertig** gesetzt wird.
- **Passwortabfrage beim Signieren ein-/ausschalten:** Die Passwortabfrage beim Signieren kann bei der Kategorie **Probanden-Akte** ausgeschaltet werden: Der Parameter **Passwort zum Signieren von Akteneinträgen erforderlich (AKTE_SIGN_PW)** kann entweder auf **Ja** oder auf **Nein** gesetzt werden.

4.6 Modul Akte: Akteneinträge

4.6.1 Allgemeiner Aufbau von Akteneinträgen



Blutdruck systolisch	120	06.04.2004
Blutdruck diastolisc.	90	06.04.2004
Herzfrequenz	50	06.04.2004

Symbole

In den medizinischen Akteneinträgen (Visio, Arzt, LUFU...) sind rechts oben die folgenden Symbole und Funktionen wählbar.



Ampeln als Beurteilungssymbole

Hier kann für jede Untersuchung die Beurteilung eingestellt werden: pathologisch (rot), fraglich (gelb) oder ohne Befund (grün). Klicken auf die gewünschte Ampel stellt die Beurteilung ein. Im Aktenbaum wird das Datum der Untersuchung entsprechend der Beurteilung in roter, orangefarbener bzw. grüner Schrift geschrieben. Je nach Konfiguration wird der Status des Akteneintrages auf „fertig“ gesetzt.



Hinterlegte Auswertung

Wenn der Konfigurationsparameter AKTE_STAT (Kategorie **Probanden-Akte**) auf **Ja** gesetzt ist, wird dieses Symbol angezeigt. Dadurch kann aus der Akte heraus direkt eine Auswertung geöffnet werden.

Voraussetzung dafür ist, dass eine Auswertung hinterlegt ist. Dazu muss in den Konfigurationsparametern des betreffenden Dokumententyps eine zu startende Auswertung hinterlegt sein. Für jeden Dokumententyp existiert ein Konfigurationsparameter mit der Endung _STAT (z.B. AUDIO_STAT, KONST_STAT), in dem die gewünschte Auswertung hinterlegt wird.



Einsatzzeiten (Bestandteil des kostenpflichtigen Zusatzmoduls Rechnungen)

Über dieses Symbol können die Einsatzzeiten für Mitarbeiter für den entsprechenden Akteneintrag eingegeben werden. Die Einsatzzeiten sind auch in einem signierten Akteneintrag einsehbar. (siehe auch Kapitel 7.7)



Dokumente einfügen

Über das **Kontextmenü** des **Ordner**-Symbols können jedem Akteneintrag Dokumente (=Dateien) zugeordnet werden. Wenn Dokumente beigefügt sind, ändert sich das Symbol zu einem Ordner mit Dokument. Nach dem Speichern wird jedes Dokument auch im Aktenbaum mit Dateinamen zugeordnet. Es kann direkt durch Klicken auf den Eintrag im Aktenbaum geöffnet werden. Gespeicherte Dokumente können nachträglich verändert werden. Ein Word-Dokument kann nur in unsignierten Akteneinträgen bearbeitet werden. Ein Öffnen des Dokuments ist jedoch in einem signierten Akteneintrag möglich. Änderungen können nur mit der Option **Speichern unter** an einem neuen Speicherort abgelegt werden. Das Dokument ist über ein Passwort geschützt.

Dokumente können auch per **Drag & Drop** aus dem **Windows Explorer** oder einer **E-mail aus MS Outlook** eingelesen werden. Dazu klicken Sie auf das Ordnersymbol, um das Fenster **Dokumente** zu öffnen. Nun

können Sie die gewünschten Dateien in dieses Fenster ziehen. Die E-Mail wird mit der Datei-Endung .msg abgelegt und kann mit einem Doppelklick auf das zugeordnete Dokument in **MS Outlook** wieder angezeigt werden. Über den Konfigurationsparameter DRAG_DROP in der Kategorie **Probandenakte** kann ein Verschieben per Drag & Drop verhindert werden.

Über die Option **Scannen** im **Kontextmenü** des **Ordner**-Symbols können Ihnen Dokumente eingescannt werden, wenn ein Scanner angeschlossen ist.

Als zusätzliche Option zum Speichern von externen Dokumenten steht Ihnen der Akteneintrag **Importierte Dokumente** zur Verfügung. Siehe Kap. 4.3.3. Zu jedem zugeordneten Dokument wird der Zeitpunkt und der **ISIS** Benutzer gespeichert.

Blutdruck systoli...		
Blutdruck diasto...		
Herzfrequenz		
Gewicht		
Größe		

Biometriewerte anzeigen / erfassen

In der Biometrie-Tabelle werden die zuletzt erfassten Biometriewerte des Probanden angezeigt. Doppelklicken auf diese Tabelle führt zum Fenster Biometrie (Masterakte), in dem die Historie der Biometriewerte des aktiven Untersuchungsauftrages dargestellt wird und neue Biometriewerte erfasst werden können (siehe Kapitel 4.5.2 Biometrie). Die Anzahl der Zeilen der Biometrie-Tabelle kann im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Probanden-Akte** eingestellt werden.



Signieren / Designieren

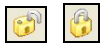
Die Schloss-Symbolik zeigt an, ob die Untersuchung abgeschlossen und signiert ist oder nicht. Signierte Akteneinträge können nur nach korrekter Passworteingabe geöffnet werden. Eine Passwortabfrage, die zum Signieren berechtigt, erfolgt nur, wenn dies im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Probanden-Akte** eingestellt worden ist.

Siehe Konfigurationsparameter **AKTE_SIGN_PW** und **UA_SIGN_PW**.

Beachten Sie: Durch Signieren eines U-Auftrags werden alle zugehörigen Akteneinträge signiert! Siehe dazu Kapitel 0.

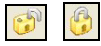
Signieren: Klicken Sie auf  oder betätigen Sie Strg + I (kleines L)

Designieren: Klicken Sie auf  und geben Sie anschließend das entsprechende Passwort ein.



Kontextmenü **Statushistorie**

Klicken Sie mit **der rechten Maustaste** auf das **Schloss-Symbol** und anschließend auf die Option **Statushistorie**, wird das Fenster **Statushistorie** angezeigt: Hier sind alle Zeitpunkte mit den Personen aufgelistet, die Änderungen des betreffenden Akteneintrags vorgenommen und/oder den Akteneintrag signiert haben. Zusätzlich wird der Bearbeitungsstatus angegeben, den der Akteneintrag zum betreffenden Zeitpunkt gehabt hat, sowie die Standort ID.



Kontextmenü **Druckhistorie**

Klicken Sie mit **der rechten Maustaste** auf das **Schloss-Symbol** und anschließend auf die Option **Druckhistorie**, wird das Fenster **Druckhistorie** angezeigt. Aufgelistet werden alle Aktionen aus der Reportvorschau und der Report-Direktdruck.

Hier werden, wie in der Auswertung **Druck-Monitor**, die durchgeführten Ausdrücke aus dem jeweiligen Akteneintrag bzw. Untersuchungsauftrag protokolliert.

Wenn der globale Konfigurationsparameter PRT_LOGGING entsprechend gesetzt ist, kann der Ausdruck aus der **Druckhistorie** noch einmal zur Ansicht gebracht werden. Der Kontextmenüeintrag kann über den Konfigurationsparameter PRT_LOGGING deaktiviert werden.

Hierfür ist lediglich das RO bzw. RW Recht für den Akteneintrag erforderlich.

Kopf des Akteneintrags

- Angabe von **Datum** und **Status** des Akteneintrags. Als Status kann gewählt werden: **befundbar**, **fertig**, **in Bearbeitung**, **offen** oder **warten auf Befund**. Der Status **warten auf Befund** kann manuell gesetzt werden oder er wird – entsprechend der Einstellung des Konfigurationsparameters LAB_SET_W_A_BEF für einen Laboreintrag gesetzt (siehe Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Labor**, Kap. 9.1.3)
- Freitextfeld für einen **Kommentar**, dessen Inhalt im Aktenbaum angezeigt wird.
- **Arzt/Mitarbeiter**, der den Akteneintrag gespeichert und/oder signiert hat. Dies wird von ISIS automatisch gesetzt.


Datum / Status	05.02.2007 14:05	in Bearbeitung
Kommentar		
Mitarbeiter	Arzt Dr. Rolf Schwerter	

Registerblätter

Unterhalb des Kopf des Akteneintrags befinden sich die Registerblätter wie **Anamnese**, **Körperliche Untersuchung**, **Diagnose**, **Maßnahmen** etc. Hier werden die Daten erfasst bzw. angezeigt. Jeder Akteneintragstyp hat spezielle Registerblätter.

Multifunktionsleiste

Mit der Multifunktionsleiste kann der Aktenkopf mit unterschiedlichen Eingabemasken überlagert werden, wobei im unteren Bereich das Registerblatt (z.B. Befund) angezeigt bleibt. Dadurch ist kein Wechseln zu einem anderen Registerblatt notwendig.

Das Einblenden/Ausblenden der Multifunktionsleiste erfolgt durch Klicken auf die Schaltfläche , die sich am unteren Rand des Aktenbaums befindet.

Je nach Einstellung des Konfigurationsparameters „AKTE_MFL_SHOW“ (Kap. 9.1.3) in der Kategorie **Probanden-Akte** wird die Multifunktionsleiste direkt rechts neben dem Aktenbaum oder ganz rechts eingeblendet.

Klicken auf eines der Symbole überlagert den Aktenkopf mit einer Eingabemaske. Die Symbole der Multifunktionsleiste werden mit einem grünen Häkchen dargestellt, wenn in einem der dazugehörigen Bereichen oder Bemerkungsfeldern ein Eintrag hinterlegt ist.

Ist ein Bereich auf den Registerblättern **Maßnahmen** oder **Diagnosen** auf Grund der Systemkonfiguration ausgeblendet (z.B. **Maßnahmen, Verordnungen, Einschränkungen** etc.), so wird das betreffende Symbol der Multifunktionsleiste inaktiv (grau) dargestellt.

Symbole der Multifunktionsleiste



Zurück zur Anzeige des **Aktenkopfes**

Anzeige der Eingabemaske für **Maßnahmen**

Anzeige der Eingabemaske für **Verordnungen**

Anzeige der Eingabemaske für **Einschränkungen**

Anzeige der Eingabemaske für **Maßnahmen Bemerkung**

Anzeige der Eingabemaske für **Diagnosen**

Anzeige der Eingabemaske für **Diagnosen Bemerkung**

Anzeige der Eingabemaske für **Anamnese Textuell**

Einstellungen: Definition der Maussteuerung zur Anwahl der Symbole der Multifunktionsleiste.

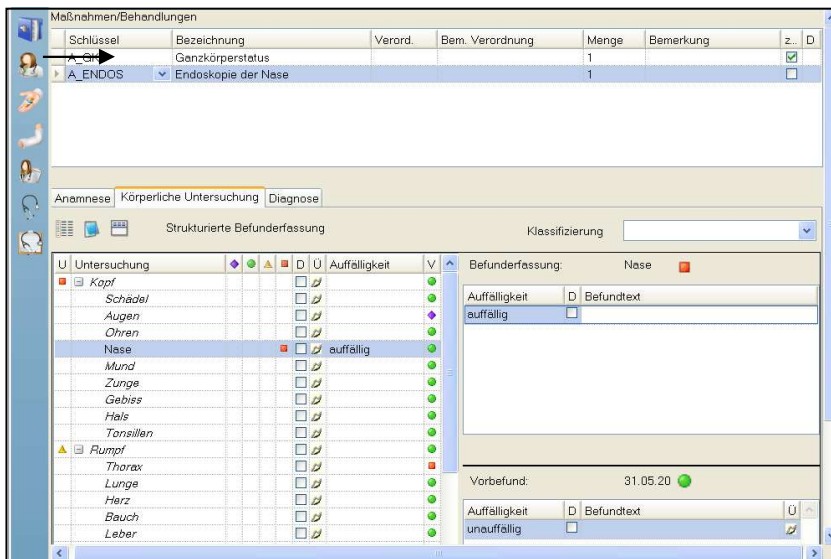


Abb. 33: **Ärztliche Untersuchung** mit eingeblendeten **Maßnahmen**

Einstellungen

Nach Wahl von **Einstellungen** wird das Dialogfenster **MFL Konfiguration** angezeigt, in dem Sie die **Primärfunktion** (Mausklick) und die **Sekundärfunktion** (Mausklick/<Strg>) definieren können: Dafür stehen Ihnen 3 Funktionen zur Auswahl:

- Anzeigen
- Anzeigen und Neuanlegen einer Zeile
- Anzeigen und Neuanlegen einer Zeile mit Schlüsselsuche.

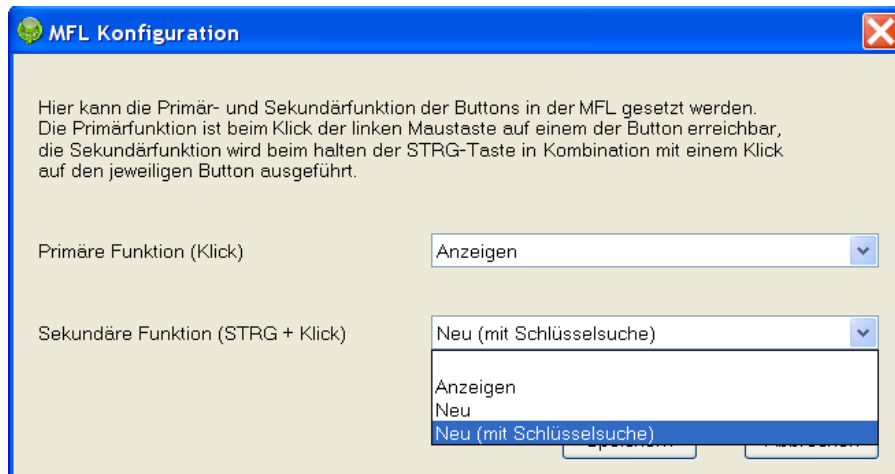


Abb. 34: Dialogfenster nach Wahl von **Einstellungen** in der Multifunktionsleiste

Tastaturkürzel

Die Optionen der Multifunktionsleiste können sie auch über die Tastatur aufrufen. Den Symbolen (von oben nach unten) entsprechen die Tastaturkürzel <Strg>/<1> bis <Strg>/<7>. Zusätzliches Drücken von <F> (Finden) oder <N> (Neue Zeile) aktiviert den entsprechenden Suchdialog oder legt eine neue Zeile an. Die zusätzlichen Buchstaben funktionieren nicht bei der Rückkehr zum Aktenkopf (<Strg>/<1>) und bei den Bemerkungen.

Folgende Tastaturkürzel stehen somit zur Verfügung:

- STRG+2 Anzeige der Maßnahmen
- STRG+2+N Anzeige der Maßnahmen und neue Zeile generieren
- STRG+2+F Anzeige der Maßnahmen und des Dialogs zum Einfügen einer Maßnahme
- STRG+3 Anzeige der Verordnungen
- STRG+3+N Anzeige der Verordnungen und neue Zeile generieren
- STRG+3+F Anzeige der Verordnungen und des Dialogs zum Einfügen einer Verordnung
- STRG+4 Anzeige der Einschränkungen
- STRG+4+N Anzeige der Einschränkungen und neue Zeile generieren
- STRG+4+F Anzeige der Einschränkungen und des Dialogs zum Einfügen einer Einschränkung
- STRG+5 Anzeige der Bemerkung der Maßnahmen
- STRG+6 Anzeige der Diagnosen
- STRG+6+N Anzeige der Diagnosen und neue Zeile generieren
- STRG+6+F Anzeige der Diagnosen und des Dialogs zum Einfügen einer Diagnose
- STRG+7 Anzeige der Bemerkung der Diagnosen

Registerblatt Anamnese

Hier werden die vordefinierten Anamnese-Fragen angezeigt.

Anzeige aller Anamnesefragen

- Klicken auf die +-Zeichen der jeweiligen Fragekategorien oder
- Mit der rechten Maustaste auf **Filter** (oberhalb der Fragen) klicken und anschließend im Kontextmenü die Option **Ausklappen** wählen.



Zeigt nur die strukturierte Darstellung (vordefinierte Fragen) an.



Zeigt nur das Feld für freien Text an.



Zeigt beide Bereiche an. Mit dem Button **Historie** kann zusätzlich die Historie der Freitext-Anamnese eingeblendet werden.



Filter ein- bzw. ausschalten. Um die Filterkriterien zu definieren, wählen Sie die Option **Filter setzen** im Kontextmenü. Der ausgeschaltete Filter wird mit einem durchgestrichenen Filtersymbol dargestellt. Der eingestellte und gespeicherte Filter bleibt nach einem Neustart bestehen.



Abb. 35: Registerblatt **Anamnese**

Anamnesefragen beantworten

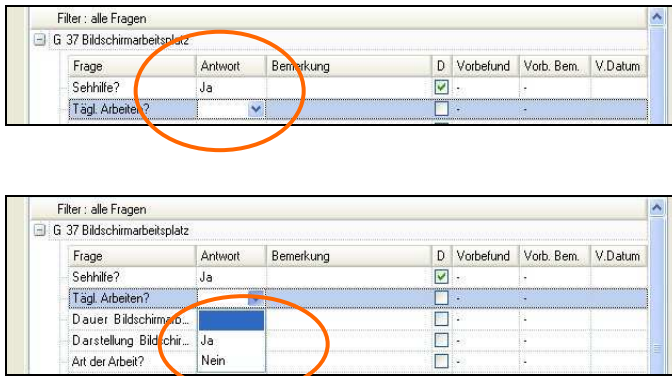


Abb. 36: Beantworten der Anamnesefragen

- ❑ Verbreitern Sie ggf. die **Frage**-Spalte in der Titelzeile durch Ziehen mit der Maus, damit die Abfragen vollständig sichtbar sind.
- ❑ Klicken Sie in der Spalte **Antwort** in die betreffende Abfragezeile. Das Feld wird zur Drop-Down-Liste.
- ❑ Klicken Sie auf den **Pfeil** und wählen Sie die Antwort (z.B. **ja/nein**) aus.
- ❑ Setzen Sie in der Spalte **D** einen Haken, falls es sich um eine Dauerantwort handelt.

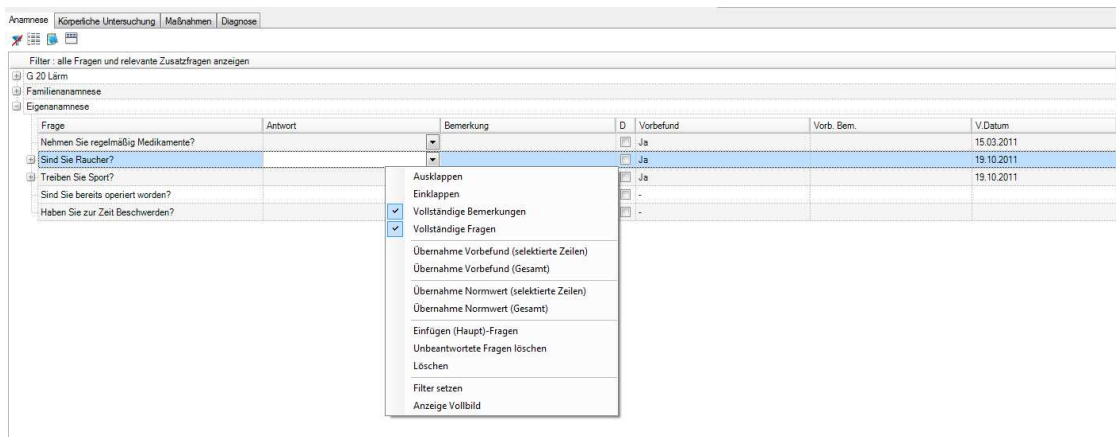


Abb. 37: Registerblatt **Anamnese**

Pflichtfelder

Im Menü **Stammdaten | Medizinisch | Anamnese** können Fragen und Bemerkungsfelder als Pflichtfelder definiert werden. In diesem Fall sind diese Felder so lange rosa eingefärbt, bis die Frage beantwortet bzw. das Bemerkungsfeld ausgefüllt ist. Ein Speichern des Akteneintrags ist nur dann möglich, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Bemerkungstext einfügen

In der Spalte **Bemerkung** kann Text eingegeben werden. Durch Doppelklick auf das Textfeld wird ein vergrößertes Dialogfenster zur Texteingabe angeboten. Hier kann auch die Option **<Auf RTF umstellen>** gewählt werden. Über das **Kontextmenü**

können Sie u.a. Formatierungen vornehmen sowie Texte, Tabellen und Grafiken einfügen. Bemerkungstexte im RTF-Modus werden in der Anamnese-Tabelle mit einem Symbol dargestellt. Bemerkungstexte im Text-Modus werden in der Anamnese-Tabelle im Klartext dargestellt.

Auffällige Antworten

Anamnesefragen die mit einer auffälligen Antwort versehen sind werden rot dargestellt. Entscheidend hierfür ist das Kennzeichen Auffällig aus den Stammdaten – Medizinisch - Anamnese.

Übernahme von Vorbefunddaten/Normwerten

Zeilenweise oder auch **Gesamt** möglich. Zeilenweise Übernahme:

- Markieren Sie die Zeilen, in denen die Antworten des Vorbefundes übernommen werden sollen (bei gedrückter <Strg>-Taste auf die gewünschten Zeilen klicken).
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich und wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Übernahme Vorbefund (selektierte Zeilen)**. Hinweis: für die Ermittlung der Vorbefund-Antworten wird für jede Frage die letzte nicht leer" gespeicherte Antwort ermittelt. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, damit kein versehentliches Überschreiben stattfindet. (Diese Abfrage kann in der Konfiguration in der Kategorie Probanden-akte über den Parameter ABFR_NORM abgestellt werden.)
- Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage.

Neue Anamnesefragen zuordnen

- Wählen Sie im **Kontextmenü** des Registerblattes **Anamnese** die Option **Einfügen (Haupt)-Fragen**.
- Wählen Sie im Fenster **Neue Fragen zuordnen** (Abb. 38) die gewünschten Fragen aus, indem Sie die betreffenden Ankreuzfelder markieren.
- Klicken Sie auf <Übernehmen>. Daraufhin werden die ausgewählten Fragen in das Registerblatt **Anamnese** übernommen.

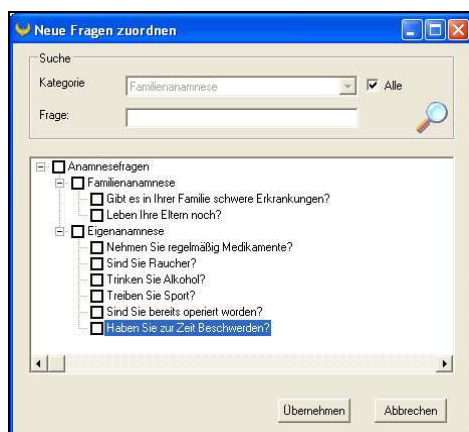


Abb. 38: Neue Anamnesefragen: Registerblatt **Neue Fragen zuordnen**

Filter für die Anzeige der Fragen setzen

- Wählen Sie im **Kontextmenü** des Registerblattes **Anamnese** die Option **Filter setzen**.

- ❑ Wählen Sie im Fenster **Filter setzen** (Abb. 39) die gewünschte Einstellung aus.
- ❑ Bestätigen Sie die Auswahl mit **<OK>**. Es werden die Anamnesefragen angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen.
- ❑ Wählen Sie **<Speichern>**, bleiben die Einstellungen dauerhaft (auch nach Neustart) erhalten.



Abb. 39: Filter für die Darstellung der Anamnesefragen setzen

Anzeige im Vollbildmodus

Die Anamnesefragen können auch im Vollbildmodus dargestellt werden.

- ❑ Wählen Sie im **Kontextmenü** des Registerblattes **Anamnese** die Option **Anzeige Vollbild**.
- ❑ Wenn Sie die Eingaben im Vollbildmodus durch Klicken auf **<Speichern>** sichern, kehrt das Programm zur Normalansicht zurück.
- ❑ Wenn Sie im Vollbildmodus auf **<Abbrechen>** klicken, kehrt das Programm ohne zu speichern zur Normalansicht zurück.

Registerblatt Diagnose

Auf diesem Registerblatt werden die Diagnosen neu erfasst und die evtl. vorhandenen Diagnosen angezeigt.

Diagnose neu erfassen (Option Neu)

- ❑ Wählen Sie im Kontextmenü des Registerblattes **Diagnose** die Option **Neu**. Es wird ein neuer Eintrag erzeugt, der aufgeklappt, also 3zeilig, dargestellt wird. Dies ist auch über die Tastenkombination **<Strg>/<N>** möglich.
- ❑ Wählen Sie in den Drop-Down-Listen den gewünschten **Katalog**, den **Code**, die **Lokalisation** und den **Zusatz** (Verdacht, gesicherte Diagnose etc.) aus. In der 2. Zeile wird automatisch die Beschreibung des gewählten Codes eingetragen.
- ❑ Definieren Sie, ob es sich um eine Dauerdiagnose handelt. In diesem Fall ist in der Spalte **Dau** das Ankreuzfeld zu markieren. Dauerdiagnosen werden durch rote Schrift kenntlich gemacht, Akutdiagnosen durch schwarze Schrift.
- ❑ Definieren Sie, ob es sich um eine arbeitsplatzbedingte (APB) Diagnose handelt. Wenn ja, ist das **APB**-Ankreuzfeld zu markieren. Die Bezeichnung **APB** und der zugehörige Tooltip sind über die Konfigurationsparameter AKTE_APB_NAME und AKTE_APB_TOOL konfigurierbar.
- ❑ In der Spalte **Abg.** wird angezeigt, ob der Akteneintrag signiert ist.
- ❑ In der 3. Zeile können Sie freien Text eintragen.
- ❑ Über das Kontextmenü existiert eine Filterfunktion. Die Einstellungen des Filters können gespeichert werden, so dass dieser nach einem ISIS MED-Neustart entsprechend angewendet wird und die selektierten Diagnosen anzeigt. Ob der



Filter in Verwendung ist, wird mit dem Symbol  (aktivierter Filter) bzw.  (deaktivierter Filter) dargestellt.

Abb. 40: Registerblatt **Diagnose**

Diagnose neu erfassen (Option Neu mit Schlüsselsuche)

- Wählen Sie im Kontextmenü des Registerblattes **Diagnose** die Option **Neu mit Schlüsselsuche**. Es wird das Fenster **Auswahl Katalog Schlüssel** angezeigt, in dem Sie gezielt über **Katalog, Kapitel, Gruppe, Kategorie, Schlüssel** und **Bezeichnung** die gewünschte Diagnose suchen können. Sie können auch in dem Feld **Schlüssel** eine sog. Jokersuche mit dem Zeichen * durchführen (Erläuterung s. u.). Außerdem besteht die Möglichkeit, im Feld **Bezeichnung** mit einem oder mehreren Teilstrings nach Diagnosen zu suchen (Teilstring-Suche siehe unten). Sie können auch eine Thesaurus-Suche durchführen, wenn die Option **Suche in Katalog und Diagnose-Thesaurus** aktiv ist (s.u.).
- Markieren Sie die gewünschte Diagnose.
- Sie wollen nur eine Diagnose wählen: Klicken Sie auf **<Wählen>**. Dadurch kehren Sie zum Registerblatt **Diagnose** zurück. Die Spalten **Katalog** und **Code** sind dadurch definiert.
- Sie möchten mehrere Diagnosen wählen: Aktivieren Sie die Checkbox **Nicht schließen** (ganz unten). Suchen Sie und wählen Sie die gewünschten Diagnosen nacheinander aus. Das Fenster bleibt während der ganzen Zeit geöffnet und die ausgewählten Diagnosen werden solange zur Übernahme bereitgehalten. Bevor Sie die letzte Diagnose auswählen, deaktivieren Sie die genannte Checkbox. Wenn Sie nun die letzte Diagnose mit **<Wählen>** auswählen, kehrt **ISIS** zum Registerblatt **Diagnose** zurück und übernimmt alle ausgewählten Diagnosen.
- Mit den anderen Spalten verfahren Sie wie bei der Option **Neu** beschrieben.

Jokersuche

Sie können in dem Feld **Schlüssel** eine sog. Jokersuche mit dem Zeichen * durchführen. Geben Sie dazu einen oder mehrere Buchstaben und davor oder danach das Zeichen * und **<Enter>** ein, bspw. in das Feld **Bezeichnung** die Buchstaben **Tub*/<Enter>**. Es werden alle Diagnosen mit diesem Anfangsbuchstaben aufgelistet.

Teilstring-Suche

Außerdem besteht die Möglichkeit, mit einem oder mehreren Teilstrings nach Diagnosen zu suchen. Die Teilstrings müssen durch ein Leerzeichen getrennt sein. Geben Sie z.B. **dia mel** ein, werden alle Diagnosetexte mit diesen Buchstabenfolgen aufgelistet: Alle Texte mit Diabetes mellitus.


Thesaurus-Suche

Thesaurus-Suche bezeichnet eine Suchart, bei der nicht nur der gesuchte Begriff, sondern auch Begriffe angezeigt werden, die ähnliches oder das gleiche bezeichnen. Zum Beispiel wird bei der Suche nach dem Wort **Herzinfarkt** auch der Diagnoseschlüssel mit dem Wort **Myokardinfarkt** gefunden.

Thesaurus-Suche in **ISIS**: Haben Sie nach einem Begriff bei aktivierter Thesaurus-Funktion gesucht, wird das Resultat aufgelistet. Zu jedem aufgeführten Schlüssel im Suchergebnis kann über das grüne Symbol in der letzten Spalte der entsprechende Infotext zu dem ICD Schlüssel angezeigt werden. Hierzu wird die HTML-Seite von DIMDI mit dem ausgewählten Schlüssel angezeigt (Die HTML-Seite befindet sich auf dem **ISIS** Server und wird nicht über das Internet geladen). Sie können per Konfigurationsparameter "THESAURUS_CHECK" (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**) definieren, ob in dem Katalog-Suchdialog die Checkbox **Diagnose-Thesaurus-Suche** beim Aufruf aktiviert sein soll.

Die Spalten und ihre Bedeutung

Datum	Die ausgewählte Diagnose wird mit dem aktuellen Datum vorbelegt. Das Datum kann vom Anwender angepasst werden .
Katalog	Der Katalog kann im Menüpunkt Stammdaten Medizinisch Kataloge , Registerblatt Katalogzuordnung vorinitialisiert werden (siehe Kap. 8.2.11).
Code	Diagnoseverschlüsselung entsprechend dem vorgewählten Katalog.
Lokalisation	Auswahlmöglichkeit rechts, links, beiderseits .
Zusatz	Auswahlmöglichkeit: ausgeschlossene Diagnose, gesicherte Diagnose, Verdacht, Zustand .
Dau	Ankreuzfeld: Angekreuzt = Dauerdiagnose (rote Schrift); nicht angekreuzt = Akutdiagnose (schwarze Schrift).
Aufgehoben am	Datum der Aufhebung einer Dauerdiagnose. Das Feld wird mit dem Tagesdatum vorbelegt und kann nicht geändert werden.
Aufgehoben durch	Bearbeiter, der eine Dauerdiagnose aufgehoben hat
G (Grund/Bemerkung)	Grund für die Aufhebung einer Dauerdiagnose. Die Begründung wird über ein Symbol visualisiert, per Doppelklick auf das Symbol kann die Begründung angesehen werden. Ein Grund/Bemerkung kann nur beim Aufheben einer Dauerdiagnose angegeben werden; ein nachträgliches Erfassen oder Ändern ist nicht möglich. Es öffnet sich ein Dialog, in welchem man seine Bemerkung/Grund protokollieren kann.
Haupt	Ankreuzfeld: Angekreuzt = Hauptdiagnose. Bei Neuanlage ist diese Checkbox nicht vorbelegt. Das Feld kann in der Diagnosestatistik ausgewertet werden.

APB	Ankreuzfeld: Angekreuzt = Arbeitsplatzbedingte Erkrankung.
Akteneintrag	Typ des Akteneintrags (Dokuments): Labor, Ärztliche Untersuchung etc.
Abg.	Hinweis auf signierten Eintrag.
	Klicken auf den Symbolschalter unterhalb des Diagnosebereichs blendet die Dauerdiagnosen ein bzw. aus. Die Funktion kann auch über das Kontextmenü (Option Keine Dauerdiagnosen bzw. Alle Diagnosen bzw. Nur Hauptdiagnosen) gewählt werden.

Aufheben einer Dauerdiagnose

Über das Kontextmenü kann eine Dauerdiagnose aufgehoben werden. Dies ist nur im Akteneintrag möglich; die Darstellung im U-Auftrag bzw. der Masterakte dient ausschließlich der Ansicht.


Das erneute "Aktivieren" einer aufgehobenen Dauerdiagnose ist nicht möglich; die Dauerdiagnose muss neu erfasst werden.

Über den Konfigurationsparameter "DIAG_AUFHEB_PW" (unter Kategorie "Probandenakte") kann festgelegt werden, ob das Aufheben einer Dauerdiagnose durch eine Passwortabfrage bestätigt werden muss. Sowohl mit als auch ohne Passwortabfrage öffnet sich ein Dialog, in welchem man seine Bemerkung/Grund protokollieren kann.

Dauerdiagnosen werden in Akteneinträgen nur angezeigt, wenn sie zu dem Zeitpunkt des Akteneintrags gültig sind. Geprüft werden dabei die Felder "Datum" (Erstelldatum der Dauerdiagnose), "Aufgehoben am" und das Datum des Akteneintrags. Bei der Neuanlage einer Diagnose wird dazu das Erstelldatum mit dem Datum des Akteneintrags vorbelegt.

Bereich **Bemerkung**

Im Bereich **Bemerkung** können Sie einen beliebigen Text eingeben oder kopieren. Über das Kontextmenü dieses Bereichs stehen Ihnen die Editierfunktionen wie **Kopieren, Ausschneiden, Einfügen, Alles Markieren** sowie **Textbausteine** zur Verfügung.

Klicken auf das Lupensymbol  öffnet ein eigenes Eingabefenster für die Bemerkung.

Registerblatt Maßnahmen

Überblick

Auf dem Registerblatt **Maßnahmen** werden die **Maßnahmen/Behandlungen, Verordnungen** und **Einschränkungen** über die hinterlegten Schlüssel erfasst. Außerdem steht ein Freitextfeld für Bemerkungen zur Verfügung.

Über das **Kontextmenü** der einzelnen Bereiche (Option **Neu (mit Schlüsselsuche)**) können Einzeluntersuchungen und Sammeluntersuchungen hinzugefügt werden. Wählen Sie eine Einzeluntersuchung vom Typ Sammeluntersuchung, so wird diese in die verschiedenen Einzeluntersuchungen aufgelöst. Handelt es sich um Sammeluntersuchungen mit Einzeluntersuchungen aus unterschiedlichen Dokumententypen, werden die Einzeluntersuchungen aus dem aktuellen Dokumententyp im Bereich **Maßnahmen** aufgeführt. Einzeluntersuchungen, die einem anderen Dokumententyp zugeordnet sind, werden im Bereich **Verordnungen** aufgeführt.

Im Kontextmenü der Bereiche **Maßnahmen/Behandlungen** und **Verordnungen** steht außerdem die Option **Neu (mit Medikament)** zur Verfügung. Hier kann eine Einzeluntersuchung mit Dokumententyp **Material** angelegt werden.

Abb. 41: Registerblatt **Maßnahmen**

Bereich Maßnahmen/Behandlungen

Hierbei handelt es sich um durchzuführende Leistungen innerhalb des aktuellen Untersuchungsauftrages. Die betreffenden Einzeluntersuchungen werden über die Optionen des **Kontextmenüs** hinzugefügt und in die Abrechnung übernommen: **Neu, Neu (mit Schlüsselsuche** und **Neu (mit Medikament)**.

Nach Wahl der Option **Neu** wird eine neue Zeile angelegt. (Dies ist auch über die Tastenkombination **<Strg>/<N>** möglich.) In der Spalte **Schlüssel** wird dann der Maßnahmenschlüssel ausgewählt und es werden die übrigen Spalten ausgefüllt.

Nach Wahl von **Neu (mit Schlüsselsuche)** erscheint das Fenster **Einfügen Einzeluntersuchung**, in dem Sie die gewünschten Einzeluntersuchungen auswählen.

Nach Wahl von **Neu (mit Medikament)** erscheint das Fenster **Einfügen Einzeluntersuchung** mit dem bereits vorbelegten Dokumententyp **Material**.

Für die Einzeluntersuchungen kann jeweils ein Word-Dokument oder ein PDF-Dokument hinterlegt werden. Nach dem Speichern werden die gewählten Maßnahmen in den **Untersuchungsauftrag** übernommen.

Schlüssel	Auswahl der Maßnahme/Behandlung aus dem hinterlegten Katalog.
Bezeichnung	Bezeichnung der Maßnahme.
Verordn. Menge	Zu erbringende Menge.
Bem. Verordnung	Bemerkung zur Verordnung.
Menge	Geleistete Menge. Eingabe über Tastatur oder Pfeiltasten.
Bemerkung	Bemerkung zur Einzeluntersuchung.
Zusammenführbar	Abrechnungsmodus für Maßnahmen/Behandlungen (abhängig

	von den Einstellungen in den Stammdaten). Mehrfach vorkommende Maßnahmen werden einfach abgerechnet (= mit Häkchen) bzw. werden mehrfach abgerechnet (= ohne Häkchen). Nur im kostenpflichtigen Zusatzmodul Abrechnung verfügbar.
Dokument	Verknüpfte Dokumente werden per Doppelklick geöffnet und können direkt im Akteneintrag gespeichert werden. Hier erscheinen Dokumente, die der gewählten Einzeluntersuchung zugeordnet sind. Vorgehensweise siehe Kapitel 9.1.9.


Bereich **Verordnungen**

Hiermit kann der Arzt Aufträge z.B. an die Ambulanz generieren. Diese werden als Einzeluntersuchung ebenfalls über das **Kontextmenü** hinzugefügt. Eine neue Zeile kann über das Kontextmenü oder über die Tastenkombination **<Strg>/<N>** angelegt werden. Je nach Einzeluntersuchung wird, falls entsprechend konfiguriert, ein neuer Akteneintrag erstellt.

Vorgehensweise

- Wählen Sie im Kontextmenü dieses Bereichs die Option **Neu** bzw. **Neu (mit Schlüsselsuche)**. Dies ist auch über die Tastenkombination **<Strg>/<N>** möglich.
- Wählen Sie die gewünschte Einzeluntersuchung aus.
- Füllen Sie die übrigen Parameterabfragen aus.
- Speichern Sie die gewählten Verordnungen.
- Die gewählten Untersuchungen werden im Untersuchungsauftrag der aktuellen Untersuchung eingetragen.

Indikationsschlüssel

Über der Tabelle **Verordnungen** (rechts außen) befindet sich der Symbolschalter  zur Hinterlegung eines Indikationsschlüssels.

Klicken auf den Symbolschalter öffnet das Fenster **Indikationsschlüssel** zur Eingabe/Anzeige eines Indikationsschlüssels.

Im **Tool-Tip** des Symbolschalters wird angegeben, ob bereits ein Indikationsschlüssel hinterlegt ist.

Das Feld **Indikationsschlüssel** ist auch im ISIS-Word-Vorlagen-Dokument **ISIS Word Template.dot** angeboten.



Abb. 42: Fenster **Indikationsschlüssel**

Bereich **Einschränkungen**

Ein Eintrag wird ebenfalls über das Kontextmenü erzeugt. (Das Anlegen einer neuen Zeile ist auch über die Tastenkombination **<Strg>/<N>** möglich.) Unter **Beendet** kann die Einschränkung befristet werden. In der Masterakte **Excerpta** werden alle Einschränkungen auf dem Registerblatt **Einschränkungen** angezeigt. Im Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Einschränkungen** (Kap. 8.2.13) werden die Ein-

schränkungen hinterlegt. Wird ein Einschränkungsschlüssel mehrfach ausgewählt, kommt es beim Speichern zu einer entsprechenden Meldung.

Die Handhabung bei diesem Registerblatt ist ähnlich wie beim Registerblatt **Diagnose**.

Bereich Bemerkungen

Dieser Bereich ist ein Freitextfeld, in dem auch Textbausteine verwendet werden können (zur Verwendung von Textbausteinen siehe 4.6.18).



Druckmenü

Über das Druckmenü können die für den jeweiligen Akteneintrag hinterlegten Druckvorlagen gestartet werden.

Ist die Vorlage als Word-Vorlage hinterlegt, erscheint das Word-Symbol; ist die Vorlage als PDF deklariert, erscheint das PDF-Icon; alle anderen Vorlagen erhalten das Wordpad-Icon.

4.6.2 Impfungen



Anzeige und Erfassung aller Impfungen und Impftermine des Probanden.

Registerblatt Impfung

Im Bereich **Impfprogramme-Übersicht** werden alle bereits durchgeführten Impfungen detailliert aufgeführt. Editieren ist hier nicht möglich. Wird eine Zeile in der Spalte **Labor** mit einem Reagenzglas gekennzeichnet, handelt es sich um eine Titerkontrolle.

Impfprogramm	Beginn	Letzte Impfung	Letzte Impfstufe	Titerbestimmung	Titer	Nächster Termin	N. Stufe
Diphtherie	30.03.2007	30.03.2007	1. Stufe			29.04.2007	2. Stufe
Datum	Stufe	Impfstoff	Titer	Status	N. Termin	Folgestufe	E
30.03.2007	1. Stufe	Diphtherie		nicht immun	29.04.2007	2. Stufe	<input type="checkbox"/>

Abb. 43: Registerblatt **Impfung**, Bereich **Impfprogramm- Übersicht**

Das **Kontextmenü** dieses Bereichs besitzt 2 Optionen

Nur nicht beendete Einträge	Setzt einen entsprechenden Filter und schränkt die Ansicht auf offene Impfungen ein.
Einladungshistorie	Zeigt alle Impfeinladungen des Probanden (wann wurde welches Anschreiben an den Probanden versandt).
Titerverlauf	Zeigt den Titerverlauf an (falls entsprechende Daten vorhanden sind).

Im Bereich **Impf-Erfassung** werden neue Impfungen angelegt.

Proband wurde aufgeklärt und hat sein Einverständnis gegeben
 Impf-Erfassung

Datum	Impfprogramm	E	Impfstufe	Impfstoff	Charge	Dosis	Titer	Status
30.03.2007	Diphtherie	<input type="checkbox"/>	1. St.	Diph...	677	12	[dropdown]	nicht immun


Abb. 44: Registerblatt **Impfung**, Bereich **Impf-Erfassung**

Die einzelnen Felder im Bereich Impf-Erfassung

Alle Parameter von **Impfstufe** bis **Kst.Art**. können über die **Stammdaten** vorbelegt werden.

Datum	Datum der Impfung
Impfprogramm	Auswahl des Impfprogramms
E	Anzukreuzen, wenn die Impfung extern vorgenommen worden ist.
Impfstufe	Auswahl der Impfstufe. Hier ist automatisch die nächste Stufe vorbelegt.
Impfstoff	Auswahl des gewünschten Impfstoffs.
Charge	Eingabe einer Chargennummer oder Übernahme einer hinterlegten Chargennummer möglich. Über den Konfigurationsparameter IMPF_CHARGE_PFL kann die Chargennummer als Pflichtfeld definiert werden (gilt nicht für externe Impfungen).
Dosis	Die Dosis wird direkt aus dem Menüpunkt Stammdaten Medizinisch Impfung übernommen (Kap. 8.2.10). Der Eintrag kann manuell geändert werden.
Titer	Eingabe des Titers.
Status	Auswahl des Impfstatus wie immun , nicht immun etc. (gilt auch für die Impfstufe Kontrolle).
Nächster Termin	Der nächste Termin wird entweder aus den Stammdaten vorbelegt oder manuell eingetragen.
Folgestufe	Der Eintrag wird aus dem Menüpunkt Stammdaten Medizinisch Impfung übernommen (Kap. 8.2.10). Er kann manuell in der Drop-Down-Liste geändert werden.
Bemerkung	Eingabemöglichkeit für eine Bemerkung.
Kst.Art	<p>Art des Kostenträgers. Zur Auswahl stehen: aus Untersuchungsauftrag, Krankenkasse, Privat.</p> <p>Über den Konfigurationsparameter IMPF_KSTR_PFL kann das Feld als Pflichtfeld definiert werden.</p> <p>Über die Impfstammdaten kann für jede (interne) Impfung eine Vorbelegung definiert werden.</p> <p>Über den Konfigurationsparameter IMPF_KSTR_EXT kann global für eine externe Impfung eine Vorbelegung definiert werden.</p>
Kostenträger	Dieses Feld wird je nach Auswahl von Kst. Art belegt. Zusätzlich sind manuelle Eingaben möglich.

Impfung neu anlegen

- ❑ Wählen Sie im Kontextmenü des Bereichs **Impf-Erfassung** die Option **Neu** oder Doppelklicken Sie in diesen Bereich. Es wird eine neue Zeile mit Drop-Down-Feldern und Eingabefeldern hinzugefügt. Das aktuelle Tagesdatum wird vorbelegt. *Ohne Datumsangabe kann der Impfakteneintrag nicht gespeichert werden.*
- ❑ Wählen Sie in der Drop-Down-Liste das **Impfprogramm** aus. Anhand der hinterlegten Impf-Stammdaten und der beim Probanden erfassten Impfeinträge werden die Felder **Impfstufe**, **Impfstoff**, **Chargennummer** etc. mit entsprechenden Inhalten vorbelegt. Diese können verändert werden.
- ❑ Eine vorbelegte **Chargennummer** kann jederzeit überschrieben werden. Eine Chargennummer kann folgendermaßen vorbelegt werden: Im Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Impfungen** wird die gewünschte Chargennummer eingegeben. Im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration** wird bei der Kategorie **Impfung** der Parameter **IMPF_CHARGE** auf **JA** gesetzt.
- ❑ **Titereingabe:** Wenn Sie Titerwerte eingeben, können Sie später den Verlauf grafisch darstellen. Dazu müssen die Werte gespeichert und im Bereich **Impfprogramme-Übersicht** enthalten sein. Markieren Sie dort das gewünschte Impfprogramm und wählen Sie anschließend im **Kontextmenü** die Option **Titerverlauf-Grafik**.
- ❑ Speichern Sie die Eingaben mit .

Die übrigen Registerblätter (**Anamnese**, **Maßnahmen** und **Diagnose**) sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.

**Druckmenü**

Im Druckmenü des Akteneintrags Impfungen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefunds. (Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich)
Impfausweis	Ausdruck des Impfausweises für den Probanden (entsprechend Infektionsschutzgesetz).
Impfübersicht	Ausdruck aller Impfungen des Probanden. Hier werden auch die Kurzbezeichnungen der Impfstufen mit ausgegeben. Diese Kurzbezeichnungen werden im Menü Stammdaten Allgemein Codes , Codegruppe IMPFSTUFE definiert.
Maßnahmen	Ausdruck der durchgeführten Maßnahmen.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenanschrift.
Ohne Externe (Impfung)	Der Ausdruck basiert auf dem Standardreport, aus dem die Daten der externen Impfungen herausgefiltert werden.

4.6.3 Konsultation



Der Akteneintrag **Konsultation** dient der Dokumentation von Ambulanz-, Sprechstunden- und Unfall-Kontakten.

Es ist sinnvoll, diesen Akteneintrag so einzustellen, dass das Registerblatt **Med. Angaben** als Startseite angezeigt wird, da hier der Konsultationstyp festgelegt wird. Diese Einstellung wird im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Konsultation**, Parameter **Startseite** vorgenommen (siehe Kap. 9.1.3).

Registerblatt Med. Angaben

- ❑ Wählen Sie als erstes den **Konsultations-Typ** (Pflichtfeld):
 - Ambulanz** (Symbol: weißes Kreuz auf grünem Hintergrund)
 - Sprechstunde** (Symbol: weißes Kreuz auf blauem Hintergrund)
 - Unfall** (Symbol: weißes Kreuz auf rotem Hintergrund).

Hinweis: Über den Konfigurationsparameter **KONS_INIT_TYP** in der Kategorie **Konsultation** (Default = Ambulanz) kann der **Konsultations-Typ** vorbelegt werden.



Abb. 45: Auswahl des Konsultations-Typs

Anschließend wird der Konsultationstyp im Titel des Fensters (siehe Abb. 46) und im Aktenbaum mit angezeigt.




Abb. 46: Anzeige des gewählten Konsultations-Typs

Ein **Unfall** wird gesondert behandelt. In diesem Fall wechselt die Farbe des Symbols von **grün** auf **rot** (auch im Aktenbaum) und es werden 3 zusätzliche Registerblätter für die Unfalldokumentation hinzugefügt (siehe Abb. 47).



Abb. 47: Register bei Wahl von **Unfall** als Konsultations-Typ

Erfassen einer Konsultation

- Wählen Sie auf dem Registerblatt **Med. Angaben** über das Drop-Down-Feld einen Konsultationstyp (**Ambulanz, Sprechstunde** oder **Unfall**) aus.
- Handelt es sich um eine Weiterbehandlung eines Unfalls, erstellen Sie über das Drop-Down-Feld **Weiterbehandlung des Unfalls** eine Referenz darauf, indem Sie dazu aus dieser Drop-Down-Liste den betreffenden Unfall auswählen. Der Verweis auf den Unfall beinhaltet:
 - o Datum des betreffenden Unfalls
 - o Grund des Besuchs/Beschwerden des betreffenden Unfalls
 - o Kommentar bzw. Autokommentar des betreffenden Unfalls
- Ist eine externe Weiterbehandlung notwendig, kann dies im Registerblatt **Weiterbehandlung** dokumentiert werden.
- Erfassen Sie in den Bereichen **Grund des Besuches/Beschwerden** und/oder **Maßnahmen/Behandlung** die entsprechenden Daten.
- Wenn ein Proband nicht zum Hausarzt musste, da der Arbeitsmediziner weitergeholfen hat, konnten Ausfallzeiten für den Probanden vermieden werden. Zur Dokumentation von vermiedenen Ausfallzeiten steht hier eine Auswahlliste zur Verfügung, die über Pfeiltasten bedient wird.
- Eingaben innerhalb des Bereichs **Dokumentation** können anhand von Zusatzfunktionen über das Kontextmenü umgestaltet werden (z.B. Formatieren, Rechtschreibprüfung etc., Vorgehensweise siehe 4.6.18).
- Das Symbol  öffnet eine Vollansicht des Textfeldes **Dokumentation**.

Registerblatt Med. Angaben

Auf diesem Registerblatt werden die allgemeinen medizinischen Angaben eingetragen. Im Bereich **Grund des Besuches/Beschwerden** können die Beschwerden aus dem hinterlegten Katalog (siehe **Stammdaten | Medizinisch | Kataloge**) ausgewählt und ggf. Körperteile zugeordnet und Bemerkungen eingegeben werden.

In der Spalte **Körperteil** können Sie ein Körperteil über das Drop-Down-Menü auswählen oder durch Drücken der Funktionstaste <F2> das Fenster **Codewert suchen** mit der Codegruppe BESCHWORT aufrufen. Hier können Sie einen Codewert aus der Liste auswählen und in die Spalte **Körperteil** übernehmen.

Je nach Einstellung des Globalen Konfigurationsparameters SUCHE_KOERPERSUCH wird bei der Eingabe in das Feld Körperteil-Schlüssel nach der ID oder nach der Bezeichnung des Körperteils gesucht.

Wird ein Unfall eingetragen, kann das Kontextmenü "Vorbefund übernehmen" aufgerufen werden. Es erscheint dann eine Auswahlliste aller Unfälle des Probanden. Bei der Auswahl eines Unfalls wird der komplette Inhalt der Reiterkarten "Med. Angaben", "Unfall", "Unfall Sonst", "Weiterbehandlung" und "Schutzmaßn." in den neuen Unfall übernommen.

Abb. 48: Registerblatt Med. Angaben

Registerblatt Weiterbehandlung

Hier werden die Informationen zur Weiterbehandlung des Probanden gespeichert.

Registerblatt Unfall

Es enthält alle für die Meldung eines Unfalls erforderlichen Eingabefelder.

Registerblatt Unfall Sonstiges

Hier können zusätzliche Angaben zum Unfall in Bezug auf Maschine, Typ/Baujahr, Hersteller etc. gemacht werden.

Registerblatt Schutzmaßnahmen

Hier werden alle Schutzmaßnahmen dokumentiert, die am Unfallort getroffen waren und in Zukunft getroffen werden.

Die übrigen Registerblätter (**Anamnese**, **Maßnahmen** und **Diagnose**) sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben. Die Reiterkarte "Diagnose" kann im Akteneintrag „Konsultation“ über die Systemkonfiguration komplett ausgeblendet werden (Checkbox bei "sichtbar" entfernen). In der Multifunktionsleiste werden dadurch die beiden Icons "Diagnosen" und "Diagnosen Bemerkung" inaktiv (ausgegraut).

Kommentaranzeige im Aktenbaum

Im Aktenbaum wird – je nach Konfiguration des Parameters AKTE_COMMENT der Kategorie **Probanden-Akte** (siehe Kapitel 9.1.3) – ein **Autokommentar**, der **Kommentar** aus dem Kommentarfeld des Akteneintrags und ein vordefinierter **Freitext** angezeigt. Der **Autokommentar** wird über den Konfigurationsparameter KONS_COMMENT, Kategorie **Konsultation**, definiert.



Druckmenü

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefunds (Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich).
Konsultation	Standardausdruck für Konsultation.
Maßnahmen	Ausdruck der Maßnahmen.

Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Transportschein	Ausdruck eines Transportscheins.
Unfallanzeige	Ausdruck der Unfallanzeige.

4.6.4 Bescheinigungswesen



Akteneintrag Bescheinigung

Auf dem Registerblatt **Bescheinigung** sind die Untersuchungsprofile des aktuellen Untersuchungsauftrages aufgelistet. Andernfalls sind die zu bescheinigenden Profile für die Bescheinigung manuell zu erfassen.

U-Profil	Typ	Beurteilung	n.Typ	Datum	V	B	K	Art	Arbeitgeberdruck
G42 Tätigkeiten mit Infektionsgefährdung	N	keine gesundheitlichen Bedenken	N	06.09.2017				Pflicht	teilgenommen

Bemerkung für den ...

Arbeitgeber

Arbeitnehmer


Arzt

Durchführender Arzt: Schwertzer, Rolf, Dr.

Abb. 49: Bescheinigung: Registerblatt **Bescheinigung**

Bedeutung der einzelnen Spalten

U-Profil	Anzeige/Auswahl des U-Profiles.
Typ	Anzeige/Auswahl des U-Profil-Typs. Der Status der U-Profile wird im Menüpunkt Stammdaten Medizinisch Untersuchungsprofile vordefiniert (Kap. 8.2.2). Es stehen mit den entsprechenden Abkürzungen zur Auswahl: Erstuntersuchung, 1. Nachuntersuchung, Nachuntersuchung, Nachgehende Untersuchungen, Einmaluntersuchung, Vorzeitige Nachuntersuchung AN, Vorzeitige Nachuntersuchung AG, Vorzeitige Nachuntersuchung Arzt, letzte Nachuntersuchung.
Beurteilung	Auswahl der Beurteilung. Wird der Konfigurationsparameter BG_BEURTDEFAULT (Default = Nein) auf Ja gesetzt, so wird die Beurteilung, die in den Stammdaten der Untersuchungsprofile als Default hinterlegt ist, hier vorbelegt.

n. Typ	<p>Entsprechend der Konfiguration der Fristregeln wird der nächste Untersuchungstyp initial von ISIS gesetzt. Manuelle Anpassungen sind selbstverständlich möglich.</p> <p>Wird der Typ der nächsten Untersuchung nachträglich geändert, wird auch das Datum der nächsten Untersuchung gemäß Fristregel neu berechnet.</p>
Datum	<p>Anzeige des nächsten Untersuchungstermins. Entsprechend der Konfiguration der Fristregeln wird das Datum initial von ISIS gesetzt. Manuelle Anpassungen sind selbstverständlich möglich.</p> <p>Hinweis zu den Feldern n. Typ und Datum: Die Anlage oder der Abschluss einer Frist über die Bescheinigung finden wie folgt beim Speichern statt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die alte Frist wird abgeschlossen, sofern die Beurteilung gesetzt ist - Eine neue offene Frist wird angelegt, wenn die beiden dazu notwendigen Informationen (nächster Untersuchungstyp und Datum nächste Frist) vorhanden sind - Ist die Beurteilung nicht gesetzt, so passiert nichts mit den Fristen
V	<p>Haben Sie die Beurteilung Gesundheitliche Bedenken unter bestimmten Voraussetzungen und/oder Gesundheitliche Bedenken bis ausgewählt, so dokumentieren Sie die Bedenken in der Spalte V (in diesen Fällen ist es ein Pflichtfeld). Das zugehörige Eingabefenster Voraussetzungen öffnen Sie durch Doppelklick in dieses Feld (oder Tastatur-Kombination <ALT>-V). Nach dem Verlassen des Eingabefeldes mit <Übernehmen> kennzeichnet ISIS dieses Datenfeld mit dem Symbol .</p>
B	<p>Bemerkungsfeld. Hier können Sie einen Kommentar eingeben. Das Eingabefeld für diese Bemerkungen wird durch Doppelklick in dieses Feld geöffnet.</p>
K	<p>Kontrolle. Mit einem Doppelklick in diese Spalte öffnet sich der Dialog Kontrolluntersuchung, in dem Sie einen Text eingeben können (analog zu den Feldern Bemerkung und Voraussetzung). In dem Dialog Kontrolluntersuchung wird mit der Checkbox Kontrolluntersuchung für gekennzeichnet, dass es sich hierbei um eine Kontrolluntersuchung handelt. (Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, nur einen Text einzugeben und die Checkbox zu deaktivieren. In diesem Fall wird das U-Profil nicht als Kontrolluntersuchung behandelt.)</p> <p>Im Untersuchungsauftrag und im Kalender werden in der Fristenliste diejenigen U-Profile, welche als Kontrolluntersuchungen markiert wurden, mit einem ! gekennzeichnet (U-Profile mit aktivierter Checkbox).</p> <p>Zieht man eine solche Kontrollfrist in den Untersuchungsauftrag bzw. Termin, so erscheint ein Dialog, in dem man den genauen Umfang der Untersuchung anhand der markierten Einzeluntersuchungen bestimmen kann (siehe auch den Konfigurationsparameter UA_KONTRSEL in der Kategorie Untersuchungsauftrag). Zusätzlich wird in diesem Dialog der Bemerkungstext zur Kontrolluntersuchung mit angezeigt.</p>

Profilart	In der Spalte Profilart wählen Sie die Profilart aus: A = Angebots-; E = Einmal-, P = Pflicht- oder W = Wunschvorsorge.
	<p><u>Erläuterung:</u> Gemäß der in Kraft tretenden Verordnung zur Rechtsvereinfachung und Stärkung der arbeitsmedizinischen Vorsorge (Arb-MedVV / Drucksache 643-08) gibt es für die beurteilten Untersuchungen im Bereich der Arbeitsmedizin drei verschiedene Arten von Untersuchungen: Pflichtvorsorgen, Angebotsvorsorgen und Wunschvorsorgen. Hierzu ist das Drop-Down-Feld Profilart für die verschiedenen Prozesse in ISIS bereitgestellt.</p> <p>In den U-Profil Stammdaten ist die Profilart je U-Profil hinterlegt (siehe Kap. 8.2.2).</p> <p>Für die Verwendung der Profilart innerhalb der Bescheinigung gilt folgende Logik: Bei der Erstuntersuchung wird die Profilart initial aus den Untersuchungsprofil-Stammdaten vorbelegt. Wenn dann die Bescheinigung gespeichert wird, wird die Profilart mit an die neu zu erzeugende Frist übergeben. Sobald dann schließlich auf Basis dieser Frist wieder eine Untersuchung stattfindet und eine Bescheinigung erzeugt wird, so wird die Profilart aus der Frist in der Bescheinigung gesetzt, d. h. die Vorbelegung erfolgt auf Basis der letzten Frist. Die Profilart kann selbstverständlich in der Bescheinigung geändert werden und wird dann in geänderter Form in die neu zu erzeugende Frist eingetragen.</p>
Arbeitgeberdruck	<p>In der Spalte Arbeitgeberdruck können Sie zwischen Beurteilung, Durchgeführt, kein Druck und Teilnahme-Status wählen.</p> <p><u>Erläuterung:</u> Über die Konfigurationsparameter "BG_AG_DRUCK_A", "BG_AG_DRUCK_E" und "BG_AG_DRUCK_W" (Menü Administration Allgemein Konfiguration, Kategorie Bescheinigung) kann die initiale Vorbelegung für die Übermittlung des Untersuchungsergebnisses an den Arbeitgeber im Falle von Nicht-Pflichtvorsorgen hinterlegt werden (Vorbelegung der Drop-Down-Liste Arbeitgeber-Druck): Die Ausprägungen haben folgende Bedeutungen:</p> <p><u>Beurteilung:</u> In den Ausdrucken für Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Arzt wird das Untersuchungsprofil mit der tatsächlich im Akteneintrag hinterlegten Beurteilung gedruckt.</p> <p><u>Durchgeführt:</u> In den Ausdrucken für Arbeitnehmer und Arzt wird das Untersuchungsprofil mit der tatsächlich im Akteneintrag hinterlegten Beurteilung gedruckt. Im Ausdruck für den Arbeitgeber erscheint für das Untersuchungsprofil lediglich der Hinweis durchgeführt.</p> <p><u>kein Druck:</u> In den Ausdrucken für Arbeitnehmer und Arzt wird das Untersuchungsprofil mit der tatsächlich im Akteneintrag hinterlegten Beurteilung gedruckt. Im Ausdruck für den Arbeitgeber erscheint das Untersuchungsprofil gar nicht.</p> <p><u>Teilnahme-Status:</u> In den Ausdrucken für den Arbeitnehmer und den Arzt wird das Untersuchungsprofil mit der tatsächlich im Akteneintrag hinterlegten Beurteilung gedruckt. Im Ausdruck für den Arbeitgeber erscheint für das Untersuchungsprofil lediglich der Hinweis</p>

	<p>teilgenommen oder nicht teilgenommen.</p> <p>Über den Konfigurationsparameter BG_CODES_NT (Menü Administration Allgemein Konfiguration, Kategorie Bescheinigung) wird hinterlegt, welche Beurteilungen als nicht teilgenommen gelten sollen. Alle weiteren Beurteilungen, deren Codewerte nicht im Parameter eingetragen sind, gelten als teilgenommen.</p>
Beurteilung für den ...	<p>Geben Sie ggf. Bemerkungen für den ... Arbeitgeber, Versicherten oder Arzt ein. Diese werden kontextabhängig ausgedruckt, d.h. bei einem Anschreiben an den Arbeitgeber erscheint nur der Text aus dem Arbeitgeberfeld.</p>
Durchführender Arzt	<p>Anzeige/Auswahl des durchführenden Arztes. Ist der angemeldete ISIS MED-Benutzer ein Arzt, wird dieser vorbelegt. Ist er ein Mitarbeiter und es gibt nur einen Arzt für den angemeldeten Mandanten (bei aktivierter Standortverwaltung für den angemeldeten Standort), wird dieser Arzt vorbelegt. Ausgelagerte Ärzte werden dabei nicht berücksichtigt. Die auswählbaren Ärzte werden in alphabetischer Reihenfolge mit Nachnamen, Vornamen, Titel angezeigt.</p>

Ein **Speichern**, **Signieren** oder **Ausdrucken** der **Bescheinigung** ist nur dann möglich, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Andernfalls weist das Programm auf nicht ausgefüllte Pflichtfelder durch ein rotes Ausrufezeichen hin.

Die Pflichtfelder sind: **U-Profil**, **U-Typ**, **Beurteilung**, **Durchführender Arzt**.

Besonderheiten für Signieren und Status fertig

- Wird der Akteneintrag **Bescheinigung** auf den Akteneintragsstatus **fertig** gesetzt, so steuert der Konfigurationsparameter **BG_SET_FERTIG**, ob die Akteneinträge, die dem selben Untersuchungsauftrag zugeordnet sind, auch auf den Status **fertig** gesetzt werden sollen. Es müssen hierzu alle Akteneinträge gespeichert sein, sonst kommt es zu einem Hinweisfenster, dass der Akteneintrag **Bescheinigung** nicht auf **fertig** gesetzt werden kann.
- Mit dem Konfigurationsparameter **BG_UA_FERTIG** kann zusätzlich gesteuert werden, ob auch der dazugehörige Untersuchungsauftrag auf den Status **fertig** gesetzt werden soll, wenn der Akteneintrag **Bescheinigung** auf **fertig** gesetzt wird.
- Wird der Akteneintrag **Bescheinigung** signiert, so steuert der Konfigurationsparameter **BG_SIGN_AE**, ob die Akteneinträge, die dem selben Untersuchungsauftrag zugeordnet sind, auch signiert werden sollen. Es müssen hierzu alle Akteneinträge gespeichert sein, sonst kommt es zu einem Hinweisfenster, dass der Akteneintrag **Bescheinigung** nicht auf **signiert** gesetzt werden kann.
- Mit dem Konfigurationsparameter **BG_UA_SIGN** kann zusätzlich gesteuert werden, ob auch der dazugehörige Untersuchungsauftrag signiert werden soll, wenn der Akteneintrag **Bescheinigung** auf **signiert** gesetzt wird.


Achtung! Bei Verwendung des Konfigurationsparameters **BG_UA_SIGN** muss bei Benutzung des kostenpflichtigen Zusatzmoduls **Abrechnung** das Fixierungsverhalten auf **manuell** gesetzt sein, da der Untersuchungsauftrag auf jeden Fall manuell fixiert werden muss, damit dieser auch in der **Abrechnung** mit aufgeführt wird (siehe Kap. 7.4.3.6).

Beurteilungskategorien ändern/neu anlegen

- Eine Änderung von Beurteilungskategorien können Sie im Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Untersuchungsprofile** durchführen (Kap. 8.2.2).
- Im Menüpunkt **Stammdaten | Allgemein | Codes** (Kap. 8.1.3) können Sie Beurteilungskategorien neu anlegen (Kategorie **BGBD_BRES**).

Über den Konfigurationsparameter BG_ICON in der Kategorie **BG_Bescheinigung** kann gewählt werden, ob im Aktenbaum für den Dokumententyp das BG-Symbol und die Bezeichnung **Bescheinigung** oder ein neutrales **Stempelsymbol** mit der Bezeichnung **Bescheinigung** verwendet werden soll. Dadurch kann dieser Dokumententyp auch für Bescheinigungen anderer Art verwendet werden.

Bescheinigungsdruck

Der Ausdruck der Bescheinigungen erfolgt über das **Druckmenü**, das durch Klicken auf  in der Symbolleiste geöffnet wird. Es werden die im System hinterlegten Optionen angezeigt.

Die Druckoptionen des Druckmenüs hängen von folgenden Voreinstellungen der im Registerblatt **Bescheinigung** aufgelisteten Untersuchungsprofile ab:

- Definition der **Druckbaren Bescheinigungen** im Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Untersuchungsprofile** (Kap. 8.2.2).

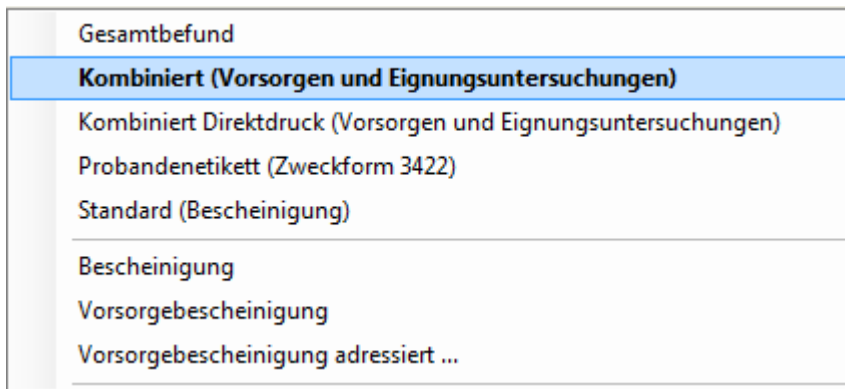



Abb. 50: Druckmenü im Akteneintrag Bescheinigung (Beispiel)

Pflichtvorsorgen, **Angebotsvorsorgen** und **Wunschvorsorgen** werden standardmäßig in den Vorsorgebescheinigungen ausgedruckt. **Eignungsuntersuchungen** entsprechend in den Bescheinigungs-Ausdrucken.

Je nach dem ob Sie ein Layout für Vorsorgen oder eins für Eignungsuntersuchungen drucken möchten wählen Sie Vorsorgebescheinigung oder Bescheinigung.

Alternativ können Vorsorge- und Eignungsuntersuchungen auf verschiedenen Layouts gleichzeitig gedruckt werden, das heißt Sie müssen nicht zweimal über das Druckmenü gehen. Bei entsprechender Konfiguration können Sie mit nur einem Klick auf das

Schnelldruck-Icon  verschiedene Layouts für Vorsorgen und Eignungen drucken.

Hierzu müssen Sie in der **Report Konfiguration – Modul Akte BG Bescheinigung** (Kap. 9.1.7) den Eintrag **Kombiniert (Vorsorgen und Eignungsuntersuchungen)** als Default kennzeichnen.

Option Kombiniert (Vorsorgen und Eignungsuntersuchungen)

Sie erhalten ein Dialogfenster in dem Sie definieren können:

- Welche Profilart auf welches Layout gehört
- Die Anzahl und den Adressaten der Exemplare für Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Arzt
- Ob gesplittet gedruckt werden soll

Sämtliche Einstellungen können über die Konfiguration vorgelegt werden.

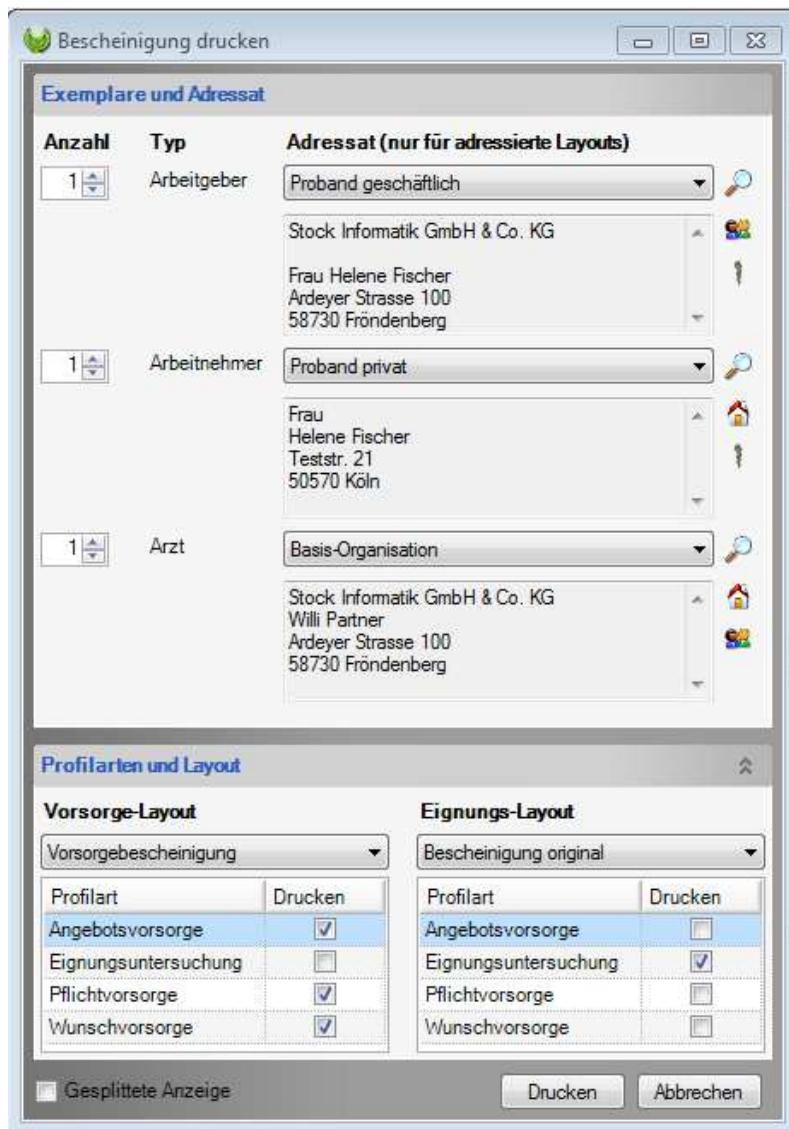


Abb. 51: Bescheinigung drucken

Option **Kombiniert Direktdruck (Vorsorgen und Eignungsuntersuchungen)**

Gleiche Funktion wie zuvor beschrieben allerdings ohne Dialogfenster, Sie erhalten die Druckvorschau gemäß den konfigurierten Voreinstellungen.

Ausdruckbeispiel: Bescheinigung

AMD - Dr. Schwerter
An der Windmühle 14

42899 Remscheid

19.05.2007

Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
Ärztliche Bescheinigung

FÜR DEN ARZT

Angaben zur Person

Name	Hilde Meier	GebDatum	08.07.1968
GebName		Staatsangeh.	Deutschland
Straße	Müllerstrasse 12	Krankenkasse	BKK Betrieb
PLZ/Ort	42369 Remscheid	Personalnr.	
UA-Datum	29.03.2007 18:00:00	Rentenvers.Nr.	

Angaben zum Arbeitgeber **von** **bis**

Angaben zur Beschäftigung
Tätigkeit **von** **bis**

Angaben zur Untersuchung

U-Profil	U-Typ	Beurteilung	nächste Unt.
G01.2 Mineralische Stäube; asbestfaserhaltiger Staub	Erstuntersuchung	keine gesundheitlichen Bedenken	05.2008

Bemerkung

19.05.2007

Diese Bescheinigung wurde maschinell erstellt und ist daher auch ohne Unterschrift gültig.

Ausdruckbeispiel Bescheinigung original

FÜR DEN ARBEITGEBER		Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen	
Angaben zur Person des/die/des Versicherten	Rentenversicherungs-Nr. 63151241B038 <small>Geburtsdatum</small>	Ärztliche Bescheinigung	
	Familienname Blümel Vorname Gisbert Geburtsname Geschlecht M		
	Straße/Haus-Nr. Mozartstr. 8 Staatsangeh. Postleitzahl und Ort 77654 Offenburg		
Angabe des Arbeitgebers	Mitglieds-Nr. des Betriebes beim Unfallversicherungsträger 		
	Name BMS		
	BMS Leonberg		
	Straße		
	Postleitzahl und Ort		
ANGABEN ZUR BESCHÄFTIGUNG			
Krankenkasse			
Einstellung am 01 07 08 Tag Monat Jahr			
Grund der Untersuchung (Gefahrstoff/gefährdende Tätigkeit) Mineralischer Staub Teil 1: Quarzhaltiger Staub(G01.1); Aromatische Nitro- oder Aminverbindungen(G33);			
Arbeitsbereich			
Art der Tätigkeit Unternehmer			
Beginn/Ende dieser Tätigkeit 01 09 11 			
ANGABEN ZUR UNTERSUCHUNG <small>Dieser Bogen kann wiederholt verwendet werden. Auch können die Ergebnisse der Untersuchungen nach verschiedenen Grundsätzen eingetragen werden</small>			
Untersuchung nach Grundsatz G01.1 Erstuntersuchung <input checked="" type="checkbox"/> Pflichtunt. <input checked="" type="checkbox"/> Nachuntersuchung <input type="checkbox"/> Angebotsunt. <input type="checkbox"/> Die arbeitsmed. Vorsorgeuntersuchung am 13 03 12 <small>Tag Monat Jahr</small> ergab: keine gesundheitlichen Bedenken 1) <input type="checkbox"/> keine gesundheitlichen Bedenken unter bestimmten Voraussetzungen 2) <input type="checkbox"/> gesundheitliche Bedenken 1) <input type="checkbox"/> befristet bis Nächste Untersuchung: <small>Monat Jahr</small> Bemerkungen 2): Stempel und Unterschrift des Arztes Datum der Bescheinigung 13.03.12	Untersuchung nach Grundsatz G33 Erstuntersuchung <input checked="" type="checkbox"/> Pflichtunt. <input checked="" type="checkbox"/> Nachuntersuchung <input type="checkbox"/> Angebotsunt. <input type="checkbox"/> Die arbeitsmed. Vorsorgeuntersuchung am 13 03 12 <small>Tag Monat Jahr</small> ergab: keine gesundheitlichen Bedenken 1) <input type="checkbox"/> keine gesundheitlichen Bedenken unter bestimmten Voraussetzungen 2) <input type="checkbox"/> gesundheitliche Bedenken 1) <input type="checkbox"/> befristet bis Nächste Untersuchung: <small>Monat Jahr</small> Bemerkungen 2): Stempel und Unterschrift des Arztes Datum der Bescheinigung 13.03.12	Untersuchung nach Grundsatz Erstuntersuchung <input type="checkbox"/> Pflichtunt. <input type="checkbox"/> Nachuntersuchung <input type="checkbox"/> Angebotsunt. <input type="checkbox"/> Die arbeitsmed. Vorsorgeuntersuchung am <small>Tag Monat Jahr</small> ergab: keine gesundheitlichen Bedenken 1) <input type="checkbox"/> keine gesundheitlichen Bedenken unter bestimmten Voraussetzungen 2) <input type="checkbox"/> gesundheitliche Bedenken 1) <input type="checkbox"/> befristet bis Nächste Untersuchung: <small>Monat Jahr</small> Bemerkungen 2): Stempel und Unterschrift des Arztes Datum der Bescheinigung 	Untersuchung nach Grundsatz Erstuntersuchung <input type="checkbox"/> Pflichtunt. <input type="checkbox"/> Nachuntersuchung <input type="checkbox"/> Angebotsunt. <input type="checkbox"/> Die arbeitsmed. Vorsorgeuntersuchung am <small>Tag Monat Jahr</small> ergab: keine gesundheitlichen Bedenken 1) <input type="checkbox"/> keine gesundheitlichen Bedenken unter bestimmten Voraussetzungen 2) <input type="checkbox"/> gesundheitliche Bedenken 1) <input type="checkbox"/> befristet bis Nächste Untersuchung: <small>Monat Jahr</small> Bemerkungen 2): Stempel und Unterschrift des Arztes Datum der Bescheinigung
<small>Hinweis für den Arbeitgeber und den Versicherten: Sie sind berechtigt, eine Entscheidung der zuständigen Behörde (in der Regel Gewerbeaufsicht) herbeizuführen, wenn Sie die Bescheinigung für unzutreffend halten.</small>			
<small>Hinweis für den Arzt:</small>			
<small>1) Die Bescheinigung darf sich nur auf Befunde aus den angewandten Grundsätzen beziehen. Nebenbefunde sind hier nicht zu berücksichtigen.</small>			
<small>2) Bemerkungen: Bitte hier Empfehlungen bei Bedenken, Auflagen, Bedingungen, Gründe für vorzeitige Nachuntersuchung bzw. für befristete Bedenken eintragen. Empfehlungen an den Versicherten hinsichtlich medizinischer Maßnahmen dürfen nur auf dem Original für den Versicherten (Blatt 1) aufgeführt werden. Auf die Anzeigepflicht für Ärzte bei begründetem Verdacht des Bestehens einer Berufskrankheit (§ 5 Berufskrankheiten-Verordnung) wird hingewiesen. Der Unfallversicherungsträger ist auch in den Fällen zu unterrichten, bei denen die Gefahr des Entstehens, Wiederauftretens oder der Verschlimmerung einer Berufskrankheit im Sinne des § 3 Berufskrankheiten-Verordnung besteht. Dieser Unterrichtung muss der Versicherte zustimmen.</small>			

Option Bescheinigung adressiert...

Bei dieser Option wird ein Layout in dem ein Adressatenfeld vorgesehen ist verwendet. Für diese Bescheinigung können die Adressaten und die Anzahl der Ausdrucke frei gewählt werden.

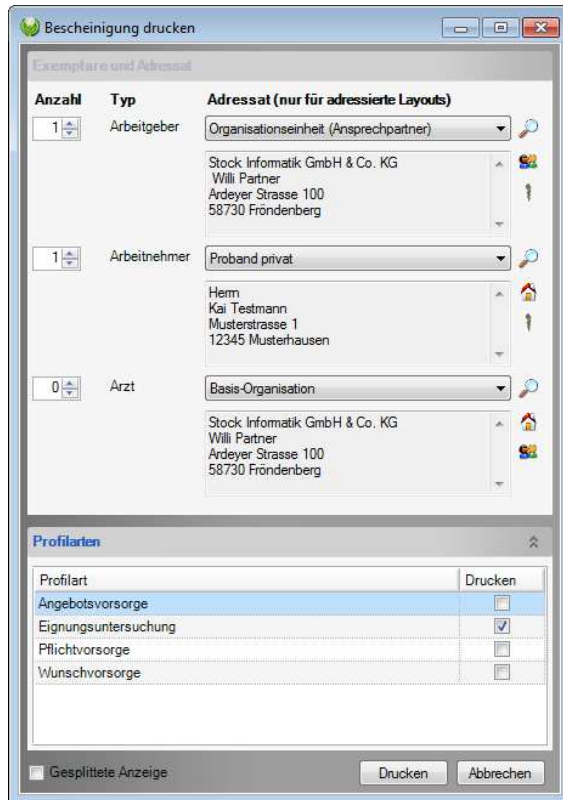





Abb. 52: Fenster **Bescheinigung drucken** (adressiert)

Mit dieser Option wird das Layout Ihres Dienstes für adressierte Bescheinigungen verwendet. Die Bescheinigung kann an mehrere unterschiedliche Adressen verschickt werden.

- Klicken auf **Bescheinigung adressiert** führt zum Fenster **Bescheinigung drucken**, in dem Sie 3 unterschiedliche Adressen je nach Exemplar definieren können.
- Adressen auswählen: Aus der Drop-Down-Liste den gewünschten Adressaten auswählen.
Die im System hinterlegte Adresse wird eingefügt.
- Anzahl der Exemplare für die Adressaten wählen
- Zu druckende Profilarten wählen
- Wählen, ob die Anzeige für die Adressaten in der Druckvorschau gesplittet erfolgen soll, damit die Ergebnisse ggf. getrennt per Mail an die Adressaten geschickt werden können
- Auf **<Drucken>** klicken und ggf. Tätigkeiten auswählen.
- Auf **<OK>** klicken führt zur Druckvorschau.
- Klicken auf das Druckersymbol startet den Ausdruck.

Bedeutung der Symbolschalter

	Gleiche Adresse wie im Probandenfenster
	Gleiche Adresse wie im Arztfenster
	Gleiche Adresse wie im Arbeitgeberfenster

Ausdruckbeispiel Bescheinigung adressiert:

AMD - Dr. Schwerter
An der Windmühle 14

42899 Remscheid

19.05.2007

Frau
Hilde Meier
Müllerstrasse 12
42369 Remscheid

**Arbeitsmedizinische Bescheinigung
über durchgeführte ärztliche Vorsorgeuntersuchungen**

Untersuchungsdatum: 19.05.2007

Angaben zur Person

Name	Hilde Meier	Geb Datum	08.07.1968
Geb Name		Staatsangeh.	Deutschland
Straße	Müllerstrasse 12	Personalnr.	
PLZ/Ort	42369 Remscheid		

Angaben zur Tätigkeit

Krankenkasse	BKK Betrieb	Eintritt	Austritt
BG / MitgliedsNr.	/		
Tätigkeit			
Einwirkungen	G01.2 Mineralische Stäube; asbestfaserhaltiger Staub; G03 Bleialkyle; G20 Lärm; G25 Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten; G37 Bildschirmarbeitsplätze; HERZ-CHECK Herz-Check;		

U-Profil	Bezeichnung	U-Typ	Beurteilung	Nächste Unters.
G01.2	Mineralische Stäube; asbestfaserhaltiger Staub	Erstuntersuchung	keine gesundheitlichen Bedenken	05.2008

Bemerkungen

(Stempel u. Unterschrift des Arztes)

*Abb. 53: Ausdruckbeispiel **Bescheinigung adressiert***

Ausdruckbeispiel Vorsorgebescheinigung:**Fröndenberg**

Hauptstandort
Ardeyerstr. 100
58730 Fröndenberg

Tel.: 02378 8690 11
Fax: 02378 8690 10
e-mail:



06.01.2015

Vorsorgebescheinigung

nach § 6 Absatz 3 Nummer 3 der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge

für Herrn/Frau

Für den Arbeitnehmer

Name	Fischer
Vorname	Helene
Geburtsdatum	05.08.1984
Privatanschrift	Teststr. 21 50570 Köln

beschäftigt bei	Stock Informatik GmbH & Co. KG
Anschrift des Arbeitgebers	Ardeyer Strasse 100 58730 Fröndenberg

Personalnr.

Arbeitsmedizinische Vorsorge am 02.01.2015

Anlass	Art	N. Termin
Tätigkeiten mit Infektionsgefährdung	Pflicht	12.2015


Dr. Rolf Schwerter
Facharzt für Arbeitsmedizin
Facharzt für Arbeitsmedizin
und Arbeitssicherheit

Wichtige Konfigurations-Parameter zum Bescheinigungswesen

Diese Parameter finden Sie in der **Konfiguration / Kategorie Bescheinigung**:

- Die Anzahl der Exemplare für die Adressaten wird über die Parameter **BG_ANZ_ARZT** (Arzt), **BG_ANZ_AG** (Arbeitgeber), **BG_ANZ_PROB** (Proband) eingestellt.
- Die Adressen werden über die Parameter **BG_ADR_ARZT** (Arzt), **BG_ADR_AG** (Arbeitgeber), **BG_ADR_PROB** (Proband) eingestellt.
- Die Standard-Layouts werden über die Konfigurationsparameter **BG_LAY_VORSORGE** (Vorsorge) und **BG_LAY_EIGNUNG** (Eignungsuntersuchung) eingestellt. Hier ist die Report ID einzutragen.
- Die Voreinstellung, ob die Anzeige gesplittet werden soll, erfolgt über den Parameter **BG_SPLIT**.

Und in der **Kategorie Drucken**:

- Ob das Schnelldruck-ICON  mit oder ohne Druckvorschau druckt steuern Sie über den Parameter **PRT_DIRECTPRINT**.

Word-Vorlagen

Im Druckmenü werden Word-Vorlagen nur dann zur Auswahl angeboten,

- wenn im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Vorlagen** (Kap. 9.1.9) für eine Word-Vorlage die Option **Speichern** aktiviert und als Verwendungszweck **Bescheinigung** definiert worden ist und
- wenn im Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Untersuchungsprofile** im Bereich **Druckbare Bescheinigungen** Word-Vorlagen zugeordnet worden sind. Hierfür müssen Sie den Vorlagen den Verwendungszweck **U-Profile** zugeordnet haben (Kap. 8.2.2).

Kommentaranzeige im Aktenbaum

Im Aktenbaum wird – je nach Konfiguration des Parameters AKTE_COMMENT der Kategorie **Probanden-Akte** (siehe Kapitel 9.1.3) – ein **Autokommentar**, der **Kommentar** aus dem Kommentarfeld des Akteneintrags und ein vordefinierter **Freitext** angezeigt. Der **Autokommentar** listet die Profile mit Kurzbezeichnung der Beurteilung auf.



Akteneintrag Arbeitsmed. Beurteilung

Für die Eingaben für die Arbeitmedizinische Beurteilung stehen die Registerblätter **Einschränkungen**, **Beurteilung**, **Maßnahmen** und **Diagnosen** zur Verfügung. Das Ausfüllen erfolgt ähnlich wie im Akteneintrag **Bescheinigung** beschrieben.

Registerblatt Einschränkungen

Vorstellungsgründe	Einschränkungen	Beurteilung	Maßnahmen	Diagnose
Untersuchungsplan				
UProfil		Untersuchungstyp		Nächste Untersuchung
Einschränkungen				
Schlüssel		Bezeichnung		Bemerkung
				D V Endet am
Sonstiges				
				<input type="checkbox"/> Bitte Körpergröße beachten
				<input type="text"/> cm

Abb. 54: Registerblatt **Einschränkungen**

Auf diesem Registerblatt werden die Einschränkungen in der Reihenfolge ihrer Erfassung dokumentiert:

- der Untersuchungsplan mit Untersuchungsprofil (vorgegeben). Hier werden bei der Erstanlage des Akteneintrags **Arbeitsmedizinische Beurteilung** alle Untersuchungsprofile aus dem zugehörigen Untersuchungsauftrag vorbelegt, die eine Einzeluntersuchung mit dem Dokumententyp **Arbeitsmedizinische Beurteilung** besitzen. Zu den aufgeführten U-Profilen können hier Fristen manuell eingefügt werden, die dann in der Fristenverwaltung berücksichtigt werden.
- die Einschränkungen anhand der hinterlegten Einschränkungsschlüssel. Zusätzliche Felder: **Bemerkung**, Angabe, ob die Einschränkung **Dauerhaft** oder **Vorübergehend** ist, **Datum** des Ende der Einschränkung (nur bei **Vorübergehend**). Für jede Einschränkung ist eine neue Zeile über das Kontextmenü zu wählen. Es werden je nach Einstellung des Konfigurationsparameters EINSCHR_QUELLE, Kategorie **Arbeitsmed. Beurteilung**, die Einschränkungen aus früheren Akteneinträgen dieses Dokumententyps oder zusätzlich anderer Dokumententypen übernommen.
- Sonstige Angaben in einem Freitextfeld sowie ein Ankreuzfeld, wenn ein besonderer Hinweis auf die Körpergröße des Probanden gegeben werden soll.
- Behandelnder Arzt. Auswahl aus der alphabetisch sortierten Liste.

Wird ein Einschränkungsschlüssel mehrfach ausgewählt, kommt es beim Speichern zu einer entsprechenden Meldung.

Registerblatt Beurteilung

Auf dieser Seite erfolgt die Arbeitsmedizinische Beurteilung,

Das Freitextfeld **Arbeitsplatz Maßnahmen erforderlich** kann auch ausgefüllt werden, ohne dass die Drop-Down-Liste ausgefüllt ist. Der Inhalt des Bereichs **Maßnahmen** kann auch dann ausgedruckt werden, ohne dass die Checkbox **Wir empfehlen eine Wiedereingliederungsmaßnahme** gesetzt ist. Die Auswahl für **Es bestehen keine arbeitsmedizinischen Bedenken gegen einen Einsatz** ist in der Codegruppe ABURTEINSA definiert.

Das Datumsfeld **Rückmeldung bis** ist mit einem Datum, 30 Tage in die Zukunft, vorgelegt.

Abb. 55: Registerblatt **Beurteilung**

Registerblatt Vorstellungsgrund

Auf diesem Registerblatt können die Vorstellungsgründe aus einer Dropdownliste ausgewählt werden.

Die Registerblätter **Diagnose** und **Maßnahmen** sind Standardblätter und in Kapitel 4.6.1 beschrieben.



Druckmenü Arbeitsmed. Beurteilung

<p>Arbeitsmed. Beurteilung Gesamtbefund Interne Mitteilung Probandenetikett (Zweckform 3422)</p>
--

Arbeitsmed. Beurteilung	Die Arbeitsmedizinische Beurteilung wird als Formular ausgedruckt.
Gesamtbefund	Bei Wahl dieser Option wird das Fenster Akteneinträge zum Drucken angezeigt, in dem Sie die Masterakten/Untersuchungsaufträge auswählen können, die ausgedruckt werden sollen. Das Recht UAZUSAMMENFASS_RO ist erforderlich.
Interne Mitteilung	Die Arbeitsmedizinische Beurteilung wird als interne Mitteilung per E-Mail versendet.
Probandenetikett	Druckt das Adresstikett für den betreffenden Probanden aus.



Akteneintrag Jugendarbeitsschutzgesetz

Dieser Akteneintrag dient der Dokumentation von Untersuchungen von Probanden, die unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fallen.

Das Registerblatt **Anamnese** ist eine Standardseite und ist in Kapitel 4.6.1 beschrieben.

Registerblatt Klassifizierung

Definition des Untersuchungstyps.

Registerblatt Befund

Anhand einer umfangreichen Tabelle mit entsprechenden Klassifizierungen können hier die Befunde dokumentiert werden. Klicken auf das **+**-Zeichen zeigt die möglichen Antworten mit Ankreuzfeldern an.

Die Sortierung der Untersuchungen erfolgt gemäß Sortierung in den Ausdrucken **Erstuntersuchung** bzw. **Nachuntersuchung**.

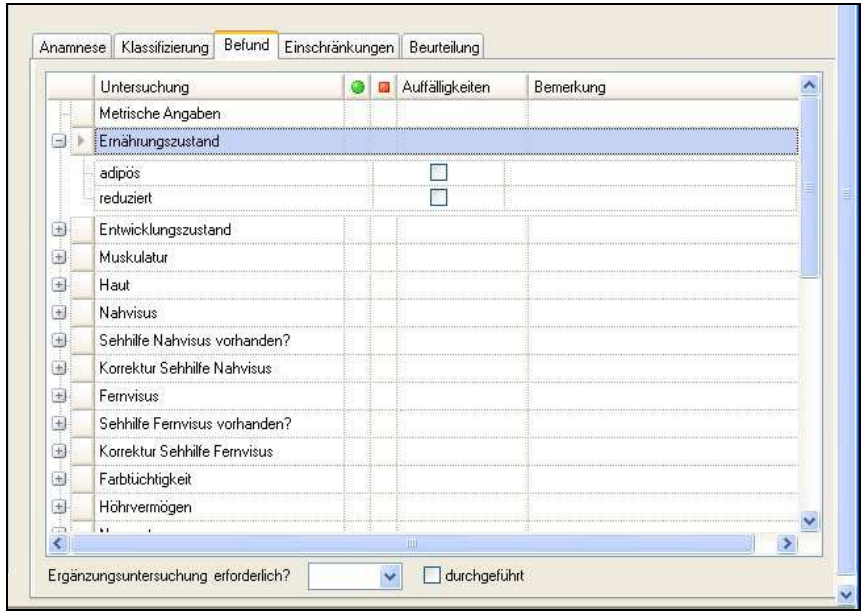


Abb. 56: Registerblatt **Befund**

Registerblatt Einschränkungen

Hier werden die Einschränkungen anhand der hinterlegten Einschränkungsschlüssel dokumentiert. Es stehen nur die Einschränkungsschlüssel zur Verfügung, deren Schlüssel mit JA_ beginnen (JA = Jugendarbeitsschutz).



Abb. 57: Registerblatt **Einschränkungen**

Registerblatt Beurteilung

Hier wird die Beurteilung zusammengefasst und evtl. Überweisungsvorschläge zu anderen Ärzten ausgesprochen.

Abb. 58: Registerblatt **Beurteilung**

 **Druckmenü**

Erstuntersuchung	Ausdruck der Untersuchungsergebnisse der Erstuntersuchung.
Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich).
Nachuntersuchung	Ausdruck der Untersuchungsergebnisse der Nachuntersuchung.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Selektiv...	Hier kann der Umfang des Ausdrucks anhand des Dialogfensters Jugendarbeitsschutzgesetz drucken ausgewählt werden.

Abb. 59: Fenster **Jugendarbeitsschutzgesetz drucken**

4.6.5 Ärztliche Untersuchung



In diesem Fenster wird auf 4 Registerblättern die ärztliche Untersuchung dokumentiert.



Abb. 60: Fenster **Ärztliche Untersuchung**

Registerblatt Körperliche Untersuchung

Hier werden die Befunde der körperlichen Untersuchung dokumentiert. Im Kopf des Registerblatts **Körperliche Untersuchung** stehen drei Symbole zur Verfügung, mit denen Sie zwischen **Strukturierte Befunderfassung**, **Freitextbefund** und **Zusammenfassung** wechseln können.

Ansicht Strukturierte Befunderfassung

Die strukturierte Befunderfassung gliedert sich in 3 Bereiche:

- Im **Untersuchungsbaum** können per Mausklick die Befunde für die aufgeführten Körperteile definiert werden. Im Modul **Untersuchungsbaum** (Menü **Stammdaten | Medizinisch | Untersuchungsbaum**, Seite **353**) kann der Aufbau für jedes Untersuchungsprofil individuell konfiguriert werden (Aufbau und Anzeige des Untersuchungsbaums, Bedeutung der Symbole, Standard-Befundtexte).
- In der **Befunderfassung** werden die Befunde für jedes Körperteil automatisch übernommen. Zusätzlich kann ein beliebiger Befundtext eingegeben werden.
- Für das jeweils markierte Körperteil wird der **Vorbefund** angezeigt.

Der Untersuchungsbaum

Im **Untersuchungsbaum** wird die Befundung des jeweiligen Körperteils per Mausklick in der betreffenden Ampel-Spalte gesetzt (**nicht gesetzt, ohne Befund, fraglich, pathologisch**). Gleichzeitig werden für das betreffende Körperteil die **Befunderfassung** und der **Vorbefund** angezeigt. Nach dem Setzen eines Beurteilungssymbols positioniert sich der Cursor in das Textfeld **Befunderfassung**, so dass man hier direkt einen Befundtext eingeben kann.

Wird in der Spalte **Körperteil** ein Körperteil markiert, werden ebenfalls die zugehörige **Befunderfassung** und der **Vorbefund** angezeigt. Es kann ein Befundtext eingegeben werden.

Im Auswahlfeld **Klassifizierung** kann eine der vorgegebenen Klassifizierungen ausgewählt werden. Die entsprechenden Vorgaben werden in der Codegruppe ARZTKLAS hinterlegt (siehe Menü **Stammdaten | Allgemein | Codes**, Kap. 8.1.3)

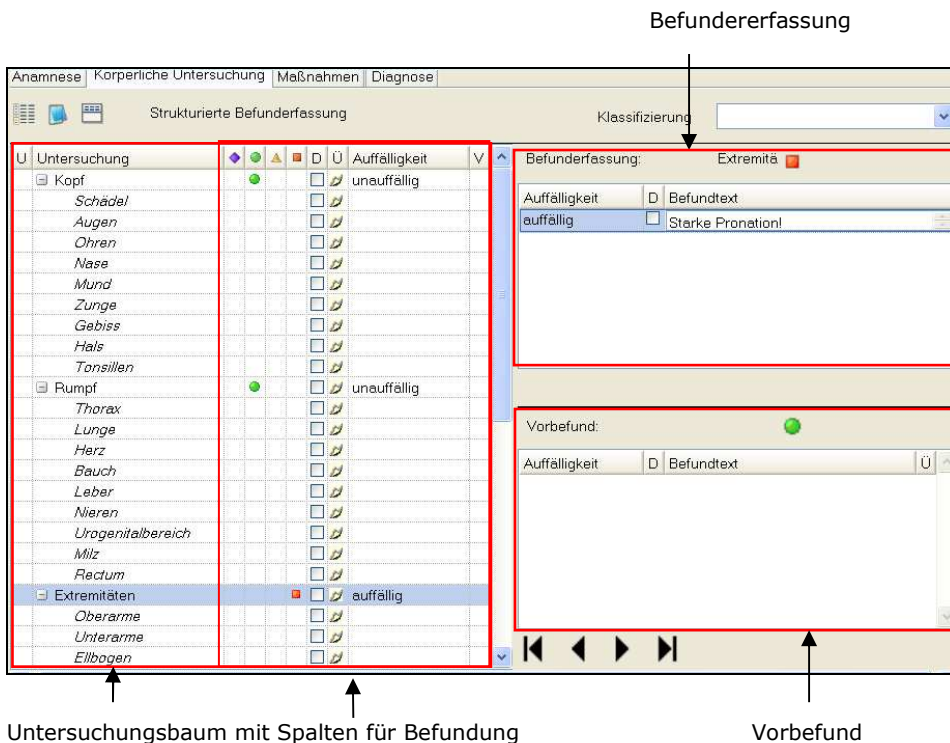






Abb. 61: Registerblatt **Körperliche Untersuchung** – Ansicht **Strukturierte Befunderfassung**

Die einzelnen Spalten

-  = Nicht gesetzt*)
-  = Ohne Befund*)
-  = Fraglich*)
-  = Pathologisch*)

Auffälligkeit Hier wird der entsprechende Symbol-Text automatisch angezeigt. Dieser Text wird ebenfalls im Bereich Befunderfassung angegeben.

D	Hier kann definiert werden, ob der Befund als Dauerbefund gekennzeichnet werden soll. Bei der Neuanlage einer Ärztlichen Untersuchung kann die Beurteilung für dieses Körperteil vorbelegt werden (abhängig vom Konfigurationsparameter UEB_DAUERBEFUND). Diese Angabe wird ebenfalls im Bereich Befunderfassung angezeigt.
Ü	Durch Klicken auf das Symbol in dieser Spalte wird der Vorbefund für die ausgewählte Zeile im Bereich Befunderfassung übernommen werden. Der Text kann auch ergänzt oder gelöscht werden.
V	In dieser Spalte wird der Vorbefund durch ein Symbol angezeigt.
U	Hier wird für den Hauptknoten, z.B. Kopf , die „höchste“ Auffälligkeit aus allen Unterebenen angezeigt. So erhält man auch bei eingeklapptem Untersuchungsbaum die Information über die stärkste Auffälligkeit, die sich in den unteren Ebenen verbirgt. Für einen Unterknoten wird diese Spalte nie befüllt.

*) Text kann im Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Untersuchungsbaum** geändert werden. Zusätzlich wird ein Standard-Befundtext (wenn dieser in den Stammdaten **Untersuchungsbaum** hinterlegt ist) im Bereich **Befunderfassung** für diese Untersuchung vorbelegt.

Über den Konfigurationsparameter SING_ANS_EXP in der Kategorie **Ärztliche Untersuchung** wird gesteuert, ob die Antwortmöglichkeiten zusätzlich textuell aufgeführt werden. (Ja/Nein) Default = Nein).

Wird der Wert auf **Ja** gesetzt, werden bei ausgeklappter Ansicht die Antwortmöglichkeiten in der Spalte **Untersuchung** mit eingeblendet. Diese Ansicht ist sinnvoll, wenn für die aufgeführten Fragen/Untersuchungen die farbigen Beurteilungssymbole (lila, grün, gelb, rot) eine unterschiedliche Bedeutung haben.



Mehrere Antwortmöglichkeiten

Wenn zu einer Unterebene für einen Beurteilungstyp mehrere Antwortmöglichkeiten im Stammdatenprogramm **Untersuchungsbaum** hinterlegt sind, werden mit einem Klick auf diesen Beurteilungstyp alle Antwortmöglichkeiten eingeblendet. Es sind jedoch nur die Antworten möglich, die für den ausgewählten Beurteilungstyp gültig sind, so dass man dann für die gewünschte Antwort die Beurteilung setzen kann.

Optionen des Kontextmenüs

Das Kontextmenü enthält Optionen,

- um die Ansicht zu filtern (nur Auffällige, nur Unauffällige etc),
- um Normbefunde für einzelne Körperteile oder Hauptknoten zu setzen (um ein Überschreiben zu verhindern, erfolgt hier eine Sicherheitsabfrage, ob der Normbefund wirklich übernommen werden soll),
- um alle Vorbefunde zu übernehmen
- um einen Eintrag zu löschen,
- um alle Einträge aus- bzw. einzuklappen.

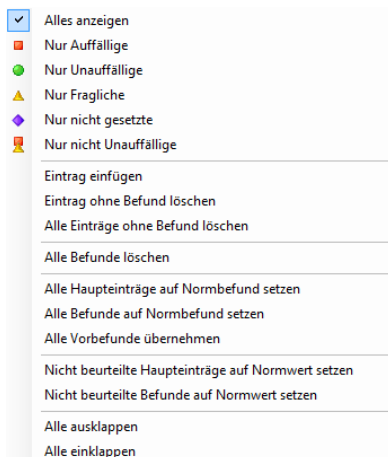


Abb. 62: Optionen des Kontextmenüs



Auswirkungen bestimmter Konfigurationsparameter

(Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Ärztliche Untersuchung**, siehe Kap. 9.1.3)

- DEL_DETAIL_DIAG definiert, ob bei einer Änderung einer bestehenden Beurteilung der Bestätigungsdialog zum Löschen des erfassten Befundes deaktiviert werden soll.
- UEB_DAUERBEFUND definiert, ob die **dauerhaften** Befunde bei Erstanlage eines Akteneintrages automatisch übernommen werden sollen.
- VORBELEG_NG definiert, ob beim Anlegen des Akteneintrages alle Knoten und Unterebenen mit dem Symbol **nicht gesetzt** vorbelegt werden sollen.
- COL_LILAC definiert, ob die Spalte **nicht gesetzt** ausgeblendet werden soll.
- DEL_EMPTY_NODE definiert, ob alle Zeilen mit Leereinträgen gelöscht werden sollen, wenn der Status des Akteneintrags auf **fertig** gesetzt wird.
- SHOW_FREITEXT definiert, ob das Symbol für den Freitextbefund eingeblendet werden soll.
- NO_BEURT_DIAG definiert, ob per Dialog angezeigt werden soll, wenn für einen Befund kein Datensatz vorhanden ist.

Bereich Befunderfassung

Für das jeweils markierte Körperteil werden angezeigt: die **Auffälligkeit**, der **Befundtext** und ob es sich um einen Dauerbefund (Spalte **D**) handelt.

Texteingabe in der Spalte **Befundtext**:

Wenn ein Körperteil markiert bzw. ein Befund gesetzt wird, wird automatisch die Spalte Befundtext im Bereich Befunderfassung zur Eingabe aktiviert.

- Sie können dann direkt den gewünschten Text eingeben. Nach dem Verlassen des Feldes wird das Feld automatisch vergrößert, so dass der gesamte Text dargestellt wird.
- Durch Doppelklicken in den Bereich **Befunderfassung** wird das Texterfassungsfenster **Befund** angezeigt, in das Sie den Text wie in jedem Freitextfeld eingeben

können. Auch hier können Sie Textbausteine hinterlegen und hinterlegte Bausteine laden.

- Wird ein Befund zu einer Untersuchung (violettes, grünes, gelbes oder rotes Symbol) geändert, zu dem ein Befundtext erfasst wurde, so erscheint ein Dialog zur Abfrage, ob der Befundtext übernommen werden soll oder nicht.

Bereich Vorbefund

Im Bereich **Vorbefund** (unten rechts) werden zu der markierten Untersuchungszeile die **Auffälligkeit** und der **Befundtext** aus dem Vorbefund angezeigt. Mit den Pfeilschaltflächen können Sie zwischen den einzelnen Vorbefunden blättern.

Mit dem Symbol **Vorbefund übernehmen** (Spalte **Ü**, siehe Untersuchungsbaum) kann der ausgewählte Vorbefund (Befundtext und Auffälligkeit) aus dem Bereich **Vorbefund** in den aktuellen Befund übernommen werden.

Ansicht Freitextbefund

Hier besteht die Möglichkeit einen Freitextbefund zur Ärztlichen Untersuchung zu erfassen. Mit dem Lupensymbol kann das Fenster vergrößert angezeigt werden.

In dem unteren Teil des Fensters wird der Freitext aus den letzten Akteneinträgen angezeigt. Hier stehen ebenfalls Pfeilschaltflächen zum Blättern zur Verfügung.



Auswirkungen bestimmter Konfigurationsparameter

(Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration**, siehe Kap. 9.1.3)

Mit dem Konfigurationsparameter SHOW_FREITEXT kann das Symbol **Freitextbefund** ausgeblendet werden.

Strukturierte Befunderfassung – Neu Erfassung – Vorgehensweise

- Gewünschtes Körperteil in der entsprechenden Ampel-Spalte befunden (**nicht gesetzt, ohne Befund, fraglich, pathologisch**). Die gewählte Auffälligkeit wird automatisch im Bereich **Befunderfassung** und der Vorbefund im Bereich **Vorbefund** angezeigt. Mittels Pfeilschaltflächen kann im Vorbefund geblättert werden. Der Vorbefund wird in der Spalte **V** des **Untersuchungsbaums** durch eine Ampel angezeigt.
- Der Cursor steht in der Spalte **Befundtext**, so dass Sie sofort einen Befundtext eingeben können. Die Eingabe wird übernommen, wenn Sie mit der Maus in einen beliebigen anderen Bereich klicken. **<Enter>** bedeutet keine Übernahme, sondern **Neue Zeile**.
- Der Befundtext des **Vorbefundes** kann durch Klicken in die Spalte **Ü** in die **Befunderfassung** übernommen und bei Bedarf anschließend editiert werden.
- Zusätzlich können Sie in der Spalte **D** angeben, ob es sich um einen Dauerbefund handelt.

Strukturierte Befunderfassung – Einsehen bzw. Editieren – Vorgehensweise

- Gewünschtes Körperteil in der Spalte **Untersuchung** des **Untersuchungsbaums** anklicken. Die vorgewählte Auffälligkeit wird automatisch im Bereich **Befunderfassung** und der Vorbefund im Bereich **Vorbefund** angezeigt.
- Sie können bei Bedarf den aktuellen Befund abändern, indem Sie in eine andere Ampelspalte klicken oder den Befundtext ändern. Daraufhin erscheint ein Warnfenster „**Bisherige Befunde zu diesem Eintrag werden gelöscht**“. Sie können die Änderung **<Abbrechen>** oder mit **<OK>** übernehmen.

Ansicht Zusammenfassung 

In der Ansicht **Zusammenfassung** werden die Befundfreitexte und Detailbefunde zusammenfassend dargestellt.

Es können hier auch mit den Checkboxen **Historien-Befundfreitext** und **Historie-Detailbefunde** die Daten aus vorhergehenden Akteneinträgen eingeblendet werden. Die Selektion für die Historienbefunde können per Datumsselektion eingegrenzt werden.

Des Weiteren steht ein Lupensymbol für eine **Freitextsuche** im Befundtext zur Verfügung. Es kann hier z.B. nach bestimmten Wörtern im Text gesucht werden. Somit besteht die Möglichkeit, per Freitextsuche durch alle Vorbefunde nach einem bestimmten Text zu suchen, wenn die Historienbefunde mit selektiert wurden. Die Freitextsuche ist auch über die Tastenkombination **<Strg>/<F>** möglich.

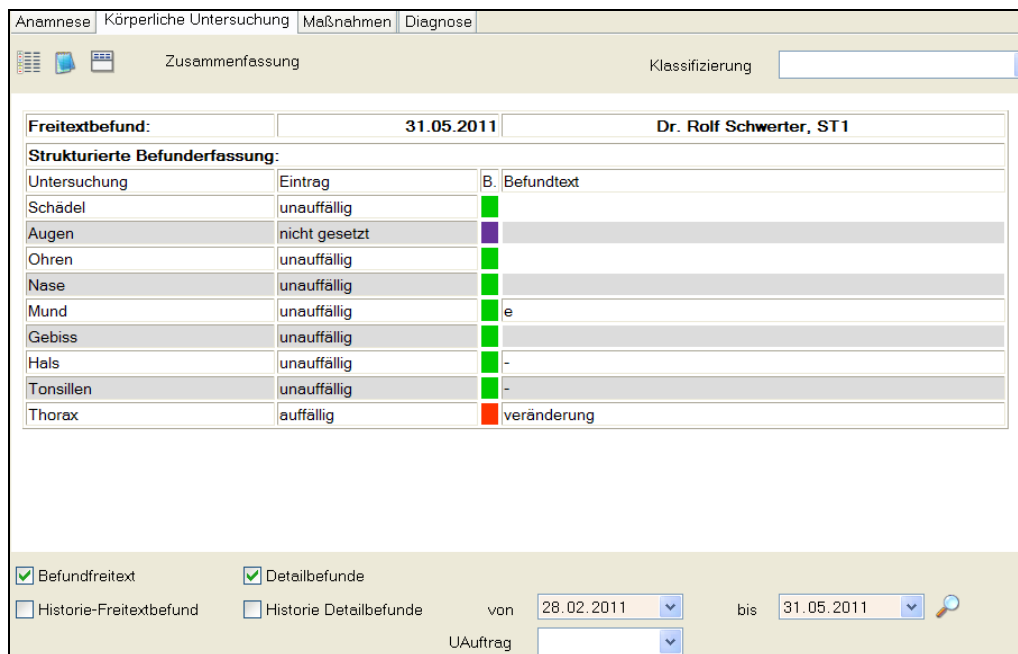


Abb. 63: Registerblatt **Körperliche Untersuchung – Ansicht Zusammenfassung**

Registerblätter Anamnese, Maßnahmen, Diagnose

Die übrigen Registerblätter (**Anamnese**, **Maßnahmen** und **Diagnose**) sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.

 **Druckmenü**

Ärztliche Untersuchung auffällig/fraglich	Ausdruck aller Einträge in den 4 Registerkarten, wobei von der Körperlichen Untersuchung nur die auffälligen und fraglichen Einträge verwendet werden.
Historie textuelle Anamnese	Hier wird die Historie der textuellen Anamnese ausgedruckt
Standard	Standardausdruck Ärztliche Untersuchung.

4.6.6 Work Ability Index

Das kostenpflichtige Zusatzmodul **Work Ability Index** besteht aus dem gleichnamigen Akteneintrag inkl. Auswertungsalgorithmus und Ausdruck mit den Fragen für die **WAI-Langfassung** und die **WAI-Kurzfassung**. Zusätzlich steht das Stammdatenprogramm **Fragenpools** zur Verfügung. Es ermöglicht einen Fragenpool zu erstellen, dessen Antworten als identisch mit Fragen des WAI angesehen werden. Damit können bereits vorhandene Fragen/Antworten, die Sie bereits in anderen Akteneinträge integriert haben, für die Auswertung des WAI verwenden (Menü **Stammdaten | Medizinisch | Fragenpools**, siehe Kap. 8.2.6).

Im Akteneintrag **Work Ability Index** erfolgt die Erfassung der Daten für den WAI-Score. Für die Benutzung des Akteneintrags sind die Rechte AKTEWAI_RO bzw. AKTEWAI_RW erforderlich.

Registerblatt Allgemein

Abb. 64: Registerblatt **Allgemein**

Bereich **Allgemein**

Fassung des Fragebogens	Hier wird definiert, ob die WAI-Langfassung oder WAI-Kurzfassung erhoben werden soll. Per Konfigurationsparameter "WAI_FASSUNG" kann hinterlegt werden, welche Fassung bei einer Neuanlage des Akteneintrags vorbelegt werden soll. Entsprechend der ausgewählten Fassung werden die Fragen auf dem Registerblatt Fragebogen angezeigt.
Sind Sie bei Ihrer Arbeit	Hier ist die Arbeitsart des Probanden auszuwählen: vorwiegend körperlich tätig , vorwiegend geistig tätig oder gleichermaßen körperlich und geistig tätig .

Bereich **Gruppendefinition**

Hier können Merkmale definiert werden, um die Auswertung des aktuellen Probanden mit speziellen Gruppen im Unternehmen zu vergleichen. **Tätigkeit**, **Geschlecht** und **Altersgruppe** können auf dem Registerblatt **Ergebnis** als Vergleichskriterien gewählt und brauchen hier nicht extra definiert werden.

Für den Unternehmensvergleich werden nur WAI-Akteneinträge herangezogen, bei denen das Feld **Statistik-Ausschlussgrund** leer ist.

Registerblatt Fragebogen

Hier werden die WAI-Fragen aus der **Langfassung** bzw. der **Kurzfassung** mit den jeweiligen Antwortmöglichkeiten angeboten.

Beachten Sie:

Damit eine Auswertung der WAI-Fragen erfolgen kann, müssen alle Fragen beantwortet sein! Überprüfen Sie dies daher am besten über die Filterfunktion. Dazu wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Filter setzen** und wählen im Fenster **Filter setzen** die Option **Unbeantwortete**. Es werden alle unbeantworteten Fragen angezeigt.

Abb. 65: Registerblatt **Fragebogen**

Beantwortung der Fragen

Zum Beantworten der Fragen müssen diese aufgeklappt werden entweder durch Klicken auf das jeweilige **+**-Zeichen vor der betreffenden Frage oder durch Wahl der Option **Aufklappen** im **Kontextmenü**.

Anschließend werden die Spalten ausgefüllt:

Antwort	Auswahl aus der Liste der Antworten
Bemerkung	Freies Textfeld für Bemerkungen
D	Ankreuzen, wenn die Antwort Dauerhaft gilt
Vorbefund	Hier wird in evtl. vorhandener Vorbefund angezeigt.
Vorb. Bem.	Eine evtl. vorhandene Bemerkung des Vorbefundes wird angezeigt.
V. Datum	Datum des Vorbefundes

Speichern Sie die Eingaben in den Fragebogen!

Bei einem ungespeicherten WAI-Akteneintrag wird automatisch versucht, die Antworten anderer Akteneinträge, die in dem Stammdatenprogramm **Fragenpools** der gleichen Frage zugeordnet sind, vorzubelegen. Die Auswertung des vollständig ausgefüllten Fragebogens erfolgt auf dem Registerblatt **Ergebnis**.

Das Kontextmenü


Über das **Kontextmenü** können Sie die Darstellung der Fragen (**ausklappen, ein-klicken, vollständig** etc.) und eine **Übernahme** der Antworten aus dem **Vorbefund** bzw. von **Normwerten** definieren. Außerdem können Sie einen **Filter setzen** oder den Fragenbogen im **Vollbildmodus** anzeigen. Ob und welcher Filter gesetzt ist, wird, wird in einer Zeile oberhalb des Fragebogens angezeigt. Über die Schaltfläche **Filter einschalten/Filterausschalten** kann der vordefinierte Filter ein- und ausgeschaltet werden ( = Filter ist ausgeschaltet).



Abb. 66: Kontextmenü (Registerblatt **Fragebogen**)

Registerblatt Ergebnis

Wenn alle Fragen auf dem Registerblatt **Fragebogen** beantwortet sind, wird der ermittelte **WAI-Score** des Probanden auf dem Registerblatt **Ergebnis** grafisch und als Score-Wert ausgegeben. Ein x markiert den Scorewert des Probanden in der Grafik.

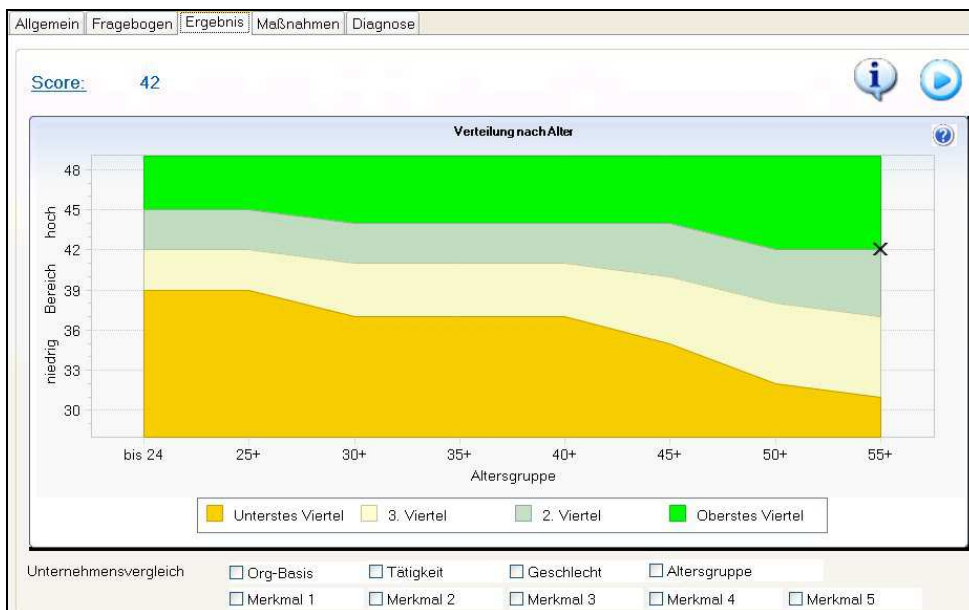



Abb. 67: Registerblatt **Ergebnis** mit der grafischen Darstellung des WAI-Scores

Unternehmensvergleich

Zusätzlich stehen auf dem Registerblatt **Ergebnis** verschiedene Kennzeichen für einen **Unternehmensvergleich** zur Verfügung. Mit der Auswahl eines Vergleichskriteriums werden alle WAI-Akteneinträge ermittelt, bei denen die Probanden, z. B. die gleiche **Tätigkeit**, **Basisorganisation** oder das gleiche **Merkmal** besitzen wie in dem geöffneten WAI-Akteneintrag. (Die **Merkmale 1 bis 5** werden auf dem Registerblatt **Allgemein** definiert.) Es wird dann pro Altersgruppe von den gefunden Akteneinträgen der Durchschnittswert des **WAI** ermittelt und entsprechend angezeigt (je Proband wird der jüngste Akteneintrag, gesehen von dem zuvor geöffneten WAI-Akteneintrag herangezogen). Bei diesem Vergleich muss die minimale Anzahl nötiger Probanden vorhanden sein, die im Konfigurationsparameter "WAI_STATPROB" (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**) vordefiniert ist. Der Durchschnittswert wird in der Grafik zusätzliche mit angezeigt.

Hinweis: Für die Bestimmung der Altersgruppe wird das Alter des Probanden zum Zeitpunkt Fragebogenerhebung verwendet.

<Kumulativ-befund>	Wechselt in den Kumulativbefund . Hier können dann die früher ermittelten WAI-Scores und die %-Werte aus den Dimensionen den aktuellen Werten des geladenen Probanden gegenüber gestellt werden.
	Durch Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie zum Fenster Simulation .

Fenster Simulation

In diesem Fenster wird das Auswertungsergebnis in der **Altersverteilung** grafisch dargestellt. Der ermittelte Score-Wert ist eingezeichnet.

Oberhalb dieser Grafik wird die **Prozentuale Verteilung der 7 Dimensionen** des **WAI** für den Probanden als Balkendiagramm angezeigt.

Beachten Sie dabei, dass bei jeder Dimension **100%** immer das beste Ergebnis bedeutet: Also bedeutet 100% bei der Frage **aktuelle Zahl ärztlich diagnostizierter Krankheiten: keine!**

Neben dem Balkendiagramm befindet sich der Bereich **Simulation**. Hier stehen für jede der 7 Dimensionen ein Schieberegler zur Verfügung. Durch Verschieben nach links oder rechts können Sie Verschlechterungen bzw. Verbesserungen simulieren und dem Probanden sehr anschaulich darstellen, wie sich Veränderungen in den Dimensionen auf die Scorewerte und auf die Verteilungsgrafik auswirken.

Durch Verschieben der Regler verändern sich dann die Balkengrößen im Diagramm und der Score-Wert. Der simulierte Score-Wert wird in die Grafik eingezeichnet und als Zahlenwert im Bereich **Sim. Score** angezeigt.

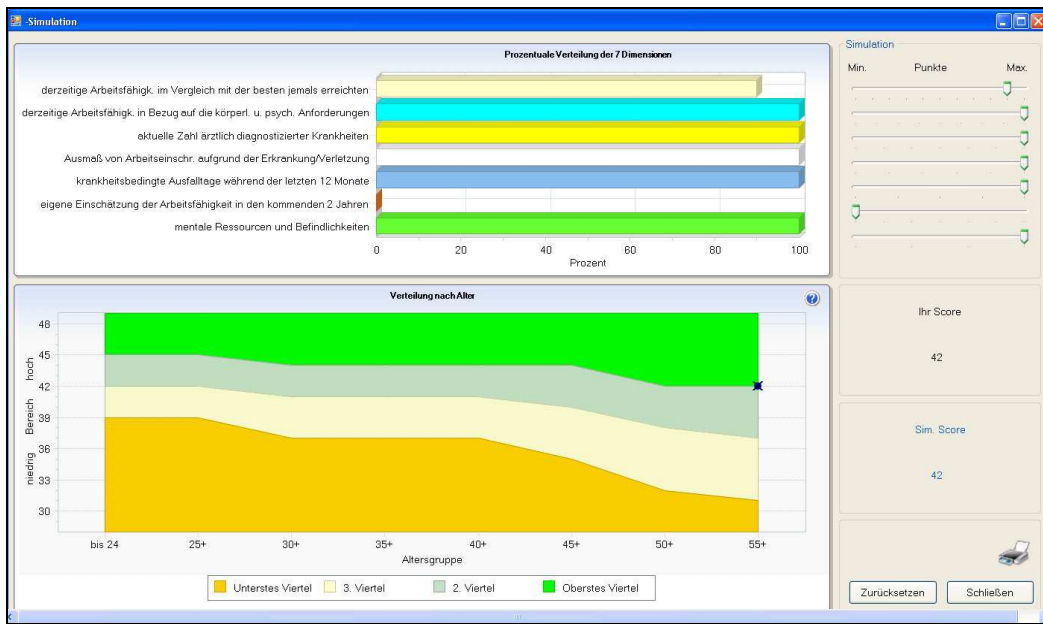



Abb. 68: Fenster **Simulation**

<p><Zurücksetzen></p>	<p>Die simulierten Werte werden wieder zurückgesetzt.</p>
<p></p>	<p>Ausdruck der Simulation.</p>
<p><Schließen></p>	<p>Schließt das Fenster Simulation. Rückkehr zum Registerblatt Ergebnis.</p>

 **Druckmenü**

Im Druckmenü des Akteneintrags **Work Ability Index (WAI)** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

<p>Gesamtbefund</p>	<p>Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO ist erforderlich.</p>
<p>Probandenetikett</p>	<p>Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.</p>
<p>Work Ability Index</p>	<p>Ausdruck des Work Ability Index mit Grafiken.</p>

4.6.7 Akteneintrag Medizinisches Profil (frei definierbar)



Die Akteneinträge, die auf den frei definierbaren Akteneinträgen **MEDIDX_xx** (siehe Kap. 8.1.9) basieren, sind das Herzstück des **Präventionsmanagers** (kostenpflichtiges Zusatzmodul).

Hier werden – entsprechend dem vorgewählten medizinischen Index (z.B. Findrisk) – die **relevanten Befunde** erfasst und anhand von **zugeordneten Punktwerten ausgewertet**. Eine grafische Darstellung zeigt den Kurvenverlauf und den Punktwert des Probanden, welcher direkt – durch eine simulierte Veränderung von Einzelparameter – auf dieser Kurve verschoben werden kann. Durch diese Simulation wird sehr anschaulich gezeigt, wie sich eine Verbesserung bestimmter Parameter auf die Gesundheit des Probanden auswirkt. Eine umfangreiche Maßnahmen-Verwaltung und kontextsensitive Druckfunktionen runden die Funktionalität dieses Moduls ab. Die einzelnen Indizes sind kostenpflichtig.

Falls Sie Änderungen vornehmen oder einen neuen Index anlegen und integrieren möchten, lesen Sie bitte die Kapitel:

8.1.9 Definierbare Akteneinträge (Definition von Akteneinträgen MEDIDX_xx)

8.2.8 Index-Konfiguration (Aktivierung und Konfigurierung der Indizes)

8.2.9 Med. Profile (Erstellen der Medizinischen Profile).

Erfassung und Auswertung eines Med. Index erfolgt in 3 Schritten:

- 1) Zuordnung Medizinischer Index → Proband.
- 2) Erfassung der Probandendaten.
- 3) Grafische Darstellung und Simulation.

1) Ein Medizinisches Profil einem Probanden zuordnen

Es bestehen mehrere Möglichkeiten, ein **Medizinisches Profil** einem Probanden zuzuordnen und dessen Daten zu erfassen und auszuwerten.

Als neuer Eintrag in der Vorsorgekartei

- Wählen Sie dazu das Modul **Probanden | Fristen**.
- Fügen Sie auf dem Registerblatt **Vorsorge-Kartei** im Bereich **Untersuchungen** das gewünschte Medizinische Profil (MEDIDX_xx) ein.
- In der Probandenakte kann im **Untersuchungsauftrag** das U-Profil per Drag & Drop auf das Registerblatt **Übersicht** gezogen werden. Dadurch stehen automatisch die Akteneinträge (für die Erfassung der Parameterwerte) und der entsprechende **Med. Profil**-Akteneintrag im Aktenbaum zur Verfügung.

U-Profil	U-Profil-Bezeichnung	Angelegt am	Gefahrbegl...	Gefahrde	Bemerkung	Individuelle G...	ohne HR-Fristan...
Findrisk	Findrisk	07.04.2010				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G01.4	Staubbelastung	06.04.2010				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G02	Blei oder seine Verbindungen (mit...	18.03.2010				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 69: Vorsorgekartei im Modul **Probanden | Fristen**

Termin über die Terminverwaltung anlegen

Termine für einen medizinischen Index können Sie dem Probanden über die Terminverwaltung zuordnen:

- Aktivieren Sie den Probanden.
- Aktivieren Sie den **Kalender** und Doppelklicken Sie auf den gewünschten Termin.
- Fügen Sie über das **Kontextmenü** ein neues U-Profil für das **Medizinische Profil** ein (im linken unteren Bereich). Oder ziehen Sie ein U-Profil per Drag & Drop aus dem Fenster **Fristen**. Der Akteneintrag **Medizinisches Profil** steht mit dem definierten Termin im Aktenbaum zur Verfügung.

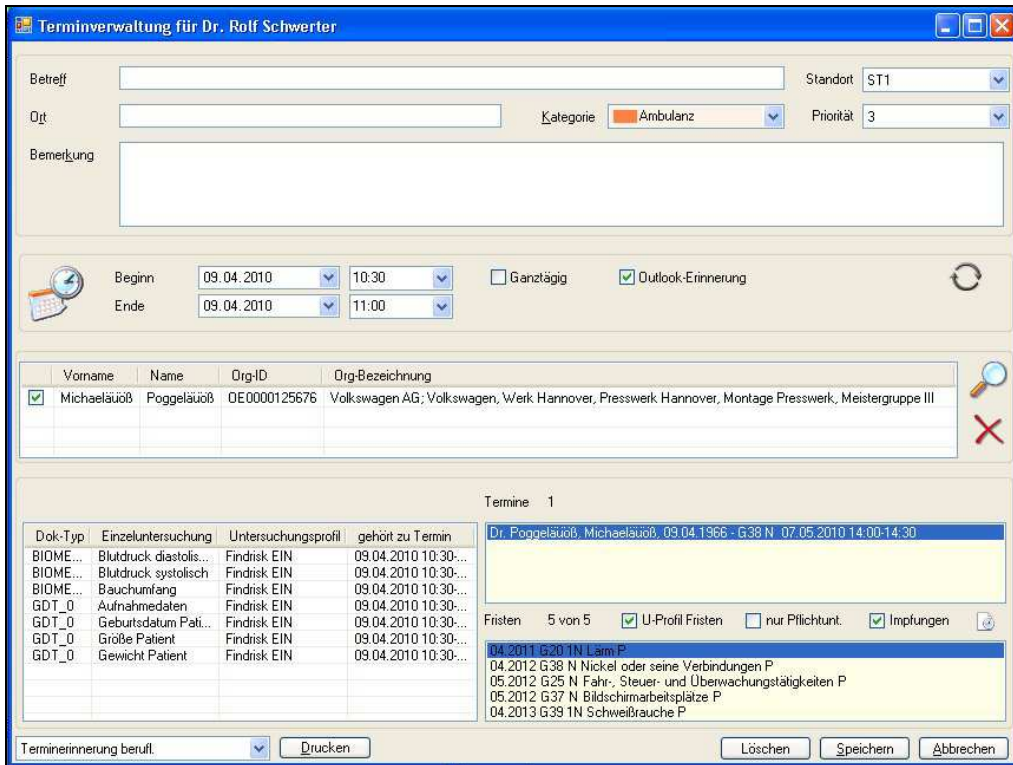


Abb. 70: Terminverwaltung (im **Kalender** von **ISIS**)

2) Daten erfassen im Akteneintrag Medizinisches Profil

Datenerfassung: Beispiel Findrisk

Die aktuellen Daten des Probanden für ein **Medizinisches Profil** werden folgendermaßen erfasst:

Jedem **Med. Profil** ist ein Untersuchungsprofil zugeordnet, aus dem die Dokumententypen ermittelt werden (siehe Kap. 8.2.9 **Med. Profile**). Das bedeutet, dass die Daten genau in diesen Dokumententypen erfasst werden. Das System weist diese Daten automatisch dem gewünschten **Medizinischen Profil** zu.

Als Beispiel wählen wir das Medizinische Profil **Findrisk**, bei dem folgende Zuordnungen vordefiniert sind:

- Dokumententyp **Labor** mit Anamnesefragen und Einzeluntersuchungen und
- Masterakte **Biometrie** für den Biometriewert **Taillenumfang**

Dateneingabe für den Findrisk – Vorgehensweise

- ❑ Wählen Sie den gewünschten Probanden und den **Untersuchungsauftrag**, bei dem Sie das Medizinische Profil **Findrisk** erfassen möchten. Auf dem Registerblatt **Übersicht** des Untersuchungsauftrags sind die Dokumententypen angegeben, in denen die Parameterwerte für den Medizinischen Index erfasst werden (in unserer Beispiel Konfiguration befinden sich die Anamnesefragen im Akteneintrag **Labor**, Registerkarte **Anamnese**. Wenn Sie für diese Fragen einen anderen Akteneintrag definiert haben, wird der entsprechende Akteneintrag hier aufgelistet.)

Untersuchungsprofile					
UProfil-ID	Bezeichnung	Profilgruppe	Profilart	UProfil-Typ	
Findrisk	Findrisk		Pflichtuntersuchung	Einmaluntersuchung	

Untersuchungsplan						
Dokumententyp	Sign.	Status	B.	Mitarbeiter	Arzt	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/> Biometrie	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Schlüssel	<input type="checkbox"/>	Einzeluntersuchung			U-Profil / -Typen	Gepl. Zeitpunkt
Z_BD_DIAS		Blutdruck diastolisch			Findrisk EIN	15.04.2010 12:43
Z_BD_SYS		Blutdruck systolisch			Findrisk EIN	15.04.2010 12:43
Z_BAUCH		Bauchumfang			Findrisk EIN	15.04.2010 12:43
<input checked="" type="checkbox"/> GDT_0	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Schlüssel	<input type="checkbox"/>	Einzeluntersuchung			U-Profil / -Typen	Gepl. Zeitpunkt
G0_GRP1		Aufnahmedaten			Findrisk EIN	15.04.2010 12:43
G0_P_GEB		Geburtsdatum Patient			Findrisk EIN	15.04.2010 12:43
G0_P_GRO		Größe Patient			Findrisk EIN	15.04.2010 12:43
G0_P_GEW		Gewicht Patient			Findrisk EIN	15.04.2010 12:43


Abb. 71: **Untersuchungsauftrag** mit den Dokumententypen für den **Med. Index**



- ❑ Wählen Sie die Masterakte **Biometrie** und geben Sie mindestens den aktuellen Biometriewert **Blutdruck systolisch** ein.

- ❑ Wählen Sie den Akteneintrag **Labor** dieses Untersuchungsauftrags (Doppelklicken auf diese Zeile auf dem Registerblatt **Übersicht** oder Wahl im **Aktenbaum**) und geben Sie die aktuellen Laborwerte auf dem Registerblatt **Befunde** ein. Der Akteneintrag **Labor** kann auch durch Labordatenimport gefüllt werden.
- ❑ Wählen Sie den betreffenden Akteneintrag, in dem die Anamnesefragen enthalten sind (in unserem Beispiel das Registerblatt **Anamnese** des Akteneintrags **Ärztliche Untersuchung**) und geben Sie die Anamnese-Antworten ein.

Frage	Antwort	Bemerkung	D	Vorbefund	Vorb. Bem.	V.Datum
Familienanamnese						
Gibt es in Ihrer Familie schwere Erkrankungen?			<input type="checkbox"/>			15.04.2010
Leben Ihre Eltern noch?			<input type="checkbox"/>			15.04.2010
Falls verstorben, wann und woran?			<input type="checkbox"/>			15.04.2010
Eigenanamnese						
Nehmen Sie regelmäßig Medikamente?			<input type="checkbox"/>			15.04.2010
Sind Sie Raucher?			<input type="checkbox"/>			15.04.2010
Wenn ja, was?			<input type="checkbox"/>			15.04.2010
Wenn ja, wieviel?			<input type="checkbox"/>			15.04.2010
Trinken Sie Alkohol?			<input type="checkbox"/>			15.04.2010
Wenn ja, was?			<input type="checkbox"/>			15.04.2010
Wenn ja, wieviel?			<input type="checkbox"/>			15.04.2010

Abb. 72: Akteneintrag **Labor**: Registerblatt **Anamnese**

- ❑ Speichern Sie die Angaben.
- ❑ Wählen Sie nun den entsprechenden Akteneintrag **Medizinisches Profil** (z.B. **MEDIDX_0**) und dort das Registerblatt **Einzeluntersuchungen/Punkte**.
- ❑ Wählen Sie in der Drop-Down-Liste **Med. Index** den **Findrisk**. Daraufhin werden alle Parameter des **Findrisks** aufgelistet und alle in dieser Untersuchung verfügbaren Werte eingetragen (Abb. 73).
- ❑ Ist die Liste vollständig ausgefüllt, wird automatisch der Punktwert für den Probanden numerisch und grafisch (auf der farbigen Skala) angezeigt.
- ❑ Fehlen noch einzelne Werte, sind diese entsprechend nachzutragen, bevor eine Berechnung möglich ist.
- ❑ Wenn Werte nachgetragen bzw. geändert werden, klicken Sie auf das Symbol  (Aktualisieren), damit der Index neu berechnet wird. Über dieses Symbol wird auch das Alter des Probanden, ausgehend vom Untersuchungsauftragsdatum, aktualisiert.

Es kann vorkommen, dass alle Werte erfasst worden sind, aber dennoch nicht im Medizinischen Index angezeigt werden. Überprüfen Sie dann, ob die Werte außerhalb des erlaubten Bereichs liegen! Beispielsweise kann es sein, dass das angegebene Probandenalter nicht in der Konfiguration des medizinischen Index enthalten ist. In diesem Fall erscheint die Systemmeldung: **Index kann nicht berechnet werden. Für das Alter ist keine Punktzahl hinterlegt**. Die Schalter  und  sind deaktiviert.

Die Vorgehensweise bei anderen Medizinischen Indizes ist analog.

Registerblatt **Einzeluntersuchungen/Punkte**

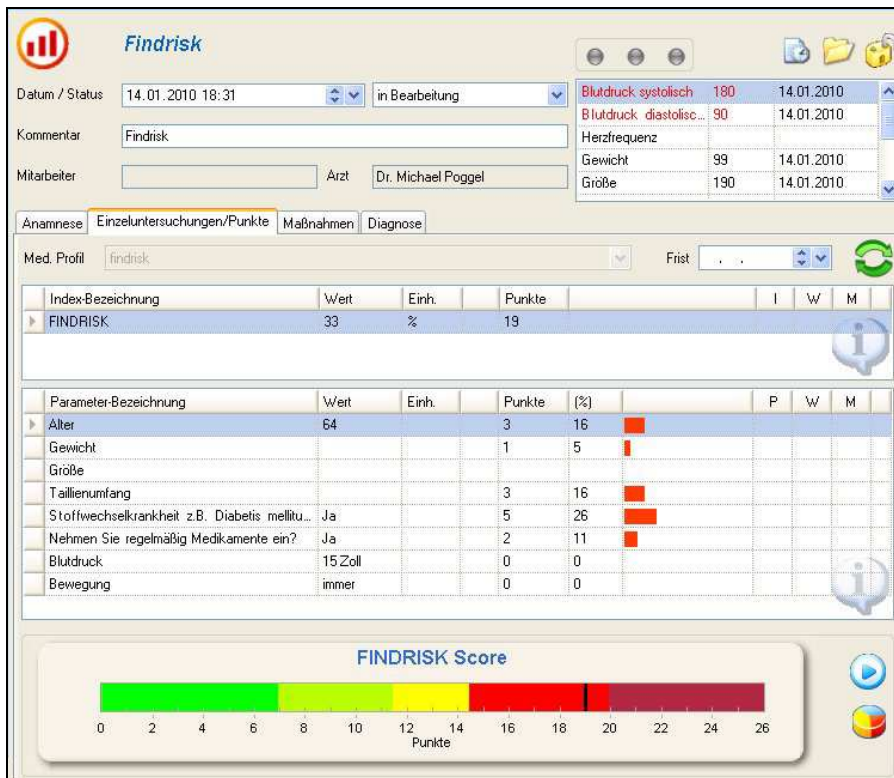





Abb. 73: Medizinisches Profil, Auswertung der Einzeluntersuchungen

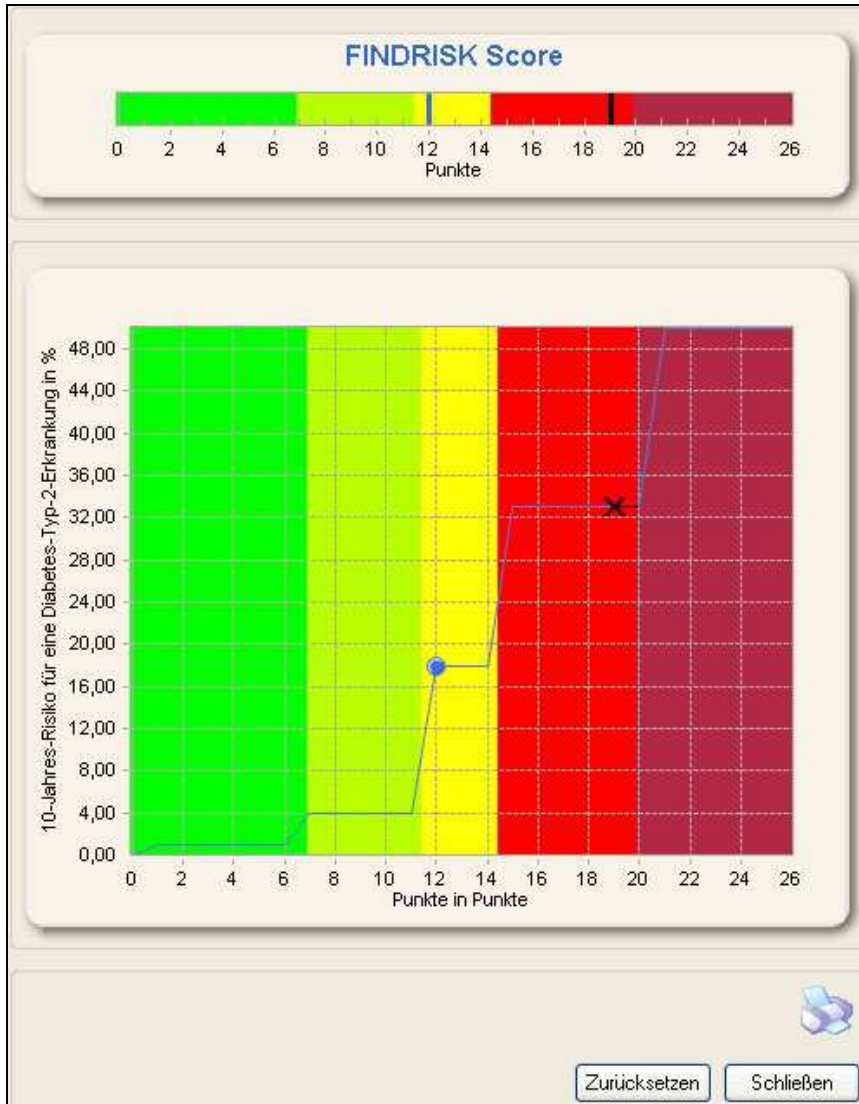
Med. Profil	Anzeige der verfügbaren Medizinischen Profile .
Frist	Eingabemöglichkeit für eine Frist. Klicken auf den großen Pfeil öffnet den Monatskalender. Hier können Sie die Frist in Monatsschritten wählen. Klicken auf den Schalter mit den beiden kleinen Pfeilen ermöglicht die Datumswahl in Tagesschritten.
Index-Bezeichnung	Hier werden alle Indizes angezeigt, die dem Med. Profil zugeordnet sind. Die Zuordnung ist im Menü Stammdaten Medizinisch Med. Profile , Registerblatt weitere Konfigurationen 1 definiert. Hier sind der Prozentual - und der Punktwert des betreffenden Medizinischen Index angegeben, wenn alle punktrelevanten Parameter ausgefüllt sind. Für den hier markierten Index werden die Parameter und Grafiken auf dieser Seite, im Ausdruck und im Simulationsfenster ausgegeben.
	Wenn in den Akteneinträgen Werte verändert wurden, können Sie diese über das nebenstehende Symbol aktualisieren .
Parameter-Bezeichnung	Die Tabelle enthält die Werte mit den zugeordneten Punkten und ihrem prozentualen Anteil am Gesamtpunktwert für den in der Tabelle Index-Bezeichnung vorgewählten Index. Es werden hier alle Parameter aufgeführt, die im Menüpunkt Stammdaten Medizinisch Med. Profile , Registerblatt Darstellung konfiguriert sind (mit Ausnahme der Indexzeile, die bei Bedarf über das Kontextmenü ausgeblendet werden kann).

	Zu den einzelnen Parametern werden die Ampelwerte und die konfigurierten Texte (für Parameter , Wert und Maßnahme) mit angezeigt. Die grünen und roten Symbole visualisieren, ob der jeweilige Wert im oder außerhalb des Normbereichs liegt. Ein Balkendiagramm für jeden Wert stellt den Prozentwert grafisch dar.
Wert	Numerische Anzeige des Werts für die einzelnen Parameter.
Punkte	Anzeige des Punktwerts.
%	Anzeige des Punktwertes in Prozent.
Balkendiagramm	Zeigt durch eine schwarze senkrechte Linie den Punktwert im Diagramm des Medizinischen Index an (in unserem Beispiel im Findrisk -Diagramm). Dadurch wird sofort ersichtlich, in welchem Gefahren-Bereich sich der Proband befindet.
	Klicken auf das Symbol Simulation führt zum Fenster Index-Simulation , das rechts die Grafik mit dem Kurvenverlauf (Abb. 74) und links die zugehörigen Parameter-Tabelle (Abb. 75) anzeigt. In der Tabelle können Sie mittels Schieberegler Parameteränderungen und deren Auswirkungen auf das Ergebnis simulieren. Die simulierten Werte werden unmittelbar in der Grafik angezeigt.
	Führt zur Anzeige der Grafik mit dem Kurvenverlauf und der Position des Score-Wertes.

Beachten Sie:

Damit die Parameter in der Präventionsstatistik mit aufgeführt werden, muss in der Konfiguration der **Med. Profile** (Menü **Stammdaten | Medizinisch | Med. Profile**) eine Ampelkonfiguration hinterlegt sein. Außerdem werden in der Präventionsstatistik nur die Parameter aus den Tabellen **Einzeluntersuchung** und **Anamnese** (Registerblatt **weitere Konfigurationen 2** des genannten Menüpunktes **Med. Profil**) aufgeführt

Fenster Simulation (Beispiel: Findrisk)

Abb. 74: Fenster **Findrisk**: **Findrisk Score**: Teilansicht **Grafik****Grafik**

Zeigt die **Findrisk**-Grafik (Abb. 74). Der Kurvenverlauf zeigt das Diabetesrisiko bezogen auf die Punktwerte an. Der aktuelle Punktwert des Probanden ist als **Kreuz**, der simulierte Punktwert als **blauer Punkt** eingetragen.

Alter/EU/Anamnesefrage	Wert	Punkte	Schieberegl...	Sim. Wert	S. Pu..
Geschlecht	M			M	
Alter	43	3		43	1
Gewicht	99	1		99	1
Größe	190			190	
Taillenumfang	100	3		100	3
Bewegung	immer	0		immer	0
Blutdruck	15 Zoll	0		15 Zoll	0
Nehmen Sie regelmäßig Medikamente ein?	Ja	2		Ja	2
Stoffwechselkrankheit z.B. Diabetes mellitus?	Ja	5		Ja	0
<p>Ihr Punktwert: 19 Sim. Punktwert: 12</p> <p>FINDRISK: 33% FINDRISK (simuliert): 18%</p>					

Abb. 75: Fenster **Findrisk: Findrisk Score: Teilansicht Tabelle**

Tabelle


In der Tabelle sind die Parameter mit den aktuellen Werten und Punkten aufgelistet. Es können durch Änderung der Werte in dieser Tabelle neue Punktwerte simuliert werden. So kann dem Probanden anschaulich gezeigt werden, wie das Verändern von beispielsweise Biometriewerten zu einer Änderung des Risikos führt.



Über diesen Doppelpfeil kann der betreffende numerische Laborparameter verändert werden: Klicken Sie darauf, wird ein Schieberegler angezeigt, mit dem Sie den Wert verändern können. In der Spalte **Sim. Wert** wird der neue Wert angezeigt. Gleichzeitig wird in der Grafik zusätzlich der simulierte Punktwert durch ein **blaues Kreis** dargestellt.

Ja/nein

Ja/Nein-Antworten können ebenfalls zu Simulationszwecken verändert werden. Klicken Sie dazu in der Spalte **Sim. Wert** in das betreffende Feld. Es kann nun in einer Drop-Down-Liste eine andere Antwort gewählt werden.

<Zurücksetzen>	Durch Klicken auf die Schaltfläche <Zurücksetzen> unterhalb der Grafik werden die simulierten Werte wieder ausgeblendet und alle Werte auf die Ausgangswerte zurückgesetzt.
	Der Ausdruck enthält die Werte des Probanden und die Punktwert-Grafik. Klicken auf dieses Symbol führt zuerst zur Druckvorschau.
<Schließen>	Führt zum Fenster Medizinischer Index zurück.

Hinweis: Für die **Index-Simulation** können die Defaultwerte in der Datenbank bei Bedarf angepasst werden. Wenden Sie sich bitte dazu mit dem Kundenservice der CGM HSM in Verbindung.

Registerblätter **Maßnahmen** und **Diagnosen**.

Wie in jedem Akteneintrag können Sie auch im **Medizinischen Index** Maßnahmen und Diagnosen hinterlegen (siehe Kap. 4.6.1).



Druckmenü

Im Druckmenü des Akteneintrags **Med. Profil** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Gesundheitsprofil	Ausdruck des Gesundheitsprofils.
Maßnahmen	Ausdruck aller durchgeführten Maßnahmen.
Med. Profil	Ausdruck des medizinischen Profils (gesamt).
Med. Profil (indexrelevant)	Ausdruck des medizinischen Profils (indexrelevant). In den Ausdruck können nur die Parameter, die zur Indexberechnung herangezogen werden, aufgenommen werden; sie müssen dazu im Stammdatenprogramm „Med. Profil“ auf der Reiterkarte „Darstellung“ aufgeführt sein. Ist die Checkbox „Druck“ inaktiviert, werden die Parameter nicht in den Ausdrucken „Gesundheitsprofil“ und „Med. Profil“ aufgeführt.
Med. Profil (Querformat)	Ausdruck des Medizinischen Profils im Querformat.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.

4.6.8 Audiometrie



Registerblatt Audiogramm

Hier werden Audiometrieuntersuchungen dokumentiert, die manuell eingegeben oder deren Befunddaten durch ein Gerät übermittelt werden können.

Abb. 76: Akteneintrag **Audiometrie**: Registerblatt **Audiogramm**

Lärm-Untersuchung

Legen Sie hier fest, ob es sich um eine **Erst-** oder eine **Nachuntersuchung** und ob es sich um eine **Lärm 1** oder **Lärm 2** Untersuchung handelt. Sollte aufgrund der ermittelten Messwerte eine **Lärm 2** Untersuchung erforderlich werden, wird das entsprechende Ankreuzfeld rot unterlegt. Mit der Aktivierung von **Lärm 2** wird eine **Einzeluntersuchung** im Registerblatt **Maßnahmen** und im zugehörigen **Untersuchungsauftrag** hinzugefügt. Die Einzeluntersuchung ist im Konfigurationsparameter AUD_LAERM2EU (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Audiometrie**) definiert. Die Checkbox "Untersuchung nach Tätigkeitsende" kann nur in Zusammenhang mit einer Nachuntersuchung ausgewählt werden.



Klicken Sie auf dieses Symbol, so öffnet sich ein zusätzliches Fenster, in das Sie **Luftleitungs-** und **Knochenleitungs-Werte** eintragen können.



Klicken auf dieses Symbol zeigt eine Zusammenfassung der Ergebnisse als grafische Darstellung einschließlich aller Einzelwerte an:

- SISI** Frequenzbereich von 0,5 bis 8 kHz
- Lüscher** Frequenzbereich von 0,5 bis 8 kHz
- Luftleitung** Frequenzbereich von 0,125 bis 16 kHz
- LL/Vertäubung** Frequenzbereich von 0,125 bis 16 kHz
- Knochenleitung** Frequenzbereich von 0,125 bis 16 kHz
- KL/Vertäubung** Frequenzbereich von 0,125 bis 16 kHz
- Weber** siehe Registerblatt **Weitere Tests**
- Rinne** siehe Registerblatt **Weitere Tests**

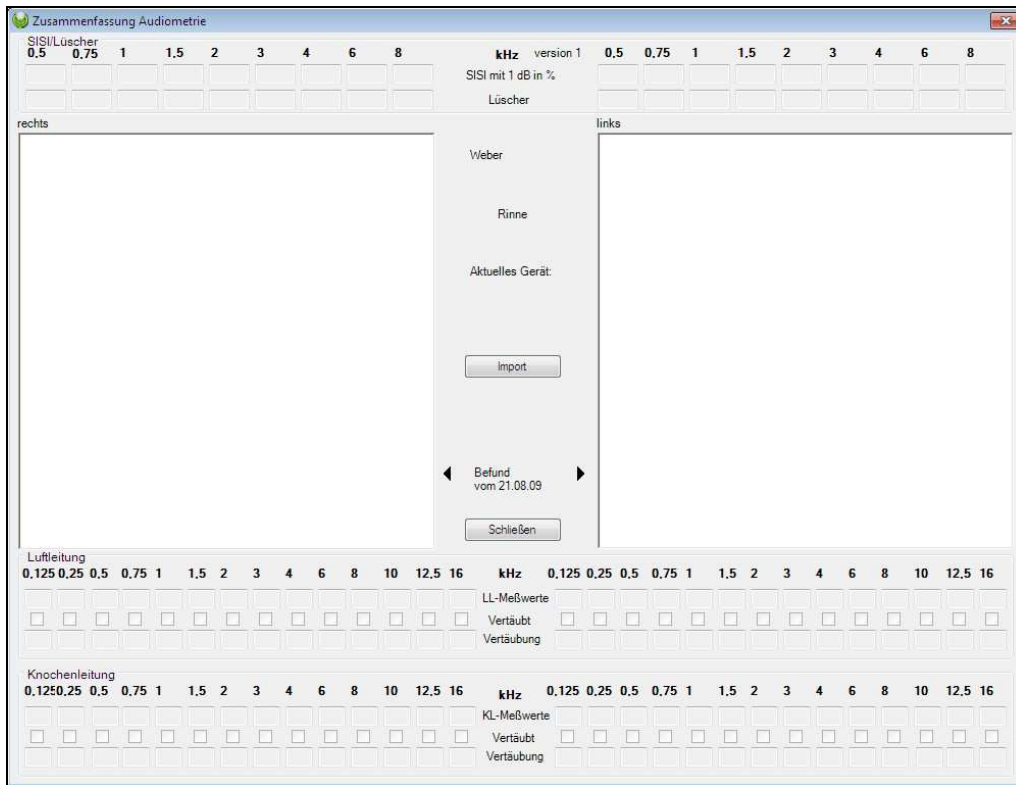


Abb. 77: Akteneintrag **Audiometrie**: Zusammenfassung der Audiometriewerte

Symbolerklärung

Rechtes Ohr

- rote Linie mit Symbol ○ LL rechtes Ohr, unvertäubt
- rote Linie mit Symbol ▲ LL rechtes Ohr, vertäubt
- rotes Symbol – Symbol für vertäubten LL-Wert rechtes Ohr
- rote gestrichelte Linie mit Symbol > KL rechtes Ohr, unvertäubt
- rote gestrichelte Linie mit Symbol ≡ KL rechtes Ohr, vertäubt
- rotes Symbol ≡ Symbol für vertäubten KL-Wert rechtes Ohr

Linkes Ohr

- blaue Linie mit Symbol X LL linkes Ohr, unvertäubt
- blaue Linie mit Symbol □ LL linkes Ohr, vertäubt
- blaues Symbol – Symbol für vertäubten LL-Wert linkes Ohr
- blaue gestrichelte Linie mit Symbol < KL linkes Ohr, unvertäubt
- blaue gestrichelte Linie mit Symbol ≡ KL linkes Ohr, vertäubt
- blaues Symbol ≡ Symbol für vertäubten KL-Wert linkes Ohr

Mit den Pfeilschaltflächen kann man zu einem beliebigen Vorbefund blättern. Es wird immer nur maximal ein Vorbefund angezeigt.

Registerblatt weitere Tests

Hier werden die Befundergebnisse zu **Weber**, **Rinne**, der **Ohrmuschel**, des **Ohreingangs**, des äußeren **Gehörhgangs** und der **Otoskopie Trommelfell** dokumentiert.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: Anamnese, Audiogramm, weitere Tests, Befundhinweise, Auswertung, Maßnahmen, Diagnose, Beurt. Lärm. The 'weitere Tests' tab is active. It contains sections for 'Weber' (with a dropdown for 'Weber bei 500 Hz'), 'Rinne' (with 'rechts' and 'links' dropdowns), 'Befund' (with checkboxes for 'Unauffällig' and 'Auffällig' for both sides), 'Otoskopie äußerer Gehörgang' (with checkboxes for various conditions like 'Eng', 'Sehr eng', 'Feucht', etc.), and 'Otoskopie Trommelfell' (with checkboxes for 'Zentral defekt', 'Randständig defekt', etc.).

Abb. 78: Akteneintrag **Audiometrie**: Registerblatt **weitere Tests**

Registerblatt Befundhinweise

Es enthält alle von einem Fremdgerät übermittelten textlichen Befunde. Hier können Sie auch eigene Texte zur Befundung eingeben. Über das Kontextmenü können Sie einige Funktionen wie **Kopieren**, **Textbausteine einfügen** etc. wählen (siehe Kap. 4.6.18).

Registerblatt Auswertung

Dieses Registerblatt beinhaltet die errechneten Hörverlust-Summen aus den Werten der 2, 3 und 4kHz-Messungen des aktuellen sowie die des Vorbefundes. Die Vorbefunde werden nur im **read only** Modus angezeigt.

The screenshot shows the 'Auswertung' tab in the software. It displays hearing loss data for 'rechts' and 'links' ears. For 'rechts', the current air conduction is 78 dB and bone conduction is blank. For 'links', the current air conduction is 90 dB and bone conduction is blank. It also shows 'Hörverlustsummen' (hearing loss sums) for both sides, a 'Grenzwert Hörverlustsummen' (limit value) of 105 dB, and 'Diff. Vorbefund' (difference from previous finding) fields.

Abb. 79: Akteneintrag **Audiometrie**: Registerblatt **Auswertung**

Registerblatt Beurteilung Lärm (1 bzw. 2)

Je nach Lärmuntersuchung (1 oder 2) werden auf diesem Registerblatt die Felder für die Beurteilung angezeigt.

Abb. 80: Registerblatt **Lärm 1**

Abb. 81: Registerblätter **Lärm 2**

Die übrigen Registerblätter (**Anamnese**, **Maßnahmen** und **Diagnose**) sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.

Befundübermittlung (Symbole in der Symbolleiste)

Export: Klicken auf dieses Symbol exportiert die Daten des betreffenden Probanden an die Gerätesoftware und ruft diese Software auf.



Import: Klicken auf dieses Symbol importiert die Befunddaten von der Gerätesoftware. Die Befunddaten werden **ISIS** zur Verfügung gestellt und in **ISIS** angezeigt, beispielsweise in den Registerblättern **Audio-gramm** und **weitere Tests**.

Der Import der audiometrischen Daten kann auch über die Schaltfläche <**Import**> im Fenster **Zusammenfassung Audiometrie** erfolgen (s. Abb. 77). Bei Geräten, die nur über eine serielle Schnittstelle, also ohne Befundsoftware, angeschlossen werden, kann damit während der Audiometrie-Messung der Kurvenverlauf in **ISIS** verfolgt werden.

Detaillierte Hinweise zur Online-Übertragung wie z. B. das Importdatum werden im Registerblatt **Audiogramm** im Bereich **Import** angezeigt.

**Druckmenü**

Im Druckmenü des Akteneintrags **Audiometrie** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Audiometrie	Ausdruck der Audiometriewerte mit Grafiken
Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Maßnahmen	Ausdruck aller durchgeführten Maßnahmen.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	Standardausdruck der Audiometrie.

4.6.9 EKG



Registerblatt Messwerte

Es zeigt alle über das angeschlossene Diagnostikgerät importierten Messwerte an.



Abb. 82: Akteneintrag **EKG**: Registerblatt **Messwerte**

Befundübermittlung

Die Befundübermittlung erfolgt über die Symbole in der Symbolleiste.



Export: Klicken auf dieses Symbol exportiert die Daten des betreffenden Probanden an die Gerätesoftware und ruft diese Software auf.



Import: Klicken auf dieses Symbol importiert die Befunddaten von der Gerätesoftware. Die Befunddaten werden **ISIS** zur Verfügung gestellt und in **ISIS** im Registerblatt **Messwerte** angezeigt.



Befundanzeige: Bei komplexen Befunden wird der grafische Befund in der Gerätesoftware angezeigt.

Registerblatt Befundhinweise

Es enthält alle von einem Fremdgerät evtl. übermittelten textlichen Befunde. Hier können Sie auch eigene Texte zur Befundung eingeben. Über das **Kontextmenü** können Sie einige Funktionen wie **Kopieren**, **Textbausteine einfügen** etc. wählen (siehe Kap. 4.6.18).

Die übrigen Registerblätter (**Anamnese**, **Maßnahmen** und **Diagnose**) sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.



Druckmenü

Im Druckmenü des Akteneintrags **EKG** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Maßnahmen	Ausdruck aller durchgeführten Maßnahmen.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	EKG-Standardausdruck.

4.6.10 Ergometrie



Registerblatt Messwerte

Es zeigt alle über das angeschlossene Diagnostikgerät importierten Messwerte an.

Abb. 83: Akteneintrag **Ergometrie**: Registerblatt **Messwerte**

Befundübermittlung

Die Befundübermittlung erfolgt über die Symbole in der Symbolleiste.



Export: Klicken auf dieses Symbol exportiert die Daten des betreffenden Probanden an die Gerätesoftware und ruft diese Software auf.



Import: Klicken auf dieses Symbol importiert die Befunddaten von der Gerätesoftware. Die Befunddaten werden **ISIS** zur Verfügung gestellt und in **ISIS** in den Registerblättern **Messwerte** und **PWC** angezeigt.



Befundanzeige: Bei komplexen Befunden wird der grafische Befund in der Gerätesoftware angezeigt.

Registerblatt PWC

Es enthält die übermittelten Gewichts-, Leistungs-, Herzfrequenz- und PWC-Werte.

Registerblatt Befundhinweise

Enthält alle von einem Fremdgerät übermittelten Befundhinweise. Sie können zusätzlich auch eigene Texte eingeben. Es ist ein Freitextfeld mit den üblichen Formatierungs- und Textbausteinfunktionen.

Registerblatt Stufentabelle

Falls der Konfigurationsparameter SHOW_STUFENTABELLE in der Kategorie **Ergometrie** auf **Ja** gesetzt ist, wird dieses Registerblatt angezeigt. Hier können Ergometrie-werte für die Untersuchungsarten **Fahrrad im Sitzen** oder **Laufband** eingegeben werden.

Wenn der Konfigurationsparameter INIT_WATTSTUFEN auf **Ja** gesetzt ist, werden die Wattstufen vorbelegt.

Leere Wattstufen werden vor dem Speichern automatisch gelöscht, wenn der Konfigurationsparameter DEL_LEERSTUFEN auf **Ja** gesetzt ist.

Die übrigen Registerblätter (**Anamnese**, **Maßnahmen** und **Diagnose**) sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.



Druckmenü

Im Druckmenü des Akteneintrags **Ergometrie** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Maßnahmen	Ausdruck aller durchgeführten Maßnahmen.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	Standardausdruck der Ergometrie .

4.6.11 Labor



Registerblatt Befunde

- Es listet die Messwerte aller ausgewählten Laboruntersuchungen geordnet nach Gruppen auf.
- Die Laborwerte sind im Menü **Stammdaten | Medizinisch | Einzeluntersuchungen** (siehe Kap. 8.2.1) definiert.
- Zusätzlich zu den Messwerten werden die **Messeinheiten** sowie die **Normalwerte** bzw. **Normbereichsgrenzen** angezeigt (falls im Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Einzeluntersuchungen**, Kap. 8.2.1, hinterlegt).
- Die Spalte **Ergebnistext** enthält den vom Labor übermittelten Text. Manuelle Eingaben sind möglich.
- In die Spalte **Anmerkung** können Sie selbst Text eingeben.
- Wurden Labor-Werte erfasst, die über den (in den Stammdaten hinterlegten) Normbereich hinausgehen, kennzeichnet **ISIS** diese entsprechend in der Spalte **Grad** durch ein Plus- bzw. Minuszeichen. Die betreffende Zeile wird zusätzlich durch Rotschrift hervorgehoben.
- Ist im Menü **Stammdaten | Medizinisch | Einzeluntersuchungen** zu einer Einzeluntersuchung ein Zusatztext hinterlegt, so wird dieser hier in der Spalte **Z** durch das Info-Symbol angezeigt. Doppelklicken auf das Symbol zeigt den Text in einem eigenen Fenster an.
- Damit die Normwerte "Normwerttext" (LDT Feld 8460) und der "Norm von" Wert (LDT Feld 8461) aus einer LDT-Befunddatei in ISIS MED nicht in derselben Spalte „Norm von“ untereinander dargestellt werden, besitzt die Reiterkarte Befunde gesonderte Spalten für die gelieferten Werte. Damit werden die gelieferten Normwerte jeweils in den Spalten „Norm von“, „Norm bis“ und „Normwert Text“ abgebildet. In den Laborausdrucken und im Kumulativbefund wird die Spalte **Normwert Text** mit ausgegeben.

Z	Untersuchung	Ergebnis	Ergebnistext	Einheit	Norm von	Norm bis	Normwert Text	Grad	Labor	I	Anmerkung
	Bilirubin i. U.			pos/neg						<input type="checkbox"/>	
	Protein/Eiweiß i.									<input type="checkbox"/>	
	Erythrozyten/H...			pos/neg						<input type="checkbox"/>	
	Glucose i. U.			pos/neg	20	60				<input type="checkbox"/>	
	Keton i. U.			pos/neg						<input type="checkbox"/>	
	Leukozyten i. U.			pos/neg						<input type="checkbox"/>	
	Nitrit i. U.			pos/neg						<input type="checkbox"/>	
	ph				6	8				<input type="checkbox"/>	
	Spezifisches G.			g/l						<input type="checkbox"/>	
	Urobilinogen			mg/dl						<input type="checkbox"/>	
	Urin Farbe									<input type="checkbox"/>	

Abb. 84: Akteneintrag **Labor**: Registerblatt **Befunde**

Über das **Kontextmenü** können folgende Funktionen gewählt werden:

Ausklappen/Einklappen	Öffnen/Schließen der Parametergruppen.
Standardsortierungen wiederherstellen	Stellt die Standardsortierung (geordnet nach Datum) wieder her).
Einfügen Einzeluntersuchungen	Es können weitere Einzeluntersuchungen ausgewählt und hinzugefügt werden.
Löschen	Löscht die markierte Untersuchung.
Einträge ohne Befund löschen	Löscht alle Laborparameter ohne Befund.
Übernahme Normwert	Der Normwert kann für eine Zeile oder für alle Zeilen übernommen werden.
Filter setzen	Aktiviert die Filterfunktion (s.u.).
Kumulativbefund	Wechselt zur Masterakte Kumulativbefund und der Möglichkeit der grafischen Anzeige des Verlaufs der Laborwerte (siehe Kapitel 4.5.5).

Impffrist anhand eines Titerwerts aus dem Labor erzeugen

Eine Labor-Einzeluntersuchung kann zur Titerbestimmung und der daraus folgenden Impffrist verwendet werden, wenn in **Stammdaten | Medizinisch | Einzeluntersuchungen** das Kennzeichen **Titerkontrolle** für die Laboreinzeluntersuchung gesetzt ist und in **Stammdaten | Medizinisch | Impfung** dieser Laborwert einer Impfung als **Referenzwert Labor/Titer** zugeordnet ist.

Wird im Laborakteneintrag eine derartige Einzeluntersuchung eingegeben, dann wird diese Zeile mit einem Spritzensymbol versehen (siehe Abb. 85), wenn der Akteneintrag gespeichert ist.

Sobald ein Laborwert zur Titerbestimmung im Akteneintrag **Labor** erfasst wird, wird für alle Impfungen, für die dieser Laborwert als Titerwert hinterlegt ist, eine Zeile mit dem Laborwert in den Modulen **Probanden-Akte (Impfprogramme-Übersicht, Excerpta)**, **Fristen (Impfungen)** und **Schnellimpfung** hinterlegt. Dies geschieht automatisch und ohne Auswirkung auf den Fristenstatus der jeweiligen Impfung.

Doppelklicken auf das Spritzensymbol öffnet das Dialogfenster **Titer Zuordnung**, in dem alle Impfprogramme aufgelistet werden, für die dieser Laborwert als **Referenzwert Labor/Titer** hinterlegt ist, falls für diese Impfprogramme bereits ein Eintrag in

der Impfhistorie hinterlegt ist. Anhand des Titerwerts werden für jede Impfung der **Nächste Termin** und die **Folgestufe** vorgeschlagen, die manuell geändert werden können. Wird das Fenster **Titer Zuordnung** mit **<OK>** bestätigt, wird eine neue Impffrist generiert.



Wird der Titerwert im Akteneintrag **Labor** geändert oder gelöscht, erfolgt auch eine Änderung in den o.g. Modulen.

Im Akteneintrag **Impfung** wird diese Einzeluntersuchung in der Spalte **Labor** durch ein Reagenzglas gekennzeichnet.

Anamnese Befunde Befundhinweise Anforderungen Maßnahmen Diagnose									
Filter : keiner gesetzt									
Serologie									
Untersu...	Wert	Einheit	Norm von	Norm bis	Grad	Labor	I	Ergebniste...	
Anti HBs	33	pos/neg					<input type="checkbox"/>		

Abb. 85: Laborakteneintrag

Option **Filter setzen**  

- Wenn Sie im **Kontextmenü** die Option **Filter setzen** gewählt haben, wird das Fenster **Filter** mit den alternativen Auswahlmöglichkeiten angezeigt.
- Wählen Sie den gewünschten Filter aus, klicken Sie auf **<Speichern>** und auf **<OK>**. Der Filter wird gesetzt und die Tabelle entsprechend angezeigt. Gleichzeitig wird dies durch den Symbolschalter Filter eingeschaltet  angezeigt.
- Klicken auf den Schalter hebt den Filter auf. Dies wird durch das Symbol  angezeigt.
- Eine Zeile gilt als "ohne Wert", wenn sowohl die Spalte Wert als auch die Spalte Ergebnistext leer sind. Ansonsten wird die Zeile immer als "mit Wert" gefiltert.



Registerblatt Befundhinweise

Hier können Befundhinweise als Texte sowie Informationen zur Nahrungsaufnahme eingegeben werden.

Das Kennzeichen **Nüchtern?** kann per Systemkonfiguration defaultmäßig als gesetzt hinterlegt werden. Hierzu muss im Menüpunkt **Administration | System | System-Konfiguration** (Kap. 9.2.1) eine entsprechende **Labelkonfiguration** vorgenommen werden:

- Gehen Sie zum Menüpunkt **System-Konfiguration** und aktivieren Sie den **Konfigurationsmodus**.
- Wählen Sie einen Akteneintrag **Labor** und klicken mit der rechten Maustaste auf des Feld **Nüchtern?**

- ❑ Klicken Sie anschließend auf die Option **Configure** und geben Sie in das Fenster **Labelkonfiguration** im Feld **Defaultwert** den Buchstaben **Y** ein.
- ❑ Speichern Sie die Eingabe, kehren Sie zum Menüpunkt **System-Konfiguration** zurück und deaktivieren Sie den **Konfigurationsmodus** wieder.
- ❑ Alle neu angelegten Akteneinträge **Labor** sind nun mit einem aktiven **Nüchtern?** vorbelegt.

Über den Konfigurationsparameter AKTE_COMMENT kann ein Text konfiguriert werden, der im Ausdruck **Labor** bei nicht gesetztem Haken für das Kennzeichen **Nüchtern?** übernommen wird.

Abb. 86: Akteneintrag **Labor**: Registerblatt **Befundhinweise**

Registerblatt Anforderungen

Innerhalb dieses Registerblattes werden die Labor-Anforderungen erstellt und der Labor-daten-Import dokumentiert. Wichtige Funktionen werden über das **Kontextmenü** gewählt.

Anforderungen erstellen/Daten importieren - Vorgehensweise

- ❑ Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Neu**. Es wird eine neue Anforderungszeile mit dem **Tagesdatum** erstellt.
- ❑ Für Befundrückübermittlung:
 - Wählen Sie das **Labor** aus und geben Sie die **Anforderungsnummer** ein. Dadurch wird die Importdatei dem Akteneintrag zugeordnet.
 - Drucken Sie die Etiketten für den Versand der Proben an das Labor aus (**Kontextmenü**, Option **Etikett drucken**). Diese Option steht Ihnen nur bei Konfigurierung eines Etiketts und bei Vorhandensein eines Etikettendruckers zur Verfügung.
- ❑ Für Elektronische Laboranforderung:
 - In der Anforderungszeile wählen Sie den Kontextmenü-Eintrag **Anforderung annehmen (speichern)**. Damit steht die Datei dem Export zur Verfügung.
 - Je nach Konfiguration wird die Datei direkt automatisiert oder über das Modul „Labor-Anforderungs-Export“ exportiert.
- ❑ Für den Sonderfall, dass ein Labor einen LDT-Befund mit dem Endbefundkennzeichen geliefert hat und nachträglich noch weitere Parameter für die Anforderungs Nr. geliefert werden, besteht die Möglichkeit, das Kennzeichen **Endbefund** in ISIS zu ändern. Es stehen hierzu zwei Kontextmenüfunktionen **Ändern in Teilbefund** und **Ändern in Endbefund** auf der Reiterkarte **Anforderungen** zur Verfügung. Die Menüpunkte werden nur dann aktiv, wenn der ISIS-User das Recht **LABORANFEDITBEFUNDART** besitzt.
 - Mit dem Kontextmenü **Ändern in Teilbefund** kann ein Endbefund in einen Teilbefund geändert werden. Es können dann weitere Importe von Teilbefunden bzw. ein neuer Endbefund für die entsprechende Anforderungs Nr. durchgeführt werden.

- Mit dem Kontextmenü **Ändern in Endbefund** kann ein Teilbefund in einen Endbefund geändert werden. Es sind dann keine weiteren Importe für die entsprechende Anforderungs Nr. mehr möglich.

Zusammenspiel Labor- und Aufgaben-Liste

Über das Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration** (Kap. 9.1.3) besteht die Möglichkeit, dass importierte Laborbefunde innerhalb der Aufgaben-Liste aufgesplittet nach (Arzt, Mitarbeiter oder Importeur) angezeigt werden können.

Arzt

Wurde der entsprechende Konfigurations-Parameter (siehe Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**) für das **Labor** gesetzt, so wird beim Labordaten-Import überprüft, welcher Arzt zuständig ist.

Hierbei erfolgt folgende Prüfung:

1. Instanz Zuständigkeitsfeld **Arzt** des Akteneintrags **Labor**. Ist dies leer → 2. Instanz Zuständigkeitsfeld **Arzt** des dazugehörigen U-Auftrags

Importeur

Ist weder im Akteneintrag Labor noch im U-Auftrag ein Arzt vermerkt, so wird der importierte Laborbefund der Aufgaben-Liste des Importeurs (Mitarbeiter, welcher den Import durchgeführt hat) zugeordnet.

Die übrigen Registerblätter (**Anamnese**, **Maßnahmen** und **Diagnose**) sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.

Signieren

Beim Signieren eines Laborakteneintrages erfolgt eine Prüfung, ob ein Endbefund vorliegt. Falls kein Endbefund vorliegt, wird ein Dialog eingeblendet, ob der Akteneintrag trotzdem signiert und abgeschlossen werden soll.



Druckmenü

Im Druckmenü des Akteneintrags **Labor** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Standard (Labor)	Standardausdruck der Labordaten (inkl. Befundhinweise).
Selektiv (Labor)	Ausdruck ausgewählter Laborparametergruppen. Über den Konfigurationsparameter LAB_PRT_SEL in der Kategorie Labor (Default = leer) können Parameter bestimmt werden, die im Dialog des Ausdrucks vorbelegt werden.
Maßnahmen	Ausdruck aller durchgeführten Maßnahmen.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.

4.6.12 Lungenfunktion



Registerblatt Messwerte

Die Messwerte können manuell eingegeben oder durch Online-Übertragung eingelesen werden.

Über den Konfigurationsparameter LUFU_EU wird die Vorbelegung von Einzeluntersuchungen auf dem Registerblatt **Messwerte** im Akteneintrag **Lungenfunktion** gesteuert. Default = leer. Wird dort eine Sammeluntersuchungs-ID hinterlegt, so werden beim Anlegen des Akteneintrags **Lungenfunktion** (über das Kontextmenü im Aktenbaum oder über Einzeluntersuchungs-Zuordnung im Untersuchungsauftrag) die hinterlegten Einzeluntersuchungen zur Sammeluntersuchung auf dem Registerblatt **Messwerte** des Akteneintrags **Lungenfunktion** zusammengefasst.

Befundübermittlung

Die Befundübermittlung erfolgt über die Symbole in der Symbolleiste:



Export: Klicken auf dieses Symbol exportiert die Daten des betreffenden Probanden an die Gerätesoftware und ruft diese Software auf.



Import: Klicken auf dieses Symbol importiert die Befunddaten von der Gerätesoftware. Die Befunddaten werden **ISIS** zur Verfügung gestellt und in **ISIS** im Registerblatt **Messwerte** angezeigt.

Abb. 87: Akteneintrag **Lungenfunktion**: Registerblatt **Messwerte**

Manuelle Eingabe

- Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Einzeluntersuchungen hinzufügen**. Es wird das Fenster **Einfügen Einzeluntersuchung** angezeigt.
- Markieren Sie in diesem Fenster die gewünschte Einzeluntersuchung und klicken Sie auf **<Wählen>**. Im Registerblatt **Messwerte** wird eine neue Zeile mit dem gewählten Parameter eingefügt.
- Geben Sie die Daten manuell ein, indem Sie auf das jeweilige Feld klicken und anschließend die Daten eintippen. In den Prozentfeldern werden die berechneten Werte eingegeben.

Die übrigen Registerblätter (**Anamnese**, **Maßnahmen** und **Diagnose**) sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.



Druckmenü

Im Druckmenü des Akteneintrags **Lungenfunktion** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Maßnahmen	Ausdruck aller durchgeführten Maßnahmen.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	Standardausdruck der Lungenfunktion .

4.6.13 Visiometrie



Registerblatt Sehschärfe

Hier werden die Parameter zur Bestimmung der Sehschärfe eingegeben.

Abb. 88 Akteneintrag **Visiometrie**: Registerblatt **Sehschärfe**

Dateneingabe - Vorgehensweise

- ☐ Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Normalbefund**. Es werden alle Werte im betreffenden Bereich auf 100% Sehschärfe (entspricht dem Wert 1,0) gesetzt. Sind bereits Werte vorhanden, erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob die vorhandenen Werte überschrieben werden sollen. (Diese Abfrage kann in der Individuellen Konfiguration deaktiviert werden: Kategorie **Probanden-Akte**, Parameter **ABFR_NORM**. Siehe Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Registerblatt **Individuell**, Kap. 9.1.3)

- Geben Sie die abweichenden Werte ein.
- Speichern Sie die Eingaben.

Befundübermittlung

Die Befundübermittlung erfolgt über die Symbole in der Symbolleiste:



Export: Klicken auf dieses Symbol exportiert die Daten des betreffenden Probanden an die Gerätesoftware und ruft diese Software auf.



Import: Klicken auf dieses Symbol importiert die Befunddaten von der Gerätesoftware. Die Befunddaten werden **ISIS** zur Verfügung gestellt und in **ISIS** angezeigt, beispielsweise in den Registerblättern **Sehschärfe** und **weitere Tests**.

Änderungen auf dem Registerblatt „Tabellarische Darstellung“ wirken sich nicht auf die Registerblätter „Sehschärfe, „weitere Tests“ und „Dämmerung/Tono“ aus und umgekehrt.

Registerblatt weitere Tests

Die Reiterkarte weitere Tests bietet die Möglichkeit, Untersuchungsergebnisse der **Phorie**, des **Stereosehens**, der **Fusion**, der **Perimetrie** und der unterschiedlichen **Farbsinnprüfungen** zu dokumentieren. Im **Kontextmenü** des **Amsler-Test** steht die Option **Normalbefund** zur Verfügung, nach dessen Wahl alle 6 Checkboxen markiert werden.

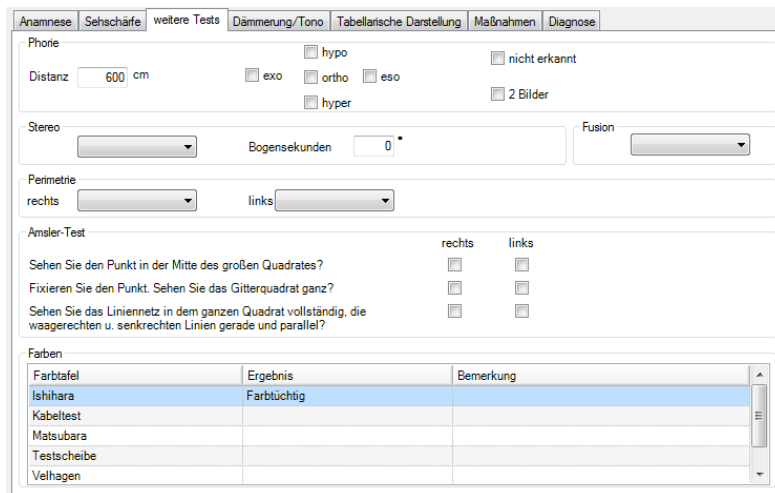


Abb. 89: Akteneintrag **Visiometrie**: Registerblatt **weitere Tests**

Werden unplausible Kombinationen gewählt, erscheint ein entsprechendes **ISIS**-Hinweisfenster und die betroffenen Eingabefelder werden rot markiert.

Registerblatt Dämmerung/Tono

Hier können die Ergebnisse des **Nyktotests** (Dämmerungssehen), des **Kontrastsehen/Blendung** und der **Tonometrie** dokumentiert werden.

Die Übernahme der Messergebnisse über die Online-Schnittstelle ist geräteabhängig möglich.

Der PDF-Ausdruck der Geräte kann per GDT-Import nach ISIS MED importiert werden.

The screenshot shows the 'Dämmerung/Tono' register sheet. It has tabs for 'Anamnese', 'Sehschärfe', 'weitere Tests', 'Dämmerung/Tono', 'Maßnahmen', and 'Diagnose'. The 'Dämmerung/Tono' tab is active.

Dämmerungssehen (Nyktoest)

Sehhilfe: Optikschieber: Bemerkung:

ohne Blendung: mit Blendung:

Testscheibe 501/503:

Ergebnis:

Kontrastsehen / Blendung

Testart	Visus	Sehhilfe	Entf. / m	Rechts	Links	Binokular	Bemerkung

Tonometrie

	1. Wert	2. Wert	3. Wert	Mittel	
Rechts	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	mmHg
Links	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	mmHg

Abb. 90: Akteneintrag **Visiometrie**: Registerblatt **Dämmerung/Tono**

Registerblatt Tabellarische Darstellung

Es können manuell per Kontextmenü Visiometrie-Einzeluntersuchungen in dem Grid hinzugefügt werden, um einzelne Visiometrie-Messungen zu dokumentieren.

Die Übernahme der Messergebnisse über die Online-Schnittstelle ist geräteabhängig möglich.

The screenshot shows the 'Tabellarische Darstellung' register sheet. It has tabs for 'Anamnese', 'Sehschärfe', 'weitere Tests', 'Dämmerung/Tono', 'Tabellarische Darstellung', 'Maßnahmen', and 'Diagnose'. The 'Tabellarische Darstellung' tab is active.

Einzeluntersuchung	Visus	Sehhilfe	Entfernung	Rechts	Links	Binokular	Bemerkung	Blickwi..	Tönung
Binokulare Untersuchung Augenhint..		Bifok..							
Kontrastsehen mit Blendung	1,0	Bifokalbril..	10						

Abb. 91: Akteneintrag **Visiometrie**: Registerblatt **Tabellarische Darstellung**

Die übrigen Registerblätter (**Anamnese**, **Maßnahmen** und **Diagnose**) sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.

 **Druckmenü**

Im Druckmenü des Akteneintrags **Visiometrie** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Maßnahmen	Ausdruck aller durchgeführten Maßnahmen.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	Visiometrie -Standardausdruck.

4.6.14 Perimetrie



Registerblatt Messwerte

Hier werden die Messwerte angezeigt, die von der Perimetrie-Gerätesoftware zur Verfügung gestellt wird.

Die Messwertübermittlung erfolgt über die Symbole in der Symbolleiste:



Export: Klicken auf dieses Symbol exportiert die Daten des betreffenden Probanden an die Gerätesoftware und ruft diese Software auf.



Import: Klicken auf dieses Symbol importiert die Befunddaten von der Gerätesoftware. Die Befunddaten werden **ISIS** zur Verfügung gestellt und in **ISIS** im Registerblatt **Messwerte** angezeigt.

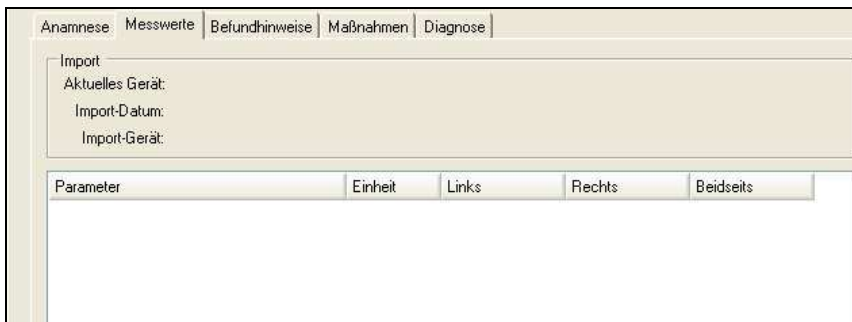


Abb. 92: Akteneintrag **Perimetrie**, Registerblatt **Messwerte**

Die übrigen Registerblätter (**Anamnese**, **Maßnahmen** und **Diagnose**) sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.



Druckmenü

Im Druckmenü des Akteneintrags **Perimetrie** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	Perimetrie -Standardausdruck.

4.6.15 Röntgen



Dokumentation der Röntgen-Befunde.

Registerblatt Anforderung

In die Felder dieses Registerblattes können Sie freien Text eintragen.

Abb. 93: Akteneintrag **Röntgen**, Registerblatt **Anforderung**

Registerblatt Dokumentation

Bereich Dokumentation

Hier werden die Röntgenaufnahmen für den Probanden dokumentiert.

Dokumentieren einer neuen Röntgenaufnahme

- Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Neue Zeile**. Es wird eine neue Leerzeile eingefügt, in der Sie die Daten einer Röntgenaufnahme dokumentieren können.
- Wählen Sie in der Spalte **Körperteil** den betreffenden Körperteil der Röntgenaufnahme aus.
- Geben Sie in die anderen Spalten (Textfelder) die entsprechenden Daten ein. Ein Feld wird zur Dateneingabe aktiviert, wenn Sie auf das Feld klicken (mAs; mA; kV ; DFP = Dosisflächenprodukt).

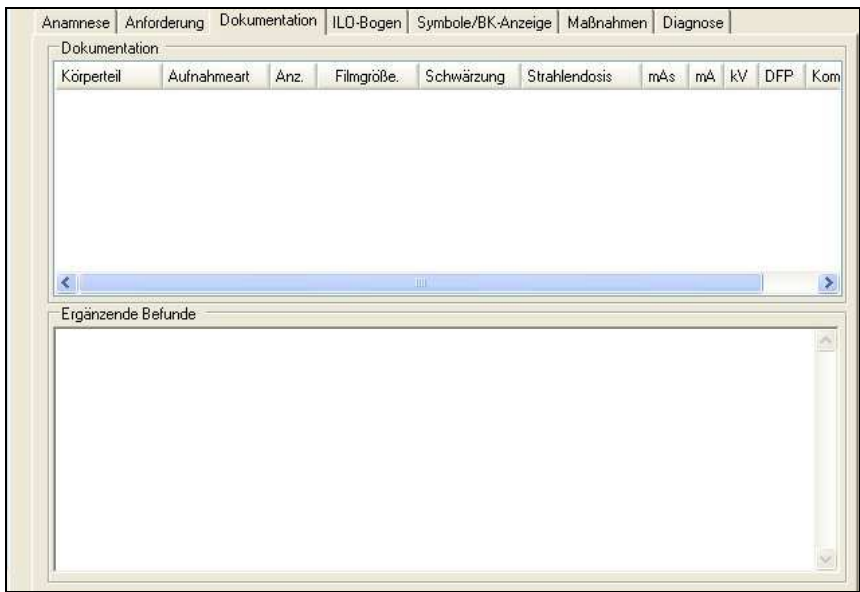


Abb. 94: Akteneintrag **Röntgen**, Registerblatt **Dokumentation**

Bereich Ergänzende Befunde

Dieser Bereich ist ein Freitextfeld zur Kommentierung der Befunde. Über das **Kon-
textmenü** können die bekannten Textverarbeitungsfunktionen aktiviert werden (siehe
Kap. 4.6.18).

Registerblatt ILO-Bogen

Hier werden die Parameter der Röntgenbilder eingetragen.

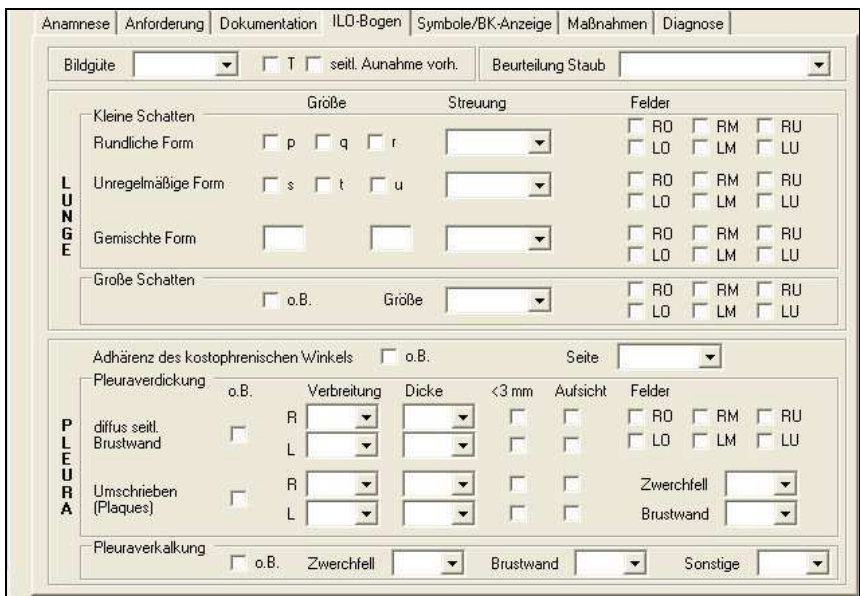


Abb. 95: Akteneintrag **Röntgen**, Registerblatt **ILO-Bogen**

Registerblatt Symbole/BK-Anzeige

Hier werden die Auffälligkeiten dokumentiert.

The screenshot shows a software interface for documenting X-ray findings. It features a tabbed menu at the top with the following tabs: Anamnese, Anforderung, Dokumentation, ILO-Bogen, **Symbole/BK-Anzeige**, Maßnahmen, and Diagnose. The 'Symbole/BK-Anzeige' tab is selected and contains a grid of 30 checkboxes for various symptoms and conditions, such as 'Keine', 'aa=Aortenatheromatose', 'at=Pleurakuppenschwiele', 'ax=Konfluenz kleiner Schatten', 'bu=bullöse Emphysem', 'ca=Cancer der Lunge', 'cg=verkalktes Granulom', 'cr=Calcification kl. Schatten', 'co=Cor. Größe/Form Veränderung', 'cp=Cor pulmonale', 'cv=Caverne', 'di=Distorsion', 'ef=Effusion (Pleuraerguß)', 'em=Emphysem', 'es=Eierschalenhilus', 'fr=Fraktur Rippen', 'hi=Hilus/Mediastinal', 'ho=Honigwabenlunge', 'id=Zwerchfellunschärfe', 'ih=Herzrandunschärfe', 'kl=Kerley-Linien', 'me=Mesotheliom der Pleura', 'od=sonstige Auffälligkeiten', 'pa=Plattenatektase', 'pb=Parenchymband', 'pi=Pleuraverdickung', 'px=Pneumothorax', 'ra=Rundatektase', 'rp=rheumatotode Pneumokoniose', and 'tb=Tuberkulose'. Below the grid is a section for 'BK-Beurteilung' with a checkbox for 'Keine Hinweise auf anzeigepflichtige Veränderungen'. Underneath is the 'Anzeigepflicht' section, which lists several conditions with corresponding checkboxes and BK-Nr. (e.g., Silikose [BK-Nr. 4101], Asbestverursachter Kehlkopfkrebs [BK-Nr. 4104]). At the bottom, there is a 'Begründung' section with a text input field and a dropdown menu for 'Vorschläge und/oder veranlasste Maßnahmen'.

Abb. 96: Akteneintrag **Röntgen**, Registerblatt **Symbole/BK-Anzeige**

Die übrigen Registerblätter (**Anamnese**, **Maßnahmen** und **Diagnose**) sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.

 **Druckmenü**

Im Druckmenü sind die u.a. Ausdrücke **Röntgen** und **Röntgenpass** hinterlegt.

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	Beinhaltet alle Daten aus den Reiterkarten Anforderung und Dokumentation .
Röntgenpass	Liefert eine Übersicht der geröntgten Körperteile aller erfassten Akteneinträge (Reiterkarte Dokumentation) und dem Datum des betreffenden Akteneintrags.

4.6.16 Sonographie



Registerblatt Indikation

Dieses Registerblatt enthält ein Freitextfeld zur Beschreibung der Indikation.

Registerblatt Befund

Auf diesem Registerblatt wird der Sonographie-Befund für die Organe in die vorgegebene Tabelle durch Anklicken der betreffenden Ankreuzfelder eingetragen. Zusätzlich kann eine **Bemerkung** (max. 80 Zeichen) eingegeben werden. Wird bei den Körperteilen ein Haken in der Spalte **o.B.** (ohne Befund) gesetzt, werden die weiteren Felder des betreffenden Organs für die Eingabe gesperrt.

Unterhalb der Tabelle wird die Befundung für die Halsgefäße und die Schilddrüse eingetragen. Außerdem kann die Anzahl Sonographie-Aufnahmen in einem Eingabefeld dokumentiert werden.

Organ	Struktur/Kontur	Konkrement	Größe (Dur...)	Raumforde...	o.B.	Bemerkung
Gallenblase/-wege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gefäße	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Leber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Milz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pankreas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prostata, Blase, kleines...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schilddrüse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Befundung Halsgefäße und Schilddrüse

Wandveränderung Stenosierung

Intima-Media-Dicke links mm rechts mm Mean Max. 0,00 mm Gefäßverkalkung

Schilddrüsen-Vol. links ml rechts ml Summe 0,00 ml

Lokalisation

Anzahl Aufnahmen

Abb. 97: Registerblatt **Befund**

Optionen des Kontextmenüs im Bereich Befund (Organe)

Neu	Fügt eine neue Zeile für ein zusätzliches Organ ein. Die Auswahl erfolgt im Auswahlfeld der Spalte Organ .
Alle ohne Befund	Alle Organe erhalten in der Spalte o.B. ein Häkchen. Erneutes Klicken auf ein Ankreuzfeld mit Häkchen entfernt die Markierung.
Leerzeilen löschen	Löscht vorhandene Leerzeilen in der Tabelle, also Zeilen, die kein Organ enthalten.
Zeilen löschen	Löscht die markierte(n) Zeile(n). Mehrfachmarkierung erfolgt durch Anklicken der gewünschten Zeilen bei gleichzeitig gedrückter <Strg> -Taste.

Registerblatt Befund (Freitext)

Hier steht ein RTF-Freitextfeld zur Dokumentation zur Verfügung. Über das **Kontextmenü** können Sie Formatierungen vornehmen und Textbausteine einfügen.

Die übrigen Registerblätter (**Anamnese**, **Maßnahmen** und **Diagnose**) sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.



Druckmenü

Im Druckmenü des Akteneintrags **Sonographie** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Maßnahmen	Ausdruck aller durchgeführten Maßnahmen.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	Sonographie -Standardausdruck.

4.6.17 Brief



Hier können Briefe in **Microsoft® Word** an den Probanden geschrieben werden. Diese Briefe werden dokumentiert und verwaltet.

Voraussetzung für das Laden der Word-Vorlage ist eine Word-Version ab 2003.

Außerdem müssen Word-Vorlagen vorhanden sein (siehe Kapitel 9.1.9 Vorlagen). Andernfalls gibt **ISIS** entsprechende Systemhinweise am Bildschirm aus.



Abb. 98: Akteneintrag **Brief**: Registerblatt **Dokumente**

Registerblatt Dokumente

Dateiname	Anzeige des Dateinamens des ausgewählten Briefes.
Beschreibung	Kommentar zum ausgewählten Brief.
Briefe	Auflistung der gespeicherten Briefe.

Brief schreiben - Vorgehensweise

- Wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neu**. Daraufhin wird das Fenster **Auswahl von Word-Vorlagen** angezeigt.
- Wählen Sie aus den aufgelisteten Word-Vorlagen die für den neuen Brief gewünschte Vorlage aus. Daraufhin wird **Word** mit der Vorlage geladen.
- Schreiben Sie den Brief.
- Drucken Sie den Brief aus.
- Speichern Sie den Brief. Daraufhin gelangen Sie wieder zu **ISIS** zurück. Der Brief ist im Registerblatt Dokumente aufgelistet und somit mit dem Probanden verknüpft.
- Um einen Brief zu öffnen, doppelklicken Sie auf den betreffenden Brief.

**Druckmenü**

Im Druckmenü des Akteneintrags **Brief** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Maßnahmen	Ausdruck aller durchgeführten Maßnahmen.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	Brief-Standardausdruck (auf Word-Vorlage).

Kommentaranzeige im Aktenbaum

Im Aktenbaum wird – je nach Konfiguration des Parameters AKTE_COMMENT der Kategorie **Probanden-Akte** (siehe Kapitel 9.1.3) – ein **Autokommentar**, der **Kommentar** aus dem Kommentarfeld des Akteneintrags und ein vordefinierter **Freitext** angezeigt. Der **Autokommentar** beinhaltet die Dateinamen der Briefe, getrennt durch Semikolon.

4.6.18 Schnellbrief




Mit dem Schnellbrief können Sie ganz einfach kurze Schreiben erstellen.


Die Felder **Empfänger**, **Ersteller** und **Unterzeichner** auf dem Registerblatt **Schnellbrief** werden durch **ISIS** vorbelegt. Sie geben nur noch den **Betreff** (falls nicht bereits in der Konfiguration definiert) und den gewünschten Text ein. Zusätzlich enthält der Akteneintrag die Standard-Registerblätter **Maßnahmen** und **Diagnose**.


Abb. 99: Registerblatt **Schnellbrief**


Registerblatt Schnellbrief

Name, Adresse und Anrede können manuell eingegeben oder über die Symbolschalter eingelesen werden.

Lupe  : über die Lupe öffnet sich die Suche zu den Kontakt-Stammdaten, bei Auswahl eines Kontaktes werden die dazugehörigen Felder übernommen.

Fabriksymbol  : über das Fabriksymbol werden die Adressdaten der im Untersuchungsauftrag hinterlegten Basisorganisation übernommen.

Probandensymbol  : über das Probandensymbol werden die privaten Adressdaten des Probanden (Probanden-Stammdaten, Reiterkarte Person) übernommen.

Haus  : über das Haussymbol werden die beruflichen Adressdaten (Probanden-Stammdaten, Reiterkarte Betrieb) übernommen.

Empfänger	Sie können einen Empfänger manuell eingeben oder über ein Symbol wählen.
Betreff	Freie Texteingabe bzw. vorgelegt durch die Einstellung in der Globalen Konfiguration: Kategorie Schnellbrief , Parameter SB_AUTOBETREFF .
Anrede	Wird bei der Auswahl des Empfängers übernommen (falls vorhanden).
Textfeld	Freie Texteingabe.
Unterzeichner	Durch den angemeldeten Benutzer vorgelegt. Über die Lupe kann ein hinterlegter Arzt/Mitarbeiter ausgewählt werden.
Tel/Fax /Mail	Vorgelegt mit Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse des angemeldeten ISIS Benutzers. Wird ein neuer Unterzeichner ausgewählt, werden die Felder entsprechend angepasst.
Ersteller	Durch den angemeldeten Benutzer vorgelegt. Über die Lupe kann ein hinterlegter Arzt/Mitarbeiter ausgewählt werden.

Das Textfeld ist ein Freitextfeld, in dem Sie den Brief schreiben können. Mit der Funktionstaste <F7> können Sie Datum und Uhrzeit einfügen.

Über das **Kontextmenü** können Sie folgende Textverarbeitungsfunktionen verwenden:

Datei	Einlesen einer Text- oder Grafik-Datei. Export des markierten Textes als RTF-Datei.
Bearbeiten	Ausschneiden, kopieren, einfügen.
Formatieren	Format für den markierten Text festlegen: Schriftart, -größe und -ausprägung wie fett, kursiv und Farbe.
Ansicht	Textansicht vergrößern oder verkleinern
Einfügen	Tabellenformat erstellen.
Rechtschreibprüfung	Es kann eine Rechtschreibprüfung durchgeführt werden.
Textbausteinliste	Zeigt die Liste mit Textbausteinen an. Es können neue Textbausteine eingefügt werden. Diese Liste kann auch durch Drücken von <F3> aufgerufen werden.

Textbausteine erstellen - Vorgehensweise

- ❑ Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Textbausteinliste** (oder drücken Sie die Taste <F3>. Daraufhin wird das Fenster **Textbausteine verwalten** geöffnet.

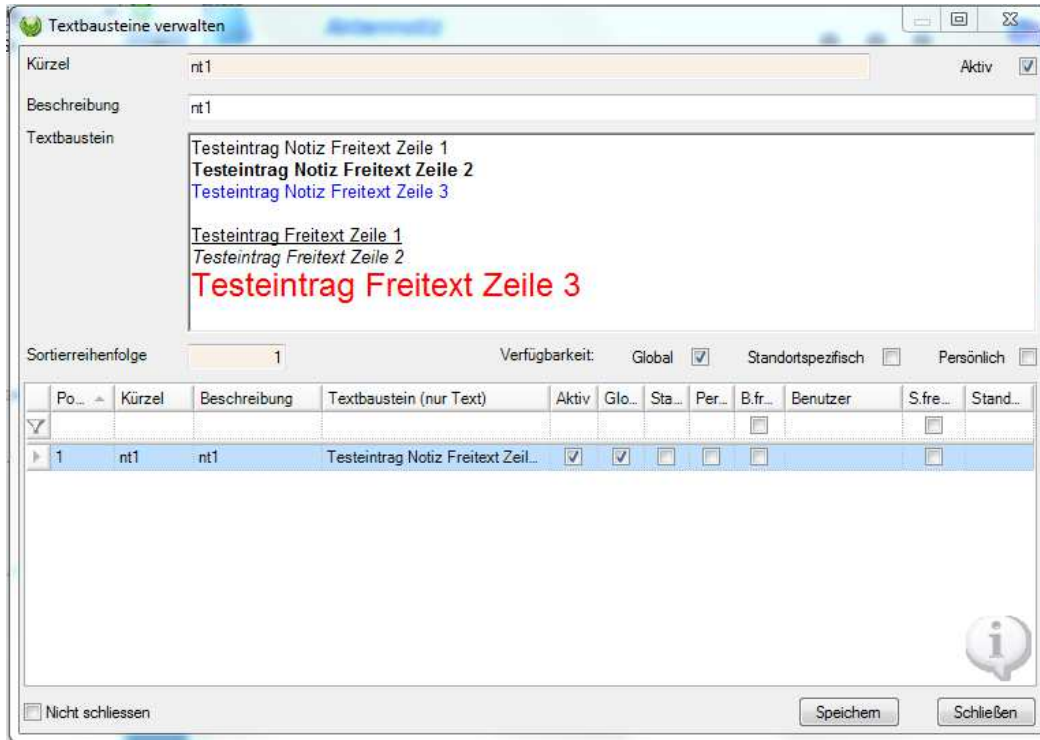


Abb. 100: Fenster **Textbausteine verwalten**

- ❑ Wählen Sie hier im **Kontextmenü** die Option **Neu**. Dadurch werden die rot unterlegten Eingabefelder für eine Neueingabe freigeschaltet.
- ❑ Geben in das Feld **Kürzel** eine Kurzbezeichnung für den Textbaustein ein (Pflichtfeld).
- ❑ Geben Sie anschließend in das Feld **Textbaustein** den gewünschten Text ein (Pflichtfeld).
- ❑ Geben Sie in das Feld **Sortierreihenfolge** die gewünschte Positionsnummer in der Textbausteinliste an.
- ❑ Klicken Sie auf <**Speichern**>. Der neue Textbaustein wird in die Textbausteinliste an die gewünschte Position eingefügt.
- ❑ Um einen weiteren Textbaustein anzulegen, wählen Sie im **Kontextmenü** erneut die Option **Neu** und verfahren wie beschrieben.
- ❑ Um das Fenster **Textbausteine** zu verlassen, wählen Sie <**Schließen**>.
- ❑ Im Kontextmenü sind nun die erstellten Textbausteine aufgelistet, so dass Sie diese direkt über das Kontextmenü in Ihren Text einfügen können.

Hinweis:

Besitzt der Benutzer das Recht TEXTBST_ALLE, so werden in der Textbausteinliste die Spalten **B.fremd**, **Benutzer**, **S.fremd** und **Standort** eingeblendet. Über die Filterzeile (oberhalb der Ergebnistabelle) können auch benutzerfremde bzw. standortfremde Textbausteine zusätzlich mit angezeigt werden.

Textbaustein löschen - Vorgehensweise

- ❑ Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Textbausteinliste** (oder drücken Sie die Taste <F3>. Daraufhin wird das Fenster **Textbausteine verwalten** mit den verfügbaren Textbausteinen geöffnet.
- ❑ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Textbaustein, den Sie löschen möchten und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Löschen**.
- ❑ Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage "**Soll der Textbaustein wirklich gelöscht werden?**" mit <Ja>. Daraufhin wird der Textbaustein gelöscht.




**Druckmenü**

Im Druckmenü des Akteneintrags **Schnellbrief** stehen folgende Optionen zur Verfügung:


Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Schnellbrief	Ausdruck des Schnellbriefs
Standard	Schnellbrief-Standardausdruck.

4.6.19 Importieren von Dokumenten

In **ISIS** gibt es mehrere Möglichkeiten, Dokumente in Form von Dateien zu importieren:

- Dokumente dem Akteneintrag **Importierte Dokumente** zuordnen: Über das **Kontextmenü** des Aktenbaums, Option **Importierte Dokumente**.
- Dokumente einem beliebigen Akteneintrag zuordnen: Über das **Ordnersymbol** , das jeder Akteneintrag besitzt.
- Durch Einscannen: Mit der rechten Maustaste auf das **Ordnersymbol**  klicken und im Kontextmenü die Option **Scannen** wählen..
- Über das Symbol  in der Symbolleiste oder über den Menüpunkt **Datei | Dateiimport**. Voraussetzung ist hierbei, dass ein Dateipfad im Menü **Stammdaten | Allgemein | Onlines**, Registerblatt **Lokale Einstellungen** definiert ist (siehe Kapitel 8.1.8). Dieses Vorgehen wird vor allem für das Scannen mehrseitiger Dokumente empfohlen.

Dokumente dem Akteneintrag Importierte Dokumente zuordnen

Über die Option **Importierte Dokumente** des **Kontextmenüs** des Aktenbaums können beliebige Dokumente einem Untersuchungstermin eines Probanden zugeordnet werden. Der Akteneintrag wird im Aktenbaum mit dem Symbol eines Flachbettscanners  dargestellt. Wenn *eine* Datei hinterlegt ist, wird deren Dateiname als Kommentar des Akteneintrags übernommen. Sind *mehrere* Dateien hinterlegt, können Sie wählen, ob der Kommentar des Akteneintrags erweitert werden soll.

Registerblatt Dokumente

Auf diesem Registerblatt werden die bereits importierten Dokumente angezeigt. Es können neue Dokumente zugeordnet werden.

Abb. 101: Akteneintrag **Importierte Dokumente**: Registerblatt **Dokumente**


Klassifizierung	Hier können Unterscheidungsmerkmale zur Klassifizierung der einzelnen Dokumente eingegeben werden. Diese Klassifizierung muss vorher im Menüpunkt Stammdaten Allgemein Codes beim Parameter AKTEKLASS definiert worden sein (siehe Kap 8.1.3). Diese Klassifizierung findet im Filter in der Probandenakte Verwendung (siehe Kap. 4.3.5).
Datei	Anzeige des Dateinamens
Bemerkung	Das Freitextfeld Bemerkung kann z. B. genutzt werden, um eine Verbindung mit dem Absender zu dokumentieren oder als kurze, übersichtliche Beschreibung des Befund-Inhaltes. Eingaben innerhalb dieses Freitextfeldes werden in der Dokumentenliste in der Spalte Bemerkung dokumentiert.


Dokument importieren - Vorgehensweise

- Markieren Sie im Aktenbaum den Untersuchungstermin, dem Sie das bzw. die Dokumente zuordnen möchten und wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Importierte Dokumente**. Die Seite **Importierte Dokumente** wird angezeigt.
- Es gibt folgende Möglichkeiten, dem Akteneintrag ein neues Dokument hinzuzufügen:
 - in der Symbolleiste mit Klick auf **Neu**
 - analog dazu mit dem Hotkey **Strg+N**
 - unter der Reiterkarte **Dokumente** im unteren Grid über das Kontextmenü **Neu**
 - per **Doppelklick** in das **Grid**
- Es wird das Fenster **Externes Dokument selektieren** mit dem Dateiverzeichnis geöffnet.
- Wählen Sie aus dem angezeigten Dateiverzeichnis die gewünschte Datei und klicken Sie auf **<Öffnen>**.
- Der Name der gewählten Datei wird in der Zeile **Datei** angezeigt und in der unteren Liste in der Spalte **Dateiname** aufgelistet.
- Geben Sie eine **Bemerkung** ein und speichern Sie die Eingaben.
- Wenn Sie eine weitere Datei einfügen, wird jeweils die zuletzt gewählte Datei in der Zeile **Datei** angezeigt. Alle zugeordneten Dokumente werden aufgelistet.
- Eine Datei wird direkt durch Doppelklick auf den Dateinamen in der Dateiliste aufgerufen (sofern ein entsprechendes Anzeigeprogramm auf Ihrem Rechner installiert ist).


Dokumente einem Akteneintrag zuordnen

Für jeden Akteneintrag können verschiedene Dokumente hinterlegt werden. Hierbei kann es sich um in **ISIS** hinterlegte Vorlagen, externe (z. B. lokal von Ihrem PC) oder gescannte Dokumente handeln. Zusätzlich können Dokumente über eine Einzeluntersuchung einem Akteneintrag zugeordnet werden.

Neben den Icons für Einsatzzeiten und Signieren findet sich in jedem Akteneintrag ein **Ordnersymbol**  für Dokumente. Hier finden sich alle für diesen Akteneintrag hinterlegten Dokumente.

Ist ein Dokument hinterlegt, ist der Ordner gefüllt .

Sind mehrere Dokumente hinterlegt, erscheint neben dem gefüllten Ordner zusätzlich ein **+**-Zeichen.

Zum Öffnen der Dokumente klicken Sie auf den Ordner . Das Dokument wird entweder sofort geöffnet (ein Dokument) oder es erscheint ein Auswahldialog, wenn mehrere Dokumente hinterlegt sind.

Zusätzlich werden die Dokumente im Aktenbaum dem betreffenden Akteneintrag zugeordnet. Hier können Sie ein Dokument gezielt mit Doppelklick öffnen.

Dokumente einem Akteneintrag zuordnen – Vorgehensweise

Variante 1




- Klicken Sie im betreffenden Akteneintrag auf das Ordnersymbol . Es wird das Fenster **Dokumente** geöffnet.
- Beachten Sie** die Option **Dokumente nach dem Import löschen!** Diese Option ist vom Kundenservice der CGM HSM vorgelegt. Definieren Sie, ob die Dokumente, die Sie importieren möchten, im Ursprungsverzeichnis gelöscht werden sollen oder nicht. Bei Variante 2 wird die vorgelegte Einstellung ohne Abfrage durchgeführt!
- Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste in das Fenster. Es wird das **Kontextmenü** geöffnet.
- Wählen Sie die Option **Neu**. Es wird das Fenster **Dokument auswählen** mit dem Dateiverzeichnis angezeigt.
- Wählen Sie die gewünschte Datei aus. Die Datei wird in das Fenster **Dokumente** eingefügt. Dabei wird auch der **Zeitpunkt** der Zuordnung und der Benutzer (**Gespeichert durch**) mit angegeben und gespeichert.






Abb. 102: Fenster **Dokumente**

- Klicken Sie auf **<Speichern>**. Daraufhin wird die evtl. aktivierte Löschfunktion durchgeführt und die Datei ist dem Akteneintrag zugeordnet, sichtbar durch den **gefüllten Ordner** .

- Klicken auf **gefüllte Ordner**  öffnet das hinterlegte Dokument.
- Weitere Dokumente werden in der beschriebenen Weise zugeordnet. Der gefüllte Ordner erhält jetzt ein **+**-Zeichen, das anzeigt, dass mehrere Dokumente zugeordnet sind.
- Um in diesem Zustand ein Dokument zu öffnen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den gefüllten Ordner mit dem **+**-Zeichen. Es wird das Fenster mit allen zugeordneten Dokumenten zur Auswahl angezeigt.
- Speichern Sie nach der Zuordnung von Dokumenten den Akteneintrag.

Variante 2

Beachten Sie: Beim Importieren von Dateien gibt es eine Voreinstellung, ob die importierten Dateien im Ursprungsverzeichnis gelöscht werden sollen. Bei **Variante 2** wird ohne Abfrage die hinterlegte Einstellung durchgeführt. Überprüfen Sie ggf. die Einstellung, wie sie in **Variante 1** beschrieben ist.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Ordnersymbol  und wählen Sie im Kontextmenü die Option Neu.
- Es wird das Fenster **Dokument auswählen** mit dem Dateiverzeichnis angezeigt.
- Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
- Daraufhin wird die evtl. aktivierte Löschfunktion durchgeführt und die Datei ist dem Akteneintrag zugeordnet, sichtbar durch den **gefüllten Ordner** .
- Klicken auf **gefüllte Ordner**  öffnet das hinterlegte Dokument.

Es können per **Drag & Drop** Dokumente aus dem **Windows Explorer** oder aus einer E-Mail aus **MS Outlook** in das **Ordnersymbol** abgelegt werden. Dabei können die Dateien auf das **Ordnersymbol** dieses Akteneintrags gezogen oder auch über den geöffneten Dialog **Dokumente** abgelegt werden.

E-Mails werden im Dateiformat **.msg** gespeichert.

Ist der Akteneintrag signiert, so lässt sich kein Dokument mehr zuordnen.

Über eine Einzeluntersuchung

Vorlagendokumente (außer WORD) können beim Einfügen von Einzeluntersuchungen direkt im Aktenkopf gespeichert werden. Die Funktion kann über den Konfigurationsparameter AKTE_DOC_HEAD (Ja/Nein; Default = Nein) aktiviert werden.


Wird der Wert auf **Ja** gesetzt, so wird beim Einfügen einer Einzeluntersuchung das zugeordnete Vorlagendokument, welches nicht als WORD gekennzeichnet ist, in das Ordnersymbol des Aktenkopfes abgelegt. Hierzu muss die Vorlage mit dem Verwendungszweck „Probandenakte/Maßnahmen“ gespeichert werden.

Über das Symbol  in der Symbolleiste.

Voraussetzung ist hierbei, dass ein Dateipfad im Menü **Stammdaten | Allgemein | Online**, Registerblatt **Dateiimport** definiert ist (siehe Kapitel 8.1.8).

Nach Klicken auf dieses Symbol werden alle Dateien aus dem konfigurierten Importverzeichnis in den Akteneintrag übernommen und aus dem Importverzeichnis gelöscht. Je nach Einstellung werden die importierten Dateien in ein Backupverzeichnis geschrieben.

Dokumente einscannen

Über die Option **Scannen** im **Kontextmenü** des Ordners  wird eine Verbindung zum Scanner hergestellt. Jeder TWAIN-kompatible Scanner kann angesprochen werden. **ISIS** erkennt, ob ein TWAIN-Treiber auf dem System vorliegt. Falls mehrere Treiber vorliegen, erscheint eine Auswahlbox.

Im Scan-Vorschau-dialog kann die **Größe** des zu scannenden Dokuments sowie **Farbtiefe**, **Auflösung** und **Bildqualität** eingestellt werden. Das betreffende Dokument wird für den Akteneintrag automatisch eingelesen.

Auch in einem ungespeicherten Akteneintrag kann der Scanvorgang gestartet werden. Der Speichervorgang des Akteneintrags erfolgt automatisch mit dem Speichern des gescannten Dokuments.

Hinterlegte Vorlagen

Hierbei handelt es sich um Word-Vorlagen, die im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Vorlagen** mit ihren **Verwendungszweck** einem Akteneintrag zugeordnet sind. Zusätzlich muss der Haken bei **Speichern** gesetzt sein. Diese Vorlagen werden über das **Druckmenü** aufgerufen. Die Zuordnung zum Akteneintrag erfolgt über das Speichern des Dokuments.

Kommentaranzeige im Aktenbaum

Im Aktenbaum wird – je nach Konfiguration des Parameters AKTE_COMMENT der Kategorie **Probanden-Akte** (siehe Kapitel 9.1.3) – ein **Autokommentar**, der **Kommentar** aus dem Kommentarfeld des Akteneintrags und ein vordefinierter **Freitext** angezeigt. Der **Autokommentar** beinhaltet die Dateinamen der Dokumente des jeweiligen Akteneintrags, getrennt durch Semikolon.



Druckmenü

Im Druckmenü des Akteneintrags **Importieren von Dokumenten** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Maßnahmen	Ausdruck aller durchgeführten Maßnahmen.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	Standardausdruck Importierte Dokumente.

4.6.20 Aktennotiz



Der Akteneintrag **Aktennotiz** ermöglicht die Dokumentation weiterer Informationen in Form eines Freitextfeldes. Diese Notizen können arbeitsplatzbezogen sein oder sonstige wichtige Informationen zum Probanden enthalten.

Registerblatt Aktennotiz

Auf diesem Registerblatt steht ein Freitextfeld zur Verfügung. Klicken auf **<Anzeige aller Notizen>** gliedert die Seite in zwei Bereiche. Im unteren Bereich werden die bisherigen Notizen angezeigt, im oberen Feld werden die neuen Eingaben gemacht. Erneutes Klicken auf **<Anzeige aller Notizen>** blendet den unteren Bereich wieder aus. Die Textbearbeitungsfunktionen werden über das **Kontextmenü** gewählt. Sie sind im Kapitel **Schnellbrief** (Kap. 4.6.18) beschrieben.



Abb. 103: Akteneintrag **Aktennotiz**

Die Auswahlmöglichkeiten für das Auswahlfeld **Klassifizierung** sind in der Codegruppe **NOTIZ_K** hinterlegt (Menü **Stammdaten | Allgemein | Codes**, Kapitel 8.1.3).

Die übrigen Registerblätter (**Maßnahmen** und **Diagnose**) sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.



Druckmenü

Aktennotiz	Ausdruck der aktuellen Aktennotiz
Alle Notizen	Ausdruck aller Notizen
Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefunds. Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Maßnahmen	Ausdruck der Maßnahmen
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	Standardausdruck Aktennotiz.

4.6.21 SOS-Karte



Mit diesem Akteneintrag kann die Ausgabe einer SOS-Karte für den betreffenden Probanden dokumentiert werden. Die Einträge in der Auswahlliste **Typ** können über die Codegruppe SOSKARTTYP erweitert werden (siehe Menüpunkt **Stammdaten | Allgemein | Codes**).

Blutdruck systolisch	120	09.06.2011
Blutdruck diastolisch	80	09.06.2011
Herzfrequenz	90	09.06.2011
Gewicht	78	09.06.2011
Hüftumfang	74	09.06.2011

Abb. 104: Akteneintrag **SOS-Karte**

Das Registerblatt **Maßnahmen** ist eine Standardseite und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.

Druckmenü

Im Druckmenü des Akteneintrags **SOS-Karte** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	Standardausdruck SOS-Karte .

4.6.22 Reiseapotheke



Mit diesem Akteneintrag kann die Ausgabe/Rückgabe einer Reiseapotheke für den betreffenden Probanden dokumentiert werden. Die Einträge in der Auswahlliste **Typ** können über die Codegruppe APOTHEKTYP erweitert werden (siehe Menüpunkt **Stammdaten | Allgemein | Codes**).

Blutdruck systolisch	120	09.06.2011
Blutdruck diastolisch	80	09.06.2011
Herzfrequenz	90	09.06.2011
Gewicht	78	09.06.2011
Hüftumfang	74	09.06.2011

Abb. 105: Akteneintrag **Reiseapotheke**

Das Registerblatt **Maßnahmen** ist eine Standardseite und im Kapitel 4.6.1 beschrieben.

Druckmenü

Im Druckmenü des Akteneintrags **Reiseapotheke** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	Standardausdruck Reiseapotheke .

4.6.23 Privatnotiz



Der Akteneintrag **Privatnotiz** dient zur Erfassung von Notizen, die nur für den Verfasser sichtbar sind.

Für die Verwendung des Akteneintrags sind die Rechte AKTEPRIVATNOTIZ_RO bzw. AKTEPRIVATNOTIZ_RW erforderlich. Der Akteneintrag **Privatnotiz** kann in keiner Auswertung ausgewertet werden und wird auch nicht im Akten-Export berücksichtigt.

Registerblatt Privatnotiz

Auf diesem Registerblatt steht ein Freitextfeld zur Verfügung. Klicken auf **<Anzeige aller Notizen>** gliedert die Seite in zwei Bereiche. Im unteren Bereich werden die bisherigen Notizen angezeigt, im oberen Feld werden die neuen Eingaben gemacht. Erneutes Klicken auf **<Anzeige aller Notizen>** blendet den unteren Bereich wieder aus. Die Textbearbeitungsfunktionen werden über das **Kontextmenü** gewählt. Sie sind im Kapitel **Schnellbrief** (Kap. 4.6.18) beschrieben.

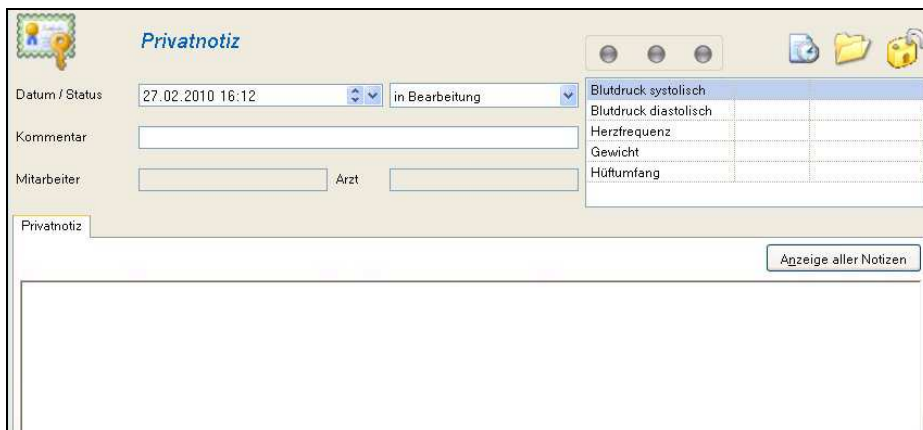


Abb. 106: Akteneintrag **Privatnotiz**



Druckmenü

Im Druckmenü des Akteneintrags **Privatnotiz** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.

4.6.24 Rettungsdienstprotokoll



Rettungsdienstprotokoll

Mit diesem Akteneintrag kann der Rettungseinsatz für den betreffenden Probanden dokumentiert werden.

Folgende Einträge können über Codewerte (siehe Menüpunkt **Stammdaten | Allgemein | Codes**) konfiguriert werden:

- Einsatzgrund: EINSATZWG
- Einsatzart: EINSATZART
- Fahrzeug: RETTKFZ

Beteiligte Mitarbeiter können standortbezogen oder standortübergreifend (Kontextmenü) gesucht und eingegeben werden.

Für die Verwendung des Akteneintrags sind die Rechte AKTERETTPROT_RO bzw. AKTERETTPROT_RW erforderlich

Registerblatt Rettungsdienstprotokoll

Auf diesem Registerblatt stehen Ihnen zusätzlich Datums- und Freitextfelder zur Verfügung.

Abb. 107: Akteneintrag **Rettungsdienstprotokoll**

Die Registerblätter **Anamnese**, **Maßnahmen** und **Diagnose** sind Standardblätter und im Kapitel 4.6.1 beschrieben



Druckmenü

Im Druckmenü des Akteneintrags **Rettungsdienstprotokoll** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Probandenetikett	Ausdruck eines Etiketts mit der Probandenadresse.
Standard	Standard (Rettungsdienstprotokoll)

4.7 Modul Fristen



Das Modul **Fristen** enthält die Vorsorgekartei und verwaltet die Fristen sowie die Impf- und Untersuchungstermine. Hier können Sie sich manuell oder per Bescheinigung erfasste Untersuchungsfristen und Impffristen anzeigen lassen.

Registerblatt Vorsorgekartei - Bereich Untersuchungen

Die Vorsorgekartei gibt Auskunft, welchen Gefährdungen der ausgewählte Proband unterliegt und welche Untersuchungsprofile dem Probanden zugeordnet sind. Die angezeigte Liste kann nach Profilgruppen und nach nicht-beendeten Einträgen gefiltert werden. Außerdem werden die Bescheinigungen, die der Proband erhalten hat, aufgelistet.

U-Profil	U-Profil-Bezeichnung	Angelegt...	Gefahrbe...	Gefahren...	Bemerkung	Individuelle...	ohne HR-Frist...
G20	Lärm	18.01.2005			durch BG-Bescheinigung erstellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G25	Fahr-, Steuer- und Überwachun...	19.04.2002				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G37	Bildschirmarbeitsplätze	19.04.2002				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum	Profilart	U-Profil	Bezeichnung	U-Typ	Beurteilung	Nächste Unt.	Voraussetzungen	Bem.	Arzt
18.01.2005	Pflichtun...	G20	Lärm	Erstuntersuchu...	gesundheitliche Bede...	01.12.2005		...	Schwerter, Rolf

Abb. 108: Modul **Fristen**, Registerblatt **Vorsorge-Kartei**

Verknüpfung Gefahrenende und Suspendierung einer Frist

Das Feld **Gefahrenende** ist mit der Kategorie **Suspendiert** im Feld **Status** auf dem Registerblatt **Fristen** verknüpft:

- Wenn in der **Vorsorge-Kartei** ein **Gefahrenende** gesetzt wird, erscheint die Abfrage, ob die Frist suspendiert werden soll. Wird die Frage bejaht, wird sie automatisch suspendiert.
- Wird auf dem Registerblatt **Fristen** eine Frist auf den Status **Suspendiert** gesetzt, erscheint ein entsprechender Dialog zum Setzen des Gefahrenendes. Das gewünschte Datum kann ausgewählt werden.

Vorhandene Einträge

Die vorhandenen Einträge in der **Vorsorgekartei** (in der Liste **Untersuchungen**) resultieren u.a. aus der Zuordnung über das Modul **Gefährdungen** im Modul **Organisationsstruktur** (siehe Kap. 7.9).

Anlegen eines neuen Eintrags - Vorgehensweise

- Wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neuer Vorsorgekartei-Eintrag**. Es wird das Fenster **Erfassen neuer Vorsorgekartei-Einträge** angezeigt.
- Wählen Sie hier das **Untersuchungsprofil**, **Gefahrenbeginn** sowie den Untersuchungstyp (**Frist festlegen als**) aus. Unterliegt ein Proband einer Gefährdung schon länger, so besteht die Möglichkeit, unabhängig vom Erfassungsdatum das Datum des Gefahr-Beginns entsprechend zu datieren. Um einen Gefahr-Beginn oder ein Gefahr-Ende zu erfassen, aktivieren sie das Ankreuzfeld vor der Datumseingabe. In diesem Fall wird das hinterlegte Datum als Fristdatum verwendet.
- Wird das **Gefahr-Beginndatum** bei der Anlage aktiviert, wird es als **Fristdatum** übernommen.
- Bestätigen Sie die Eingaben mit **<OK>**. Der neue Eintrag wird in die Vorsorge-Kartei übernommen.

Bearbeiten eines vorhandenen Eintrags

- Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Bearbeiten**. Es wird das Fenster **Erfassen neuer Vorsorgekartei-Einträge** angezeigt.
- Ändern Sie die Angaben wunschgemäß (z.B. Einfügen des Datums für das Gefahrenende).
- Speichern Sie die Änderungen.

Registerblatt Vorsorgekartei - Bereich Bescheinigungen

Im Bereich **Bescheinigungen** werden alle in der Probandenakte gespeicherten Bescheinigungen in chronologischer Reihenfolge aufgelistet.

Anzeige von Bescheinigungen *eines* U-Profiles

- Durch das Markieren eines U-Profiles im Bereich **Untersuchungen** und das unmittelbare Aktivieren des Ankreuzfeldes **Nur in Untersuchungen ausgewählte U-Profile anzeigen** werden Ihnen nur Bescheinigungen des ausgewählten U-Profiles angezeigt.

Anzeige von Bemerkungen

- Möchten Sie sich hinterlegte Bemerkungstexte für den Arbeitgeber, Versicherten oder Arzt anzeigen lassen, wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Bemerkungen**.
- Im Fenster **Bemerkungen** werden diese angezeigt.

Registerblatt Fristen

Hier werden - je nach Filter - alle nicht abgeschlossenen und suspendierten Fristen bzw. alle Fristen aufgelistet. Welche Fristen angezeigt werden, steht in der Listen-Überschrift.

In den Eingabefeldern werden die Angaben der in der Liste markierten Frist angezeigt und können dort editiert werden.

Im Drop-Down-Feld **Profilart** wird die Profilart definiert: **Angebots-, Eignungs-, Pflicht-** oder **Wunschvorsorge**. Die Auswahl kann manuell erfolgen oder der Wert wird aus der **Bescheinigung** übernommen, aus der die Frist entstanden ist. Wurde in der Bescheinigung der vorgelegte Wert aus den U-Profil-Stammdaten für die Profilart manuell geändert, so wird der geänderte Wert in den Fristen gespeichert und bei der nächsten Bescheinigung entsprechend vorgelegt.

Bei einer Neuanlage wird der Status aus dem Menü **Stammdaten | Medizinisch | Untersuchungsprofile** übernommen (Kap. 8.2.2). Sie können hier ebenfalls den **Status** ändern. Fristen mit dem Status **Ruhend** (z.B. Mutterschutz) werden nicht im Untersuchungsauftrag bzw. Kalender zur Auswahl angeboten.

Wird ein Untersuchungsprofil in den Untersuchungsprofil-Stammdaten auf **inaktiv** gesetzt, wird dieses in der Kombobox **U-Profil** durchgestrichen dargestellt. Die Frist lässt sich weiterhin bearbeiten, z.B. auf den Status **suspendiert** setzen.

Frist	U-Profil	Bezeichnung	U-Profil-Typ	Bemerkung	Status	Letztes Anschreiben	Profilart
30.06.2020	G20	Lärm	Nachuntersuchung	durch Bescheinigung erstellt	Offen		Pflichtvorsorge
11.07.2018	G25	Fahr-, Steuer- und Überwachungsstätl...	Nachuntersuchung	durch Bescheinigung erstellt	Offen		Eignungsunter...
23.01.2016	G33	Aromatische Nitro- oder Aminoverbindu...	1. Nachuntersuchung	durch Bescheinigung erstellt	Offen		Pflichtvorsorge
21.07.2016	G34	Fluor oder seine anorganischen Verbin...	1. Nachuntersuchung	durch Bescheinigung erstellt	Offen		Pflichtvorsorge

Abb. 109: Modul **Fristen**, Registerblatt **Fristen**

Beim Suspendieren einer Frist wird die Bemerkung zur Frist automatisch um den Benutzernamen und das Datum ergänzt.

Für Untersuchungsprofile, die in den Stammdaten den Untersuchungstyp **Nachgehende Untersuchung** besitzen (z.B. Krebsvorsorge), wird beim Suspendieren einer Frist automatisch eine Frist des Typs **Nachgehende Untersuchung** angelegt.

Diese Funktion betrifft folgende Bereiche:

- Auslagern eines Probanden über seine **Stammdaten**.
- Modul **Probanden auslagern**
- Modul **Fristen-Manager**
- Toolbar **Gefährdungscheck**
- Modul **Gefährdung**

Verknüpfung Suspendierung einer Frist und Gefahrenende

Das Feld **Gefahrenende** ist mit der Kategorie **Suspendiert** im Feld **Status** auf dem Registerblatt **Fristen** verknüpft. Siehe dazu Registerblatt **Vorsorge-Kartei**.

Optionen im Kontextmenü

- Möchten Sie die Ansicht um die abgeschlossenen Fristen erweitern, wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Abgeschlossene Fristen einblenden**.
- Möchten Sie die abgeschlossenen Fristen wieder ausblenden, wählen Sie erneut diese Option.
- Die Liste aller Anschreiben aus dem Fristenmanager an den Probanden wird angezeigt, wenn Sie im **Kontextmenü** die Option **Einladungshistorie** wählen.
- Möchten Sie eine Frist löschen, markieren Sie die betreffende Frist und wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Frist löschen**. Es können jedoch nur manuell erfasste Fristen gelöscht werden. Abgeschlossene Fristen, die über eine Bescheinigung erstellt wurden, können nicht gelöscht werden. Bei einem derartigen Versuch erscheint ein entsprechender System-Hinweis.

Registerblatt Impfungen

Auf diesem Registerblatt werden alle beim Probanden durchgeführten Impfungen in chronologischer Reihenfolge mit den zugehörigen Impfdetails sowie alle offenen Impftermine aufgelistet.

Bereich Impfprogramme

Details anzeigen

- Die Details zu den Impfungen können Sie einsehen, wenn Sie auf das **+**-Zeichen neben dem betreffenden Impfprogramm klicken oder im **Kontextmenü** die Option **Alle ausklappen** wählen.

Filter: Nur nicht beendete Einträge zeigen

- Um nur die nicht beendeten Einträge anzuzeigen, wählen Sie im **Kontextmenü** die gleichnamige Option. Ist diese Option aktiv, wird dieser Option ein Häkchen vorangestellt: Nur nicht beendete Einträge zeigen. Bei erneuter Wahl dieser Option werden wieder alle Impfungen angezeigt und das Häkchen ausgeblendet.

Titerverlauf anzeigen

- Über das **Kontextmenü** können Sie sich den Titerverlauf der markierten Impfung anzeigen lassen.

Impfprogramm	Beginn	Letzte Impfung	Letzte Impfstufe	Titerbestimmung	Titer	Nächster Termin	N. Stufe																																
Diphtherie	30.03.2007	31.03.2007	2. Stufe				3. Stufe																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Stufe</th> <th>Impfstoff</th> <th>Titer</th> <th>Status</th> <th>N. Termin</th> <th>Folgestufe</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31.03.2007</td> <td>2. Stufe</td> <td>Diphtherie</td> <td></td> <td>nicht immun</td> <td>02.09.2007</td> <td>3. Stufe</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>30.03.2007</td> <td>3. Stufe</td> <td>Diphtherie</td> <td></td> <td>Grundimm...</td> <td></td> <td>Booster</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>30.03.2007</td> <td>1. Stufe</td> <td>Diphtherie</td> <td></td> <td>nicht immun</td> <td>29.04.2007</td> <td>2. Stufe</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>								Datum	Stufe	Impfstoff	Titer	Status	N. Termin	Folgestufe	E	31.03.2007	2. Stufe	Diphtherie		nicht immun	02.09.2007	3. Stufe	<input type="checkbox"/>	30.03.2007	3. Stufe	Diphtherie		Grundimm...		Booster	<input type="checkbox"/>	30.03.2007	1. Stufe	Diphtherie		nicht immun	29.04.2007	2. Stufe	<input type="checkbox"/>
Datum	Stufe	Impfstoff	Titer	Status	N. Termin	Folgestufe	E																																
31.03.2007	2. Stufe	Diphtherie		nicht immun	02.09.2007	3. Stufe	<input type="checkbox"/>																																
30.03.2007	3. Stufe	Diphtherie		Grundimm...		Booster	<input type="checkbox"/>																																
30.03.2007	1. Stufe	Diphtherie		nicht immun	29.04.2007	2. Stufe	<input type="checkbox"/>																																
FSME	30.03.2007	30.03.2007	1. Stufe			29.04.2007	2. Stufe																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Stufe</th> <th>Impfstoff</th> <th>Titer</th> <th>Status</th> <th>N. Termin</th> <th>Folgestufe</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30.03.2007</td> <td>1. Stufe</td> <td>FSME</td> <td></td> <td>nicht immun</td> <td>29.04.2007</td> <td>2. Stufe</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>								Datum	Stufe	Impfstoff	Titer	Status	N. Termin	Folgestufe	E	30.03.2007	1. Stufe	FSME		nicht immun	29.04.2007	2. Stufe	<input type="checkbox"/>																
Datum	Stufe	Impfstoff	Titer	Status	N. Termin	Folgestufe	E																																
30.03.2007	1. Stufe	FSME		nicht immun	29.04.2007	2. Stufe	<input type="checkbox"/>																																

Abb. 110: Modul **Fristen**, Registerblatt **Impfungen**

Bereich Impfdetail

Hier werden die Details zu den Impfprogrammen aufgelistet.

- Um nur die Impfdetails des selektierten Impfprogramms anzuzeigen, wählen Sie im **Kontextmenü** die gleichnamige Option. Ist diese Option aktiv, wird dieser Option ein Häkchen vorangestellt: Nur Details zum selektierten Impfprogramm . Bei erneuter Wahl dieser Option werden wieder alle Impfdetails angezeigt und das Häkchen ausgeblendet.

Registerblatt Impffristen

Hier werden die Impffristen aufgelistet. Impffristen mit dem **Status offen** bzw. **terminiert** können hier manuell bearbeitet werden. Erledigte Impffristen können über das **Kontextmenü**, Option **Erledigte Impffristen einblenden**, angezeigt werden.

Registerblatt Termine

Hier sind alle anstehenden, bereits terminierten und erledigten Termine des Probanden aus dem Kalender aufgelistet.

Vorsorge Kartei Fristen Impfungen Termine				
Termine				
Betreff	Arzt	Kategorie	Von	Bis
Meier - G37 E G20 E	Dr. Rolf Schwerter	AVU	22.04.2004 08:15	22.04.2004 08:45
Meier - G25 E	Dr. Rolf Schwerter	AVU	05.04.2002 08:30	05.04.2002 09:00
Meier - G20 1N	Dr. Irene Kampschulte	AVU	18.01.2005 10:30	18.01.2005 11:00
Zweig, Stefan, 02.02.1902, Herter, Simon, 22.02.1987, Hörbiger, Ha...	Dr. Hermann Lugger	AVU	14.02.2007 13:00	14.02.2007 13:30



Druckmenü

Über Symbolschalter **Drucken** in der Symbolleiste haben Sie die folgenden Ausdrucksmöglichkeiten:

- **Impfausweis**
- Impfübersicht
- Probandenetikett (Zweckform 3422)
- Vorsorgekartei. Die Auswahl wird vorbelegt über den Global Conf VORS_PRT_STD in der Kategorie „Fristen“ („alle Profilarten“, nur „Pflichtvorsorgen“ (Default), „alle außer Pflichtvorsorgen“). Der Ausdruck erfolgt direkt, ohne einen weiteren Auswahldialog. Es werden immer alle Gefahreneinträge (Suchergebnisse) gedruckt. Es werden keine Angaben zu gesundheitlichen Bedenken und zur nächsten Untersuchung gedruckt.
- Vorsorgekartei (selektiv). Über diesen Druckmenüpunkt wird zusätzlich ein Dialog aufgerufen, über den die Profilart für die bescheinigten Untersuchungen ausgewählt werden kann. Die Auswahl wird vorbelegt über den Global Conf VORS_PRT_STD in der Kategorie „Fristen“ („alle Profilarten“, nur „Pflichtvorsorgen“ (Default), „alle außer Pflichtvorsorgen“). Es werden immer alle Gefahreneinträge (Suchergebnisse) gedruckt.

Bescheinigungen, für die beim Arbeitgeberdruck „kein Druck“ eingestellt ist, werden in den Ausdrucken der Vorsorgekarte gedruckt,

4.8 Modul Probanden zusammenführen



Dieses Modul ermöglicht es Ihnen, die Datensätze von zwei Probanden zu einer Akte zusammenzuführen. Dies kann dann wichtig sein, wenn beispielsweise ein und der selbe Proband zweimal mit unterschiedlicher Schreibweise in das System eingegeben worden ist. Bei dieser Zusammenführung können Sie auch noch auswählen, welche Daten des Ursprungsprobanden übernommen werden sollen.

Die Eingabemaske **Probanden zusammenführen** gliedert sich in die zwei Bereiche **Quellproband** und **Zielproband**. Hier werden die beiden Probanden, die zusammengeführt werden sollen, gesucht und angezeigt.

Quellproband	Zielproband
Anrede/Titel/Zusatz: <input type="text"/>	Anrede/Titel/Zusatz: <input type="text"/>
Name: <input type="text" value="Meier"/>	Name: <input type="text"/>
Vorname: <input type="text" value="Hilde"/>	Vorname: <input type="text"/>
Geburtsdatum: <input type="text" value="08.07.1967"/>	Geburtsdatum: <input type="text" value="01.01.1970"/>
Adresse: <input type="text" value="Müllerstrasse 1"/>	Adresse: <input type="text"/>
PLZ/Ort: <input type="text" value="42369"/> <input type="text" value="Remscheid"/>	PLZ/Ort: <input type="text"/>
Land: <input type="text"/>	Land: <input type="text"/>
Tel. Privat/Mobil: <input type="text"/>	Tel. Privat/Mobil: <input type="text"/>
Email Privat: <input type="text"/>	Email Privat: <input type="text"/>
Geburtsname/-ort: <input type="text"/>	Geburtsname/-ort: <input type="text"/>
Rentenvers-Nr.: <input type="text"/>	Rentenvers-Nr.: <input type="text"/>
Schwerbehinderung: <input type="text"/> 0 %	Schwerbehinderung: <input type="text"/> 0 %
Geschlecht/FamStand: <input type="text"/>	Geschlecht/FamStand: <input type="text"/>
Nationalität/Staatsang.: <input type="text"/>	Nationalität/Staatsang.: <input type="text"/>
Sprache: <input type="text"/>	Sprache: <input type="text"/>
Personalnummer: <input type="text" value="DEMO_11"/> <input type="checkbox"/> Ausgelagert	Personalnummer: <input type="text" value="FK"/> <input type="checkbox"/> Ausgelagert
Akteneinträge: <input type="text" value="14"/>	Akteneinträge: <input type="text" value="0"/>
Fristen: <input type="text" value="6"/>	Fristen: <input type="text" value="0"/>

Abb. 111: Eingabemaske für die Daten von Quell- und Zielproband

Erläuterungen



Probanden-Suche im jeweiligen Bereich.



Schalter zum Zusammenführen der Probanden. Die Pfeilspitze zeigt die Richtung des Datenflusses von Quellproband und Zielproband an.





Quellproband

Dies ist der Proband, dessen Daten übergeben werden. Nach der Übergabe wird der Quellproband gelöscht, außer Sie deaktivieren die Option *Quellproband nach dem Zusammenführen löschen* (im Fenster **Probanden zusammenführen**, Abb. 112).

Zielproband

Dies ist der Proband, welcher die Daten des Quellprobanden erhält. Die Daten des Zielprobanden bleiben erhalten. Sie werden um die Daten des Quellprobanden erweitert.

Probanden zusammenführen

- ❑ Wahl des **Quellprobanden**: Klicken Sie im Bereich **Quellproband** auf die Suchfunktion . Geben Sie im Fenster **Probandensuche** die gewünschten Suchkriterien ein und starten Sie die Suchfunktion mit . Wählen Sie aus der Suchergebnisliste den gewünschten Probanden aus. Daraufhin werden die Adresdaten übernommen.
- ❑ Wählen Sie nun den **Zielprobanden**, indem Sie im Bereich **Zielproband** auf die Suchfunktion  klicken und den gewünschten Probanden auswählen, wie beim Quellprobanden beschrieben. Daraufhin werden die Adresdaten übernommen.
- ❑ Klicken Sie auf die grüne Pfeiltaste .
- ❑ Daraufhin erscheint das Fenster **Probanden zusammenführen**.
- ❑ Wählen Sie hier durch Aktivieren/Deaktivieren der Ankreuzfelder aus, welche Daten des Ursprungs-Probanden dem Zielprobanden zugeordnet werden sollen.
- ❑ Wählen Sie aus, ob der Quellproband nach dem Zusammenführen gelöscht werden soll.
- ❑ Klicken Sie auf **<Zusammenführen>**. Nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage findet die Zusammenführung statt, die nicht mehr rückgängig gemacht werden kann!
- ❑ Es wird ausgegeben, wie viele Fristen und Akten zusammengeführt worden sind.

Beachten Sie: Wenn Sie die Option **Quellproband nach dem Zusammenführen löschen** aktiviert haben, wird der Proband unmittelbar nach der Zusammenführung unwiderruflich gelöscht.

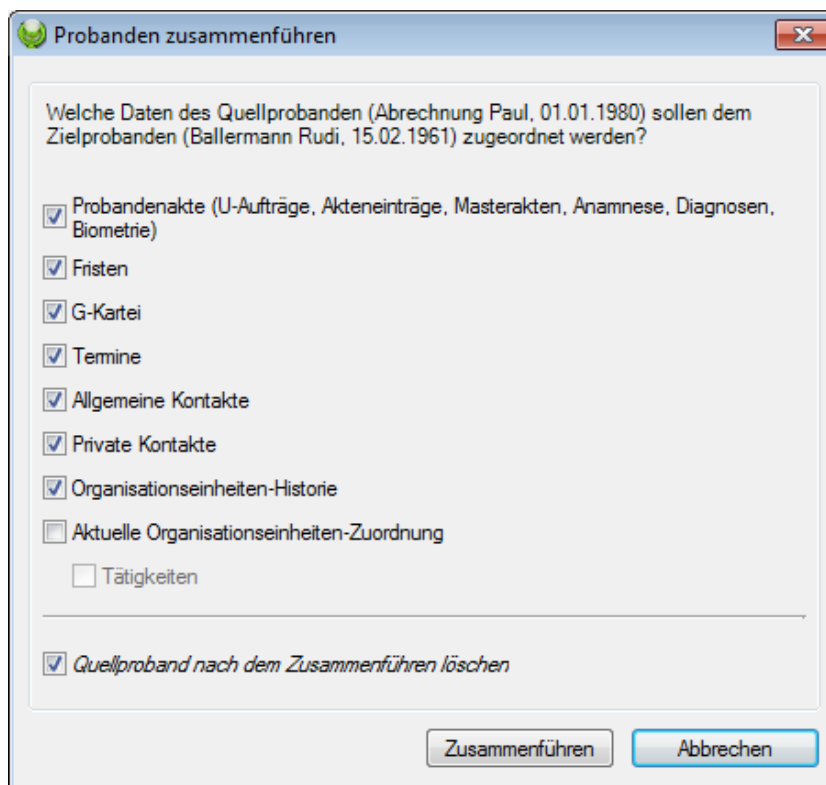


Abb. 112: Fenster **Probanden zusammenführen**

Öffnen einer Masterakte nach dem Zusammenführen zweier Probanden:

- Nach dem Zusammenführen zweier Probanden erfolgt beim Aufruf einer Masterakte des Zielprobanden die Info, dass es eine Zusammenführung gab und der aktuelle Mitarbeiter als letzter Bearbeiter erfasst wird.
- In den Masterakten werden auf der Hauptreiterkarte die Texte aus den jeweiligen Masterakteneinträgen der beiden Probanden untereinander zusammengefügt. Dabei wird zweierlei ergänzt: die Information, von wem dieser Eintrag stammt, und die Beurteilung aus dem jeweiligen Masterakteneintrag.
- Die beiden Kommentare der Masterakten werden mit "///" getrennt hintereinander zusammengefügt.
- Die Beurteilung wird aus dem Masterakteneintrag des Zielprobanden übernommen.
- Die Reiterkarte Bemerkung wird analog zur Hauptreiterkarte mit beiden Texten aus den jeweiligen Masterakteneinträgen gefüllt mit dem jeweiligen Zusatz, von welchen Mitarbeitern die Texte angelegt wurden.

4.9 Modul Probanden auslagern



In diesem Modul besteht die Möglichkeit, mehrere Probanden (mit Austrittsdatum oder einer Basisorganisation) gleichzeitig auszulagern („Massenauslagern“). "**Auslagern**" bedeutet, dass diese Probanden weiterhin mit allen Daten im System enthalten sind, aber nicht in der aktiven Suche gefunden werden. Außerdem werden deren offene Fristen suspendiert.

Ausgelagerte Probanden, die über den Personaldatenimport eingelesen werden, können wieder eingelagert werden. Die entsprechende Einstellung, wie sich **ISIS** beim Personaldatenimport von ausgelagerten Probanden verhalten soll, wird im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **HR-Import** (Kap. 9.1.3) vorgenommen.

Ausgelagerte Probanden werden nur dann in der aktiven Suche gefunden, wenn das Suchkriterium **Ausgelagert** aktiv ist. In den Probanden-Stammdaten wird angezeigt, wann der Proband ausgelagert worden ist (Registerblatt **Person**).

Sofern die Probanden der Nachuntersuchungspflicht für *Nachgehende Untersuchungen* unterliegen, werden Sie über den Fristen-Manager an die fälligen Nachuntersuchungen erinnert.

Suchkriterien Probanden

Nachgehende Untersuchungen deselektiert

Nur Probanden mit Austrittsdat

Austritt: 15.03.2010 - 21.04.2012

Standorte: ID | Standort

Basisorganisationen: ID | Bezeichnung

SI | Stock Informatik G...

Suchergebnisse

Auslagern	Name	Vorname	GebDatum																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Riske	Christian	13.07.1970																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Bomber	Fritz	09.08.1977																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Frist suspendieren</th> <th>U-Profil</th> <th>Bezeichnung</th> <th>U-Profil-Typ</th> <th>Soll-Termin</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>G20</td> <td>Lärm</td> <td>Nachuntersuchung</td> <td>03.2005</td> <td>Offen</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>G25</td> <td>Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten</td> <td>Nachuntersuchung</td> <td>03.2005</td> <td>Offen</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>G37</td> <td>Bildschirmarbeitsplätze</td> <td>Nachuntersuchung</td> <td>04.2005</td> <td>Offen</td> </tr> </tbody> </table>				Frist suspendieren	U-Profil	Bezeichnung	U-Profil-Typ	Soll-Termin	Status	<input checked="" type="checkbox"/>	G20	Lärm	Nachuntersuchung	03.2005	Offen	<input checked="" type="checkbox"/>	G25	Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten	Nachuntersuchung	03.2005	Offen	<input checked="" type="checkbox"/>	G37	Bildschirmarbeitsplätze	Nachuntersuchung	04.2005	Offen
Frist suspendieren	U-Profil	Bezeichnung	U-Profil-Typ	Soll-Termin	Status																						
<input checked="" type="checkbox"/>	G20	Lärm	Nachuntersuchung	03.2005	Offen																						
<input checked="" type="checkbox"/>	G25	Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten	Nachuntersuchung	03.2005	Offen																						
<input checked="" type="checkbox"/>	G37	Bildschirmarbeitsplätze	Nachuntersuchung	04.2005	Offen																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster	Gerd	12.03.1966																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Impffrist löschen</th> <th>Impfprg.</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Stufe</th> <th>Soll-Termin</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>I_POLIO</td> <td>Polio</td> <td>2. Stufe</td> <td>02.2012</td> <td>offen</td> </tr> </tbody> </table>				Impffrist löschen	Impfprg.	Bezeichnung	Stufe	Soll-Termin	Status	<input checked="" type="checkbox"/>	I_POLIO	Polio	2. Stufe	02.2012	offen												
Impffrist löschen	Impfprg.	Bezeichnung	Stufe	Soll-Termin	Status																						
<input checked="" type="checkbox"/>	I_POLIO	Polio	2. Stufe	02.2012	offen																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Schmidt	Helmut	06.04.1949																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Frist suspendieren</th> <th>U-Profil</th> <th>Bezeichnung</th> <th>U-Profil-Typ</th> <th>Soll-Termin</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>G20</td> <td>Lärm</td> <td>1. Nachuntersuchung</td> <td>07.2011</td> <td>Offen</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>G25</td> <td>Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten</td> <td>Erstuntersuchung</td> <td>04.2004</td> <td>Offen</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>G37</td> <td>Bildschirmarbeitsplätze</td> <td>Nachuntersuchung</td> <td>11.2005</td> <td>Offen</td> </tr> </tbody> </table>				Frist suspendieren	U-Profil	Bezeichnung	U-Profil-Typ	Soll-Termin	Status	<input checked="" type="checkbox"/>	G20	Lärm	1. Nachuntersuchung	07.2011	Offen	<input checked="" type="checkbox"/>	G25	Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten	Erstuntersuchung	04.2004	Offen	<input checked="" type="checkbox"/>	G37	Bildschirmarbeitsplätze	Nachuntersuchung	11.2005	Offen
Frist suspendieren	U-Profil	Bezeichnung	U-Profil-Typ	Soll-Termin	Status																						
<input checked="" type="checkbox"/>	G20	Lärm	1. Nachuntersuchung	07.2011	Offen																						
<input checked="" type="checkbox"/>	G25	Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten	Erstuntersuchung	04.2004	Offen																						
<input checked="" type="checkbox"/>	G37	Bildschirmarbeitsplätze	Nachuntersuchung	11.2005	Offen																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>G-Kartei beenden</th> <th>UProfil</th> <th>Bezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>G20</td> <td>Lärm</td> </tr> </tbody> </table>				G-Kartei beenden	UProfil	Bezeichnung	<input type="checkbox"/>	G20	Lärm																		
G-Kartei beenden	UProfil	Bezeichnung																									
<input type="checkbox"/>	G20	Lärm																									

Abb. 113: Auslagern von Probanden: Probandensuche

Vorgehensweise


- Bei Wahl des Moduls **Probanden auslagern**, wird das Fenster **Suchkriterien Probanden** angezeigt, in dem Sie die Probanden suchen und selektieren, die ausgelagert werden sollen.
- Geben Sie die gewünschten Suchkriterien (**Standorte**, **Basisorganisation** und Zeitintervall für das **Austrittsdatum**) an.
- Ist die Checkbox **Nur Probanden mit Austrittsdatum** aktiviert, werden nur Probanden mit Austrittsdatum angezeigt, ist die Checkbox deaktiviert, werden alle Probanden der betreffenden Basisorganisation selektiert. Hier erscheint ein entsprechender Warnhinweis (siehe dazu weiter unten).
- Klicken Sie auf das Suchsymbol . Es werden alle den Suchkriterien entsprechenden Probanden aufgelistet.
- Klicken auf das **+**-Zeichen eines Probanden öffnet den zugehörigen Ordner. Zu jedem Probanden werden die offenen Fristen und die Einträge der Vorsorgekartei angezeigt. Hierbei sind alle Ankreuzfelder aktiviert. Das bedeutet: Evtl. offene Fristen und Gefährdungen mit den entsprechenden Untersuchungsprofilen werden beim Auslagern suspendiert.
- Probanden in der Vorsorge Kartei und Fristenverwaltung weiterführen: Für die Gefährdungsarten, für die auch nach einem Austrittstermin Untersuchungen erforderlich sind, können die entsprechenden Ankreuzfelder deaktiviert werden. Zusätzlich können alle Nachgehenden Untersuchungen über das Feld **Nachgehende Untersuchungen deselektieren** von der Suspendierung ausgeschlossen werden.
- Außerdem können über das Kontextmenü der Suchergebnisliste Selektionen und Deselektionen vorgenommen werden.



Abb. 114: Kontextmenü in der Suchergebnisliste

In dem Suchergebnis werden alle

- U-Profil Fristen mit dem Status **offen**, **terminiert**, **ruhend** und **nicht wahrgenommen**
- Nicht beendete G-Karteieinträge
- Impffristen mit dem Status **offen** und **terminiert**

angezeigt.

Mit der Ausführung des Auslagerungslaufes wird der Proband ausgelagert und zusätzlich die U-Profil-Fristen auf den Status **suspendiert** gesetzt (außer Fristen, die auf den Status **nicht wahrgenommen** besitzen), sowie die G-Kartei Einträge beendet und die Impffristen mit dem Status **offen** und **terminiert** gelöscht.

Hinweis: Sobald zu einer terminierten **U-Profil Frist** im dazugehörigen Untersuchungsauftrag ein Akteneintrag gespeichert ist, werden der Untersuchungsauftrag und der Termin nicht gelöscht. Es wird nur die Frist auf den Status **suspendiert** gesetzt.

4.10 Akten-Export



In diesem Modul besteht die Möglichkeit, ausgewählte Probanden-Akten in ein benutzerdefiniertes Verzeichnis als PDF-Datei mit Anlagen zu exportieren. Dadurch können die Akten außerhalb von **ISIS** zum Ausdruck bzw. zur Ansicht zur Verfügung gestellt werden. Die ursprünglichen Probanden-Akten bleiben dabei selbstverständlich in **ISIS** erhalten.


Der Bildschirm gliedert sich in die folgenden vier Abschnitte:

Suchkriterien Probanden

Hier werden die Suchkriterien für die zu exportierenden Probanden-Akten eingegeben.

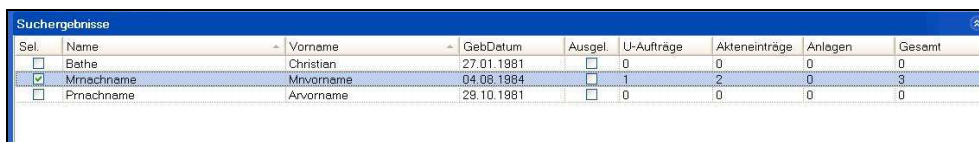


Abb. 115: Akten-Export: Bereich **Suchkriterien**

PersNr.	Eingabe der Personalnummer bzw. eines Teils der Personalnummer
Name	Eingabe des Namens. Bei Bedarf kann auch anschließend der Vorname, getrennt durch ein Komma, eingegeben werden.
GebDatum	Zeitraum für das Geburtsdatum der gesuchten Probanden
Standort bzw. Organisations-einheiten	Über die Option Neu des betreffenden Kontextmenüs kann die Suche auf Standorte bzw. Organisationseinheit eingegrenzt werden.
	Aktiviert die Suchfunktion mit den angegebenen Kriterien. Sind keine Kriterien eingegeben, werden alle Probanden angezeigt.

Suchergebnisse

In diesem Bereich werden die Probandenakten mit **Name**, **Vorname** und **Geburtsdatum** aufgelistet, die anhand der eingegebenen Suchkriterien ermittelt worden sind. Außerdem wird pro Akte die Anzahl vorhandener **U-Aufträge**, **Akteneinträge** und **Anlagen** sowie die Gesamtsumme angezeigt. Das Suchergebnis kann mittels Tastenkombination **<Strg>/C** in die Zwischenablage kopiert werden.



Sel.	Name	Vorname	GebDatum	Ausgel.	U-Aufträge	Akteneinträge	Anlagen	Gesamt
<input type="checkbox"/>	Bathe	Christian	27.01.1981	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Mrnachname	Mrvorname	04.08.1984	<input type="checkbox"/>	1	2	0	3
<input type="checkbox"/>	Prnachname	Prvorname	29.10.1981	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0

Abb. 116: Akten-Export: Bereich **Suchergebnisse**



Sel.	In dieser Spalte können die Probanden-Akten für den Export selektiert bzw. deselektiert werden. Sie können die Selektion/Deselektion einzeln
-------------	--

	vornehmen, indem Sie auf die betreffende Checkbox klicken oder für alle gemeinsam definieren. Letzteres erfolgt über die Optionen des Kontextmenüs: Alle selektieren , Alle deselektieren , Alle ohne U-Aufträge/Akten selektieren .
Ausgel.	Hier wird angezeigt, ob der Proband ausgelagert ist.

Exporteinstellungen



Abb. 117: Akten-Export: Bereich **Exporteinstellungen**

PDF-Exportpfad	Auswahl des Verzeichnisses für den PDF-Export über das Ordnersymbol.
Anlagen separat im Dateisystem speichern	Nach dem Export erhält man eine PDF-Datei, in der nur die ISIS MED Ausdrücke enthalten sind. Alle Dokumentenanlagen zu den Akteneinträgen werden außerhalb der PDF-Datei im Filesystem abgelegt.
Anlagen in das PDF-Dokument einfügen	Alle Dokumentenanlagen zu den Akteneinträgen werden direkt mit in die PDF-Datei hinzugefügt. Nach dem Export erhält man eine vollständige PDF-Datei des Probanden.
	Startet den Akten-Export mit den aktuellen Einstellungen. Der Akten-Export wird durch einen Fortschrittsbalken angezeigt.
	Bricht einen laufenden Export ab.

Exportprotokoll

Hier wird angezeigt, welche Akten exportiert worden sind.

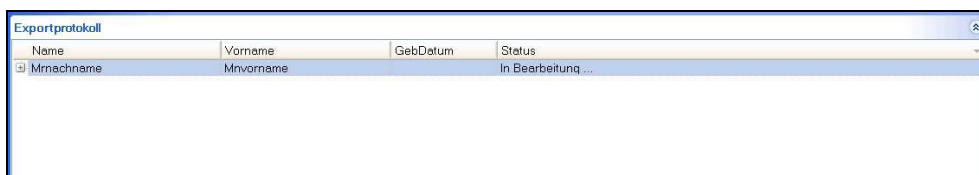


Abb. 118: Akten-Export: Bereich **Exportprotokoll**

Voraussetzungen für den PDF-Aktenexport mit Anlagen:

- Es muss ein (beliebiger) PDF-Druckertreiber installiert sein (getestet wurde mit den kostenfreien PDF-Printern **eDocPrintPro** und **FreePDF XP**).
- Für die Installation des PDF-Druckertreibers werden in jedem Fall **Admin**-Rechte für den ISIS Client benötigt.
- Der PDF-Druckertreiber ist so zu konfigurieren, dass beim Druck ohne Dateiauswahldialog die Datei an einen festen Ort geschrieben wird.

- Die **Druck-Parameter** müssen folgendermaßen eingestellt sein (im Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Drucken**)
 - Der Konfigurations-Parameter PRT_PDFPATH muss den kompletten PDF-Exportpfad enthalten.
 - Der Konfigurations-Parameter PRT_PRINTERNAME muss auf den PDF-Druckernamen gesetzt sein (Druckername unter Windows).
 - Der Konfigurations-Parameter PRT_PDFFILEPATH muss auf das Verzeichnis verweisen, in das der PDF-Printer die temporären Dateien zwischenspeichert.
- Während des Export-Vorgangs werden Schreibrechte im User TEMP-Ordner benötigt (/Dokumente und Einstellungen/<user>/Lokale Einstellungen/Temp/ISIS).
- Es müssen alle erforderlichen ISIS-Rechte für die zu druckenden Akten-Typen vorhanden sein.
- Für alle zu druckenden Dokumententypen müssen passende Anzeigeprogramme installiert sein (z.B. für den Dateityp ".doc" MS Word).
- Für den Export von angehängten .jpg-, .bmp- oder .tif-Dateien ist ein entsprechendes Anzeigeprogramm mit den erforderlichen Exportmöglichkeiten erforderlich. Dies muss auf dem jeweiligen ISIS Client individuell getestet werden.

4.11 Modul Probandenzugriffe




Das System dokumentiert automatisch die Herkunft aller Akteneinträge für einen Probanden sowie alle Notfallzugriffe auf abgeschlossene Akteneinträge. Diese Dokumentation kann nicht verändert und nicht gelöscht werden.

Nach Wahl des Moduls Probandenzugriffe können Sie die Historie auf die Probandenzugriffe auf 2 Registerblättern einsehen:

Registerblatt Zugriffe

Im Bereich **Aktenübernahmen** werden alle über die Betreuende Instanz bedingten Aktenübernahmen angezeigt.

Über dieses Symbol  in der Symbolleiste kann die Betreuungsinstanz des betreffenden Probanden angezeigt und bei Bedarf die Zustimmung des Probanden revidiert werden.

Im Bereich **Notfallzugriffe** werden alle Notfallzugriffe auf die Akte des aktiven Probanden aufgelistet mit **Datum** des Zugriffs, Zugriffstyp (**Vollzugriff** ja/nein), **Benutzer** und der **Begründung**, die der Benutzer bei seinem Notfallzugriff eingeben muss. Siehe Notfallzugriffe, Kapitel 4.2.5.

Registerblatt Akteneinträge

Hier werden alle Akteneinträge des aktiven Probanden mit **Datum**, **Dokumententyp**, **Standort (ID)** und **Benutzer** angezeigt.

Datum	Dokumententyp	Standort	Benutzer
02.01.2002 09:24:56	Audiometrie	ST1	Isis Isis
02.01.2002 09:25:00	Labor	ST1	Isis Isis
02.01.2002 09:26:51	Visiometrie	ST1	Isis Isis
02.01.2002 09:27:00	Ärztliche Untersuchung	ST1	Isis Isis
02.01.2002 09:27:00	Bescheinigung	ST1	Isis Isis
05.04.2002 11:22:00	Ärztliche Untersuchung	ST1	Isis Isis
05.04.2002 14:31:00	Visiometrie	ST1	Isis Isis
05.04.2002 14:35:00	Audiometrie	ST1	Isis Isis
05.04.2002 14:50:00	Bescheinigung	ST1	Isis Isis
05.04.2002 16:26:00	Labor	ST1	Isis Isis
18.01.2003 11:47:00	Unfall	ST1	Isis Isis
22.04.2004 11:25:00	Audiometrie	ST1	Isis Isis
22.04.2004 11:36:00	Visiometrie	ST2	Claudia Wurth
22.04.2004 11:44:00	Ärztliche Untersuchung	ST2	Claudia Wurth
22.04.2004 11:46:00	Bescheinigung	ST2	Isis Isis
22.04.2004 16:06:00	Labor	ST1	Isis Isis
18.01.2005 11:43:00	Importierte Dokumente	ST1	Isis Isis
08.09.2005 08:53:50	Audiometrie	ST1	Isis Isis
08.09.2005 08:54:28	Visiometrie	ST1	Isis Isis
08.09.2005 08:55:00	Labor	ST1	Isis Isis
08.09.2005 08:56:00	Bescheinigung	ST1	Isis Isis
08.09.2005 08:56:13	Ärztliche Untersuchung	ST1	Isis Isis
18.01.2006 16:09:00	Labor	(leer)	Isis Isis
31.03.2006 15:02:00	Bescheinigung	(leer)	Isis Isis
27.03.2008 10:33:45	Audiometrie	ST1	Isis Isis
31.03.2008 14:53:00	Labor	(leer)	Isis Isis
31.03.2008 14:54:03	Medizinischer Index	(leer)	Isis Isis

Abb. 119: Modul **Probandenzugriffe**, Registerblatt **Akteneinträge**

4.12 Papierkorb



Das Modul **Papierkorb** ist ein Sammelbehälter für gelöschte Akteneinträge und Untersuchungsaufträge. Es funktioniert ähnlich wie der **Papierkorb** unter **Windows**. Die in den **Papierkorb** verschobenen Daten können endgültig gelöscht oder wieder hergestellt werden.

Voraussetzung: Der Konfigurationsparameter AKTE_DEL_MODE muss auf den Modus **Papierkorb** eingestellt sein (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Probanden-Akte**).

Bei der genannten Einstellung werden

- gelöschte Akteneinträge (über Löschsymbolsymbol in der Symbolleiste) und
- gelöschte Untersuchungsaufträge (über das Kontextmenü des Aktenbaums "**Löschen leeren Untersuchungsauftrag**") in den Papierkorb verschoben.

Modul Papierkorb / Wiederherstellen

Nach Wahl des Moduls **Papierkorb** wird ein Fenster angezeigt, in dem diverse Selektionskriterien zur Auffindung von gelöschten Akteneinträgen und Untersuchungsaufträgen (inkl. Akteneinträge) angeboten werden.

Über das **Kontextmenü** der **Suchergebnisliste** können die markierten Dokumente bzw. Untersuchungsaufträge mit allen dazugehörigen Akteneinträgen wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden. Die Option **Wiederherstellen inkl. Akteneinträge** ist nur dann aktiv, wenn ausschließlich Untersuchungsaufträge zum Wiederherstellen ausgewählt sind.

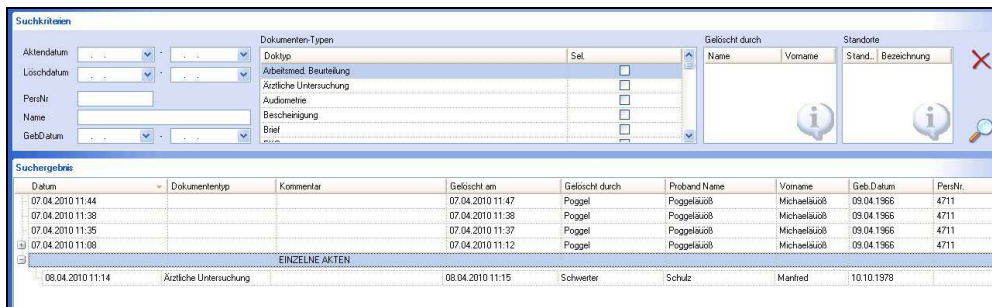


Abb. 120: Modul **Papierkorb**

Erforderliche Rechte

Um eigene Einträge zu bearbeiten, benötigt der angemeldete Benutzer das Recht "PAPIERKORB_EIGENE_RW".

Um Akteneinträge bzw. Untersuchungsaufträge von allen ISIS Benutzern wiederherzustellen bzw. endgültig zu löschen, wird das Recht "PAPIERKORB_ALLE_RW" benötigt.

4.13 Schnellerfassung



Das Modul **Schnellerfassung** ermöglicht eine direkte Datenerfassung für ein komplettes Untersuchungsprofil des aktiven Probanden.

Es werden dabei automatisch ein **Untersuchungsauftrag** und die entsprechenden Akteneinträge angelegt, in die die eingegebenen Daten übernommen werden.

Einzeluntersuchung	Bezeichnung	Einheit	Wert
Z_BAUCH	Bauchumfang	cm	100
Z_BD_DIAS	Blutdruck diastolisch	mmHg	
Z_BD_SYS	Blutdruck systolisch	mmHg	
Z_GEWICHT	Gewicht	kg	
Z_GROESSE	Größe	cm	
B_ZUCKER	Blutzucker	mg/dl	
B_CHOL	Cholesterin	mg/dl	
B_HBA1C	HbA1c	%	
B_HDL	HDL - Cholesterin	mg/dl	
B_KREAS	KREAS Carrisma		

Abb. 121: Modul **Schnellerfassung** mit U-Profil **Carrisma**

Vorgehensweise



- Aktivieren Sie den Probanden, dessen Daten Sie erfassen möchten.
- Wählen Sie das Modul **Schnellerfassung**. Als **Untersuchungsdatum** ist das aktuelle Tagesdatum vorgelegt. Es kann auch abgeändert werden.
- Wählen Sie im Drop-Down-Feld **U-Profil** das gewünschte Untersuchungsprofil aus. Daraufhin werden die **Anamnesefragen** und die **Einzeluntersuchungen** (jeweils nur Biometrie und Labor) zum ausgewählten U-Profil in zwei getrennten Bereichen aufgelistet.
- Geben Sie die Antworten des Probanden bei den **Anamnesefragen** in der Spalte **Antwort** ein. Zusätzlich können Sie eine Bemerkung eintragen und die Checkbox in der Spalte **D** ankreuzen, wenn die Antwort einen **dauerhaften** Zustand bezeichnet.
- Geben Sie bei den **Einzeluntersuchungen** in der Spalte **Wert** die Labor- und Biometriewerte des Probanden ein.
- Speichern Sie die Daten. Nun stehen die Daten in einem **Untersuchungsauftrag** mit dem entsprechenden Datum und den entsprechenden befüllten **Akteneinträgen** im **Aktenbaum** des Probanden zur Verfügung.
- Unmittelbar anschließend können Sie in der **Schnellerfassung** weitere U-Profile für den vorgewählten Probanden auswählen und die Daten eingeben oder einen anderen Probanden aktivieren, um dessen Daten in das gewünschte U-Profil einzugeben.


4.14 Schnellimpfung



Das Modul **Schnellimpfung** bietet Ihnen eine Schnelleingabe-Möglichkeit für Massenimpfungen, wie z. B. die Gripeschutzimpfung. Dazu ist nur ein einmaliges Einstellen des Impfprogramms erforderlich. Anschließend wird nur der jeweilige Proband geladen und durch einen Mausklick wird die Impfung mit den erforderlichen Daten automatisch in der Akte des Probanden abgelegt.

Der Arbeitsbereich der **Schnellimpfung** ist unterteilt in die zwei Bereiche




Impfung: Einstellungen für die aktuelle Impfung. Die vorgenommene Einstellung kann mit  gespeichert und beim nächsten Aufruf mit  wieder geladen werden. Speichern und Laden erfolgen benutzerabhängig.

Impfplan für den ausgewählten Probanden: Anzeige der bisherigen Impfungen des ausgewählten Probanden. Nach Klicken auf  wird die neue Impfung dem Probanden zugeordnet und mit den entsprechenden Daten in diesem Bereich angezeigt. Die Impfung wird mit den Daten in die Akte des betreffenden Probanden übernommen.

Impfprogramm	Beginn	Letzte Impfung	Letzte Impfstufe	Titerbestim...	Titer	L	Nächster Termin	Nächste Stufe
Hepatitis A	19.04.2004	19.04.2004	1. Stufe				16.10.2004	2. Stufe
Tetanus	19.04.2004	19.04.2004	1. Stufe				19.05.2004	2. Stufe

Abb. 122: Fenster **Impfung** im Modul **Schnellimpfung**

Massenimpfung - Vorgehensweise



- ❑ Nehmen Sie die Einstellungen für die Impfung im Bereich **Angaben zur Impfung** vor oder laden Sie diese mit , falls diese gespeichert sind.
- ❑ Wählen Sie den gewünschten Probanden über die Schnellsuche. Die bisherigen Impfdaten werden im unteren Bereich angezeigt.
- ❑ Nach durchgeführter Impfung klicken Sie auf . Die neue Impfung mit nächstem Termin wird im unteren Bereich angezeigt und in die Probanden-Akte übernommen.
- ❑ Wählen Sie den nächsten Probanden aus und klicken Sie nach erfolgter Impfung auf , usw.

Impfungen, die über die Schnellimpfung erfasst werden, werden auch in der TODO-Liste angezeigt.

Weitere Informationen zur Impfung siehe Modul **Impf-Manager**, Kapitel 5.4.

5. Modulgruppe Planung

Die Modulgruppe **Planung** erlaubt Ihnen eine komfortable Planung mit den Modulen **Fristen-Manager**, **Impf-Manager**, **Vorsorge-Liste** und **Aufgaben**. Außerdem sind in der Modulgruppe **Planung** die Module **Labor-Import-Monitor** (kostenpflichtiges Zusatzmodul), **Befundeingangs-Liste** (kostenpflichtiges Zusatzmodul) und **Labor-Anforderungs-Export** (kostenpflichtiges Zusatzmodul) enthalten.

Weitere wichtige Instrumente für die Planung sind der **Kalender** , in dem alle Termine eingetragen und verwaltet werden und die **TODO-Liste** . Beide Funktionen sind zwar nicht in der Modulgruppe **Planung** enthalten, gehören aber inhaltlich zu den Planungsinstrumenten von **ISIS**. Daher haben wir die Beschreibung dieser Funktionen an dieser Stelle eingefügt.

Die Funktionen **Kalender** und **TODO-Liste** werden über die **Symbolleiste** gewählt und im Abschnitt 5.1 erläutert.

5.1 Kalender und Terminverwaltung

Der **Kalender** wird über die Symbolleiste  aufgerufen. Aufbau und Bedienung orientieren sich an Microsoft® Outlook®. Die Termine können im **Kalender** angezeigt werden.

Über den **Kalender** gelangen Sie zum Fenster

Kalender

Kalender-Ansicht einstellen

Auswahl des Zeitintervalls Outlook Konfig. anzeigen Konfiguration laden speichern



Neuer Eigener Termin

Abb. 123: Symbolleiste des Kalenders


Auswahl des Zeitintervalls

In der Symbolleiste des Kalenders wird der Zeitraum durch Klicken auf das entsprechende Symbol eingestellt:

Tag (1) **Arbeitswoche (5)** **Woche (7)** **Monat (31)** **Heute**

Bei den Einstellungen **1** und **5** und **Heute** wird am linken Rand des Kalenders die Uhrzeit mit angegeben.

Konfiguration speichern/laden

Sie können die aktuelle Einstellung des Kalenders über das Symbol  unter einem Benutzer definierten Namen **speichern** und zu einem späteren Zeitpunkt wieder **laden**. Sie können das Profil auch als **Default** speichern. Die Default-Konfiguration wird beim Öffnen des Kalenders übernommen.

Auswahl des Datums

In der linken Spalte wird in den Monatskalendern das Datum für den vorgewählten Zeitraum definiert. Die Monatskalender können über die Pfeilschalter vorwärts und rückwärts geblättert werden.

Auswahl der Personen

In der linken Spalte unten können die Personen eingestellt werden, deren Kalender angezeigt werden soll. Werden mehrere Personen ausgewählt, wird für jede Person eine Kalenderspalte mit zugehörigen Terminen angezeigt. Die Spalten werden farblich unterschieden. Es können bis zu 8 Spalten parallel dargestellt werden. Wird das Ankreuzfeld **Nur Eigener** aktiviert, wird nur der Kalender der eingeloggtten Person angezeigt. Eine andere Person kann nicht zusätzlich gewählt werden.

Durch Eingabe einer Sortiernummer neben dem Namen kann die Reihenfolge der Kalender festgelegt werden.

Über das Lupensymbol neben dem Ankreuzfeld **Nur Eigener** wird die Kalendereinstellung aktualisiert.



Zeitintervall definieren

Vorgegeben ist in **ISIS** ein Zeitintervall von 30 Minuten. Termine werden also immer halbstündig vergeben.

- ❑ Um die Zeitintervalle zu verändern, öffnen Sie das **Kontextmenü** der Skalierung (Klicken mit der rechten Maustaste in den Bereich der Skalierung).
- ❑ Wählen Sie das gewünschte Intervall. Hier werden Ihnen Zeitintervalle zwischen einer Minute bis zu einer Stunde vorgeschlagen. Nach Wahl des gewünschten Intervalls wird die Skalierung entsprechend angepasst.

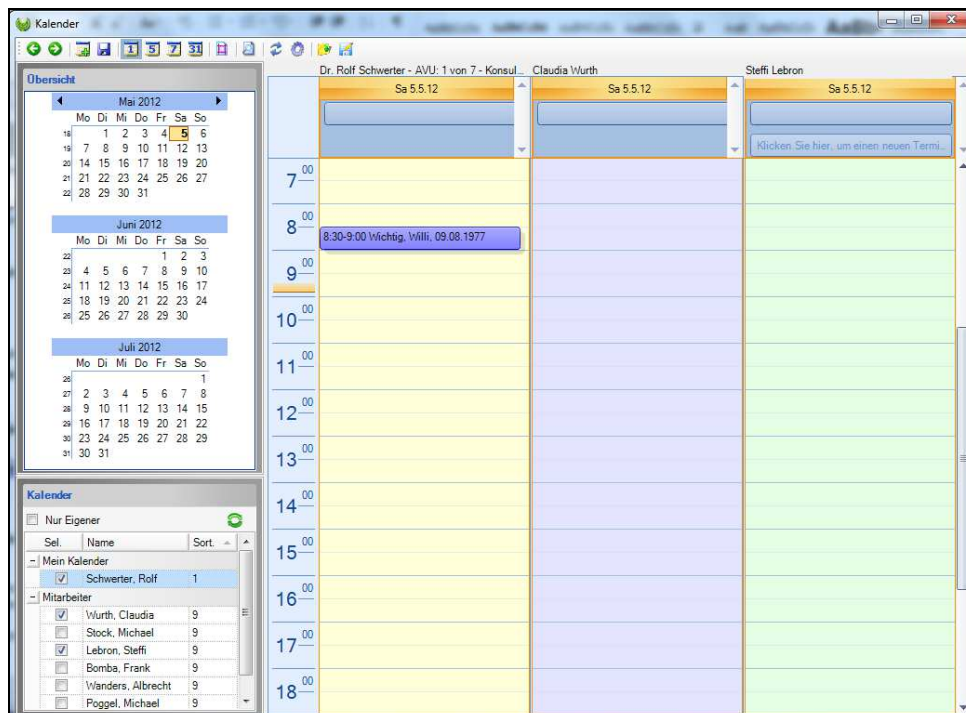


Abb. 124: Beispiel einer Kalenderansicht: Tagesansicht für 3 Mitarbeiter mit halbstündigen Terminintervallen und einem halbstündigen Termin.


Darstellung der Feiertage

Feiertage werden in der Spalte **Übersicht fett** dargestellt. In den jeweiligen Kalendern sind die Feiertage als ganztägiger Termin namentlich hinterlegt.

Im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration** (Kap. 9.1.3) können Sie über den Parameter **KAL_FEIERTAGE** auswählen, welche Feiertage im Kalender angezeigt werden sollen. Ihr jeweiliges Bundesland können Sie in der Globalen Konfiguration unter **KAL_BUNDESLAND** vorwählen.

Darstellung ganztägiger Termine

Im Kalender können ganztägige Termine wahlweise im Spaltenformat oder in der Ganztages-Zeile dargestellt werden. Dies ist über den Parameter **KAL_GANZTAG** einstellbar.

In der Ganztages-Zeile wird immer ein Termin dargestellt. Gibt es mehr als einen Ganztagestermin, so wird dies durch einen Pfeil dokumentiert. Durch Anklicken des Pfeils  gelangen Sie in die Wochen-Ansicht. Dort werden die sich überschneidenden Termine einzeln dargestellt.

Darstellung tagesüberschreitender Termine

In der Ansicht Tag (**1**) und Arbeitswoche (**5**) ist der Kalender zweigeteilt. Im oberen Bereich werden tagesüberschreitende Termine angezeigt und im unteren die Termine des Tages. Im oberen Bereich wird immer nur ein Termin angezeigt. Über den Pfeilschalter rechts daneben kann zum nächsten tagesüberschreitenden Termin weitergeblättert werden.

Termin-Kategorien

Konfiguration der Termin-Kategorien und farbliche Darstellung im Kalender: Kap. 8.1.7.

Hintergrundfarben definieren

Über die Option **Hintergrundfarben** im **Kontextmenü** können Sie die Hintergrundfarben für unterschiedliche Zeitbereiche pro Kalender in einem eigenen Fenster konfigurieren. Als Hintergrundfarben stehen die Farben zur Verfügung, die im Menüpunkt **Stammdaten | Allgemein | Termin-Kategorien** als Hintergrundfarben definiert

Kalender-Synchronisation

Um einen ISIS MED Kalender mit einem Outlook® Kalender oder einem IBM® Lotus Notes-Kalender synchronisieren zu können, muss der Benutzer über das Recht **KAL_SYNC_RW** verfügen; dann wird das Kontextmenü **KALENDER SYNCHRONISIEREN** im Kalender eingeblendet.

Outlook®-Synchronisation

Die Outlook®-Synchronisation ermöglicht die Übernahme der **ISIS**-Termine in den Outlook®-Kalender und umgekehrt. Dies gilt auch für geänderte und gelöschte Termine. Die Synchronisation ist grundsätzlich für den eigenen Kalender des angemeldeten Benutzers vorgesehen.

Die Synchronisation fremder Kalender ist ebenfalls möglich, wenn der angemeldete Benutzer über schreibenden Zugriff auf den zu synchronisierenden Kalender verfügt. Die Synchronisation wird für den Kalender, auf dem sich der Mauszeiger befindet, über das Kontextmenü gestartet.

Die E-Mail-Adresse muss in den Stammdaten hinterlegt werden (Registerblatt **Betrieb**, Berufliche Adresse, E-Mail) und identisch mit der Outlook®-Adresse sein.

Voraussetzung: pop3- oder Exchange-Konto.

Bei einzelnen Elementen eines Serientermins (Ausnahmen zu Serienterminen) dürfen in Outlook® nur die Felder Datum und Betreff geändert werden. Sind Änderungen an Ort oder Bemerkung notwendig, muss das Serienelement in Outlook® gelöscht und in Outlook® ein neuer Einzeltermin angelegt werden.



Konfiguration der Outlook®-Synchronisation

Die Synchronisation des ISIS-Kalenders mit dem Outlook®-Kalender kann individuell konfiguriert werden.

Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

E-Mail-Adresse: Angabe der Outlook® E-Mail-Adresse, mit der die Synchronisation erfolgen soll (bis zu 250 Zeichen)

Zeitraumen der Synchronisation Tage in der Zukunft, bis zu denen synchronisiert werden soll

Abb. 125: Konfiguration der Outlook-Synchronisation.

Für ISIS MED-Termine mit und ohne Probandenbezug kann jeweils eine individuelle Konfiguration für die Darstellung in Outlook® vorgenommen werden.

Für die Outlook-Betreffzeile werden die gewünschten Felder ausgewählt (Auswahl einer Zahl) und in die gewünschte Reihenfolge gebracht (Feld 1, Feld 2 usw.). Probandenspezifisch sind die Felder Name, Vorname, Geburtsdatum, UProfil und Firma, probandenunabhängig die Felder Kategorie und Freitext.

Ist mindestens eine der beiden individuellen Konfigurationen aktiviert (Häkchen gesetzt), so werden aus Gründen des Datenschutzes nicht die Felder „Ort“ und „Bemerkung“ von ISIS MED nach Outlook® synchronisiert.

Zusätzlich kann das Synchronisationsverhalten bzgl. Bemerkung und Ort über folgende Konfigurationsparameter eingestellt werden:

OUTL_SYNC_BEM

OUTL_SYNC_ORT


OUTL_SYNC_P_BEM

OUTL_SYNC_P_ORT

Synchronisation mit einem IBM Lotus Notes-Kalender

Probanden unabhängige Termine definieren - Vorgehensweise

Dazu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Öffnen Sie den **Kalender**, klicken Sie auf den gewünschten Termin und geben Sie die gewünschte Bemerkung in das Textfeld ein. Der Termin wird beim nächsten Mausklick außerhalb des Textfeldes gespeichert.
2. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Termin. Es öffnet sich das Fenster **Terminverwaltung**. Wählen Sie im Feld **Kategorien** eine Probandenunabhängige Option aus (z.B. **Urlaub, Privat**). Dadurch wird der vorbelegte Proband entfernt und Sie können einen beliebigen Termin definieren.
3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Termin. Es öffnet sich das Fenster **Terminverwaltung**. Wählen Sie im Feld **Kategorien** eine beliebige Option aus. Löschen Sie den vorbelegten Probanden mit  und definieren Sie einen beliebigen Termin.

Probandenbezogenen Termin definieren - Vorgehensweise

- Wählen Sie zuerst einen Probanden aus, für den ein Termin eingetragen werden soll.
- Danach starten Sie den Kalender. Der Proband ist bereits vorbelegt, kann aber auch über die **Terminverwaltung** geändert werden (s.u.).
- Doppelklicken Sie auf die gewünschte Uhrzeit im Kalender der Person, für die der Termin (Untersuchung) bestimmt ist. Daraufhin öffnet sich das Fenster **Terminverwaltung**. Falls für den Probanden Termine oder Fristenuntersuchungen vorliegen, werden diese in den Bereichen **Termine** bzw. **Fristen** angezeigt. Unter **Fristen** können Sie nach **Uprofil-Fristen** (bei Bedarf nur nach Pflichtvorsorgen) und/oder **Impfungen** selektieren.

Wird im Kalender ein Termin gelöscht, so wird eine ggf. vorhandene Frist wieder auf den Status **offen** gesetzt.

Anzeige von Terminen in einem Fremdkalender

Je nach Einstellung des Konfigurationsparameters KAL_ST_ANONYM in der Kategorie **Kalender/Erinnerungen** werden Termine in einem Fremdkalender angezeigt und können bearbeitet werden (Defaulteinstellung = **Nein**) oder sie werden anonymisiert mit dem Betreff **Termin an fremdem Standort** angezeigt (Einstellung = **Ja**). Für den angemeldeten Benutzer können derart gekennzeichnete Termine nicht geöffnet oder verschoben werden.

Anmelden und Laufzetteldruck

Die Funktion **Anmelden und Laufzetteldruck** steht als Kontextmenü-Eintrag im ISIS MED-Kalender zur Verfügung.

No-Show-Management

Entsprechend den Einstellungen des Konfigurationsparameter KAL_NO_SHOW (in der Kategorie **Kalender/Erinnerungen**, Kap. 9.1.3) resultiert folgendes Programmverhalten:

1. Bei **Funktion nicht verfügbar** (Default):
Der Kontextmenüeintrag **Termin nicht wahrgenommen** ist im Kalender ausgeblendet.
2. Bei **Ohne Einfluss auf Untersuchungsauftrag und Frist**:
Wird der Termin im **Kalender** per **Kontextmenü** angemeldet, so wird der Untersuchungsauftrag auf den Status **anwesend** und der Termin auf den Status **wahrgenommen** gesetzt. Im Modul **Fristen**, Registerblatt **Termine** wird das Kennzeichen **erschienen** gesetzt.
Wird der Termin im **Kalender** per **Kontextmenü** abgemeldet, so wird der Untersuchungsauftrag auf den Status **abwesend** gesetzt und der Termin bleibt auf dem Status **wahrgenommen**. Im Modul **Fristen**, Registerblatt **Termine** wird das Kennzeichen **erschienen** gesetzt.
Wird der Termin im **Kalender** per **Kontextmenü** auf **nicht wahrgenommen** gesetzt, so bleibt der Status des Untersuchungsauftrags unverändert. Der Termin wird auf den Status **nicht wahrgenommen** gesetzt und im Kalender durchgestrichen dargestellt.
Im Modul **Fristen**, Registerblatt **Termine** wird das Kennzeichen **erschienen** *nicht* gesetzt und in der Spalte **Bemerkung** der Text **Termin nicht wahrgenommen** hinterlegt.
3. Bei **Mit Untersuchungsauftrag und Fristenbereinigung**:
Es werden alle Fristen zu Untersuchungsprofilen oder Impfungen, die in dem nicht wahrgenommenen Termin oder in einem seiner gesplitteten Anteile gelöscht wurden, auf offen gesetzt. Wenn möglich, wird der Untersuchungsauftrag gelöscht.
Die Bereinigung resultiert aus folgendem Programmverhalten:
Zunächst wird der Termin, der auf nicht wahrgenommen gesetzt werden soll, auf Einzeluntersuchungen ohne Zuordnung zu einem Akteneintrag geprüft. Diese werden gelöscht.
Im nächsten Schritt folgt die gleiche Prüfung für die gesplitteten Terminanteile zu dem nicht wahrgenommenen Termin.
Liegt der gesplittete Terminanteil vom Zeitpunkt des nicht wahrgenommenen Termins in der Zukunft, so wird der gesplittete Termin gelöscht, wenn zu den Einzeluntersuchungen keine gespeicherten Akteneinträge existieren.

Wenn zu den Terminanteilen bereits gespeicherte Akteneinträge existieren, wird mit einem weiteren Dialog gefragt, ob dieser Termin auch auf nicht wahrgenommen gesetzt werden soll. Die gespeicherten Akteneinträge werden nicht gelöscht. Liegt der gesplittete Terminanteil vom Zeitpunkt des nicht wahrgenommenen Termins in der Vergangenheit, bleibt dieser Terminanteil unberührt.

Existiert nach dieser Bereinigung nur noch ein leerer Untersuchungsauftrag (ohne gespeicherte Akteneinträge), so wird der Untersuchungsauftrag gelöscht.

Hinweis: Gespeicherte Akteneinträge werden generell nicht gelöscht.

Bevor die Untersuchungsauftrags- und Fristenbereinigung durchgeführt wird, erscheint ein Dialog, in dem die weiteren Schritte aufgeführt sind, die bei dem Vorgang automatisch durchgeführt werden. Die Bereinigung kann an dieser Stelle abgebrochen werden.

4. Bei Auswahldialog:

Nach der Kontextmenü-Auswahl **nicht wahrgenommen** im ISIS MED Kalender wird ein Dialog eingeblendet, in dem der Anwender entscheiden kann, ob eine Bereinigung der Untersuchungsaufträge und Fristen durchgeführt werden soll oder nicht.

Programmverhalten bei gesplitteten Terminen:

Liegt der gesplittete Teil des Termins in der Vergangenheit, so wird der gesplittete Teil ebenfalls auf **nicht wahrgenommen** gesetzt. Liegt der gesplittete Teil des Termins in der Zukunft, so wird der gesplittete Teil gelöscht.

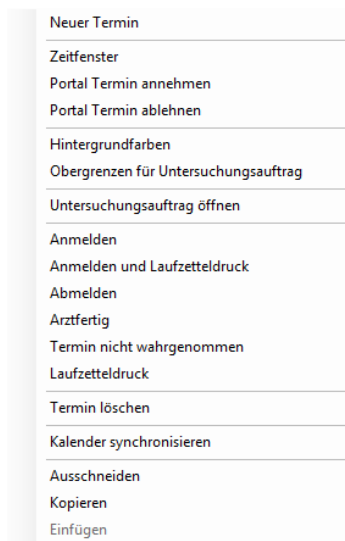


Abb. 126: Kontextmenü des Kalenders

Kalender-Obergrenzen festlegen

Für die einzelnen **Kalender** können Obergrenzen für die Anzahl der Termine der Kategorien **AVU** und **Ambulanz** hinterlegt werden.

Mit dem Konfigurationsparameter KAL_OBER in der Kategorie **Kalender/ Erinnerung** (Default = Funktion nicht verfügbar) wird diese Funktion aktiviert. Ist diese Funktion aktiviert, steht im **Kontextmenü** des **Kalenders** die Option **Obergrenzen für Untersuchungsaufträge** zur Verfügung. In diesem Dialog können die Obergrenzen für die zwei Terminkategorien hinterlegt werden (siehe Abb. 127), die an einem Tag bear-

beitet werden können. Außerdem können per Serienmuster Obergrenzen definiert werden.

Obergrenzen für Untersuchungsaufträge

Grundkapazitäten

Klassifikation	Anzahl
AVU	7
Konsultation	4

Ereignisse

Serien Beginn	Serien Ende	Klassifikation	Abwei...	Begründung
15.08.2011	31.12.2011	AVU	2	
11.08.2011	13.08.2011	AVU	1	

Prüfung

Stichtag: 11.08.2011

Klassifikation: Konsultation

Anzahl möglicher Untersuchungsaufträge für das angegebene Datum: 10

Aktualisieren

OK Abbrechen

Abb. 127: Definition von Kalenderobergrenzen

Grundkapazitäten	Hier wird die Grundkapazität für AVU und Konsultationen pro Tag angegeben.
Ereignis	Hier kann zusätzlich ein Serienmuster mit Abweichung von der Grundkapazität eingegeben werden nach Wahl der Option Neues Ereignis im Kontextmenü dieser Tabelle (siehe Abb. 128). Pro Zeile kann eine Serie festgelegt werden. Für jede Kategorie (AVU und Konsultation) muss eine eigene Zeile angelegt werden.
Prüfung	In diesem Feld können Sie (bei komplexen Serienmustern) die Kapazität für einen Stichtag überprüfen. Geben Sie dazu den Stichtag an, wählen Sie den Konsultationstyp aus und klicken Sie auf <Aktualisieren> . Für diesen Tag wird die Anzahl möglicher Untersuchungsaufträge angezeigt.

Serienmuster definieren

Nach Wahl der Option **Neues Ereignis** im **Kontextmenü** des Bereichs **Ereignis** wird ein zweites Dialogfenster **Obergrenzen für Untersuchungsaufträge** angezeigt, in dem die Obergrenzen für einen frei definierbaren Zeitraum festgelegt werden können. Für die Terminkategorien AVU und Konsultationen müssen die Serien getrennt festgelegt werden.

Obergrenzen für Untersuchungsaufträge

Klassifikation: AVU Anzahl: 5

Serienmuster

Täglich

Wöchentlich

Monatlich

Jährlich

Jede/Alle: 1 Woche(n) am

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag

Freitag Samstag Sonntag

Seriendauer

Beginn: 11.08.2011

Kein Endedatum

Endet nach: Terminen

Endet am: 13.08.2011

Begründung

OK Abbrechen

Abb. 128: Definition eines Serienmusters für Kalenderobergrenzen

Klassifikation	Festlegung der Serie für Terminkategorie AVU oder Konsultation
Anzahl	<u>Abweichung</u> von der Grundkapazität (siehe Abb. 127)
Serienmuster	Angabe des Zeitraums. Dabei kann es sich um tägliche , wöchentliche , monatliche oder jährliche Perioden handeln, innerhalb derer bestimmte Wochentage wählbar sind.
Seriendauer	Angabe der Dauer mit Beginn und unterschiedlichen Optionen für das Enddatum
Begründung	Eingabefeld für eine Begründung.

Für das Verhalten im Falle einer Überbuchung steht ein weiterer globaler Konfigurationsparameter KAL_OBER_BEHAV in der Kategorie **Kalender/Erinnerung** zur Verfügung mit den Optionen **Überbuchen der Kalenderobergrenzen nicht möglich** = Default; **Bei einer Überbuchung erscheint Warnhinweis** und **Überbuchung ohne Warnung möglich**.

Terminverwaltung

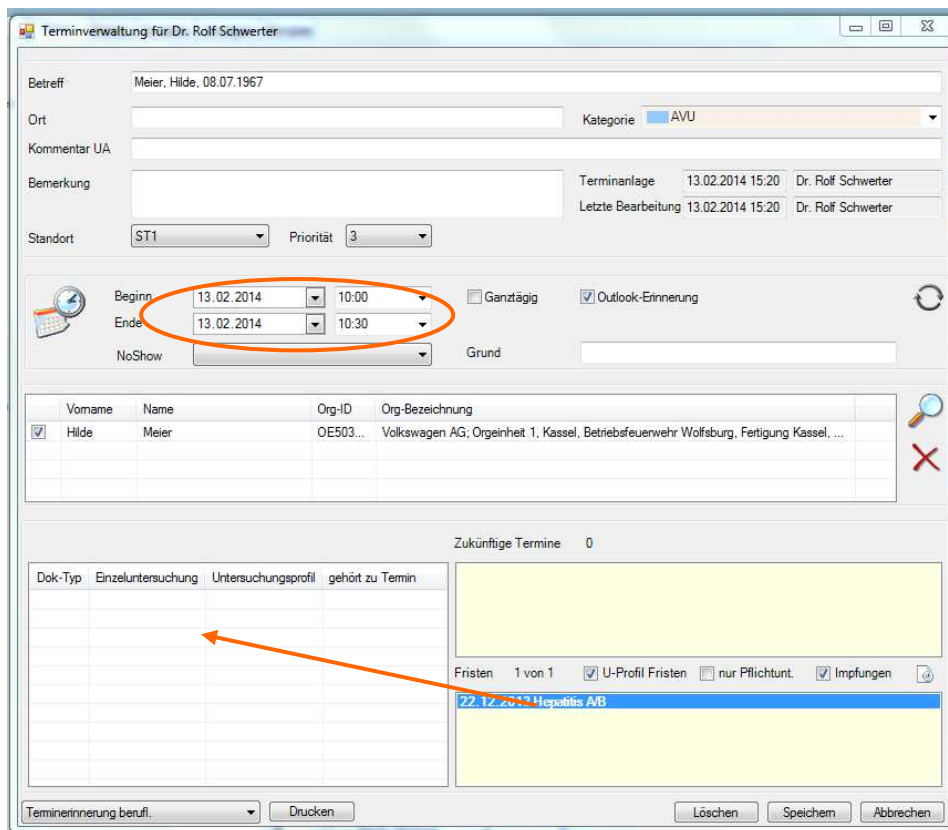


Abb. 129: Fenster **Terminverwaltung** mit 4 Fristen

- ❑ Definieren Sie, welche Untersuchungen an dem vorgewählten Termin durchgeführt werden sollen.

- Ziehen Sie dazu mit der Maus nacheinander die gewünschten Termine bzw. Fristen (falls vorhanden) in den Bereich links daneben. Dadurch werden automatisch die in den Untersuchungsprofilen enthaltenen Einzeluntersuchungen aufgelistet. (Mehrfachauswahl: Bei gedrückter <Strg>-Taste die gewünschten Untersuchungen markieren und bei gedrückter <Strg>-Taste in den Bereich links daneben ziehen.)



Abb. 130: Die Einzeluntersuchungen und Akteneinträge eines Termins

- Falls im ausgewählten Profil nicht erforderliche Einzeluntersuchungen oder Kontrolluntersuchungen vorhanden sind, wird das Fenster **Untersuchungsumfang für ... auswählen** angezeigt. Hier werden - je nach Einstellung des Parameters UA_SHOWNERFORD - alle enthaltenen Einzeluntersuchungen (standardmäßig) oder nur die als **erwünschte Untersuchung, optional** definierten Einzeluntersuchungen angezeigt (siehe Kap. 8.2.2). Dabei sind letztere deaktiviert, alle anderen Einzeluntersuchungen aktiviert dargestellt. Hier können Sie den Untersuchungsumfang manuell definieren. Als Entscheidungshilfe wird das Bemerkungsfeld aus den **Stammdaten** angezeigt. Zusätzlich kann in dem Dialog ein **Check** durchgeführt werden (klicken auf den blauen Pfeilschalter in der Spalte **Check**), wenn die Einzeluntersuchung das letzte Mal in einem Untersuchungsauftrag, bzw. in einem Untersuchungsauftrag zum selben Untersuchungsprofil verwendet wurde. Die Spalte **letzte** und **letzte UP** im Dialog wird mit einem Datum befüllt, sobald die Einzeluntersuchung in einem Untersuchungsauftrag vorhanden ist. Der dazugehörige Akteneintrag muss nicht gespeichert sein.
- Über das **Kontextmenü** des linken Bereichs können Sie weitere Einzeluntersuchungen und Untersuchungsprofile einfügen und so die Untersuchungen des Termins zusammenstellen.
- Überprüfen Sie die Dauer des Termins, ob der Zeitraum den gewählten Untersuchungen entspricht. Ändern Sie ggf. den Termin ab.

Termine mit einem ! sind Kontrolluntersuchungen. Siehe Kap. 4.6.4.

- Geben Sie in der Terminverwaltung die übrigen Angaben zum Termin ein: **Ort**, **Bemerkung**. Der **Betreff** wird automatisch generiert entsprechend der Einstellung in der Globalen Konfiguration (Parameter KAL_DETAILS_EU, KAL_DETAILS_UP und KAL_DETAILS).
- Geben Sie einen Text in das Feld **Kommentar UA** ein, so wird der hier hinterlegte Text in das Kommentarfeld des dazugehörigen Untersuchungsauftrags (nur unsigned) übernommen.

Hinweise:

Diese Funktion greift nur in eine Richtung: Terminverwaltung → Untersuchungsauftrag.

Über den Konfigurationsparameter SAVE_UA_COMMENT in der Kategorie Kalender/Erinnerungen kann gesteuert werden, ob der **Kommentar UA** nur beim Anlegen oder bei jedem Speichern des Termins im Untersuchungsauftrag aktualisiert werden soll. Siehe Kap. 9.1.3.

In der Kalenderübersicht wird der angezeigte Text für einen Termin immer aus dem **Betreff** und dem **Kommentar UA** zusammengesetzt.

- ❑ Definieren Sie die **Kategorie** des Termins (standardmäßig ist **AVU** vorbelegt), durch die gleichzeitig die farbliche Markierung im **Kalender** festgelegt wird.
 - **Beachten Sie:** Verändern Sie die Kategorie erst, wenn Sie sicher sind, dass die neue Kategorie den Probanden enthält.
 - **Beachten Sie:** Es besteht die Möglichkeit, bei Auswahl einer Terminkategorie mit der Klassifizierung **Konsultation** in der Terminverwaltung des Kalenders automatisch eine Einzeluntersuchung anzulegen. Voraussetzung dafür ist, dass eine Einzeluntersuchung als Wert unter dem Konfigurations-Parameter **NEW_EU (Kategorie Probanden-Akte)** hinterlegt ist. Mit dem Konfigurationsparameter **KAL_VORBEL_KAT** in der Kategorie **Kalender/Erinnerungen** (Default = Nein) steuert man, ob diese Funktion verwendet werden soll.

- ❑ **Letzter Bearbeiter:** Hier wird automatisch der letzte Bearbeiter eingetragen.
- ❑ Wenn für den Termin eine **Outlook-Erinnerung** wünschen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox. Nach einer Outlooksynchronisation wird das Erinnerungskennzeichen in MS Outlook® gesetzt.
- ❑ Ist das No-Show-Management aktiv, ist hier anzugeben, wenn der Termin nicht wahrgenommen wurde und der Grund hierfür (siehe unten).
- ❑ Speichern Sie die Angaben im Fenster **Terminverwaltung**. Im **Kalender** ist der Termin eingetragen. Er wird durch einen Balken über den definierten Zeitraum markiert und farblich gekennzeichnet durch die gewählte **Terminkategorie**.
- ❑ Wenn Sie den Termin verschieben möchten, ziehen Sie ihn im **Kalender** bei gedrückter Maustaste (Drag & Drop) zum gewünschten Zeitpunkt.
- ❑ Auch die Dauer eines Termins kann im Kalender verändert werden, indem Sie ihn durch Ziehen mit der Maus vergrößern bzw. verkleinern.
- ❑ Sie können jederzeit vom **Kalender** durch Doppelklick auf einen Termin zum Fenster **Terminverwaltung** wechseln und durch Klicken auf **<Abbrechen>** zum **Kalender** zurückkehren.

No-Show-Management aktiv

Wenn diese Funktion aktiv ist (siehe Ausführungen zum **No-Show-Management** im **Kalender**, Seite 1 und zum Konfigurationsparameter KAL_NO_SHOW in der Kategorie **Kalender/Erinnerungen**, Kap. 9.1.3), ist unterhalb von **Beginn** und **Ende** ein Auswahlfeld **NoShow** mit den Optionen **wahrgenommen** und **nicht wahrgenommen** eingeblendet. Daneben kann ein **Grund** für das Nichtwahrnehmen des Termins eingegeben werden (das Feld kann über den Parameter KAL_GRUND_DIA deaktiviert werden). Dieser Text wird auch im Modul **Fristen**, Registerblatt **Termine** in der Spalte **Grund für das nicht Wahrnehmen eines Termins** angezeigt. Siehe dazu Abb. 131.

Abb. 131: Terminverwaltung mit No-Show-Funktion

Informationen zum Fenster Terminverwaltung

Im Fenster **Terminverwaltung** können Probanden hinzugefügt und gelöscht werden. Die hier definierten Termine gelten jeweils für die aufgelisteten Probanden und werden in den Kalender übertragen, wenn Sie auf **<Speichern>** klicken.

Drop-Down-Feld Standort:

Hier werden alle Standorte aufgeführt, die dem Benutzer oder der Ressource aus dem geladenen Kalender zugeordnet sind. Damit kann man z.B. einem Arzt einen Termin für einen Standort zuordnen, der nicht dem angemeldeten Standort entspricht.

In einem gesplitteten Kalendertermin wird das Feld Standort aus dem Haupttermin vorbelegt. Eine nachträgliche Änderung des Standortes im Haupt- oder gesplitteten Termin führt zu keiner Neuinitialisierung.

Hinweis: Die Felder **NoShow** und **Standort** sind für die Bearbeitung einzelner Serienelemente gesperrt.

Hinweis: Wird der Untersuchungsauftrag zu einem Termin von einem Benutzer eines anderen Standortes gespeichert, wird der aktuell angemeldete Standort für diesen Untersuchungsauftrag übernommen. Bitte beachten Sie, dass dadurch die Standortzuordnung in der Terminverwaltung und im Untersuchungsauftrag differieren.

Eine Standortänderung wirkt sich entsprechend auf die TODO-Liste aus.



Fällige Fristen übernehmen. Dieser Symbolschalter befindet sich über dem Infofeld **Fristen**. Bei Wahl dieser Funktion werden alle fälligen U-Profile (aus der Vergangenheit bis heute) mit dem Fristenstatus **offen** dem Termin zugeordnet. Die fälligen Fristen werden in dem Infofenster **Fristen** fett dargestellt. Abhängig von der Einstellung des Konfigurationsparameters FRIST_VARIANZ (**Administ-**

ration | Allgemein | Konfiguration, Kategorie **Untersuchungsauftrag**) werden ggf. auch Fristen, die in der Zukunft liegen, als fällige Frist gekennzeichnet.



Serientermin für die angezeigten anlegen (s.u.)




Hinzufügen von Probanden. Es wird die Probandenliste zur Auswahl angezeigt.



Löscht alle angezeigten Probanden aus dem Fenster der Terminverwaltung.

Serientermin definieren:

- Falls Sie einen Serientermin definieren möchten, also einen Termin der sich in konstanten Intervallen wiederholt, klicken Sie auf das Symbol .
- Füllen Sie das folgende Fenster **Terminserie** aus.
- Bestätigen Sie die Eingaben mit **<OK>**. Der Serien-Termin wird im **Kalender** eingetragen und mit dem **Serientermin-Symbol** versehen. Die Serientermine werden bei der Outlooksynchronisation immer von **Serienbeginn**-Datum bis **Serienende**-Datum synchronisiert, unabhängig vom eingestellten Synchronisationszeitraum.

The screenshot shows the 'Terminserie' dialog box with the following settings:

- Termin:** Beginn 09 : 00, Ende 09 : 30
- Serienmuster:**
 - Täglich
 - Wöchentlich
 - Monatlich
 - Jährlich
- Jede/Alle:** 1 Woche(n) am
- Wochentage:**
 - Montag
 - Dienstag
 - Mittwoch
 - Donnerstag
 - Freitag
 - Samstag
 - Sonntag
- Seriedauer:**
 - Beginn: 05 . 09 . 2008
 - Kein Endedatum
 - Endet nach: 10 Terminen
 - Endet am: 07 . 11 . 2008
- Buttons:** OK, Abbrechen, Serie entfernen

Abb. 132: Serientermin definieren

Terminerinnerung drucken - Vorgehensweise



Im Fenster **Terminverwaltung** werden optional die Terminerinnerungen gedruckt.

- Wählen Sie in der Drop-Down-Liste neben der Schaltfläche **<Drucken>** die Art der Erinnerung (beruflich oder privat).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **<Drucken>**, um den Ausdruck der Terminerinnerung zu starten.
- Bestätigen Sie die Standard-Abfrage mit **<OK>**, ob der Ausdruck automatisch gespeichert und ausgedruckt werden soll. Ebenso die Abfrage **Ausdruck für alle gewählten Probanden protokollieren**. Nun zeigt die Druckvorschau die Terminbestätigung an.
- Klicken Sie im Druckvorschauenfenster auf das Symbol **Drucken**, um den Ausdruck zu starten.

Mit den Reports **Terminerinnerung privat** oder **Terminerinnerung berufl.** können anhand eines Auswahl-Dialogs sowohl nur der geöffnete Termin als auch alle Termine (umdatierte/ gesplittete Termine) ausgegeben werden.

Information zum Fenster Terminkalender

Der Terminkalender ist ein eigenständiges Programmfenster, das parallel zu anderen Programmfenstern auch im Hintergrund aktiv bleibt. Es wird also nicht durch Wahl eines anderen **ISIS**-Fensters automatisch geschlossen. Der Kalender besitzt daher auch ein eigenes Symbol in der Taskleiste Ihres Bildschirms (neben den anderen Programmsymbolen).

- ❑ Falls der Kalender noch im Hintergrund aktiv ist, können Sie ihn daher jederzeit aktivieren, indem Sie auf das **Kalender**-Symbol in der Taskleiste klicken.
- ❑ Doppelklicken auf einen Termin zeigt das Fenster **Terminverwaltung** für den betreffenden Termin an.
- ❑ Um zu anderen Programmfenstern von **ISIS** zurückzukehren, klicken Sie in der Taskleiste auf das **ISIS**-Programmsymbol. Dadurch bleibt der Kalender im Hintergrund aktiv.
- ❑ Der Kalender wird erst durch Klicken auf das Symbol  (in der Titelleiste des Kalenders) geschlossen. Um ihn wieder zu öffnen, klicken Sie auf das Kalendersymbol  in der Symbolleiste von **ISIS**

Optionen des Kontextmenüs

Einfügen Einzeluntersuchung/Untersuchungsprofil - Vorgehensweise

- ❑ Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Einfügen Einzeluntersuchung** bzw. **Einfügen Untersuchungsprofil**. Es wird das Fenster zur Auswahl der gewünschten Einzeluntersuchung bzw. des Untersuchungsprofils angezeigt.
- ❑ Markieren Sie die gewünschte Untersuchung und klicken Sie auf **<Wählen>**.
- ❑ Die gewählte Untersuchung wird eingefügt.

Dokumententyp Einzeluntersuchung Untersuchungsprofil

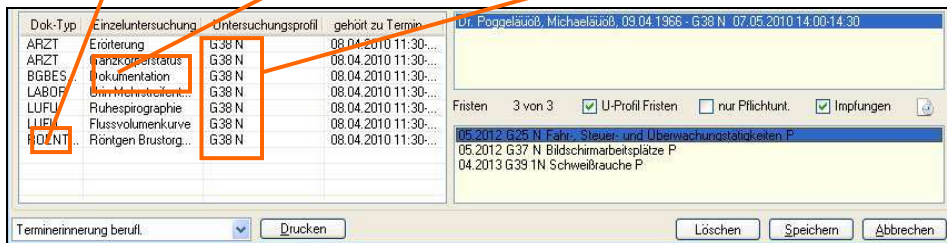


Abb. 133: Einfügen und Löschen von Einzeluntersuchungen und U-Profilen

Untersuchungsprofil einfügen bei offener Frist

- ❑ Wird über das Kontextmenü ein U-Profil eingefügt, für das bereits eine offene Frist besteht, weist Sie eine Systemmeldung darauf hin: „Für das U-Profil .../... existiert eine offene Frist. Möchten Sie wirklich ein neues U-Profil zum Termin hinzufügen? Es wird dann auch eine neue (terminierte) Frist erzeugt.“
- ❑ Wird über das Kontextmenü ein U-Profil eingefügt, für das bereits eine offene Frist mit anderem U-Profil-Typ besteht (Beispiel: Nachuntersuchung) besteht, weist Sie ein Systemhinweis darauf hin: „Für das U-Profil ... existiert eine ähnliche offene Frist. Möchten Sie wirklich ein neues U-Profil zum Termin hinzufügen? Es wird dann auch eine neue (terminierte) Frist erzeugt.“
- ❑ Bestätigen Sie den jeweiligen Hinweis mit **<Ja>**, wird eine neue, terminierte Frist für dieses Untersuchungsprofil erzeugt. Mit **<Nein>** wird kein Eintrag erzeugt.

Einzeluntersuchung(en) löschen - Vorgehensweise

- ❑ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Einzeluntersuchung und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Löschen Einzeluntersuchung(en)**.

Wenn Sie mehrere Einzeluntersuchungen löschen möchten: Markieren Sie die zu löschenden Einzeluntersuchungen (bei gedrückter <Strg>-Taste die gewünschten Zeilen anklicken bzw. bei gedrückter <Shift>-Taste die erste und die letzte Zeile des auszuwählenden Blocks anklicken) und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Löschen Einzeluntersuchung(en)**.

- ❑ Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit <Ja>.

Untersuchungsprofil löschen - Vorgehensweise

- ❑ Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Untersuchungsprofil löschen**. Es wird das Fenster **Löschen Untersuchungsprofil** angezeigt.

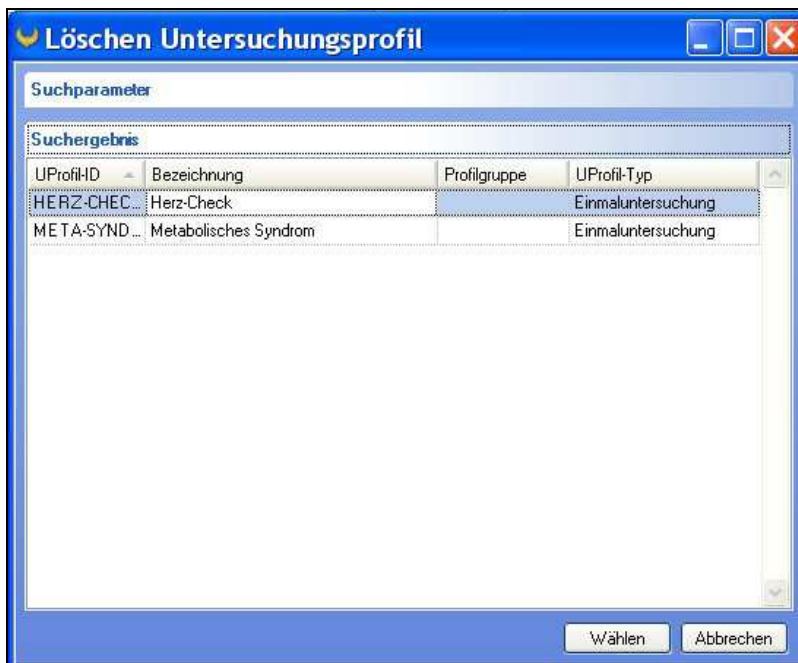


Abb. 134: Löschen von Untersuchungsprofilen

- ❑ Markieren Sie das bzw. die zu löschenden Untersuchungsprofile (bei gedrückter <Strg>-Taste die gewünschten Zeilen anklicken bzw. bei gedrückter <Shift>-Taste die erste und die letzte Zeile des auszuwählenden Blocks anklicken) und klicken Sie auf <Wählen>.
- ❑ Die gewählten U-Profile werden gelöscht und im Bereich **Fristen** eingefügt und stehen zur späteren Verwendung zur Verfügung.

Untersuchung(en) umdatieren - Vorgehensweise

Sie können im Fenster **Terminverwaltung** eine oder mehrere Einzeluntersuchungen oder einen oder mehrere Dokumententypen umdatieren, während alle anderen Untersuchungen bei dem bisherigen Termin verbleiben.

- ❑ Markieren Sie dazu die betreffende(n) Einzeluntersuchung(en) und wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Umdatieren Einzeluntersuchung** bzw. **Umdatieren Dokumententyp**. Es wird ein separater Kalender angezeigt, der nur Änderungen in Bezug auf den Untersuchungstermin zulässt. (Bei Wahl von **Umdatieren Dokumententyp** muss jeweils nur eine Einzeluntersuchung eines Typs ausgewählt werden. Alle anderen Einzeluntersuchungen dieses Typs werden automatisch mit umdatiert).
- ❑ Doppelklicken Sie auf das gewünschte Zeitfeld, um den Termin für die vorgewählten Einzeluntersuchungen/Dokumententypen zu definieren. Daraufhin kehrt das Programm zur Terminverwaltung zurück. Die vorgewählten Einzeluntersuchungen/Dokumententypen sind aus der Liste entfernt. Es erscheint die Meldung **Es existieren weitere Untersuchungen**. Diese Meldung bezieht sich auf die umdatierten Untersuchungen.
- ❑ Aktivieren Sie das Ankreuzfeld **Alle Untersuchungen anzeigen**, werden die umdatierten Untersuchungen in Grauschrift angezeigt.

Hinweis: Es werden jeweils nur die Kalender der aktiv geschalteten Ärzte/Mitarbeiter angezeigt.

Bearbeiten Untersuchungsprofil - Vorgehensweise

Die für einen Termin hinterlegten Untersuchungsprofile können nachträglich in der Terminverwaltung bearbeitet werden (z.B. Änderung der Profilart). Nach Wahl dieser Option **Bearbeiten Untersuchungsprofil** erscheint das Fenster **Untersuchungsprofil bearbeiten**. Nehmen Sie Ihre Anpassungen entsprechend vor.

5.2 TODO-Liste

Die anstehenden Termine des aktuellen (oder eines beliebigen anderen) Tages oder Zeitraumes mit den erforderlichen Untersuchungen sind in der **TODO**-Liste aufgelistet. Zusätzlich wird der Untersuchungsstatus jedes Probanden angezeigt.

Die **TODO**-Liste wird automatisch vom System erstellt: Sie basiert auf den Einträgen im Terminkalender und in der Probanden-Akte.

Was die **TODO-Liste** anzeigt, kann arbeitsplatzspezifisch definiert werden: Beispielsweise können am Bildschirm der Anmeldung alle Probanden mit ihren Terminen aufgelistet sein, am Bildschirm des Laborcomputers hingegen nur die Probandentermine mit Laboruntersuchungen.

Wenn der Proband zum Termin erscheint, kann er im System angemeldet und nach Beendigung der Untersuchungen wieder abgemeldet werden.

Konfiguration laden Profil laden Profil speichern

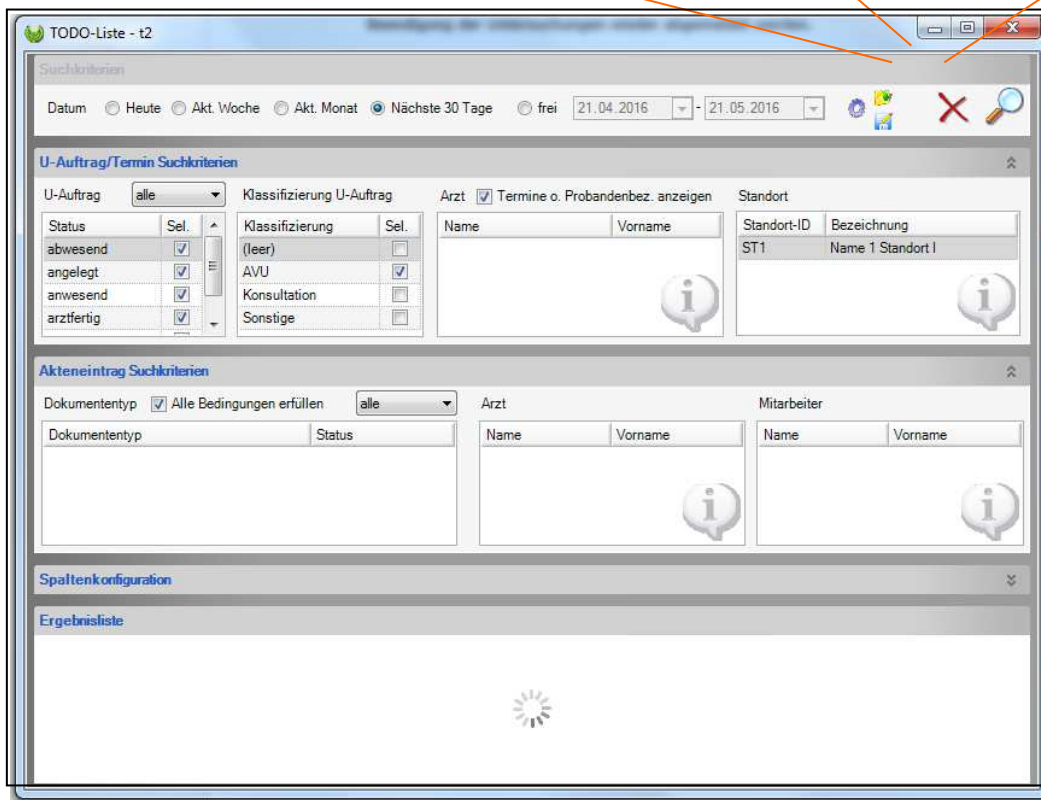




Abb. 135: TODO-Liste mit **Kontextmenü**

-  Startet die Suchfunktion.
-  Löscht die eingegebenen Selektionskriterien.

Bereich Suchkriterien

Hier werden das **Datum** bzw. der **Zeitraum** für die **TODO-Liste** eingestellt.



Profil speichern. Über diesen Schalter kann das Profil mit den definierten Suchkriterien und der Spaltenkonfiguration unter einem Namen gespeichert werden. Im Dialog können Sie auch angeben, ob es sich um die **Default**-Konfiguration handeln soll. Die Default-Konfiguration wird nach jeder **ISIS MED**-Anmeldung (nach Neustart, Benutzerwechsel oder Auto-logout) geladen. Wird während einer laufenden **ISIS-MED**-Sitzung eine alternative Konfiguration geladen, so wird in der laufenden **ISIS MED**-Sitzung die zuletzt geladene Konfiguration verwendet.



Profil laden. Über diesen Schalter kann ein gespeichertes Profil geladen werden.



Konfiguration laden. Hier kann die Konfiguration eingesehen werden wie sie in der **Individuellen Konfiguration** im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Registerblatt **Individuell** eingestellt ist. Es handelt sich dabei darum, wie der Parameter **Anmeldezeitraum** eingestellt ist und farblich angezeigt werden soll.

Bereich UAuftrag/Termin Suchkriterien

Als Suchkriterien können **Untersuchungsaufträge (signiert, unsigniert, alle)** und deren **Status (abwesend, angelegt, anwesend, arztfertig, fertig)**, **Klassifizierungen von Untersuchungsaufträgen** sowie **Ärzte** und der **Standort** verwendet werden. Es können alle Standorte selektiert werden, die dem **ISIS** Benutzer zugeordnet sind. Besitzt der Benutzer das Recht „Darf standortübergreifende Auswertungen ausführen“, können alle Standorte ausgewählt werden.

Es kann über das Ankreuzfeld Termine ohne Probandenbezeichnung gesteuert werden, ob die Termine ohne Probandennamen ausgegeben werden sollen.

Bereich Akteneintrag Suchkriterien

Hier können Termine selektiert werden nach den Kriterien **Dokumententyp, Arzt** und **Mitarbeiter**. Die Selektionskriterien **Arzt** und **Mitarbeiter** können per globalem Konfigurationsparameter **TODO_CTRL** deaktiviert werden. Es besteht die Möglichkeit, zu jedem **Dokumententyp** einen **Status** festzulegen. Wird kein Status hinterlegt, so wird der Dokumententyp unabhängig vom gesetzten Status im Akteneintrag selektiert. Dokumententypen werden über das **Kontextmenü** angelegt. Zusätzlich kann **nach allen, signierten** oder **unsignierten** selektiert werden.

Ist zusätzlich das Ankreuzfeld **Alle Bedingungen erfüllen** gewählt, so müssen alle aufgeführten Dokumententypen mit dem selektierten Status im Untersuchungsauftrag vorhanden sein, damit der Untersuchungsauftrag in der TODO-Liste aufgeführt wird.

Die Bedingungen werden nur für die existierenden Dokumententypen (solche, für die eine Einzeluntersuchung im Untersuchungsauftrag vorhanden ist) im Untersuchungsauftrag geprüft.

Die Selektionskriterien **Arzt** und **Mitarbeiter** können über den Konfigurationsparameter **TODO_CTRL** deaktiviert werden.

Über den Konfigurationsparameter **TODO_MITARB** in der Kategorie TODO-Liste kann definiert werden, ob in den Selektionsfeldern Arzt und Mitarbeiter nur der aktuell angemeldete Benutzer ausgewählt werden kann.

Bereich Spaltenkonfiguration

In diesem Bereich werden die Spalten für die Ergebnisliste festgelegt. Über die grünen Pfeilschalter $\leftarrow \rightarrow$ werden die markierten Felder in die entsprechenden Bereiche verschoben. Z.B. ermöglicht das Feld **Akteneintrag** die Anzeige, wo sich der Proband ge-

rade befindet. Über die grünen Pfeilschalten ↑ ↓ kann das jeweils markierte Feld im Bereich **ausgewählte Felder** nach oben oder unten verschoben werden.

Ergebnisliste

Nach Definition der Selektionskriterien und Klicken auf die Suchfunktion werden die Probandentermine des eingestellten Zeitraums sortiert nach **Priorität** angezeigt.

Die Sortierung erfolgt nach:

- Priorität
- Zeitpunkt der Anmeldung
- Geplanter Zeitpunkt

Über die Filterzeile können die Ergebnisse je Spalte gefiltert werden.

Kontextmenü der Ergebnisliste

Über die Option **Anmelden** wird in der Spalte **Anmeldung** des markierten Untersuchungsauftrages das aktuelle Tagesdatum mit Uhrzeit eingetragen. In der Spalte **Akteneintrag** (falls Sie diese Spalte konfiguriert haben) wird der Akteneintrag angezeigt, in dem sich der Proband befindet. Hierfür muss vorher der entsprechende Akteneintrag angemeldet werden. Im Untersuchungsauftrag wird der aktuelle Akteneintrag neben dem Label **Untersuchungsplan** auf dem Registerblatt **Übersicht** angezeigt.

Über die Option **Anmelden und Laufzetteldruck** wird der Untersuchungsauftrag angemeldet und gleichzeitig der Laufzettel auf dem definierten Standarddrucker ausgegeben.

Über die Option **Abmelden** wird die Anmeldung wieder gelöscht.

Der Anmeldezeitpunkt wird **rot** dargestellt, wenn die Anmeldung um die in der Globalen Konfiguration definierten Minuten verspätet erfolgt (KATEGORIE TODO_VERSPAETET). Der Anmeldezeitpunkt wird **gelb** dargestellt, wenn der Proband länger als die in der **Globalen Konfiguration** angegebenen Minuten wartet (Kategorie TODO_WARTET).

Über die Option **Arztfertig** wird der Zeitpunkt in der Spalte **Arztfertig** gesetzt. Der dazugehörige **Untersuchungsauftrag** wird auf den Status **arztfertig** gesetzt und in der **Statushistorie** des Untersuchungsauftrages protokolliert.

Die Aktivierung eines zusätzlichen **Status Untersuchungsbeginn** durch die CGM HSM ist möglich.

Option **Statusübersicht anzeigen**: Es werden unabhängig von den Selektionskriterien die zugehörigen Akteneinträge (mit geplantem Zeitpunkt der zugeordneten Einzeluntersuchungen) und der Akteneintragsstatus angezeigt.



Abb. 136: Statusübersicht

Export-/Import-Funktion für Online-Kommunikation

Existiert für eine Untersuchung, z.B. **AUDIO**, eine Onlinekonfiguration, so wird in der jeweiligen Untersuchungszeile der TODO-Liste der Export- und Importbutton angeboten.

Mit einem Doppelklick auf den **Exportbutton** kann somit direkt aus der TODO-Liste das Fremdprogramm inkl. Übergabe der Anforderungsdatei gestartet werden.

Mit einem Doppelklick auf den **Importbutton** werden die Befunddateien aus der Fremdsoftware inkl. der ggf. dazugehörigen PDF-Dokumente in den entsprechenden Akteneintrag importiert.

Es stehen die Konfigurationsparameter TODO_EXPMODUL bzw. TODO_IMPMODUL zur Verfügung (Kategorie **TODO-Liste**), mit denen gesteuert wird, ob nach einem Export bzw. Importvorgang die TODO-Liste oder die Probanden-Akte im Vordergrund angezeigt werden soll (siehe Kapitel 9.1.3).

<Drucken>

In der zugehörigen Drop-Down-Liste wird der Ausdruck ausgewählt:

Bescheinigungen	Ausdruck der Bescheinigungen.
Laufzettel	Es wird ein entsprechender Sammeldruck (1 Laufzettel pro Mitarbeiter und Untersuchungsauftrag) mit den zugehörigen Akteneinträgen erzeugt.
Laufzettel (ausführlich)	Wie oben, nur ausführlich mit allen Einzeluntersuchungen.
TODO-Liste	Es wird die TODO-Liste mit den Suchkriterien und der Ergebnisliste ausgedruckt.

Proband erscheint zum Termin

- ❑ Den Probanden in der **TODO-Liste** mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü auf **Anmelden** klicken. Daraufhin ändert sich der Status des Probanden von **angelegt** auf **anwesend**. Dies wird im Untersuchungsauftrag übernommen. Wird im Untersuchungsauftrag der Status auf **anwesend** gesetzt, wird dies auch in der **TODO-Liste** angezeigt.
- ❑ Klicken auf das **+**-Zeichen eines Probanden zeigt die zugehörigen Akteneinträge.

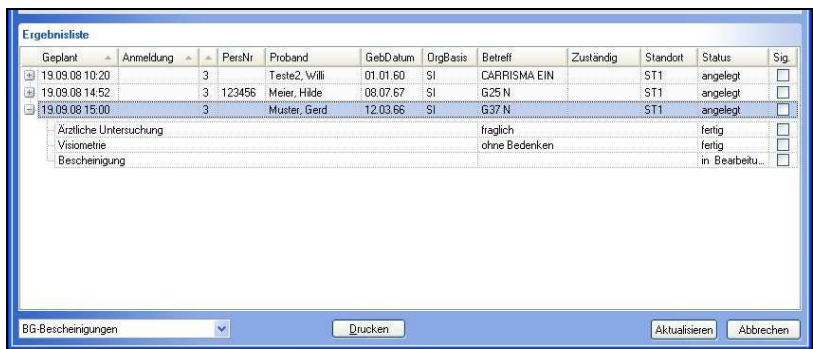


Abb. 137: Ergebnisliste der **TODO-Liste** (unten mit Anzeige der Beurteilung)

Anzeige der Dokumentationseinträge des Probanden

- ❑ Doppelklicken auf den gewünschten Probanden in der **TODO-Liste** wechselt direkt in den **Untersuchungsauftrag** des Probanden an.
- ❑ Doppelklicken auf eine Akteneintragszeile in der **TODO-Liste** wechselt direkt zum betreffenden Akteneintrag (z.B. **Ärztliche Untersuchung, Labor** etc.).








Abb. 138: Fenster **Untersuchungsauftrag**

5.3 Modul Fristen-Manager



Der **Fristen-Manager** gibt Ihnen - je nach gewählten Selektionskriterien - detaillierte Auskunft über alle offenen, abgeschlossenen, bereits terminierten und/oder suspendierten Untersuchungsfristen - dies in Abhängigkeit zu den Standorten, Organisationseinheiten und Untersuchungs-Profilen.

Mit dem **Fristen-Manager** können Sie Probanden bzgl. deren Fristen selektieren und weiterverarbeiten, z.B. zu Untersuchungsterminen einladen oder an Termine erinnern.

-  erzeugt anhand der getroffenen Selektionskriterien eine Auszählung der Fristen mit grafischer Darstellung.
-  startet die Suchfunktion.
-  Löscht die eingegebenen Selektionskriterien.
-  Speichert das aktuelle Profil mit allen Einstellungen. Es kann im Dialog ein Profil als **Default** eingestellt werden. Die Default-Konfiguration wird nach dem ersten Aufruf des Fristen-Managers geladen.
-  Laden eines Profils.

Nach Wahl des Moduls **Fristen-Manager** wird das Fenster **Suchkriterien Fristen** angezeigt. Hier können Sie ein oder mehrere Kriterien für Ihre Suche eingeben.

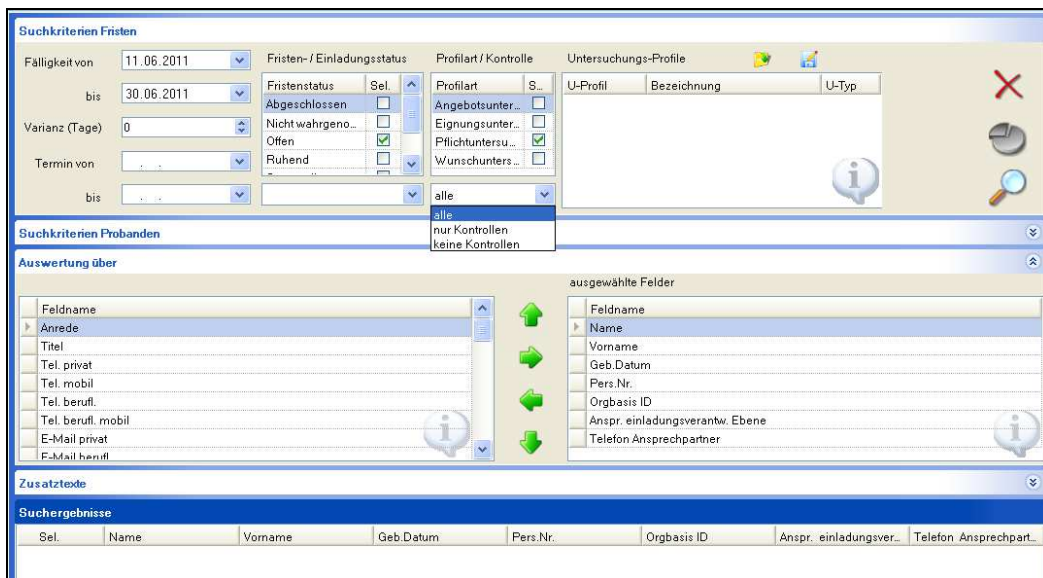


Abb. 139: **Fristen-Manager**

Suchkriterien Fristen

Fälligkeit Varianz Termin	Fälligkeitszeitrum, Varianz und Zeitraum bereits terminierter Untersuchungen. Vorbelegt durch das aktuelle Quartal ab dem tagesaktuellen Tag. Es kann aber ein beliebiger Zeitraum in der Vergangenheit und/oder Zukunft eingestellt werden. Entsprechend den Angaben im Feld Varianz wird der Zeitraum nach vorne und hinten für die aufgrund der Selektionskriterien ermittelten Probanden ausgedehnt. Beispiel: Bei Eingabe von "4" wird der Zeitraum um insgesamt 8 Tage ausgedehnt.
Fristenstatus/ Einladungsstatus	Auswahl des Fristenstatus: Offen, Abgeschlossen, Terminiert, Suspendiert, Ruhend . Zusätzlich kann über den Einladungsstatus nach Probanden gesucht werden, die bereits eine Einladung erhalten haben. Dies ist z.B. für Erinnerungen interessant. Standardreports (Ausdrucke): Fristeninformation (privat/ Ansprechpartner), Fristenliste (Standard/ Ansprechpartner), Termininformation (beruflich/privat/ Ansprechpartner) .
Profilart / Kontrolle	Auswahl der Profilart: Angebots-, Eignungs-, Pflicht- und/oder Wunschvorsorge. Im dazu gehörigen Dropdown-Feld kann ausgewählt werden zwischen alle, nur Kontrolluntersuchungen und alles außer Kontrolluntersuchungen .
Untersuchungs- Profile	Auswahl eines oder mehrerer U-Profile. Über das Kontextmenü dieses Feldes wird eine Liste der verfügbaren U-Profile zur Auswahl angezeigt. Zur Auswahl mehrerer U-Profile: Bei gedrückter <Strg> -Taste die gewünschten Profile anklicken.

Suchkriterien Probanden


Probanden	Suche bezogen auf Standorte und Organisationseinheiten der Probanden.
Sonstiges	Suchkriterien bezogen auf die Felder Bool 1 und Bool 2 aus den Probandenstammdaten Registerblatt Sonstiges . Als Beispiel hier: Verstorben und Ruhend .
Bool 1", "Bool 2" oder "Text 1"	Suche bezogen auf die Felder aus den Probandenstammdaten, Reiterkarte Sonstiges . Um die Funktion zur Verfügung zu haben, muss eines der Label umbenannt sein.
Standorte	Suche bezogen auf Standorte der Probanden.
Org.Einheiten	Suche bezogen auf Organisationseinheiten der Probanden.
Fristen von	Es können auch Fristen von ausgeschiedenen und/oder ausgelagerten Probanden und/oder von inaktiven Firmen berücksichtigt werden. Wird die Checkbox Fristenüberwachung der Org. Basen berücksichtigen aktiviert, werden nur Ergebnisse für Mitarbeiter geliefert, die einer Basis-Organisation zugeordnet sind, bei der im Modul Organisationsstrukturen Organisationseinheiten , Registerblatt Klassifizierung die Checkbox Fristen überwachen gesetzt ist (Kap. 7.1).

Auswertung über

Dieser Bereich enthält zwei Listen. Die linke enthält die verfügbaren Felder, die rechte die Felder, die in den Suchergebnissen angezeigt werden. Die Auswahl eines Felder erfolgt dadurch, dass Sie das gewünschte Feld in der linken Liste markieren und auf die grüne Pfeiltaste → klicken. Unerwünschte Felder werden mit ← aus der rechten Liste entfernt. In der rechten Liste können markierte Felder mit den entsprechenden Pfeiltasten nach oben bzw. unten verschoben werden (oberes Feld der rechten Liste: linke Spalte der Suchergebnisse).

Zusatztexte

Möglichkeit der Eingabe von Zusatztexten. Betreff, Vortext, Nachtext: Die Texte werden in den Ausdrucken an entsprechender Stelle ausgegeben.

Nachdem Sie die Suchfunktion durch Klicken auf das Lupensymbol  gestartet haben, werden die gefundenen Probanden (z.B. nur Probanden mit G37) in der Liste **Suchergebnisse** angezeigt.

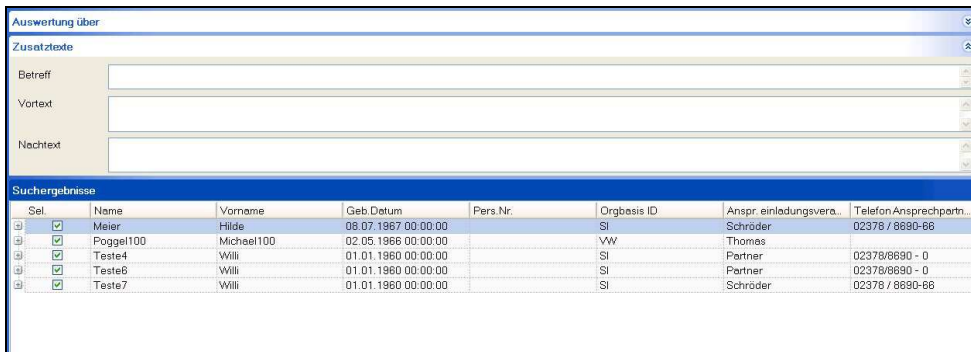


Abb. 140: Modul **Fristen-Manager**, Bereiche **Zusatztexte** und **Suchergebnisse**

Suchergebnisliste

Die Ergebnisse werden Ihnen alphabetisch geordnet aufgelistet. Jede Zeile lässt sich in der Darstellung auf max. drei Zeilen erweitern:

1. Zeile: Informationen zum Proband und seiner Orgzuordnung
2. Zeile: Fristeninformationen
3. Zeile: Druckprotokollierung; Druckart **Vorschau, Druck, Mail** (mit E-Mail-Adresse)

Sie können eine beliebige Anzahl Probanden markieren und für weitere Funktionen (z.B. drucken) verwenden. Sie selektieren Probanden durch Aktivieren der zugehörigen Ankreuzfelder und deselektieren Probanden durch Deaktivieren der Ankreuzfelder.

Im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration** (Kap. 9.1.3) können Sie einstellen, ob die Ausdrücke automatisch protokolliert werden oder die Systemfrage erscheint und ob die Probanden selektiert oder deselektiert sind.

Kontextmenü der Suchergebnisliste

Über das Kontextmenü können Sie die gefundenen Probanden folgendermaßen bearbeiten:

Im Probandenstamm öffnen	Öffnet die Eingabemaske mit den Stammdaten des selektierten Probanden (Modulwechsel zu Probanden Stammdaten).
In der Probandenakte öffnen	Öffnet die Akte des selektierten Probanden (Modulwechsel zu Probanden Akte).
In der Fristenverwaltung öffnen	Öffnet die Fristen-Verwaltung des selektierten Probanden (Modulwechsel zu Probanden Fristen).
Frist im Kalender öffnen	Öffnet die Frist im Kalender für den selektierten Probanden (Modulwechsel zu Kalender).
Termin im Kalender öffnen	Öffnet den Termin im Kalender für den selektierten Probanden (Modulwechsel zu Kalender).
Profilart für ausgewählte Fristen ändern	Es können hier für alle selektierten Zeilen die Fristen auf die gewünschte Profilart (Pflicht-, Angebots-, Eignungs- oder Wunschvorsorge) gesetzt werden. Dazu ist das Recht FMGR_PROFILART_RW erforderlich.
Ausgewählte Angebotsvorsorgen erneuern	<p>Es können hier für die selektierten Zeilen aktualisierte Fristen für Angebotsvorsorgen erstellt werden. Es stehen drei Punkte für die Definition einer neuen Frist für Angebotsvorsorgen zur Verfügung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nach Fristenregel: Erzeugt eine neue Frist mit einem Fristdatum nach dem hinterlegten Regelwerk aus den Untersuchungsprofilstammdaten. Hinweis: Für die Fristberechnung nach Fristregeln ist zu beachten, dass im Untersuchungsprofil Stammdaten eine Fristregel für die Beurteilung LEER hinterlegt ist. Ansonsten wird eine Frist von 0 Tagen angenommen. 2. nach X Tagen: Erzeugt eine neue Frist mit einem Fristdatum nach X Tagen bezogen auf das alte Fristdatum. 3. Datum: Erzeugt eine neue Frist mit einem Fristdatum mit dem hinterlegten Datum. <p>Der Status der alten Frist wird auf nicht wahrgenommen gesetzt und die neu angelegten Fristen erhalten den Status offen (unabhängig davon, auf welchen Status die vorherige Frist gestanden hat). Es erfolgt keine Änderung an Vorsorge-Kartei-Einträgen, Untersuchungsaufträgen oder im Kalender. Für die Ausführung des Menüs ist das Recht FMGR_ANGEBOT_RW erforderlich.</p>

Ausgewählte Fristen suspendieren	Für alle selektierten Zeilen (Haken gesetzt) können Fristen suspendiert, bzw. Vorsorgekartei-Einträge beendet werden. In dem folgenden Dialog kann man Fristen suspendieren und/oder G-Kartei beenden . Zusätzlich steht ein Bemerkungsfeld zur Verfügung. Der Bemerkungstext wird im Modul Fristen im Bemerkungsfeld zu der jeweiligen Frist aufgeführt. Mit dem Suspendieren einer Frist wird der dazugehörige Untersuchungsauftrag bzw. Termin gelöscht, wenn zu diesem noch keine Akteneinträge gespeichert sind. Hierzu ist das Recht FMGR_SUSPEND_RW erforderlich.
Alle Aufklappen	Öffnet in der Suchergebnisliste die Unterordner für jeden Probanden.
Alle schließen	Schließt in der Suchergebnisliste die Unterordner für jeden Probanden.
Fristen aufklappen	Öffnet die Fristen der aufgelisteten Probanden.
Einladungen zuklappen	Schließt die Informationen zu den Einladungen.
Alle selektieren	Alle aufgelisteten Probanden werden ausgewählt.
Alle Deselektieren	Alle ausgewählten Probanden werden abgewählt.

Fristenexport nach Excel

Die Suchergebnisse des **Fristen-Managers** können in eine Exceltabelle übernommen werden. Zum Export der Daten stehen Ihnen folgende Tastenkombinationen und die Option **Kopieren in Zwischenablage** des Kontextmenüs zur Verfügung:

- <Strg>-C oder Option **Kopieren in Zwischenablage** des Kontextmenüs: Kopieren der kompletten Ergebnisliste des Fristen-Managers in die Zwischenablage.
- <Strg>-V: Einfügen des Inhalts der Zwischenablage in Excel.



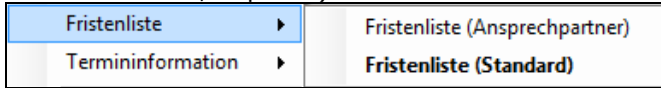
Druckfunktionen des Fristen-Managers

Die Druckfunktionen gelten für die in der Suchergebnisliste markierten Probanden. Folgende Optionen stehen Ihnen für die Weiterverarbeitung der obigen Probandenliste zu Verfügung, wenn Sie auf das nebenstehende **Drucken**-Symbol klicken:

Option **Fristeninformation**: Es werden für alle selektierten Probanden Briefe mit den Fristeninformationen ausgedruckt, wahlweise mit der beruflichen oder privaten Adresse oder an den Vorgesetzten.

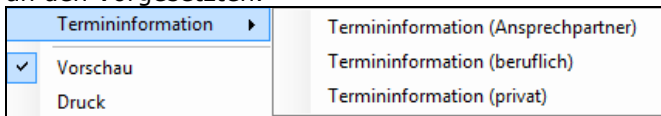
Fristeninformation ▶	Fristeninformation (Ansprechpartner)
Fristenliste ▶	Fristeninformation (beruflich)
Termininformation ▶	Fristeninformation (privat)

Option Fristenliste: Die Fristeninformationen werden als Fristenlisten ausgedruckt, die entweder nach Organisationseinheiten, Abteilungen etc. oder nach dem Vorgesetzten gruppiert sind. In letzterem Fall erhält der Vorgesetzte bzw. der Abteilungsleiter eine Liste *der* Mitarbeiter, welche über einen Untersuchungstermin zu informieren sind. Der Vorgesetzte ist als Einladungsverantwortlicher in der Eingabenmaske **Organisationseinheiten** eingegeben worden (siehe Modul **Organisationsstruktur | Organisationseinheiten**, Kap. 7.1).



Wurde die Option **Fristenliste (Standard)** gewählt, so wird das Fenster **GruppierungForm** geöffnet, in dem die gewünschte Gruppierung (**Strukturebene der Org-Basis**) auszuwählen ist.

Option Termininformation: Es werden für alle Probanden Briefe mit Terminen für Untersuchungen ausgedruckt, wahlweise mit der beruflichen oder privaten Adresse oder an den Vorgesetzten.



Ausdruck

Nach Wahl der gewünschten Option erscheint die Abfrage, ob dieser Ausdruck für alle ausgewählten Probanden protokolliert werden soll. Nach Beantwortung dieser Frage wird der Ausdruck der Liste gestartet.

Die folgenden 3 Optionen beziehen sich auf die Art des Ausdrucks der Druckvorlage. Die Standardkonfiguration kann im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration** hinterlegt werden.

Option Vorschau

Die Option **Vorschau** kann abgewählt werden. Vor dem Ausdruck kann eine Druckvorschau angezeigt werden.

Option Druck

Ist die Option **Druck** aktiviert, erscheint vor dem Ausdruck direkt das Druckermenü zur Auswahl des Druckers.

Option Mail

Ist die Option **Mail** aktiviert, wird die gewählte Vorlage als Mail versandt. Es öffnet sich das Fenster **E-Mails versenden** mit folgenden Feldern:

Betreff	Betreffzeile der E-Mail. Geben Sie hier Ihren gewünschten Betreff ein.
Text	Möglichkeit, einen allgemeinen Text hinzuzufügen
Anlagen	Übersicht über die der Druckvorlage entsprechend erzeugten PDF-Dateien. <u>Die Gruppierung ist abhängig von der gewählten Druckvorlage (siehe unten).</u> Es werden Ihnen der Empfänger, der Name der PDF-Datei und die jeweilige E-Mail-Adresse des Empfän-

	gers angezeigt. Ist keine E-Mail-Adresse vorbelegt, können Sie diese manuell hinzufügen. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn der Mail-Client entsprechend konfiguriert wurde.
--	--

Gruppierung nach Druckvorlage

Fristenliste (Standard)	Vorgabe durch den Benutzer (mit Abfrage)
Fristenliste (Vorgesetzter)	Gruppierung über Vorgesetzten (Frist-Verantwortlichen): Siehe Bescheinigung/Ausdruck adressiert.
Fristen-/Terminlisten	Gruppierung über Probanden: Probandenbezogen wird für jeden Mitarbeiter ein PDF erzeugt.

Vorbelegung der E-Mail-Adresse für Fristen-/Terminlisten

Beruflich	Probandenstamm/BasisOrg-Zuordnung
Privat	Probandenstamm
Vorgesetzter	1. Ansprechpartner für Organisationseinheiten 2. Ansprechpartner für BasisOrg unter OrgStruktur

Druckprotokollierung

In der Protokollierung werden der Name des Einladungsschreibens und das Versanddatum, sowie die Versand- bzw. Druckart (Mail, Druck, Vorschau) und der Empfänger (bei Versandart Mail) festgehalten. Wenn eine E-Mail-Adresse beim Versand als nicht zustellbar erkannt wird (nicht eindeutig; es fehlt z.B. ein Buchstabe), kann dies über die Protokollierung nachvollzogen werden.

Für Ausdrücke, die aus dem **Fristen-Manager** per **E-Mail** versendet werden, wird je nach Einstellung der Konfigurationsparameter **MAILCLIENT** und **MAILKONTAKT** wie folgt protokolliert:

E-Mail Versand über die Druckvorschau (PDF als Mail):

Im Suchergebnis des **Fristen-Managers** wird die Druckart **Vorschau** aufgeführt. Eine Protokollierung des E-Mail Empfängers ist an dieser Stelle nicht möglich.

In der Auswertung **Druck-Monitor** wird die Druckart **Mailversand als PDF** protokolliert. Abhängig von der Konfiguration erfolgt folgende Dokumentation des E-Mail-Empfängers:

MAILCLIENT = ISIS

E-Mail Empfänger in der Spalte **eMail Adressat**

MAILCLIENT = Outlook + MAILKONTAKT = JA

E-Mail Empfänger in der Spalte **eMail Adressat**

MAILCLIENT = Outlook + MAILKONTAKT = NEIN

In der Spalte **eMail Adressat** wird der Hinweis **Manuelle Adresseingabe in Outlook** aufgeführt.


E-Mail Versand über das Druckmenü im Fristen-Manager:

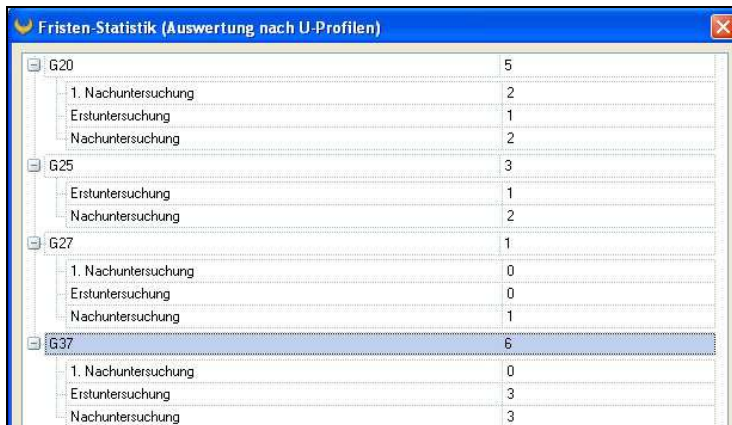
Bei der Auswahl **Mail** im Druckmenü erfolgt der E-Mail Versand über den ISIS-Mailclient. In diesem Fall erfolgt der Mailversand an alle aufgeführten E-Mail-Empfänger gemäß hinterlegter Stammdaten.

Im Suchergebnis des **Fristen-Managers** wird die Druckart **Mail** und der entsprechende E-Mail Empfänger protokolliert.

In der Auswertung **Druck-Monitor** erfolgt bei dieser Vorgehensweise keine Protokollierung des E-Mail Versandes.


Auswertung

Wenn Sie im Fenster **Suchkriterien Fristen** auf das Symbol **Auswertung**  klicken, wird das Fenster **Fristen Statistik (Auswertung nach Untersuchungsprofilen)** geöffnet. Es enthält eine Auszählung gruppiert nach Untersuchungsprofilen für alle in der Suchergebnisliste vorhandenen Probanden.



U-Profil	Anzahl
G20	5
1. Nachuntersuchung	2
Erstuntersuchung	1
Nachuntersuchung	2
G25	3
Erstuntersuchung	1
Nachuntersuchung	2
G27	1
1. Nachuntersuchung	0
Erstuntersuchung	0
Nachuntersuchung	1
G37	6
1. Nachuntersuchung	0
Erstuntersuchung	3
Nachuntersuchung	3

Abb. 141: Fristen-Statistik

Klicken Sie in diesem Fenster auf das Symbol , so erscheint eine grafische Darstellung dieser Statistik, die Sie über eine Symbolleiste mit Grafikwerkzeugen umgestalten können (Tortengrafik, 3D-Darstellung etc.). Diese Symbolleiste sowie weitere Optionen werden über das **Kontextmenü** aufgerufen.

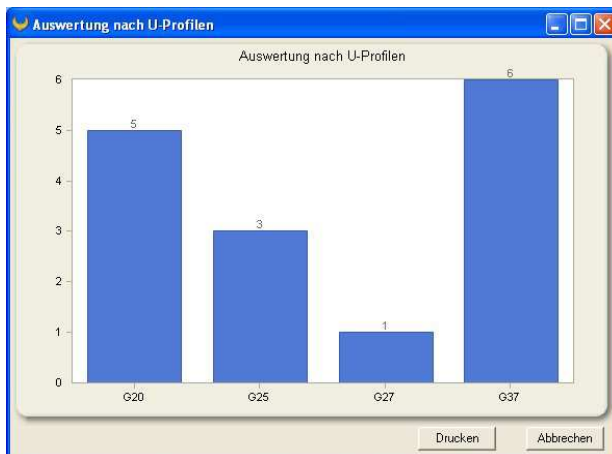


Abb. 142: Grafik-Fenster **Auswertung nach U-Profilen**

Die Grafik kann über den Schalter **<Drucken>** im Grafik-Fenster **Auswertung nach U-Profilen** ausgedruckt werden.

5.4 Modul Impf-Manager



Dieses Modul gibt Ihnen - je nach gewählten Selektionskriterien - Auskunft über alle offenen, bereits erledigten und/oder terminierten Impf-Fristen, dies in Abhängigkeit zu den Standorten, Organisationseinheiten, Impfprogrammen und Impfstufen.

Über eine Suchfunktion können die aktuellen Fristen der Probanden ermittelt und beispielsweise für das Mahnwesen verwendet werden.

- ❑ Nach Wahl des Moduls **Impf-Manager** wird das Fenster **Suchkriterien Impfungen** angezeigt, in dem Sie Impfungen nach beliebigen Kriterien suchen können.
- ❑ Nach Eingabe der gewünschten Suchkriterien und Klicken auf das Symbol **Suchen**, werden die entsprechenden Probanden angezeigt.
- ❑ Über das **Kontextmenü** können Sie die Probandenliste in der gleichen Weise bearbeiten, wie dies beim Fristen-Manager beschrieben ist.

Suchkriterien Impfungen

Fälligkeit von: 02.06.2003 bis: 10.03.2018
 Varianz (Tage): 0

Impf- / Einladungsstatus

Impffrist-Status	Sel.
erledigt	<input checked="" type="checkbox"/>
offen	<input checked="" type="checkbox"/>
terminiert	<input checked="" type="checkbox"/>

Impfprogramme

ID	Bezeichnung

Impfstufen

Impfstufe	Sel.
(leer)	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Stufe	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Stufe	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Stufe	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Stufe	<input checked="" type="checkbox"/>

Suchkriterien Probanden

Standorte

ID	Name-1

Organisationseinheiten

ID	Bezeichnung

Suchergebnisse


Sel.	Name	Vorname	Pers.-Nr.	Org.-ID	Organisationseinheiten-Grap...	Ansprechpartner	Telefon	GebDatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Schulz	Manfred		RS	Stock Informatik GmbH & Co.	Frank Michaleck	02378 / 86...	10.10.1978
<input checked="" type="checkbox"/>	16.10.04	I_HA	Hepatitis A			2. Stufe	offen	
<input checked="" type="checkbox"/>	19.05.04	I_TET	Tetanus			2. Stufe	offen	

Abb. 143: **Impf-Manager**

Als Selektionskriterien können dienen:

Zeitraum	Fälligkeitszeitraum und Varianz in Tagen. Die eingegebene Varianz verlängert den Zeitraum für die aufgrund der Fälligkeit gefundenen Probanden um die Anzahl Tage nach hinten und nach vorne.
Impfstatus	Auswahl einer oder mehrerer Optionen.
Einladungsstatus	Suchkriterium nach bereits erfolgten Einladungen. Bei Auslieferung des Programms werden folgende Standardreports geliefert, die von Ihnen geändert werden können: Impffristeninformation (beruflich/privat) , Impfliste (Standard) .

Impfprogramme	Auswahl eines oder mehrerer Impfprogramme. Über das Kontextmenü dieses Feldes wird eine Liste der verfügbaren Impfprogramme zur Auswahl angezeigt. Zur Auswahl mehrerer Impfprogramme: Bei gedrückter < Strg >-Taste die gewünschten Programme anklicken.
Impfstufen	Auswahl der Impfstufen, die in die Suche einbezogen werden sollen. Vorbelegt sind alle.
Probanden	Suche bezogen auf Standorte und Organisationseinheiten der Probanden.

Nachdem Sie die Suchfunktion durch Klicken auf das Lupensymbol  gestartet haben, werden die gefundenen Probanden in der Liste **Suchergebnisse** angezeigt.

Suchergebnisliste

In dieser Liste können Sie eine beliebige Anzahl Probanden markieren und für weitere Funktionen (z.B. drucken) verwenden. Sie selektieren Probanden durch Aktivieren der zugehörigen Ankreuzfelder und deselektieren Probanden durch Deaktivieren der Ankreuzfelder.

Kontextmenü der Suchergebnisliste

Über das Kontextmenü können Sie die gefundenen Probanden folgendermaßen bearbeiten:

Im Probandenstamm öffnen	Öffnet die Eingabemaske mit den Stammdaten des selektierten Probanden (Modulwechsel zu Probanden Stammdaten).
In der Probandenakte öffnen	Öffnet die Akte des selektierten Probanden (Modulwechsel zu Probanden Akte).
In der Fristenverwaltung öffnen	Öffnet die Fristen-Verwaltung des selektierten Probanden (Modulwechsel zu Probanden Fristen).
Im Kalender	Öffnet den Kalender für den selektierten Probanden (Modulwechsel zu Kalender).
Alle Aufklappen	Öffnet in der Suchergebnisliste die Unterordner für jeden Probanden.
Alle schließen	Schließt in der Suchergebnisliste die Unterordner für jeden Probanden.
Fristen aufklappen	Öffnet die Fristen der aufgelisteten Probanden.
Einladungen zuklappen	Schließt die Informationen zu den Einladungen.
Alle selektieren	Alle aufgelisteten Probanden werden ausgewählt.
Alle Deselektieren	Alle ausgewählten Probanden werden abgewählt.



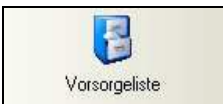
Druckmenü des Impf-Managers

Die Druckfunktionen gelten für die in der Suchergebnisliste markierten Probanden. Folgende Optionen stehen Ihnen für die Weiterverarbeitung der obigen Probandenliste zu Verfügung, wenn Sie auf das nebenstehende **Drucken**-Symbol klicken:

Impffristinformation	Ausdruck der Impffristinformation an die selektierten Probanden, wahlweise mit beruflicher oder privater Adresse.
Impfliste	Ausdruck der Standard-Impfliste mit allen selektierten Probanden.

Die Optionen **Vorschau**, **Druck** und **Mail** sind identisch mit den Optionen im **Fristen-Manager** (siehe Kap. 5.3).

5.5 Modul Vorsorge-Liste



Dieses Modul ermöglicht es, Probanden nach Vorsorgekriterien zu suchen:

Es wird eine Liste von Probanden mit Vorsorgekarte-Einträgen, Bescheinigungen oder Fristen aufgeführt. Alternativ ist eine Negativsuche über Probanden ohne G-Kartei-Einträge, Fristen und/oder Bescheinigungen möglich. Zusätzlich ist die Selektion nach Profilarart möglich.

Es werden alle Mitarbeiter berücksichtigt, bei denen kein Austrittsdatum vorliegt bzw. das Austrittsdatum nach dem eingegebenen Stichtag liegt. Ausgelagerte Probanden werden nicht aufgeführt.

Die Suchparameter sind ähnlich auszufüllen wie beim **Fristen-Manager**.

Abb. 144: Modul **Vorsorge-Liste**

Suchkriterien Gefährdungen/Fristen

Die **Suchkriterien Gefährdungen/Fristen** ermöglichen es Ihnen, Probanden zu ermitteln, welche z.B. keinen G-Kartei-Eintrag haben.

Beispiel

Selektion über alle Probanden mit dem Untersuchungsprofil **G02** ohne **G-Kartei-Eintrag**.



Eine Kombination der Negativ-Suche bedeutet eine UND-Verknüpfung, d.h. wenn Sie alle Ankreuzfelder aktivieren, so erhalten Sie alle Probanden, die für das/die ausgewählte Untersuchungsprofil(e) **keinen** G-Kartei-Eintrag, **keine** Frist **UND** **keine** Bescheinigung haben.

Suchkriterien Proband

Hier können zusätzliche Suchkriterien zum Probanden eingegeben werden, die die Suche eingrenzen: **Tätigkeiten**, **Standorte** und **Organisationseinheiten**. Auf diese Weise kann beispielsweise folgende Suche gestartet werden:

Suche alle Probanden der Organisationseinheit "CompuGroup" am "Standort 1" mit der Tätigkeit "Schlosser" "ohne Bescheinigungen".

Vorgehensweise

- Klicken Sie eine oder mehrere Ankreuzfelder im Bereich **Probanden ohne ...** an. Daraufhin wird das Feld **Ausschluss Untersuchungsprofile** aktiviert.
- Wählen Sie im Kontextmenü dieses Feldes die Option **Neu**. Es wird das Fenster **Einfügen Untersuchungsprofil** mit der Auflistung aller Untersuchungsprofile für Gefährdungen (G...) angezeigt.
- Wählen Sie das bzw. die gewünschte(n) Untersuchungsprofil(e) aus. Sie werden in das Feld **Ausschluss Untersuchungsprofile** eingetragen.
- Falls gewünscht: Öffnen Sie den Bereich **Suchkriterien Probanden** (auf den Doppelpfeil  klicken) und wählen Sie weitere Suchkriterien in den drei Feldern aus. Die möglichen Eingaben werden über das betreffende **Kontextmenü** geöffnet.
- Starten Sie die Suche durch Klicken auf das Symbol **Suchen** . Es erscheint ein Hinweisfenster, dass die Suche evtl. länger dauern kann. Anschließend wird die Liste mit den Probanden angezeigt, die für die ausgewählten Untersuchungsprofile keine G-Kartei-Einträge, Fristen und/oder keine Bescheinigungen besitzen.

Das Suchergebnis zeigt alle Probanden, die den Kriterien entsprechen und gibt Auskunft über deren Einträge innerhalb der G-Kartei, vorhandene Fristen sowie dokumentierte Bescheinigungen.

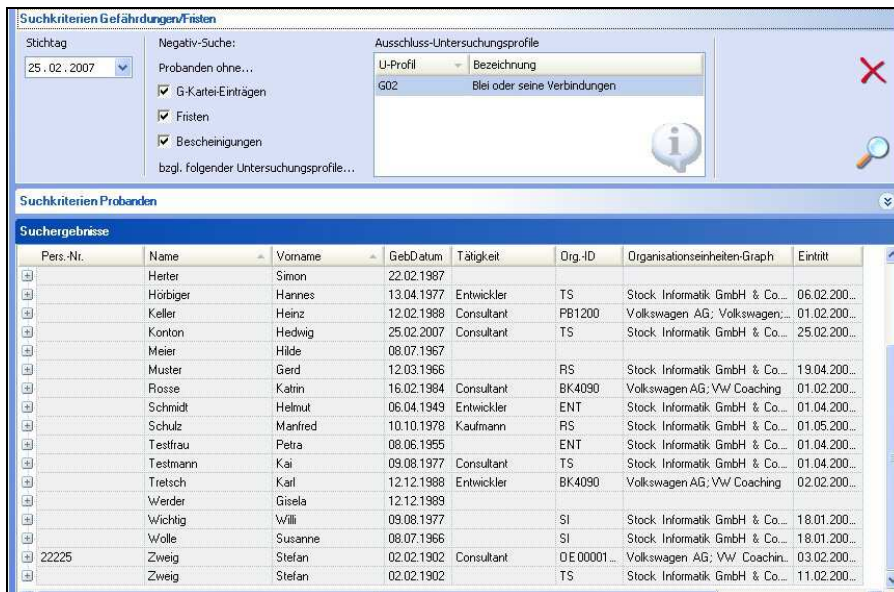


Abb. 145: Suchergebnis im Modul **Vorsorge-Liste**

- ☐ Klicken Sie auf das +-Zeichen, öffnen sich die Zeilen mit den Zusatzinformationen für diesen Probanden.
- ☐ Über das **Kontextmenü** der Suchergebnisliste haben Sie die Möglichkeit, sich die **Spaltenüberschriften U-Profil** einblenden zu lassen. Dadurch werden die Spaltenüberschriften der jeweils folgenden Zeilen eines Probanden mit den entsprechenden Überschriften versehen.
- ☐ Über das **Kontextmenü** können Sie die gesamte Liste in die **Zwischenablage** kopieren. Damit steht Ihnen diese Liste für andere Programme zur Verfügung.

Folgende farblich gleich gestaltete Spaltenbereiche dokumentieren Einträge aus

der G-Kartei	Ankreuzfeld GK , Spalten U-Profil und Bezeichnung . Ist das Ankreuzfeld aktiv <input checked="" type="checkbox"/> , so existiert für das aufgeführte U-Profil ein G-Kartei-Eintrag.
den Fristen	Neben dem U-Profil-Typ werden der Soll-Termin mit Status und der Ist-Termin aufgeführt. Enthalten diese Spalten Informationen, so existiert zu dem angegebenen Untersuchungsprofil ein Eintrag innerhalb der Fristen.
der BG-Bescheinigung	In der Spalte Letztes Ergebnis ist der letzte Befund mit Datum aufgeführt. Enthalten diese Spalten Informationen, so existiert zu dem angegebenen Untersuchungsprofil eine Bescheinigung.

Pers.-Nr.	Name	Vorname	GebDatum	Tätigkeit	Org.-ID	Organisationseinheiten-Graph	Eintritt	Ber
<input checked="" type="checkbox"/>	G20	Läm	1. Nachuntersuchung	01.04.2005	Terminiert		keine gesundheitlichen Bedenken bis	22.04.2004
<input checked="" type="checkbox"/>	G40	Krebserzeugende Ge...	Nachuntersuchung	01.02.2007	Offen		keine gesundheitlichen Bedenken bis	19.02.2007
<input checked="" type="checkbox"/>	G25	Fahr-, Steuer- und Üb...	Nachuntersuchung	01.04.2007	Offen		keine gesundheitlichen Bedenken bis	05.04.2002
<input checked="" type="checkbox"/>	G01.2	Mineralische Stäube;...	1. Nachuntersuchung	01.02.2008	Offen		keine gesundh. Bedenken unt...	19.02.2007
<input checked="" type="checkbox"/>	G37	Bildschirmarbeitsplät...	Nachuntersuchung	01.04.2009	Offen		keine gesundheitlichen Bedenken bis	22.04.2004
	Muster	Gerd		12.03.1966		RS	Stock Informatik GmbH & Co...	19.04.200...

GK	U-Profil	Bezeichnung	U-Profil-Typ	Soll-T...	Status	Ist-Termin	Letztes Ergebnis	Datum	Ber
<input checked="" type="checkbox"/>	G20	Läm	1. Nachuntersuchung	01.10.2005	Offen		keine gesundheitlichen Bedenken bis	18.01.2005	

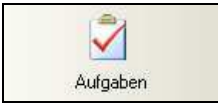
Abb. 146: Aufgeklappte Suchergebnisse im Modul **Vorsorge-Liste**



Druckmenü

Meldeliste	Ausdruck der Liste der Probanden (Suchergebnisliste). Es werden auch die Probanden aufgeführt, für die keine offenen Fristen existieren.
Erweiterte Meldeliste	Ausdruck der Liste der Probanden (Suchergebnisliste). Es werden auch die Probanden aufgeführt, für die keine offenen Fristen existieren.
Negativ-Vorsorgeliste	Nur möglich, wenn Sie eine Negativ-Abfrage gestartet haben. Haben Sie keine Negativ-Abfrage (Suche) gestartet, wählen aber den Ausdruck Negativ-Vorsorgeliste , erscheint der folgende Systemhinweis: <i>Dieser Ausdruck ist bei einer Positiv-Abfrage nicht sinnvoll. Der Ausdruck wird nicht erstellt.</i>
Vorsorgeliste	Ausdruck der Liste der Probanden (Suchergebnisliste). Es werden auch die Probanden aufgeführt, für die keine offenen Fristen existieren.



5.6 Modul Aufgaben



Das Modul **Aufgaben** liefert Ihnen eine Auflistung aller eigenen und standortbezogenen Aufgaben. Zusätzlich ist die Anlage neuer Aufgaben möglich.

Je nach Einstellung in der Konfiguration werden probandenbezogene Aufgaben automatisch für erfolgte Labordatenimporte (alle oder auffällige) vorgenommen. Probandenbezogene Aufgaben werden auch in die Aufgabenliste des betreffenden Probanden eingetragen (Probanden-Akte/mit Erinnerungsfunktion – falls eingestellt).

In **ISIS** können Aufgaben durch unterschiedliche Funktionen dargestellt werden:

- **Probandenbezogen:** Klicken Sie im Aktenbaum des aktiven Probanden auf dessen Namen. Es wird das Fenster **Aufgaben** angezeigt (siehe Kap. 4.4).
- **Neue Aufgaben erfassen - Probandenbezogen:** Für einen ausgewählten Probanden sollen neue Aufgaben definiert werden. Dazu wählen Sie zuerst einen Probanden aus und klicken anschließend in der Symbolleiste auf . Siehe Kapitel 4.4, Abschnitt **Neue Aufgaben definieren**.
- **Probandenunabhängig und aufgabenbezogen:** Modul **Aufgaben**. Neue probandenübergreifende Aufgaben können ebenfalls über  in der Symbolleiste erfasst werden. Falls ein Proband aktiv ist, können Sie im Fenster **Neue Aufgabe erfassen** das Ankreuzfeld **Proband** deaktivieren und eine Aufgabe definieren.

Nach Wahl des Moduls **Aufgaben** in der **ISIS**-Leiste kann - entsprechend Ihren Selektionskriterien - eine detaillierte Liste aller noch anstehenden, bereits abgeschlossenen oder zeitlich überschrittenen Aufgaben angezeigt werden.

Gelöschte Aufgaben werden nicht mehr angezeigt. Die Funktionen dieses Moduls sind **probandenübergreifend**.

Nach Wahl des Moduls **Aufgaben** wird das Aufgabenfenster angezeigt.

Betreff	Fällig am	E	Datum	Zeit	Priorität	F-Bereich	Proband	Zuständig	Status	S
Notfall	05.02.2007	<input type="checkbox"/>			Hoch		Stefan Zweig	Dr. Rolf Schw...	Nicht begunn...	<input type="checkbox"/>
zweig	18.02.2007	<input type="checkbox"/>			Normal			Dr. Rolf Schw...	Nicht begunn...	<input type="checkbox"/>
global	16.02.2007	<input type="checkbox"/>			Normal			Dr. Rolf Schw...	Nicht begunn...	<input type="checkbox"/>
mmmm	01.02.2007	<input type="checkbox"/>			Normal		Heinz Keller	Dr. Rolf Schw...	Nicht begunn...	<input type="checkbox"/>

Abb. 147: Suchkriterien im Modul **Aufgaben**

Suchkriterien

Fällig	Angabe des Zeitintervalls der Fälligkeit der Aufgaben.
Erinnerungs-Datum abgelaufen	Wenn aktiv, werden nur Aufgaben angezeigt, bei denen das Erinnerungsdatum abgelaufen ist.
Erledigte Aufgaben nicht anzeigen	Wenn aktiviert, werden die erledigten Aufgaben nicht angezeigt.
Status	Auswahl des Status der Aufgaben (z.B. nicht begonnen).
Priorität	Auswahl nach Aufgaben mit hoher, normaler, niedriger Priorität.

Erweiterte Suchkriterien



Bei der Default-Einstellung für die **Erweiterten Suchkriterien** sind **Eigene Aufgaben und Funktionsbereiche** aktiv.



Abb. 148: Erweiterte Suchkriterien im Modul **Aufgaben**

Eigene Aufgaben und Funktionsbereiche	Bei dieser Einstellung ist die Auswahlliste Funktionsbereich aktiv. Sie können Funktionsbereiche zusätzlich zu Ihren eigenen Aufgaben selektieren. Diese Einstellung können Sie speichern (s.u.).
Nur eigene Aufgaben	Es werden nur die eigenen Aufgaben der eingeloggten Person angezeigt (standortübergreifend).
Nur Funktionsbereiche	Bei dieser Einstellung ist die Auswahlliste Funktionsbereich aktiv. Sie können die gewünschten Funktionsbereiche selektieren (betrifft nur Aufgaben des aktuellen Standorts). Diese Einstellung können Sie speichern (s.u.).

Einstellungen speichern

Über das Symbol  können Sie Ihre individuelle Konfiguration speichern. Diese wird Ihnen beim Aufruf der **Aufgaben** angezeigt. Manuell gesetzte Änderungen können Sie über das Symbol  wieder auf Ihre hinterlegte Konfiguration zurücksetzen.

Ergebnisliste

Änderungen der angezeigten Aufgaben sind durch Doppelklick auf die Aufgabe möglich.

Farblich unterschiedlich dargestellte Einträge bedeuten:

Schwarz	noch anstehende Aufgaben.
Rot	zeitlich bereits abgelaufene Aufgaben.
Grau	stornierte/erledigte Aufgaben.

Bearbeiten einer Aufgabe

- Sie können eine beauftragte Aufgabe laden, indem Sie auf einen Eintrag in der Ergebnisliste doppelklicken. Es wird die Eingabemaske **Aufgabe Editieren** des betreffenden Probanden angezeigt.
- Passen Sie die Parameter entsprechend an.

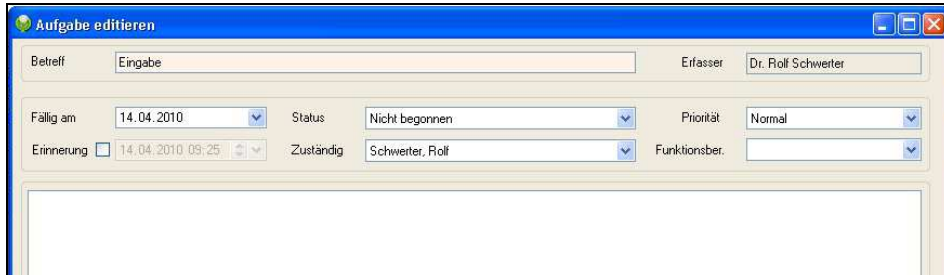


Abb. 149: Aufgabe editieren

Die Checkboxes **Erinnerung** und **Status** können direkt aktiviert / deaktiviert werden. Eine gewählte individuelle Sortierung wird nach Bearbeitung einer Aufgabe beibehalten.

Durch den erneuten Aufruf des Moduls **Aufgaben** wird die Default-Sortierung geladen.

Erinnerungsfenster

Ist eine Aufgabe/Erinnerung fällig, so wird dies über einen Balloon-Tipp symbolisiert (Sprechblase, kurzes temporäres Hinweifenster). Der Balloon Tipp erscheint nur, wenn ISIS MED das aktive Fenster auf dem Desktop ist.

Zusätzlich weist ein neues Aufgabensymbol unten links in der ISIS MED-Fußleiste auf eine fällige Aufgabe/Erinnerung hin.



Das Erinnerungsfenster kann mit einem Klick auf das Aufgabensymbol eingeblendet werden. Außerdem kann es in der Windows Taskleiste abgelegt (minimiert) werden, so dass der Anwender in ISIS MED weiterarbeiten kann, ohne durch das Erinnerungsfenster blockiert zu werden.

Neue Aufgaben definieren - Vorgehensweise

- Wählen Sie im **Kontextmenü** der **Ergebnisliste** die Option **Neu**. Es wird das Fenster **Neue Aufgaben erfassen** angezeigt.
- Hier können Sie Ihre Aufgabe wie gewünscht erfassen.



Bei probandenbezogenen Aufgaben haben Sie über diese Schaltfläche die Möglichkeit, direkt von der Eingabemaske **Aufgabe Editieren** in die Akte bzw. in den angezeigten Akteneintrag zu wechseln.



Druckmenü

Im **Aufgaben**-Druckmenü stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Gesamtbefund	Ausdruck des Gesamtbefundes (inkl. Befundhinweise). Recht UAZUSAMMENFASS_RO erforderlich.
Selektiver Standard-Ausdruck	Über das Fenster Selektiver Standard-Ausdruck können Sie die Akteneinträge sowie die Vorsorgekartei und die Impfübersicht zusammstellen, die als PDF-Dokument exportiert werden sollen. Weitere Informationen erhalten Sie in der Beschreibung des Druckmenüs zum Untersuchungsauftrag, S. 80.

5.7 Modul Labor-Import-Monitor



Der **Labor-Import-Monitor** ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul, in dem alle aktiven Labore sowie die für einen Labordaten-Import bereit stehenden Dateien angezeigt werden. Außerdem wird hier der Daten-Import gestartet.

Anzeige der Labore und Labordaten

Nach Wahl dieses Moduls werden alle aktiven Labore mit evtl. zur Verfügung stehenden Importdateien in Form einer Baumstruktur angezeigt.

Hier werden nur die dem Standort zugeordneten Labore angezeigt. Der Import der zugehörigen Befunddateien kann jedoch standortübergreifend stattfinden.

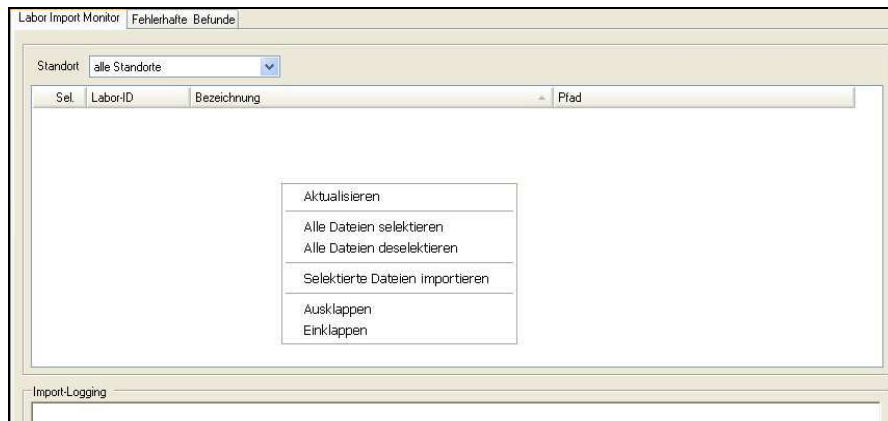



Abb. 150: Labor-Import-Monitor

Labordaten-Import - Vorgehensweise

- Markieren Sie die zu importierende Datei.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Schalter **Import** .
- Daraufhin startet der Datenimport und der Stand des Imports wird im Fenster **Import-Logging** angezeigt.

Es werden folgende Informationen zum Labordaten-Import angezeigt.

- Anzahl der importierten Dateien.
- Anzahl der abgewiesenen Dateien.
- Name des Labors, Zeitpunkt des Imports, Name der Import-Datei.
- Anzahl der importierten Befunde.
- Anzahl der abgewiesenen Befunde.
- Eine Auflistung aller importierten Anforderungsnummern.
- Anzeige der mit dem Import neu angelegten Akteneinträge.

Laborbefunddaten können per Dienst automatisch (in bestimmten Intervallen oder zu einer bestimmten Uhrzeit) importiert werden. Bzgl. der Konfiguration setzen Sie sich bitte mit dem Kundenservice der CGM HSM in Verbindung.

Beispiel für einen fehlerhaften Labordaten-Import:

c:\Laborgemeinschaft_Schwerte.ltd.1.080420051659.imp.0.err

FEHLERMELDUNGEN: Befund mit dem Anforderungsnummer 13900061 wurde abgewiesen. Akteneintrag mit dieser Anforderungsnummer (kein Endbefund!) wurde nicht gefunden!

Abgewiesene Befund-Dateien werden auf dem Registerblatt **Fehlerhafte Befunde** aufgelistet.

Handelt es sich z. B. bei dem Abweisungsgrund (wie bei der zuvor aufgeführten Fehlermeldung) um eine nicht vergebene/gefundene Anforderungsnummer, so besteht die Möglichkeit, diese im Akteneintrag **Labor** nach zu erfassen und den Import zu wiederholen.

Einige mögliche Gründe für einen abgewiesenen Datensatz

- Es existiert kein Akteneintrag mit identischer Labor-Anforderungs-Nummer.
- Das Befund-Datum liegt außerhalb des konfigurierten Zeitintervalls (siehe **Administration | Allgemein | Konfiguration**)
- Es existiert bereits ein Endbefund mit identischer Anforderungs-Nummer.

Importierte Labordatensätze

Nach einem erfolgreichen Labordaten-Import wird die Import-Datei in das Unterverzeichnis **\imported** des laborbezogenen Import-Pfades verschoben und wie folgt gekennzeichnet:

Name der Datei. + TTMMJJJJHHMM + .imp

Des Weiteren wird in dem Unterverzeichnis **\log** des laborbezogenen Import-Pfades jeder Import - ob erfolgreich oder abgewiesen - noch einmal protokolliert.

GDT-Format

Der Labordatenimport ist zusätzlich über das GDT-Protokoll möglich. Die Identifizierung des Probanden erfolgt nach Name, Vorname, Geburtsdatum (Standardverhalten in **ISIS** beim GDT-Import). Siehe auch Kapitel **8.1.8 Onlines**, Registerblatt **GDT**.

Der **Labor-Import-Monitor** verarbeitet die entsprechenden Einstellungen. Für beim Import gefundene Probanden geht **ISIS** wie folgt vor:

- Es wird nach einem offenen Akteneintrag „Labor“ gesucht. Wird ein Eintrag gefunden, werden die Befunde eingetragen. (Zeitdifferenz zwischen Labor-Befund und Akteneintrag ist in der Globalen Konfiguration unter L_GDT_DATE_DIFF einstellbar).
- Es wird nach einem offenen U-Auftrag gesucht und in diesem ein Akteneintrag „Labor“ angelegt.

- Ist kein Eintrag gemäß den beiden vorhergehenden Punkten erfolgt, legt **ISIS** einen Untersuchungsauftrag mit dem Akteneintrag „Labor“ (Kommentar „Labor (GDT-Import)“) an.

Import setzt Akteneintrag auf **fertig/befundbar**

Entsprechend der Einstellung des Parameters LAB_ENDBEFUND (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Parameter **Labor**, Kap. 9.1.3) wird gesteuert, ob ein Laborakteneintrag nach dem Import auf **fertig** oder **befundbar** gesetzt wird. Zusätzlich kann über den Eintrag „Status beibehalten“ der Status unverändert gelassen werden.

Der Parameter LAB_LEER_LOESCH (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Parameter **Labor**, Kap. 9.1.3) steuert, ob in einem Laborakteneintrag, der auf **fertig** gesetzt worden ist, leere Einzeluntersuchungen (ohne Ergebnis) gelöscht werden sollen. Defaulteinstellung ist **„Ja“**.




Bei Einstellung von **Ja**: Wird ein Laborakteneintrag nach dem Import auf **fertig** gesetzt, werden zusätzlich alle Einzeluntersuchungen ohne Ergebnis gelöscht.

Registerblatt **Fehlerhafte Befunde**

Hier können Sie auf alle abgewiesenen Befunde zugreifen.



Abb. 151: Anzeige fehlerhafter Befunde

Labor	Auswahl des Labors, dessen fehlerhafte Befunde angezeigt werden sollen.
Standort	Auswahl des Standortes, dessen fehlerhafte Befunde angezeigt werden sollen. Bei aktiver Standortverwaltung können alle Standorte selektiert werden, denen der angemeldet Benutzer zugeordnet ist. Besitzt der Benutzer das Recht STANDORTSTAT_Rw wird zusätzlich ein Leerwert im Auswahlfeld angeboten für die Auswertung über alle Standorte. Bei inaktiver Standortverwaltung sind alle evtl. vorliegenden Standorte auswählbar.
Zeitbereich	Angabe des Zeitbereichs der Befundimporte.
	Starten der Befundsuche.
Löschen	Setzen Sie in dieser Spalte Häkchen in den Befund-Zeilen, die Sie löschen möchten. Klicken Sie anschließend auf das Symbol  in der Symbolleiste.
Erneut importieren	Setzen Sie in die gewünschten Zeilen ein Häkchen und klicken Sie anschließend auf das Symbol  in der Symbolleiste. Die Importdatei steht dann erneut im Importverzeichnis für einen Import zur Verfügung.

Labor	Anzeige, von welchem Labor importiert wurde.
Bemerkung	Angaben, warum der Befund abgewiesen wurde.
Typ	Anzeige, ob manuell oder automatisch importiert wurde.
Dateiname	Angabe des Dateiverzeichnisses, von dem ein erneuter Import stattfindet.
Zeitpunkt	Angabe des Zeitpunkts des Imports.

5.8 Modul Befundeingangs-Liste



Die **Befundeingangs-Liste** (kostenpflichtiges Zusatzmodul) dokumentiert alle eingegangenen Laborbefunde.

Folgende Selektionskriterien können auf die angezeigte Liste angewendet werden:


Name	Eingabe des Nachnamens.
Vorname	Eingabe des Vornamens.
	Suche des Probandennamens im Fenster Probandensuche .
Labor	Auswahl des Labors
Arzt/MA	Auswahl des Arztes oder Mitarbeiters aus einer Drop-Down-Liste.
Anforderungsnr.	Hier kann die Anforderungsnummer eingegeben werden.
AE Status	Auswahl fertig/in Bearbeitung/offen.
Nur auffällige	Aktiv schalten, wenn nur auffällige Befunde angezeigt werden sollen.
Nur Endbefunde	Aktiv schalten, wenn nur Endbefunde angezeigt werden sollen.

Abb. 152: Befundeingangs-Liste

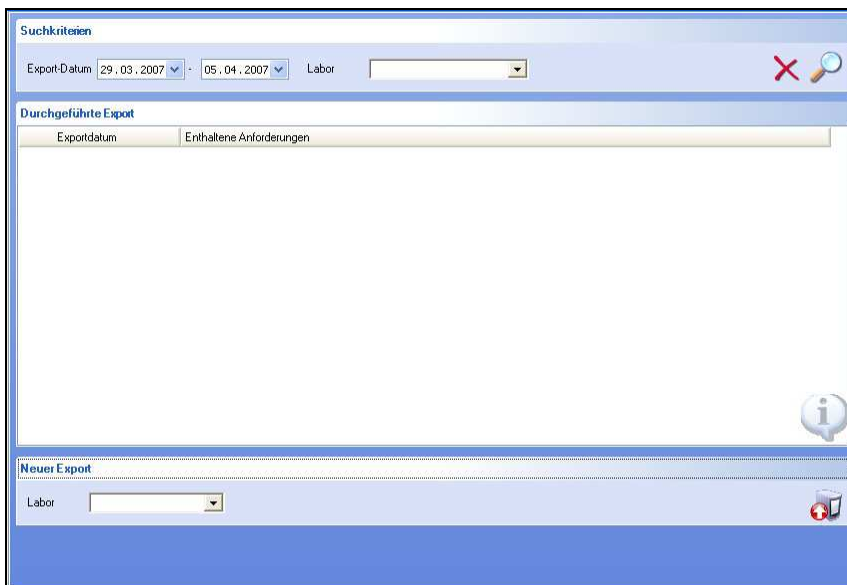
Doppelklick mit der linken Maustaste auf eine Befundzeile ruft direkt den Labor-Akteneintrag des ausgewählten Probanden auf (Modulwechsel).

Hinweis: Um längere Wartezeiten zu vermeiden, sollten ältere Einträge regelmäßig gelöscht werden.

5.9 Modul Labor-Anforderungs-Export



Das kostenpflichtige Zusatzmodul startet den Export von Laboranforderungen. Setzen Sie sich hierzu mit der CGM HSM in Verbindung.



The screenshot shows a software window titled "Suchkriterien" (Search Criteria). It features a search bar with "Export-Datum" (Export Date) set to "29.03.2007" and "05.04.2007", and a "Labor" dropdown menu. Below the search bar is a section titled "Durchgeführte Export" (Completed Export) with a table header containing "Exportdatum" (Export Date) and "Enthaltene Anforderungen" (Contained Requirements). At the bottom, there is a "Neuer Export" (New Export) section with a "Labor" dropdown menu. The interface includes standard icons for search, close, and information.

Abb. 153: Labor-Anforderungs-Export

5.10 Schulungen



Das kostenpflichtige Zusatzmodul **Schulungen** erlaubt die Organisation und Dokumentation von Schulungen zu diversen Themen, wie z. B. **Ersthelfer**. Die Durchführung von Schulungen wird bei den entsprechenden Teilnehmern in der Probanden-Akte / Masterakte **Schulungen** (Kap. 4.5.6) dokumentiert.

Umfangreiche Eingabemöglichkeiten erlauben es, Schulungsdetails abzubilden und eine Gültigkeitsdauer für die spätere Teilnehmerüberwachung zu erfassen.

Externe Schulungen können für jeden Teilnehmer individuell in der Akte hinterlegt werden.

Erfasste Teilnehmer können in **ISIS** über einfache Suchfunktionen überwacht werden und somit bei Bedarf Schulungen direkt zugeordnet werden.

Die einzelnen Schritte

- Damit die Schulungskategorien zur Verfügung stehen, sind diese im Menü **Stammdaten | Allgemein | Codes** zu definieren (Kap. 8.1.3).
- Schulungen definieren (Modul **Schulungen**, Registerblatt **Schulungen**).
- Schulungen auswählen/suchen.
- Teilnehmer für Schulungen definieren (Modul **Schulungen**, Registerblatt **Teilnehmer**). Dies wird in den entsprechenden Akten dokumentiert.
- Schulungsorganisation im Modul **Schulungen** mit Statusverwaltung. Erfassung der Gültigkeitsdauer, Teilnehmerverwaltung.

Schulungen definieren



Die Schulungen werden auf dem Registerblatt **Schulungen** definiert.

The screenshot shows the 'Schulungen' (Trainings) register sheet. It includes the following sections:

- Schulungsdetails:** Fields for 'Kategorie', 'Unterkategorie' (Erstschulung), 'Standort' (alle Standorte), 'Kursnummer', 'Status' (geplant), 'Gültigkeit [Tage]', 'Beginn' (09.09.2008 00:00:00), 'Ende' (11.09.2008 00:00:00), 'Dauer [Tage]', 'Ort', 'Ablauf', 'Bemerkung', 'Ausbildungsinstitut', 'Kursleiter', 'Kostenträger', 'Kennziffer', 'Max. Teilnehmer', 'Teilnehmer' (0), 'Geblockte Plätze' (0), and 'Freie Plätze'.
- Suchkriterien:** Search filters for 'Datum' (von/bis), 'Kategorie', 'U-Kateg.', 'Ausbildungsinstitut', 'Status der Schulung' (ausgefallen, durchgeführt, einladen), and 'Standorte' (Standort..., Bezeichnung).
- Schulungen Table:** A table with columns: Kursnr., Beginn, Kategorie, Unterkategorie, Status, Frei, Teiln., Block, Ausbildungsinstitut, Standort, Bemerkung, and E. It shows two entries: one for '28.07.2008 0...' with 'Erste Hilfe' and 'geplant' status, and another for '09.09.2008 0...' with 'Erstschulung' and 'geplant' status.

Abb. 154: Registerblatt **Schulungen**

Schulung neu anlegen

Klicken Sie in der Symbolleiste auf . Auf dem Registerblatt **Schulungen** wird im Bereich **Schulungen** eine neue Zeile angelegt und im Bereich **Schulungsdetails** die Felder zur Eingabe freigeschaltet. Defaultmäßig werden Angaben zur Schulung vorbelegt, die im Menü **Stammdaten | Allgemein | Schulungen** definiert sind (Kap. 8.1.10). Löschen einer Schulung erfolgt über das Symbol .

Schulungsdaten editieren

Markieren Sie im Bereich **Schulungen** die gewünschte Schulung und geben Sie die entsprechenden Änderungen im Bereich **Schulungsdetails** ein, z.B. Änderung des Schulungsstatus.

Kategorie	Auswahl der Schulungskategorie, vordefiniert im Menü Stammdaten Allgemein Codes zu definieren (Kap. 8.1.3).
Unterkategorie	Siehe Kategorie .
Kursnummer	Eingabe einer Kursnummer.
Status	Auswahl des Status. Dieser kann hier später geändert werden.
Standort	Auswahl, für welche Standorte die Schulung gelten soll.
Gültigkeit	Angabe der Gültigkeit der Schulung. Dient der Schulungsorganisation/Teilnehmerplanung: Bei der Probandensuche kann in der Kategorie Schulungen nach Probanden gesucht werden, deren Schulungsgültigkeit abgelaufen ist.
Extern	Angabe, ob es sich um eine externe Schulung handelt. Das Feld ist automatisch angekreuzt, wenn im Bereich Schulungen eine externe Schulung markiert ist, also eine Schulung, die in der Masterakte Schulungen eines Probanden definiert worden ist.
Beginn/Ende	Angabe der Dauer der Schulung (Datum und Uhrzeit).
Dauer	Dauer der Schulung in Tagen.
Ort	Ort der Schulung.
Ablauf	Freitextfeld für Angaben zum Ablauf der Schulung.
Bemerkung	Freitextfeld zur Eingabe von Bemerkungen.
Ausbildungsinstitut	Über das Lupensymbol wird das Ausbildungsinstitut ausgewählt.
Kursleiter	Angabe des Kursleiters.
Kostenträger	Auswahl des Kostenträgers der Schulung über das Lupensymbol.
Kennziffer	Angabe der Kennziffer.
Max. Teilnehmer	Angabe der maximalen Teilnehmerzahl an dieser Schulung. Dieser Wert wird mit den angemeldeten und geblockten Teilnehmern für die freien Plätze verrechnet.

Teilnehmer	Anzeige der bisher angemeldeten Teilnehmer. Diese Zahl wird vom System anhand der eingetragenen Teilnehmer (Registerblatt Teilnehmer) angegeben.
Geblockte Plätze	Anzeige der geblockten Plätze. Diese Zahl wird vom System anhand der Angaben auf dem Registerblatt Teilnehmer , Bereich Geblockte Plätze angegeben.
Freie Plätze	Anzeige der freien Plätze. Diese Zahl wird vom System anhand der angemeldeten Teilnehmer (Registerblatt Teilnehmer , Bereich Teilnehmer), der geblockten Plätze und der maximalen Teilnehmerzahl errechnet.

Kursplanung für angelegte Schulungen

Für die Kursplanung stehen Ihnen die beiden folgenden Symbolschaltflächen zur Verfügung:



Kursplanung. Damit können Sie Kurse für die ausgewählte Schulung im Fenster **Kursplanung** definieren mit Angabe des Termins und einer Bemerkung. Die über die Symbolschaltfläche **Schulung Terminserie** angelegten Kurse werden Ihnen automatisch aufgelistet.



Schulung Terminserie. Mit dieser Funktion können Sie für die markierte Schulung Serientermine der Kurse anlegen (Fenster Schulung Terminserie). Die angelegte Terminserie wird dann automatisch im Fenster Kursplanung angezeigt.

Auch eine Kombination beider Funktionen für die Kursplanung einer Schulung ist ebenfalls möglich. Siehe folgendes Beispiel:

Beispielhafte Vorgehensweise



- Markieren Sie die gewünschte Schulung im Bereich **Schulungen**.
- Klicken Sie auf . Das Fenster **Kursplanung** wird angezeigt.
- Geben Sie die gewünschten Termine ein und klicken Sie auf **<OK>**.



Abb. 155: Modul **Schulungen**, Fenster **Kursplanung**

- Um den eingetragenen Kursterminen noch Serientermine hinzuzufügen, klicken Sie auf . Es wird das Fenster **Schulung Terminserie** angezeigt.

- Definieren Sie die gewünschte Terminserie. Z.B. **Uhrzeit**, **Wöchentlich**, **Dienstag**, **Zeitraum** sowie die **Anzahl der Termine**.

Schulung Terminserie

Termin
 Beginn 08 : 00 Ende 09 : 00

Serienmuster
 Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Jährlich


Alle 1 Tage
 Jeden Wochentag
 Jeden Tag am Wochenende

Seriedauer
 Beginn 16 . 03 . 2010
 Endet nach 1 Terminen
 Endet am 29 . 03 . 2010

Schulung Terminserie
 Bemerkung

OK Abbrechen

Abb. 156: Modul **Schulungen**, Fenster **Schulung Terminserie**

- Klicken Sie auf **<OK>**. Das Fenster wird geschlossen.
- Um alle Termine dieser Schulungen einzusehen, klicken Sie wieder auf . Die Auflistung aller Kurstermine erhalten Sie im Fenster Kursplanung.

Kursplanung

Kursplanung erstellen

Datum	Zeit von	Zeit bis	Bemerkung
16.03.2010	08:00:00	12:00:00	
16.03.2010	08:00:00	12:00:00	
16.03.2010	08:00:00	12:00:00	
16.03.2010	08:00:00	09:00:00	
16.03.2010	08:00:00	09:00:00	
16.03.2010	08:00:00	09:00:00	
16.03.2010	08:00:00	08:00:00	
17.03.2010	08:00:00	09:00:00	
18.03.2010	08:00:00	09:00:00	
19.03.2010	08:00:00	09:00:00	
20.03.2010	08:00:00	09:00:00	
28.03.2010	08:00:00	12:00:00	

OK

Abb. 157: Modul **Schulungen**, Fenster **Kursplanung** mit Einzel- und Serienterminen

Schulungen auswählen/suchen

Um eine Schulung zu bearbeiten (Schulungsdetails ändern, Teilnehmer zuordnen etc.), ist die gewünschte Schulung auf dem Registerblatt **Schulungen** im Bereich **Schulungen** zu markieren.

Um die gewünschten Schulungen nach bestimmten Kriterien zu selektieren, geben Sie im Bereich **Suchkriterien** die gewünschten Parameter ein (z.B. Kurs Nr.). Es werden dann nur die Schulungen angezeigt, die diesen Kriterien entsprechen.

Wenn keine Kriterien gewählt sind, werden alle Schulungen mit dem Status **eingeladen** und **geplant** aufgelistet.

Schulungsorganisation

Teilnehmer für Schulungen definieren

- Markieren Sie zuerst die gewünschte Schulung auf dem Registerblatt **Schulungen**.
- Wechseln Sie zum Registerblatt **Teilnehmer**.
- Wählen Sie im Kontextmenü des Registerblatts **Teilnehmer**, Bereich **Teilnehmer**, die Option **Neu**. Daraufhin wird das Fenster **Probandensuche** eingeblendet. Die Probandensuche ist auch über die **Schnellsuche** (mit anschließender Auswahl über **<Enter>**) möglich!
- Wählen Sie in diesem Fenster den bzw. die Probanden aus, die der Schulung zugeordnet werden sollen und bestätigen Sie mit **<Wählen>**. Daraufhin werden die gewählten Probanden im Bereich **Teilnehmer** aufgelistet.
- Falls gewünscht können Sie im Bereich **Geblockte Plätze** Plätze blockieren. Dazu wählen Sie im Kontextmenü die Option **Neu** und geben die gewünschte Anzahl ein.

Name	Vorname	Geb. Datum	Pers.Nr.	Basisorg.	Status	Einladung	Erinnerung	Bestätigt	Absage	Bem.
Bomber	Fritz	09.08.1977		Telekom AG						
Muster	Gerd	12.03.1966		Stock Infor...						
Schulz	Manfred	10.10.1978		Stock Infor...						
Testmann	Kai	09.08.1977		Stock Infor...						
Wichtig	Willi	09.08.1977		Stock Infor...						
Wolle	Susanne	08.07.1966		Stahlfuß G...						
Meier	Hilke	08.07.1967		Volkswage...						

Abb. 158: Registerblatt **Teilnehmer**, Bereiche **Schulung** und **Teilnehmer**

Hinweis: Bei Wahl der Option **Neu zuordnen** im **Kontextmenü** erfolgt eine Prüfung vor der eigentlichen Zuordnung. Bei nicht ausgefallenen Schulungen dürfen nur Teilnehmer markiert sein, die die Schulung bereits abgesagt oder nicht teilgenommen haben. Andernfalls kommt es zu einer entsprechenden Meldung und der Vorgang wird abgebrochen.

In der Teilnehmerliste werden die Daten der Teilnehmer, soweit bereits vorhanden, aufgelistet.

Die im Folgenden aufgeführten Felder werden vom System entsprechend den durchgeführten Ausdrucken automatisch ausgefüllt, sind aber auch einzeln vom Anwender editierbar.

Status	Status des Teilnehmers: abgesagt, bestätigt, eingeladen.
Einladung	Datum der Einladung.
Erinnerung	Datum der Erinnerung.
Bestätigt	Datum der Bestätigung.
Absage	Datum der Absage.
Bemerkung	Eingabemöglichkeit für eine Bemerkung.

Teilnehmer einladen

- Um die Teilnehmer für ein Seminar einzuladen, markieren Sie das betreffende Seminar und wählen Sie im **Druckmenü** die Option **Einladungen**. Daraufhin erscheint das Fenster **Zusatztexte**.
- Wählen Sie hier die **Art des Anschreibens** aus (in diesem Beispiel **Einladung**) und geben Sie evtl. **Zusatztexte (Betreff, Vortext, Nachtext)** ein.
- Bestätigen Sie mit **<OK>**.
- Daraufhin können Sie die Einladung an ausgewählte bzw. an alle Seminarteilnehmer schicken.
- Alle Seminarteilnehmer, an die eine Einladung verschickt worden ist, erhalten (in diesem Beispiel) automatisch den Datumseintrag in der Spalte **Einladung**.

Seminarstatus ändern

Der Status eines Seminars kann jederzeit geändert werden. Dazu markieren Sie das betreffende Seminar und ändern im Bereich **Schulungsdetails** den **Status**.



Druckmenü

Einladungen	Ausdruck der Einladungen für das betreffende Seminar: Absage, Einladung, Erinnerung .
Teilnahmebestätigung	Ausdruck der Teilnahmebestätigungen (enthält keine Teilnehmer mit Status „abgesagt“ und „nicht teilgenommen“).
Teilnahmebestätigung BG	Ausdruck der Teilnahmebestätigungen für die BG (enthält keine Teilnehmer mit Status „abgesagt“ und „nicht teilgenommen“).
Vorläufige Teilnehmerliste	Ausdruck einer vorläufigen Teilnehmerliste.

6. Modulgruppe Auswertungen



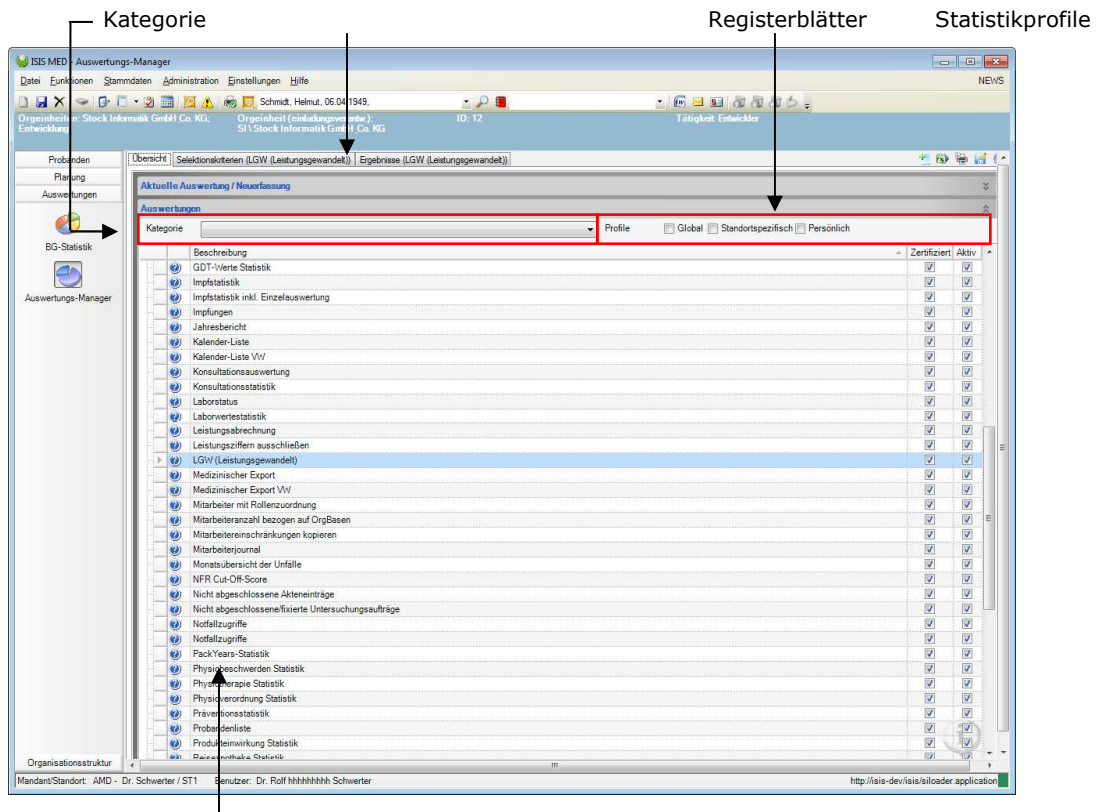
Die Modulgruppe **Auswertungen** enthält zum einen die Standard-Auswertungsfunktion **BG-Statistik** (Kap. 6.2) und zum anderen den **Auswertungs-Manager**, der auf komfortable Weise Auswertungen nach Ihren Kriterien erlaubt (Kap. 6.1).

Die **BG-Statistik** erstellt eine grafische Übersicht aller in **ISIS** erfassten Untersuchungen, gruppiert nach Untersuchungsprofil, Beurteilung oder U-Profil-Typ. Zusätzlich ist ein tabellarischer Ausdruck möglich.

6.1 Auswertungs-Manager

Der **Auswertungs-Manager** ist das Modul, in dem alle Statistiken hinterlegt sind, mit deren Hilfe sich Daten aus **ISIS** auswerten, tabellarisch anzeigen und als .CSV Datei exportieren lassen. Grundsätzlich können alle Daten, die nicht in Textfeldern gespeichert sind, ausgewertet werden. Die Daten stammen aus den in den einzelnen Akten-einträgen strukturiert hinterlegten Daten, z.B. **Beschwerden** oder **Maßnahmen**.

Nach Wahl des Moduls **Auswertungs-Manager** in der **ISIS-Leiste** wird das Hauptfenster des **Auswertungs-Manager** angezeigt.



Ausgewählte Auswertung

Abb. 159: Hauptfenster des **Auswertungs-Managers** (Beispiel Biometrie Statistik)

6.1.1 Aufbau des Hauptfensters (Registerblatt Übersicht)

Überblick über die Registerblätter

- Auf dem Registerblatt **Übersicht** stehen die Auswertungen in alphabetischer Reihenfolge zur Auswahl zur Verfügung: Als Liste aller Auswertungen (Default-Einstellung, siehe
- [Kategorie](#) [Registerblätter](#) [Statistikprofile](#)

Ausgewählte Auswertung

- Abb. 159) oder gruppiert nach Kategorien (Abb. 160).
- Auf dem Registerblatt **Selektionskriterien** werden die Auswertungskriterien für die auf dem Registerblatt **Übersicht** gewählte Auswertung festgelegt.
- Auf dem Registerblatt **Ergebnisse** werden die Auswertungsergebnis angezeigt und es können die Daten exportiert werden.

Auswertungslisten

Die Auswertungen stehen als Gesamtliste zur Verfügung (siehe [Kategorie](#) [Registerblätter](#) [Statistikprofile](#))

Ausgewählte Auswertung

Abb. 159).

Außerdem sind sie - zur Erleichterung der Suche - in Kategorien gegliedert. Über das Drop-Down-Fenster **Kategorie** kann eine Auswertungskategorie und anschließend in der reduzierten Liste die gewünschte Auswertung gewählt werden.

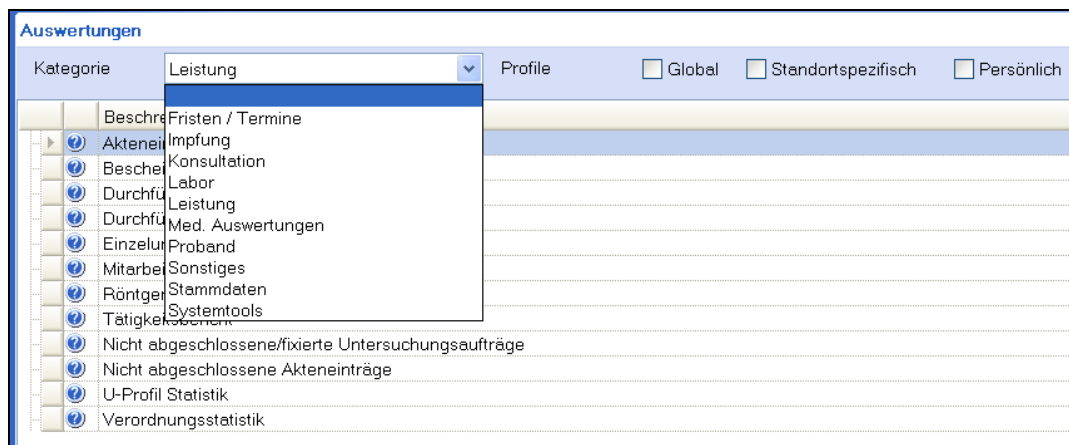


Abb. 160: Hauptfenster des **Auswertungs-Managers** (Wahl einer Kategorie)

Die Spalten in der Liste der Auswertungen (siehe Abb. 161)

	Klick auf das Fragezeichen zeigt ein Informationsfenster an, in dem die betreffende Auswertung erläutert wird.
Beschreibung	Bezeichnung der Auswertung
Zertifiziert	Diese Auswertung wurde von der CGM HSM erstellt und es wurden

keine Daten verändert. Nur die standardmäßig mitgelieferten Auswertungen werden automatisch als zertifiziert gekennzeichnet. Sie sind nicht veränderbar. Wird eine Auswertung verändert und als Profil abgespeichert, fehlt diese Checkbox.

Aktiv

Nur aktivierte Auswertungen können durchgeführt werden.

Statistikprofile

Über die Checkboxes **Global**, **Standortspezifisch** und **Persönlich** lassen sich gespeicherte Statistikprofile einblenden, die auf dem Registerblatt **Selektionskriterien** über das Diskettensymbol gespeichert wurden. Statistikprofile sind Auswertungen, in denen der Anwender bereits Parameter eingetragen hat, um diese für spätere Auswertungen zur Verfügung zu haben. Siehe dazu Statistikprofil speichern Seite 253.

Die eingeblendeten Statistikprofile werden unterhalb der zugehörigen Auswertung in einer eigenen Zeile eingetragen (siehe Abb. 161) und können so direkt wieder gewählt werden.

Auswertungen			Profile	
Kategorie	Beschreibung	Zertifiziert	Aktiv	
	Benutzerprotokoll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Beschleunigte UProfile ohne Frist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Beschleunigungs-Statistik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Besch Standard			<input checked="" type="checkbox"/>
	Beschwerdenstatistik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Beschwerdenstatistik inkl. Einzelauswertung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Biometrische Statistik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Data Collector	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Diagnosestatistik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Disease-Management Statistik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Doppelte Fristen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Abb. 161: Anzeige von Statistikprofilen

Wahl einer Auswertung

- Durch Doppelklick auf eine Auswertung wird eine Auswertung gewählt. Das Programm wechselt dann automatisch zum Registerblatt **Selektionskriterien**.

Rechte

Jede Auswertung besitzt ein eigenes RW-Recht in den System-Rollen; es beginnt mit „SQL“. Je nach Rollenzuordnung wird im Auswertungs-Manager die Filterung im GRID gesetzt.

6.1.2 Registerblatt Selektionskriterien

Auf diesem Register stehen jeweils alle Selektionskriterien für die vorgewählte Auswertung. Es gliedert sich im Allgemeinen in folgende Bereiche:

Zeitraum für die Auswertung

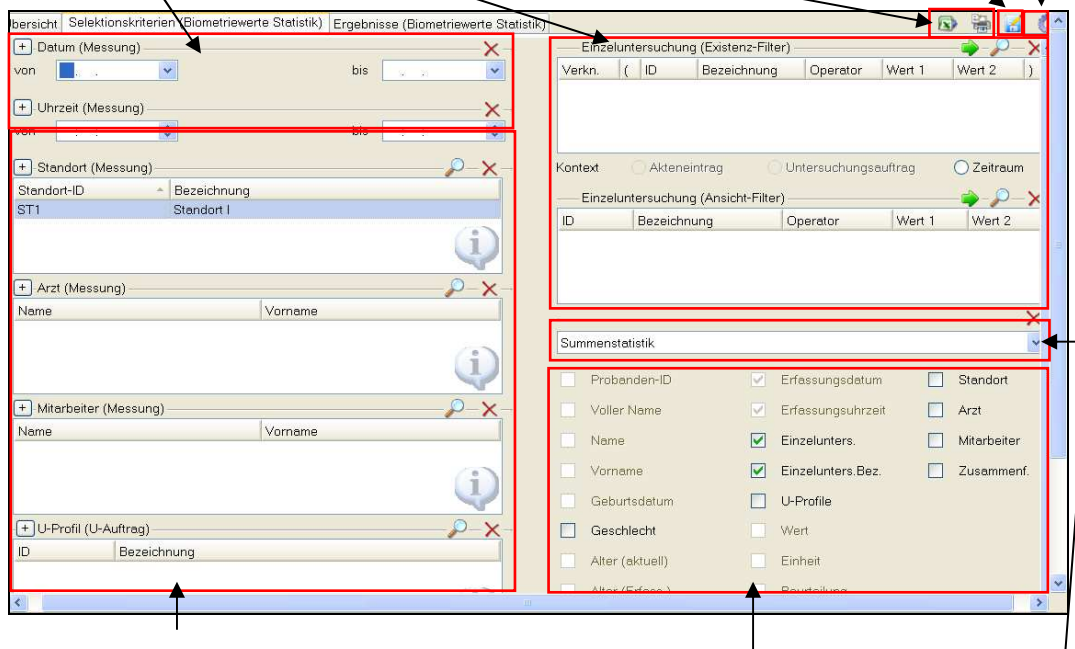
Die Auswertung lässt sich auf einen Zeitraum (Datum, Uhrzeit) einschränken.

Einschränkende Parameter

In die tabellenförmigen Bereiche können die Parameter eingegeben werden, die die Suche einschränken. Jeder Bereich besitzt eigene Symbolschalter mit folgender Bedeutung:

	Öffnet den Dialog mit allen Auswahlmöglichkeiten, die für diesen Parameter zur Verfügung stehen. Diese Funktion ist auch über die Option Neu des jeweiligen Kontextmenüs durchführbar.
	Löscht alle Parameter in jeweiligen Parameter-Tabelle.
Standort (Messung)	Ein + Zeichen vor einem Parameter bedeutet, dass alle Parameter dieser Tabelle in die Suche eingeschlossen sind. Ein linker Mausklick auf das + Zeichen ändert dieses in ein - Zeichen. Dadurch werden die Parameter in Ausschlussparameter verwandelt.
Standort (Messung)	

Zeitraum für die Auswertung Ansicht- und Existenz-Filter Datenausgabe Statistikprofil speichern Expertenmodus



Einschränkende Parameter Zusätzliche Spalten für die Datenausgabe Auswertungstyp

Abb. 162: Registerblatt **Selektionskriterien**

Auswertungstyp (Einzelauswertung...)

Je nach Auswertung kann hier die Datenausgabe ausgewählt werden: **Einzelauswertung** pro Proband, auch gruppiert in Wochen (**Wochenstatistik**), Monaten (**Monatsstatistik**) und für den Gesamtzeitraum (**Summenstatistik**).

Zusätzliche Spalten für die Datenausgabe

Es können zusätzliche Spalten für die Datenausgabe gewählt werden, indem die gewünschten Checkboxes angeklickt werden.

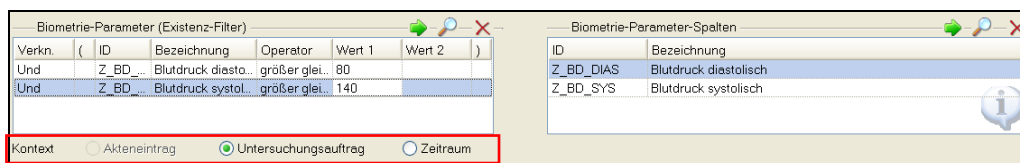
Ansicht- und Existenz-Filter (Beispiele siehe Kap. 6.1.3)

Der **Existenz-Filter** ist ein Filter, der die Menge der für die Datenausgabe vorhandenen Daten im Vorfeld eingrenzen kann. Er ist jedoch nicht für die zur Ansicht gebrachten Daten verantwortlich. Hierzu wird der **Ansicht-Filter** verwendet.

Der **Existenz-Filter** schränkt also nur die für den Ansicht-Filter zur Verfügung stehenden Daten ein, z.B. auf Raucher (= Grundgesamtheit).

Im **Ansicht-Filter** können dann z.B. nur bestimmte Blutwerte stehen. Das bedeutet, dass nur die Blutwerte von Rauchern ausgewertet werden.

In einigen Auswertungen stehen beim **Existenz-Filter** unterschiedliche **Kontext-Optionen** zur Verfügung. Sie haben folgende Bedeutung:



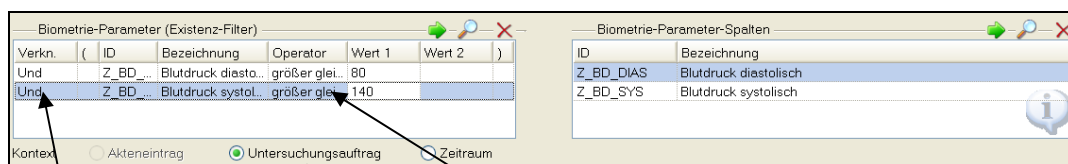
Kontext-Optionen

Abb. 163: Kontext-Optionen des **Existenz-Filter**s

Kontext Zeitraum	Es werden alle Probanden gefiltert, die den Parameter innerhalb des abgefragten Zeitraums mindestens einmal erfüllt haben. Diese Probanden stehen mit ihren gesamten Untersuchungen für den Ansicht-Filter zur Verfügung
Kontext U-Auftrag	Es werden alle U-Aufträge gefiltert, die den Parameter innerhalb eines U-Auftrages erfüllen. Diese U-Aufträge stehen mit ihren Untersuchungen für den Ansicht-Filter zur Verfügung.
Kontext Akteneintrag	Es werden alle Akteneinträge gefiltert, die den Parameter innerhalb des Akteneintrages erfüllen. Sie stehen mit ihren Untersuchungen für den Ansicht-Filter zur Verfügung.

	Übernimmt die Parameter vom Existenz- bzw. Ansicht-Filter
	Öffnet den Suchdialog (alternativ über <F5>)
	Löscht die Parameter aus der Parameterliste

Operatoren und Verknüpfungen



Verknüpfungen Kontext-Optionen Operatoren

Abb. 164: Beispiel Data Collector mit Blutdruckwerten

Verkn.	Mehrere Parameter können mit Und bzw. mit Oder verknüpft werden. Default-Einstellung: Und . Eine andere Verknüpfung wird gewählt, indem Sie in der betreffenden Zeile in die Spalte Verkn. klicken. Daraufhin erscheint eine Pfeilschaltfläche. Klicken Sie auf diesen Schalter, wird eine Dropdownliste mit den verfügbaren Optionen angezeigt. Durch den Kontextmenüeintrag „Verknüpfung für alle Zeilen“ kann eine Verknüpfung aus einer markierten Zeile in alle anderen übernommen werden.
Operator	Existiert/Existiert nicht; kleiner/kleiner gleich/gleich/größer/größer gleich; zwischen/nicht zwischen. Ein Operator wird gewählt, indem Sie in der betreffenden Zeile in die Spalte Operator klicken. Daraufhin erscheint eine Pfeilschaltfläche. Klicken Sie auf diesen Schalter, wird eine Dropdownliste mit den verfügbaren Optionen angezeigt. Durch den Kontextmenüeintrag „Operator für alle Zeilen“ kann ein Operator aus einer markierten Zeile in alle anderen übernommen werden.
Wert	Wertangabe nur bei Zahlenwerten möglich.

Handhabung der Operatoren

Qualitativer Operator: existiert / existiert nicht.

In den Parametertabellen **Untersuchungsprofile**, **Maßnahmen**, **Diagnosen**, **Beschwerden** und **Einschränkungen** gibt es nur diese einfachen Operatoren. Damit kann z.B. bei der Tabelle **Einschränkungen (Existenz-Filter)** folgende Suche erfolgen:

Beispiel 1 (Abb. 165)

Suche nur die Untersuchungsaufträge, in denen die Einschränkung **Sehhilfe** eingetragen wurde (Grundgesamtheit: U-Aufträge mit Sehhilfe). Dazu wird der Operator **existiert** gewählt. (Im **Ansicht-Filter** werden dann die Parameter ausgewählt, deren Daten angezeigt werden sollen.)

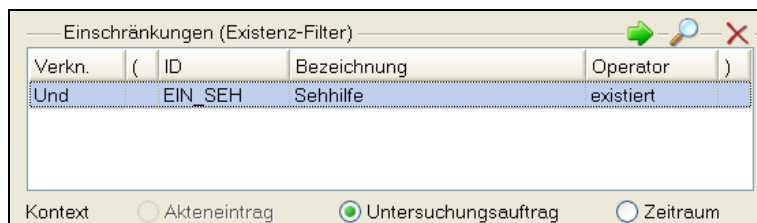


Abb. 165: Operator **existiert**

Beispiel 2 (Abb. 166)

Suche nur die Untersuchungsaufträge, in denen die Einschränkung **Sehhilfe** nicht enthalten ist (Grundgesamtheit: U-Aufträge ohne Sehhilfe). Dazu ist der **Operator existiert nicht** auszuwählen. (Im **Ansicht-Filter** werden dann die Parameter ausgewählt, deren Daten angezeigt werden sollen.)

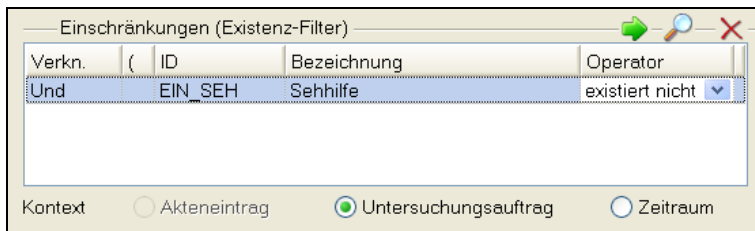


Abb. 166: Operator: **existiert nicht**

Quantitative Operatoren (Abb. 167)

In den Parametertabellen **Labor-Parameter**, **Biometrie-Parameter**, **GDT-Parameter** und **Indizes** können Operatoren mit Werten eingegeben werden.

Bei Operatoren wie **gleich**, **größer** und **kleiner** wird nur das Feld **Wert1** benutzt.

Bei den Operatoren **zwischen** und **nicht zwischen** wird auch das Feld **Wert2** genutzt.

Gibt es für Labor oder Biometrie-Parameter Normwerte z.B. Blutdruck systolisch bis 140 und Blutdruck diastolisch bis 80, besteht die Möglichkeit jene Untersuchungsaufträge auszuwerten, die nicht diesen Normwerten entsprechen.

Der Operator **größer gleich** im **Existenz-Filter** mit Kontext **Untersuchungsauftrag** bildet genau diese Möglichkeit ab (Grundgesamtheit). Damit in der Auswertung die vom Normwert abweichenden Blutdruckwerte auch angezeigt werden, müssen in der Parametertabelle **Biometrie-Parameter-Spalten** die Parameter **Blutdruck systolisch** und **Blutdruck diastolisch** ebenfalls hinzugefügt werden. Das bedeutet jedoch nicht, dass beide Tabellen immer die gleichen Parameter beinhalten müssen. Im **Ansicht-Filter** stehen nur Parameter, die auch in der Auswertung aufgeführt werden sollen. Im **Ansicht-Filter** können beispielsweise zusätzliche oder andere Parameter stehen.

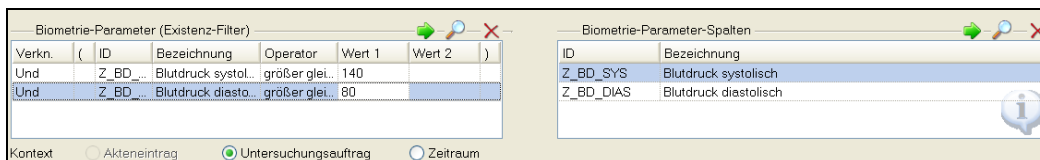


Abb. 167: Operatoren mit Werten



Normwerte werden nicht von ISIS vorgegeben, sondern dienen hier nur exemplarisch als Beispiel für eine Werteingabe. Diese Werte werden ausschließlich vom Anwender angegeben.

Parameterverknüpfungen

Innerhalb der Parametertabellen des **Existenz-Filters** werden Parameter standardmäßig mit **Und** verknüpft.


Das bedeutet, dass alle Bedingungen erfüllt sein müssen, damit es zu einer Datenausgabe kommt.

Bei **Oder**-Verknüpfungen muss nur eine Bedingung erfüllt sein. Beliebige Kombinationen aus **Und** und **Oder** sind möglich.

Beispiel (Abb. 168)

Hier sind die Parameter **Blutdruck systolisch** und **Blutdruck diastolisch** mit **Und** verknüpft.

Zusätzlich wird die Herzfrequenz mit der Verknüpfung **Oder** eingefügt.

Mit den Klammern () verknüpfen Sie die zusammengehörigen Bedingungen untereinander und grenzen sie von anderen Bedingungen ab. In dieser Auswertung müssen also die beiden Blutdruckwerte zusammen die Bedingung erfüllen **oder** die Herzfrequenz-Bedingung muss erfüllt sein. Setzen Sie dazu die Klammern durch Klicken in die entsprechenden Spalten. Bei inkonsistenter Klammersetzung erscheint das Warnsymbol .

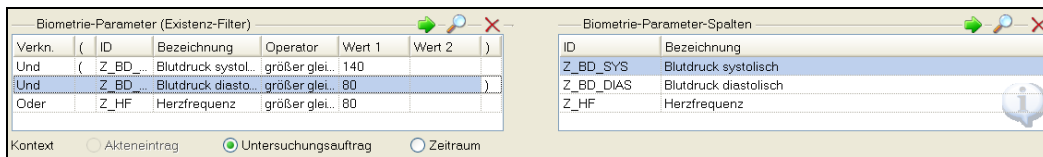


Abb. 168: Parameterverknüpfung **Und** und **Oder**

Expertenmodus

Im **Expertenmodus** werden eine Reihe zusätzlicher Optionen auf dem Registerblatt **Selektionskriterien** eingefügt:

Parameter Datum

Es werden 6 Schalter zwischen **von** und **bis** eingeblendet, über die Sie sehr einfach Zeiträume definieren können:

- T** stellt den aktuellen **Tag** ein
- W** stellt die aktuelle **Woche** ein
- M** stellt den aktuellen **Monat** ein
- J** stellt das aktuelle **Jahr** ein
- >** Datum aus dem Feld **von** wird in das Feld **bis** übernommen
- <** Datum aus dem Feld **bis** wird in das Feld **von** übernommen.

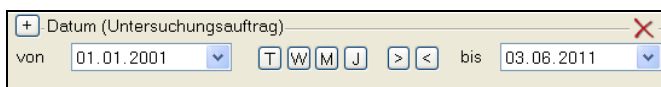


Abb. 169: Parameter Datum im Expertenmodus

Parameter Mitarbeitergruppe

Im Expertenmodus werden drei Schalter mit folgender Bedeutung eingeblendet:

- =** Es wird genau nach dieser Mitarbeitergruppe gesucht.
- xy*** Jokersuche mit beliebigen Zeichen nach Ihrer Eingabe. **xy** steht für Ihre Eingabe und ***** für beliebige Zeichen.
- *xy*** Jokersuche mit beliebigen Zeichen vor und nach der Mitarbeitergruppe.

Beispiel: Bei Eingabe **20** und Aktivieren des ***xy*** Schalters schränken Sie die Datenausgabe auf alle Untersuchungsaufträge ein, bei denen in der Mitarbeitergruppe des Probanden die **20** enthalten ist.

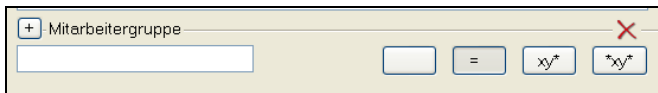


Abb. 170: Mitarbeitergruppe: Zusätzliche Schalter im Expertenmodus

Parameter Alter

Im Expertenmodus werden zwei Schalter mit folgender Bedeutung eingeblendet:

- > Datum aus dem Feld **von** wird in das Feld **bis** übernommen
- < Datum aus dem Feld **bis** wird in das Feld **von** übernommen.

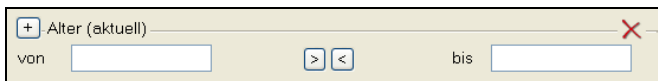



Abb. 171: Alter: Zusätzliche Schalter im Expertenmodus

Statistikprofil speichern

Die aktuell gewählte Auswertung mit den derzeitigen Parametern kann als Profil gespeichert werden und steht für spätere Auswertungen auf dem Registerblatt **Übersicht** (siehe Kap. 6.1.1, Abb. 161, Seite 247) zur Verfügung.

- Klicken auf  öffnet das Dialogfenster **Statistikprofil speichern**.
- Geben Sie hier eine Profilbezeichnung (**Name**) und ggf. eine Profilbeschreibung ein.
- Legen Sie außerdem fest, wer Zugriff auf das Profil hat: Jeder (**Global**), der **Standort** des angemeldeten Benutzers oder nur der angemeldete **Benutzer**.
- Bestätigen Sie die Eingaben mit **<OK>**.

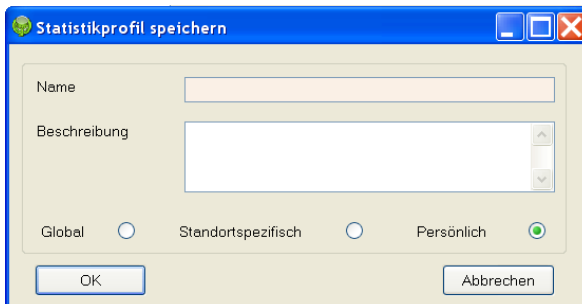


Abb. 172: Dialogfenster **Statistikprofil speichern**

Datenausgabe

CSV-Export

- Für einen CSV-Export aller Auswertungsergebnisse klicken Sie auf .
- Geben Sie in das Fenster **CSV-Export** den **Zielordner** und die gewünschten **Spalten-** und **Zeilentrenner** an.
- Definieren Sie, ob auch die **Spaltenüberschriften** ausgegeben werden sollen.
- Starten Sie den CSV-Export durch Klicken auf **<Exportieren>**.

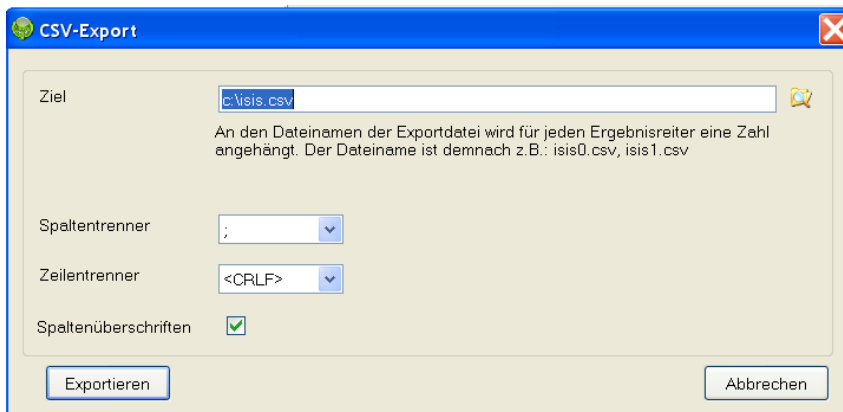





Abb. 173: Dialogfenster **CSV-Export**

Auswertung starten

Rechts außen auf dem Registerblatt **Selektionskriterien** befindet sich eine Symbolgruppe mit Funktionen, die sich auf die gesamte Auswertung beziehen:

	Startet die Auswertung mit den auf dem Registerblatt Selektionskriterien definierten Parametern und zeigt die Ergebnisse auf dem Registerblatt Ergebnis an. Die Auswertung kann auch durch Drücken der Taste <F5> gestartet werden.
	Löscht alle Eingaben auf dem Registerblatt Selektionskriterien .
	Informiert über die aktuelle Auswertung.

6.1.3 Beispiele für Existenz- und Ansicht-Filter

Der **Existenz-Filter** ist ein Filter, der die Menge der für die Datenausgabe vorhandenen Daten im Vorfeld eingrenzen kann. Der definiert die Grundgesamt der Daten, aus denen die Ansicht zusammengestellt wird. Er ist jedoch nicht für die zur Ansicht gebrachten Daten verantwortlich. Hierzu wird der **Ansicht-Filter** verwendet. Der **Existenz-Filter** schränkt nur die für den **Ansicht-Filter** zur Verfügung stehenden Daten ein. So lässt sich je nach Einstellung des **Existenz-Filters** sagen, dass sich die Auswertung z.B. nur auf die Raucher oder jene mit schlechten Cholesterinwerten bezieht.

Beim **Existenz-Filter** stehen drei Kontext-Optionen zur Verfügung:

- Kontext: **Zeitraum**
- Kontext: **Untersuchungsauftrag**
- Kontext: **Akteneintrag**

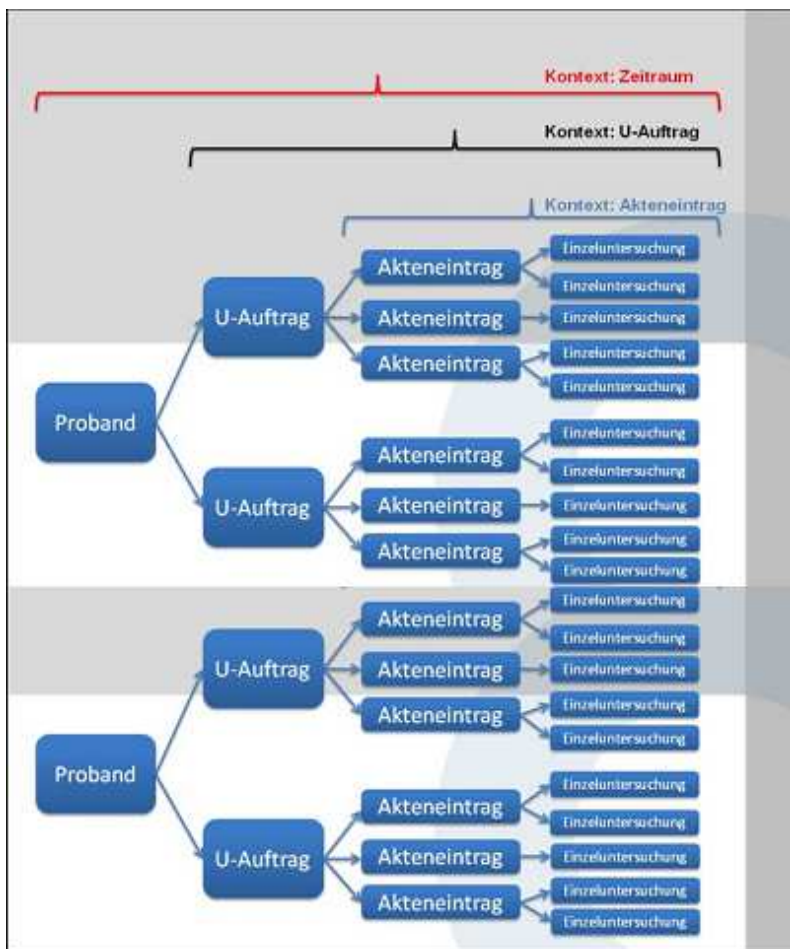


Abb. 174: Welche Daten umfasst der Kontext Zeitraum, U-Auftrag und Akteneintrag?

Kontext Zeitraum

Bei Wahl von **Zeitraum** wird der Zeitraum verwendet, den der Anwender in der Parametergruppe **Datum** bzw. **Uhrzeit** definiert hat.

Ist der Kontext **Zeitraum** ausgewählt, filtert der **Existenz-Filter** alle Probanden vor, die den Parameter innerhalb des abgefragten Zeitraums mindestens einmal erfüllt haben. Alle Probanden, die den Parameter mindestens einmal erfüllt haben, stehen mit ihren gesamten Einzeluntersuchungen für den Ansichtsfiler zu Verfügung.

Beispiel 1

In der Parametertabelle **Anamnesefragen (Existenz-Filter)** der Auswertung **Data-Collector** wird der Parameter **Rauchen Sie?** mit dem Operator **gleich** und der Antwort **Ja** im Kontext **Zeitraum** eingestellt.

Der Filter schränkt die Datenmenge jetzt auf alle Probanden mit deren Datensätzen ein (Abb. 175 schattierter Bereich), die diese Frage irgendwann innerhalb des angegebenen Zeitraums mit **Ja** beantwortet haben. Für den **Ansicht-Filter** stehen demzufolge alle Einzeluntersuchungen des Probanden zur Verfügung auch jene, die völlig unabhängig von der Raucherfrage erhoben worden sind.

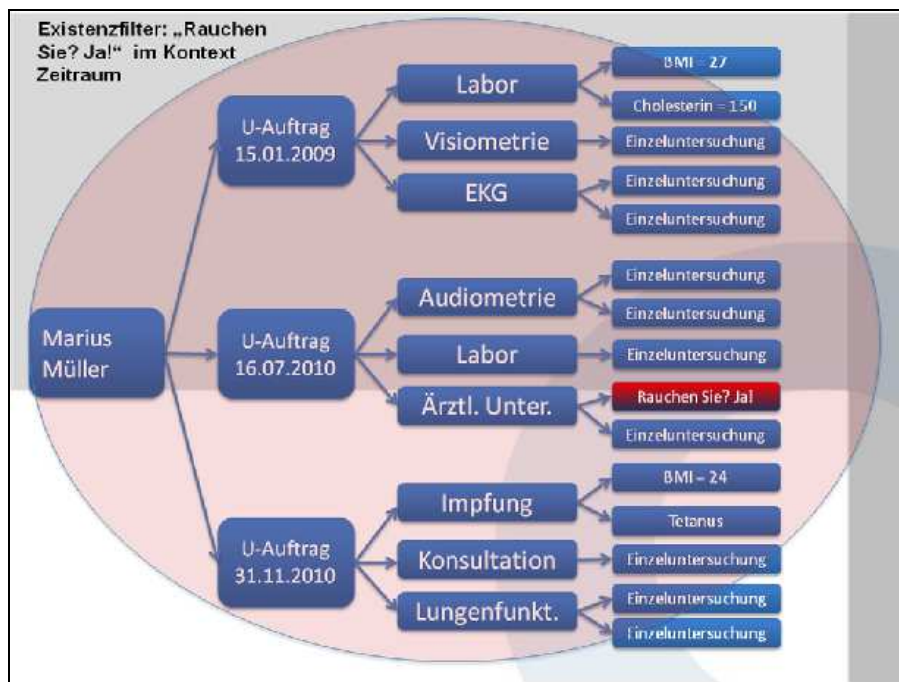


Abb. 175: Existenz-Filter: **Rauchen Sie? Ja!** im Kontext **Zeitraum**

Beispiel 2

In der Parametertabelle **Einzeluntersuchung (Existenz-Filter)** der Auswertung **Biometriestatistik** wird der Parameter **BMI** mit dem Operator **größer** und dem Wert **25** eingestellt.

Der Filter schränkt die Datenmenge jetzt auf alle Probanden mit Ihren Datensätzen ein, bei denen jemals ein **BMI** größer 25 gemessen worden ist. Für den Ansichtsfiler stehen demzufolge alle Einzeluntersuchungen des Probanden zur Verfügung; daher auch jene, bei denen ein **BMI** kleiner 25 gemessen wurde. Siehe Abb. 175: **BMI**-Wert im Akteneintrag **Labor** und **BMI**-Wert im Akteneintrag **Impfung**.

Dies gilt es insbesondere für die **Summen-, Wochen-, und Monatsstatistik** zu beachten, da hier die Anzahl der z.B. **BMI**-Werte gezählt werden. Bei diesem Beispiel wird also auch der **BMI**-Wert von **24** des Probanden gezählt, obwohl der Parameter des **Existenz-Filters** auf **BMI**s größer **25** eingestellt ist.

In der **Biometriewerte Statistik** steht ausschließlich der Kontext **Zeitraum** zur Verfügung. Biometriewerte werden nicht dem Akteneintrag zugeordnet, in dem sie erfasst worden sind, sondern werden im Masterakteneintrag **Biometrie** gespeichert.

Beispiel 3

Um sich nun nur die **BMI**-Werte **größer 25** anzeigen zu lassen wird im **Ansicht-Filter** in der **Biometriewerte Statistik** wird der Parameter **BMI** mit dem Operator **größer** und dem Wert **25** eingestellt.

Mit dieser Einstellung werden ausschließlich **BMI**s größer 25 in der Auswertung angezeigt oder in der **Summen-, Wochen-, und Monatsstatistik** gezählt.

Da hier nur die tatsächlich mit dem Parameter und Operator übereinstimmenden Werte angezeigt werden, gibt es für die **Ansicht-Filter** auch keine Kontextauswahl.

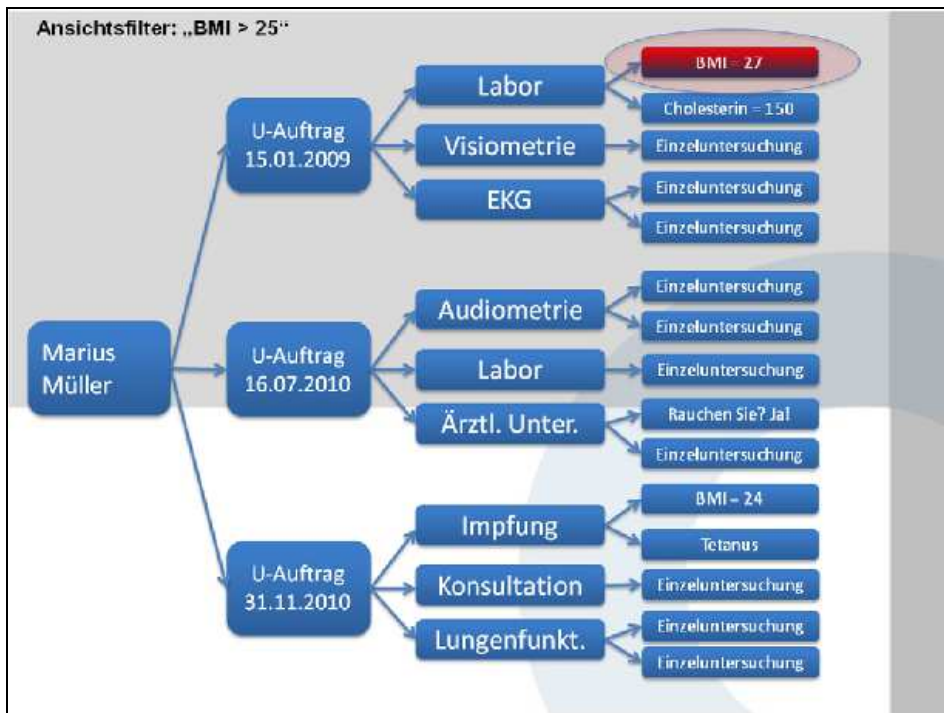


Abb. 176: Einstellung im **Ansicht-Filter**: BMI > 25

Im **Existenz-** und **Ansicht-Filter** brauchen nie die gleichen Parameter eingegeben werden, denn der **Ansicht-Filter** schränkt immer stärker ein als der Existenzfilter. Der **Existenzfilter** schränkt die Gesamtdatenmenge ein, z.B. nur Raucher oder Probanden mit hohen Cholesterinwerten. Der **Ansicht-Filter** zeigt dann z.B. die BMI-Werte der Raucher an (Raucher bedeutet, dass der Proband die **Anamnese-Frage Rauchen Sie** mit **Ja** beantwortet hat und der Existenzfilter entsprechend eingestellt ist).

Kontext Untersuchungsauftrag

Ist der Kontext **Untersuchungsauftrag** ausgewählt, filtert der **Existenz-Filter** alle Untersuchungsaufträge vor, die den Parameter innerhalb des U-Auftrages erfüllen. Alle Untersuchungsaufträge, die den Parameter mindestens einmal erfüllen, stehen mit ihren Einzeluntersuchungen für den Ansichtsfiler zur Verfügung.

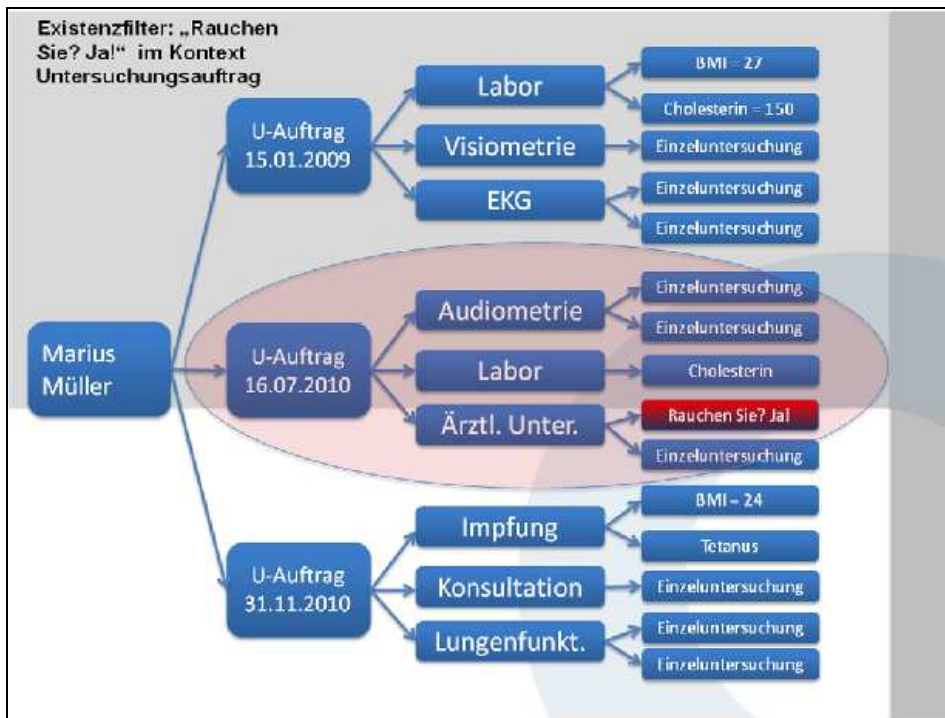


Abb. 177: **Existenz-Filter: Rauchen Sie? Ja!** im Kontext **U-Auftrag**

Beispiel

In der Parametergruppe **Anamnesefragen (Existenz-Filter)** der Auswertung **Data-Collector** wird der Parameter **Rauchen Sie?** mit dem Operator **gleich** und der Antwort **Ja** im Kontext **Untersuchungsauftrag** eingestellt.

Der Filter schränkt die Datenmenge jetzt auf alle Untersuchungsaufträge mit deren Einzeluntersuchungen ein, in denen diese Frage innerhalb des angegebenen Zeitraums mit **Ja** beantwortet wurde. Das bedeutet auch, dass Einzeluntersuchungen aus anderen Akteneinträgen desselben Untersuchungsauftrages, z.B. der Cholesterinwert aus dem Akteneintrag Labor, für den Ansichtsfiler zur Verfügung stehen.

Alle Untersuchungsaufträge, in denen diese Frage gar nicht oder anders beantwortet wurde, stehen in diesem Fall für den Ansichtsfiler nicht zur Verfügung.

Kontext Akteneintrag

Ist der Kontext **Akteneintrag** ausgewählt, filtert der **Existenz-Filter** alle Akteneinträge vor, die den Parameter innerhalb des Akteneintrages erfüllen. Alle Akteneinträge, die den Parameter mindestens einmal erfüllen, stehen mit ihren Einzeluntersuchungen für den Ansichtsfiler zur Verfügung.

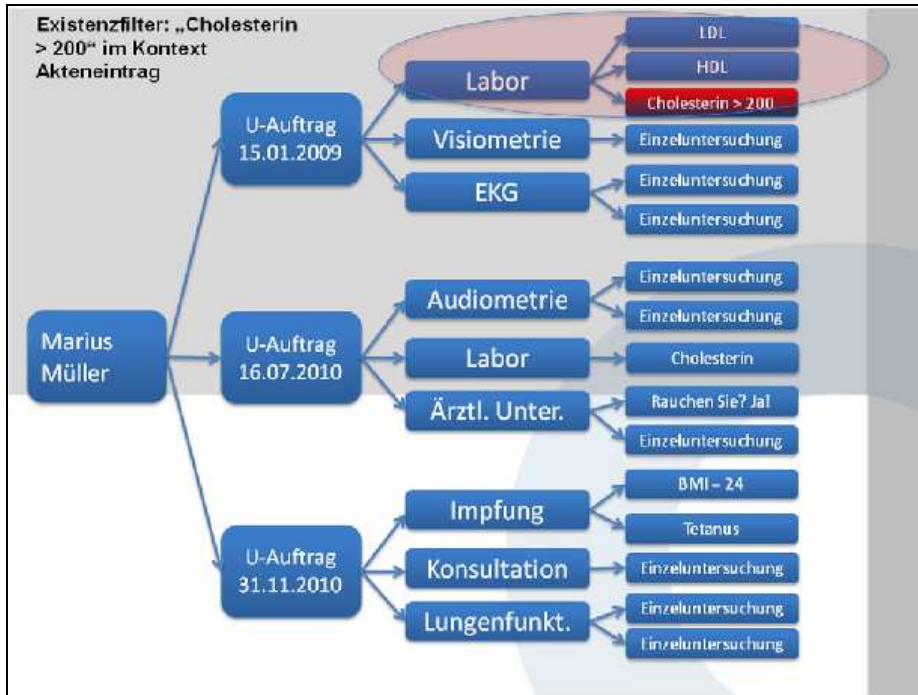


Abb. 178: **Existenz-Filter: Cholesterin > 200** im Kontext **Akteneintrag**

Beispiel

In der Parametergruppe **Einzeluntersuchung (Existenz-Filter)** der Auswertung **Laborwerte Statistik** wird der Parameter **Cholesterin** mit dem Operator **größer** und dem Wert **200** im Kontext **Akteneintrag** eingestellt.


Der Filter schränkt die Datenmenge jetzt auf alle Akteneinträge mit Ihren Einzeluntersuchungen ein, in denen dieser Wert innerhalb des Akteneintrags größer als 200 ist. Das bedeutet auch, dass Einzeluntersuchungen aus anderen Akteneinträgen, in denen der Cholesterinwert nicht vorhanden oder kleiner 200 ist, für den Ansichtsfiler nicht zur Verfügung stehen.

In diesem Beispiel werden also nur jene Akteneinträge ausgewertet, die einen hohen Cholesterinwert beinhalten (>200).

Wird der **Ansicht-Filter** nun mit den Parametern LDL und HDL eingestellt, werden auch nur diese beiden Werte angezeigt. Der Anwender weiß jedoch, dass diese Werte nur für Probanden angezeigt werden, die über einen hohen Cholesterinwert (>200) verfügen.

Anhand der obigen Beispiele macht es deshalb keinen Sinn, im **Existenz-** und **Ansicht-Filter** die gleichen Parameter einzugeben, da der **Ansicht-Filter** immer stärker einschränkt als der **Existenz-Filter**. Der **Existenz-Filter** wird dann benutzt, wenn die Gesamtdatenmenge eingeschränkt werden soll, z.B. nur Raucher oder Probanden mit hohen BMI und/oder Cholesterin Werten, ohne dass diese Werte durch den **Ansicht-Filter** angezeigt werden sollen.

6.1.4 Data Collector

Die Auswertung **Data Collector** ist ein Werkzeug, mit dem sich komplexe Statistiken anhand einer Vielzahl von Parameterkombinationen erstellen lassen. Über den **.CSV Export**  besteht die Möglichkeit, mit Hilfe von externen Produkten, wie z.B. MS-Excel oder SPSS, diese Auswertungen auch graphisch darzustellen.

Wichtig: Die Datenbasis ist der Untersuchungsauftrag als Datenklammer für die Akteneinträge, d.h. pro U-Auftrag und Proband wird eine Zeile in der Datenausgabe erzeugt.

Aufbau des Registerblatts Selektionskriterien:

Stammdaten

Folgende **Stammdaten** können als Parameter die Auswahl einschränken. Diese Parameter sind wie bei den anderen Auswertungen dargestellt (linke Seite des Bildschirms):

- Datum & Uhrzeit
- Standort (Untersuchungsauftrag)
- Arzt (U-Auftrag)
- Klassifizierung (U-Auftrag)
- Organisationseinheit (U-Auftrag)
- Organisationseinheit (Proband)
- Mitarbeitergruppe
- Geschlecht
- Alter (aktuell)
- Alter (zum Zeitpunkt des U-Auftrages)

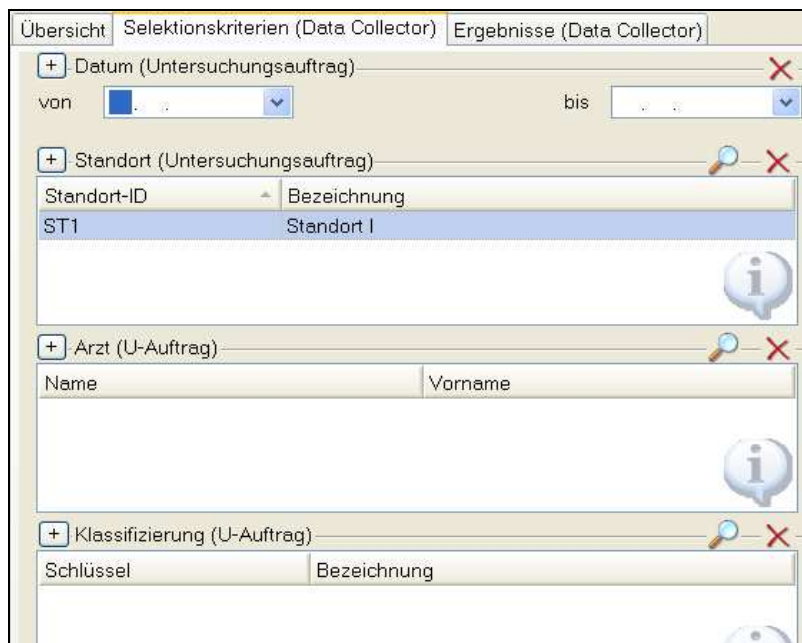


Abb. 179: Einschränkende Parameter (Ausschnitt)

Existenz-Filter und Ansicht-Filter

Die **Parametergruppen** des **Existenz-Filters** befinden sich darunter, ebenfalls in der linken Spalte. Die Parametergruppen des **Ansicht-Filters** befinden sich in der rechten Spalte auf genau gleicher Höhe mit dem **Existenz-Filter**.

- | | |
|--|--|
| <p>Existenz-Filter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untersuchungsprofile • Maßnahmen • Diagnosen • Einschränkungen • Labor-Parameter • GDT-Parameter • Biometrie-Parameter • Anamnesefragen | <p>Ansicht-Filter</p> <ul style="list-style-type: none"> • U-Profil-Spalten • Maßnahmen-Spalten • Diagnose-Spalten • Einschränkungen-Spalten • Labor-Parameter-Spalten • GDT- Parameter-Spalten • Biometire- Parameter-Spalten • Anamnesefragen-Spalten |
|--|--|

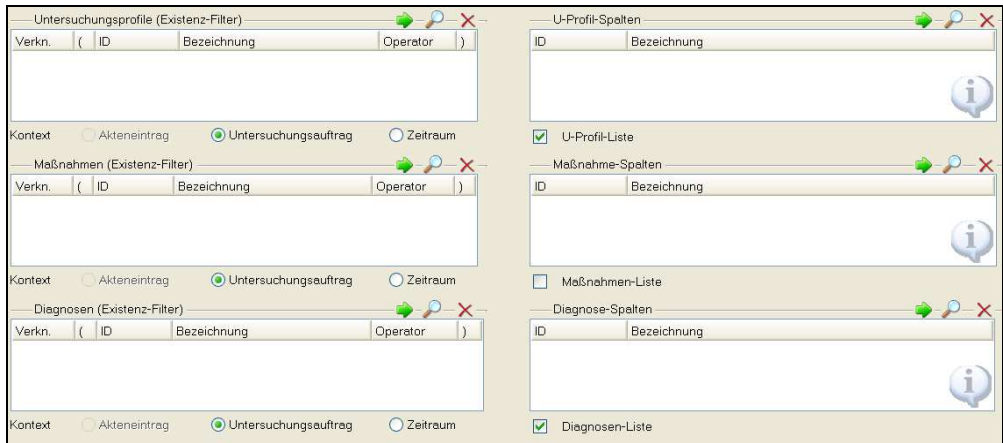


Abb. 180: Parametergruppen **des Existenz-Filters** (Ausschnitt)

Unterhalb der **Ansicht-Spalten** befindet sich jeweils eine **Checkbox**. Wird diese Checkbox angehakt, beispielsweise **Diagnosen-Liste**, wird eine zusätzliche Spalte in der Datenausgabe erzeugt. Diese gibt alle Diagnosen in einer Spalte, durch Semikolon getrennt, aus. Wird dieser Haken in der Checkbox nicht gesetzt, werden nur die Diagnosen angezeigt, die als Parameter in der Tabelle **Diagnosen-Spalten** stehen. Dies funktioniert analog mit **U-Profilen**, **Maßnahmen**, **Einschränkungen** etc.

Ansicht-Spaltenauswahl

In der rechten Spalten oben wird die **Ansicht-Spaltenauswahl** dargestellt. Hier werden Parameter, die in der Statistik angezeigt werden sollen, über die Lupe bzw. das Kontextmenü eingefügt. Über die grünen Pfeile können Sie die Reihenfolge der Parameter und damit die Reihenfolge der Spalten in der Ausgabe verändern.

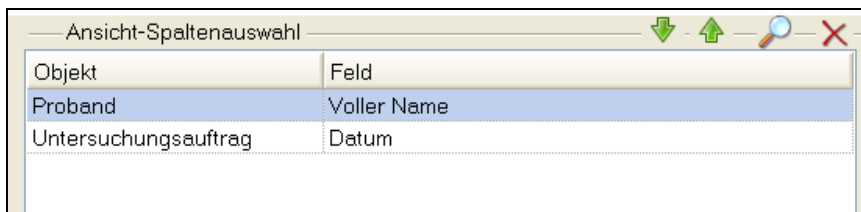


Abb. 181: **Ansicht-Spaltenauswahl**

6.1.5 Registerblatt Ergebnisansicht

Auf diesem Registerblatt werden die Ergebnisse der Auswertung angezeigt.

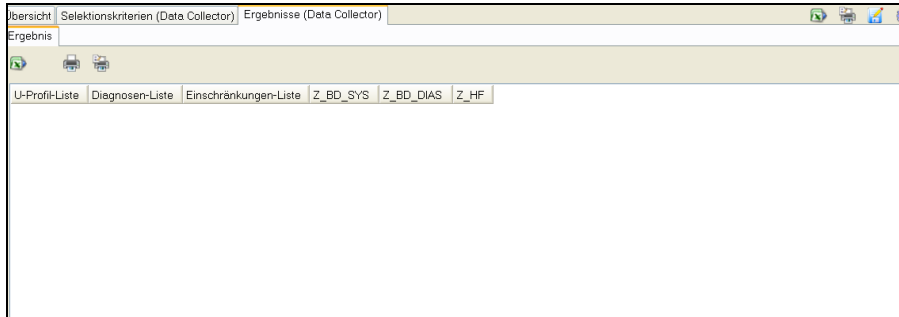


Abb. 182: **Auswertungs-Manager: Registerblatt Ergebnis**

Bei der Ausgabe von großen Datenmengen im Auswertungs-Manager kommt es in dem Dialog **Auswertung ausführen** (Fortschrittsdialog) zu der Meldung **Das Ergebnis ist sehr groß (xxByte). Es wird empfohlen, das Ergebnis zu exportieren.** Im Anschluss kann man mit der Schaltfläche **<Exportieren>** oder **<Anzeigen>** entscheiden, wohin die Ausgabe erfolgen soll.

Die Symbolschalter



Ermöglicht den **CSV-Export** des Auswertungsergebnisses. Klicken auf dieses Symbol führt zum Fenster **CSV-Export**. Geben Sie hier das **Ziel-Verzeichnis**, den **Spaltentrenner** und den **Zeilentrenner** an und starten Sie den Datenexport über die Schaltfläche **<Exportieren>**. Die Vorbelegung der CGM HSM sollte ausreichend sein (siehe auch Datenausgabe, Seite 253).



Führt zum Fenster **Chart**, in dem das Ergebnis grafisch dargestellt wird. Dieses Fenster besitzt eine eigene Symbolleiste, über die Sie u.a. die Darstellung ändern, die Grafik speichern und ausdrucken können. (Steht nur in einigen Auswertungen zur Verfügung.)



Druckvorschau und **Direkt-Ausdruck** des Ergebnisses als Tabelle.



Aufbereiteter Druck des Ergebnisses. Es wird das Fenster **SQL-Ausgaben Drucken** geöffnet (siehe Abb. 183), in das Sie spezielle Druck-Parameter eingeben können, beispielsweise Formatangaben oder **Seitenwechsel vor Gruppenwechsel**, d.h. die Gruppen werden einzeln pro Seite dargestellt. Hier werden die Auswertungskriterien und das Ergebnis aufgelistet. Bei dieser Druckfunktion steht die Option **pro Seite** zur Verfügung. Damit wird der **Vortext/Nachtext** auf jeder Seite des Ausdrucks mit ausgegeben. Außerdem besteht die Möglichkeit, den Ausdruck der Selektionskriterien zu unterbinden.
Vortext: Der Vortext wird generell am Anfang jeder Gruppierung dargestellt. Ist keine Gruppierung gewählt, wird der Vortext einmalig am Listenanfang aufgeführt. Ist die Option **pro Seite** aktiviert, wird der Vortext unabhängig von einer Gruppierung auf jeder Seite dargestellt.
Nachtext: Der Nachtext wird generell am Ende jeder Gruppierung dargestellt. Ist keine Gruppierung gewählt, wird der Nachtext einmalig am Listende aufgeführt.



Speichert das Auswertungsprofil. Dieses Profil wird der betreffenden Auswertung (Registerblatt **Übersicht**) zugeordnet. Die betreffende Auswertung erhält (im Bereich **Auswertungen**) ein **+**-Zeichen, das anzeigt, dass hier eine oder mehrere zusätzliche Auswertungen vorhanden sind. Klicken auf das Speicher-Symbol führt zum Fenster **Statistikprofil speichern**. Geben Sie dort einen Namen und evtl. eine ausführliche Bezeichnung für die Auswertung ein. Aktivieren Sie den gewünschten Filter (**Global, Standortspezifisch, Persönlich**) und bestätigen Sie mit **<OK>**. Siehe auch Statistikprofil speichern , Seite 253.

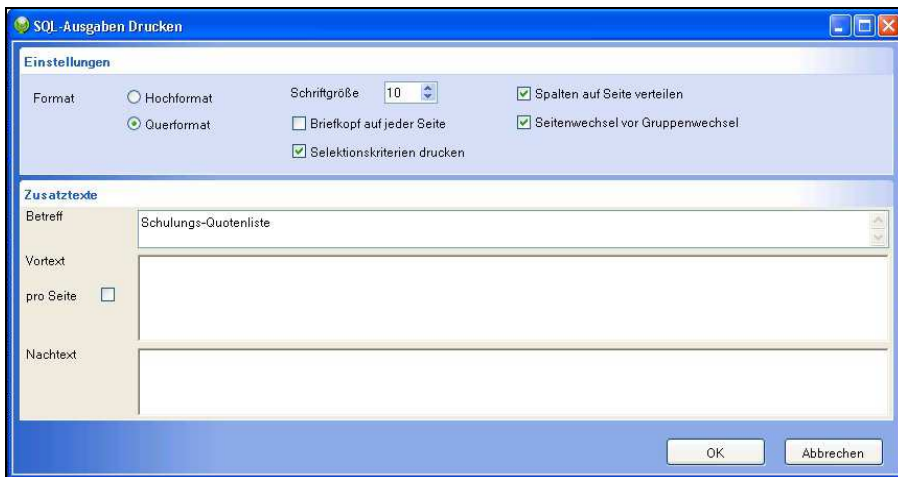


Abb. 183: Fenster **SQL-Ausgaben Drucken**



Aktivierung des Expertenmodus

Wenn der Expertenmodus aktiviert wird, werden 2 zusätzliche Funktionen im Bereich **Ergebnis** eingefügt:

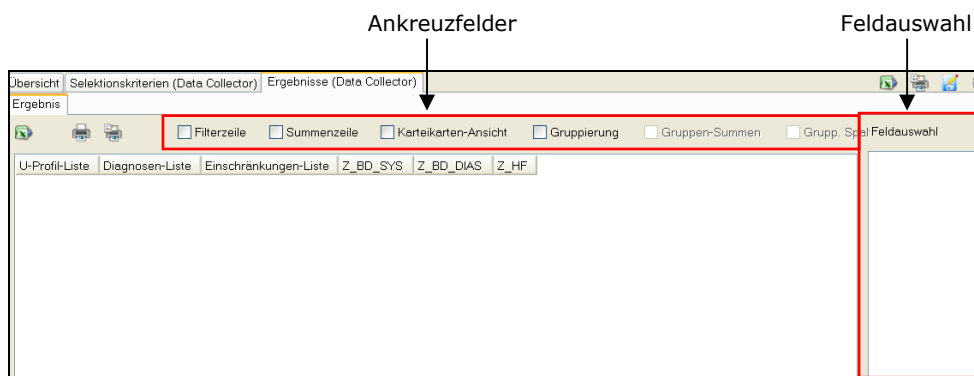


Abb. 184: Ergebnisanzeige im Expertenmodus

1. Ankreuzfelder oberhalb der Ergebnisliste (siehe Abb. 184): Über diese Ankreuzfelder können Sie die Ansicht des Ergebnisses ändern:

- **Filterzeile:** Wird diese Option aktiviert, wird in der Tabelle als 1. Zeile eine Filterzeile eingefügt. Über diese Zeile können Sie für die Tabelle beliebige

Filterkriterien setzen. Die Filterkriterien können in jeder Spalte gesetzt werden. Klicken Sie in dieser Zeile auf die gewünschte Spalte. Dadurch wird das Feld zu einer Drop-Down-Liste. Sie enthält alle Ausprägungen dieses Parameters und eine Leerzeile. Als Filter können Sie entweder eine Ausprägung wählen oder in die Leerzeile der Drop-Down-Liste die Anfangsbuchstaben bzw. -ziffern mit * und anschließendem **<Enter>** eingeben. Daraufhin werden nur die Zeilen der Tabelle angezeigt, die diesem Kriterium entsprechen. Beispiel: Geben Sie in die Spalte **Bezeichnung Bi*** und **<Enter>** ein, wenn die Tabelle nur die Parameter mit den Anfangsbuchstaben Bi beinhalten soll. Deaktivieren des Ankreuzfeldes **Filterzeile** zeigt wieder die komplette Tabelle an.

- **Summenzeile:** Fügt die Summenzeile hinzu. Je nach Auswertung bezieht sich diese Funktion auf eine andere Spalte.
 - **Gruppierung:** Wird diese Option aktiviert, öffnet sich eine graue Zeile unterhalb der Ankreuzfelder mit dem Hinweis „Ziehen Sie eine Spalte hier hin, um danach zu gruppieren“. Die Tabelle kann nach einer bestimmten Spalte gruppiert werden. Dazu ziehen Sie per Drag & Drop die gewünschte Spaltenüberschrift in den angegebenen grauen Bereich über der Tabelle. Daraufhin wird die Tabelle entsprechend gruppiert (z.B. nach Konsultationstyp, Untersuchungsparametern oder nach Anzahl). Die Gruppierung wird wieder rückgängig gemacht, indem Sie die Spaltenüberschrift an die ursprüngliche Stelle zurückziehen. Deaktivieren Sie anschließend das Ankreuzfeld **Gruppierung**.
 - **Gruppen-Summen:** Wenn Sie in der Tabelle eine Gruppierung vorgenommen haben, werden zusätzlich die Gruppen-Summen berechnet und angezeigt.
 - **Grupp. Spalten anzeigen:** Wenn Sie in der Tabelle eine Gruppierung vorgenommen haben, können Sie in der Tabelle zusätzlich die Spalte anzeigen, die für die Gruppierung benutzt wird.
2. Die Funktion **Feldauswahl** ermöglicht es, Spalten aus der Ergebnistabelle per Drag & Drop zu entfernen und in den Bereich **Feldauswahl** zu verschieben. Spalten aus dem Bereich **Feldauswahl** können an beliebiger Stelle wieder in die Tabelle eingefügt werden. Dadurch können Sie die Ergebnistabelle für den Ausdruck oder die grafische Anzeige auf sehr einfache Weise abändern.

The screenshot shows the 'Durchführungsstatistik (Wochenstatistik)' window. At the top, there are several checkboxes: 'Filterzeile' (checked), 'Summenzeile', 'Karteikarten-Ansicht', 'Gruppierung', 'Gruppen-Summen', 'Grupp. Spalten anz.', and 'Feldauswahl'. Below these is a table with the following data:

Akteneintrag	10/2007	11/2007	12/2007	Gesamt
Ärztliche Untersuchung	3	0	0	3
Labor	4	0	2	6
Medizinischer Index	1	0	1	2

Abb. 185: **Auswertungs-Manager**: Bereich **Ergebnis**: Expertenmodus

Spalten aus der Tabelle entfernen

- Klicken Sie auf die Überschriftzeile der Spalte, die Sie entfernen möchten und ziehen Sie diese bei gedrückter Maustaste minimal nach oben oder in den Bereich **Feldauswahl**.
- Lassen Sie die Maustaste los. Die Spaltenüberschrift verbleibt im Bereich **Feldauswahl**.
- Auf diese Weise können Sie nacheinander mehrere Spalten verschieben.



Abb. 186: **Auswertungs-Manager: Bereich Ergebnis: Spalte entfernen**

Spalten in die Tabelle einfügen

- Klicken Sie im Bereich **Feldauswahl** auf die Überschrift der Spalte, die Sie wieder in die Tabelle integrieren möchten und ziehen Sie diese bei gedrückter Maustaste zu Tabelle.
- Positionieren Sie das Überschriftfeld zwischen die zwei Spaltenüberschriften, zwischen denen die Spalte eingefügt werden soll. Befindet sich das Überschriftfeld auf einer Spaltengrenze, kann die Spalte integriert werden. Dies wird durch zwei rote Pfeile kenntlich gemacht. Soll die Spalte als letzte Spalte der Tabelle eingefügt werden, positionieren Sie die Spalte auf der letzten Spaltengrenze (siehe Abb. 187).
- Lassen Sie jetzt die Maustaste los. Die Spalte wird in die Tabelle integriert.

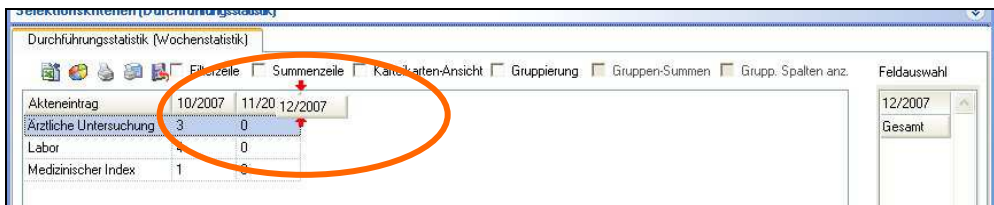


Abb. 187: **Auswertungs-Manager: Bereich Ergebnis: Einfügen einer Spalte**

6.1.6 Die Auswertungen des Auswertungs-Managers

Folgende Auswertungen werden standardmäßig mitgeliefert:

<p>Fristen/ Termine</p>	<p>Bescheinigte U-Profile ohne Frist</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Auswertung greift auf die im Akteneintrag Bescheinigung erfassten Daten zu. Ermittelt werden bescheinigte U-Profile, die ein Datum für die nächste Untersuchung besitzen, zu denen jedoch keine offene oder terminierte Frist existiert. U-Profile, die mit dauerhaften Bedenken beurteilt wurden, werden nicht berücksichtigt.
	<ul style="list-style-type: none"> Doppelte Fristen Liefert eine Liste aller Probanden mit doppelten Fristen.
	<ul style="list-style-type: none"> Fristenstatistik Wertet die erfassten Fristen aus.
	<ul style="list-style-type: none"> Kalender-Liste Auflistung aller probandenbezogenen und nicht probandenbezogenen Termine aus den verschiedenen Benutzerkalendern.
<p>Impfung</p>	<ul style="list-style-type: none"> Impfstatistik mit Einzelauswertung Die Auswertung greift auf die im Akteneintrag Impfung erfassten Daten zu. Ermittelt werden die durchgeführten Impfungen. Hierbei können optional die Krankenkasse und die Mitgliedsnummer mit ausgegeben werden. Die Angaben beziehen sich dabei auf die im Impfakteneintrag bei der Eingabe des Kostenträgers initialisierte Krankenkasse. Wenn zu der Impfung ein anderer Kostenträger oder eine im Akteneintrag manuell eingegebene Krankenkasse hinterlegt ist, wird in der Auswertung keine Mitgliedsnummer aufgeführt.
	<ul style="list-style-type: none"> Impfstatistik ohne Einzelauswertung Die Auswertung greift auf die im Akteneintrag Impfung erfassten Daten zu. Ermittelt werden die durchgeführten Impfungen, jedoch ohne den Auswertungstyp Einzelauswertung.
<p>Konsultation</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ambulanzbuch
	<ul style="list-style-type: none"> Beschwerdestatistik mit Einzelauswertung Die Auswertung greift auf die im Akteneintrag Konsultation erfassten Beschwerden zu. Ermittelt werden die Einträge unter Grund des Besuches/Beschwerden in der Reiterkarte Med. Angaben. Mit Ansicht- und Existenz-Filter.
	<ul style="list-style-type: none"> Beschwerdestatistik ohne Einzelauswertung Die Auswertung greift auf die im Akteneintrag Konsultation erfassten Beschwerden zu. Ermittelt werden die Einträge unter Grund des Besuches/Beschwerden in der Reiterkarte Med. Angaben. Hier ist der Auswertungstyp Einzelauswertung entfernt. Mit Ansicht- und Existenz-Filter.
	<ul style="list-style-type: none"> Konsultationsstatistik Die Auswertung ermittelt die erfassten Akteneinträge Konsultation aus der Probandenakte.
	<ul style="list-style-type: none"> Unfallbuch Auswertung des Akteneintragstyps Konsultation (Unfall).

	<ul style="list-style-type: none"> • Unfallstatistik Wertet aufgenommene Unfälle nach unterschiedlichen Kriterien aus, z.B.: Nach Standort, Org-Einheit, Unfallart.
Labor	<ul style="list-style-type: none"> • Laborstatus Auswertung der Laborakteneinträge und der damit verbundenen Anforderungen und Befundimporte.
	<ul style="list-style-type: none"> • Laborwertestatistik Wertet die durchgeführten Laboruntersuchungen aus. Mit Ansicht- und Existenz-Filter.
Leistung	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsabrechnung Diese Auswertung steht nur zur Verfügung, wenn das kostenpflichtige Zusatzmodul Abrechnung freigeschaltet ist. Diese Funktion listet die abrechenbaren Leistungen auf. Die Auswertung dient zur Erstellung von Abrechnungsübersichten, in der die Summen getrennt nach Mehrwertsteuerfreien und Mehrwertsteuerpflichtigen Beträgen ausgewiesen werden. Die Auswertung kann als Probelauf und als Abrechnungslauf durchgeführt werden. Im Probelauf werden die fixierten Leistungen (Untersuchungsaufträge die abgeschlossen sind und bei denen der Stempel auf dem Reiter Kostenübersicht gesetzt wurde) aufgelistet. Nach dem Abrechnungslauf werden die aufgeführten Untersuchungsaufträge, aus denen die Leistungen entstanden sind, auf dem Registerblatt Kostenübersicht mit einer Rechnungs Nr. versehen (bestehend aus „akt. Datum" und dem Kürzel des ISIS Anwenders). Sobald der Untersuchungsauftrag eine Rechnungs Nr. erhalten hat, kann die Fixierung des U-Auftrages nicht mehr aufgehoben werden. In der Ausgabe wird das Ergebnis auf den beiden Registerblättern Abrechnungsübersicht und Abrechnungsdetails zur Verfügung gestellt. Die Ausgabe kann vom Kunden anhand der zur Verfügung stehenden Auswahlboxen entsprechend definiert werden. Siehe Abschnitt Leistungsabrechnung, Seite 295.
	<ul style="list-style-type: none"> • Akteneinträge ohne Maßnahmen Es werden alle Akteneinträge ohne Maßnahmen aufgelistet.
	<ul style="list-style-type: none"> • Bescheinigungsstatistik Zählt die U-Profile, U-Typen und Beurteilungen aus dem Akteneintrag Bescheinigung.
	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführungsstatistik mit Einzelauswertung Die Auswertung ermittelt die gespeicherten Akteneinträge in der Probanden-Akte, die zugehörigen Profile und Beurteilungen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführungsstatistik ohne Einzelauswertung Die Auswertung ermittelt die gespeicherten Akteneinträge in der Probanden-Akte, die zugehörigen Profile und Beurteilungen, jedoch ohne den Auswertungstyp Einzelauswertung.
	<ul style="list-style-type: none"> - Einsatzzeitenstatistik Diese Auswertung ist nur freigeschaltet, wenn das kostenpflichtige Zusatzmodul Abrechnung aktiv ist. Es werden alle erfassten Einsatzzeiten aufgelistet.
	<ul style="list-style-type: none"> • Einzeluntersuchungsstatistik Die Auswertung ermittelt die in gespeicherten Akteneinträgen in der Reiterkarte Maßnahmen unter Maßnahmen/Behandlungen erfassten Einzeluntersuchungen. Mit Ansicht- und Existenz-Filter.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterjournal Die Auswertung entspricht der Durchführungsstatistik, jedoch werden hier nur die Akteneinträge aufgeführt, die von dem angemeldeten ISIS Benutzer erstellt wurden.
	<ul style="list-style-type: none"> • Röntgenbuch Wertet die gespeicherten Röntgen-Akteneinträge zu einem Röntgenbuch aus.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeitsbericht Die Auswertung ermittelt U-Profile, Impfungen, Röntgenaufnahmen und Einsatzzeiten. Diese können einzeln oder kombiniert ausgewertet werden. <u>U-Profile</u>: Die Auswertung ermittelt bescheinigte U-Profile, die über die Terminverwaltung oder im U-Auftrag in die Probanden-Akte eingefügt wurden. <u>Impfungen</u>: Die Auswertung greift auf die im Akteneintrag Impfung erfassten Daten zu. Ermittelt werden die durchgeführten Impfungen. <u>Röntgenaufnahmen</u>: Die Auswertung ermittelt die im Akteneintrag Röntgen (auf dem Registerblatt Dokumentation) im Bereich Dokumentation erfassten Einträge. <u>Einsatzzeiten</u>: Die Auswertung ermittelt die Anzahl der verschiedenen Kategorien für die jeweiligen Einsatzzeiten.
	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht abgeschlossene/fixierte Untersuchungsaufträge Es werden nicht abgeschlossene bzw. nicht fixierte Untersuchungsaufträge ermittelt. Dazu stehen die entsprechenden Auswahlboxen zur Verfügung. Diese Auswertungsfunktion ist nur im kostenpflichtigen Zusatzmodul Abrechnung enthalten.
	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht abgeschlossene Akteneinträge Diese Auswertung gibt an Hand der gewählten Parameter eine Liste der nicht abgeschlossenen Akteneinträge aus. Es können dabei einzelne Akteneinträge wie Audiometrie, Ärztliche Untersuchung etc. gewählt werden.
	<ul style="list-style-type: none"> • Verordnungsstatistik Es kommt zu einer Zählung, wenn in einem Akteneintrag eine Verordnung hinterlegt ist. Mit Ansicht- und Existenz-Filter.
	<ul style="list-style-type: none"> • U-Profil-Statistik Wertet die durchgeführten U-Profile aus. Es werden alle Untersuchungsprofile aus einem Untersuchungsauftrag gezählt, wenn mindestens ein gespeicherter Akteneintrag vorhanden ist. Mit Ansicht- und Existenz-Filter.
Medizinische Auswertung	
	<ul style="list-style-type: none"> • Anamnesefragen-Statistik Wertet die erfassten Anamnesefragen aus. Mit Ansicht- und Existenz-Filter.
	<ul style="list-style-type: none"> • Biometriewerte-Statistik Wertet die erfassten Biometriewerte aus. Mit Ansicht- und Existenz-Filter.
	<ul style="list-style-type: none"> • Data Collector Gibt die erfassten medizinischen Daten der gewählten Akteneinträge aus. Siehe dazu Kapitel 6.1.4, Seite 260.
	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosestatistik Die Auswertung ermittelt die in allen Akteneinträgen erfassten Diagnosen. Mit Ansicht- und Existenz-Filter.
	<ul style="list-style-type: none"> • Einschränkungenstatistik Die Auswertung ermittelt die in den Akteneinträgen erfassten Einschränkungen.

	kungen. Mit Ansicht- und Existenz-Filter .
	<ul style="list-style-type: none"> • GDT-Werte-Statistik Wertet die vorhandenen GDT-Akteneinträge aus. Mit Ansicht- und Existenz-Filter.
	<ul style="list-style-type: none"> • Präventionsstatistik Hier werden die erfassten Akteneinträge vom Typ Medizinische Indizes ausgewertet. Für alle definierten Indizes kann eine prozentuale Auswertung der Beurteilungssymbole zu den Parametern erstellt werden, die im selektierten Index hinterlegt sind. Zu den einzelnen Werten werden dann auch jeweils Min-, Max- und Durchschnittswert ausgegeben. Zudem kann eine alters-, geschlechts- und standortbezogene Gruppierung eingeblendet werden. Die Ausgabeparameter für die Altersstruktur können in 10er-Stufen (10-20, 21-30 usw.) oder gemäß WAI-Netzwerk (18-29, 30-44, 45-54 und 55-64) ausgegeben werden.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reiseapotheke Statistik Wertet die gespeicherten Reiseapotheke-Akteneinträge aus.
	<ul style="list-style-type: none"> - Rettungsdienstprotokoll Statistik Wertet die gespeicherten Rettungsdienstprotokoll-Akteneinträge aus.
	<ul style="list-style-type: none"> - SOS-Karte Statistik Wertet die gespeicherten SOS-Karte-Akteneinträge aus.
Proband	<ul style="list-style-type: none"> • Ersthelferliste Gibt an Hand der gewählten Parameter eine Liste von Ersthelfern für eine bestimmte Organisationsstruktur aus, die über eine gültige Schulung verfügen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiteranzahl bezogen auf OrgBasen Bezogen auf den Stichtag wird die Anzahl der aktiven Mitarbeiter (keine ausgelagerten) pro OrgBasis ermittelt. Weiter wird ermittelt, wie viele Mitarbeiter am Stichtag keiner OrgBasis zugeordnet sind.
	<ul style="list-style-type: none"> • Probandenliste Die Auswertung ermittelt alle in ISIS erfassten Probanden.
	<ul style="list-style-type: none"> • Doppelte Probanden Liste der doppelten Probanden bzgl. Name, Vorname und Geburtsdatum. Bei der Ausgabe wird auch die ISIS-ID der Probanden mit ausgegeben. Durch Eingabe dieser ID mit vorangestelltem @ in der Schnellsuche kann der Proband gesucht werden. Hinweis: Bei Verwendung der Selektionskriterien Nachname von und Nachname bis in verschlüsselten Datenbanken ist die Teilstringsuche mit nur einem Buchstaben, z. B. von "a" bis "d", zu empfehlen. Bei einer Teilstringsuche mit mehreren Buchstaben oder ganzen Namen, z. B. von "er" bis "er" oder "meier" bis "meier", muss in den Selektionskriterien Nachname von und Nachname bis der gleiche Inhalt enthalten sein. Ansonsten werden nicht alle möglichen Suchergebnisse aufgeführt.
	<ul style="list-style-type: none"> • Schulungs-Quotenliste Es wird eine Schulungs-Quotenliste für die ausgewählte(n) Schulungskategorie(n) erstellt. Es wird die Anzahl der benannten und ausgebildeten Schulungsteilnehmer pro BasisOrg/Orgeinheit, sowie deren prozentualer Quote aufgelistet.

	tet.
	<p>Spalte Anzahl Mitarbeiter: Es wird die Gesamtzahl der Mitarbeiter pro selektierter BasisOrg/Orgeinheit aufgeführt. Ausgelagerte Probanden und Probanden mit einem Austrittsdatum in der Vergangenheit werden in der Auswertung nicht berücksichtigt.</p> <p>Spalte davon ausgebildet: Es werden die Probanden mit einer gültigen Schulung gezählt (siehe AE Schulungen - Haken bei Gültig).</p> <p>Spalte benannt: Es werden die Probanden, die für die jeweilige Schulung benannt sind, gezählt (siehe AE Schulungen - Haken bei Benannt).</p> <p>Für das Selektionskriterium Orgeinheiten muss unter Gruppierung über Strukturebene auch die entsprechende Ebene ausgewählt werden, damit ein entsprechendes Ergebnis aufgeführt wird. Die Auswertung steht nur zur Verfügung, wenn das kostenpflichtige Zusatzmodul Schulungen freigeschaltet ist.</p>
Sonstiges	
	<ul style="list-style-type: none"> • Druck-Monitor Es wird eine Liste der Ausdrücke und PDF-Exporte erstellt. Dies betrifft alle Ausdrücke, die per Druckschaltfläche, per PDF-Export, per Word/Excel und E-Mail-Funktion aus dem Vorschaufenster heraus ausgeführt worden sind. Der Aufruf eines Druckvorschaufensters führt nicht zur Protokollierung. Dabei wird defaultmäßig nur die ausgeführte Druckfunktion protokolliert (Druckdatum, Ausdruckstyp und Ausdruckersteller), das Dokument selber wird nicht gespeichert. Durch Änderung der Konfiguration des Druckparameters PRT_LOGGING (Menü Administration Allgemein Konfiguration, Kategorie Drucken) auf Ja (inkl. Dokument) wird auch der Ausdruck mit gespeichert. In diesem Fall können diese Ausdrücke mit einem Doppelklick auf die Ergebniszeile geöffnet werden. Hierzu ist das Recht SQLLIBOENDOC_RW erforderlich.
Stammdaten	
	<ul style="list-style-type: none"> • Einzeluntersuchungen Die Auswertung zeigt alle Einzeluntersuchungen an, die unter Stammdaten Medizinisch Einzeluntersuchungen erfasst sind.
	<ul style="list-style-type: none"> • Impfungen Die Auswertung zeigt alle Impfprogramme an, die unter Stammdaten Medizinisch Impfungen erfasst sind.
	<ul style="list-style-type: none"> • Untersuchungsprofile Die Auswertung zeigt alle Untersuchungsprofile an, die unter Stammdaten Medizinisch Untersuchungsprofile erfasst sind.
	Die Auswertung Vertragsübersicht gibt eine Liste der konfigurierten Verträge aus. Ist ein Vertrag so konfiguriert, dass bei der Quellstruktur eine Strukturebene hinterlegt ist, wird für jede dazugehörige Organisationseinheit eine Ergebniszeile geliefert. Die Ausgabe der Auftragsnummer richtet sich ebenfalls nach dem Feld Quellstruktur. Bei der Ausprägung "leer" oder "Organisationsbasis" wird die Auftragsnummer der Organisationsbasis ausgegeben. Ist eine Strukturebene ausgewählt, wird zu den entsprechenden Organisationseinheiten die Auftragsnummer geliefert.
Systemtools	
	<ul style="list-style-type: none"> • U-Profil-Report-Zuordnung löschen Löscht die Zuordnung von Reports zu U-Profilen.
	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter-Einschränkungen kopieren Mit diesem Systemtool können die Mitarbeiter-Einschränkungen aus den

Standort-Stammdaten eines Benutzers auf andere Benutzer übertragen werden. Die Auswertung enthält 4 Selektionskriterien:

1. Standort-ID (Quelle): Pflichtfeld, ID des Standorts des Benutzers, dessen Einschränkungen kopiert werden sollen
2. Username (Login) (Quelle): Pflichtfeld, Benutzername des Benutzers, dessen Einschränkungen kopiert werden sollen
3. Standort-ID (Ziel) (leer=alle Standorte): Angabe der ID des Standortes, auf den Einschränkungen kopiert werden sollen
4. Username (Login) (Ziel) (leer=alle Benutzer): Angabe des Benutzernamens des Benutzers, auf den Einschränkungen kopiert werden sollen

Das Tool wird auf Anfrage freigeschaltet. Bitte wenden Sie sich hierzu an den Kundenservice der CGM HSM.

- **U-Profil-Report-Zuordnung herstellen**

Fügt U-Profilen ausgewählte Reports zu.

- **Offene und terminierte Fristen auf den Überwachungstyp „Nein“ setzen**

Es werden alle offenen und terminierten Fristen auf **Nein** gesetzt.

- **Angemeldete Benutzer**

Liefert eine Liste aller angemeldeten Benutzer.

6.2 BG-Statistik

Hier erhalten Sie eine grafische Übersicht aller in **ISIS** erfassten Bescheinigungen, gruppiert nach Untersuchungsprofil, Beurteilung oder U-Profil-Typ. Zusätzlich ist ein tabellarischer Ausdruck möglich.

Hinweis:

Die Auswertung **BG-Statistik** ist nicht ArbMedVV konform, da hier nicht für jede vorhandene Beurteilung eine Detailzählung erfolgt. Zum Beispiel wird die Beurteilung **teilgenommen** nur in der Gesamtsumme gezählt. Für die Auswertung aller definierten Beurteilungen steht die **Bescheinigungs-Statistik** im **Auswertungs-Manager** zur Verfügung.

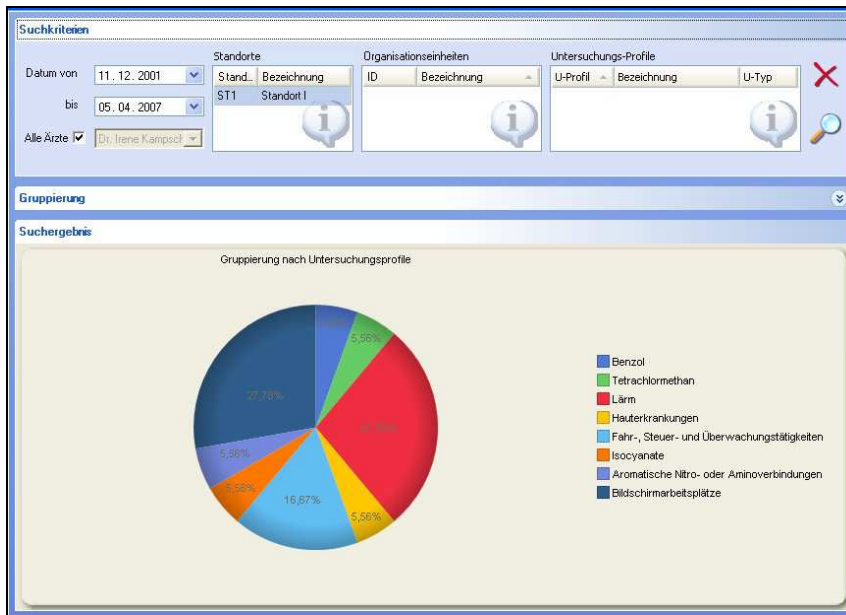


Abb. 188: Modul **BG-Statistik**: Gruppierung nach U-Profilen (Beispiel)

Bereich Suchkriterien

Datum	Zeitraum.
Standorte	Auswahl der gewünschten Standorte über das Kontextmenü.
Organeinheiten	Auswahl der gewünschten Organeinheiten über das Kontextmenü.
U-Profil	Auswahl der gewünschten U-Profile über das Kontextmenü.

Bereich Gruppierung

U-Profil	Gruppierung nach den vorhandenen U-Profilen.
Beurteilung	Gruppierung nach den Beurteilungen wie dauerhafte Bedenken, keine gesundheitlichen Bedenken etc..
U-Profil-Typ	Gruppierung nach U-Profil-Typ wie Erstuntersuchung, Nachuntersuchung etc.

Bereich Suchergebnis

Anzeige des Suchergebnisses in Form einer Tortengrafik mit Angabe der prozentualen Verteilung. Wenn Sie den Mauscursor in die einzelnen Tortenstücke der Grafik setzen, werden die entsprechenden Absolutwerte angezeigt.

7. Modulgruppe Organisationsstruktur

In der Modulgruppe **Organisationsstruktur** sind alle Module zusammengefasst, die mit den Basisorganisationen (Firmen) zu tun haben. Es handelt sich dabei um die Module

Organisationsstruktur
 Organisationseinheiten
 Firmen-Akte
 Projekt-Akte
 Rechnungen
 Einsatzzeiten (allg.)
 Leistungsziffern (Firma)
 Gefährdung

Organisations-einheiten	Erfassung der Firmen mit ihren individuellen Gliederungen (Organisationseinheiten) und optional der Verträge. Siehe Kap. 7.1, Seite 274.
Firmen-Akte	Anlegen von Firmen-Akten mit Dokumenten, Briefen. Sie dient auch der Erfassung der Betreuungszeiten. Kap. 7.2, Seite 288.
Projekt-Akte	Anlegen von Akten für beliebige Projekte. Siehe Kap. 7.3, Seite 290.
Rechnungen	Verwaltung und Ausdruck der Rechnungen. Das Modul Rechnungen ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul und enthält die Module Einsatzzeiten (allg.) und Leistungsziffern (Firma) . Kap. 7.4, Seite 290.
Einsatzzeiten (allg.)	Übersicht über die geleisteten Einsatzzeiten. Siehe Kap. 7.7, Seite 312.
Leistungsziffern (Firma)	Übersicht über die Betreuungsleistungen. Siehe Kap. 7.8, Seite 315.
Gefährdung	Hier werden verschiedenen Organisationseinheiten, evtl. in Verbindung mit Tätigkeiten, die entsprechenden Gefährdungen zugeordnet. Die Zuordnung zu den einzelnen Probanden erfolgt über das entsprechende Symbol in der Menüleiste. Siehe Kap.7.9, Seite 316.

7.1 Organisationseinheiten

In diesem Modul erfassen Sie alle Betriebe, deren innerbetriebliche Strukturen sowie optional die Verträge.

Die Daten dieses Moduls sind Basisdaten für **ISIS**, die ausgefüllt werden sollten.

Beim HR-Import werden diese Daten automatisch aktualisiert.

Beispielsweise ist folgende Gliederung einer Firma möglich:

Eine Firma A unterteilt sich in einzelne Werke (Werk 1, Werk 2, Werk 3).

Die Werke unterteilen sich in unterschiedliche Abteilungen (Abt. ABC, Abt. DEF,...).

Die Abteilungen unterteilen sich in Kostenstellen (Kostenstelle W1.1,; W1.2 ...) usw.

Registerkarte Generell



Hier werden die Anschriften der Basisorganisationen (Firmen) und deren Ansprechpartner erfasst sowie optional der/die Arbeitsmediziner und Berufsgenossenschaften zugeordnet.



The screenshot shows a software interface for managing organizational units. The 'Generell' tab is active, displaying a form for a 'Basisorganisation'. The form includes the following fields and sections:

- Identifikation:** AMZ (with an 'Aktiv' checkbox).
- Name 1:** Arbeitsmedizinischer Dienst Dr. Schwerter.
- Name 2/3:** Empty fields.
- Adresse 1/2:** An der Windmühle 14.
- PLZ/Ort:** 42899 Remscheid.
- Anrede:** A dropdown menu.
- Name / Vorname:** Empty field.
- Telefon / Fax:** Empty field.
- Mobil / Email:** Empty field.
- Auftragsnummer:** Empty field.
- Bemerkung:** Empty text area.
- zugeordnete Arbeitsmediziner:** A table with columns: Name, Vorname, PLZ, Ort, Gültig von.
- zugeordnete Berufsgenossenschaften:** A table with columns: Berufsgenossenschaft, Mitgliedsnummer, Primäre BG.

Abb. 189: Modul **Organisationseinheiten**: Registerkarte **Generell**

Vorgehensweise

- Neuanlage:** Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neu anlegen** . Geben Sie die Daten der Firma ein.
- Schnellsuche:** entweder durch Eingabe eines Teilstrings und Bestätigung mit **<Enter>** oder durch Selektion in der geöffneten Drop-Down-Liste.
- Suche:** Klicken Sie auf  in Symbolleiste. Daraufhin wird das Fenster **Basisorganisationssuche** geöffnet. Suchen Sie die gewünschte Basisorganisation und **doppelklicken** Sie auf diese. Firmenname und -adresse werden in das Registerblatt **Generell** übernommen.
- Kreuzen Sie an, wenn die Basis-Organisation aktiv sein soll (standardmäßig vorgelegt).

- ❑ Geben Sie - falls gewünscht - die Daten des Ansprechpartners ein. Der Ansprechpartner kann über die Suchfunktion  (neben dem Feld **Name/Vorname**) im Fenster **Probandensuche** gesucht oder manuell eingegeben werden.
- ❑ Ordnen Sie ggf. den bzw. die gewünschten Arbeitsmediziner zu, indem Sie im Kontextmenü des Bereichs **zugeordnete Arbeitsmediziner** die Option **Zuordnen** wählen und anschließend im Fenster **Arbeitsmediziner-Suche** den Mediziner auswählen.
- ❑ Speichern Sie die Eingaben mit .

Hinweise zum Bereich Zugeordnete Berufsgenossenschaften.

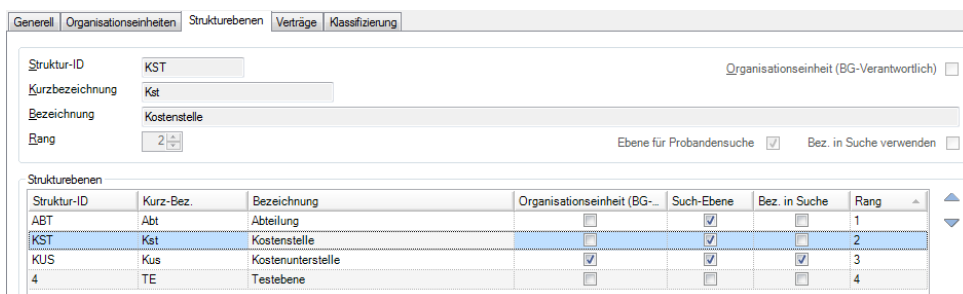
Mit dem Bereich **zugeordnete Berufsgenossenschaften** können einer Basis-Organisation mehrere Berufsgenossenschaften mit der jeweiligen Mitglieds Nr. des Unternehmens hinterlegt werden. Mit der Markierung in der Spalte **Primäre BG** wird definiert, welche der hinterlegten Berufsgenossenschaften, inkl. der Mitglieds Nr., für die entsprechenden Ausdrücke herangezogen wird, wenn in dem Bereich "**Allgemeine Kontakte**" aus dem Probandenstamm, Registerblatt **Kontakt** keine BG hinterlegt ist. Ist in dem Bereich **Allgemeine Kontakte** aus dem Probandenstamm, Registerblatt **Kontakt** eine BG hinterlegt, so wird diese BG aus dem Bereich **zugeordnete Berufsgenossenschaften** ermittelt und mit der entsprechenden Mitglieds Nr. für die Ausdrücke verwendet.

Hinweis zum HR-Import:

Mit dem HR-Import besteht die Möglichkeit, je Probandendatensatz eine "Berufsgenossenschaft" zu liefern (Schlüssel und Bezeichnung). Die Daten werden im Probandenstamm – Registerblatt **Kontakte** - Bereich **Allg. Kontakte** als Kontakttyp **Berufsgenossenschaft** hinterlegt.

Registerblatt Strukturebenen

Hier werden - falls vorhanden - die Strukturebenen wie Niederlassungen, Zweigstellen, Kostenstellen etc. eingegeben. Sie werden für die Auswahl im Registerblatt **Organisationseinheiten** zur Verfügung gestellt.



Struktur-ID	Kurz-Bez.	Bezeichnung	Organisationseinheit (BG-...)	Such-Ebene	Bez. in Suche	Rang
ABT	Abt	Abteilung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
KST	Kst	Kostenstelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
KUS	Kus	Kostenunterstelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
4	TE	Testebene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4

Abb. 190: Modul **Organisationseinheiten**: Registerkarte **Strukturebenen**

Vorgehensweise

- ❑ Wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neu**.
- ❑ Geben Sie in das Dialogfenster **Struktur erfassen** die Daten für die Strukturebene ein.
- ❑ Definieren Sie einen Rang, um die Reihenfolge innerhalb der Liste der Strukturebenen an zu bestimmen

- ❑ Kennzeichnen Sie eine Ebene mit dem Haken bei **Organisationseinheit (BG-Verantwortlich)**, so wird im Ausdruck **Bescheinigung adr.** für das Adressatenfeld **Organisationseinheit (BG-Verantwortlich)** immer der Ansprechpartner dieser Ebene angezeigt.

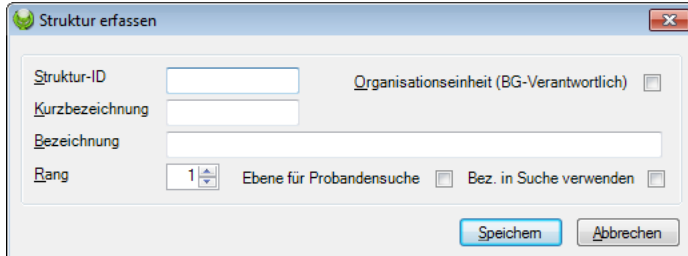


Abb. 191: Modul **Organisationseinheiten**: Fenster **Struktur erfassen**

- ❑ Klicken Sie auf **<Speichern>**. Die Daten werden in das Registerblatt **Strukturebenen** übernommen.

In der Spalte **Such-Ebene** können Sie definieren, welche Ebene im **Suchergebnis** der **Probandensuche** in der Spalte **Org-Einheit** angezeigt werden soll. Sind hier mehrere ausgewählt, so wird die unterste Ebene, die der Proband besitzt, angezeigt.

In der Spalte **Bez. in Suche** können Sie wählen, ob die **ID** oder die **Bezeichnung** in der Spalte **Org-Einheit** (im **Suchergebnis** der **Probandensuche**) angezeigt werden soll.

*) **Adressat-Kennzeichen Bescheinigung**: Sie haben die Möglichkeit für jede Strukturebene ein Adressat-Kennzeichen zu setzen. Die Einstellung wirkt sich auf den Ausdruck der **Bescheinigung adressiert** aus. Wird als Adressat der Eintrag **BG-Verantwortlich** gewählt, erscheint im Ausdruck der Ansprechpartner der untersten Ebene mit dem Adressaten-Kennzeichen.

Registerblatt Organisationseinheiten

Hier werden - bei Bedarf - die Organisationseinheiten erfasst und den bereits erfassten Strukturebenen zugeordnet.

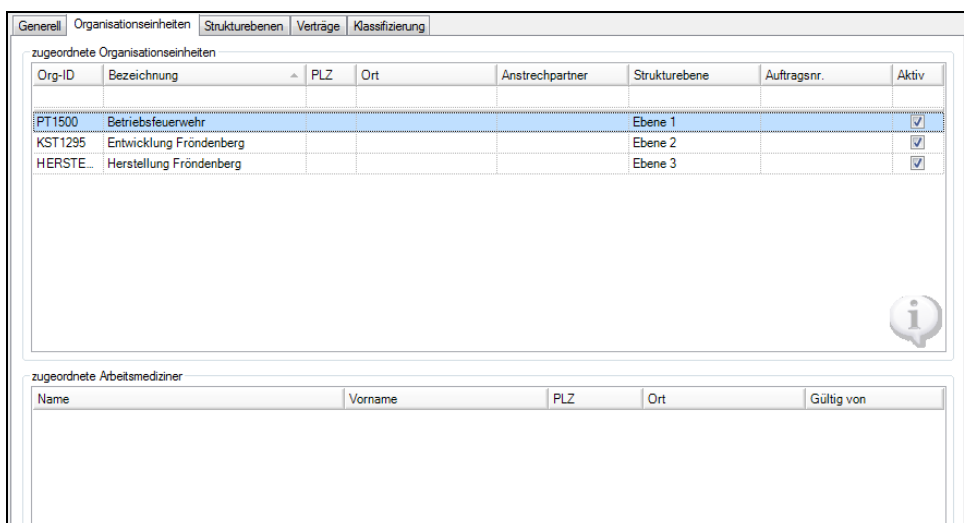



Abb. 192: Modul **Organisationseinheiten**: Registerkarte **Organisationseinheiten**

Vorgehensweise

- ❑ Wählen Sie im **Kontextmenü** des Bereichs **zugeordnete Organisationseinheiten** die Option **Neu**.
- ❑ Geben Sie im Fenster **Neue Organisationseinheit erfassen** die Daten der Organisationseinheit ein: Mussfelder sind **Identifikation**, **Name** und **Strukturebene**. Die Strukturebene wird aus einer Drop-Down-Liste gewählt. Der Inhalt dieser Liste wurde auf dem Registerblatt **Strukturebenen** definiert.

Abb. 193: Fenster **Neue Organisationseinheit erfassen**

- ❑ Geben Sie ggf. die Daten des Ansprechpartners dieser Organisationseinheit ein (manuell oder über die Suchfunktion).
- ❑ Falls der Ansprechpartner der Einladungsverantwortliche ist, aktivieren Sie das Ankreuzfeld **Einladungsverantwortlich**.
- ❑ Klicken auf **<Speichern>** fügt die neue Organisationseinheit in die Liste **zugeordnete Organisationseinheiten** ein.
- ❑ Speichern Sie die Eingaben mit .

Registerblatt Klassifizierung

Auf diesem Registerblatt kann die Basisorganisation klassifiziert werden als **Nur Kostenträger**, **Zeitarbeitsfirma**, **Unfallversicherungsträger** bzw. **Krankenkasse**. Zu der Klassifizierung **Krankenkasse** kann ein **Unfallversicherungsträger** verknüpft werden.

Im Standard-Suchdialog und in den Selektionsfeldern der Organisationseinheiten werden die klassifizierte Basisorganisationen nicht angeboten (z.B. im **Auswertungsmanager** | Selektion **Organisationseinheit** oder in den **Probanden-Stammdaten** | Registerblatt **Betrieb**).

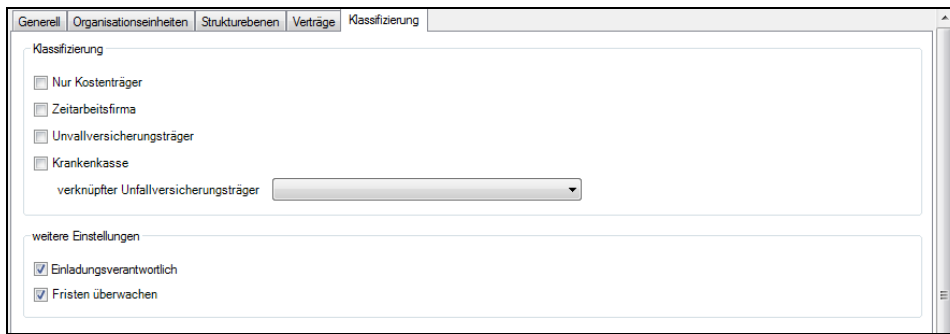


Abb. 194: Modul **Organisationseinheiten**: Registerkarte **Klassifizierung**

Beachten Sie:

- Kreuzen Sie die Checkbox **nur Kostenträger** an, wenn Sie die Basis-Organisation als „reinen“ Kostenträger definieren möchten. Ist diese Checkbox aktiv, dann steht die betreffende Basis-Organisation nur im Suchdialog **Kostenträger** auf dem Registerblatt **Kostenübersicht** im **Untersuchungsauftrag**, in den Selektionsbereichen **Kostenträger** der Auswertungen **Leistungsabrechnung** und **Nicht abgeschlossene/fixierte U-Aufträge** sowie im Modul **Rechnungen** zur Verfügung.
- Kreuzen Sie die Checkbox **Einladungsverantwortlich** an, wenn die Basis-Organisation einladungsverantwortlich ist.
- Kreuzen Sie **Fristen überwachen** an, wenn eine Fristenüberwachung stattfinden soll. Dies ist standardmäßig vorgelegt.
- Basisorganisationen mit der Klassifizierung **Zeitarbeitsfirma** können in dem Feld **Zeitarbeitsfirma** auf dem Registerblatt **Betrieb** im Modul **Probanden-Stammdaten** ausgewählt werden.
- Weiterhin können die klassifizierten Basisorganisationen in den **Stammdaten** der **Untersuchungsprofile** je Untersuchungsprofil als Kostenträger hinterlegt werden. Abhängig vom Konfigurationsparameter UA_KOST_QUELLE wird dann der hinterlegte Kostenträger zum Untersuchungsprofil auf dem Registerblatt **Kostenübersicht** des **Untersuchungsauftrags** vorgelegt.
- Im Modul **Probanden-Stammdaten** | Registerblatt **Person** können zusätzlich eine Krankenkasse und ein Unfallversicherungsträger zugeordnet werden.

Registerblatt Verträge

Dieses Registerblatt steht nur zur Verfügung, wenn Sie das kostenpflichtige Zusatzmodul **Abrechnung** besitzen. Auf diesem Registerblatt wird die Vertragskonfiguration für die vorgewählte Basisorganisation eingegeben.

Über das **Kontextmenü** können vorhandene **Verträge bearbeitet** und **neue hinzugefügt** sowie **als Vorlage kopiert** werden.

Die Verträge enthalten die Abrechnungsarten für die einzelnen Leistungsarten (AVU etc.).

Um **Privatrechnungen** für Probanden erstellen zu können, wird eine Vertragskonfiguration für die Basisorganisation mit der ID **Privat** hinterlegt. Die Bezeichnung dieser Basisorganisation ist frei wählbar. Es besteht die Möglichkeit, die Verträge mit einem Haupt- und Nebenkatalog, deren jeweiligen Steigerungsfaktoren, den nicht abzurechnenden Leistungen (Pauschalverträge) und deren Ausnahmen zu hinterlegen.

Option **Als Vorlage kopieren** des **Kontextmenüs**

Bei Verwendung dieser Funktion eine Auswahl ALLER konfigurierten Verträge im System auf, aus denen Sie einen Vertrag auswählen können. Es wird dann eine Kopie dieses Vertrages erstellt und der aktuellen Firma mit Gültigkeit für den aktuellen Tag zugeordnet. Der Vertrag wird zunächst als „inaktiv“ angelegt, damit es keine Probleme mit der Überschneidung von Gültigkeiten gibt. Ansonsten werden alle anderen Vertragsbestandteile 1:1 kopiert. Der Vertrag muss dann anschließend manuell angepasst werden (aktiv setzen, Bezeichnung, Gültigkeitszeitraum, Rechnungsempfänger usw.).

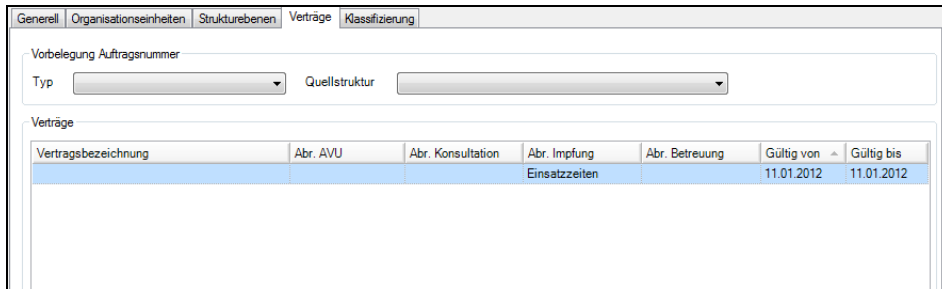


Abb. 195: Modul **Organisationseinheiten**: Registerkarte **Verträge**

Die Abrechnung für folgende **Leistungsarten** ist möglich:

- **AVU** (Einsatzzeiten, Einzelabrechnung, Mitarbeiterpauschale, Profilpauschale)
- **Impfung** (Einsatzzeiten, Einzelabrechnung, Mitarbeiterpauschale)
- **Ambulanz** (Einsatzzeiten, Einzelabrechnung, Mitarbeiterpauschale)
- **Betreuung** (Einsatzzeiten, Einzelabrechnung)
- **Regelbetreuung.**

Neuen Vertrag definieren

- ❑ Wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neu**. Es wird das Fenster **Vertragsdaten bearbeiten** angezeigt, das 4 Registerblätter besitzt.

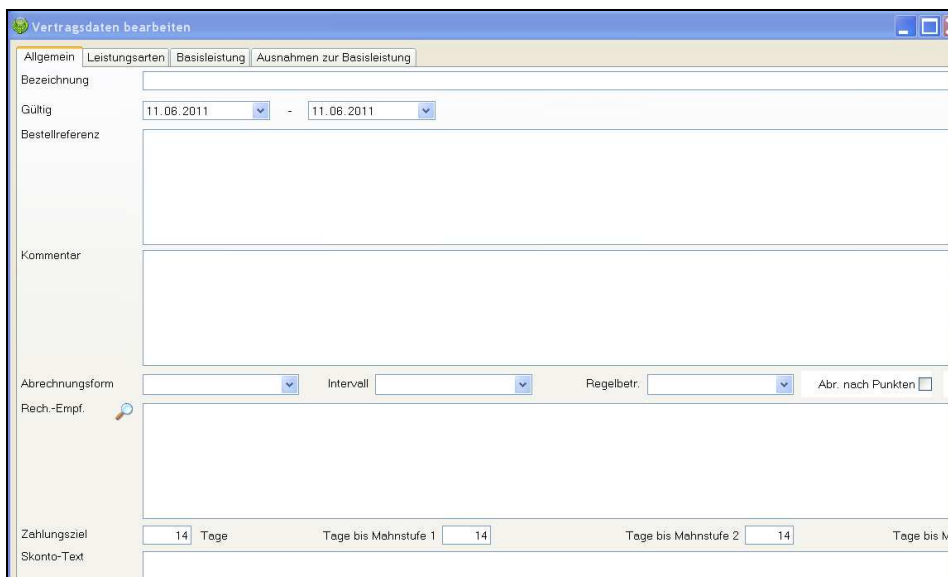



Abb. 196: Modul **Organisationseinheiten**: Fenster **Vertragsdaten bearbeiten**

Für *Mandanten* mit der Länderkennung Deutschland/Österreich wird die Währung „€“, für Mandanten mit der Länderkennung Schweiz die Währung „CHF“ angezeigt.

Registerblatt Allgemein

- Definieren Sie die zugehörigen Parameter auf dem Registerblatt **Allgemein** (Abb. 196). Den Rechnungsempfänger können Sie über die Suchfunktion  auswählen. Die Rechnungsempfänger sind, falls dort angelegt, im Menüpunkt **Stammdaten | Allgemein | Kontakte** (Kap. 8.1.4) zu finden.

Bezeichnung	Bezeichnung des Vertrages.
Gültig	Gültigkeitsdauer des Vertrages.
Bestellreferenz	Eingabemöglichkeit für eine Bestellreferenz.
Kommentar	Eingabemöglichkeit für einen Kommentar.
Abrechnungsform	Auswahl zwischen Papier und EDV .
Intervall	Abrechnungszeitraum (monatlich, viertel-, halbjährlich oder jährlich)
Regelbetr.	Für Regelbetreuungs-Leistungen: Angabe des Abrechnungszeitraums. Das Abrechnungsintervall der Regelbetreuung (meist im Voraus zu zahlen) wird hier vom Abrechnungsintervall der sonstigen Leistungen getrennt, die nach der Erbringung abgerechnet werden.
Abrechnung nach Punkten	Soll die Abrechnung nach Punkten erfolgen, klicken Sie auf dieses Kästchen.
MwSt.-Pflicht	Soll im Rechnungsausdruck die Mehrwertsteuer ausgewiesen werden, setzen Sie hier das Häkchen. Die Angabe der MwSt. bezieht sich hierbei <u>nur</u> auf den Rechnungsdruck. Die Einstellung hat keinerlei Einwirkung auf das Abrechnungsverhalten der Untersuchungen und die Auflistung in der Kostenübersicht.
Rech. Empf.	Es bestehen mehrere Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl des Rechnungsempfängers aus der in ISIS hinterlegten Liste Kontakte über das Lupensymbol. • Eingabe einer Adresse als Freitext.
Zahlungsziel	Die Voreinstellung von 14 Tagen kann überschrieben werden. Zusätzlich können für die offene Postenverwaltung die Zahlungsziele für die einzelnen Mahnstufen eingegeben werden.
Skonto-Text	Falls Sie Skonto gewähren möchten, können Sie hier einen entsprechenden Text eingeben.

Registerblatt Leistungsarten

- Geben Sie auf diesem Registerblatt die Parameter für die Leistungsabrechnung ein: Wählen Sie dazu das gewünschte Leistungsart-Registerblatt aus. Auf dem entsprechenden Registerblatt wird die gewünschte Abrechnungsart konfiguriert. Die Mehrwertsteuer kann je nach Leistungsart definiert werden.

Die Abrechnung für folgende Leistungsarten ist möglich:

- **AVU** (Einsatzzeiten, Einzelabrechnung, Mitarbeiterpauschale, Profilpauschale)
- **Impfung** (Einsatzzeiten, Einzelabrechnung, Mitarbeiterpauschale)
- **Ambulanz** (Einsatzzeiten, Einzelabrechnung, Mitarbeiterpauschale)
- **Betreuung** (Einsatzzeiten, Einzelabrechnung)
- **Regelbetreuung**.

Einsatzzeiten

- Geben Sie individuelle Beträge für den **Arzt**, den **Mitarbeiter** und die **Sicherheitsfachkraft** ein. Zusätzlich ist die Eingabe von **Sollstunden** möglich. Die geleisteten Einsatzzeiten werden im entsprechenden Akteneintrag hinterlegt. Der im Feld **Rechnungstext Leistungsart** eingegebene Text erscheint im Rechnungsausdruck auf der Seite **Anlagen zur Rechnung**.

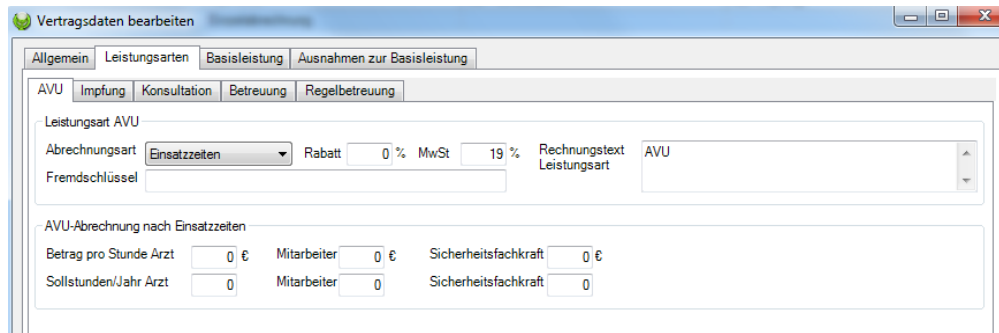


Abb. 197: Abrechnungsart **Einsatzzeiten**

Einzelabrechnung

- Wählen Sie den für die Abrechnung gewünschten Katalog (z.B. GOÄ) aus. Der Steigerungsfaktor bezieht sich auf den für die jeweilige Leistungsziffer hinterlegten Abrechnungsbetrag und kann individuell verändert werden.

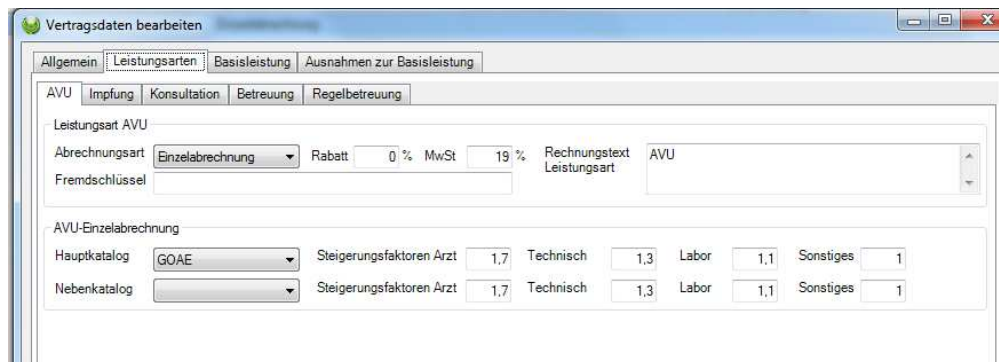


Abb. 198: Abrechnungsart **Einzelabrechnung**

Mitarbeiterpauschale

- Tragen Sie den Pauschalbetrag ein. Bei der AVU können Sie in der Drop-Down-Liste zwischen der Abrechnung pro U-Auftrag oder pro U-Profil (z. B. G37) wählen.

Bei den Leistungsarten **Impfung** und **Konsultation** ist diese Auswahl nicht möglich.

The screenshot shows the 'Vertragsdaten bearbeiten' window with the 'Leistungsarten' tab selected. The 'AVU' sub-tab is active. The 'Abrechnungsart' dropdown is set to 'Mitarbeiterpauschale'. The 'Rabatt' is 0% and 'MwSt' is 19%. The 'Rechnungstext' and 'Leistungsart' fields both contain 'AVU'. Below this, the 'AVU-Abrechnung nach Mitarbeiterpauschale' section shows a value of '180,00 €' and a unit of 'pro U-Auft'.

Abb. 199: Abrechnungsart **Mitarbeiterpauschale**

Profilpauschale

- Die Beträge für die Profilpauschale sind für jedes Profil im Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Untersuchungsprofile** hinterlegt. Geben Sie hier den Steigerungsfaktor für die hinterlegten Abrechnungsbeträge ein

The screenshot shows the 'Vertragsdaten bearbeiten' window with the 'Leistungsarten' tab selected. The 'AVU' sub-tab is active. The 'Abrechnungsart' dropdown is set to 'Profilpauschale'. The 'Rabatt' is 0% and 'MwSt' is 19%. The 'Rechnungstext' and 'Leistungsart' fields both contain 'AVU'. Below this, the 'AVU-Abrechnung nach Profilpauschale' section shows a 'Steigerungsfaktor' of '1'.

Abb. 200: Abrechnungsart **Profilpauschale**

- Klicken Sie im Fenster **Vertragsdaten bearbeiten** auf die Schaltfläche **<Speichern>**. Dadurch werden die Eingaben übernommen und das Programm kehrt zum Registerblatt **Verträge** zurück.

Registerblatt **Regelbetreuung**

Hierbei handelt es sich um einen pauschalen Satz, der pro Mitarbeiter in einem Unternehmen abgerechnet wird. Es kann eine Konfiguration für die Regelbetreuungsleistungen („Kopfpauschale“) durch den Betriebsarzt und einer Sicherheitsfachkraft hinterlegt werden. Je Betriebsart (**Kaufmännisch** bzw. **Sonstige**) kann die Anzahl der zu betreuenden Mitarbeiter, der Stundensatz des Betriebsarztes bzw. der Sicherheitsfachkraft, die Einsatzzeit des Arztes bzw. der Sicherheitsfachkraft pro Mitarbeiter in Stunden und der MwSt.-pflichtige Anteil hinterlegt werden.

Hieraus werden dann die Summe der Gesamtstunden und des Gesamtbetrages berechnet.

The screenshot shows the 'Vertragsdaten bearbeiten' window with the 'Basisleistung' tab selected. The 'Leistungsart' is 'Regelbetreuung'. Below the tab, there is a 'Rechnungstext' field and a 'Leistungsart' field. A table displays the following data:

Betriebsart	Mitarbeiter	Stundensatz A	Einsatzzeit	MwSt	Stunden ges.	Betrag ges.	Stundensatz SF	Einsatzzeit	MwSt	Stunden ges.
kaufmännisch	1	35,00	10,00	19,00	10,00	350,00	0,00	0,00	0,00	10,00
sonstige	2	45,00	50,00	19,00	100,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	100,00
	3		60,00		110,00	4.850,00	0,00			110,00

Abb. 201: Abrechnung Regelbetreuung.

Registerblatt Basisleistung

Auf diesem Registerblatt können **Untersuchungsprofile**, **Einzeluntersuchungen** und **Leistungsziffern** hinterlegt werden, die nicht abgerechnet werden sollen (z. B. weil diese Leistungen mit Pauschalverträgen abgedeckt sind).

The screenshot shows the 'Vertragsdaten bearbeiten' window with the 'Basisleistung' tab selected. It displays four empty tables for non-billable items:

- Nicht abzurechnende UProfile:** Table with columns ID, Typ, Bezeichnung, AVU, and Kons.
- Nicht abzurechnende Einzeluntersuchungen:** Table with columns ID, Bezeichnung, AVU, and Kons.
- Nicht abzurechnende Leistungsziffer-Kapitel:** Table with columns Katalog, Kapitel, Bezeichnung, AVU, and Kons.
- Nicht abzurechnende Leistungsziffern:** Table with columns Katalog, Ziffer, Bezeichnung, AVU, and Kons.

At the bottom, there are two dropdown menus: 'Vorgehen im Widerspruchsfall' and 'Druckverhalten nicht abzurechnender Leistungen'.

Abb. 202: Registerblatt **Basisleistung**

Die hier aufgeführten Leistungen werden im **Untersuchungsauftrag** auf dem Registerblatt **Kostenübersicht** - je nach Konfiguration des Drop-Down-Feldes **Druckverhalten nicht abzurechnender Leistung** - entweder mit **0 €** oder gar **nicht aufgeführt**. Der Ausschluss kann für die Klassifizierungen **AVU** bzw. **Konsultation** unterschiedlich konfiguriert werden.

Je nach Konfiguration ist es möglich, dass eine Einzeluntersuchung sowohl aus einem nicht abzurechnenden Untersuchungsprofil, als auch aus einem abzurechnenden Untersuchungsprofil stammt. Das Programmverhalten bzgl. der Abrechnung dieses Widerspruchs wird über das Drop-Down-Feld **Vorgehen im Widerspruch** festgelegt (**abrechnen/nicht abrechnen**).

Im Bereich **Nicht abzurechnende Leistungsziffern-Kapitel** können ganze Leistungsziffer-Kapitel für nicht abzurechnende Basisleistungen hinterlegt werden.

Hinweis zu Ausschlussziffern laut Konfiguration unter **Stammdaten | Medizinisch | Leistungsziffern**:

Wird eine Ziffer A aus U-Profil 1 neben einer Ziffer B aus U-Profil 2 ausgeschlossen und das U-Profil 2 wird laut Vertragsstammdaten ausgeschlossen, wird die Ziffer A trotzdem nicht in der Kostenübersicht des Untersuchungsauftrags aufgeführt.

Registerblatt Ausnahmen zur Basisleistung

Auf diesem Registerblatt können **Einzeluntersuchungen** und **Leistungsziffern** hinterlegt werden, die von den Ausschlüssen auf der Reiterkarte **Basisleistung** ausgenommen werden sollen, die also generell abzurechnen sind.

Bei der Konfiguration erfolgt ein Check auf die Konsistenz der Eingabe, so kann z.B. eine Einzeluntersuchung, welche als **nicht abzurechnend** konfiguriert ist, nicht gleichzeitig noch als Ausnahme definiert werden. Das gleiche gilt für Leistungsziffern. Diese Leistungen werden im **Untersuchungsauftrag** Reiterkarte **Kostenübersicht** mit dem hinterlegten Betrag aus den Stammdaten aufgeführt und abgerechnet.

Generell abzurechnende Einzeluntersuchungen

Ein Eintrag ist nur notwendig, wenn eine Einzeluntersuchung generell abgerechnet werden soll, diese aber über ein U-Profil unter **Nicht abzurechnende U-Profile** auf der Reiterkarte **Basisleistung** ausgeschlossen wurde.

Generell abzurechnende Leistungsziffern

Ein Eintrag ist nur notwendig, wenn eine Leistungsziffer generell abgerechnet werden soll, diese aber über ein U-Profil unter **Nicht abzurechnende U-Profile** oder über eine Einzeluntersuchung unter **Nicht abzurechnende Einzeluntersuchungen** auf der Reiterkarte **Basisleistung** ausgeschlossen wurde.

Generell abzurechnende Leistungsziffer-Kapitel

Hier können ganze Leistungsziffer-Kapitel für generell abzurechnende Basisleistungen hinterlegt werden.

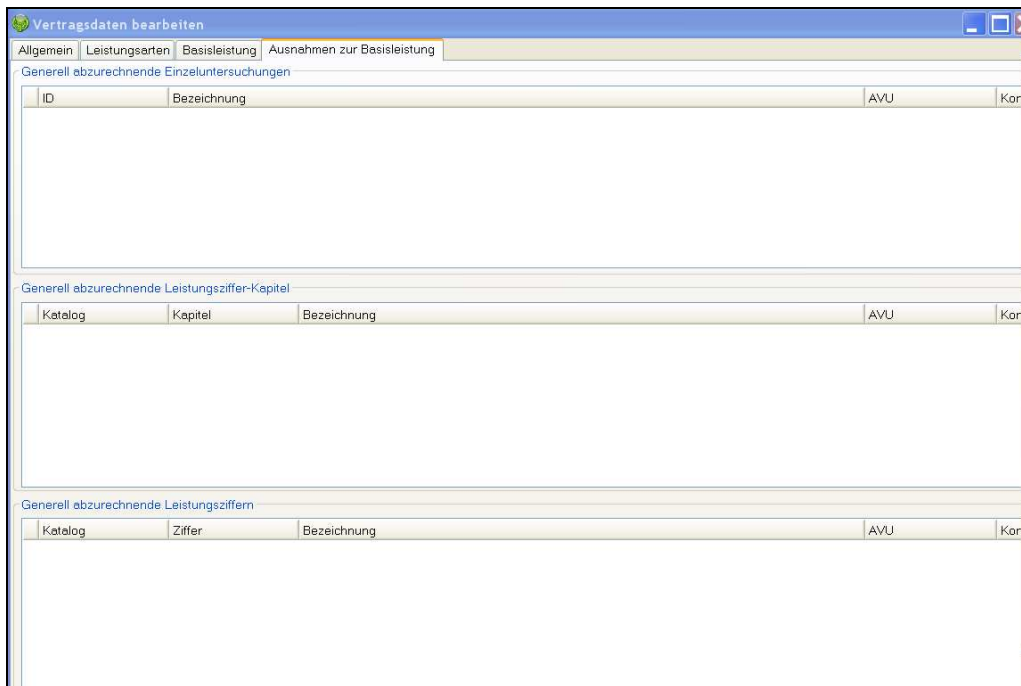


Abb. 203: Registerblatt **Ausnahmen zur Basisleistung**, Feld **Einzeluntersuchungen**

Hinweis:

Bedenken Sie hierbei, dass Einzeluntersuchungen mehrere Leistungsziffern zugeordnet werden können.

- ❑ Wenn sie die Konfiguration durchgeführt haben, klicken Sie auf **<Speichern und Schließen>**. Dadurch kehren Sie wieder zum Registerblatt **Verträge** zurück (Abb. 204). Für den konfigurierten Vertrag ist eine neue Zeile angelegt, in dem die einzelnen Parameter angezeigt werden.



Abb. 204: Registerblatt **Verträge**

- ❑ Doppelklicken auf den vorhandenen Vertrag öffnet diesen zur weiteren Bearbeitung.
- ❑ Definieren Sie nun den **Typ** der Auftragsnummer und die **Quellstruktur** im Bereich **Vorbelegung Auftragsnummer** auf dem Registerblatt **Verträge**.

Vorbelegung Auftragsnummer

Hier kann der **Typ** und die **Quellstruktur** für die Auftragsnummer definiert werden. Die Auftragsnummer wird in den Untersuchungsaufträgen verwendet.

A-Nr. dyn: Es wird dynamisch von der Quellstruktur nach oben eine nicht leere Auftragsnummer gesucht.

Beispiel: Als Quellstruktur ist die Kostenstelle (Ebene 2) gewählt. Ist für diese Orgeinheit eine Auftragsnummer hinterlegt, so wird diese dem U-Auftrag zugeordnet. Liegt keine Auftrags-

	<p>nummer für diese Orgeinheit vor, so wird in der höheren Stufe (hier Ebene 1) nach einer Auftragsnummer gesucht. Liegt hier ebenfalls keine vor, so bleibt die Auftragsnummer leer.</p> <p>A-Nr. fix: Es wird fest die Auftragsnummer der angegebenen Quellstruktur verwendet, auch wenn diese leer ist.</p> <p>Org.Bezeichnung: Als Auftragsnummer wird die Orgeinheit-Bezeichnung verwendet.</p> <p>Org.ID: Als Auftragsnummer wird die Orgeinheit-ID verwendet.</p>
Quellstruktur	Zuordnung der Quellstrukturebene.
Verträge	Der vorhandene Vertrag mit den Abrechnungsarten und dem Gültigkeitszeitraum wird angezeigt.

Auftragsnummer erfassen

- Erfassen Sie nun die **Auftragsnummer** für die **Quellstruktur**.
- Für die **Basisorganisation** (also bei Wahl von **Organisationsbasis** im Feld **Quellstruktur**) hinterlegen Sie die Auftragsnummer im aktuellen Modul (**Organisationsstruktur | Organisationseinheiten**) auf der Reiterkarte **Generell** im Feld **Auftragsnummer** (siehe Abb. 189).
- Für die Organisationseinheiten (bei Wahl von **Strukturebene** im Feld **Quellstruktur**) hinterlegen Sie die Auftragsnummer pro Organisationseinheit im aktuellen Modul (**Organisationsstruktur | Organisationseinheiten**) auf der Reiterkarte **Organisationseinheiten**. Markieren Sie dort die betreffende Organisationseinheit und wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **bearbeiten**. Daraufhin öffnet sich das Fenster **Organisationseinheit bearbeiten**. Tragen Sie hier die Auftragsnummer ein (Abb. 205).

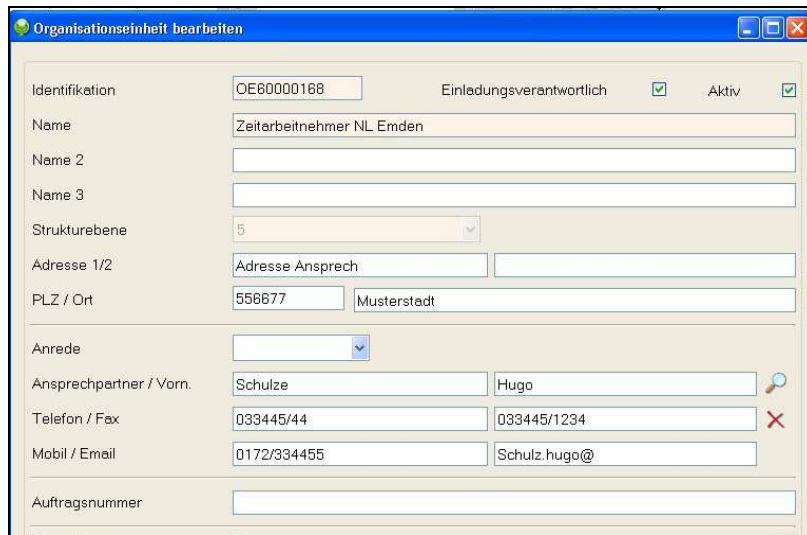


Abb. 205: Fenster **Organisationseinheit bearbeiten**, Eingabe der Auftragsnummer

Rechnungsnummer konfigurieren

- Um die Vergabe der Rechnungsnummer (mit Startwert, Schrittweite etc.) zu definieren, wechseln Sie in den Menüpunkt **Administration | Allgemein | Nummern-Konfiguration** (Kap. 9.1.4).

Nach dem Rechnungsdruck wird die Rechnungsnummer in den **Untersuchungsaufträgen | Reiterkarte Kostenübersicht** angezeigt.

Basisorganisation nur als „Kostenträger“ definieren

Eine Basisorganisation kann auf dem Registerblatt **Generell** mit der Checkbox **nur Kostenträger** als „reiner“ Kostenträger definiert werden. Die Basisorganisation steht dann nur in dem Suchdialog **Kostenträger** des Registerblatts **Kostenübersicht** im **Untersuchungsauftrag** und für die Auswertungen **Leistungsabrechnung** und **Nicht fixierte U-Aufträge** im Bereich **Kostenträger** zur Verfügung.

7.2 Firmen-Akte

Die **Firmen-Akte** bietet die Möglichkeit, firmenbezogene Informationen wie den anfallenden Schriftverkehr in Form von Ordnern zu dokumentieren bzw. den externen Schriftverkehr zu archivieren.

Falls Sie eine **Einzelabrechnung durchführen**, können die Betreuungszeiten in der Firmen-Akte eingegeben werden. Dadurch ist eine Abrechnung der geleisteten Betreuung möglich. Siehe dazu das Kapitel 7.4 **Rechnungen** (kostenpflichtiges Zusatzmodul), sowie den Abschnitt 7.2.2 **Einsatzzeiten und Leistungsziffern definieren**.

7.2.1 Erstellen einer Firmen-Akte (Aktenbaum)

Firmen-Akten werden über das **Kontextmenü** des Aktenbaums erstellt. Dabei wird die Firma über die Schnellsuche definiert und anschließend der Aktenbaum für die ausgewählte Firma aufgebaut.



- Wählen Sie das Modul **Organisationsstruktur | Firmen-Akte**.
- Wählen Sie in der Schnellsuche die Firma aus, für die Sie eine Akte anlegen möchten.
- Wählen Sie im **Kontextmenü** des Aktenbaums die Option **Neuer Hauptordner**. Es wird im Aktenbaum ein neuer Ordner mit der Bezeichnung **Hauptordner** eingefügt. Das Eingabefeld ist noch aktiv, so dass dieser Begriff überschrieben werden kann. Falls Sie später die Bezeichnung des Ordners ändern möchten, drücken Sie die Funktionstaste **<F2>**, um das Eingabefeld zu aktivieren.
- Markieren Sie den neuen Hauptordner und wählen Sie im **Kontextmenü** des Aktenbaums die Option **Neuer Ordner**. Es wird dem Hauptordner ein neuer Unterordner zugeordnet. Vergeben Sie für diesen Ordner einen Namen.
- Auf diese Weise können Sie beliebige Hauptordner und Unterordner in beliebiger Gliederungstiefe anlegen.
- Um für eine andere Firma eine Akte anzulegen, wählen Sie die betreffende Firma in der Schnellsuche aus und gehen in der beschriebenen Weise vor.

Funktionstaste <F2>	Umbenennung eines markierten Ordners.
<Entf>-Taste	Löscht den markierten Ordner, sofern er leer ist.

Akteneinträge

Über das **Kontextmenü** können Sie einem markierten Ordner die folgenden Akteneinträge zuordnen. In jedem Akteneintrag können Sie Einsatzzeiten und Leistungsziffern definieren (nur wenn Sie das kostenpflichtige Zusatzmodul **Abrechnung** besitzen).

Die Akteneinträge werden nach Datum und Uhrzeit sortiert aufgelistet.

Neue Notiz	Freie Texteingabe (siehe auch Akteneintrag Notiz in der Probandenakte, Registerblatt Aktennotiz , Kap. 4.6.20).
Neuer Brief	Freie Texteingabe (siehe auch Akteneintrag Brief in der Probandenakte, Registerblatt Dokument , Kap. 4.6.17). Der Inhalt des Dialogfensters Auswahl von Word-Vorlagen richtet sich nach einer zuvor getroffenen Zuordnung im Menü Administration Allgemein Vorlagen (Kap. 9.1.9).
Neues Externes Dokument	Hier können dem Ordner beliebige Dokumente (Dateien) zugeordnet werden.

7.2.2 Einsatzzeiten und Leistungsziffern für Betreuung eingeben

Wenn Sie das kostenpflichtige Zusatzmodul **Abrechnung** besitzen, können für die Betreuung die Abrechnungsarten **Einsatzzeiten** und **Einzelabrechnung** verwendet werden. Die firmenspezifischen Daten sind im Modul **Organisationsstruktur | Firmenakte** einzugeben. Diese Daten können in einem der 3 Akteneinträge **Notiz**, **Brief**, **externes Dokument** eingegeben werden.





- Legen Sie dazu im Modul **Organisationsstruktur | Firmenakte** z.B. den Akteneintrag **Notiz** an.
- Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche **Leistungsziffern**  (bei Einzelabrechnung) bzw. auf **Einsatzzeiten**  (Abrechnungsart Einsatzzeiten).
- Bei **Einsatzzeiten** : Das Dialogfenster **Einsatzzeiten** wird angezeigt.
- Legen Sie über das **Kontextmenü** (Option **Neu**) oder durch Doppelklick eine neue Zeile für die Eingabe der Einsatzzeiten an und geben Sie die Dauer der Betreuung ein.
- Bei **Leistungsziffern** : Das Dialogfenster **Leistungsziffern** wird angezeigt.
- Wählen Sie über das **Kontextmenü** die Option **Neu** oder Doppelklicken Sie in das Fenster. Es wird das Fenster **Einfügen Leistungsziffer** angezeigt.
- Wählen Sie die gewünschte Leistungsziffer aus.



Abb. 206: Modul **Firmen-Akte**, Akteneintrag **Notiz**

7.3 Projekt-Akte

Hier können Sie beliebige Ordner für Projekte anlegen, die weder probanden- noch projektbezogen sind.

Vorgehensweise und Optionen sind identisch mit denen des Moduls **Firmen-Akte**.

Lediglich die Schaltflächen **Leistungsziffern**  und **Einsatzzeiten**  fehlen.

7.4 Rechnungen



Das **ISIS**-Modul **Rechnungen** ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul, das eine komfortable Abrechnung ermöglicht. Es bietet folgende Funktionen:

- Erstellung individueller Verträge für jede Basisorganisation
- Unterscheidung nach Leistungsarten: AVU, Impfung, Ambulanz, Betreuung, Regelbetreuung
- Erstellung eigener Kataloge (neben dem bereits vorhandenen Katalog GOÄ)
- Unterscheidung von MwSt.-freien und -pflichtigen Untersuchungen
- Manuelle Nachbearbeitung geleisteter Untersuchungen
- Strukturierte Übersicht über Ihre Rechnungen, geordnet nach Firma, Vertrag, Leistungsart und Leistungsziffern.
- Übersicht über Ihre geleisteten Einsatzzeiten und die für die Betreuung erbrachten Leistungsziffern.
- Detaillierte Kostenübersicht für jeden Untersuchungsauftrag direkt in der **Akte** des Probanden.
- Rechnungsausdruck, der sich an den im Vertrag hinterlegten Vorgaben orientiert.

Einen Überblick über die notwendigen Einstellungen im Programm für eine Rechnungsstellung gemäß Ihren Erfordernissen (Leistungsarten etc.) geben wir Ihnen in Abschnitt 7.4.3.


7.4.1 Rechnungsübersicht


Im Modul **Organisationsstruktur | Rechnungen** erhalten Sie eine Übersicht über alle in **ISIS** vorliegenden Rechnungen. Sie können über die **Suchkriterien Firmen** und **Suchkriterien Probanden** Suchergebnisse filtern.

Eine detaillierte Kostenübersicht für jeden Untersuchungsauftrag erhalten Sie direkt in der Probanden-Akte auf dem Registerblatt **Kostenübersicht**.

Bereich **Suchkriterien Firmen**

Abb. 207: Modul **Rechnungen**, Suchkriterien Firmen

- ❑ Wählen Sie die Rechnungsart: **Privat**, **Firma** oder **Firma Regelbetreuung**. Durch die Kategorie Regelbetreuung kann diese Leistung von den übrigen Leistungen getrennt aufgelistet und abgerechnet werden.
- ❑ Vergeben Sie einen Rechnungstichtag und treffen Sie eine Auswahl, ob Sie **fällige Rechnungen**, **Privatrechnungen** oder auch **Leerrechnungen** sehen möchten.
 - *fällige Rechnungen*: Laut Vertragskonfiguration bis zum Stichtag erbrachte Leistungen.
 - *Privatrechnung*: Für die Basisorganisation mit der ID **PRIVAT** erbrachte Leistungen. Ist diese Checkbox aktiviert, stehen Ihnen die **Suchkriterien Probanden (nur Privatrechnung)** zur Verfügung.
 - *Leerrechnung*: In der **Kostenübersicht** des Untersuchungsauftrags liegen nur Positionen mit einem Betrag von **0** Euro vor.
 - *Regelleistung*: Für die Ermittlung der abzurechnenden Regelleistungen ist der eingegebene Stichtag in Kombination mit dem Abrechnungsintervall für die Regelleistung maßgeblich. Nur wenn in dem Abrechnungsintervall, in dem der Stichtag liegt, noch keine andere Regelleistungs-Rechnung für die Firma erstellt wurde, erfolgt eine Abrechnung. Die in den **Vertragsstammdaten**, Registerblatt **Regelbetreuung** hinterlegten Regelleistungen (Seite 282) werden dann auf das Abrechnungsintervall umgerechnet (dividiert durch 1, 2, 4, 12) und aufsummiert (getrennt nach MwSt und MwSt-frei). Die Darstellung hier umfasst als (Haupt-) Zeile pro Vertrag/Firma eine Zeile mit dem MwSt.-pflichtigen und MwSt.-freien Rechnungsbetrag. Darunter befinden sich die Detailzeilen mit der Betriebsart, Anzahl Mitarbeiter, Menge (die sich aus dem Abrechnungsintervall ergibt, jährlich = Menge 1, monatlich = Menge 0,083) sowie Stundensatz, Einsatzzeit und Summe für den Betriebsarzt und die Sicherheitsfachkraft. Für die Abrechnung der Regelbetreuung steht der Report **Rechnung Firma (Regelbetreuung)** für den Rechnungsdruck zur Verfügung (siehe Kapitel 7.4.2).
- ❑ Setzen Sie einen Haken bei „Alle Ärzte“, wenn die Rechnungsstellung für alle Ärzte erfolgen soll. Sie können auch einen einzelnen Arzt (die Wahl bezieht sich auf den Arzt im Untersuchungsauftrag) in der Combobox selektieren, für den die Rechnungsstellung erfolgen soll. Es wird wie gewohnt eine Rechnung pro Firma und nicht pro Arzt erstellt.
- ❑ Wählen Sie über das **Kontextmenü** oder durch Doppelklick die gewünschten **Standorte** und **Basisorganisationen**.
- ❑ Starten Sie über die Lupe  die Suche. Daraufhin werden alle Rechnungen angezeigt, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Als Beispiel dient hier eine Übersicht über die Rechnungen an verschiedene Firmen (vgl. Abb. 208). Durch einen Klick auf das Kreuz  werden die zugehörigen Probanden mit den von Ihnen erbrachten Leistungen und den Beträgen angezeigt.

S.	OrgID	Basisorganisation	Vertrag	Von	Bis	Abr.-Intervall	Letzte Rec..	AVU	Konsulta..	Impfung	Betreuung
<input type="checkbox"/>	AMZ	Arbeitsmedizinischer Die...	Standard	04.01.06	04.01.06	halbjährlich		0,00 €	0,00 €	0,00 €	22,09 €
<input checked="" type="checkbox"/>	BVB	Borussia Dortmund	Standard	01.01.06	31.12.06	vierteljährlich		196,08 €	0,00 €	0,00 €	10,50 €
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	Stock Informatik GmbH &...	Standard	01.01.06	31.12.06	vierteljährlich	04.01.06	286,73 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	TELE	Telekom AG	Standard	01.01.06	31.12.06		04.01.06	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	VW	Volkswagen AG	Standard	01.01.06	31.12.06	jährlich		69,35 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

S.	OrgID	Basisorganisation	Vertrag	Von	Bis	Abr.-Intervall	Letzte Rec..	AVU	Konsulta..	Impfung	Betreuung
<input checked="" type="checkbox"/>	AMZ	Arbeitsmedizinischer Die...	Standard	04.01.06	04.01.06	halbjährlich		0,00 €	0,00 €	0,00 €	22,09 €
<input checked="" type="checkbox"/>	BVB	Borussia Dortmund	Standard	01.01.06	31.12.06	vierteljährlich		196,08 €	0,00 €	0,00 €	10,50 €

Datum	Name	Vorname	Menge	Leistung	Ziffer	E-Preis	Faktor	G-Preis	Abrec..
Leistungsart: AVU									
05.01.06	Bomba	Frank	1,00	Brustorgane, Übersichtin 1 Ebene (G01)	5135	16,32 €	1,30	21,22 €	Einzel...
05.01.06	Bomba	Frank	1,00	Spirographie (G01)	605	14,11 €	1,30	18,34 €	Einzel...
05.01.06	Bomba	Frank	1,00	Untersuchung, OrgansystemHaut / Bru...	7	9,33 €	1,70	15,86 €	Einzel...
05.01.06	Bomba	Frank	1,00	Erörterung (mind. 20 min) der Auswirk...	A34	17,49 €	1,70	29,73 €	Einzel...
05.01.06	Bomba	Frank	1,00	Ausführlicher schriftlicher Befundberic...	A75	7,58 €	1,70	12,89 €	Einzel...
05.01.06	Bomba	Frank	1,00	Brustorgane, Übersichtin 1 Ebene (G01)	5135	16,32 €	1,30	21,22 €	Einzel...
05.01.06	Bomba	Frank	1,00	Spirographie (G01)	605	14,11 €	1,30	18,34 €	Einzel...
05.01.06	Bomba	Frank	1,00	Untersuchung, OrgansystemHaut / Bru...	7	9,33 €	1,70	15,86 €	Einzel...

Abb. 208: Modul **Rechnungen**. Oben: Suchergebnisse Übersicht, unten: Einzelleistungen

Das Rechnungsmodul enthält eine Gruppierungsfunktion der Suchergebnisse. Über das Kontextmenü sind drei Gruppierungsmöglichkeiten wählbar:

- Ohne Gruppierung, d.h. alle Leistungen werden ohne Gruppierung untereinander dargestellt. Eine freie Sortierung nach einer Spalte ist möglich.
- Gruppierung nach Leistungsart und MwSt. (wie bisher).
- Gruppierung nach Proband und Untersuchungsauftrag: diese Gruppierung ist die Voraussetzung für den sinnvollen Ausschluss einzelner Untersuchungsaufträge aus dem Rechnungslauf. Ein Untersuchungsauftrag muss immer vollständig abgerechnet oder nicht abgerechnet werden.

Zur Auswahl der abzurechnenden Leistungen wird vor jeder Leistung eine Checkbox angezeigt. Entfernt man einen Haken, wird bei allen Leistungen, die zum selben Untersuchungsauftrag gehören, ebenfalls der Haken entfernt (unabhängig von der Gruppierung). Die Default-Gruppierung erfolgt nach Proband/Untersuchungsauftrag.

Über die Option **Rechnungstexte erfassen/ändern** des **Kontextmenüs** wird das Dialogfenster **Rechnungstexte für ...** geöffnet, in das Sie einen Vor- und einen Nachtext für einen Rechnungsdruck eingeben können.

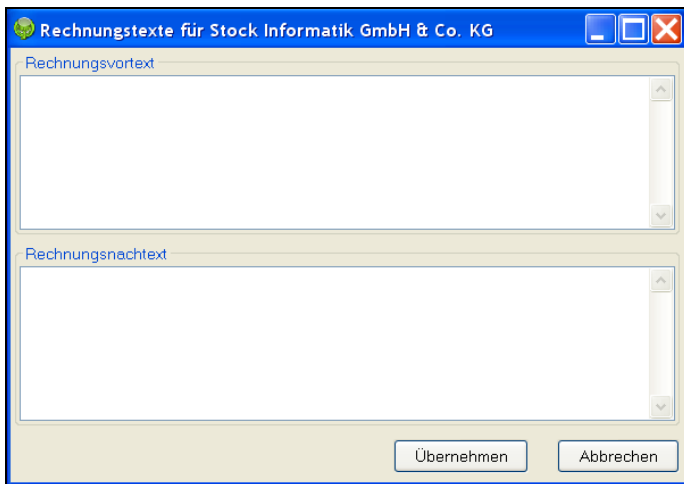


Abb. 209: Vor- und Nachtext für Rechnungsdruck erfassen

Wird ein Text eingegeben und mit **<Übernehmen>** gespeichert, wird dies in der Spalte **Text** der Rechnungsübersicht durch ein **Text-Symbol** angezeigt. Es werden jeweils die zuletzt verwendeten **Vor-** und **Nachtexte** pro Firma oder Proband vorbelegt.

Suchergebnisse										
S...	Text	OrgID	Basisorganisation	Vertrag	Von	Bis	Abr.-Intervall	Letzte Rech.	P	AV
<input checked="" type="checkbox"/>		SI	Stock Informatik GmbH..		11.08.11	11.08.11			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		SI	Stock Informatik GmbH..		24.08.11	15.07.11			<input type="checkbox"/>	

Abb. 210: In der Spalte **Text** zeigt das Symbol an, dass ein Text hinterlegt ist

Bereich Suchkriterien Probanden (nur Privatrechnung)

Für die Anzeige der Privatrechnungen können Sie die Rechnungen auch nach Probandendaten (Personalnummer, Namen, Geburtsdatum) filtern und anzeigen lassen. Die Rechnungen erfolgen für alle Leistungen, die für die Basisorganisation mit der ID **Privat** erbracht wurden.

- Geben Sie die Probandendaten ein.
- Wählen Sie ggf. den gewünschten **Standort** und die **Basisorganisation** über das **Kontextmenü** oder durch Doppelklick.
- Starten Sie über die Lupe die Suche. Daraufhin werden alle Rechnungen angezeigt, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

7.4.2 Ausdruck der Rechnungen



- Rechnung Firma
- Rechnung Firma (Regelbetreuung)
- Rechnung Privat

Der Ausdruck der Rechnungen erfolgt im Modul **Organisationsstruktur | Rechnungen:**

Im Menü **Drucken** können Sie zwischen **Rechnung Firma**, **Rechnung Firma (Regelbetreuung)** und **Rechnung Privat** wählen.

Für die Funktion **Schnelldruck** ist **Rechnung Firma** vorbelegt.

Nach Wahl einer der genannten Optionen wird das Fenster **Rechnung drucken** angezeigt. Aktivieren Sie das Ankreuzfeld **Probeabrechnung/keine Protokollierung**, dann ist ein Probeausdruck möglich (mit oder ohne **Detaillierte Anlagen**). Zum Ausdruck der endgültigen Rechnung entfernen Sie das Häkchen bei **Probeabrechnung**. Ein erneuter Ausdruck der Rechnung ist über das Modul **Rechnungsverwaltung** möglich. Zusätzlich können Sie noch das Rechnungsdatum setzen. Es ist mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt.

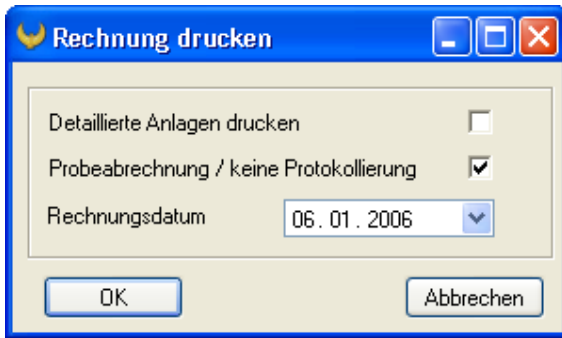


Abb. 211: Module **Rechnungen**, Fenster **Rechnung drucken**

In der Druckvorschau kann die Rechnung über die Schaltfläche **<PDF>** lokal gespeichert werden.

Die Rechnung ist nach den Leistungsarten mit der jeweiligen im Vertrag hinterlegten Abrechnungsart gegliedert. Rabatt und Mehrwertsteuer sind ebenfalls im Vertrag hinterlegt (siehe **Organisationsstruktur | Organisationseinheiten | Registerblatt Verträge**, Kapitel 7.1).

Nach dem Ausdruck setzt **ISIS** automatisch die **Rechnungsnummer**. Diese wird im **Untersuchungsauftrag** auf dem Registerblatt **Kostenübersicht** angezeigt.

Im Report „Rechnung Firma“ wird für Mandanten mit der Länderkennung Deutschland/Österreich die Währung „€“, für Mandanten mit der Länderkennung Schweiz die Währung „CHF“ angezeigt.

AMU - Dr. Schwörer Ander Windmühle 14 42899 Remscheid 06.01.2006				
ENTWURF				
Rechnung Nr. ENTWURF 06.01.2006 Wir berechnen Ihnen folgende Leistungen bis zum Stichtag 06.01.2006				
Leistungsart	Abrechnungsart	Betrag	Rabatt %	BetragRabattiert
AVU	Einzelabrechnung	286,73 €	0,00	286,73 €
Konsultation	Mitarbeiterpauschale	0,00 €	0,00	0,00 €
Impfung	Einzelabrechnung	0,00 €	0,00	0,00 €
Betreuung	Einzelabrechnung	0,00 €	0,00	0,00 €
Gesamt Netto		286,73 €		286,73 €
zzgl. USt: 16 %				45,88 €
Gesamtbetrag				332,61 €
Zahlbar innerhalb 4 Tagen.				

Abb. 212: Modul **Rechnungen**: Ausdruck einer Probeabrechnung

Auswertungs-Manager

Leistungsabrechnung

Möchten Sie Ihre erbrachten Leistungen strukturiert, zur Weiterverarbeitung z. B. in einem kundeneigenen Rechnungssystem, weiterleiten, steht Ihnen hierfür im **Auswertungs-Manager** in der Kategorie **Leistung** die **Leistungsabrechnung** zur Verfügung.

Unterscheidung Rechnung **Firma** und **Privat**

- Die Auswertung kann als **Probelauf** oder als **Abrechnungslauf** durchgeführt werden.
- Im **Probelauf** werden die fixierten Leistungen (Untersuchungsaufträge, die abgeschlossen und fixiert sind) aufgelistet. In der Ausgabe wird das Ergebnis auf den beiden Reiterkarten **Abrechnungsübersicht** und **Abrechnungsdetails** zur Verfügung gestellt. Die Ausgabe kann anhand der zur Verfügung stehenden Auswahlboxen entsprechend definiert werden. Auf dem Registerblatt **Abrechnungsübersicht** werden die Gesamtsummen je Klassifizierung aufgelistet. Auf dem Registerblatt **Abrechnungsdetails** wird die Zusammensetzung der Gesamtsummen aufgelistet.
- Sobald die Auswertung als **Abrechnungslauf** durchgeführt wird, werden die aufgeführten Untersuchungsaufträge, aus denen die Leistungen entstanden sind, auf dem Registerblatt **Kostenübersicht** mit einer **Rechnungs-Nr.** versehen, bestehend aus Tagesdatum und dem Kürzel des **ISIS** Anwenders. Sobald der Untersuchungsauftrag eine **Rechnungs-Nr.** erhalten hat, kann die Fixierung des U-Auftrages nicht mehr aufgehoben werden. Abgerechnete Untersuchungsaufträge werden nur noch in der Auswertung aufgeführt, wenn das Selektionskriterium **Abgerechnet** entsprechend gesetzt ist.

Nicht abgeschlossene/fixierte Untersuchungsaufträge

Im **Auswertungs-Manager** steht Ihnen in der Kategorie **Leistung** die Auswertung **Nicht abgeschlossene/fixierte Untersuchungsaufträge** zur Verfügung. Diese ermittelt offene bzw. nicht fixierte Untersuchungsaufträge, deren Leistungen nicht für den Rechnungsdruck bereitgestellt würden.

Die Ausgabe kann anhand der zur Verfügung stehenden Auswahlboxen entsprechend definiert werden.

7.4.3 Grundlagen und Hinweise zu Ihren Abrechnungen

Die im Modul **Rechnungen** angezeigten Übersichten basieren auf einigen Einstellungen, die vorher in verschiedenen Teilen des Programms gemacht werden müssen. In diesem Abschnitt erläutern wir diese Zusammenhänge.

7.4.3.1 Grundeinstellungen (voreingestellt)

Einrichtung der Kataloge	Stammdaten Medizinisch Leistungsziffern Registerblatt Struktur (Kap. 8.2.12). Der Katalog GOÄ ist vollständig integriert, kann aber individuell abgeändert werden. Neue Kataloge können eingefügt werden.
Anlage der Leistungsziffern	Stammdaten Medizinisch Leistungsziffern Registerblatt Schlüssel (Kap. 8.2.12). Die Leistungsziffern gemäß GOÄ sind vollständig integriert, können jedoch individuell abgeändert werden. Neue Leistungsziffern können eingefügt werden.
Leistungsziffern den Einzeluntersuchungen zuordnen	Stammdaten Medizinisch Einzeluntersuchungen <Leistung> (Kap. 8.2.1). Die in ISIS integrierten Leistungsziffern sind den mitgelieferten Einzeluntersuchungen bereits zugeordnet. Änderungen können individuell vorgenommen werden. Einer Einzeluntersuchung können mehrere Leistungsziffern zugeordnet sein.
Einzeluntersuchungen den Untersuchungsprofilen zuordnen	Stammdaten Medizinisch Untersuchungsprofile Registerblatt Einzeluntersuchung-Zuordnung (Kap. 8.2.2) Die Einzeluntersuchungen sind bereits den Untersuchungsprofilen gemäß Empfehlungen der Berufsgenossenschaft zugeordnet. Es können vorhandene Zuordnungen editiert und neue Untersuchungsprofile erstellt werden.

7.4.3.2 Definition der Leistungs- und Abrechnungsarten

Verträge	Organisationsstruktur Organisationseinheiten Registerblatt Verträge (Kap. 7.1). Hier müssen die Leistungsarten und Abrechnungsarten für jeden Kostenträger definiert werden. Mitarbeiterpauschalen werden hier hinterlegt.
Je nach Abrechnungsart	<u>Bei Einzelabrechnung</u> : Grundlage sind die Kataloge mit Leistungsziffern (s.o.). Diese sind bereits zugeordnet. Anpassungen sind nur bei individuellen Änderungen erforderlich. <u>Bei Profilpauschale</u> : (Nur bei Leistungsart AVU) Es müssen für die einzelnen Untersuchungsprofile die entsprechenden Beträge im Menüpunkt Stammdaten Medizinisch Untersuchungsprofile (Kap. 8.2.2) eingegeben werden. <u>Bei Einsatzzeiten</u> : Die Einsatzzeiten müssen bei jedem abzurechnenden Akteneintrag über die Schaltfläche <Einsatzzeiten> definiert werden. Betreuungszeiten werden im Modul Organisationseinheiten Firmenakte (Kap. 7.2) oder im Modul Einsatzzeiten allg. erfasst.
Mitarbeiterpauschale	Tragen Sie den Pauschalbetrag ein. Bei der AVU können Sie zusätzlich zwischen der Abrechnung pro U-Auftrag oder pro U-Profil wählen.

Mehrwertsteuer

Der MwSt.-Betrag wird im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie Abrechnung (Kap. 9.1.3, Seite 397) definiert. Standardmäßig werden in **ISIS** alle abzurechnenden Leistungen mit MwSt. für den Rechnungsdruck bereitgestellt. Ob die MwSt. im Rechnungsdruck ausgewiesen wird, hängt von der Vertragskonfiguration ab (Fenster **Vertragsdaten bearbeiten**, Registerblatt **Allgemein**, Checkbox **MwSt. Pflicht**, siehe Abb. 196).

Eine Übersicht der abzurechnenden Leistungen erhalten Sie auf dem Registerblatt **Kostenübersicht** im **Untersuchungsauftrag**. Dort ist eine manuelle Anpassung möglich.

Für die Leistungsarten **Einzelabrechnung** und **Profilpauschale** kann die Vorbelegung bzgl. MwSt.-pflichtigen und MwSt.-freien Untersuchungen im Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Untersuchungsprofile**, Registerblatt **Allgemeine Daten** konfiguriert werden. Siehe dazu Kap. 8.2.2.

Verhalten bei Doppelziffern in der Einzelabrechnung

Bei der Zuordnung mehrerer Untersuchungsprofile kann es zu einer Mischung von MwSt.-pflichtigen und MwSt.-freien Untersuchungen kommen, d. h. Einzeluntersuchungen und somit die abzurechnenden Leistungsziffern liegen mehrfach (MwSt.-pflichtig und MwSt.-frei) vor. Um dieses Programmverhalten zu regeln, steht Ihnen unter **Administration | Allgemein | Konfiguration | Kategorie Abrechnung** der Konfigurationsparameter **MWST_DOPPEL** zur Verfügung (siehe Kap. 9.1.3, Seite 397).

Hier liegen folgende Einstellungsmöglichkeiten vor:

generell MwSt. pflichtig (default)

Im **Untersuchungsauftrag | Reiter Kostenübersicht** werden alle doppelten Einzeluntersuchungen mit MwSt. festgelegt, unabhängig von den U-Profil Stammdaten.

generell MWST frei

Im **Untersuchungsauftrag | Reiter Kostenübersicht** werden alle doppelten Einzeluntersuchungen ohne MwSt. festgelegt, unabhängig von den U-Profil Stammdaten.

Profilabh. / Doppelziffer MwSt. pflichtig

Im **Untersuchungsauftrag | Reiter Kostenübersicht** werden bei Mischformen (Untersuchungsauftrag enthält z.B. eine MwSt.-freie Vorsorgeuntersuchung und eine MwSt.-pflichtige Einstellungsuntersuchung) alle doppelten Einzeluntersuchungen mit MwSt. festgelegt.

Profilabh. / Doppelziffer MwSt. frei

Im **Untersuchungsauftrag | Reiter Kostenübersicht** werden bei Mischformen (Untersuchungsauftrag enthält z.B. eine MwSt.-freie Vorsorgeuntersuchung und eine MwSt.-pflichtige Einstellungsuntersuchung) alle doppelten Einzeluntersuchungen ohne MwSt. festgelegt.

Für die Leistungsarten **Einsatzzeiten** und **Mitarbeiterpauschale** ist eine manuelle Anpassung auf dem Registerblatt **Kostenübersicht** des **Untersuchungsauftrags** möglich.

Zusätzlich stehen die Parameter **MWST_EU_AVU**, **MWST_EU_KONSULT** und **MWST_EU_IMP** zur Verfügung, die das MwSt.-Verhalten

bei profilunabhängigen Einzeluntersuchungen steuern. Siehe dazu Kapitel 9.1.3, Seite 397.

7.4.3.3 Anzeigemöglichkeiten der Rechnungen und Leistungen

Abrechnungsübersicht (Proband)	Probanden Akte Untersuchungsauftrag Registerblatt Kostenübersicht (S. 80)
Abrechnungsübersicht (Global)	Organisationsstruktur Rechnungen Anzeige der Rechnungen geordnet nach Firmen, Vertrag, Leistungsart mit den für jeden Probanden erbrachten Leistungen.
Rechnungsausdruck	Organisationsstruktur Rechnungen je nach Vertragsart.
Anzeige Einsatzzeiten	Organisationsstruktur Einsatzzeiten (allg.) (Kap. 7.7).
Anzeige Leistungsziffern	Organisationsstruktur Leistungsziffern (Firma) (Kap. 7.8).

Die oben, bei Punkt **Grundeinstellungen (voreingestellt)**, aufgeführten Punkte

- Einrichtung der Kataloge
- Anlage der Leistungsziffern und
- Leistungsziffern den Einzeluntersuchungen zuordnen

sind für Sie nur dann relevant, wenn Sie nach GOÄ (Einzelabrechnung) abrechnen und Veränderungen an den hinterlegten Daten durchführen möchten. Lesen Sie dazu die Kapitel 8.2.12 und 8.2.1.

Ansonsten fahren Sie mit dem Punkt Definition der Leistungs- und Abrechnungsarten (Verträge) fort.

7.4.3.4 Definition der Leistungs- und Abrechnungsarten (Verträge)

ISIS bietet Ihnen die Möglichkeit, für jede Basisorganisation einen oder mehrere individuelle Verträge zu erstellen (z.B. für unterschiedliche Kostenträger). Der Abrechnungszeitraum ist frei wählbar. Die Abrechnung für folgende Leistungsarten wird unterstützt und im Modul **Organisationseinheiten | Registerblatt Verträge** (Kap. 7.1) eingestellt:

- AVU (Einsatzzeiten, Einzelabrechnung, Mitarbeiterpauschale für U-Profil oder U-Auftrag, Profilpauschale)
- Impfung (Einsatzzeiten, Einzelabrechnung, Mitarbeiterpauschale)
- Ambulanz (Einsatzzeiten, Einzelabrechnung, Mitarbeiterpauschale)
- Betreuung (Einsatzzeiten, Einzelabrechnung)
- Regelbetreuung.

Einzelabrechnung

Die Rechnung bezieht sich auf die für die jeweiligen Einzeluntersuchungen hinterlegten Leistungsziffern (z.B. des GOÄ-Katalogs).

Grundlage der Einzelabrechnung sind die Kataloge mit den zugeordneten Leistungsziffern. Durch die Erstellung eigener Kataloge oder durch eine Anpassung des GOÄ-Katalogs ist eine individuelle Anpassung möglich (siehe Hinweise im Kapitel 8.2.12). In **ISIS** ist der Katalog **GOÄ** mit den entsprechenden Leistungsziffern hinterlegt. Zusätzlich sind die Leistungsziffern den Einzeluntersuchungen zugeordnet. Eine Mehrfachzuordnung ist möglich.

Mitarbeiterpauschale

Der Pauschalbetrag wird im Vertrag hinterlegt. Bei der AVU können Sie zwischen der Abrechnung **pro U-Auftrag** oder **pro U-Profil** (z. B. G37) wählen. **Pro U-Auftrag** bedeutet, dass es sich um eine Pauschale unabhängig von der Anzahl Profile handelt.

Profilpauschale

Die Rechnung bezieht sich auf die in den Stammdaten für die Untersuchungsprofile hinterlegten Beträge (Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Untersuchungsprofile**, Kap. 8.2.2).

Einsatzzeiten

Die Einsatzzeiten werden im entsprechenden Akteneintrag (z. B. **Ärztliche Untersuchung**) oder im Modul **Einsatzzeiten allg.** hinterlegt:


- Klicken Sie im betreffenden Akteneintrag auf die Schaltfläche **Einsatzzeiten** . Das Dialogfenster **Einsatzzeiten** wird angezeigt.
- Legen Sie über das **Kontextmenü** (Option **Neu**) oder durch Doppelklick eine neue Zeile für die Eingabe der Einsatzzeiten an und geben Sie die Dauer der Untersuchung ein.
- Einsatzzeiten können nur erfasst werden, wenn der Untersuchungsauftrag eine Klassifizierung besitzt; andernfalls wird ein entsprechender Hinweis angezeigt, wenn eine neue Erfassungzeile angelegt wird.



Abb. 213: Fenster Einsatzzeiten nach Wahl von  in einem Akteneintrag

7.4.3.5 Eingabe abzurechnender Leistungen

Wenn die Stammdaten und die Verträge für die einzelnen Basisorganisationen hinterlegt sind, ist die Grundlage für die Abrechnung geschaffen. Sie können nun die Untersuchungen, Impfungen, Begehungen etc. wie gewohnt in **ISIS** erfassen.

Eine Übersicht über alle abzurechnenden Leistungen erhalten Sie im **Untersuchungsauftrag | Reiter Kostenübersicht**.

Je nach **Leistungsart** (AVU, Konsultation, Impfung, Betreuung) und **Abrechnungsart** (Einsatzzeiten, Einzelabrechnung, Mitarbeiterpauschale, Profilpauschale) sind folgende Einstellungen zu beachten.

AVU / Konsultation

Abzurechnende Leistungen für eine **AVU** oder eine **Konsultation** werden generell in einem **Untersuchungsauftrag**, bzw. **Akteneintrag** eingegeben. Das Feld **Klassifikation** im **Untersuchungsauftrag** gibt hierbei an, ob eine Untersuchung nach der **Leistungsart AVU** oder **Konsultation** abgerechnet wird.

Eine kombinierte Abrechnung nach **AVU** und **Konsultation** in einem **Untersuchungsauftrag** ist nicht möglich.

05.10	G42	1N	Tätigkeiten mit Infektions
07.10	G15	1N	Chrom-VI-Verbindungen
01.11	G03	1N	Bleialkyle
05.11	G41	1N	Arbeiten mit Absturzgefä
06.11	G40	N	Krebserzeugende Gefähr
05.12	G37	N	Bildschirmarbeitsplätze
05.12	G37	1N	Bildschirmarbeitsplätze

Abb. 214: Klassifikation des U-Auftrags

Einzelabrechnung, Profilpauschale, Mitarbeiterpauschale

Einzelabrechnung

Die Rechnung bezieht sich auf die für die jeweiligen **Einzeluntersuchungen** hinterlegten Leistungsziffern. Die Einzeluntersuchungen werden auf dem Registerblatt **Übersicht** im **Untersuchungsauftrag** aufgelistet. Eine Übersicht der abzurechnenden Leistungen erhalten Sie auf der Reiterkarte **Kostenübersicht**. Dort ist eine manuelle Anpassung möglich.

Hinweis: Nachträglich erfasste Leistungsziffern in der **Kostenübersicht** werden nicht auf dem Registerblatt **Übersicht** aufgelistet.

Mitarbeiterpauschale (Probandenpauschale)

Der Pauschalbetrag wird im Vertrag hinterlegt (bei der AVU entweder pro U-Auftrag oder pro U-Profil). Die abzurechnenden Leistungen werden auf der Registerblatt **Kostenübersicht** aufgeführt.

Profilpauschale (nur AVU)

Die Rechnung bezieht sich auf die unter **Stammdaten | Medizinisch | Untersuchungsprofile** hinterlegten Beträge. Die abzurechnenden Leistungen werden auf dem Registerblatt **Kostenübersicht** aufgeführt.

Einsatzzeiten / Probanden-Akte

Die Rechnung bezieht sich auf die in allen Akteneinträgen (außer für den Akteneintrag **Impfung**) hinterlegten **Einsatzzeiten**. Der **Betrag pro Stunde** wird im Vertrag hinterlegt.

- ❑ Durch Doppelklicken auf die Schaltfläche **<Einsatzzeiten>**  in einer Probanden-Akte gelangen Sie zum Dialogfenster **Einsatzzeiten**.



Abb. 215: Fenster **Einsatzzeiten**

- ❑ Über das **Kontextmenü**, Option **Neu** oder durch **Doppelklick** können Sie im entsprechenden Bereich einen neuen Eintrag erzeugen.
- ❑ Tragen Sie hier die Untersuchungsdauer in das Feld **Dauer** ein.
- ❑ Das **Datum**, der **Mitarbeiter** und die **Mitarbeiterklasse** sind frei wählbar.
- ❑ Bei dem Feld **Kategorie** handelt es sich um die durch den Anwender frei zu konfigurierende Codegruppe **EINSATZKAT** unter **Stammdaten | Allgemein | Codes**. Die Leistungsart wird automatisch aus dem Untersuchungsauftrag vorbelegt. Die abzurechnenden Leistungen werden auf der Reiterkarte **Kostenübersicht** aufgeführt.

Hinweis: Die geleisteten Einsatzzeiten aller Leistungsarten werden zusätzlich im Modul **Organisationsstruktur | Einsatzzeiten (allg.)** aufgeführt.

Impfung

Abzurechnende Leistungen für eine **Impfung** werden generell über einen **Untersuchungsauftrag** bzw. in einem **Akteneintrag** eingegeben. Die Abrechnung einer Impfung erfolgt unabhängig von der Vorbelegung der **Klassifikation** im **Untersuchungsauftrag**.



Abb. 216: Untersuchungsauftrag - Klassifikation

Hinweis: Eine kombinierte Abrechnung nach **AVU** oder **Konsultation** mit einer **Impfung** in einem **Untersuchungsauftrag** ist möglich.

Über den Konfigurationsparameter ABRECH_IMPFAVU kann gewählt werden, ob die Leistungsarten Impfung und AVU getrennt abgerechnet werden oder ob die Impfung unter bestimmten Bedingungen nach den Regeln der Leistungsart AVU abgerechnet wird. Die Ziffern werden dann in der Rechnung als AVU ausgewiesen.

Die Bedingungen sind:

- Der Untersuchungsauftrag hat die Klassifizierung „AVU“
- Es gibt mindestens eine Impfung
- Die Abrechnung der Leistungsart „AVU“ erfolgt nach Einzelabrechnung
- Die Abrechnung der Leistungsart „Impfung“ erfolgt nach Einzelabrechnung

Alle Bedingungen müssen erfüllt sein. Dann werden Ausschlüsse von Leistungsziffern und Verbote für Mehrfachabrechnung berücksichtigt.

Einzelabrechnung, Mitarbeiterpauschale

Einzelabrechnung

Die Rechnung bezieht sich auf die für die jeweiligen **Einzeluntersuchungen** hinterlegten

Leistungsziffern. Die **Einzeluntersuchungen** werden auf dem Registerblatt **Übersicht** im **Untersuchungsauftrag** aufgelistet. Eine Übersicht der abzurechnenden Leistungen erhalten Sie auf dem Registerblatt **Kostenübersicht**. Dort ist eine manuelle Anpassung möglich.


Hinweis: Nachträglich erfasste Leistungsziffern in der **Kostenübersicht** werden nicht auf dem Registerblatt **Übersicht** aufgelistet.

Mitarbeiterpauschale (Probandenpauschale)

Der Pauschalbetrag wird im Vertrag hinterlegt und wird pro Impfung (nicht pro Untersuchungsauftrag) abgerechnet. Die abzurechnenden Leistungen werden auf dem Registerblatt **Kostenübersicht** aufgeführt.

Einsatzzeiten / Probanden-Akte

Die Rechnung bezieht sich auf die in dem Akteneintrag **Impfung** hinterlegten **Einsatzzeiten**. Der **Betrag pro Stunde** wird im Vertrag hinterlegt.

- Durch Doppelklick auf die Schaltfläche <**Einsatzzeiten**>  gelangen Sie zum Dialogfenster **Einsatzzeiten**.

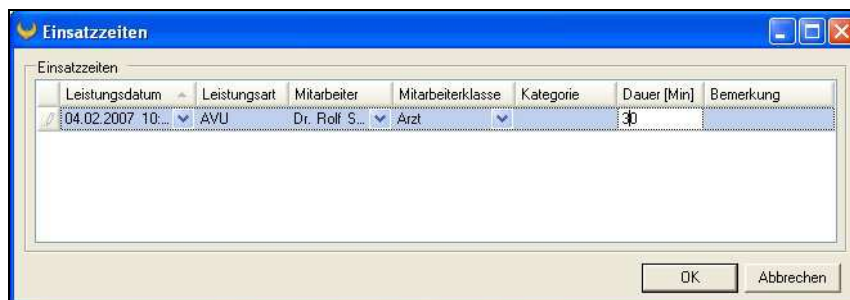


Abb. 217: Fenster **Einsatzzeiten**

- Über das **Kontextmenü**, Option **Neu** oder durch **Doppelklick** können Sie im entsprechenden Bereich einen neuen Eintrag erzeugen und die Untersuchungsdauer im Feld **Dauer** eintragen.
- Das **Datum**, der **Mitarbeiter** und die **Mitarbeiterklasse** sind frei wählbar.
- Bei dem Feld **Kategorie** handelt es sich um die durch den Anwender frei zu konfigurierende Codegruppe **EINSATZKAT** unter **Stammdaten | Allgemein | Codes**. Die Leistungsart **Impfung** wird automatisch vorbelegt. Die abzurechnenden Leistungen werden auf dem Registerblatt **Kostenübersicht** aufgeführt.


Hinweis: Die geleisteten Einsatzzeiten aller Leistungsarten werden zusätzlich im Modul **Organisationsstruktur | Einsatzzeiten (allg.)** aufgeführt.

Betreuung

Abzurechnende Leistungen für eine **Betreuung** können unter **Organisationsstruktur | Firmen-Akte, Organisationsstruktur | Einsatzzeiten (allg.)** oder **Organisationsstruktur | Leistungsziffern (Firma)** eingegeben werden. Eine Übersicht über alle abzurechnenden Leistungen erhalten Sie für die Einsatzzeiten unter **Organisationsstruktur | Einsatzzeiten (allg.)** und für die Einzelabrechnung unter **Organisationsstruktur | Leistungsziffern (Firma)**.

Einsatzzeiten / Firmen-Akte

Die Rechnung bezieht sich auf die in den Akteneinträgen unter **Organisationsstruktur | Firmen-Akte** hinterlegten **Einsatzzeiten**. Der **Betrag pro Stunde** wird im Vertrag hinterlegt.

- Wählen Sie in der **Firmen-Akte** zunächst über die **Schnellsuche** die betreffende Basisorganisation.
- Durch Doppelklick auf die Schaltfläche **<Einsatzzeiten>**  in einem Akteneintrag gelangen Sie zum Dialogfenster **Einsatzzeiten**.
- Über das **Kontextmenü**, Option **Neu** oder durch **Doppelklick** können Sie im entsprechenden Bereich einen neuen Eintrag erzeugen und die Untersuchungsdauer im Feld **Dauer** eintragen.
- Das **Datum**, der **Mitarbeiter** und die **Mitarbeiterklasse** sind frei wählbar.
- Bei dem Feld **Kategorie** handelt es sich um die durch den Anwender frei zu konfigurierende Codegruppe **EINSATZKAT** unter **Stammdaten | Allgemein | Codes**. Die Leistungsart **Betreuung** wird automatisch vorbelegt. Die abzurechnenden Leistungen werden im Modul **Organisationsstruktur | Einsatzzeiten (allg.)** aufgeführt.

Einsatzzeiten / Einsatzzeiten (allg.)

Im Modul **Organisationsstruktur | Einsatzzeiten (allg.)** werden Ihnen alle Einsatzzeiten

für eine gewählte Basisorganisation aufgelistet. Die Gruppierung erfolgt nach **Leistungsart** und **Mitarbeiterklasse**. Die Eingabe weiterer **Einsatzzeiten** für die Leistungsart **Betreuung** ist möglich.

- Wählen Sie hierfür in den **Einsatzzeiten (allg.)** zunächst über die **Schnellsuche** die betreffende Basisorganisation.
- Über das **Kontextmenü**, Option **Neu** oder durch **Doppelklick** können Sie in den **Suchergebnissen** einen neuen Eintrag erzeugen und die Untersuchungsdauer im Feld **Dauer** eintragen.
- Das **Datum**, der **Mitarbeiter** und die **Mitarbeiterklasse** sind frei wählbar. Bei dem Feld **Kategorie** handelt es sich um die durch den Anwender frei zu konfigurierende Codegruppe **EINSATZKAT** unter **Stammdaten | Allgemein | Codes**. Der Eintrag wird automatisch der Leistungsart **Betreuung** zugeordnet.

Abb. 218: Modul **Organisationsstruktur | Einsatzzeiten (allg.)**

Einzelabrechnung / Firmen-Akte

Die Rechnung bezieht sich auf die in den Akteneinträgen hinterlegten **Leistungsziffern**.

Die abzurechnenden Leistungen werden im Modul **Organisationsstruktur | Leistungsziffern (Firma)** aufgeführt.

- Wählen Sie in der **Firmen-Akte** zunächst über die **Schnellsuche** die betreffende Basisorganisation.
- Durch Doppelklick auf die Schaltfläche **<Leistungsziffern>** in einem Akteneintrag gelangen Sie zum Dialogfenster **Leistungsziffern**. Bereits zugeordnete **Leistungsziffern** werden Ihnen hier angezeigt.
- Um eine vorhandene Leistungsziffer zu löschen, wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Löschen**.
- Um eine neue Leistungsziffer zuzuordnen, wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neu**. Es öffnet sich das Fenster **Einfügen Leistungsziffer**.
- Markieren Sie die gewünschte(n) Leistungsziffer(n) und klicken Sie auf **<Wählen>**.
- Bestätigen Sie die Zuordnung im Fenster **Leistungs-Zuordnung** mit **<OK>**.

Hinweis: Leistungsziffern von Katalogen, die nicht im Vertrag hinterlegt sind, werden generell mit dem Faktor **eins** abgerechnet.

Einzelabrechnung / Leistungsziffern (Firma)

Das Modul **Leistungsziffern (Firma)** listet Ihnen alle für die Leistungsart **Betreuung** eingegebenen **Leistungsziffern** auf. Zusätzlich ist die Eingabe weiterer **Leistungsziffern** direkt in diesem Modul möglich.

- Wählen Sie unter **Organisationsstruktur | Leistungsziffern (Firma)** zunächst über die **Schnellsuche** die betreffende Basisorganisation.
- Wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neu** (oder Doppelklick in den **Suchergebnisse**). Es wird das Dialogfenster **Einfügen Leistungsziffer** angezeigt.
- Wählen Sie in diesem Fenster die entsprechenden Leistungsziffern aus.
- Bestätigen Sie ihre Auswahl mit **Wählen**.

Hinweis: Leistungsziffern von Katalogen, die nicht im Vertrag hinterlegt sind, werden generell mit dem Faktor **1** abgerechnet.

7.4.3.6 Kostenübersicht über den Untersuchungsauftrag

Eine Kostenübersicht über den jeweiligen Untersuchungsauftrag erhalten Sie im Modul **Probanden | Akte | Untersuchungsauftrag | Registerblatt Kostenübersicht** (Seite 80). Es liegt eine Gliederung nach **AVU, Impfung** und **Ambulanz** vor.

Je nach Einstellung in der **ISIS** Konfiguration (Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Abrechnung**, Parameter **ABRECH_FIX**) können die Leistungen nachträglich editiert werden, z. B. können **Leistungsziffern** hinzugefügt oder gelöscht werden. Für die Abrechnungsart **Einzelabrechnung** steht Ihnen eine zusätzliche aufklappbare Zeile zur Verfügung. Sie ist rein informeller Natur, nicht editierbar und gibt an, woher die entsprechende Leistungsziffer stammt.

Als Kostenträger wird bei der Anlage des Untersuchungsauftrags automatisch die dem Untersuchungsauftrag zugeordnete Basisorganisation übernommen. Ein alternativer Kostenträger kann über die Symbole (alle **Basisorganisationen** mit gültigem Vertrag), (**Basisorganisation** des Probanden aus den **Probanden-Stammdaten**) oder (**Privatrechnung**) gewählt werden. Für eine Privatrechnung muss ein gültiger Vertrag für die Basisorganisation mit der ID **PRIVAT** hinterlegt sein.

Die Erfassung der Auftrags- und Rechnungsnummer wurde auf den Seiten 285ff beschrieben. Über den globalen Konfigurationsparameter UA_AUFTRAG_EDIT kann die Freitext-Eingabe in das Feld „Auftragsnr.“ auf der Reiterkarte „Kostenübersicht“ des Untersuchungsauftrages unterbunden oder erlaubt werden.

Für die verschiedenen Positionen werden die **Menge**, der **Steigerungsfaktor**, der **Preis** (**EP**=Einzelpreis; **GP**=Gesamtpreis) und die Angabe der **MwSt.** aus den jeweiligen Stammdaten vorbelegt.

Mit dem globalen Konfigurationsparameter MWST_LZ kann das MWST-Verhalten beim manuellen Einfügen von Leistungsziffern auf der Reiterkarte „Kostenübersicht“ des Untersuchungsauftrages gesteuert werden.

Für Mandanten mit der Länderkennung Deutschland/Österreich wird die Währung „€“, für Mandanten mit der Länderkennung Schweiz die Währung „CHF“ angezeigt.

Eine **Kostenübersicht**, die nur Positionen mit einem Betrag von **0** Euro enthält, wird als **Leerrechnung** definiert.

Die Rechnungsvorschau lässt sich mit Beträgen oder Punkten anzeigen. Zum Wechsel der Ansicht stehen Ihnen drei Symbole zur Verfügung:



Rechnungsvorschau wie im Vertrag konfiguriert



Rechnungsvorschau mit Beträgen



Rechnungsvorschau mit Punkten

Zu einer Leistungsziffer können der **Einzelpreis** bzw. **Punktwert** geändert werden (der Untersuchungsauftrag muss **signiert**, aber nicht **fixiert** sein). Nach dem Verlassen des Feldes **Einzelpreis** wird automatisch die **Gesamtsumme** aktualisiert. Zusätzlich kann in dem neuen Feld **Bemerkung** je aufgeführter Leistungsziffer ein Bemerkungstext erfasst werden, der im Modul **Rechnung** und im **Rechnungsausdruck** ausgegeben wird.

Die Checkbox **Basisleistung anwenden** steuert, ob aus der Vertragskonfiguration die Regeln der Reiterkarten **Basisleistung** und **Ausnahmen zur Basisleistung** angewendet werden sollen. Die Einstellung ist defaultmäßig immer aktiv. Ist der Parameter **ABRECH_FIX** auf **automatisch** oder **halb automatisch** gesetzt, kann die Checkbox deaktiviert werden (Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Abrechnung**).

Beachten Sie, dass für die Basisorganisation ein gültiger Vertrag hinterlegt ist. Eine nachträgliche Änderung der Basisorganisation im Untersuchungsauftrag führt nicht zu einer Aktualisierung des **Kostenträgers**. Für die Leistungsarten **AVU** und **Konsultation** muss die **Klassifikation** im Untersuchungsauftrag gesetzt sein.

Beachten Sie: Das **Abschließen/Öffnen** und **Fixieren/Fixierung aufheben** eines Untersuchungsauftrags werden in der Statushistorie aufgelistet.

Beachten Sie: Nur ein signierter Akteneintrag kann abgerechnet werden.


Katalog	Ziffer	Bezeichnung	Men...	Fakt...	EP	GP	Mw...	
GOAE	1	Beratungsauch telefonisch	1	1,7	4,88	7,92	☑	
GOAE	1200	Refraktionsbestimmungsphärisc...	1	1,7	3,44	5,85	☑	
GOAE	1216	Heterophorie/Strabismus, Unter...	1	1,7	5,30	9,01	☑	
GOAE	3503	Hämatokrit	1	1,2	4,08	4,90	☑	
GOAE	3517	Hämoglobin	1	1,2	4,08	4,90	☑	
GOAE	3550	Blutbild	1	1,2	3,50	4,20	☑	
GOAE	3551	LeukozytendifferenzierungZusc...	1	1,2	1,17	1,40	☑	
GOAE	6	Untersuchung_OrgansystemKo...	1	1,7	5,83	9,91	☑	
GOAE	652	Belastungs-EKG, mindestens 9...	1	1,7	25,94	44,10	☑	
GOAE	75	Befundbericht, ausführlich	1	1,7	7,58	12,88	☑	
Summe							105,08 €	☒

Abb. 219: **Untersuchungsauftrag**, Registerblatt **Kostenübersicht**

Fenster Mehrwertsteuerübersicht

In **ISIS** ist eine differenzierte Abrechnung von z.B. MwSt.-freien Vorsorgeuntersuchungen bzw. MwSt.-pflichtigen Einstellungsuntersuchungen möglich.



Für den Fall, dass es in einem Untersuchungsauftrag zu Mischformen kommt (MwSt.-freie und MwSt.-pflichtige Untersuchungen), wurde ein Verfahren entwickelt, welches über den Globalen Konfigurationsparameter **MWST-DOPPELT** konfiguriert werden kann (siehe Menü **Administration | Allgemein | Konfiguration**: Abrechnung, MWST_DOPPEL (siehe Kap. 9.1.3).

Auf dem Registerblatt **Kostenübersicht** kann über das Symbol  das Fenster **Mehrwertsteuerübersicht** eingeblendet werden. Hier wird für die Einzeluntersuchungen die MwSt.-Vorbelegung entsprechend den Stammdaten der **Untersuchungsprofile** und der Einstellung des Parameters **MWST_DOPPELT** angezeigt. Eine manu-

elle Anpassung der MwSt.-Vorbelegung ist möglich. Im unteren Teil des Fensters wird zusätzlich eine Zusammenfassung der Systemeinstellungen angezeigt.

Wird ein U-Auftrag mit U-Profilen, welche MwSt.-pflichtig und MwSt.-frei sind, generiert, wird ein Hinweis eingeblendet, wie die MwSt. gesetzt wird.


Untersuchung abschließen

Damit eine Untersuchung abgerechnet werden kann, muss der Untersuchungsauftrag **abgeschlossen**  und **fixiert**  sein. Die Rechnungserstellung erfolgt dann unter **Organisationsstruktur | Rechnungen** bzw. **Auswertungen | Auswertungs-Manager | Leistungsabrechnung**.

Beim ersten Abschließen des Untersuchungsauftrags über das Schlosssymbol erfolgt eine Initialberechnung der Reiterkarte **Kostenübersicht**. Alle abzurechnenden Leistungen, die über diesen Untersuchungsauftrag eingegeben wurden, werden in der **Kostenübersicht** aufgelistet und gespeichert.

Jedes weitere Abschließen führt nur beim Automatikmodus zu einer Neuberechnung. Hierfür muss in der **ISIS** Konfiguration der Parameter **ABRECH_FIX** auf **automatisch** gestellt sein.

Ist der Parameter auf **halb automatisch** oder **manuell** gestellt, erfolgt die Neuberechnung über den Button **Neu berechnen** .

Unabhängig von der Einstellung des Parameters, muss ein Untersuchungsauftrag immer zuerst abgeschlossen  werden, um manuelle Änderungen vornehmen zu können.

Hinweis: Das Aufschließen eines Untersuchungsauftrags ist ausgeschlossen, sobald die Rechnung erstellt wurde (Rechnungs-Nr. vorhanden). Auch das Aufheben der Fixierung ist dann nicht mehr möglich.

Steht der Parameter **ABRECH_FIX** auf **halb automatisch** oder **manuell**, kann ein Untersuchungsauftrag erst dann aufgeschlossen werden, wenn die Fixierung der Leistungen aufgehoben wurde.


Zusätzlich wird, je nach Einstellung des Parameters **ABRECH_FIX**, der Untersuchungsauftrag beim Abschließen automatisch fixiert und kann damit abgerechnet werden.

Bei der Einstellung des Parameters **ABRECH_FIX** auf

- **Automatisch** wird der Untersuchungsauftrag beim Abschließen fixiert.
- **halb automatisch** wird der Untersuchungsauftrag beim Abschließen fixiert
- **manuell** wird der Untersuchungsauftrag beim Abschließen nicht fixiert; die Fixierung erfolgt manuell.

Hinweis: Solange ein Untersuchungsauftrag noch nicht abgeschlossen wurde, werden Änderungen im Untersuchungsauftrag/Akteneintrag oder in der Vertragskonfiguration automatisch in die **Kostenübersicht** übernommen.



Die **Kostenübersicht** wird mit einem roten Hintergrund dargestellt, sobald das Datum der letzten Neuberechnung älter als das **Abschließdatum** des Untersuchungsauftrags ist. Die farbliche Kennzeichnung soll davor warnen, dass die dargestellten Werte nicht

mehr synchron mit den Daten der Reiterkarte **Übersicht** sind. Zur Aktualisierung klicken Sie bitte auf den Button **Neu berechnen** .

Hinweis: Die farbliche Kennzeichnung kann nur auftreten, wenn der Parameter **ABRECH_FIX** auf **halb automatisch** oder **manuell** steht.


Parameter ABRECH_FIX / automatisch



Der Parameter **ABRECH_FIX** im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Abrechnung** ist auf **automatisch** gestellt (diese Ausprägung ist defaultmäßig vorbelegt). Daraus resultieren folgende Bedingungen:

- In der Kostenübersicht sind keine manuellen Änderungen möglich.
- Im **Kontextmenü** stehen nur die Menüpunkte **Alle aufklappen** bzw. **Alle zuklappen** zur Verfügung.
- Es kann der Kostenträger geändert, bzw. die Checkbox **Basisleistung anwenden** verwendet werden.
- Das Abschließen  eines Untersuchungsauftrags führt zum automatischen Fixieren der Leistungen , die aus der medizinischen Dokumentation hervorgehen. Der U-Auftrag steht zur Abrechnung bereit.
- Durch das Aufschließen des Untersuchungsauftrags wird auch die Fixierung aufgehoben.
- Der Button zum Aufheben der Fixierung ist nicht vorhanden. Eine manuelle Erfassung von Leistungen in der Kostenübersicht ist daher in diesem Modus nicht möglich.


Parameter ABRECH_FIX / halb automatisch

Der Parameter **ABRECH_FIX** im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Abrechnung** ist auf **halb automatisch** gestellt. Daraus resultieren folgende Bedingungen:

- Mit dem Abschließen des Untersuchungsauftrags liegt das gleiche Programmverhalten wie im Modus **automatisch** vor, d. h. der Untersuchungsauftrag ist abgeschlossen  und fixiert  und kann damit abgerechnet werden. Zusätzlich ist jedoch eine manuelle Anpassung der **Kostenübersicht** möglich.

Hinweis: Um Änderungen in der **Kostenübersicht** vornehmen zu können, muss der Untersuchungsauftrag zuerst abgeschlossen  und anschließend die Fixierung durch Klicken auf das Symbol  aufgehoben werden.

Fixierung aufheben

Eine fixierte Leistung kann durch Anklicken des Symbols **Fixieren**  aufgehoben werden, so dass die Spalten **Menge**, **Faktor** und **MwSt.** editierbar sind (dazu ist Recht KOSTENUEBERSICHT_RW erforderlich). Alle Leistungen bleiben erhalten, werden aber intern mit dem Kennzeichen **nicht fixiert** versehen.


Hinweis: Das Setzen bzw. Aufheben einer Fixierung wird in der Statushistorie des Untersuchungsauftrags dokumentiert.


Wird die Menge einer einzelnen Position auf **0** gesetzt, bedeutet dies **nicht abrechnen**. So kann eine Position, die gemäß Vertrags-Stammdaten eigentlich zu einer Abrechnung führen würde, herausgenommen werden (gezielt nur für diesen Untersuchungsauftrag). Einzelne Leistungsziffern können per **Kontextmenü** Option **Neu mit Schlüsselsuche** hinzugefügt oder über **Löschen** entfernt werden. Die automatisch und manuell hinzugefügten (doppelten) Leistungsziffern können direkt in der Kostenübersicht gelöscht werden, wenn der Untersuchungsauftrag signiert, aber noch nicht fixiert ist.

Im Leistungsziffer-Suchdialog kann nach Katalogen und Leistungsziffern gefiltert und eine oder mehrere Leistungsziffern in die Kostenübersicht übernommen werden.


Hinweise

- Leistungsziffern von Katalogen, die nicht im Vertrag hinterlegt sind, werden generell mit dem Faktor **1** abgerechnet.
- Ein Hinzufügen von Einzeluntersuchungen in der Reiterkarte **Kostenübersicht** führt nicht zu einer Erweiterung des Untersuchungsauftrags. Da keine Deckungsgleichheit existiert, kann es sein, dass Einzeluntersuchungsbasierte Auswertungen andere Ergebnisse liefern als Leistungs-basierte Auswertungen.

Für bereits einmal abgeschlossene Untersuchungsaufträge werden Änderungen im Untersuchungsauftrag/Akteneintrag oder in der Vertragskonfiguration nicht automatisch in die **Kostenübersicht** übernommen. Die Aktualisierung erfolgt manuell über das Symbol Aktualisieren .


Der Untersuchungsauftrag kann über das Symbol **Fixieren**  erneut fixiert und damit für die Abrechnung bereitgestellt werden.

Kostenübersicht aktualisieren

Das Symbol **Aktualisieren**  steht Ihnen nur für die Parameter **halb automatisch** und **manuell** zur Verfügung.

Nach einem Klick auf den Button **Aktualisieren** erscheint zunächst der Systemhinweis, dass die Leistungen neu ermittelt werden.



Bestätigen Sie mit **Ja**, wird die **Kostenübersicht** aktualisiert. Änderungen im Untersuchungsauftrag/Akteneintrag oder in der Vertragskonfiguration werden in die **Kostenübersicht** übernommen. Vorher getätigte Änderungen an den Leistungen gehen dabei verloren (z. B. die Änderung einer **Menge**)! Zusätzlich manuell in der **Kostenübersicht** hinzugefügte Leistungsziffern werden übernommen.

Der Untersuchungsauftrag kann über das Icon **Fixieren**  erneut fixiert und damit für die Abrechnung bereitgestellt werden.

Parameter ABRECH_FIX / manuell

Der Parameter **ABRECH_FIX** im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **Abrechnung** ist auf **manuell** gestellt. Daraus resultieren folgende Bedingungen:

- Ist der Untersuchungsauftrag über das Schlosssymbol abgeschlossen und der **ISIS**

- Anwender besitzt das Recht **KOSTENUEBERSICHT_RW**, sind die Spalten **Menge**, **Faktor**, und **MwSt.** editierbar.
- Der Untersuchungsauftrag ist nicht fixiert und steht daher nicht für die Abrechnung bereit. Die Fixierung muss manuell über den Button  erfolgen.
- Um Änderungen in der **Kostenübersicht** vornehmen zu können, muss der Untersuchungsauftrag zuerst abgeschlossen  werden.

Fixierung aufheben

Wie bei **halb automatisch**.

Kostenübersicht aktualisieren

Wie bei **halb automatisch**.

Übersicht über Ihre Einsatzzeiten

Eine Übersicht über Ihre geleisteten Einsatzzeiten erhalten Sie im Modul **Organisationsstruktur | Einsatzzeiten**.

Übersicht über Ihre Leistungsziffern

Eine Übersicht über Ihre in der Betreuung geleisteten Leistungsziffern erhalten Sie im Modul **Organisationsstruktur | Leistungsziffern**.

Hinweis zu Rechten:

Die Sichtbarkeit und Bearbeitungsmöglichkeit der Kostenübersicht wird durch zwei **Rechte** gesteuert:

KOSTENÜBERSICHT_RW: Die Reiterkarte „Kostenübersicht“ ist sichtbar. Die „Netto-Rechnungsvorschau“ und das Feld „Kostenträger“ können vom Anwender bearbeitet werden.

KOSTENÜBERSICHT_RO: Die Reiterkarte „Kostenübersicht“ ist sichtbar. Die Felder können vom Anwender nicht bearbeitet werden. Nur die Darstellung der Rechnungsvorschau (Punkte, Beträge) ist auswählbar.

Keines der beiden Rechte: Die Reiterkarte „Kostenübersicht“ ist nicht sichtbar.

7.5 Rechnungen EDV



Das Modul **Rechnungen** steht nur in Verbindung mit dem kostenpflichtigen Zusatzmodul **Rechnung** (Kap. 7.4) zur Verfügung. Hier werden alle EDV-Rechnungen aufgelistet, für die eine Rechnungsnummer generiert wurde.

Die hier angezeigten Rechnungen können – mit einem benutzerdefinierten **Spalten-trenner** (Trennzeichen) versehen – exportiert werden und stehen damit anderen Programmen zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung.

7.6 Rechnungsverwaltung



Das Modul **Rechnungsverwaltung** steht nur in Verbindung mit dem kostenpflichtigen Zusatzmodul **Rechnung** (Kap. 7.4) zur Verfügung. Hier werden - in Abhängigkeit von den gewählten Suchkriterien - alle Rechnungen aufgelistet, für die eine Rechnungsnummer generiert wurde.

S	Datum	Rechnungs...	OrgID	Basisorganisation	Betrag	Status	Datum	Zahlungs...	N. Fälligkeit	Art	1. Mehnu...	2. Mehnu...	3. Mehnu...	Gutschrift
<input type="checkbox"/>	15.01.2010	2010/00003	SI	Stock Informatik GmbH & Co...	241,67	storniert	15.01.2010	14	12.02.2010	1. Mahnu...				
<input type="checkbox"/>	15.01.2010	2010/00004	TELE	Telekom AG	2.328,00	storniert	15.01.2010	14	12.02.2010	1. Mahnu...				
					2.589,67									

Abb. 220: Modul **Rechnungsverwaltung**

Die Selektion einer Rechnung erfolgt durch Klicken auf das betreffende Kästchen in der Spalte **S**.

Doppelklicken auf ein Feld der folgenden Spalten ermöglicht folgende Funktionen:

Datum/Rechnungsnummer Der betreffende Rechnungsausdruck wird angezeigt. Die Rechnung kann erneut gedruckt werden


Status Als Rechnungsstatus können die Ausprägungen **erledigt** und **offen** gesetzt werden. Zusätzlich stehen **gutgeschrieben** (über Ausdruck **Gutschrift**) oder **storniert** (über das Kontextmenü) zur Verfügung.

Über das **Kontextmenü** können folgende Optionen gewählt werden:

Stornieren Die markierte Rechnung kann storniert werden.

Neuer Zahlungseingang Zur markierten Rechnung kann Rechnungen ein Zahlungseingang (auch Teilbeträge) eingegeben werden.

Zahlungseingang löschen	Der Zahlungseingang der markierten Rechnung kann gelöscht werden.
Alle selektieren/ Alle deselektieren	Es können alle angezeigten Rechnungen selektiert bzw. deselektiert werden.
Alle aufklappen/ Alle zuklappen	Es können alle angezeigten Rechnungen auf- bzw. zugeklappt werden.


Im **Druckmenü**  stehen diverse Mahnschreiben (getrennt nach **Firma** und **Privat**) zur Verfügung, mit denen ggf. offene Rechnungen angemahnt werden können. Die Erstellung des Mahnschreibens wird dokumentiert und in den Suchergebnissen angezeigt. Somit ist auch hier ein erneuter Ausdruck über das Datumsfeld möglich. Nach dem Ausdruck der dritten Mahnung wird die Position als **Nicht Zahler** aufgeführt. Mahnungen können ebenfalls über die Suchkriterien gefiltert werden. Mit dem Ausdruck **Gutschrift** wird ein Gutschriftschreiben generiert, in dem der gesamte Rechnungsbetrag dem Probanden oder der Firma gutgeschrieben wird. Der Status wechselt auf **gutgeschrieben** und die abgerechnete Leistung wird wieder freigegeben, so dass eine neue Rechnung geschrieben werden kann.

Für die Verwendung des Moduls ist das Recht "RECHNUNGSUEB_RW" erforderlich.

7.7 Einsatzzeiten (allg.)

Im Modul **Organisationsstruktur | Einsatzzeiten (allg.)** erhalten Sie eine Übersicht über Ihre geleisteten Einsatzzeiten. Anhand Ihrer Suchkriterien können Sie die Suchergebnisse filtern. Außerdem wird ein Soll-/Ist-Stundenvergleich vorgenommen. Zusätzlich können neue Einsatzzeiten für die Leistungsart **Betreuung** über das **Kontextmenü** erfasst werden.

Suchkriterien definieren - Vorgehensweise

- Tragen Sie den gewünschten Zeitraum ein.
- Wählen Sie die Basisorganisation über die Schnellsuche.
- Wählen Sie ggf. die betreffenden **Standorte** und **Mitarbeiter** über das **Kontextmenü** oder durch Doppelklick.
- Wählen Sie durch Setzen oder Entfernen eines Häkchens die **Leistungsart** und die **Mitarbeiterklasse**.
- Starten Sie die Suche über die Lupe .

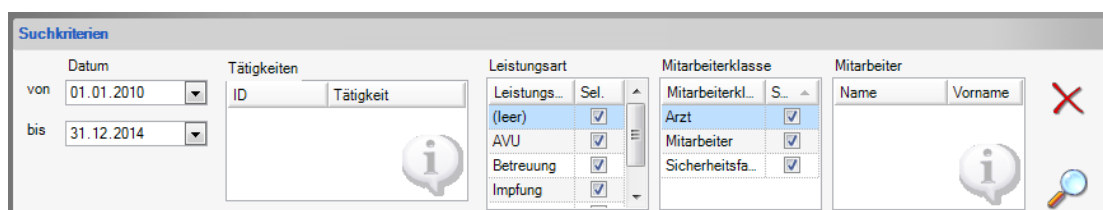


Abb. 221: Modul **Einsatzzeiten**, Suchkriterien

Bereich Suchergebnisse

Die Suchergebnisse sind nach Leistungsarten (Betreuung, AVU...) gegliedert, unterteilt in Mitarbeiterklassen (Arzt, Mitarbeiter, Sicherheitsfachkraft).

Kategorie: Eingabe einer Kategorie; die Auswahlmenge kann über die Codegruppe EINSATZKAT erweitert werden

Proband: Name des Probanden (bei Einsatzzeiten, die über die Probanden-Akte eingegeben wurden)

Dauer (Min.): Geleistete Minuten pro Einsatzzeit

Bemerkung: Bemerkung zur Einsatzzeit; mehrzeiliger Text (Zeilenumbruch mit Strg-Enter)

Rechnungsnummer: Wird bei abgerechneten Einsatzzeiten aufgeführt

Storno: Stornierte Einsatzzeiten werden mit einem Haken gekennzeichnet

Regelbetreuung: Einsatzzeit wird der Regelbetreuung zugeordnet

Variable Spalten (Haken bei DGUV V2 spezifische Spalten anzeigen):

Betr.: Betreuungsschlüssel (DGUV)

Betr. Bez.: Betreuungsbezeichnung (DGUV)

Org-ID: ID der betreuten Orgeinheit

Org-Bezeichnung: Bezeichnung der betreuten Orgeinheit

Die Erfassung der entsprechenden Werte erfolgt über das Kontextmenü **Neu (Details)** oder über einen Doppelklick auf das entsprechende Feld. Es öffnet sich das Eingabefenster **Einsatzzeiten bearbeiten**.

Zusätzlich wurde das Modul um eine Filterzeile (oberhalb der erfassten Einsatzzeiten) und eine Summenzeile (unterhalb der erfassten Einsatzzeiten) erweitert.

Im Kontextmenü stehen die neuen Einträge **Neu (Details)** und **Bearbeiten** zur Verfügung. Diese öffnen jeweils einen Detail-Dialog zur Bearbeitung.

Für die **Bemerkung**, **Org-Bezeichnung** und **Betreuungsbezeichnung** werden maximal 7 Zeilen dargestellt. Bei mehr Inhalt wird der vollständige Text per Tooltip angezeigt.

Eine neu eingefügte Zeile wird standardmäßig über die Leistungsart **Betreuung** abgerechnet. Alternativ kann die Einsatzzeit der **Regelbetreuung** zugeordnet werden. Setzen Sie hierfür einen Haken in der letzten Spalte **Regelbetreuung**.

Besitzt ein ISIS MED Benutzer das Recht **EINSATZALLE_RW**, können alle Einsatzzeiten angesehen und geändert werden. Besitzt er nur das Recht **EINSATZZEITEN_RW**, wird in der **Ergebnisliste**, Spalte **Mitarbeiter**, der angemeldete ISIS MED **Benutzer** vorbelegt und kann nicht geändert werden. Es können nur eigene Einsatzzeiten erfasst und angesehen werden.

Suchergebnisse														DGUV V2 spezifische Spalten anzeigen	
Datum	Mitarbeiter	Mitar...	Kategorie	Betr.	Betr. Bez.	Org-ID	Org-Bezeichnung	Proband	D. [Min.]	Bemerkung	Rechnungsnr.	Storno	Reg.		
- Leistungsart: Betreuung (105)															
- Mitarbeiterklasse: Arzt (45)															
30.09.2014	Dr. Rolf hhhhh	Arzt	Kategorie 2	G5.3	Verbesserungsvorschläge	OE4-1	OE4-1		45			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Mitarbeiterklasse: Sicherheitsfachkraft (60)															
30.09.2014	Tim Lathian	Sicherhe...	Kategorie 1	G8.1	Direkte persönliche Beratung von Arbeitgebern	BER	Beratung		60			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
									Σ	1 h 45 m					

Abb. 222: Modul **Einsatzzeiten**, Bereich **Suchergebnisse**

Bereich Soll-/Ist-Stundenvergleich

Entsprechend den Suchergebnissen werden hier – je Kategorie und Leistungsart – die Sollstunden pro Jahr (entsprechend der Vertragskonfiguration) mit den erbrachten Stunden verglichen. Kommt es zu negativen Differenzen, wird das betreffende Feld rot eingefärbt.

Leistungsart	Soll Arzt	Ist Arzt	Diff Arzt	Soll Mitarb.	Ist Mitarb.	Diff Mitarb.	Soll Sicherheitsf.	Ist Sicherheitsf.	Diff Sicherheitsf.
Konsultation	0,00			0,00			0,00		
Impfung	0,00			0,00			0,00		
Betreuung	0,00	0,75	-0,75	0,00			0,00		
Σ	20,00	0,75	-0,75	20,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00

Abb. 223: Soll-/Ist-Stundenvergleich

7.8 Leistungsziffern (Fa.)

Im Modul **Organisationsstruktur | Leistungsziffern (Firma)** erhalten Sie eine Übersicht über Ihre in der Betreuung geleisteten Leistungsziffern. Anhand Ihrer Suchkriterien können Sie die Suchergebnisse filtern. Zusätzlich können neue Leistungsziffern für die Leistungsart **Betreuung** über das **Kontextmenü** erfasst werden.

Suchkriterien definieren - Vorgehensweise


- Tragen Sie den gewünschten Zeitraum ein.
- Wählen Sie die Basisorganisation über die Schnellsuche.
- Wählen Sie ggf. **Standorte** und **Katalog** über das **Kontextmenü** oder durch Doppelklick.
- Starten Sie die Suche über die Lupe .

Abb. 224: Modul **Leistungsziffern**, Suchkriterien

Suchergebnis

Folgende Informationen stehen in den Suchergebnissen zur Verfügung:

- Datum
- zugehöriger Katalog der Leistungsziffer
- Leistungsziffer
- Bezeichnung der Leistungsziffer
- Bemerkung (Freitext, wird im Rechnungsdruck aufgeführt)
- Anzahl (Eingabe, falls die Leistungsziffer mehrfach abgerechnet werden soll)
- Rechnungsnummer (erfolgt durch Rechnungsdruck; hier keine Eingabemöglichkeit)
- Storno (stornierte Leistungsziffer; Stornierung erfolgt in der Rechnungsverwaltung; hier keine Eingabemöglichkeit)
- Regelleistung (Leistungsziffer wird über die Regelleistung abgerechnet)

Eine neu eingefügte Zeile wird standardmäßig über die Leistungsart **Betreuung** abgerechnet. Alternativ kann die Einsatzzeit der **Regelbetreuung** zugeordnet werden. Setzen Sie hierfür einen Haken in der letzten Spalte **Regelbetreuung**.

Suchergebnisse									
	Datum	Katalog	Ziffer	Bezeichnung	Bem.	Anzahl	Rechnungs-Nr.	Storno	Regelleist.
<input type="checkbox"/>									

Abb. 225: Modul **Leistungsziffern**, Suchergebnis

7.9 Gefährdung

Im Menüpunkt **Organisationsstruktur | Gefährdung** können Sie ganzen Organisationseinheiten und/oder den Tätigkeiten bestimmte Gefährdungen (Untersuchungsprofile) zuordnen. (Die Tätigkeiten sind definiert in **Stammdaten | Allgemein | Tätigkeiten**, Kap. 8.1.5).

Es können ganze Organisationseinheiten oder nur Abteilungen oder nur bestimmte Tätigkeiten für den Gefährdungencheck selektiert werden.

Diese Zuordnung ist Voraussetzung für einen **Gefährdungen Check** (siehe nächste Seite), der aufgrund der Konfiguration die erforderlichen Profile zuordnet.



Organisationseinheit	Rang	Strukturbezeichnung	Untersuchungsprofil	Profilart	Tätigkeit-ID	Tätigkeit	Aktiv bis	Check	Letzter Check
Volkswagen AG			G03 Bleiallyle	Pflichtunter...					
Stock Informatik GmbH &...	0		G20 Lärm	Pflichtunter...					

Abb. 226: Modul **Gefährdung**: Zuordnung Organisationseinheit/Tätigkeit

Massen-Gefährdungen definieren - Vorgehensweise

- Wählen Sie das Modul **Organisationsstruktur | Gefährdung**. Es wird die Seite **Gefährdung** angezeigt.
- Wählen Sie die Basisorganisation über die Schnellsuche.
- Wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neu**. Es wird das Fenster **Auswahl Organisationseinheiten** angezeigt.
- Wählen Sie die Organisationseinheit aus, für die Sie die Gefährdung definieren möchten. Daraufhin wird auf der Seite **Gefährdungen** eine Zeile mit der gewählten **Organisationseinheit** angelegt und ggf. die Spalten **Rang** und **Strukturbezeichnung** ausgefüllt.

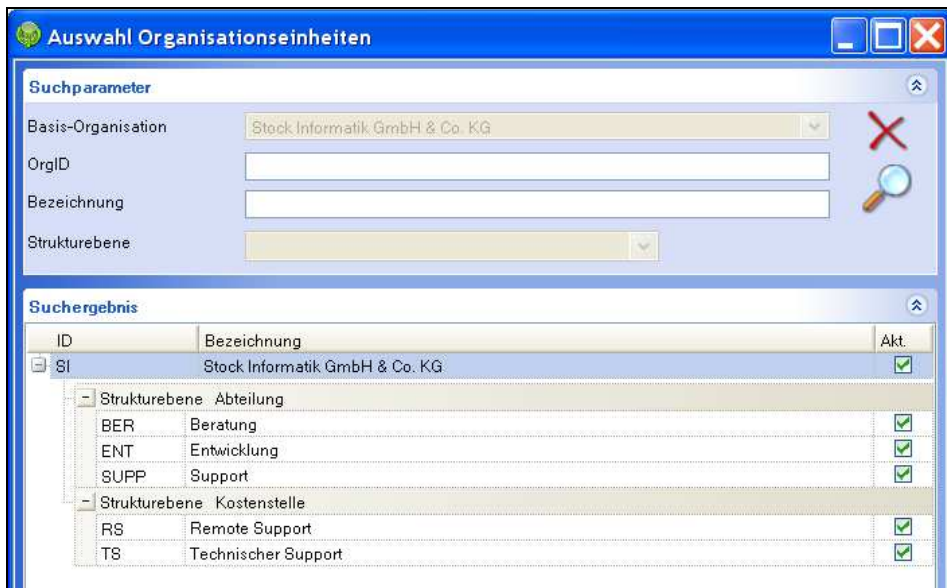



Abb. 227: Auswahl der Organisationseinheit

- Aktivieren Sie nun in der Spalte **UntersuchungsProfil** die Drop-Down-Liste und wählen Sie das gewünschte U-Profil (gemäß GO) aus. Dadurch ist allen Tätigkeiten dieser Organisationseinheit die gewählte Gefährdung zugeordnet.
- Aktivieren Sie in der Spalte **Profilart** die Drop-Down-Liste und wählen Sie die gewünschte Profilart (z.B. Pflichtvorsorge) aus.
- Zusätzliche Zuordnung einer Tätigkeit (nur in dem Fall, wenn nicht die ganze ausgewählte Abteilung zugeordnet werden soll): Aktivieren Sie in der Spalte **Tätigkeit** die Drop-Down-Liste und wählen Sie dort die gewünschte Tätigkeit aus. In der Spalte **Tätigkeits-ID** wird die ID der Tätigkeit angegeben.
- Führen Sie diese Zuordnungen für alle gewünschten Organisationseinheiten und gewünschten Tätigkeiten durch.
- Wenn Sie einer Tätigkeit mehrere Untersuchungsprofile zuordnen möchten, ist für jedes U-Profil eine eigene Zeile mit derselben Tätigkeit anzulegen. In der Spalte **Rang** wird automatisch eine Reihenfolge festgelegt. Durch Klicken auf die Spaltenüberschrift kann die Reihenfolge in auf- bzw. absteigender Folge abgeändert werden.
- Speichern Sie die Eingaben mit .

Spalten **Check** und **Letzter Check**

Betätigt man in einer Zeile den blauen Symbolschalter **Check**, wird ein Dialog eingeblendet, in dem folgende Prüfung erfolgt:

- Auflistung aller Probanden, die keinen offenen G-Kartei-Eintrag für das ausgewählte Untersuchungsprofil besitzen

U-Profil-Zuordnung

Anzulegender Vorsorge-Kartei-Eintrag

Untersuchungsprofil: G20 Lärm

Angelegt am: 18.07.2011

Gefahr-Beginn: 18.07.2011 Gefahr-Ende: 18.07.2011

Individuelle Gefährdung ohne HR-Fristanlage

Bemerkung

Anzulegende Frist

Frist anlegen als: 1. Nachuntersuchung

Wählen Sie die Probanden, für die ein Vorsorge-Kartei-Eintrag erstellt und ggf. eine Frist angelegt werden soll:

Zuordnen	Name	Vorname	Geb.Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	Testmann	Kai	09.08.1977
<input checked="" type="checkbox"/>	Testfrau	Petra	08.06.1955
<input checked="" type="checkbox"/>	Schmidt	Helmut	06.04.1949
<input checked="" type="checkbox"/>	Wichtig	Willi	09.08.1977
<input checked="" type="checkbox"/>	Wolle	Susanne	08.07.1966

Zuordnen Abbrechen

Abb. 228: Check-Dialog: U-Profil-Zuordnung

In dem Check Dialog bestehen folgende Möglichkeiten

- Probanden zu deselektieren
 - Gefahrenbeginn und -ende einzugeben
 - die fehlenden G-Kartei-Einträge mit einer Frist und dem einzustellenden Untersuchungstyp für die ausgewählten Probanden neu anzulegen.
- Klicken Sie auf **<Zuordnen>**, werden die Angaben übernommen und der die Zuordnung wird durchgeführt. Dies wird durch ein Datum in der letzten Spalte dokumentiert

Kontextmenü-Funktion Deaktivieren

Diese Funktion deaktiviert für die ausgewählte Zeile den entsprechenden Gefährdungseintrag. In einem Dialog werden alle Probanden mit den entsprechenden Organisationsseinheiten- und Tätigkeitszuordnungen, sowie deren Fristen und G-Karteieinträgen aufgelistet. Die Einträge können einzeln markiert werden, so dass die dazugehörigen Fristen suspendiert und die G-Karteieinträge beendet werden. (Nur aktive Untersuchungsprofil-Zuordnungen werden im Gefährdungencheck über das Gefährdungenchecksymbol berücksichtigt).

Kontextmenü-Funktion Duplizieren

Es wird eine neue Zeile angelegt. Diese übernimmt die Firmenzuordnung von der ausgewählten Zeile.

Der Gefährdungen Check

Über das Symbol **Gefährdungen Check**  können Sie dem Probanden die auf die jeweilige Organisationseinheit (und Tätigkeit) bezogenen Untersuchungsprofile zuordnen.


Voraussetzung eines Gefährdungen Checks sind folgende Schritte:

- Eingabe der Organisationseinheiten (und Tätigkeit) des Probanden auf dem Registerblatt **Betrieb** (Modul **Probanden-Stammdaten**)
- im Modul **Organisationsstruktur | Gefährdung** muss eine Zuordnung von Gefährdung und Tätigkeit erfolgt sein.

Auf der Basis dieser Informationen kann das System die Gefährdung des Probanden und die erforderlichen werksärztlichen Untersuchungen feststellen.

Gefährdungen Check - Vorgehensweise

Um die Gefährdung des Probanden anzuzeigen und ggf. zusätzliche Untersuchungsprofile hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den gewünschten Probanden.
- Klicken Sie auf das Gefährdungssymbol  in der Symbolleiste.
- Es wird das Dialogfenster **Überprüfung der Gefährdungen des Probanden** mit der automatisch zugeordneten Gefährdung angezeigt (in unserem Beispiel G01.4).

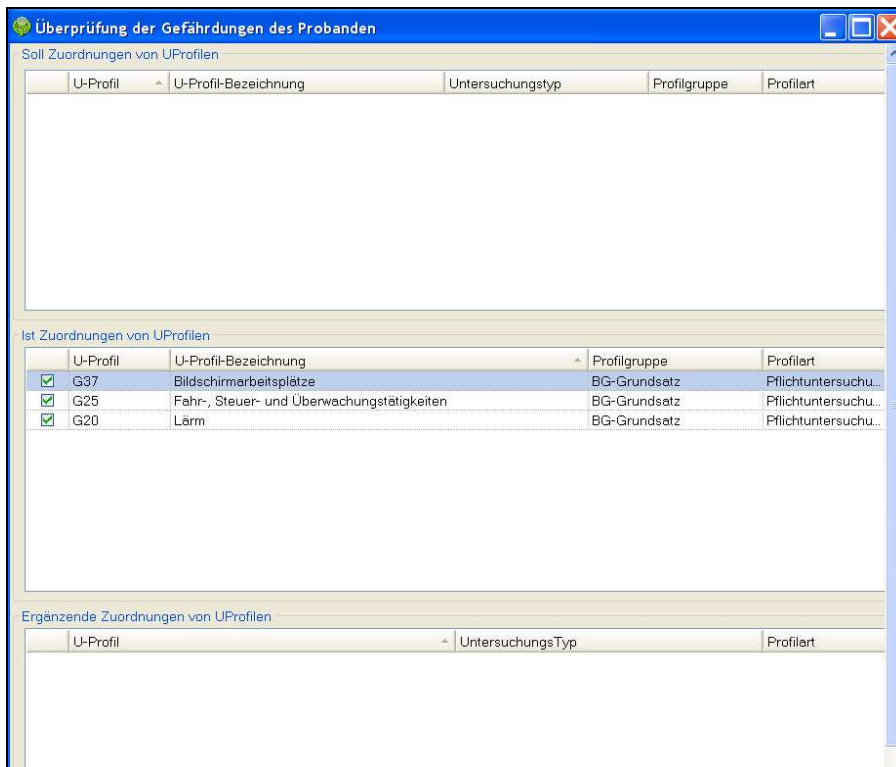


Abb. 229: **Gefährdungen Check**: Fenster **Überprüfung der Gefährdungen**

Dialogfenster Überprüfung der Gefährdungen des Probanden

Soll-Zuordnungen von U-Profilen

Es werden alle neu zugeordneten U-Profile mit Untersuchungstyp angezeigt.

Alle Untersuchungsprofile mit Haken werden in die Vorsorgekartei mit entsprechenden Fristen übernommen, wenn Sie das Dialogfenster mit **<OK>** verlassen. Die U-Profil-Typen (z.B. Einzeluntersuchung) werden den Default-Einstellungen gemäß vorbelegt (**siehe Administration | Allgemein | Konfiguration**, Kategorie **U**).

In der Spalte **Untersuchungstyp** wird der Untersuchungstyp, der als **Anfangsstufe** in den Untersuchungsprofil-Stammdaten hinterlegt ist, vorbelegt (siehe Kapitel 8.2.2 **Stammdaten | Medizinisch | Untersuchungsprofile**, Seite 344).

Die Profilart kann geändert werden: Klicken Sie dazu in der Spalte **Profilart** auf die betreffende Zeile und wählen Sie die gewünschte Profilart aus.

Ist-Zuordnungen von U-Profilen

Hier werden die dem Probanden bereits zugeordneten U-Profile angezeigt. Unter **Ist Zuordnungen von U-Profilen** werden alle Untersuchungsprofile ohne Haken aus der Vorsorgekartei entfernt und die Fristen suspendiert.

Hier kann die Profilart geändert werden: Klicken Sie dazu in der Spalte **Profilart** auf die betreffende Zeile und wählen Sie die gewünschte Profilart aus.

Ergänzende Zuordnungen von U-Profilen

Hier haben Sie die Möglichkeit, Untersuchungsprofile hinzuzufügen.

Zusätzliches Untersuchungsprofil zuordnen:

- Rufen Sie im Bereich **Ergänzende Zuordnungen von U-Profilen** das **Kontextmenü** auf und wählen Sie die Option **Neu**. Es wird eine leere Zeile mit einem Auswahlhäkchen angezeigt.
- Klicken Sie in die Spalte **U-Profil** und öffnen Sie die Drop-Down-Liste mit den Untersuchungsprofilen.
- Wählen Sie ein Untersuchungsprofil durch Klicken auf die betreffende Bezeichnung aus (z.B. ein G-Profil der BG oder - falls im System vorhanden - ein selbst erstelltes Untersuchungsprofil). Daraufhin wird das gewählte Untersuchungsprofil in dieser Zeile angezeigt.
- Wählen Sie anschließend den Untersuchungstyp für das gewählte Untersuchungsprofil:
- Klicken Sie dazu in der Spalte **Untersuchungstyp** in die betreffende Zeile.
- Öffnen Sie die Drop-Down-Liste und klicken Sie auf den gewünschten Untersuchungstyp. Der gewählte Untersuchungstyp wird in die Zeile eingetragen.
- Ändern der Profilart: Klicken Sie dazu in der Spalte **Profilart** auf die betreffende Zeile und wählen Sie die gewünschte Profilart aus.
- Es können weitere Untersuchungsprofile in der beschriebenen Weise eingetragen werden.
- Schließen Sie mit **<OK>** das Fenster **Überprüfung der Gefährdungen des Probanden**. Dadurch werden die eingegebenen Daten gespeichert.

Hinweis: Wenn Sie später dieses Fenster erneut aufrufen, sind im mittleren Bereich (**Ist-Zuordnungen**) die Zuordnungen von Untersuchungsprofilen angegeben.

8. Menü Stammdaten

Bei diesen Stammdaten handelt es sich um die Grunddaten für Ihre Anwendung, d.h. in diesem Menü wird eine Konfiguration der **ISIS**-Software gemäß Ihren Bedürfnissen und Aufgaben durchgeführt. Diese Konfiguration kann vom Anwender bei Bedarf immer wieder geändert werden.

Beachten Sie dabei jedoch immer die Auswirkungen, die diese Änderungen auf das System und die bereits vorhandenen Daten haben!

Die Funktionen dieses Menüs gliedern sich in die zwei Untermenüs **Allgemein** und **Medizinisch**.

8.1 Untermenü Allgemein

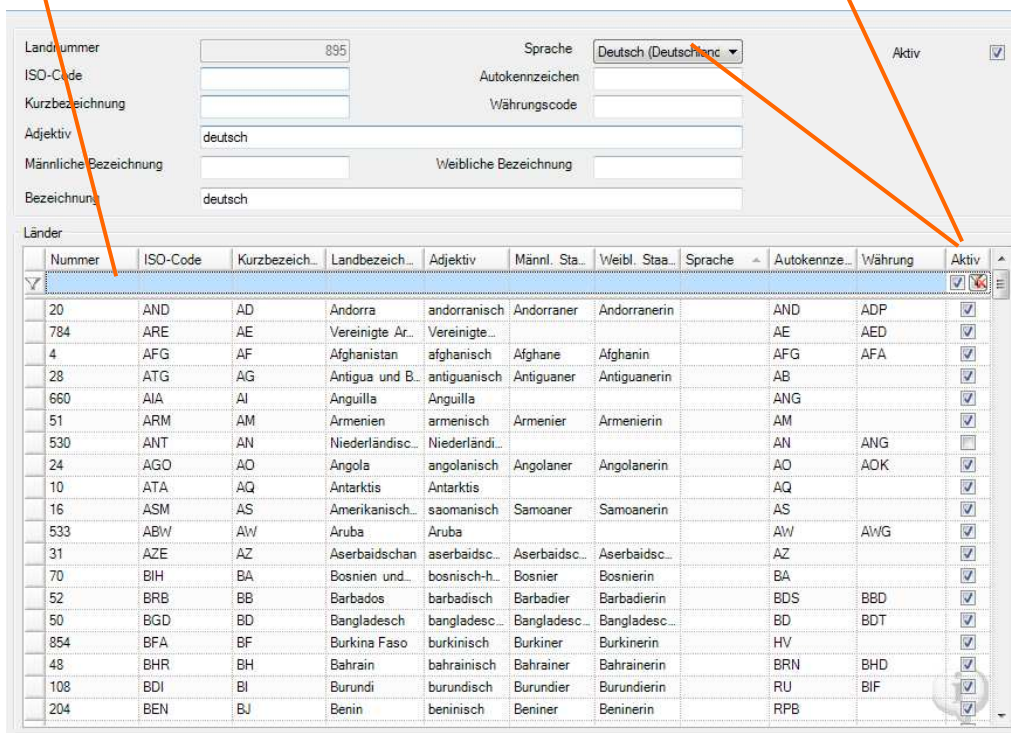
8.1.1 Länderstammdaten

Hierbei handelt es sich um einen vollständigen Datenkatalog mit den Stammdaten der Länder dieser Erde, der Ihnen bei Lieferung von **ISIS** in vollem Umfang zur Verfügung gestellt wird. Dieser Katalog kann bei der Eingabe der Probanden- und Mitarbeiterdaten aufgerufen werden (Land, Sprache, Währung).

Die Daten des markierten Landes werden in den Eingabefeldern oberhalb der Länderliste angezeigt und können editiert werden.

Bei Lieferung sind alle Länder aktiv geschaltet.

Filterzeile
Filter
Symbol **Filter deaktivieren**



Filterzeile

Landnummer: 895
 Sprache: Deutsch (Deutschland)
 ISO-Code:
 Kurzbezeichnung:
 Adjektiv: deutsch
 Männliche Bezeichnung:
 Weibliche Bezeichnung:
 Bezeichnung: deutsch

Filter

Nummer	ISO-Code	Kurzbezeich..	Landbezeich..	Adjektiv	Männl. Sta..	Weibl. Staa..	Sprache	Autokennze...	Währung	Aktiv
20	AND	AD	Andorra	andorranisch	Andorraner	Andorranerin		AND	ADP	<input checked="" type="checkbox"/>
784	ARE	AE	Vereinigte Ar..	Vereinigte...				AE	AED	<input checked="" type="checkbox"/>
4	AFG	AF	Afghanistan	afghanisch	Afghane	Afghanin		AFG	AFA	<input checked="" type="checkbox"/>
28	ATG	AG	Antigua und B..	antiguanisch	Antiguaner	Antiguanerin		AB		<input checked="" type="checkbox"/>
660	AIA	AI	Anguilla	Anguilla				ANG		<input checked="" type="checkbox"/>
51	ARM	AM	Armenien	armenisch	Armenier	Armenierin		AM		<input checked="" type="checkbox"/>
530	ANT	AN	Niederländisc..	Niederländi..				AN	ANG	<input type="checkbox"/>
24	AGO	AO	Angola	angolanisch	Angolaner	Angolanerin		AO	AOK	<input checked="" type="checkbox"/>
10	ATA	AQ	Antarktis	Antarktis				AQ		<input checked="" type="checkbox"/>
16	ASM	AS	Amerikanisch..	saomanisch	Samoaner	Samoanerin		AS		<input checked="" type="checkbox"/>
533	ABW	AW	Aruba	Aruba				AW	AWG	<input checked="" type="checkbox"/>
31	AZE	AZ	Aserbaidschan	aserbaidsch..	Aserbaidsch..	Aserbaidsch..		AZ		<input checked="" type="checkbox"/>
70	BIH	BA	Bosnien und...	bosnisch-h...	Bosnier	Bosnierin		BA		<input checked="" type="checkbox"/>
52	BRB	BB	Barbados	barbadisch	Barbadier	Barbadierin		BDS	BBD	<input checked="" type="checkbox"/>
50	BGD	BD	Bangladesch	bangladesch..	Bangladesch..	Bangladesch..		BD	BDT	<input checked="" type="checkbox"/>
854	BFA	BF	Burkina Faso	burkinisch	Burkiner	Burkinerin		HV		<input checked="" type="checkbox"/>
48	BHR	BH	Bahrain	bahrainisch	Bahrainer	Bahrainerin		BRN	BHD	<input checked="" type="checkbox"/>
108	BDI	BI	Burundi	burundisch	Burundier	Burundierin		RU	BIF	<input checked="" type="checkbox"/>
204	BEN	BJ	Benin	beninisch	Beniner	Beninerin		RFB		<input checked="" type="checkbox"/>

Symbol Filter deaktivieren


Bei einem HR-Import werden die evtl. vorhandenen Länderstammdaten in diesen Katalog zusätzlich eingelesen.

Editieren der Länderdaten

Liste reduzieren über Filterzeile

Um die Länderliste für Ihre Zwecke überschaubar zu machen, können Sie die Liste auf die Länder beschränken, die für Ihre Arbeit relevant ist (Löschen der Länder ist nicht möglich!).

Ein Filter kann in jeder Spalte gesetzt werden: In den Spalten mit Checkbox durch Setzen bzw. Entfernen des Häkchens und in Textspalten durch Eingabe eines Textfilters.

- Klicken Sie in der gewünschten Spalte in die **Filterzeile** (oberste Zeile).
- Handelt es sich um eine Textspalte, geben Sie dort den gewünschten Textfilter ein.
- Handelt es sich um eine Checkbox-Spalte wird eine Checkbox angezeigt. Setzen Sie den gewünschten Filter durch Setzen/Entfernen des Häkchens.
- Klicken Sie dann auf die Titelzeile der betreffenden Spalte, um den Filter zu aktivieren. Daraufhin werden nur die Länder angezeigt, die dem Filter entsprechen.
- Um den Filter zu deaktivieren, klicken Sie auf das Symbol . Daraufhin ist die Filterzeile wieder leer und alle Länder sind angezeigt.

Daten editieren


Die Länderdaten können in den Eingabefeldern oberhalb der Liste editiert werden. Markieren Sie dazu das betreffende Land. Die Daten werden in den Eingabefeldern angezeigt und können geändert werden (z.B. die Währung, aktivieren/deaktivieren). Speichern Sie die Eingaben. Im Probandenstamm werden die unten genannten Felder wie folgt befüllt werden:

- Das Feld **Land** wird mit den Inhalt aus den Stammdatenfeld **Landbezeichnung** befüllt
- Die Felder **Staatsangehörigkeit** und **Nationalität** werden mit den Inhalt aus dem Stammdatenfeld **Adjektiv** befüllt
- Das Feld **Sprache** wird mit dem Inhalt aus den Stammdatenfeld **Sprache** befüllt.

ID-Nummer

Die Land-ID-Nummer kann nicht geändert werden.

Neu anlegen

Es kann ein neues Land über das Symbol  hinzugefügt werden. Sie können dem Land eine neue (noch nicht) vergebene Nummer zuordnen. Nach dem Speichern kann diese Nummer ebenfalls nicht mehr geändert werden.

8.1.2 Ortsverwaltung

Hierbei handelt es sich um einen vollständigen Datenkatalog von allen Orten Deutschlands mit PLZ, der Ihnen bei Lieferung von **ISIS** zur Verfügung gestellt wird.

Dieser Katalog kann bei dem Ortseingabefeld im Probandenstamm aufgerufen werden. Bei den Probandenstammdaten wird durch die Eingabe eines Teils der Postleitzahl bzw. des Ortsnamens der Ortskatalog mit all den PLZ bzw. Ortsnamen angezeigt, die mit den Eingaben übereinstimmen.

Bei einem HR-Import werden die evtl. vorhandenen Ortsdaten in diesen Katalog eingelesen.

Editieren der Ortsdaten: wie bei Länderstammdaten.

Filtern der Tabelle über die Filterzeile (**Land**, **PLZ** oder **Ort**). Siehe die Ausführungen zur Filterzeile in den Länderstammdaten, Kapitel 8.1.1.

The screenshot shows a software interface for location management. At the top, there are three input fields: 'Land' with a dropdown menu set to 'Deutschland', 'PLZ' with the text '01067', and 'Ort' with the text 'Dresden'. Below these fields is a table with the following columns: 'Land', 'PLZ', and 'Ort'. The table contains a list of German locations, all of which are 'Deutschland' in the 'Land' column, followed by various PLZ numbers and the name 'Dresden' in the 'Ort' column. The first row is highlighted in blue.

Land	PLZ	Ort
Deutschland	01067	Dresden
Deutschland	01069	Dresden
Deutschland	01087	Dresden
Deutschland	01089	Dresden
Deutschland	01101	Dresden
Deutschland	01109	Dresden
Deutschland	01111	Dresden
Deutschland	01127	Dresden
Deutschland	01129	Dresden
Deutschland	01131	Dresden
Deutschland	01139	Dresden
Deutschland	01147	Dresden
Deutschland	01157	Dresden
Deutschland	01159	Dresden
Deutschland	01161	Dresden
Deutschland	01169	Dresden
Deutschland	01174	Dresden
Deutschland	01187	Dresden
Deutschland	01189	Dresden
Deutschland	01217	Dresden

Abb. 230: Liste mit den Orten Deutschlands

8.1.3 Codes

Hier werden die Inhalte aller **Drop-Down-Listen** des **ISIS**-Programms in Form von Codegruppen verwaltet. Die Inhalte der Drop-Down-Listen, die keine Systemtabellen sind, können hier verändert und Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

Filtern der Tabelle über die Filterzeile (bei allen Spalten möglich). Siehe die Ausführungen zur Filterzeile in den Länderstammdaten, Kapitel 8.1.1.

Codegruppen Bei einer **Codegruppe** handelt es sich um eine interne Namensbezeichnungen (Kürzel) für eine Gruppe von Werten, beispielsweise **Anrede** mit dem Kürzel **ANREDE**. Diese Drop-Down-Liste kommt in den verschiedensten Eingabemasken vor und hat die Ausprägungen **Frau** und **Herr**. Die Kürzel der Codegruppen können durch den Anwender nicht verändert werden.

In der Spalte **Codegruppen** sind alle verfügbaren Codegruppen mit Kürzel aufgelistet.

Inhalte der Codegruppen, deren Kürzel schwarz geschrieben sind, können geändert werden, die Inhalte der grau geschriebenen Kürzel können nicht geändert werden.

Die Inhalte der markierten Codegruppe werden in der Liste **Codes**

	angezeigt.
Codewert	<p>Bei den Codewerten einer Codegruppe handelt es sich um die eindeutigen IDs. In der Spalte Bezeichnung steht der Inhalt der betreffenden Drop-Down-Liste. Hierbei sind 3 wichtige Bedingungen zu erfüllen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Codewert darf innerhalb einer Codegruppe nur einmal verwendet werden. 2. Der erste Codewert muss immer leer sein. Das hat zur Folge, dass die 1. Zeile einer Drop-Down-Liste immer eine Leerzeile ist. 3. Nur aktiv geschaltete Codewerte werden in den Drop-Down-Listen angezeigt.

Codegruppe	BESCHWORT	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Codewert	ARMLI	Sprache	Deutsch (Deutschland)
Kurzbezeichnung	Arml		
Bezeichnung	Arm links		



Codewert	Sprache	Codegruppe	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Aktiv
ARM					<input checked="" type="checkbox"/>
ARMLI	Deutsch (Deutschland)	BESCHWORT	Arm links	Arml	<input checked="" type="checkbox"/>
ARMRE	Deutsch (Deutschland)	BESCHWORT	Arm rechts	Armre	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 231: Anzeige/Editieren von Codegruppen (Inhalte der Drop-Down-Listen)

Editieren eines Codewertes - Vorgehensweise

- Markieren Sie das gewünschte Kürzel in der Spalte **Codegruppen**. Es werden die Ausprägungen in der Liste **Codes** angezeigt.
- Markieren Sie die Ausprägung, die Sie ändern möchten. Die zugehörigen Parameter werden in den Eingabefeldern angezeigt.
- Sie können die Angaben in den Feldern **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** sowie den Status des Ankreuzfeldes **Aktiv** ändern.

Neu anlegen eines Codewertes - Vorgehensweise

- Markieren Sie das gewünschte Kürzel in der Spalte **Codegruppe**. Es werden die Ausprägungen in der Liste **Codes** angezeigt.
- Wählen Sie das Symbol  in der Symbolleiste. Es wird eine neue Zeile für den neuen Codewert angelegt und die Eingabezeilen (bis auf **Codegruppe**) geleert.
- Definieren Sie den neuen Codewert durch Eingabe der gewünschten Bezeichnung.
- Speichern Sie die Eingaben mit .

Beispiel: Anamneseantworten

Bei dieser Codegruppe (Kürzel **ANAM_ANTW**) werden alle im System vorhandenen Antworten angezeigt, die auf Anamnesefragen gegeben werden können. Wenn Sie also bei der Erstellung neuer Anamnesefragen oder beim Editieren von vorhandenen Anamnesefragen (Kap. 8.2.5) feststellen, dass bestimmte Antwortmöglichkeiten fehlen, so sind die neuen Antwortmöglichkeiten hier zu ändern bzw. hinzuzufügen.

Wie finde ich die Codegruppen von Drop-Down-Listen?

- Klicken auf eine Drop-Down-Liste und Drücken von **<F3>** zeigt die Codegruppe der betreffenden Drop-Down-Liste an.

8.1.4 Kontakte

In **ISIS** können unterschiedliche Kontakte, gruppiert nach Kontakttypen, verwaltet werden, die auf dem Registerblatt **Kontakte** (in den Probanden-Stammdaten), in den **Konsultationen** und **Bescheinigungen** sowie im Bereich **Rechnungen** verwendet werden. Dort werden Drop-Down-Listen mit Krankenkassen, privaten Kontakten, Berufsgenossenschaften etc. mit den zugeordneten Adressen angeboten.

Die Kontakttypen werden im Menüpunkt **Stammdaten | Allgemein | Codes**, Codegruppe **Kontakttyp** definiert.



Die Adressen, die diesen Kontakttypen zugeordnet werden, werden in diesem Menüpunkt **Stammdaten | Allgemein | Kontakte** erfasst und verwaltet.

Filtern der Tabelle über die Filterzeile (bei allen Spalten möglich). Siehe die Ausführungen zur Filterzeile in den Länderstammdaten, Kapitel 8.1.1.

Kontakt	Kontakttyp	Name	PLZ	Ort	Adresse	Aktiv
BKK Betrieb	Krankenkasse	BKK Betrieb	12345	Kassenstadt		<input checked="" type="checkbox"/>
BKK Süd	Krankenkasse	BKK Süd	45678	Südstadt		<input checked="" type="checkbox"/>
Maier	Hausarzt	Maier	12345	Arzthausen	Unfallstrasse 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Pumpe	Hausarzt	Pumpe	45678	Suedhausen	Nordstrasse 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 232: Definition der Kontakte

Neuen Kontakt erfassen - Vorgehensweise

- ❑ Klicken Sie in der Symbolleiste auf . Die Eingabefelder werden geleert.
- ❑ Geben Sie die Adresse ein und ordnen Sie dieser Adresse den gewünschten **Kontakt-Typ** (Drop-Down-Liste) zu.
- ❑ Speichern Sie die Eingaben mit . Der neue Kontakt wird in die Liste **Kontakte** eingefügt.

8.1.5 Tätigkeiten

Bei Auslieferung von **ISIS** ist diese Liste leer. Hier sind die Tätigkeiten Ihrer Probanden zu erfassen. Diese hier erstellte Liste steht Ihnen dann bei der Zuordnung Proband \leftrightarrow Tätigkeit (siehe **Probanden-Stammdaten**, Registerblatt **Betrieb**, Bereich **Tätigkeit**, S. 38) und Tätigkeit \leftrightarrow Gefährdung (siehe **Organisationsstrukturen | Gefährdung**, Kap. 7.9) zur Verfügung. Ohne diese Tätigkeitsliste sind die Zuordnungen nicht durchführbar.



Beim HR-Import wird diese Liste gefüllt, sofern Ihre Personaldaten-Schnittstelle Tätigkeiten liefert.

Filtern der Tabelle über die Filterzeile (bei allen Spalten möglich). Siehe die Ausführungen zur Filterzeile in den Länderstammdaten, Kapitel 8.1.1.

ID	Bezeichnung	Sprache	Aktiv
CON	Consultant	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>
ENT	Entwickler	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>
KFM	Kaufmann	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>
LACK	Lackierer	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>
SCHL	Schlosser	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>
VER	Vertriebsmitarbeiter	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 233: Definition der Tätigkeiten

Eingabe neuer Tätigkeiten – Vorgehensweise

- Wählen Sie das Symbol  in der Symbolleiste. Es wird eine neue Zeile im Bereich Stammdaten für eine neue Tätigkeit angelegt und die Eingabezeilen geleert.
- Definieren Sie die neue Tätigkeit und speichern Sie die Eingaben mit .

8.1.6 Ärzte/Mitarbeiter

Über diesen Menüpunkt werden alle Benutzer (Ärzte/Mitarbeiter sowie Ressourcen) erfasst.

Die persönlichen Daten der Ärzte und Mitarbeiter werden in ähnlicher Weise erfasst wie die Probandenstammdaten auf den 4 Registerblättern (siehe Kap. 4.2.1). Sind die Mitarbeiter des arbeitsmedizinischen Dienstes auch gleichzeitig in den vom HR-Import gelieferten Datensätzen enthalten, kann über die auch in diesem Modul zur Verfügung stehende Probandensuche über die Personal-Stammdaten gesucht werden. Aktivieren Sie dazu in der Suchmaske das Ankreuzfeld „**Alle Personen**“.

Folgende Unterschiede bestehen:

Mussfelder

Neben **Namen**, **Vornamen** und **Geburtsdatum** sind der **Benutzername**, das **Passwort** und das Ankreuzfeld für den Benutzertyp (**Arzt**, **Mitarbeiter**, **Ressource**) Pflichtfelder. Ein Speichern ohne Eingaben in diesen Feldern ist nicht möglich.


Spezielle Felder für Ärzte/Mitarbeiter

The screenshot shows a web form for user registration. It contains the following elements:

- Text input fields: Arztnummer, Kürzel, Benutzername, GPK-Login, Directory-Benutzername.
- Dropdown menus: Sprache, Geschlecht, Familienstand, Nationalität, Staatsangehörigkeit.
- Buttons: Passwort, GPK-Passwort.
- Checkboxes: Ausgelagert, Login gesperrt, Passwortänderung erzwingen, Arzt, Mitarbeiter, Ressource, Proband (checked), Kalender, Fremd-Schreibrecht, Sicherheitsfachkraft.
- Image placeholders: Foto (max. 110x110), Stempel (max. 160x78).

Abb. 234: Spezielle Abfragen für Ärzte/Mitarbeiter

Arztnummer	9-stelliges Eingabefeld für die Arztnummer. Dieses Feld steht ebenfalls im Vorlagen-Dokument ISIS Word Template.dot in den Bereichen Userdaten, Untersuchungsauftragsdaten und Akten-Daten für die weitere Verarbeitung zur Verfügung.
Kürzel	Hier können Sie Ihr Kürzel hinterlegen, das beim Schriftverkehr der Standardinformation Ihr Zeichen entspricht.
Benutzername	Geben Sie den Benutzernamen ein, der beim Starten von ISIS von dieser Person im Login verwendet werden soll.

<p>Benutzerdaten</p>	<p>Klicken auf diese Schaltfläche öffnet das Fenster Benutzerdaten ändern. Möchte der Benutzer sein eigenes Passwort ändern, muss zusätzlich zu dem neuen das alte Passwort mit eingegeben werden. Möchte der Benutzer das Passwort eines Mitarbeiters ändern und besitzt das Recht OVERWRITE_RW, ist das Feld „Altes Passwort“ ausgegraut; besitzt er es nicht, muss das Feld gefüllt werden. Ihr eigenes Passwort können Sie jeder Zeit auch im Menü Einstellungen Passwort ändern editieren. Wird der Benutzername geändert, ist es aufgrund von Sicherheitseinstellungen notwendig, auch das Passwort zu ändern.</p>
<p>GPK-Login <GPK>-Passwort</p>	<p>Um sich im Shopbereich der GPK anmelden zu können, muss für den betreffenden Mitarbeiter ein GPK-Login (Benutzername) und ein GPK-Passwort eingegeben werden.</p>
<p>Directory-Benutzername</p>	<p>Der Inhalt dieses Feldes wird für die Authentifizierung über LDAP verwendet. Dadurch braucht sich der Microsoft®-Windows-Benutzer nicht noch einmal identifizieren.</p>
<p>Arzt</p>	<p>Kennzeichnet den Benutzer als Arzt.</p>
<p>Mitarbeiter</p>	<p>Kennzeichnet den Benutzer als Mitarbeiter.</p>
<p>Ressource</p>	<p>Kennzeichnet den Benutzer als Ressource.</p>
<p>Proband</p>	<p>Kennzeichnet den Benutzer zusätzlich als Proband. Wird ein Mitarbeiter/Arzt als Proband eingestuft, erfolgt automatisch auch eine Aktualisierung über den Personaldatenimport. In ISIS MED existiert somit nur eine Person. Daher können Mitarbeiter/Arzt und Proband nicht getrennt ausgelagert werden. Wenn Sie die getrennte Möglichkeit zur Auslagerung wünschen, deaktivieren Sie bitte das Feld Proband (nicht nachträglich möglich). Über den Konfigurationsparameter MITARBEIT_PROB kann voreingestellt werden, ob Ärzte/Mitarbeiter automatisch als Probanden abgespeichert werden sollen (Defaulteinstellung aktiv).</p>
<p>Sicherheitsfachkraft</p>	<p>Kennzeichnet den Benutzer zusätzlich als Sicherheitsfachkraft. Hierfür kann im Vertrag für die Rechnung ein eigener Faktor hinterlegt werden.</p>
<p>Kalender</p> 	<p>Das Ankreuzfeld Kalender findet in der Kombination mit den Ankreuzfeldern Arzt, Mitarbeiter und Ressource Verwendung. Das aktivierte Ankreuzfeld erzeugt im Modul Kalender die Option, dass eine eigene Kalenderspalte für diesen Mitarbeiter bzw. die Ressource angezeigt werden kann. Siehe dazu das nebenstehende Bild: Im Kalender (linke Spalte) stehen die Namen der 6 Mitarbeiter, bei denen das Ankreuzfeld Kalender aktiviert wurde (Kap. 5.1). Wird dieses Ankreuzfeld aktiviert, steht auch das Registerblatt Kalender-Rechte zur Verfügung. Hier kann weiteren Mitarbeitern Zugriff auf diesen Kalender erlaubt werden (s.u.).</p>
<p>Fremdschreibrecht</p>	<p>Das Ankreuzfeld Fremd-Schreibrecht findet in der Kombination mit dem Ankreuzfeld Kalender Verwendung. Wird dieses Ankreuzfeld aktiviert, so dürfen alle Mitarbeiter Eintragungen in diesem Kalender vornehmen.</p>

Foto/Stempel	Hier kann ein Foto/Stempel des Arztes/Mitarbeiters hinterlegt werden. Über das Kontextmenü (Option Zuordnen) des jeweiligen Feldes kann die Foto- bzw. Stempeldatei geladen werden. Daraufhin wird das jeweilige Bild angezeigt. Es kann auch wieder über das Kontextmenü gelöscht werden. Der Stempel steht auch im Report Arbeitsmed. Beurteilung als Datenfeld Stempel zur Verfügung.
Fachbezeichnung	Freitextfeld, in dem die Fachbezeichnung des Arztes ausführlich dokumentiert werden kann. Dies kann in Word-Vorlagen und Reports (z.B. als Stempel) mitverwendet werden.
Login gesperrt	Sperrt für den betreffenden Benutzer das Login, wenn aktiviert.
Passwortänderung erzwingen	Hier kann für den betreffenden Benutzer beim nächsten Programmstart eine Passwortänderung erzwungen werden, wenn z.B. vom Administrator ein neues Passwort erstellt wurde.

Registerblatt Kalender-Rechte

Auf diesem Registerblatt kann weiteren Mitarbeitern der Zugriff auf den Kalender des aktiven Mitarbeiters erlaubt werden. Dazu muss auf dem Registerblatt Person die Option Kalender aktiviert sein.

Für das Registerblatt Kalender-Rechte ist das Recht KAL_RECHTE_VERW_RW bzw. MITARBEITER_RW erforderlich.

Vorgehensweise

- Wählen Sie über das Kontextmenü die Option Mitarbeiter hinzufügen.
- Kreuzen Sie für den Mitarbeiter die Option lesender Vollzugriff und/oder schreibender Vollzugriff an.
- Speichern Sie die Eingaben.

Person	Betrieb	Kontakte	Sonstiges	Kalender-Rechte
<input type="checkbox"/> lesender Vollzugriff		<input type="checkbox"/> schreibender Vollzugriff		
Name		Vorname		

Abb. 235: Registerblatt **Kalender-Rechte**

8.1.7 Termin-Kategorien

Über diese Funktion werden die Termin-Kategorien (z.B. AVU, Ambulanz, Urlaub etc.) konfiguriert und können im **Kalender** (Kap. 5.1) farblich unterschieden dargestellt werden. Die Liste der Termin-Kategorien wird komplett und vorkonfiguriert ausgeliefert und kann Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Zusätzlich werden die Hintergrundfarben für die einzelnen Kalender definiert. Eine manuelle Änderung der Kalenderfarbe ist nur mit hier definierten Farben möglich.

Filtern der Tabelle über die Filterzeile (bei allen Spalten möglich). Siehe die Ausführungen zur Filterzeile in den Länderstammdaten, Kapitel 8.1.1.

Kategorie Code	Kategorie	Bezeichnung	Klassifizierung UA	Art	Farbe	Privat	Default	Outlook	Proband überneh...	Aktiv
	AMBULANZ	Ambulanz	Konsultation	Terminkategorie	4294934592	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	AVU	AVU	AVU	Terminkategorie	4286611711	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	OUTLOOK	Outlook Synchronisation		Terminkategorie	4292727375	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	PRIVAT	Privat		Terminkategorie	4294934656	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	SONSTIGES	Sonstiges		Terminkategorie	4286611648	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	SPRECHSTUN	Sprechstunde		Terminkategorie	4286578644	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	URLAUB	Urlaub		Terminkategorie	4286643968	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 236: Definition von Termin-Kategorien

Die Parameter

Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung der Termin-Kategorie.
Bezeichnung	Ausführliche Bezeichnung der Termin-Kategorien.
Privat	Kennzeichnet diese Termin-Kategorie als Privat . D.h. diese Termine sind für andere nicht einsehbar.
Default	Die betreffende Terminkategorie ist im Kalender die Default-Einstellung. Da es nur eine geben kann, wird jeweils die zuletzt eingegebene beim Speichern übernommen.
Proband übernehmen	Steuert die Übernahme eines Probanden in die Terminplanung. D.h. nur wenn dieses Feld aktiv ist, wird ein Proband in diese Terminkategorie übernommen. Bei der Kategorie Urlaub darf natürlich dieses Feld nicht aktiv sein.
Outlook	Terminkategorien für die Übernahme von Outlook-Terminen in ISIS .
Farbe	Auswahl einer Farbe, die diese Kategorie im Terminkalender kennzeichnet. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche <Wählen> und wählen Sie die gewünschte Farbe aus der angebotenen Farbtafel. Die gewählte Farbe wird zusätzlich durch eine Nummer gekennzeichnet.
Klassifizierung UA	Klassifizierung des Termins als z.B. AVU oder Konsultation . Diese Klassifizierung wird für das korrekte Arbeiten mit dem kostenpflichtigen Zusatzmodul Abrechnung benötigt. Die Klassifizierung AVU kann mehreren Termin-Kategorien zugeordnet werden.
Art	Auswahl, ob die vorgewählte Farbe Hintergrundfarbe oder Farbe der Terminkategorie ist.
Aktiv	Ein Häkchen bedeutet, dass die betreffende Terminkategorie aktiv


ist.

Es können Terminkategorien auch inaktiv gesetzt werden. Diese werden in der Terminverwaltung im Auswahlfeld **Kategorie** nicht mehr zur Auswahl angeboten. Ist die Kategorie für einen bestehenden Termin in Verwendung, wird beim Öffnen des Termins die Kategorie mit einem Leerwert dargestellt.

Analog wird im mit den **Hintergrundfarben** der betreffenden inaktiven Terminkategorie verfahren.

Bei der **Outlooksynchrisation** wird überprüft, ob eine Outlook-kategorie vorhanden ist. Ansonsten wird die Synchronisation mit einer Fehlermeldung abgebrochen.

Termin-Kategorien ändern - Vorgehensweise

- ❑ Klicken Sie in der Liste **Termin-Kategorien** auf die Zeile, die Sie editieren möchten. Die Parameter der gewählten Kategorie werden in den Eingabefeldern oberhalb der Liste angezeigt.
- ❑ Ändern Sie die Parameter nach Ihren Wünschen.
- ❑ Speichern Sie die Änderungen mit .

Termin-Kategorien neu anlegen - Vorgehensweise

- ❑ Wählen Sie das Symbol **Neu anlegen**  und definieren Sie die neue Termin-Kategorie in den Eingabefeldern.
- ❑ Speichern Sie die Eingaben mit .

8.1.8 Onlines

Der Bereich **Stammdaten | Allgemein | Onlines** verwaltet anhand von Registerblättern die individuell von Ihnen genutzten medizinischen Diagnosegeräte mit der Möglichkeit der elektronischen Befundübertragung. Hierbei handelt es sich um kostenpflichtige Zusatzmodule, die in der **ISIS**-Standardversion nicht enthalten sind.

Auf dem Registerblatt **Allgemein** sind die Geräte den Dokumententypen zugeordnet und können freigeschaltet werden. Diese Einstellungen sind benutzerübergreifend!

Auf den **übrigen Registerblättern** können pro Dokumententyp mehrere Geräte konfiguriert und das **aktive Gerät** festgelegt werden. Diese Konfiguration kann für jeden Arbeitsplatz getrennt vorgenommen werden.

Registerblatt Allgemein

Es enthält eine umfangreiche Liste von möglichen Diagnosegeräten. Diese sind den entsprechenden Dokumententypen zugeordnet. In der Spalte **Freigeschaltet** wird durch 3 angezeigt, welches Gerät freigeschaltet ist. Nur von freigeschalteten Geräten können Daten empfangen werden.

In der Drop-Down-Liste oberhalb der Gesamtliste sind alle Geräte enthalten, die nicht freigeschaltet sind.

Gerät freischalten (kostenpflichtig)

- Um ein Gerät freizuschalten, wählen Sie das gewünschte aus der Drop-Down-Liste aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **<Online freischalten>**. Daraufhin werden automatisch Einzeluntersuchungen angelegt (im Menü **Stammdaten | Medizinisch | Einzeluntersuchungen**), die zur Kommunikation mit dem Gerät benötigt werden.

Bezeichnung (Hersteller ; Bezeichnung des Gerätes ; Dokumententyp ; Version)	Dokumententyp	Freigeschaltet
Audio Ton ; AD 2017 ; AUDIO ; 0603	Audiometrie	<input checked="" type="checkbox"/>
Audio Ton ; CAS 2015/2017 ; AUDIO ; 0605	Audiometrie	<input checked="" type="checkbox"/>
Audio Ton ; CAS 5000 ; AUDIO ; 0603	Audiometrie	<input checked="" type="checkbox"/>
Audis ; Audis ; AUDIO ; 0605	Audiometrie	<input checked="" type="checkbox"/>
Auritec ; AT 900 ; AUDIO ; 0603	Audiometrie	<input checked="" type="checkbox"/>
Bayer ; Cinitex 50 ; LABOR ; 0903	Labor	<input checked="" type="checkbox"/>
Biospace ; InBody ; GDT ; 720	GDT	<input checked="" type="checkbox"/>
Custo med ; custo card ; EKG ; 0603	EKG	<input type="checkbox"/>
Custo med ; custo card ; ERGO ; 0603	Ergometrie	<input checked="" type="checkbox"/>
Custo med ; custo card ; LUFU ; 0603	Lungenfunktion	<input type="checkbox"/>
Ganshorn ; LF8 ; LUFU ; 0609	Lungenfunktion	<input type="checkbox"/>
GE ; CardioSoft ; EKG ; 0603	EKG	<input type="checkbox"/>
GE ; CardioSoft ; ERGO ; 0603	Ergometrie	<input type="checkbox"/>
GE ; CardioSoft ; LUFU ; 0603	Lungenfunktion	<input type="checkbox"/>
Maico ; GDT-Modul ; AUDIO ; 0603	Audiometrie	<input checked="" type="checkbox"/>
Maico ; ST30 ; AUDIO ; 0605	Audiometrie	<input checked="" type="checkbox"/>
Mesa ; Cardiax ; EKG ; 0603	EKG	<input checked="" type="checkbox"/>
Mesa ; Cardiax ; ERGO ; 0603	Ergometrie	<input checked="" type="checkbox"/>
Oculus ; Binoptometer II ; VISIO ; 0603	Visionmetrie	<input checked="" type="checkbox"/>
Oculus ; Binoptometer III ; VISIO ; 0603	Visionmetrie	<input checked="" type="checkbox"/>
Oculus ; Centerfield ; PERI ; 0603	Perimetrie	<input checked="" type="checkbox"/>
Optac ; TA3 ; AUDIO ; 0603	Audiometrie	<input checked="" type="checkbox"/>
Schiller ; SDS 200 ; EKG ; 0603	EKG	<input type="checkbox"/>
Schiller ; SEMA 200 ; EKG ; 0603	EKG	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 237: Liste der verfügbaren Onlines in ISIS

Beachten Sie, dass die Anbindung der medizinischen Geräte kostenpflichtig ist!

Die Registerblätter für Onlines

Für jeden Dokumententyp, in den über Medizinische Geräte Daten eingelesen werden können, gibt es ein eigenes Registerblatt. Hier werden die gewünschten Geräte mit den zugehörigen Parametern definiert. Voraussetzungen dazu sind: Das betreffende Gerät muss in der Geräteliste der Onlines auf dem Registerblatt **Allgemein** enthalten, aktiv geschaltet und angeschlossen sein.

Geräte den Dokumententypen zuordnen - Vorgehensweise

- Wählen Sie ein Registerblatt, beispielsweise **Audiometrie**.
- Wählen Sie über das **Kontextmenü** die Option **Gerät hinzufügen**. Es wird das Fenster **Online-Gerät hinzufügen** angezeigt. Es enthält alle freigeschalteten Onlines, die diesem Dokumententyp zugeordnet sind (siehe Registerblatt **Allgemein**).



Abb. 238: Fenster **Online-Gerät hinzufügen**

- Wählen Sie das gewünschte Gerät aus. Es wird daraufhin im entsprechenden Registerblatt (Beispiel: **Audiometrie**) aufgelistet und die entsprechenden Daten in die Eingabefelder eingetragen.
- Überprüfen Sie die Daten und vervollständigen Sie diese.
- Fügen Sie ggf. weitere Geräte auf die beschriebene Weise ein. Es kann jeweils nur ein Gerät pro Doktyp pro Rechner angeschlossen sein. Die aufgelisteten Geräte sind auch in der Drop-Down-Liste **Aktives Gerät** enthalten.
- Wählen Sie in der Drop-Down-Liste **Aktives Gerät** das Gerät aus, das augenblicklich als aktives Gerät gilt und am Rechner angeschlossen ist.

Beachten Sie: An den Rechnern, an denen kein Gerät angeschlossen ist, aber dennoch eine Befundanzeige erfolgen soll, müssen die Geräte den Doktypen zugeordnet werden. Bei diesen Rechnern dürfen aber die Geräte nicht aktiv geschaltet werden!

- Speichern Sie die Angaben mit .

Für jedes Gerät müssen auf dem entsprechenden Registerblatt (Dokumententyp) folgende Angaben gemacht werden:

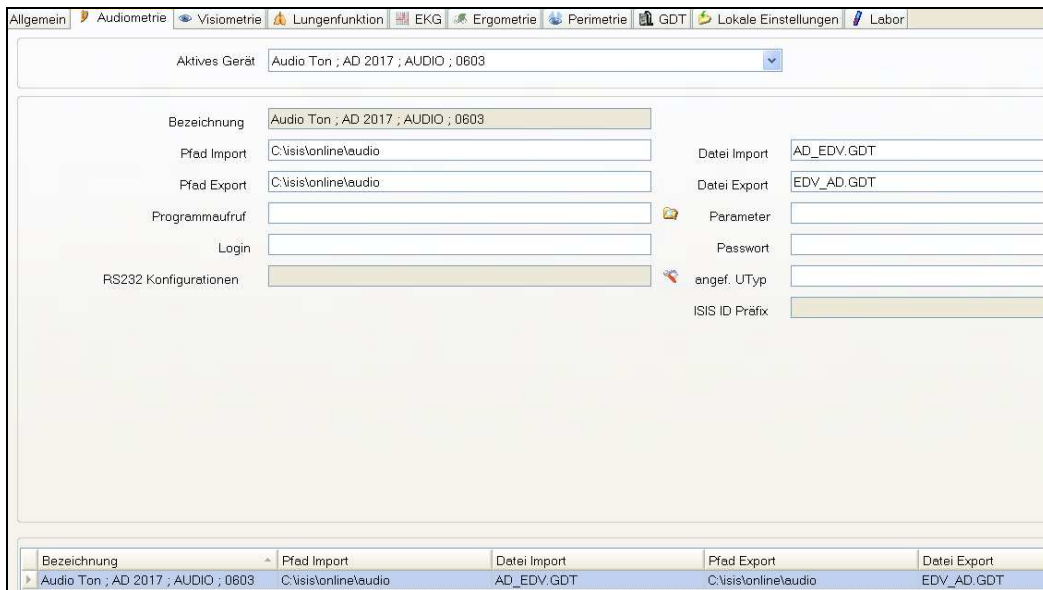


Abb. 239: Anzeige eines ausgewählten Geräts

Programmaufruf	Eingabe des Pfads für den Direktstart der Diagnosesoftware. Entsprechend der Konfiguration Programmaufruf führt der Datenexport zum Aufruf der Diagnose-Software. Die Diagnose-Software wird immer durch den Datenexport zum aktiven Eingabe-Fenster, auch wenn die Diagnose-Software bereits gestartet wurde
Parameter	Evtl. Zusatzparameter, die zum Aufruf der Diagnosesoftware erforderlich sind (Hersteller abhängig).
Login/Passwort	Falls die Diagnose-Software mit einem zusätzlichen Passwort geschützt ist, so ist hier das entsprechende Passwort einzugeben.
RS232-Konfig.	Definition der Parameter für die Serielle Schnittstelle.
ISIS ID Präfix	Ist hier ein Präfix hinterlegt, wird die ISIS MED ID des Probanden mit dem erweiterten Präfix an das Fremdprogramm übergeben. Damit kann sicher gestellt werden, dass in einer bestehenden Datenbank eines Online-Programms immer mit einem neuen ID Nummernkreis für die Probanden gearbeitet wird, die aus ISIS MED übergeben werden. Die Aktivierung dieses Feldes erfolgt in Absprache mit dem Kundenservice der CGM HSM.

Pfade und **Dateinamen** für den Datenimport und -export der medizinischen Daten werden von der CGM HSM konfiguriert.

Beachten Sie, dass installierte Fremdsoftware an den "Sichtarbeitsplätzen" lizenziert sein muss. Dies kann evtl. kostenpflichtig sein!

Außerdem muss die von ISIS unterstützte Software-Version vorhanden sein.

GDT-Registerblatt

Die im Menü **Stammdaten | Allgemein | Onlines** (Kap. 8.1.8) definierten GDT-Dokumententypen, die Befunddaten von unterschiedlichen GDT-Onlines entgegennehmen, werden hier auf einem Registerblatt angezeigt.

Auf diesem Registerblatt sind die zugeordneten Geräte und Übertragungsparameter zu definieren, indem Sie über das Kontextmenü die Option **Gerät hinzufügen** wählen und die entsprechenden Parameter eingeben.

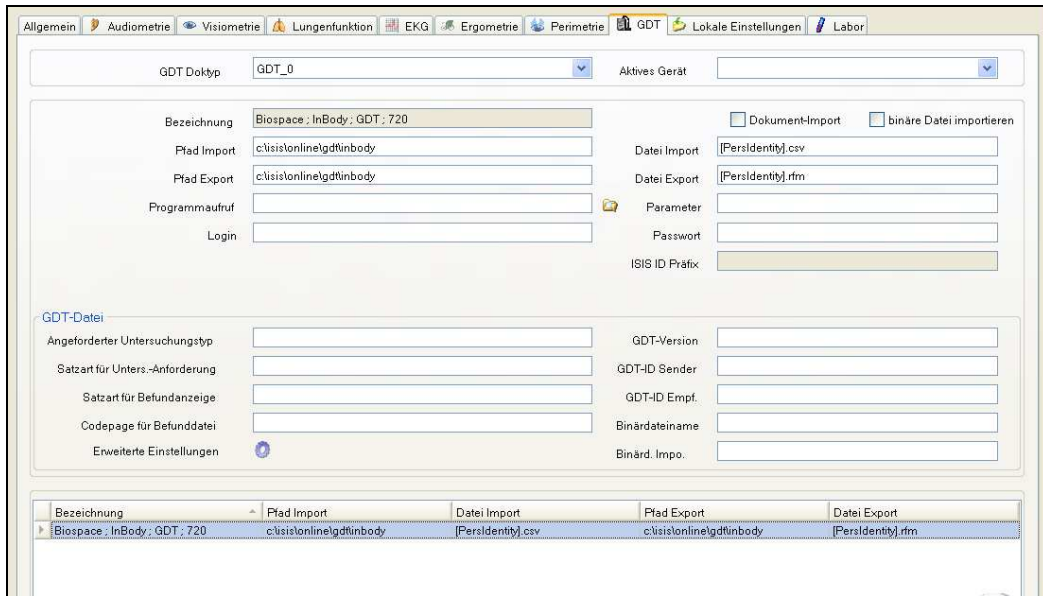


Abb. 240: Registerblatt **GDT**

Registerblatt Lokale Einstellungen

Bereich **Datei-Import**

Der im Feld **Pfad Import** angegebene Pfad wird von **ISIS** automatisch als Verzeichnis für den Dateimport verwendet. Wenn die Checkbox **Dateien nach Import in Backup-Verzeichnis kopieren** aktiv ist, kann das **Backupverzeichnis** eingegeben werden. Zusätzlich kann ein **Pfad Fehlerverzeichnis** angegeben werden.


Wenn ein **Importverzeichnis** definiert ist, können z.B. einem aktiven Akteneintrag über das Symbol  mehrseitige Dokumente zugeordnet werden, wenn sich diese in dem hier angegebenen Verzeichnis befinden. Die Dokumente werden nach dem Import gelöscht bzw. in das Backupverzeichnis verschoben.



Abb. 241: Registerblatt **Dateiimport**

Bereich **Kartenterminals**

Hier können Sie das angeschlossene Kartenterminal aus einer Liste sowie die Schnittstelle, an der das Kartenterminal angeschlossen ist, auswählen.

Registerblatt Labor

Auf diesem Registerblatt kann das URIN Testgerät **Clinitek 50** zur Anbindung konfiguriert werden. Die Schnittstellenparameter sind: Baudrate = 9600; Stopbit = 1; Databits = 8; Parität none.

8.1.9 Definierbare Akteneinträge

Hier können Sie definieren:

NOTIZ_0 ... 30: Diese Akteneinträge finden bei der Probandenakte Verwendung und stehen im Kontextmenü des Aktenbaums zur Auswahl. Diese anwenderspezifischen Akteneinträge sind datumsbezogen (im Gegensatz zu den Master-Akten wie **Diagnosen**, die nicht datumsbezogen sind). Der Aufbau eines vom Anwender definierten Akteneintrags entspricht dem Akteneintrag **Notiz** mit den Registerblättern **Aktennotiz**, **Maßnahmen** und **Diagnose**. Zur Verwendung dieses Dokumententyps sind die Rechte DEFAE_0_RO bis DEFAE_29_RO bzw. DEFAE_0_RW bis DEFAE_29_RW erforderlich (siehe auch Kap. 9.1.2).

Für jeden frei definierbaren Akteneintrag "Notiz" kann nun eine eigene Klassifizierung festgelegt werden.

GDT_0 ... 30: Diese Akteneinträge dienen zur Zuordnung eines Dokumententyps im Menü **Stammdaten | Allgemein | Onlines**, Registerkarte **GDT** (Kap. 8.1.8). Diese stehen dann ebenfalls im Kontextmenü des Aktenbaums zur Verfügung und können für die betreffenden Probanden angelegt und separat ausgewertet werden. Zur Verwendung dieses Dokumententyps sind die Rechte DEFGDT_0_RO bis DEFGDT_29_RO bzw. DEFGDT_0_RW bis DEFGDT_29_RW erforderlich (siehe auch Kap. 9.1.2).


MEDIDX_0 ... 30: Diese Akteneinträge dienen der Zuordnung eines Dokumententyps im Menü **Stammdaten | Medizinisch | Indexkonfiguration** (Kap. 8.2.8), um einen Medizinischen Index anzulegen. So können unterschiedliche Indizes erfasst werden, welche dann im Kontextmenü des Probanden-Aktenbaums zur Verfügung stehen und separat ausgewertet werden können. Zur Verwendung dieses Dokumententyps sind die Rechte DEFIDX_0_RO bis DEFIDX_29_RO bzw. DEFIDX_0_RW bis DEFIDX_29_RW erforderlich (siehe auch Kap. 9.1.2).

Interner Typ	Bezeichnung	Anamnese	Maßnahmen	Diagnose	Andere	Aktiviert
GDT_0	GDT_0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_1	GDT_1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_10	GDT_10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_11	GDT_11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_12	GDT_12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_13	GDT_13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_14	GDT_14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_15	GDT_15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_16	GDT_16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_17	GDT_17	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_18	GDT_18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_19	GDT_19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_2	GDT_2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_20	GDT_20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_21	GDT_21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_22	GDT_22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_23	GDT_23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_24	GDT_24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GDT_25	GDT_25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 242: Definierbare Akteneinträge: Beispiel eines neuen Akteneintrags

Filtern der Tabelle über die Filterzeile (bei allen Spalten möglich). Siehe die Ausführungen zur Filterzeile in den Länderstammdaten, Kapitel 8.1.1.

Akteneintrag definieren

- Markieren Sie die gewünschte Zeile (z.B. GDT_0).
- Geben Sie in das Eingabefeld die gewünschte **Bezeichnung** für den Akteneintrag ein. Diese wird dann im Kontextmenü des Probanden-Aktenbaums angezeigt.
- Definieren Sie die Reiterkarten, die dieser Akteneintrag besitzen soll, indem Sie die entsprechenden Ankreuzfelder in der Zeile **Reiterkarten** aktivieren.
- Ordnen Sie ein **Icon** zu, das im Akteneintrag als Symbol erscheinen soll, indem Sie in das Iconfeld mit der gewünschten Pixelzahl mit der rechten Maustaste klicken und im Kontextmenü die Option **Zuordnen** wählen. Sie können nun aus dem Dateiverzeichnis das gewünschte Verzeichnis und die gewünschte Icon-Datei auswählen.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld **Aktiv**.
- Speichern Sie die Eingaben mit . Der neue Akteneintrag ist angelegt und steht nach einem Neustart von **ISIS** im Kontextmenü des Probanden-Aktenbaums zur Verfügung.

Für frei definierbare Akteneinträge wird immer die Bezeichnung des Akteneintrags (nicht die ID) angezeigt, unabhängig von der Einstellung des GlobalConf AKTE_DOKTYPBEZ.

Beispiel: GDT-Akteneintrag

Im GDT-Akteneintrag werden auf dem Registerblatt **Messwerte** die Befundwerte aus der InBody-Befunddatei angezeigt: Körperfett, Skelettmuskelmasse, Prozentuales Körperfett, visceraler Fettbereich.

Über das Kontextmenü können **Neue Zeilen mit Schlüsselsuche** und **Leerzeilen** (zur einfachen Erfassung von Einzelwerten) angelegt werden.

8.1.10 Schulungen

In diesem Menüpunkt können Schulungen definiert werden. Diese Angaben dienen bei der Neuanlage einer Schulung im Modul **Schulungen** (Kap. 5.10) als Voreinstellungen und brauchen nicht mehr eingegeben zu werden. Voraussetzung dafür ist, dass **ISIS** neu gestartet worden ist. Mehrfacheingaben/-anlagen sind möglich.

Kategorie	Unterkategorie	Standort	Gültig	Teilnehmer	Dauer	Kennziffer	Kursleiter
Erste Hilfe	Erstschulung	alle Standorte	30	10	1		Dr. Hauer

Abb. 243: Schulungen definieren

8.2 Untermenü Medizinisch

Im Menü **Administration | Medizinisch** sind die folgenden Punkte zusammengefasst:

8.2.1 Einzeluntersuchungen

Im Menüpunkt **Administration | Medizinisch | Einzeluntersuchungen** handelt es sich um einen bereits gefüllten Datenkatalog, der jederzeit durch den Anwender manuell, oder durch einen Labordaten-Import automatisch erweitert bzw. verändert werden kann. Grundlage für die mitgelieferten und hier aufgelisteten Einzeluntersuchungen sind die BG-Empfehlungen und BG-Grundsätze. Die mitgelieferten Einzeluntersuchungen können editiert werden.

In diesem Menüpunkt sind - falls Sie das kostenpflichtige Zusatzmodul **Rechnung** besitzen - Leistungsziffern den Einzeluntersuchungen zugeordnet. Bei Bedarf können Sie die Leistungsziffer über die Schaltfläche **<Leistung>** editieren.

Eine Änderung der Leistungsziffern (z.B. Rechnungsbeträge) wird im Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Leistungsziffern** (Kap. 8.2.12) durchgeführt.

Filtern der Tabelle über die Filterzeile (bei allen Spalten möglich). Siehe die Ausführungen zur Filterzeile in den Länderstammdaten, Kapitel 8.1.1.

Untersuchungs ID	Bezeichnung	Dokumenten-Typ	Gruppe	Vorlage	Rang	Aktiv
A_BER_GR	Beratung, groß	Ärztliche Untersuchung		18	9999	<input checked="" type="checkbox"/>
A_BER_KL	Beratung, klein	Ärztliche Untersuchung			9999	<input checked="" type="checkbox"/>
A_DOKU	Dokumentation	Bescheinigung			9999	<input checked="" type="checkbox"/>
A_EEG	Elektroenzephalographische Untersuchung	Ärztliche Untersuchung			9999	<input checked="" type="checkbox"/>
A_EMG	Elektromyographie	Ärztliche Untersuchung			9999	<input checked="" type="checkbox"/>
A_EMG_N	Elektromyographie + Nervenleitgeschwindigkeit	Ärztliche Untersuchung			9999	<input checked="" type="checkbox"/>
A_ENDOS	Endoskopie der Nase	Ärztliche Untersuchung			9999	<input checked="" type="checkbox"/>
A_ERÖRT	Erörterung	Ärztliche Untersuchung			9999	<input checked="" type="checkbox"/>
A_GES_FR	Gesundh. unters. z. Früherkennung; einschl. Ga...	Ärztliche Untersuchung			9999	<input checked="" type="checkbox"/>
A_GKS	Ganzkörperstatus	Ärztliche Untersuchung			9999	<input checked="" type="checkbox"/>
A_GLEICH	Gleichgewichts- und Koordinationsprüfung	Ärztliche Untersuchung			9999	<input checked="" type="checkbox"/>
A_LZ_RR	Langzeitblutdruckmessung	Ärztliche Untersuchung			9999	<input checked="" type="checkbox"/>
A_MASS	Fluorographie / Röntgen / Röntgen-Untersuchung	Ärztliche Untersuchung			9999	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 244: Katalog der Einzeluntersuchungen

Für Titerkontrolle



Diese Checkbox ankreuzen, wenn das ausgewählte Impfprogramm mit Titerkontrolle verwendet werden soll. Wenn diese Funktion wirksam sein soll, muss zusätzlich in den Impfstammdaten (Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Impfungen**, Seite 377) für diese Impfung im Feld **Referenzwert Labor/Titer** die Einzeluntersuchung angewählt und die gewünschten Titerparameter ausgefüllt sein. Auf Basis dieser Parameter wird im Laborakteneintrag automatisch die folgende Impfstufe und die Impffrist erzeugt.

Funktionsbereich	Funktionsbereich, dem die Einzeluntersuchung zugeordnet ist.
Dokumententyp	Dokumententyp, dem die Einzeluntersuchung zugeordnet ist. Dadurch steht die betreffende Einzeluntersuchung immer in einem bestimmten Dokumententyp zur Verfügung.
Sortierungsrang	Eingabe von Rangzahlen, um die Reihenfolge festzulegen.
Gruppenmitglied	Untersuchungsgruppe, der die (Labor-)Einzeluntersuchung zugeordnet ist.
Einheit	Eingabe einer Einheit falls erforderlich.
Vorlage	Hier kann der markierten Einzeluntersuchung eine Microsoft® Word-Vorlage oder eine PDF-Datei zugeordnet werden, die im Menü Administration Allgemein Vorlagen dem Verwendungszweck Probandenakte/Maßnahmen zugeordnet worden ist (s. Kap. 9.1.9).
Bemerkung	Eingabe einer Bemerkung.
Zusatztext	Eingabe eines Zusatztextes. Dieser Text wird im Akteneintrag Labor , Registerblatt Befunde in der Spalte Z mit einem Info-Symbol angezeigt. Doppelklicken auf das Symbol zeigt den Text in einem Fenster an.



Neu anlegen

Über diesen Symbolschalter in der Symbolleiste können Sie eine neue Einzeluntersuchung anlegen.

- Klicken Sie auf . Es wird eine neue Zeile in der Liste **Einzeluntersuchungen** angelegt und es werden alle Eingabefelder geleert.
- Geben Sie die Parameter ein.
- Speichern Sie die Eingaben mit .

<Normwerte>

Über diese Schaltfläche können Sie Normwerte sowie Minimal- und Maximalwert für die markierte Einzeluntersuchung einsehen bzw. eingeben. Es wird das Fenster **Einzeluntersuchung-Normwerte** geöffnet. Die Normwerte können geschlechts- und altersspezifisch definiert werden.

Minimal- und Maximalwert (Eingabegrenzen in den betreffenden Akteneinträgen) können auch ohne die Definition von Normwerten vorgenommen werden. Es müssen auch nicht zwingend beide Werte eingegeben werden. Bei Eingabe eines Biometrierwertes in der Akte **Biometrie** kommt es zu einem entsprechenden Hinweis, wenn der Wert dem hinterlegten Min- bzw. Max-Wert unter- bzw. überschreitet. Der Wert kann trotzdem gespeichert werden.

Geschlecht	Alter	Numeri...	Norm (vo...	Norm bis	Minimalwert	Maximalwert
männlich	0	<input checked="" type="checkbox"/>	36	37	34	41
weiblich	0	<input checked="" type="checkbox"/>	36	37	34	41

Abb. 245: Normwerte für Einzeluntersuchungen


Neue Normwerte und/oder Min-Max-Werte definieren - Vorgehensweise

- Markieren Sie in der Liste **Einzeluntersuchung** die gewünschte Einzeluntersuchung.
- Klicken Sie auf **<Normwerte>**. Das Fenster **Einzeluntersuchung-Normwerte** wird angezeigt.
- Klicken Sie auf **<Neu>**. Es wird eine neue Zeile für die Normwerte angelegt.
- Geschlechts- und altersunabhängige Normwerte:** Geben Sie in die Felder **Norm (von)** und **Norm (bis)** die gewünschten Werte ein und lassen Sie die Spalten **Geschlecht** und **Alter** unberührt. Sie werden dann nicht berücksichtigt.
- Geschlechtsspezifische Eingabe:** Klicken Sie in das Feld **Geschlecht** und wählen Sie in der Drop-Down-Liste **männlich** bzw. **weiblich** und geben Sie die entsprechenden Normwerte ein. Legen Sie eine neue Zeile an und geben Sie die Normwerte für das andere Geschlecht ein.
- Alterspezifische Normwerte:** Legen Sie für die gewünschte Altersgruppe eine Zeile an und geben Sie die gewünschten Normwerte ein.
- Geschlechts- und altersspezifische Normwerte sind ebenfalls möglich.
- Minimalwert und Maximalwert definieren:** Geben Sie die gewünschten Werte in die betreffenden Spalten ein. Dadurch werden Unter- und Obergrenzen für die Eingabe festgelegt.
- Klicken Sie auf **<Speichern>**, um die Eingaben zu sichern.

<Sammeluntersuchung Definition>

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, mehrere Einzeluntersuchungen (auch aus unterschiedlichen Doktypen) zu einer Sammeluntersuchung zusammenzuführen.

Definition einer Sammeluntersuchung - Vorgehensweise

- Legen Sie eine neue Einzeluntersuchung mit  an und geben Sie die entsprechenden Parameter ein. Sie können bereits im Feld **Untersuchungs-ID** die Sammeluntersuchung durch einen Buchstaben markieren, um eine leichte Unterscheidungsmöglichkeit zwischen Einzel- und Sammeluntersuchung zu besitzen. Die von der CGM HSM ausgelieferten Sammeluntersuchungen haben den Buchstaben **P** vorangestellt.
- Markieren Sie diese in der Liste **Einzeluntersuchung**.
- Klicken Sie auf **<Sammeluntersuchung-Definition>**. Es wird das Fenster **Sammeluntersuchungs-Definition** angezeigt, das die Einzeluntersuchungen darstellt, die bisher diesem Dokumententyp zugeordnet wurden. Nur aktive Einzeluntersuchungen können ausgewählt werden.

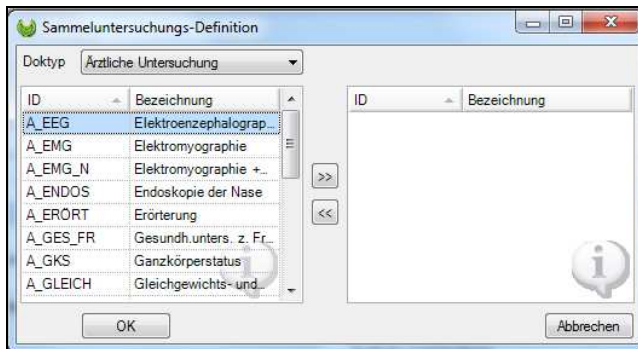


Abb. 246: Katalog **Einzeluntersuchungen**: Sammeluntersuchung definieren

- Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü **Doktyp** den gewünschten Dokumententyp aus. Es werden die zugehörigen Einzeluntersuchungen in der linken Liste angezeigt.
- Markieren Sie nun in der linken Liste dieses Fensters die erste zusätzliche Einzeluntersuchung, die Sie hinzufügen möchten.
- Klicken Sie auf den Pfeilschalter . Die markierte Einzeluntersuchung wird in die rechte Liste übernommen.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Einzeluntersuchungen, die Sie zusammenführen möchten, bis Sie rechts alle zusätzlichen Untersuchungen versammelt haben.
- Ggf. wählen Sie einen anderen Dokumententyp aus, um Einzeluntersuchungen aus diesem Doktyp zu übernehmen.
- Sie können eine Einzeluntersuchung wieder deaktivieren, wenn Sie diese Untersuchung in der rechten Liste markieren und auf den Pfeilschalter klicken.
- Klicken Sie auf **<OK>**. Damit sind diese Einzeluntersuchungen unter dem Namen der markierten Untersuchung zusammengeführt und gespeichert.
- Geben Sie ggf. in das Feld **Bemerkung** eine Erläuterung ein, damit diese Untersuchung als Sammeluntersuchung kenntlich gemacht ist.
- Um zu überprüfen, welche Einzeluntersuchungen einer Sammeluntersuchung zugeordnet sind, markieren Sie die betreffende Sammeluntersuchung und klicken auf **<Sammeluntersuchungs-Definition>**.

Sammeluntersuchungen können über den **Untersuchungsauftrag** oder über einen **Akteneintrag** eingefügt werden.

Wird die Sammeluntersuchung über einen **Untersuchungsauftrag** eingefügt, so wird die Sammeluntersuchung aufgelöst und die Einzeluntersuchungen werden den entsprechenden Akteneinträgen unter **Maßnahmen** zugeordnet.

Wird die Sammeluntersuchung über einen **Akteneintrag** eingefügt, so wird die Sammeluntersuchung in die Einzeluntersuchungen aufgelöst. Die Einzeluntersuchungen zum selben Dokumententyp werden im Bereich **Maßnahmen** aufgeführt, die Einzeluntersuchungen, die einem anderen Dokumententyp zugeordnet sind, werden im Bereich **Verordnungen** aufgeführt.

<Leistung>

Über diese Schaltfläche werden die zugeordneten Leistungsziffern angezeigt bzw. Sie können einer Einzeluntersuchung eine oder mehrere Leistungsziffern zuordnen.

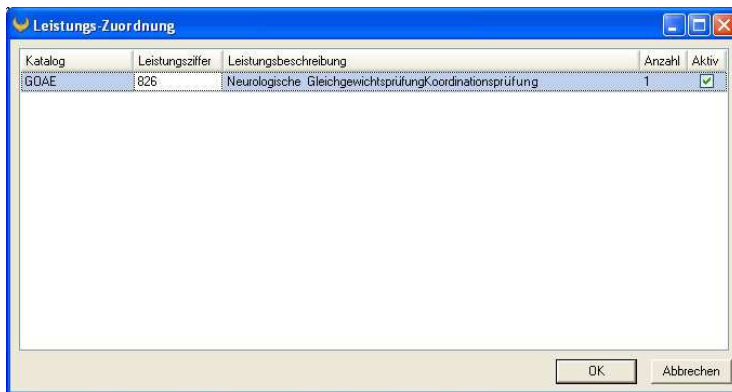


Abb. 247: Fenster **Leistungs-Zuordnung**

Neue Leistungsziffer zuordnen - Vorgehensweise

- Markieren Sie die gewünschte Einzeluntersuchung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **<Leistung>**. Es wird das Fenster **Leistungs-Zuordnung** geöffnet. Falls bereits eine Zuordnung vorliegt, wird die zugeordnete Leistungsziffer angezeigt.
- Um eine vorhandene Leistungsziffer zu löschen, wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Löschen**.
- Um eine neue Leistungsziffer zuzuordnen, wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neu**. Es wird das Fenster **Einfügen Leistungsziffer** angezeigt.
- Markieren Sie die gewünschte(n) Leistungsziffer(n) und klicken Sie auf **<Wählen>**.
- Bestätigen Sie die Zuordnung im Fenster **Leistungs-Zuordnung** mit **<OK>**. Der Eintrag ist gespeichert.

8.2.2 Untersuchungsprofile

Bei dem Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Untersuchungsprofile** handelt es sich um einen mitgelieferten Datenkatalog, der die Untersuchungsprofile nach den BG-Grundsätzen enthält. Das kostenpflichtige Zusatzmodul **Präventionsmanager** enthält die zwei Untersuchungsprofile **Herz-Check** und **Metabolisches Syndrom**, die ebenfalls hier aufgelistet werden. Diese Profile können jederzeit durch den Anwender erweitert, bzw. verändert werden. Weitere Untersuchungsprofile auf Anfrage. Sie können bei Untersuchungsprofilen zwischen einer **Pflicht-** (z.B. GO2), **Angebots-** (z.B. G37), **Eignungs-** und **Wunschvorsorge** unterscheiden. Im Modul **Planung | Fristen-Manager** werden standardmäßig die Fristen der Pflichtvorsorgen angezeigt. Eine Änderung ist über die Suchkriterien möglich.

Registerblatt Allgemeine Daten

Auf diesem Registerblatt werden die Untersuchungsprofile verwaltet. Sie können editiert und es können neue hinzugefügt werden. Hier sind bereits jedem einzelnen Untersuchungsprofil eine Fristregelung (das individuell/gesetzlich vorgeschriebene Zeitintervall für anstehende Nachuntersuchungen), die einzelnen U-Profil-Typen sowie die Beurteilungskategorien zugeordnet.

Wenn Sie im vorhandenen Katalog auf ein Untersuchungsprofil klicken, werden in den darüber liegenden Felder die zugehörigen Informationen angezeigt und können dort editiert werden. Die Fristenregeln werden auf dem Registerblatt **Fristenregeln** angezeigt und können dort editiert werden (Seite 350).

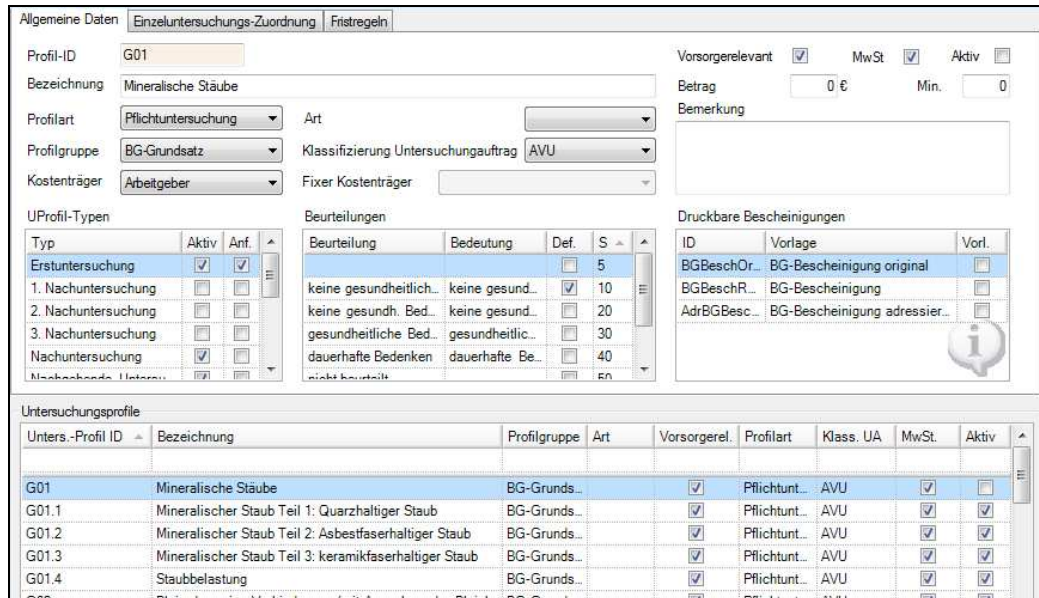


Abb. 248: Katalog der U-Profile mit Parametern

Die Parameter im Einzelnen

Profil ID	Nicht veränderbare ID-Nummer
Bezeichnung	Editierbare Bezeichnung
Profilart	Auswahlmöglichkeit: Angebotsvorsorge, Pflichtvorsorge, Wunschvorsorge, Eignungsuntersuchung
Art	Sie können für das Untersuchungsprofil eine Art hinterlegen, z.B. Lärm.
Profilgruppe	Hier können die BG-Grundsätze hinterlegt sein und/oder ein eigener Hauskatalog. Durch Auswahl einer Profilgruppe kann das markierte Untersuchungsprofil gruppiert, also einem Katalog zugeordnet werden.
Klassifizierung UA	Je nach Einstellung wird bei der Anlage des Untersuchungsprofils in der Probanden-Akte die Klassifizierung des Untersuchungsauftrags auf AVU oder Konsultation gesetzt.
Kostenträger	Hier wird ein Untersuchungsprofil abhängiger Kostenträger definiert. Dieser Kostenträger wird auf dem Registerblatt Kostenübersicht des Untersuchungsauftrags vorbelegt. Arbeitgeber (Default): Es wird die Basisorganisation des Probanden als Kostenträger vorbelegt. Fix : Es wird der hinterlegte Kostenträger aus dem Auswahlfeld Fixer Kostenträger vorbelegt. Krankenkasse Es wird der Kostenträger aus dem Auswahlfeld Krankenkasse der Probandenstammdaten Registerblatt Person vorbelegt. Privat : Es wird der Kostenträger Privat vorbelegt.

	Unfallversicherungsträger: Es wird der Kostenträger aus dem Auswahlfeld Unfallversicherungsträger der Probandenstammdaten Registerblatt Person vorbelegt.
Fixer Kostenträger	Dieses Auswahlfeld ist nur aktiv, wenn im Feld Kostenträger die Ausprägung Fix gewählt worden ist. Hier kann eine Basisorganisation gewählt werden, zu der eine Vertragskonfiguration für die Abrechnung hinterlegt ist.
Vorsorge-relevant	Wenn aktiv, dann erfolgt ein Eintrag in der Vorsorgekartei, wenn diese Untersuchung durchgeführt wird.
MwSt.	Hier wird definiert, ob das betreffende U-Profil MwSt.-pflichtig ist oder nicht. Diese Einstellung wird im Untersuchungsauftrag (Registerblatt Kostenübersicht) bzw. in der Rechnung entsprechend berücksichtigt. Im Auslieferungszustand werden alle Untersuchungsprofile auf mehrwertsteuerpflichtig gesetzt. Wir empfehlen Ihnen, die Untersuchungsprofile anzupassen, die als nicht mehrwertsteuerpflichtig gelten. Dies betrifft die Leistungsarten Einzelabrechnung und Profilpauschale . Siehe dazu auch die Ausführungen im Kapitel 7.4.3
Aktiv	Nur wenn das Ankreuzfeld aktiviert ist, kann das betreffende U-Profil gewählt werden.
Betrag	Eingabe eines Euro-Betrags, wenn eine Abrechnung über U-Profile erfolgt. Siehe dazu auch Modul Organisationsstruktur Organisationseinheiten, Registerblatt Verträge (Kap. 7.1) und Modul Organisationsstruktur Rechnungen (Kap. 7.4).
Min	Zeitangabe in Minuten.
Bemerkung	Eingabemöglichkeit für eine Bemerkung.
U-Profil-Typen	Angabe, um welchen U-Profil-Typ es sich handelt. Hier sind Mehrfachnennungen möglich mit Ausnahme der Einmaluntersuchung . Nachgehende Untersuchung bedeutet, dass diese Untersuchung auch nach Beendigung dieser Tätigkeit und auch noch im Rentenalter untersucht werden muss. Untersuchungsprofile, die dem Medizinischen Index zugeordnet werden, sind als Einmaluntersuchungen zu klassifizieren. Für die U-Typen Vorzeitige Nachuntersuchung AN , Vorzeitige Nachuntersuchung AG und Vorzeitige Nachuntersuchung ARZT wird eine Nachuntersuchungsfrist generiert (laut Fristregel für den U-Typ Nachuntersuchung). Für den U-Typ Letzte Nachuntersuchung wird keine Frist mehr generiert. Damit kann für die G42 eine BG-konforme Abschlussuntersuchung abgebildet werden. In der Spalte Anfangsstufe ist anzugeben, welche Untersuchung die Erstuntersuchung ist (relevant für den Gefährdungen Check (siehe Seite 316).
Beurteilungen	Hier können die Beurteilungen für jedes U-Profil individuell konfiguriert werden. In der Spalte Def wird definiert, welche Beurteilung als Standardbeurteilung im Akteneintrag Bescheinigungen , Drop-Down-Liste Beurteilung , zur Auswahl angeboten werden soll (siehe Kap. 0). In der Spalte mit Pfeil (rechts daneben) kann jeder Beurteilung ein Zahlenwert zugeordnet werden, um die Reihenfolge zu definieren. Über den Pfeilschalter wird die Liste in aufsteigender oder absteigen-

	<p>der Reihenfolge sortiert.</p> <p>Über das Kontextmenü dieses Bereichs können Sie Beurteilungskategorien hinzufügen (Neu) bzw. löschen (s.u.).</p> <p>Wird der Konfigurationsparameter BG_BEURTDEFAULT (Default = Nein) auf Ja gesetzt, so wird die Beurteilung, die hier als Default hinterlegt ist, im Akteneintrag Bescheinigung in der Spalte Beurteilung vorbelegt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standard: Datumseingabe ist möglich, kann aber auch leer bleiben; kein Voraussetzungstext möglich • dauernde Bedenken: keine Eingabe von Datum und nächstem U-Typ möglich -> daher wird dann in der Konsequenz auch keine neue Frist angelegt • gesundheitliche Bedenken unter bestimmten Voraussetzungen: Voraussetzungstext ist zwingend erforderlich • gesundheitliche Bedenken bis: Datumseingabe ist zwingend erforderlich, Voraussetzungstext ist optional
<p>Druckbare Bescheinigungen</p>	<p>Hier befinden sich alle Bescheinigungen, die im Druckmenü des Akteneintrags Bescheinigung für das betreffende U-Profil gewählt werden können.</p> <p>Es können weitere Vorlagen (Reports/Word) hinzugefügt werden. Siehe die folgenden Erläuterungen.</p>

Druckbare Bescheinigungen - Zuordnungen

Diese Zuordnung von U-Profil und druckbaren Bescheinigungen lässt sich individuell anpassen, z. B. für eine BK-Anzeige, eine FEV-Bescheinigung oder eine Strahlenschutzbescheinigung. Sie können für jedes U-Profil (oder alle Profile) selbst erstellte Bescheinigungen in Word hinterlegen. Die Profile werden dann nur noch in den Bescheinigungen ausgedruckt, die für das jeweilige Profil hinterlegt sind. Das Druckmenü in der Akte wird entsprechend angepasst. Nachfolgend zwei Anwendungsbeispiele:

1. Beispiel:

Ein bestimmtes U-Profil (z.B. **Herz-Check**) soll nicht in den Bescheinigungen erscheinen. Über die Option **Löschen** im **Kontextmenü** des Bereichs **Druckbare Bescheinigungen** können die Bescheinigungen für dieses U-Profil entfernt werden. Diese könnten später über Option **Neu (Report)** wieder hinzugefügt werden.

Im Akteneintrag **Bescheinigung** wird dieses Profil nun in keiner Bescheinigung ausgedruckt. Ist im Akteneintrag **Bescheinigung** nur dieses Profil erfasst, ist das Druckmenü ausgegraut; sind mehrere U-Profile erfasst, so erscheinen nur die Profile im Ausdruck, für die eine Bescheinigung hinterlegt ist.

2. Beispiel:

Für ein bestimmtes U-Profil (z.B. **G37** oder **FEV-Bescheinigung**) soll das Druckmenü um eine zusätzliche Bescheinigung erweitert werden. Über die Option **Neu (Vorlage/Word)** im **Kontextmenü** des Bereichs **Druckbare Bescheinigungen** können Sie die gewünschten Vorlagen zuordnen. Diese müssen im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Vorlagen** mit dem Verwendungszweck **U-Profile** hinterlegt sein. Siehe Kapitel 9.1.9.

Hinzufügen von Beurteilungen - Vorgehensweise

- Wählen Sie im **Kontextmenü** des Bereichs **Beurteilungen** die Option **Neu**. Es wird das Fenster **Codewert suchen** angezeigt, das die verfügbaren Beurteilungsbegriffe anzeigt.
- Wählen Sie nacheinander die gewünschten Beurteilungen für das U-Profil.
- Aktivieren Sie die gewünschten Beurteilungen. Mehrfachauswahl möglich.
- Wählen Sie die Basisorganisation über die Schnellsuche.
- Speichern Sie die Änderungen im Registerblatt **Allgemeine Daten**.



Abb. 249: Hinzufügen von Beurteilungen im Registerblatt **Allgemeine Daten**

Ändern/Hinzufügen von Beurteilungsbegriffen im Fenster Codewert suchen

Die Beurteilungsbegriffe im Fenster **Codewert suchen** (Abb. 249) können verändert und neue hinzugefügt werden. Passen Sie hierfür im Menüpunkt **Stammdaten | Allgemein | Codes** die Bezeichnungen in der Codegruppe **BGBD-BRES** an (ändern oder hinzufügen, siehe Kapitel 8.1.3).

Beachten Sie dabei: Änderungen von bestehenden Kategorien werden überall im System geändert, also auch in den entsprechenden Drop-Down-Listen!

Beachten Sie, dass bei einer Änderung einer Bezeichnung die zugrunde liegenden Funktionalitäten der jeweiligen Beurteilung übernommen werden. Siehe dazu z.B. den Akteneintrag Bescheinigung (Kap. 0): Die Beurteilung **keine gesundheitlichen Bedenken** führt - entsprechend der zugrunde liegenden Fristregel - zu einem Terminvorschlag für die nächste Untersuchung; die Beurteilung **keine gesundheitlichen Bedenken unter bestimmten Voraussetzungen** ermöglicht, in die Spalte **Voraussetzungen** einen entsprechenden Kommentar einzugeben. Eine Änderung des Beurteilungstextes hebt also die Funktionalitäten nicht auf.

Beispiele:

- **Anstelle** der Bezeichnung **keine gesundheitlichen Bedenken** möchten Sie überall **tauglich** einsetzen. Ändern Sie in der Codegruppe **BGBD-BRES** diesen Begriff und speichern Sie die Eingaben. In der Drop-Down-Liste **Beurteilung** wird nun **tauglich** statt **keine gesundheitlichen Bedenken** aufgeführt. Die damit verbundene Funktionalität bleibt erhalten.
- Sie möchten **tauglich** als einen **zusätzlichen** Beurteilungsbegriff einfügen. Fügen Sie in der Codegruppe **BGBD-BRES** diesen Begriff hinzu und speichern Sie die Eingaben. Kehren Sie zum U-Profil zurück. Im Fenster **Codewert suchen** kann nun zusätzlich der Begriff **tauglich** gewählt werden.

Neues Untersuchungsprofil anlegen - Vorgehensweise

- Das Registerblatt **Allgemeine Daten** ist aktiv.
- Wählen Sie in der Symbolleiste das Symbol . Es wird im Bereich **Untersuchungsprofile** eine neue Zeile angelegt.
- Machen Sie alle erforderlichen Angaben zu dem neuen U-Profil (Eingabefelder, Ankreuzfelder).
- Speichern Sie die Eingaben.

Registerblatt Einzeluntersuchungszuordnung

Hier sind bereits jedem Untersuchungsprofil die Einzeluntersuchungen entsprechend den BG-Grundsätzen zugeordnet. Durch Anklicken eines Profils im Bereich **Untersuchungsprofile** erscheint im oberen Bereich die Liste mit den Einzeluntersuchungen. Über das **Kontextmenü** können hier einem U-Profil (weitere) Einzeluntersuchungen hinzugefügt werden. Diese werden im Fenster **Einfügen Einzeluntersuchung** zur Auswahl angeboten.

Neue Einzeluntersuchung zuordnen - Vorgehensweise

- Markieren Sie in der Liste **Untersuchungsprofile** das U-Profil, dem Sie zusätzliche Einzeluntersuchungen zuordnen möchten. Die zugehörigen Einzeluntersuchungen werden in der darüber befindlichen Liste angezeigt.
- Wählen Sie im **Kontextmenü** dieser Liste die Option **Einfügen Einzeluntersuchung**. Es wird das gleichnamige Fenster mit der Liste der Einzeluntersuchungen angezeigt. Wenn Sie Einzeluntersuchungen für ein neues U-Profil eines **Medizinischen Index** hinzufügen, muss die Einzeluntersuchung **Medindex** zugeordnet werden (siehe Kapitel 4.6.6 **Akteneintrag Medizinischer Index**).
- Wählen Sie die Einzeluntersuchungen, die Sie hinzufügen möchten (Mehrfachauswahl: bei gedrückter **<Strg>**-Taste nacheinander auf die gewünschten Zeilen klicken).

Allgemeine Daten		Einzeluntersuchungs-Zuordnung		Fristregeln	
Untersuchungs-ID	Bezeichnung	Zuordnungsregel	Zuordnungstyp	Bemerkung	
A_DOKU	Dokumentation		erforderliche Unters...		
A_ERÖRT	Erörterung		erforderliche Unters...		
A_UNTERS	Vollst. Untersuchung best. Organsysteme		erforderliche Unters...		
L_SPIROR	Ruhe Spirographie		erforderliche Unters...		
R_THORAX	Röntgen Brustorgane, Übersicht in 1 Ebene		erforderliche Unters...		

Untersuchungsprofile							
Unters.-Profil ID	Bezeichnung	Profilgruppe	Art	Vorsorgetel.	Profilart	Klass. UA	MwSt.
G01	Mineralische Stäube	BG-Grundsatz		<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtunter..	AVU	<input checked="" type="checkbox"/>
G01.1	Mineralischer Staub Teil 1: Quarzhaltiger Staub	BG-Grundsatz		<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtunter..	AVU	<input checked="" type="checkbox"/>
G01.2	Mineralischer Staub Teil 2: Asbestfaserhaltiger Staub	BG-Grundsatz		<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtunter..	AVU	<input checked="" type="checkbox"/>
G01.3	Mineralischer Staub Teil 3: keramikfaserhaltiger Staub	BG-Grundsatz		<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtunter..	AVU	<input checked="" type="checkbox"/>
G01.4	Staubbelastung	BG-Grundsatz		<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtunter..	AVU	<input checked="" type="checkbox"/>
G02	Blei oder seine Verbindungen (mit Ausnahme der Bleialkyle)	BG-Grundsatz		<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtunter..	AVU	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 250: Registerblatt **Einzeluntersuchungs-Zuordnung**

- Definieren Sie für jede Einzeluntersuchung die **Zuordnungsregel**. Doppelklicken Sie dazu in die Spalte **Zuordnungsregel** und wählen Sie die gewünschte Regel aus.
- Definieren Sie den Zuordnungstyp entweder als **erforderliche Untersuchung**, **erwünschte Untersuchung**, **standard** oder **erwünschte Untersuchung, optional**.

Je nach Einstellung verändert sich das Programmverhalten beim Einfügen eines Untersuchungsprofils in einen **Untersuchungsauftrag** (Seite 77) und in den **Terminkalender**. Falls beim Einfügen nicht erforderliche Untersuchungen (= **erwünschte Untersuchung, optional**) gefunden werden, wird ein Dialog geöffnet, in dem die nicht erforderlichen Einzeluntersuchungen deaktiviert dargestellt und zur Auswahl angeboten werden. Über den Konfigurationsparameter UA_SHOWNERFORD in der Kategorie **Untersuchungsauftrag** (Kap. 9.1.3) wird eingestellt, ob in diesem Dialog alle Einzeluntersuchungen des gewählten Untersuchungsprofils angezeigt werden sollen oder nur die nicht erforderlichen.

- Geben Sie – falls gewünscht – eine **Bemerkung** ein (z.B. alle 2 Jahre erforderlich). Dieser Bemerkungstext wird im Dialogfenster **Untersuchungsumfang** eingeblendet, wenn aus der Fristentabelle des **Untersuchungsauftrages** bzw. dem Fristenfenster der **Terminverwaltung** eine Kontrolluntersuchung oder eine Untersuchung mit erwünschten Einzeluntersuchungen dem Untersuchungsauftrag/Termin zugeordnet wird.
- Speichern Sie die Änderungen.

Registerblatt Fristenregeln

Bei den **Fristregeln** handelt es sich um die Festlegung von Nachuntersuchungsfristen, also von Untersuchungsintervallen. Diese Fristregeln können geschlechts- und/oder altersspezifisch eingeschränkt und/oder mit unterschiedlichen Beurteilungen versehen werden. Für jede mögliche Ausprägung wird eine eigene Zeile verwendet.

Bestehende Fristregeln/Neue Fristregeln erfassen

Es werden die Fristenregeln des markierten Untersuchungsprofils angezeigt.

Die Parameter der markierten Fristregel werden in den Spalten angezeigt und können editiert werden. Neue Fristregeln werden durch Wahl von **Neu** im **Kontextmenü** angelegt.

Allgemeine Daten		Einzeluntersuchungs-Zuordnung		Fristregeln		
Fristberechnung basierend auf		Datum Bescheinigung				
Untersuchungstyp	Geschlecht	Alter von	Alter bis	Beurteilung	Nächster Untersuchungstyp	Frist
Erstuntersuchung	geschlechtsne...	1	40	keine gesundheitlichen Bedenken	Nachuntersuchung	180C
Erstuntersuchung	geschlechtsne...	41	99	keine gesundheitlichen Bedenken	Nachuntersuchung	108C
Erstuntersuchung	geschlechtsne...	1	40	keine gesundh. Bedenken unter bestimmten Vora...	Nachuntersuchung	180C
Erstuntersuchung	geschlechtsne...	41	99	keine gesundh. Bedenken unter bestimmten Vora...	Nachuntersuchung	108C
Erstuntersuchung	geschlechtsne...	1	40	gesundheitliche Bedenken bis	Nachuntersuchung	
Erstuntersuchung	geschlechtsne...	41	99	gesundheitliche Bedenken bis	Nachuntersuchung	
Nachuntersuchung	geschlechtsne...	1	40	keine gesundheitlichen Bedenken	Nachuntersuchung	180C
Nachuntersuchung	geschlechtsne...	41	99	keine gesundheitlichen Bedenken	Nachuntersuchung	108C
Nachuntersuchung	geschlechtsne...	1	40	keine gesundh. Bedenken unter bestimmten Vora...	Nachuntersuchung	180C
Nachuntersuchung	geschlechtsne...	41	99	keine gesundh. Bedenken unter bestimmten Vora...	Nachuntersuchung	108C
Nachuntersuchung	geschlechtsne...	1	40	gesundheitliche Bedenken bis	Nachuntersuchung	
Nachuntersuchung	geschlechtsne...	41	99	gesundheitliche Bedenken bis	Nachuntersuchung	

Untersuchungsprofile							
Unters.-Profil ID	Bezeichnung	Profilgruppe	Art	Vorsorgereg.	Profilart	Klass. UA	MwSt.
G01	Mineralische Stäube	BG-Grundsatz		<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtunter...	AVU	<input checked="" type="checkbox"/>
G01.1	Mineralischer Staub Teil 1: Quarzhaltiger Staub	BG-Grundsatz		<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtunter...	AVU	<input checked="" type="checkbox"/>
G01.2	Mineralischer Staub Teil 2: Asbestfaserhaltiger Staub	BG-Grundsatz		<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtunter...	AVU	<input checked="" type="checkbox"/>
G01.3	Mineralischer Staub Teil 3: keramkfaserhaltiger Staub	BG-Grundsatz		<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtunter...	AVU	<input checked="" type="checkbox"/>
G01.4	Staubbelastung	BG-Grundsatz		<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtunter...	AVU	<input checked="" type="checkbox"/>
G02	Blei oder seine Verbindungen (mit Ausnahme der Bleialkyle)	BG-Grundsatz		<input checked="" type="checkbox"/>	Pflichtunter...	AVU	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 251: Registerblatt **Fristregeln**

Fristberechnung basierend auf	Auswahlmöglichkeit: Datum der Bescheinigung, Datum Erstuntersuchung, Datum Untersuchungsauftrag . Es ist auch möglich, unterschiedliche Fristenberechnungen für den gleichen Untersuchungsprofiltyp zu erstellen. Dazu ist ein zusätzliches U-Profil mit entsprechender Bezeichnung im Bereich U-Profile anzulegen.
Untersuchungstyp	Erstuntersuchung, 1. Nachuntersuchung, Nachuntersuchung oder nachgehende Untersuchung
Geschlecht	Geschlechtseingrenzung bzw. geschlechtsneutral
Alter von/bis	Altersbegrenzung möglich
Beurteilung	Beurteilungsauswahl: durchgeführt, gesundheitliche Bedenken bis, keine gesundheitlichen Bedenken unter bestimmten Voraussetzungen, keine gesundheitlichen Bedenken, nicht beurteilt . Hier können für einen Termin unterschiedliche Beurteilungen hinterlegt werden, wenn unterschiedliche Beurteilungen unterschiedliche Fristen erforderlich machen. Dazu ist für jede Beurteilung eine neue Zeile für den gleichen Untersuchungstyp anlegen.
Nächster Untersuchungstyp	Angabe des folgenden Untersuchungstyps
Fristen in Tagen	Nächster Termin in Tagen

Beachten Sie: Wird für eine Beurteilung keine **Fristregel** erstellt, kann für diese Untersuchung im Akteneintrag Bescheinigung keine Frist initial vorbelegt werden.

Hinweis zum Fristen-Manager

Um im Modul **Fristen-Manager** die Kontextmenü-Funktion **Ausgewählte Angebotsvorsorgen erneuern (nach Fristregel)** nutzen zu können, muss eine Fristregel für die Beurteilung **LEER** hinterlegt werden. Ansonsten wird eine Frist von 0 Tagen angenommen.

8.2.3 U-Profil-Link-Regeln

In diesem Menüpunkt können Zuordnungsregeln für Einzeluntersuchungen zur Steuerung von alters- und geschlechtsbedingten Untersuchungen bzw. Untersuchungen, die Untersuchungsprofiltyp bezogen sind, definiert werden.

Regel-ID	Anzahl-Regeln	Erfasst von
>40	5	?
1.NU/NU/NGU>40	3	?
1.NU/NU/NGU>45	3	?
EU/NU>40	3	ZZ00\sis
EU_NU/NGU>40	4	?
nur 1.NU/NU/NGU	3	DEMO\sis
nur bei 1.NU/NU	2	?
nur bei EU	1	ZZ00\sis
nur bei EU/NU	3	?

Regel-Details					
In/Exklusion	UProfil-Typ	Alter ab	Alter bis	Geschlecht	Org Basis
Inklusion	Erstuntersuchung	40	99		
Inklusion	Einmaluntersuchung	40	99		
Inklusion	1. Nachuntersuchung	40	99		
Inklusion	Nachgehende Untersuchungen	40	99		
Inklusion	Nachuntersuchung	40	99		

Abb. 252: Definition von Fristregeln

Bei Fragen zu diesem Modul kontaktieren Sie bitte den Kundenservice der CGM HSM.

8.2.4 Untersuchungsbaum

In diesem Menüpunkt kann die **Strukturierte Befunderfassung** für den Akteneintrag **Ärztliche Untersuchung**, Registerblatt **Körperliche Untersuchung** konfiguriert und verändert werden (siehe Kapitel 4.6.5, Seite 121).

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Untersuchungsbaum verändern:
 - Hauptknoten bzw. Unterknoten hinzufügen bzw. löschen
 - Je Knoten bzw. Ebene können Antwortmöglichkeiten mit Definition des dazugehörigen Beurteilungssymbols hinterlegt werden.
 - Je Knoten kann definiert werden, ob die „Strukturierte Antwort“ und/oder der „Freitextbefund“ ein Pflichtfeld sein soll
 - Jedes Körperteil (Hauptknoten, Unterebene) kann aktiviert oder deaktiviert werden. Deaktiviert bedeutet: Es wird in der **Ärztlichen Untersuchung** nicht angezeigt.
- Es können für ein Beurteilungssymbol auch mehrere Antwortmöglichkeiten definiert werden, die dann im Akteneintrag **Ärztliche Untersuchung** vorgeschlagen werden.
- Es können Standard-Befundtexte für jede Antwortmöglichkeit getrennt für jedes Körperteil hinterlegt werden, die beim Einfügen einer Beurteilung automatisch im Bereich **Befunderfassung**, Spalte **Befundtext** eingefügt werden.
- Es können Körperteile nur für spezielle Untersuchungsprofile eingeblendet werden.

Der Bildschirm des Menüpunktes Untersuchungsbaum gliedert sich in vier Bereiche:

- Untersuchungsbaum (links)
- Bezeichnung und Parameter für das markierte Körperteil sowie Aktivierung/Deaktivierung (rechts oben)
- Antwortmöglichkeiten für das markierte Körperteil (rechts in der Mitte)
- Untersuchungsprofil spezifische Darstellung (rechts unten)

Details zum ausgewählten Baumknoten

ID: 61 Word-ID: THORAX Aktiv

Bezeichnung: Thorax

Geschlechtsspez. für: Alter von: bis:

Pflichtfelder: Strukturierte Antwort Freitextbefund Löscher

Antwortmöglichkeiten

ID	Bezeichnung	Farbe	Normwert	Standard-Befundtext	Aktiv
UNAUAF	unauffällig	Grün	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
FRG	fraglich	Gelb	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
AUF	auffällig	Rot	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
NG	nicht gesetzt	Lila	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Einschränkung bzgl. Untersuchungsprofilen ab dieser Ebene Negativ-Auswahl

UProfil-ID	Bezeichnung	UProfil-Typ
------------	-------------	-------------

Abb. 253: Menüpunkt **Untersuchungsbaum**

Filtern der Tabelle über die Filterzeile (bei allen Spalten möglich). Siehe die Ausführungen zur Filterzeile in den Länderstammdaten, Kapitel 8.1.1.

Untersuchungsbaum ändern

Hauptknoten hinzufügen - Vorgehensweise

- Mit der rechten Maustaste in den **Untersuchungsbaum** klicken und im Kontextmenü die Option **Neuer Hauptknoten** wählen. Es wird ein neuer Hauptknoten (Ebene wie Kopf) am Ende des **Untersuchungsbaums** angefügt. Die Bezeichnung und weitere Parameter werden rechts eingegeben.
- Der neue Hauptknoten wird mit den grünen Pfeiltasten an die gewünschte Stelle bewegt.

Neuen Unterknoten hinzufügen - Vorgehensweise

- Mit der rechten Maustaste auf das Körperteil klicken, dem Sie einen Unterknoten zuordnen möchten und im Kontextmenü die Option **Neuer Unterknoten** wählen. Die Bezeichnung und weitere Parameter werden rechts eingegeben.
- Der neue Hauptknoten wird mit den grünen Pfeiltasten an die gewünschte Stelle bewegt.

Bezeichnung und Parameter für ein Körperteil – Vorgehensweise





- Das gewünschte Körperteil mit der linken Maustaste markieren.
- Die gewünschte **Bezeichnung** eingeben.

- Falls es sich um ein **geschlechtsspezifisches** Körperteil handelt, ist das Geschlecht auszuwählen.
- Falls das Körperteil nur in einem bestimmten **Altersabschnitt** zur Befundung relevant ist, kann der Altersbereich eingegeben werden.
- Zur Deaktivierung des Körperteils ist das Häkchen bei **Aktivierung** zu entfernen. In diesem Fall wird dieses Körperteil im Untersuchungsbaum im Akteneintrag **Ärztliche Untersuchung** ausgeblendet.

Pflichtfelder definieren/Checkbox „Löschbar“

Für jeden "Baumknoten" kann definiert werden, ob die "Strukturierte Antwort" und/oder der "Freitextbefund" ein Pflichtfeld sein soll. Außerdem existiert eine neue Checkbox "Löschbar". Ist die Checkbox nicht gesetzt, kann die Anamnesefrage oder der Baumknoten im Akteneintrag nicht gelöscht werden. Dadurch kann die Pflichtfeldprüfung nicht durch Löschen umgangen werden.

Antwortmöglichkeiten definieren – Vorgehensweise

- Wählen Sie im Kontextmenü des Bereichs **Antwortmöglichkeiten** die Option **Neu**. Es wird eine neue Zeile eingefügt.
- Klicken Sie in die Spalte **Farbe** und wählen Sie ein Symbol aus.
- Klicken Sie anschließend in das Feld **Bezeichnung** und geben Sie eine Bezeichnung für das Symbol ein. Beim Default Untersuchungsbaum werden folgende Bezeichnungen verwendet:  = **ohne Befund**,  = **fraglich**,  = **pathologisch**,  = **nicht gesetzt**.





Bezeichnung	Farbe	Normwert	Standard-Befundtext	Aktiv
ohne Befund	 Grün	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
fraglich	 Gelb	<input type="checkbox"/>	Entwicklung beobachten	<input checked="" type="checkbox"/>
leichte Änderung	 Gelb	<input type="checkbox"/>	weitere Untersuchung erforderlich	<input checked="" type="checkbox"/>
	 Lila	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 254: Antwortmöglichkeiten definieren

- Markieren Sie in der Spalte **Normwert** die Antwort, die als Normwert gelten soll, durch ein Häkchen.
- In der Spalte **Standard-Befundtext** können Sie für das betreffende Symbol einen Standard-Befundtext hinterlegen.
- Sie können auch mehrere Zeilen mit dem gleichen Symbol anlegen und verschiedene Bezeichnungen und Befundtexte zuordnen (siehe Abb. oben). In diesem Fall werden bei Wahl eines Befundsymbols im **Akteneintrag** die verschiedenen Antwortmöglichkeiten zur Auswahl angeboten.
- Über die **grünen Pfeilschaltflächen** können Sie die Reihenfolge der Antwortmöglichkeiten ändern. Entsprechend der hier gewählten Reihenfolge werden die Spalten im **Untersuchungsbaum** im Akteneintrag **Ärztliche Untersuchung** angezeigt (von links nach rechts).
- Klicken auf ein anderes Körperteil übernimmt die Eingaben.

Untersuchungsprofil spezifische Einschränkungen – Bedeutung

- Werden in diesem Bereich ein oder mehrere Profile ausgewählt, steht der Untersuchungsbaum nur für diese(s) Profil(e) zur Verfügung.
- Wird die Checkbox **Negativ-Auswahl** aktiviert und ein oder mehrere Profile ausgewählt, steht der Untersuchungsbaum für alle Profile außer den gewählten Profilen zur Verfügung.
- Wird kein Profil in diesem Bereich eingetragen, gilt der Untersuchungsbaum für alle Profile.

Untersuchungsprofil spezifische Einschränkungen – Vorgehensweise

- Wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neu**. Es wird im Fenster **Einfügen Untersuchungsprofil** die Liste der verfügbaren U-Profile angezeigt.
- Wählen Sie das gewünschte **U-Profil** aus und geben Sie den gewünschten **U-Profiltyp** an.
- Bestätigen Sie die Wahl mit **<OK>**. Das ausgewählte U-Profil wird in den Bereich **Untersuchungsprofil spezifische Einschränkungen** übernommen.

Erforderliche Rechte

Dazu sind die Rechte UNTERSBAUM_RO und UNTERSBAUM_RW erforderlich.

8.2.5 Anamnese /Anamnese Dezentral

Bei der Option **Anamnese** handelt es sich um einen umfangreichen Fragenkatalog, der für den Anamnese-Bereich von Untersuchungen bzw. Untersuchungsprofilen gemäß BG-Empfehlungen entwickelt ist und von Ihnen nach Ihren Bedürfnissen verändert werden kann. Der Aufbau ist in Form einer Baumstruktur realisiert.

Ausgeliefert werden Anamnesefragen zu den Fragekategorien

- G 37 Bildschirmarbeitsplatz
- G 20 Lärm
- Familienanamnese
- Eigenanamnese
- Sozialanamnese (neu seit Version 2.6)
- Herz-Check (nur bei kostenpflichtigem Modul „**Präventionsmanager**“)
- Metabolisches Syndrom (nur bei kostenpflichtigem Modul „**Präventionsmanager**“)

Die Anamnesefragen und -antworten in diesen Kategorien können beliebig erweitert werden. Auch hier können neue Kategorien hinzugefügt werden.

Für jede Anamnesefrage kann eine Druckrelevanz hinterlegt werden: Wird das Ankreuzfeld **Druck** aktiv geschaltet, wird die Frage in den Ausdrucken der Probanden-Akte übernommen. Das Druckflag in den Anamnesestammdaten wirkt sich auch in den Standard-Aktenausdrucken aus. Berücksichtigt wird nur das Druckflag einer Hauptfrage, unabhängig von den Einstellungen eventueller Zusatzfragen.

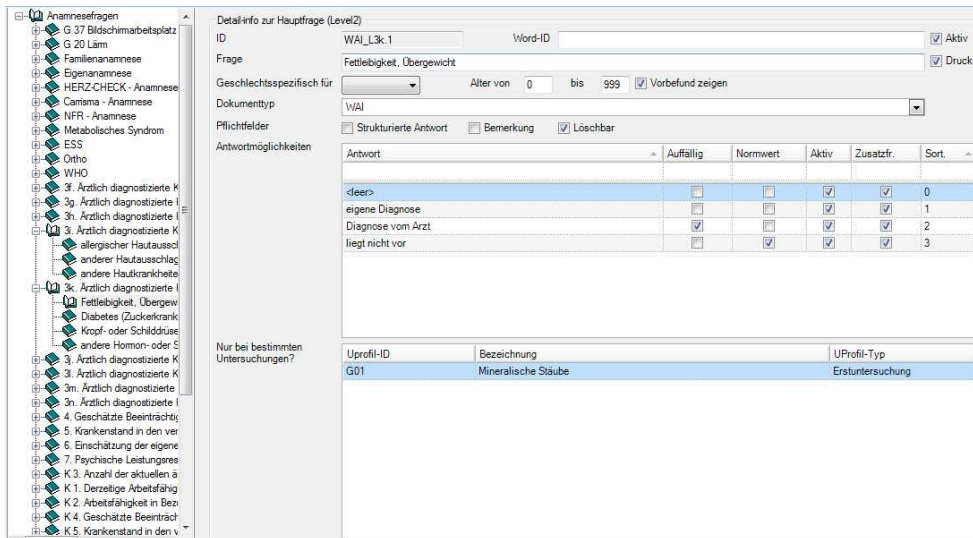


Abb. 255: Definition der Anamnesefragen

Ein Filtern der Tabelle über die Filterzeile ist bei allen Spalten möglich. In den Spalten mit Checkbox durch Setzen bzw. Entfernen des Häkchens und in Textspalten durch Eingabe eines Textfilters. Siehe Kap. 8.1.1.

Deaktivierte Anamnesefragen werden im Rahmen der Dezentralen Anamnese nicht mehr aufgeführt.

Über das **Kontextmenü** des Anamnesebaums können Sie neue Fragen hinzufügen:

Neue Fragenkategorie hinzufügen

Diese Funktion erweitert die Anamnesefragen um eine weitere Fragenkategorie. Geben Sie im Fenster Detail-Info bitte die Bezeichnung ein.

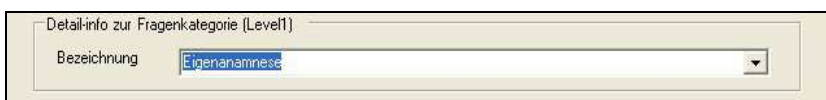


Abb. 256: Neue Fragenkategorie (Level1)

Neue Hauptfrage

Diese Funktion ordnet einer zuvor ausgewählten (markierten) Fragenkategorie eine neue Hauptfrage zu.

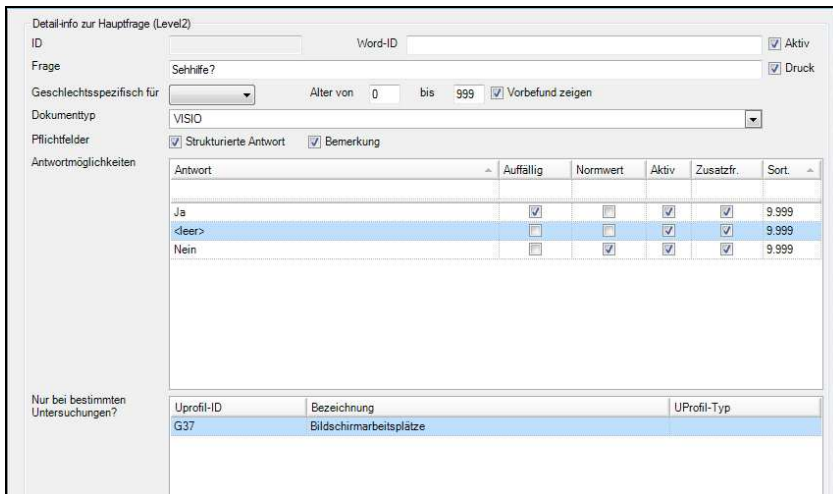



Abb. 257: Neue Hauptfrage zuordnen

Filtern der Tabelle über die Filterzeile (bei allen Spalten möglich). Siehe die Ausführungen zur Filterzeile in den Länderstammdaten, Kapitel 8.1.1.

Frage	Formulieren Sie Ihre Frage (Anamnese dezentral: max. 260 Zeichen)
Aktiv	Dieses Ankreuzfeld bezieht sich auf die Probandenakte: Dort werden nur die Fragen auf dem Registerblatt Anamnese angezeigt, die hier aktiv geschaltet sind.
Druck	Wird das Ankreuzfeld Druck aktiv geschaltet, wird die Frage in den Ausdrucken der Probanden-Akte übernommen
Geschlechtsspezifisch für	Hier ist eine geschlechtsspezifische Eingrenzung möglich.
Alter von ... bis	Altersspezifische Eingrenzung möglich. Wird die vorgegebene Eingrenzung (bis 999) nicht verändert, erfolgt keine Berücksichtigung des Alters.
Vorbefund zeigen	Ist das Ankreuzfeld aktiviert, wird in der Probandenakte auf dem Registerblatt Anamnese in der Spalte Vorbefund der entsprechende Vorbefund angezeigt. Andernfalls wird kein Vorbefund angezeigt.
Dokumententyp	Angabe, welchem Dokumententyp diese Hauptfrage zugeordnet werden soll. Sie erscheint immer auf dem Registerblatt Anamnese des betreffenden Dokumententyps. Fragen im Zusammenhang mit dem Präventionsmanager (kostenpflichtiges Zusatzmodul) sind meist dem Dokumentationstyp Labor zugeordnet.
Pflichtfelder	Hier kann die Frage als Pflichtfrage gekennzeichnet werden. Wird das Ankreuzfeld Strukturierte Antwort gewählt, so muss die Frage auf dem Anamnesebogen beantwortet werden. Wird das Ankreuzfeld Bemerkungsfeld gewählt, muss auf dem Anamnesebogen das betreffende Bemerkungsfeld ausgefüllt werden. Solange ein Pflichtfeld auf dem Anamnesebogen nicht ausgefüllt ist, ist das Feld rosa eingefärbt und der Akteneintrag kann nicht gespeichert werden. Ist die Checkbox Löschbar gesetzt, kann die Anamnesefrage im

	Akteneintrag nicht gelöscht werden; auf diese Weise kann die Pflichtfeldprüfung nicht durch Löschen umgangen werden.
Antwortmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definieren Sie hier die Antwortmöglichkeiten auf die obige Hauptfrage. <input type="checkbox"/> Wenn Sie eine neue Antwortmöglichkeit wünschen, wählen Sie im Kontextmenü die Option Neu. Es wird eine neue Zeile eingefügt. <input type="checkbox"/> Klicken Sie auf diese Zeile und wählen Sie über eine Drop-Down-Liste aus allen vorhandenen Antworten die gewünschte aus. <input type="checkbox"/> Ordnen Sie den Antworten die Beurteilung Auffällig bzw. Normwert zu. Durch diese Beurteilung werden bei der Beantwortung der Fragen alle Auffälligkeiten und Normabweichungen durch Rotschrift hervorgehoben werden. <input type="checkbox"/> Alle neu hinzugefügten Zeilen sind automatisch auf aktiv gesetzt. <p>Zusatzfragen: Ist dieses Feld markiert, so wird bei der betreffenden Antwort die Zusatzfrage, die dieser Frage zugeordnet ist, im Akteneintrag eingeblendet. Hinweis: Sollte auf der Registerkarte Anamnese die Filterfunktion Zusatzfrage immer darstellen gesetzt sein () , so werden die Zusatzfragen unabhängig von der Antwort immer eingeblendet.</p> <p>Eine Erweiterung der Liste mit den Antwortmöglichkeiten ist im Menü Stammdaten Allgemein Codes möglich (Kap. 8.1.3).</p> <p>Beachten Sie: Ist das Modul Dezentrale Anamnese aktiv, so erscheint bei der Konfiguration der Anamnese ein Hinweistext, dass bei der Verwendung der Dezentralen Anamnese maximal sieben Antwortmöglichkeiten gewählt werden dürfen, da in der Dezentralen Anamnese Applikation nicht mehr als sieben Antwortmöglichkeiten angezeigt werden können.</p>
Nur bei bestimmten Untersuchungen	Sie können diese Hauptfrage nur bestimmten ausgewählten Untersuchungen zuordnen. Die betreffende Frage erscheint dann nur, wenn dieses Untersuchungsprofil angelegt wird. Falls Sie das wünschen, wählen Sie das gewünschte U-Profil aus der Liste aus.

Wurden bei der Hauptfrage Einschränkungen gemacht (geschlechtsspezifische, altersspezifische, untersuchungsspezifische, dokumentenspezifische), so wird diese Anamnesefrage beim Erzeugen eines Untersuchungsauftrages nur dann auf dem Registerblatt **Anamnese** angezeigt, wenn diese Kriterien mit den Kriterien des ausgewählten Probanden übereinstimmen.

Neue Zusatzfrage

Diese Funktion ordnet einer zuvor ausgewählten (markierten) Hauptfrage eine neue Zusatzfrage zu. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die betreffende Hauptfrage, um das Kontextmenü zu öffnen.

Abb. 258: Zusatzfrage einfügen

Frage	Formulieren Sie Ihre Frage.
Aktiv	Dieses Ankreuzfeld bezieht sich auf die Probandenakte: Dort werden nur die Fragen auf dem Registerblatt Anamnese angezeigt, die hier aktiv geschaltet sind.
Antwortmöglichkeiten	Definieren Sie hier die Antwortmöglichkeiten auf die obige Zusatzfrage. Ordnen Sie den Antwortkategorien Ja bzw. Nein die Beurteilung Auffällig bzw. Normwert zu. Alle neu hinzugefügten Zeilen sind automatisch auf aktiv gesetzt.

8.2.6 Fragenpools

Das neue Stammdatenprogramm **Fragenpools** steht nur in Verbindung mit dem kostenpflichtigen Zusatzmodul **Work Ability Index** (Kap. 4.6.6) zur Verfügung. Das Stammdatenprogramm ermöglicht es, einen Fragenpool zu erstellen, dessen Antworten als identisch mit Fragen des **WAI** angesehen werden. Damit können Sie Fragen/Antworten, die Sie bereits in anderen Akteneinträge integriert haben, für die Auswertung des WAI verwenden. Ist eine WAI-Frage bereits einmal als gleichbedeutende Frage beantwortet worden, wird diese Antwort automatisch im WAI vorbelegt.

Erstellung eines Fragenpools – Vorgehensweise

- ❑ Wählen Sie im **Kontextmenü** des Bereichs **Fragenpool** die Option **Neu**. Es wird eine neue Zeile für einen Fragenpool angelegt.
- ❑ Geben Sie in die erste Spalte eine Bezeichnung ein, bei Bedarf auch einen Eintrag unter Antwort. Diesem Fragenpool werden nun unter **Dem ausgewählten Fragenpool zugeordnete Frage-/Antwortkombinationen** die identischen Fragen zu den WAI-Fragen zugeordnet.

Abb. 259: Bereich **Fragenpool**: Eingabe der Fragen

- ❑ Speichern Sie den **Fragenpool**. Andernfalls können keine Antworten zugeordnet werden.

Zuordnung der WAI-Fragen- Vorgehensweise

- ❑ Markieren Sie im Bereich **Fragenpool** den gewünschten Eintrag aus (z.B. **Beschwerden im unteren Rücken – ja**). Jedem Fragenpool werden die WAI-Frage und die als identisch erachtete Frage zugeordnet.
- ❑ Wählen Sie dann im **Kontextmenü** des Bereichs **Dem ausgewählten Pool zugeordnete Frage-/Antwortkombinationen** die Option **Neu**. Es wird das Fenster **Anamnese Frage-/Antwortkombination auswählen** angezeigt, das alle Kategorien auflistet.

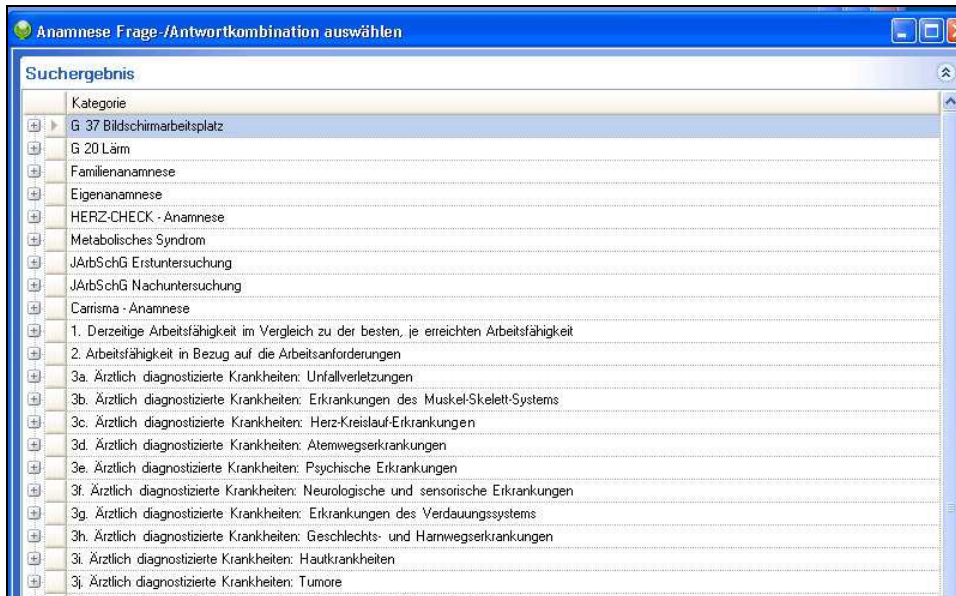


Abb. 260: Fenster **Anamnese Frage-/Antwortkombination auswählen** (Ausschnitt)

- ❑ Öffnen Sie die gewünschte Kategorie, indem Sie auf das zugehörige +-Zeichen klicken (in unserem Beispiel **3b. Ärztlich diagnostizierte Krankheiten: Erkrankungen des Muskelskelett-Systems**).
- ❑ Öffnen Sie nun die **Hauptfrage**, indem Sie auf das zugehörige +-Zeichen klicken (in unserem Beispiel: **Beschwerden im unteren Bereich des Rückens, wiederholte Schmerzen**).

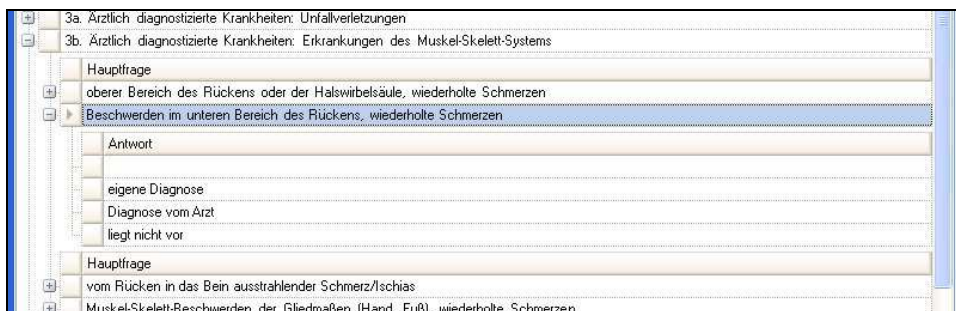


Abb. 261: Auswahl der Frage-/Antwort-Kombination

- ❑ Markieren Sie nun die Antwort, die Sie der markierten Antwort aus dem **Fragenpool** zuordnen wollen (in unserem Beispiel könnte das **Diagnose vom Arzt** sein).
- ❑ Klicken Sie auf die Schaltfläche **<Wählen>**. Die Antwort wird übernommen.
- ❑ Zusätzlich wird jetzt auf die gleiche Vorgehensweise die betreffende WAI-Frage zugeordnet.

Fragenpool	Antwortart	Bemerkung
▶ Beschwerden am unteren Rücken	ja	
Beschwerden am unteren Rücken	nein	

Dem ausgewählten Pool zugeordnete Frage-/Antwortkombinationen		
Frage	Antwort	Bemerkung
▶ Beschwerden im unteren Bereich des Rückens, wiederholte Schmerzen	Diagnose vom Arzt	
Beschwerden im unteren Bereich des Rückens, wiederholte Schmerzen	eigene Diagnose	

Abb. 262: **Beschwerden am unteren Rücken - ja** sind zwei Zeilen zugeordnet

- ❑ Wenn alle Fragen einem Fragenpool zugeordnet sind, speichern Sie Ihre Einträge.

Erforderliche Rechte

Für die Verwendung des Stammdatenprogramms **Fragenpools** ist das Recht "ANAMPOOL_RO" bzw. "ANAMPOOL_RW" erforderlich.

8.2.7 Labor

Die Stammdatenverwaltung **Labor** ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul, das Ihnen die Möglichkeit bietet, individuelle standortbezogene Labore zu erfassen und zu verwalten.

Abb. 263: Registerblatt **Laborbeschreibung**

Hier werden die erfassten Labore angezeigt. Neue Labore können hinzugefügt werden. Die hier hinterlegten Labore stehen auf dem Registerblatt **Befunde** des Akteneintrags **Labor** zur Verfügung.

Labor ID	Eingabe der ID-Nummer (Mussfeld). Es stehen 3 Stellen für Großbuchstaben und Ziffern zur Verfügung.
Referenz-ID	ID-Nummer des Referenzlabors (siehe die Erläuterungen zum Referenzlabor weiter unten).
Neue EU auf deaktiv	Ist hier ein Häkchen gesetzt, so werden durch einen Laborimport automatisch angelegte Einzeluntersuchungen in den Stammdaten deaktiviert. Sie stehen damit nicht für eine Auswahl der Einzeluntersuchungen zur Verfügung. Der importierte Wert wird aber trotzdem im Akteneintrag übernommen.
Bezeichnung	Name des Labors.
Standorte	Hier können dem Labor ein oder mehrere Standorte zugeordnet werden.
Zeichensatz	Auswahl des Zeichensatzes: 7 Bit-Code , IBM Code 437 oder ISO 8859-1 Code .
Kommunikationsart	Auswahl: Labordatenträger oder Gerätedatenträger . Die Laborkommunikation per LDT-Datei kann in dem alten Format LDT-1001.02, sowie in dem ab dem 1.10.2014 gültigen Format LDT-1014.01 durchgeführt werden.

Anforderungsnr.	Identifiziert den Probanden gegenüber dem Laborsystem (anonym). Numerische Eingabe.
AnfNr. Vergabe	<u>Automatisch</u> : In der Akte Labor (Registerblatt Anforderungen) wird für ein ausgewähltes Labor eine Anf. Nr. automatisch generiert. Angefangen mit der niedrigsten vorgegebenen Anf. Nr. wird in Einser-Schritten hochgezählt. <u>Manuell</u> : Die Nummer wird in der Akte manuell eingegeben.
AnfNr. Alpha-numerisch	Wird diese Checkbox gewählt, so wird das Feld Anforderungsnr. inaktiv und im Auswahlfeld AnfNr. Vergabe kann nur manuell gewählt werden. Das bedeutet, dass die Anforderungsnummer im Akteneintrag immer manuell erfasst werden muss. Im Laborakteneintrag (Seite 151) kann dann auf dem Registerblatt Anforderungen im Feld Anforderungsnr. eine alphanumerische Anforderungsnummer eingegeben werden.
Präfix / Postfix	Präfix und Postfix beziehen sich auf die Anforderungsnummer der Labordatei, die elektronische Laboranforderung sowie die Befundrückübermittlung. Präfix : vorangestellte Ziffern der Anforderungsnummer. Postfix : nachgestellte Ziffern der Anforderungsnummer.
Stellen	Anzahl Stellen.
Verzeichnis für manuellen Import	Über das Ordnersymbol können Sie den Pfad für die zu importierende Datei definieren.
Verzeichnis für autom. Import	Verzeichnis für das automatische Importverzeichnis (Server).
AnfNr. Bereinigung	Um die Anforderungsnummer (z.B. Barcode) auf die tatsächlich benötigten Stellen zu reduzieren, können Sie eine Anforderungsnummern-Bereinigung durchführen, indem Sie die Gesamtlänge der relevanten Stellen definieren sowie die Anzahl der Stellen, die am Anfang und am Ende entfernt werden sollen.
Jokerfeld 9901	Dieses Feld kann für die LDT-Anforderungsdatei frei konfiguriert werden. Folgende Eingaben sind möglich: Jokerfeld 9901 : Eingabe der Variablen, die in der Anforderungsdatei hinter der 9901 steht. <i>Variablen</i> : <standort.standortid>, <standort.name_1>, <labor.ldt_8312>, <personen.vorname>, <personen.name>, <personen.titel>, <personen.namenszusatz>, <personen.geburtsname>, <personen.adresse_1>, <personen.plz>, <personen.ort>, <personen.id> , <personen.orgpersid> (= Personal Nr. des Probanden), <personen.gebdatum> (format ddMMyyyy). Spalte Pos. Feld (nach) : Vorhergehende Zeile in der Anforderungsdatei. Sort : Reihenfolge der Variablen.

Erläuterungen zum Referenzlabor

Wenn mehrere Labore angelegt werden, kann in der Laborkonfiguration jeweils ein Referenzlabor hinterlegt werden. Die weiteren Labore greifen dann auf das Mapping der Labor Test-ID zu **ISIS** Einzeluntersuchungen des Referenzlabors zu. Dies wirkt sich für die Befundrückübermittlung wie folgt aus:

Die Einzeluntersuchung einer zu importierenden Test-ID wird in der Mapping-Tabelle des Referenzlabors gesucht. Bei Bedarf wird eine neue Einzeluntersuchung mit dem Präfix des Referenzlabors angelegt. Das Mapping von Test-ID und Einzeluntersuchung wird dann in das Mapping des Referenzlabors eingetragen.

Es muss also nur in einer Laborkonfiguration eine Mapping-Tabelle für das Labor konfiguriert werden.

Ist das Referenzlabor gelöscht oder keines konfiguriert, wird in der Mapping-Tabelle des Importlabors gesucht. Bei Bedarf wird eine neue Einzeluntersuchung mit dem Präfix des Importlabors angelegt. Das Mapping von Test-ID und Einzeluntersuchung wird dann in das Mapping des Importlabors eingetragen.

Bereich Export - Elektronische Labor-Anforderung

In **ISIS** ist die elektronische Labor-Anforderung per LDT implementiert. Für die Konfiguration sind folgende Einstellungen möglich:

Elektr. Anforderung	Ein-/Ausschalten. Die Default-Einstellung für die Elektronische Laboranforderung ist in der Globalen Konfiguration (LABOR_EDVANF) auf Nein eingestellt, d. h. die Elektronische Laboranforderung ist ausgeschaltet.
Exportdatei	Über das Ordnersymbol wird der Pfad (einschließlich Dateiname; mit Labor abgestimmt) für die zu exportierende Datei hinterlegt.
Anforderungstyp	Auswahl zwischen Laborgemeinschaft und Facharzt.
Exportart	<u>Fix anhängen</u> : Die bestehende Exportdatei wird durch neuen Export erweitert. <u>Fix überschreiben</u> : Die bestehende Exportdatei wird durch neuen Export überschrieben. <u>Hochzählen</u> : Für jeden Export wird eine neue Exportdatei angelegt. Die Endung wird dabei hochgezählt (.ldt1/.ldt2...). <u>Zeitstempel</u> : Die Anforderungsdatei wird im Format „Dateiname_yyyymmthhmmss.ldt“ geschrieben. <u>Hochzählen (prä)</u> : Die Anforderungsdatei wird im Format „Dateiname_fort.lfd Zahl.ldt“ geschrieben. <u>Hochzählen (post)</u> : Die Anforderungsdatei wird im Format „Dateiname_.ldt.fort.lfd. Zahl“ geschrieben.
Exportform	<u>Manuell</u> : Eingabe der Anforderungsnummer im Akteneintrag. Der Export geschieht manuell über Labor-Anforderungs-Export (siehe Planung). <u>Automatisch</u> : Eingabe der Anforderungsnummer im Akteneintrag. Über das Kontextmenü, Option Anforderungen annehmen (speichern) wird der Export durchgeführt.
Pers. Daten	Die Exportdatei wird um persönliche Daten des Mitarbeiters erweitert (zusätzlich zur Anforderungs-Nr.). Unterschieden werden kann zwischen Keine Daten , Namen oder Personalnummer .
Weitere Parameter	Zusätzlich können Sie die Exportdatei um Ihre vom Labor zugewiesenen Daten erweitern: Arztnummer , Arztname , Straße ,

	PLZ, Ort, Labor und Kundennummer . In der Konfiguration, Eintrag LABOR_EDVANF, können Sie vorgeben, ob Sie mit der elektronischen Laboranforderung arbeiten möchten. Die Default-Einstellung ist Nein .
Etiketten-Typ	Auswahl des Etikettentyps.
COM	Über diesen Symbolschalter können Sie die serielle Schnittstelle konfigurieren durch Eingabe der COM-Port -Nummer, der Baudrate, Parity, Databits und Stopbits .
Faktor	Anzahl Etiketten.
Stellen	Anzahl Stellen, die gedruckt werden sollen.
Vortext	Anzahl Stellen für den Vortext.
Nachtext	Anzahl Stellen für den Nachtext.
LaborID	Eingabe der Labor-Identifikation.

Registerblatt Zuordnung TestIDs-Einzeluntersuchungen

Hier werden die Einzeluntersuchungen den Test-IDs des Labors zugeordnet.

- Wählen Sie über das **Kontextmenü** die Option **Neu**.
- Geben Sie die Test-ID ein und fügen Sie die entsprechende Einzeluntersuchung und das Material hinzu.

Weitere Einstellungen:

Nicht exportieren	Die betreffende Einzeluntersuchung wird nur importiert.
Ist-Profil	Bei der Einzeluntersuchung handelt es sich um ein Profil.
Anforderungslabor	Wird die Einzeluntersuchung mehreren Laboren zugeordnet, ist dieses Labor in der Akte vorbelegt. Änderungen können dort über die Drop-Down-Liste vorgenommen werden.

Sind noch keine Einzeluntersuchungen für den Dokumententyp **Labor** hinterlegt oder die Einzeluntersuchungen den Test-IDs nicht zugeordnet, wird die Zuordnung beim Import vorgenommen. Die Einzeluntersuchungen werden automatisch von **ISIS** angelegt (siehe oben **Stammdaten | Medizinisch | Labor | Neue Felder**):

ID	Anzeige der Labor-Identifikationsnummer und Test-ID.
Bezeichnung	Anzeige der Bezeichnung des Tests durch das Labor.

Über das **Kontextmenü** | Option **Bearbeiten** kann der Labor Test-ID eine ISIS Einzeluntersuchung zugeordnet werden.

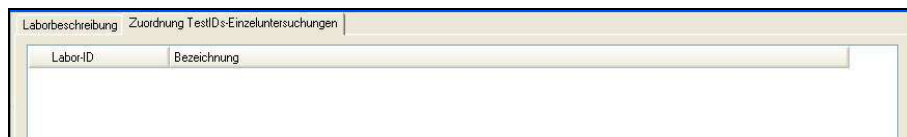


Abb. 264: Registerblatt **TestIDs-Einzeluntersuchungen**

Der Labordatenimport ist zusätzlich über das GDT-Protokoll möglich. Die Identifizierung des Probanden erfolgt nach Name, Vorname, Geburtsdatum (Standardverhalten in **ISIS** beim GDT-Import).

Der Labor-Import-Monitor verarbeitet die entsprechenden Einstellungen. Für beim Import gefundene Probanden geht **ISIS** wie folgt vor:

1. Es wird nach einem offenen Akteneintrag „Labor“ gesucht. Wird ein Eintrag gefunden, werden die Befunde eingetragen. (Zeitdifferenz zwischen Labor-Befund und Akteneintrag ist in der Globalen Konfiguration unter L_GDT_DATE_DIFF einstellbar).
2. Es wird nach einem offenen U-Auftrag gesucht und in diesem ein Akteneintrag „Labor“ angelegt.

Ist kein Eintrag unter 1. oder 2. erfolgt, legt **ISIS** einen Untersuchungsauftrag mit dem Akteneintrag „Labor“ (Kommentar „Labor (GDT-Import)“) an.

8.2.8 Index-Konfiguration

Die **Index-Konfiguration** ist Teil des kostenpflichtigen Zusatzmoduls **Präventionsmanagers**. In diesem Menüpunkt werden die kostenpflichtigen Indizes aufgelistet, die Sie von CGM HSM erworben haben. Für jeden freigeschalteten Index sind die Punkte, deren Berechnung und die grafische Anzeige hinterlegt. Zurzeit (Version 6.5) stehen folgende Indizes zur Verfügung: **Findrisk**, **Score Deutschland**, **MTS Metabolisches Syndrom**, **ESS Epworth Sleepiness Scale**, **PROCAM Gesundheitstest**, **Cut-Off-Score**, **PROCAM-Schnelltest**, **PROCAM-Schlaganfalltest**, **Harvard Step Test**.

Verfügbare Indizes

Hier werden die auf Ihrem System verfügbaren Indizes mit **ID**, **Name** und **Bezeichnung** aufgelistet. Für den in dieser Tabelle markierten Index (unser Beispiel **Findrisk**) werden die zugehörigen Einzeluntersuchungs-Parameter und Anamnesefragen angezeigt.

ID	Name	Bezeichnung
SCORE_D	SCORE Deutschland	10-Jahres-Risiko für tödliche Herz-Kreislauferkrankung
FINDRISK	FINDRISK	Diabetes-Risiko-Test
ESS	Epworth Sleepiness Scale	Epworth Sleepiness Scale
BMI	Body Mass Index	Maßzahl für die Bewertung des Körpergewichts

Einzeluntersuchungs-Parameter zum ausgewählten Index	
Bezeichnung	Intern
Gewicht	Gewicht
Größe	Grösse
Talkumfang	Talk

Anamnese-Parameter zum ausgewählten Index	
Bezeichnung	Intern
Diabetes in der Blutzuckerwandschicht - Ja, 1. Grades	Diabetes_Ja_1
Diabetes in der Blutzuckerwandschicht - Nein	Diabetes_Nein
Diabetes in der Blutzuckerwandschicht - Ja, 2. Grades	Diabetes_Ja_2
Medikamente gegen Bluthochdruck - Ja	Med_Ja
Medikamente gegen Bluthochdruck - Nein	Med_Nein
Tägliche Bewegung (mind. 30 Minuten) - Ja	Bewegung_Ja
Tägliche Bewegung (mind. 30 Minuten) - Nein	Bewegung_Nein

Abb. 265: Indexkonfiguration: Findrisk mit Laborwerten und Anamnesefragen

Einzeluntersuchungsparameter zum ausgewählten Index

In diesem Bereich werden die zum ausgewählten Index zugehörigen Parameter aufgelistet. Um Auswertungen mit diesen Indizes vornehmen zu können, ist jedem Parameter mindestens eine Einzeluntersuchung mit vordefinierter ID zugeordnet, damit die entsprechenden Werte gefunden werden können. Bei Auslieferung durch die CGM HSM sind die Einzeluntersuchungen mit den Standard-ID's vorbelegt.

Verwenden Sie Einzeluntersuchungen mit anderen ID's, müssen Sie diese den einzelnen Parametern zuordnen. Auch eine Mehrfachzuordnung zu einem Parameter ist möglich. Für die Indexbestimmung werden die Einzeluntersuchungen eines Parameters der Reihe nach herangezogen. Das bedeutet: Ist für die oberste Einzeluntersuchung kein Wert vorhanden, wird auf die nächste Einzeluntersuchung zurückgegriffen.

Einzeluntersuchung einem Parameter zuordnen – Vorgehensweise

- ❑ Markieren Sie den Parameter, dem Sie eine Einzeluntersuchungen zuordnen möchten (z.B. **HDL-Cholesterin**).
- ❑ Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie die Option **Neu**. Daraufhin wird das Fenster **Einfügen Einzeluntersuchung** angezeigt (Abb. 266).
- ❑ Markieren Sie hier die gewünschte Einzeluntersuchung und klicken auf **<Wählen>**. Die Einzeluntersuchung wird dem betreffenden Parameter zugeordnet.

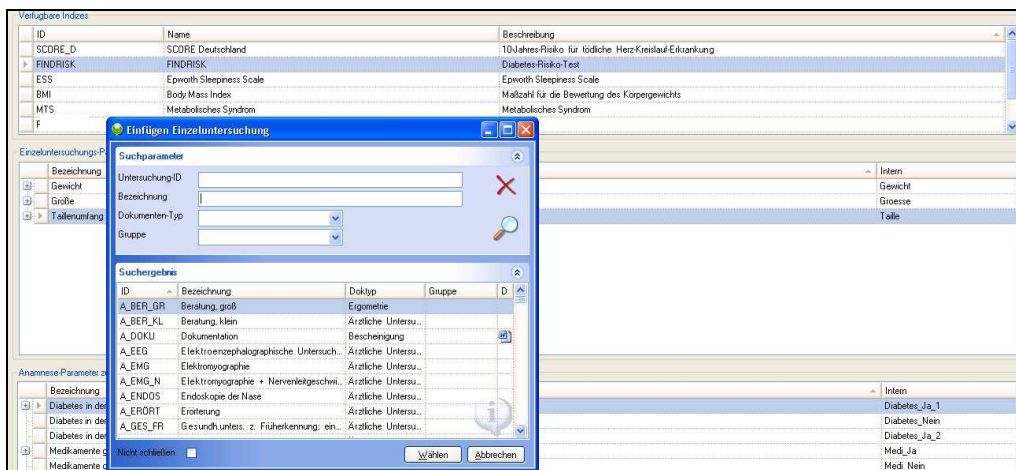


Abb. 266: Einfügen einer Einzeluntersuchung

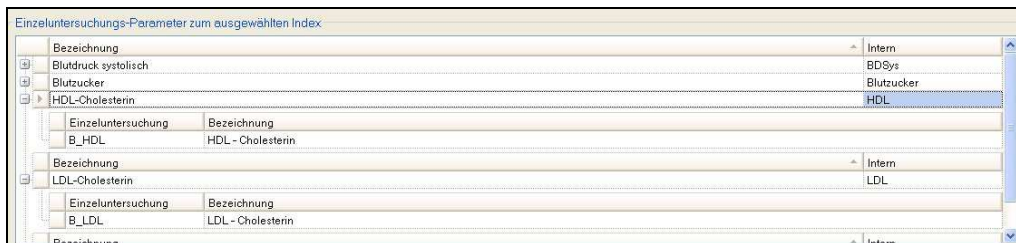


Abb. 267: Eingefügte Einzeluntersuchung (Beispiel HDL)

Anamnese-Parameter zum ausgewählten Index

Die Anamnesefragen müssen "befüllt" werden, d. h. es muss jedem Eintrag eine Anamnesefrage zugeordnet sein. Diese werden dann für die Indexbestimmung herangezogen.

Erforderliche Benutzerrechte

Für die Benutzung des Moduls sind die Rechte INDEXCONF_RO, bzw. INDEXCONF_RW erforderlich.

8.2.9 Med. Profile

Dieses Menü ist Teil des kostenpflichtigen Zusatzmoduls **Präventionsmanager**. Medizinische Indizes wie z.B. **Findrisk**, **PROCAM-Schnelltest**, **PROCAM-Schlaganfalltest**, **Harvard Step Test** (Fitness Index) oder der NFR-Fragebogen **Erholungsbedürftigkeit nach der Arbeit** werden direkt von der CGM HSM in der Datenbank freigeschaltet (pro Index kostenpflichtig). Für jeden Index werden die Punkte, deren Berechnung und die grafische Anzeige hinterlegt.

Auf dem Registerblatt **Medizinische Profile** wird ein Medizinisches Profil angelegt. Auf dieser Basis können dann entsprechende frei definierbare Akteneinträge dem **Med. Profil** zugeordnet werden.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie im Menü **Stammdaten | Allgemein | Akteneinträge definieren** den Dokumententyp **MEDIDX_** definiert und aktiviert haben (pro neuen Index einen eigenen). Siehe dazu Kapitel 8.1.9.

U-Profil	Bezeichnung	Aktiv
META-SYNDROM	Metabolisches Syndrom	<input checked="" type="checkbox"/>

Profil - Bezeichnung	Aktiv
Carisma	<input checked="" type="checkbox"/>
ess	<input checked="" type="checkbox"/>
findrisk	<input checked="" type="checkbox"/>
Metabolisches Syndrom	<input checked="" type="checkbox"/>
MTS	<input checked="" type="checkbox"/>
Schlaganfall Rische	<input checked="" type="checkbox"/>
Score DE	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 268: Registerblatt **Medizinisches Profil**

Registerblatt Medizinisches Profil

Hier wird aus der Liste der Profile ein vorhandenes Profil ausgewählt oder ein neues Profil über das **Kontextmenü** der Profilliste definiert. Sie können z.B. ein neues Profil erstellen, das mehrere Indizes zusammenfasst.

Bezeichnung	Anzeige bzw. Eingabe einer Bezeichnung des markierten Profils.
Dokumententyp	Auswahl des Dokumententyps für das betreffende Profil. In die-

	sem Drop-Down-Feld werden die Dokumententypen MEDIDX_xx angezeigt, die im Menüpunkt Definierbare Akteneinträge (siehe Kap. 8.1.9) aktiviert worden sind. Dort konnte auch ein aussagekräftiger Name eingegeben werden. Dieser wird hier ebenfalls angezeigt. Hier besteht keine Möglichkeit, die Bezeichnung zu ändern.
UA-Klassifiz.	Klassifizierung des Untersuchungsauftrags auswählen (AVU, Konsultation, alle).
<input type="checkbox"/>	Wenn alle in der nebenstehenden Tabelle ausgewählten U-Profilen für die Berechnung vorausgesetzt werden, aktivieren Sie diese Checkbox.
Aktiv	Angabe, ob dieses Profil aktiv sein soll. Nur mit einem aktivierten Medizinischen Profil kann ein entsprechender Akteneintrag Med. Profil erzeugt werden.
U-Profil/ Bezeichnung/ Frist	In dieser Tabelle werden über das Kontextmenü die Untersuchungsprofile ausgewählt, die dem Profil zugeordnet werden sollen. In der Spalte Frist ist anzugeben, welchem U-Profil die Frist zugeordnet werden soll.
Vortext	Freier Text als Vortext. Er wird bei den Ausdrucken Med. Profil und Med. Profil (Querformat) an entsprechender Stelle ausgegeben.
Nachtext	Freier Text als Nachtext. Er wird bei den Ausdrucken Med. Profil und Med. Profil (Querformat) an entsprechender Stelle ausgegeben.

- Speichern Sie die Angaben auf diesem Registerblatt, bevor Sie zum nächsten wechseln!

Registerblatt weitere Konfiguration 1

Hier können dem aktiven Profil weitere Zuordnungen hinzugefügt werden. Die Bezeichnung des auf dem Registerblatt **Medizinisches Profil** gewählten Profils steht neben dem Symbol für **Medizinisches Profil**.

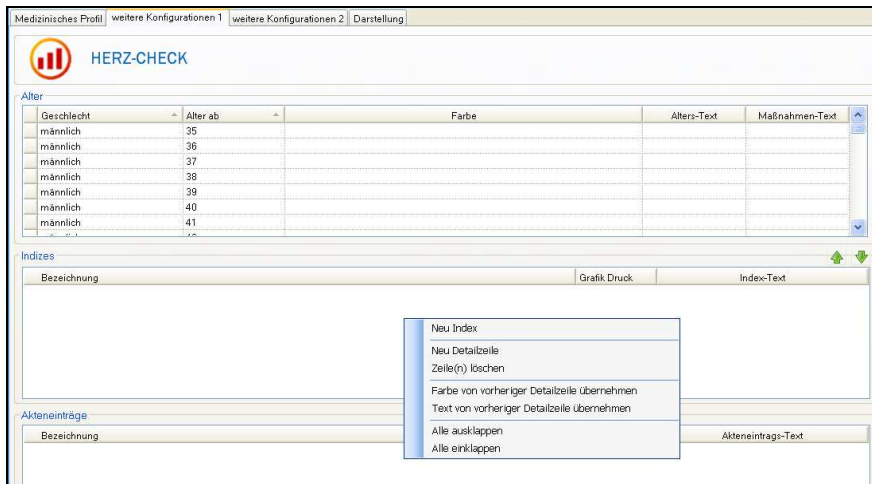


Abb. 269: Registerblatt **weitere Konfiguration**

Bereich **Alter**

In den Spalten dieser Tabelle können Sie zusätzlich eigene altersspezifische Beurteilungen definieren. Um eine neue Zeile anzulegen, wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neue Zeile**.

Geschlecht	Die Altersausprägungen können für männlich und weiblich unterschiedlich sein.
Alter ab	Definition der jeweiligen Altersgrenze.
Farbe	Zuordnung einer Farbe über das Auswahlfeld.
Alterstext	Eingabemöglichkeit für einen Text zur betreffenden Altersgruppe. Die Eingabe erfolgt nach Doppelklick auf das Textfeld in ein eigenes Textfenster.
Maßnahmentext	Eingabemöglichkeit für einen Maßnahme-Text. Die Eingabe erfolgt nach Doppelklick auf das Textfeld in ein eigenes Textfenster.

Bereich **Indizes**

Hier können dem **Med. Profil** ein oder mehrere Indizes zugeordnet werden. Dabei ist die Grafik-Checkbox defaultmäßig aktiviert (siehe Abb. 269). In die Spalte **Index-Text** kann ein Text eingegeben werden. Die Eingabe erfolgt nach Doppelklick auf das Textfeld in ein eigenes Textfenster.

Zu jedem Index können Sie über das **Kontextmenü** ein oder mehrere **Neue Detailzeilen** definieren und dort alters- und geschlechtsspezifische Beurteilungen vornehmen: Ampelkonfiguration und Textkonfiguration für Parametertext, Wertetext und Maßnahmentext. Diese Angaben werden in der Weise vorgenommen wie im Bereich **Alter** beschrieben.

Zusätzlich kann über die grünen Pfeiltasten die Reihenfolge der Indizes für die Anzeige im Akteneintrag eingestellt werden.

Bereich **Akteneinträge**

Hier werden dem **Med. Profil** zusätzlich Akteneinträge zugeordnet: Über das **Kontextmenü** können Akteneinträge zugeordnet werden: Es besteht die Möglichkeit, **Akteneinträge aus Indizes** oder **aus U-Profilen** zu übernehmen oder **Akteneinträge einzufügen**, die aus dem Fenster **Dokumententyp-Auswahl** (Option **Akteneintrag einfügen**) ausgewählt werden (siehe Abb. 270).

In der Spalte **Akteneintragstext** kann ein Text hinterlegt werden. Die Eingabe erfolgt nach Doppelklick auf das Textfeld in ein eigenes Textfenster.

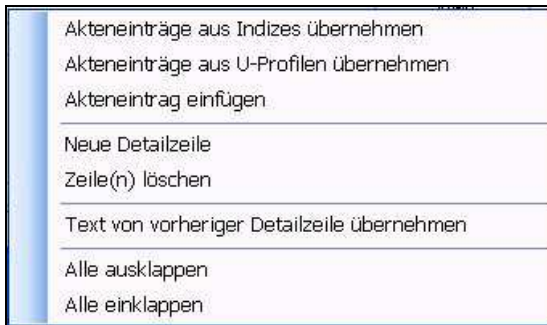


Abb. 270: **Kontextmenü** des Bereichs **Akteneinträge**

Außerdem können über das **Kontextmenü** für jeden Akteneintrag **Detailzeilen** eingefügt werden, in der die Beurteilung über die Ampelfarben erfolgt (siehe Abb. 271).



Abb. 271: Bereich **Akteneinträge**

In jeder Zeile steht je ein Textfeld für den **Wert** und für die **Maßnahme** zur Verfügung. Die Eingabe erfolgt nach Doppelklick auf das Textfeld in ein eigenes Textfenster.

Mit dem Kennzeichen **Beurt. Druck** wird definiert, ob im Ausdruck **Med. Profil** der Text aus der Spalte **Beurteilung** des betreffenden Akteneintrags gedruckt werden soll (**ohne Bedenken, fraglich, pathologisch**).

Das Kennzeichen **Bemerk. Druck** steuert, ob der Bemerkungstext des Registerblattes **Maßnahmen** des betreffenden Akteneintrags im Ausdruck **Med. Profile** aufgeführt werden sollen.

Registerblatt weitere Konfiguration 2

Hier stehen die zwei Bereiche **Einzeluntersuchungen** und **Anamnesefragen** zur Verfügung, in denen die Ampelkonfiguration und Textkonfiguration für den **Parametertext**, **Wertetext** und **Maßnahmentext** hinterlegt werden.

Bereich **Einzeluntersuchungen**

Hier werden die Einzeluntersuchungen für das betreffende **Med. Profil** angezeigt bzw. definiert.

Die Vorgehensweise ist identisch mit der für das Registerblatt **weitere Konfiguration 1** beschriebenen Vorgehensweise. Einzeluntersuchungen und neue Detailzeilen werden über das **Kontextmenü** gewählt und die Detailzeilen entsprechend befüllt.

Bezeichnung	Numr.	Einheit	Dokumententyp	Parameter-Text	Wert-Text	Maßnahmen-Text	
Taillenumfang	<input type="checkbox"/>	cm	Biometrie				
Geschlecht	-	Alter ab	-	Wart von	-	Aktiv	Fabre
	0	0					
Gewicht	<input type="checkbox"/>	kg	Biometrie				
Größe	<input type="checkbox"/>	cm	Biometrie				

Abb. 272: Bereich **Einzeluntersuchung** mit neuer Detailzeile

Bereich **Anamnesefragen**

Hier werden die Anamnesefragen für das betreffende **Med. Profil** angezeigt bzw. definiert und neue Detailzeilen hinzugefügt und befüllt. Dazu steht ein entsprechendes **Kontextmenü** zur Verfügung.

Anamnesefragen	Labors
Stoffwechsellkrankheit, z.B. Diabetes mellitus?	Labors
Ja	
Nehmen Sie regelmäßig Medikamente ein?	Labors
Ja	
Blutdruck	Labors
15 Zoll	
Bewegung	Labors
immer	

Abb. 273: Bereich **Anamnesefragen** mit **Kontextmenü**

Registerblatt Darstellung

Auf diesem Registerblatt werden die Zeilen aufgelistet, wie sie im Akteneintrag **Med. Profil** im Bereich **Parameter** aufgeführt werden.

Über das **Kontextmenü** können **Indizes**, **Akteneinträge**, **Einzeluntersuchungen**, **Anamnesefragen** und **Überschriftenzeilen** definiert werden.

Zeilentyp	Originaltext	Darstellungstext	Leg. grün	Leg. gelb	Leg. rot	Druck
Alter		Alter				<input type="checkbox"/>
Einzeluntersuchung	Gewicht	Gewicht				<input checked="" type="checkbox"/>
Einzeluntersuchung	Größe	Größe				<input checked="" type="checkbox"/>
Einzeluntersuchung	Tallienumfang	Tallienumfang				<input checked="" type="checkbox"/>
Anamnesefrage	Stoffwechsellkrankheit z.B. Diabetes mellitus?	Stoffwechsellkrankheit z.B. Diabetes mellitus?				<input checked="" type="checkbox"/>
Anamnesefrage	Nehmen Sie regelmäßig Medikamente ein?	Nehmen Sie regelmäßig Medikamente ein?				<input checked="" type="checkbox"/>
Anamnesefrage	Blutdruck	Blutdruck				<input checked="" type="checkbox"/>
Anamnesefrage	Bewegung	Bewegung				<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 274: Registerblatt **Darstellung**

Die Bedeutung der Spalten

Zeilentyp	Angabe ob es sich um eine Einzeluntersuchung, Anamnesefrage o.a. handelt. Nicht editierbar.
Originaltext	Originaltext der Einzeluntersuchung etc. Nicht editierbar.
Darstellungstext	Text in der Bildschirmdarstellung und im Ausdruck. Diese Spalte ist editierbar.
Leg. grün/gelb/rot	Legenden für die Beurteilungsfarben.
Druck	Hier wird durch ein Häkchen festgelegt, welche Zeilen zum Ausdruck gelangen sollen.
	Über die beiden grünen Pfeile kann die Reihenfolge der Zeilen definiert werden. Markieren Sie dazu die Zeile, die Sie an eine andere Stelle positionieren möchten und klicken Sie dann so oft auf die entsprechende Pfeiltaste, bis die betreffende Zeile an die gewünschte Position verschoben ist.

Erforderliche Benutzerrechte

Für die Benutzung des Stammdatenprogramms **Med. Profil** ist das Recht "INDIZES_RO", bzw. "INDIZES_RW" erforderlich.

Anlegen eines neuen Medizinischen Profils – Vorgehensweise

Beachten Sie:

Wenn Sie ein neues Medizinisches Profil anlegen möchten, müssen Sie **zuerst** ein Untersuchungsprofil mit Einzeluntersuchungen für dieses Medizinische Profil anlegen, damit Sie eine Beurteilung für die einzelnen Untersuchungsparameter vornehmen können. Siehe dazu Kapitel 8.2.2 **U-Profil**. Eine Zusammenfassung der einzelnen Schritte finden Sie im Kapitel 4.6.6 **Akteneintrag Medizinischer Index**.

Punkte

Eine weitere Voraussetzung dafür ist, dass Sie im Menü **Stammdaten | Allgemein | Akteneinträge definieren** den Dokumententyp **MEDIDX** definiert haben (pro neuem Profil einen eigenen). Siehe dazu Kapitel 8.1.9.

- Wählen Sie den Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Med. Profile**. Es wird das 4-seitige Register **Medizinische Profile** angezeigt.

Registerblatt Medizinisches Profil

- Wählen Sie im **Kontextmenü** der Tabelle Profil-Bezeichnung die Option **Neu Med. Profil**. Es wird eine neue Zeile in der Profil-Liste angelegt.
- Geben Sie nun für das neue Profil die entsprechenden Parameter in die Eingabefelder oberhalb der Liste ein: **Bezeichnung** für das neue Profil, Auswahl des **Dokumententyps** (muss im Menü **Stammdaten | Allgemein | Freie Akteneinträge** aktiviert sein), **U-Profil**, die dem neuen Profil zugeordnet werden sollen.
- Speichern Sie die Angaben.
- Wählen Sie das Registerblatt **weitere Konfigurationen 1**. Hier werden Indizes und Akteneinträge dem neuen Profil zugeordnet.

Registerblatt weitere Konfigurationen 1

- Definieren Sie im Bereich **Alter** bei Bedarf eigene Punktwerte bzw. die qualitative Beurteilung für alle Parameter in Abhängigkeit von Alter und Geschlecht. Sie gelten für alle im Bereich **Indizes** ausgewählten Indizes.

Bereich Alter

- Fügen Sie über das **Kontextmenü** neue Zeilen ein.
- Füllen Sie die Zeilen aus, indem Sie auf das entsprechende Feld klicken. Nur wenn Sie eine geschlechtsspezifische Beurteilung wünschen, aktivieren Sie die Felder in der Spalte **Geschlecht** und wählen Sie **männlich** bzw. **weiblich**. Aktivieren Sie das Feld **Geschlecht** nicht, dann speichert **ISIS** diese Zeile für männlich und weiblich.
- In der Spalte **Farbe** können Sie jedem Alter eine Ampelfarbe zuordnen.
- In der Spalte **Text** können Sie in einem Textfenster einen erklärenden Text beifügen. Wird ein Text hinterlegt, wird dies in der Tabelle durch ein Symbol gekennzeichnet. Sie können sich den Text durch Doppelklicken auf das Symbol anzeigen lassen.

Wird bei der Dateneingabe das Geschlecht nicht vorbelegt, speichert ISIS automatisch für männlich und weiblich!

Bereich Indizes

- Wählen Sie im **Kontextmenü** dieser Tabelle einen oder mehrere Indizes aus, die diesem Medizinischen Profil zugeordnet werden sollen.

Bereich Akteneinträge

- Wählen Sie im **Kontextmenü** der Tabelle **Akteneinträge** eine der Optionen: **Akteneinträge aus Indizes übernehmen**, **Akteneinträge aus U-Profilen übernehmen** oder **Akteneintrag einfügen**.
- Wählen Sie das Registerblatt **weitere Konfigurationen 2**, auf dem die Einzeluntersuchungen und Anamnesefragen zugeordnet werden.

Registerblatt weitere Konfigurationen 2**Bereich Einzeluntersuchungen**

- Wählen Sie über das **Kontextmenü** dieser Tabelle die Einzeluntersuchungen aus. Sie werden mit Bezeichnung und Dokumententyp übernommen.
- Falls gewünscht können Sie zusätzlich für jeden Parameter eigene Beurteilungszeilen erstellen und Ampel- und Textkonfigurationen erstellen.
- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf einen Parameter und wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neue Zeile**. Für diesen Parameter wird eine neue Zeile angelegt.
- Legen Sie für diesen Parameter so viele Zeilen an, wie Sie für die unterschiedlichen Wertebereiche benötigen.
- Geben Sie hier die unterschiedlichen Wertebereiche (alters- und evtl. geschlechtsabhängig) mit der Bewertung an. Jede Zeile ist automatisch aktiv geschaltet, kann aber bei Bedarf deaktiviert werden.
- Verfahren Sie mit allen Parametern der Einzeluntersuchung in der beschriebenen Weise.
- Speichern Sie die Eingaben.

Bereich Anamnesefragen

- Fügen Sie über das Kontextmenü dieser Tabelle die gewünschten Anamnesefragen ein: **Übernahme aus den Indizes**, **aus den U-Profilen** oder aus dem **Anamnesefragenpool** (hierbei müssen jeweils Einzelfragen ausgewählt werden). Es werden die Anamnesefragen mit zugehörigem Dokumententyp angezeigt.
- Falls Sie den Fragen eigene Beurteilungen hinzufügen möchten, können Sie für jede Antwort ein oder mehrere Detailzeilen hinzufügen und dort Ampel- und Textkonfigurationen vornehmen.

Registerblatt Darstellung

Auf diesem Registerblatt werden die Zeilen aufgelistet, wie sie im Akteneintrag **Med. Profil** im Bereich **Parameter** aufgeführt werden.

Über das **Kontextmenü** können **Indizes**, **Akteneinträge**, **Einzeluntersuchungen**, **Anamnesefragen** und **Überschriftenzeilen** definiert werden.

8.2.10 Impfung

Der Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Impfung** ermöglicht die individuelle Verwaltung von Impfprogrammen.

Komplette Impfprogramme werden von der CGM HSM ausgeliefert. Sie orientieren sich an den Vorgaben des Robert Koch Instituts Berlin.

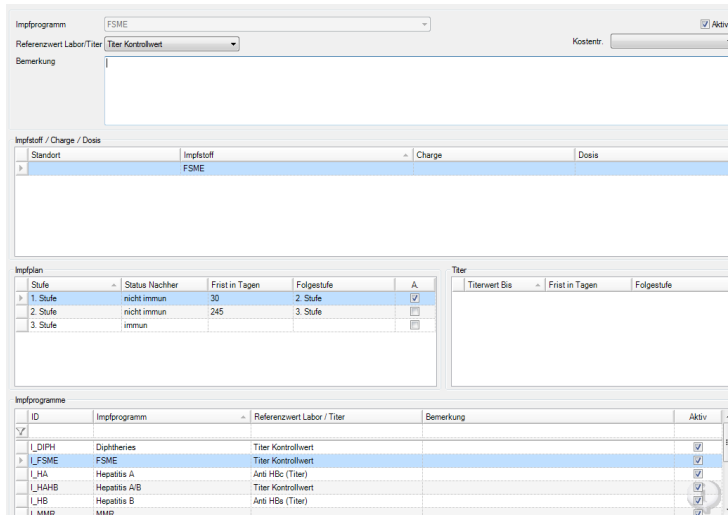



Abb. 275: Verwaltung der Impfprogramme

Die Daten des in der Liste markierten Impfprogramms werden in den Eingabefeldern angezeigt und können editiert werden. Neue Impfprogramme können über  in der Symbolleiste hinzugefügt werden. Für die Neuanlage eines Impfprogramms muss vorher eine entsprechende Einzeluntersuchung angelegt werden.

Die Eingabefelder

Impfprogramm	Anzeige des Impfprogramms.
Referenzwert Labor/Titer	Soll im Rahmen dieses Programms ein Titerwert erfasst werden, muss hier die entsprechende Einzeluntersuchung ausgewählt werden. Es werden hier die Einzeluntersuchungen angezeigt, die im Menüpunkt Stammdaten Medizinisch Einzeluntersuchungen das Kennzeichen Titerkontrolle besitzen (Seite 340).
Aktiv	Feld zum Aktivieren/Deaktivieren des Impfprogramms. Das Feld steht bei der Neuanlage eines Programms auf Aktiv . In der Probandenakte werden nur die Impfprogramme angezeigt, die hier aktiv geschaltet sind.
Kostentr.	Für jedes Impfprogramm kann über dieses Auswahlfeld ein Kostenträger hinterlegt werden. Dieser Eintrag dient als Vorbelegung bei der Anlage einer Impfung im Akteneintrag.
Bemerkung	Freitextfeld.

Bereich Impfstoff

Standort	Zuordnung des Impfstoffs mit Charge zu einem Standort. Bleibt der Standort leer, gilt der Impfstoff für alle Standorte.
Impfstoff	Anzeige des im Einsatz befindlichen Impfstoffs. Es können mehrere angegeben werden. Ein neuer Impfstoff wird über das Kontextmenü dieses Bereichs angelegt.
Charge	Chargennummer des Impfstoffs (Voreinstellung).
Dosis	Angabe der Dosis.

Bereich Impfplan

Hier werden jedem Impfprogramm alle benötigten Impfstufen mit entsprechenden Fristen zugeordnet. Eine neue Stufe wird über das Kontextmenü dieses Bereichs angelegt.

Stufe	Bezeichnung der Stufe.
Status Nachher	Dieser Parameter steht in unmittelbarem Zusammenhang mit der jeweiligen Impf-Stufe und dokumentiert den Impf-Status nach einer durchgeführten Impfung.
Frist	Die Frist ist der empfohlene Zeitrahmen (in Tagen) zur jeweils nächsten Stufe oder Auffrisch-Impfung.
Folgestufe	Angabe der nächsten Impfstufe.
A	Die Anfangsstufe ist in dieser Spalte zu markieren.

Bereich Titer

In diese Bereich werden - falls erforderlich - die Titerwerte mit Frist und Folgestufe definiert.

Bereich Impfprogramme

Liste der im System vorhandenen Impfprogramme.

Filtern der Tabelle über die Filterzeile (bei allen Spalten möglich). Siehe die Ausführungen zur Filterzeile in den Länderstammdaten, Kapitel 8.1.1.

Die erfassten Daten innerhalb der Spalten **Impfstoff**, **Charge**, **Dosis**, **Frist** und **Folgestufe** werden beim Akteneintrag **Impfung** als Vorbelegung des jeweiligen Impfprogramms angezeigt.

Kommentaranzeige im Aktenbaum

Im Aktenbaum wird – je nach Konfiguration des Parameters AKTE_COMMENT der Kategorie **Probanden-Akte** (siehe Kapitel 9.1.3) – ein **Autokommentar**, der **Kommentar** aus dem Kommentarfeld des Akteneintrags und ein vordefinierter **Freitext** angezeigt. Der **Autokommentar** beinhaltet die Impfprogramme des jeweiligen Akteneintrags, getrennt durch Semikolon.

8.2.11 Kataloge

Der Bereich **Kataloge** im Menü **Stammdaten | Medizinisch** ermöglicht Ihnen, innerhalb von **ISIS** individuelle Kataloge zu erzeugen und zu verwalten, z. B. den **ICD 10 Diagnosekatalog** (der Ihnen bei der Inbetriebnahme von **ISIS** in vollem Umfang zur Verfügung gestellt wird), einen internen Diagnosekatalog oder Medikamente, Beschwerden usw. Außerdem besteht über das Importtool **ICDImporter.exe** die Möglichkeit, den ICD10-Katalog neu zu importieren bzw. zu aktualisieren.

Zusätzlich steht Ihnen bei aktiviertem Modul Abrechnung der Katalog „DGUV V2“ mit allen notwendigen Betreuungsschlüsseln zur Verfügung.

Registerblatt Struktur

Hier werden alle in **ISIS** verfügbaren Kataloge als Ordner angezeigt.

Neuen Katalog anlegen - Vorgehensweise

- Wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neuer Katalog**. Es wird das Fenster **Katalogstrukturebene bearbeiten** angezeigt.
- Geben Sie für den neuen Katalog **ID**, **Sprache** und **Bezeichnung** ein.
- Alle folgenden Eingaben sind optional und dienen der Verfeinerung der Katalogstruktur.
- Markieren Sie den Katalog und wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neues Kapitel**. Es wird das Fenster **Katalogstrukturebene bearbeiten** angezeigt.
- Geben Sie **ID**, **Sprache** und **Bezeichnung** ein.
- Definieren Sie auf diese Weise für den neuen Katalog weitere **Kapitel**, **neue Gruppe** und **neue Kategorie** (alle Optionen im **Kontextmenü**).
- Speichern Sie die Eingaben.
- Die Eingaben für den Katalog erfolgen auf dem Registerblatt **Schlüssel**.



Abb. 276: Menüpunkt **Kataloge**: Registerblatt **Struktur**

Registerblatt Schlüssel

Auf diesem Registerblatt werden die Kataloginhalte - sortiert nach Katalogen - im Bereich **Schlüssel** aufgelistet. Die ausführlichen Bezeichnungen der markierten Zeile werden in den Eingabefeldern angezeigt.

Filtern der Tabelle über die Filterzeile (bei allen Spalten möglich). Siehe die Ausführungen zur Filterzeile in den Länderstammdaten, Kapitel 8.1.1.

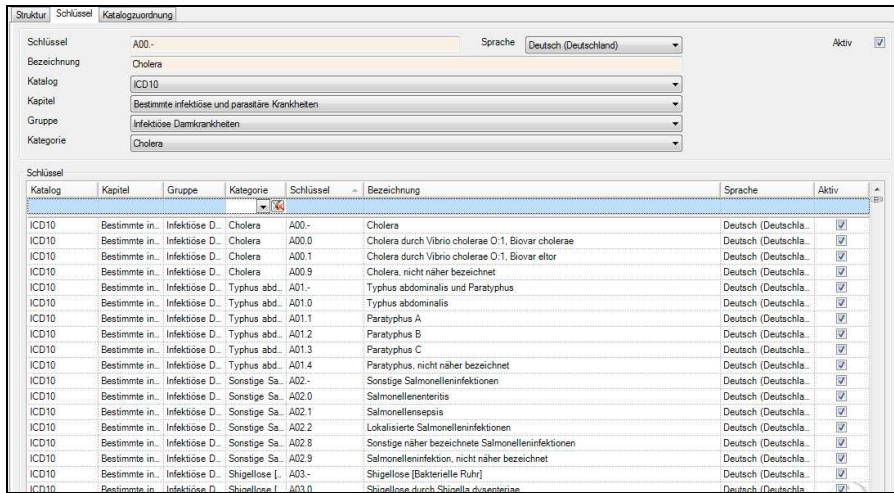


Abb. 277: Menüpunkt **Kataloge**: Registerblatt **Schlüssel**

Registerblatt Katalogzuordnung

Bereich Konsultation/Beschwerden

Hier werden die Kataloge den Konsultationstypen (**Unfall, Sprechstunde, Ambulanz**) für das Registerblatt **Med. Angaben** (Grund des Besuchs/Beschwerden) zugeordnet. Damit können Sie bei Bedarf für die 3 Konsultationstypen unterschiedliche Kataloge verwenden. Die Zuordnung erfolgt über das **Kontextmenü**, Option **Neu**.

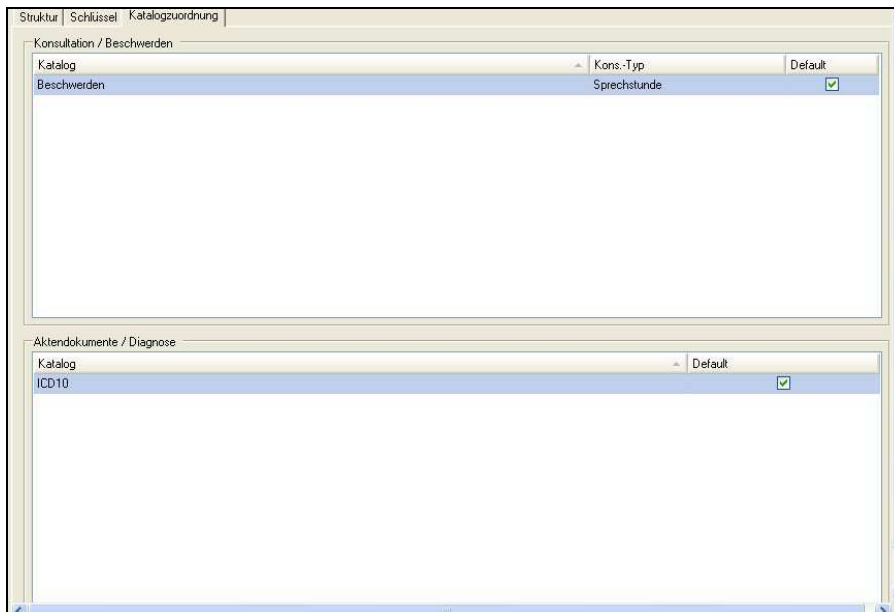


Abb. 278: Menüpunkt **Kataloge**: Registerblatt **Katalogzuordnung**

Bereich Aktendokumente/Diagnose

Hier werden Kataloge für das Registerblatt **Diagnose** aller Akteneinträge zugeordnet. Die Zuordnung erfolgt über das **Kontextmenü**, Option **Neu**.

ICD10 Katalog aktualisieren / importieren

Mit dem Importtool **ICDImporter.exe** auf dem **ISIS** Server besteht die Möglichkeit, den ICD10-Katalog neu zu importieren bzw. zu aktualisieren.

Nach dem Import des ICD10 Kataloges muss an den **ISIS** Arbeitsplätzen **ISIS** neu gestartet werden, damit die importierten bzw. aktualisierten Schlüssel angewendet werden können. Der Importvorgang muss vorab mit dem CGM HSM Kundenservice abgestimmt werden.

Im Importprogramm kann für die Katalog-Neuanlage definiert werden, ob nur die drei-, vier-, oder fünfstelligen Schlüssel angelegt werden sollen. Weiter kann definiert werden, ob die Kapitel, Gruppen und Kategorien mit importiert werden sollen.

Für die Aktualisierung (empfohlen) eines bestehenden Kataloges in **ISIS** können folgende Regeln definiert werden:

- **Bestehende Schlüssel vorher inaktiv setzen** (empfohlen): Es werden alle bestehenden ICD Schlüssel inaktiv gesetzt und nur die Schlüssel, die mit dem Import neu geliefert werden, wieder auf aktiv gesetzt. Damit sind ggf. alte Schlüssel, die im akt. ICD 10 Katalog nicht vorhanden sind, nicht mehr auswählbar.
- **ICD Bezeichnung aktualisieren** (empfohlen): Die Bezeichnungen der vorhandenen ICD-Schlüssel werden aktualisiert. HINWEIS: Werden die Bezeichnungen der bestehenden Schlüssel aktualisiert, so werden diese auch in bereits vorhandenen Akteneinträgen (auch signierte Akteneinträge) aktualisiert. Es werden ca. 750 ICD10 Bezeichnungen aktualisiert. Aus unserer Sicht handelt es sich hierbei hauptsächlich um Rechtschreibänderungen bzw. Satzstellungen. Bei 37 ICD10 Schlüsseln werden die Bezeichnungen geändert, die von uns aus medizinischer Sicht nicht beurteilt werden können. Hierzu bieten wir ein SQL-Statement an, um die ICD10 Schlüssel zu ermitteln, welche von den 37 Schlüsseln in bereits bestehenden Akteneinträgen verwendet wurden. Damit kann vor dem Importvorgang die Richtigkeit der Bezeichnung von Ihnen überprüft werden.
- **Struktur Informationen aktualisieren** (empfohlen): Die Strukturschlüssel des ICD 10 Kataloges werden aktualisiert.
- **Bestehende Strukturen inaktiv setzen** (empfohlen): Vor dem Import werden alle Strukturschlüssel auf inaktiv gesetzt. Mit dem Import werden die gelieferten Strukturen mit den neuen Strukturschlüsseln neu angelegt.
- **Suche nach Bezeichnung als 2. Stufe** (nicht empfohlen): Berücksichtigung einer zweiten Suchstufe für die Struktur-Informationen, falls diese nicht per Schlüssel gefunden wird.
- **Inaktive Strukturen und Schlüssel löschen** (empfohlen): Die Strukturen und Schlüssel, die auf inaktiv gesetzt wurden, werden nach dem Import gelöscht. Auf dem **ISIS**-Server steht im **ISIS**-Verzeichnis "\diagnosekataloge\2008" ein ZIP-Archiv

"x1gea2008.zip" mit dem ICD-10 Katalog Version: ICD-10-GM-Systematik 2008 (EDV Fassung, ASCII) zur Verfügung.

8.2.12 Leistungsziffern

Die Kataloge für die Einzelabrechnung finden Sie im Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Leistungsziffern**. Dieser Menüpunkt ist Teil des kostenpflichtigen Zusatzmoduls **Rechnungen** (Kap. 7.4).

Hier können Sie den mitgelieferten **GOAE**-Katalog einsehen und editieren sowie neue Kataloge mit eigenen Leistungsziffern anlegen.

Relevante Leistungsziffern sind den Einzeluntersuchungen bereits zugeordnet. Dieser Menüpunkt ist für Sie nur dann von Bedeutung, wenn Sie Änderungen im **GOAE**-Katalog vornehmen (z.B. Abrechnungsbeträge, Mehrfachzuordnungen) oder einen neuen Katalog integrieren möchten.

Registerblatt Struktur

Hier werden die verfügbaren Kataloge angezeigt. Es können vorhandene Katalogbezeichnungen bearbeitet oder neue Kataloge angelegt werden. Ein Katalog kann aus bis zu 5 Ebenen bestehen.

Ebene 1: Katalog mit ID und Bezeichnung (z.B. GOAE)

Ebene 2-5: ID und Bezeichnung

Die Ebenen dienen einer weiteren Untergliederung.



Abb. 279: Registerblatt **Struktur**

Neuen Katalog mit mehreren Ebenen anlegen - Vorgehensweise

- Wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neuer Katalog**. Es wird das Fenster **Katalogstrukturebene bearbeiten** angezeigt.



Abb. 280: Fenster **Katalogstrukturebene bearbeiten**

- ❑ Vergeben Sie hier eine eindeutige **ID** und eine **Bezeichnung** für den Katalog.
- ❑ Das Ankreuzfeld **Aktiv** ist standardmäßig aktiviert, damit der Katalog später zur Verfügung steht.
- ❑ Bestätigen Sie mit **<OK>**. Der Neue Katalog wird angezeigt.
- ❑ Alle folgenden Eingaben sind optional und dienen der Verfeinerung der Katalogstruktur.
- ❑ Markieren Sie den neuen Katalog und wählen Sie im **Kontextmenü** die Option **Neue Ebene2**. Es wird das Fenster **Katalogstrukturebene bearbeiten** angezeigt.
- ❑ Vergeben Sie hier eine eindeutige **ID** und eine **Bezeichnung** für die Ebene 2.
- ❑ Bestätigen Sie mit **<OK>**. Die neue Ebene wird angezeigt.
- ❑ Bei Bedarf können Sie mehrere Ebenen 2 anlegen, wenn Sie den Katalog markieren.
- ❑ Bei Bedarf können Sie eine Ebene 3 anlegen, wenn Sie die Ebene 2 markieren usw.

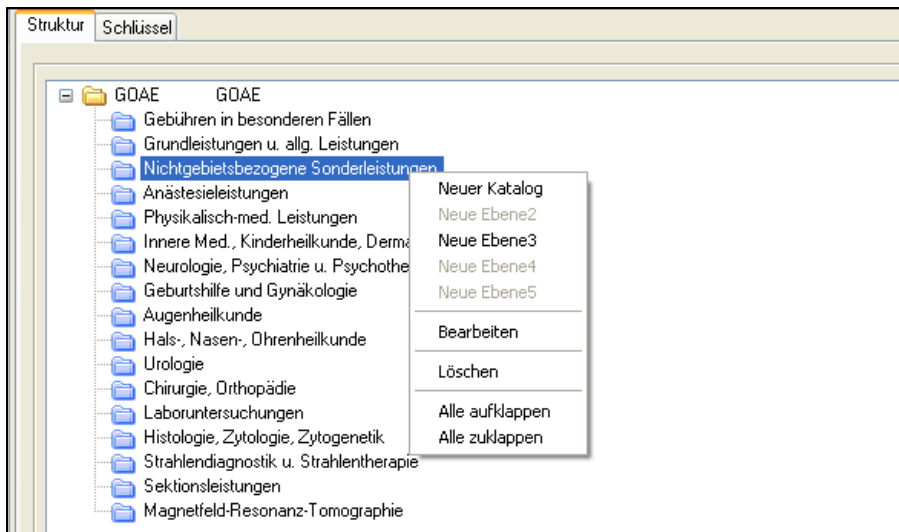


Abb. 281: Ebene 2 markiert, Anlegen einer Neuen Ebene 3.

Bearbeiten bzw. Löschen einer Ebene bzw. eines Katalogs - Vorgehensweise

- ❑ Markieren Sie den gewünschten Katalog bzw. die gewünschte Ebene und rufen Sie das Kontextmenü auf.
- ❑ Wählen Sie die Option **Bearbeiten**, ändern Sie die Angaben im Fenster **Katalogstrukturebene bearbeiten** und speichern Sie die Eingaben.
- ❑ Löschen: Wählen Sie die Option **Löschen** und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
- ❑ Speichern Sie die Veränderungen.

Registerblatt Schlüssel

Hier finden Sie die **Leistungsziffern** für die Abrechnung. Jeder Leistung ist eine **Ziffer** mit entsprechendem **Punkte-** und **Euro-**Betrag zugeordnet. Entsprechend diesem Betrag wird die Rechnung für die **Einzelabrechnung** erstellt. Filtern der Tabelle über die Filterzeile (bei allen Spalten möglich). Siehe die Ausführungen zur Filterzeile in den Länderstammdaten, Kapitel 8.1.1.

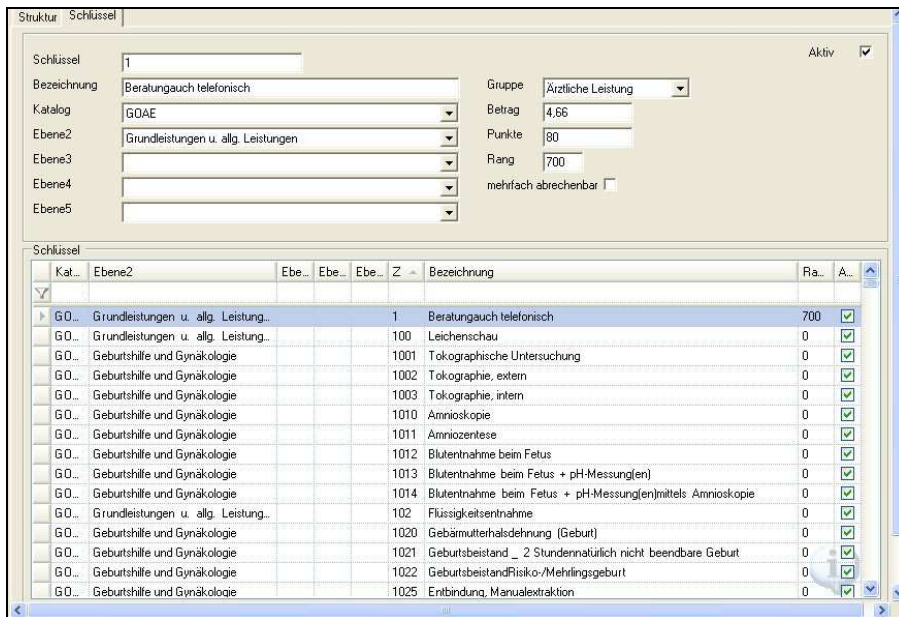



Abb. 282: Menüpunkt **Leistungsziffern**, Registerblatt **Schlüssel**

Neue Leistungsziffer anlegen - Vorgehensweise

- ❑ Wählen Sie das Symbol **Neu anlegen** . Daraufhin werden die Eingabefelder geleert und eine neue Zeile in der Liste **Schlüssel** angelegt. Lediglich im Drop-Down-Feld **Katalog** bleibt der zuletzt gewählte Katalog stehen. Sie können hier auch einen anderen Katalog auswählen.

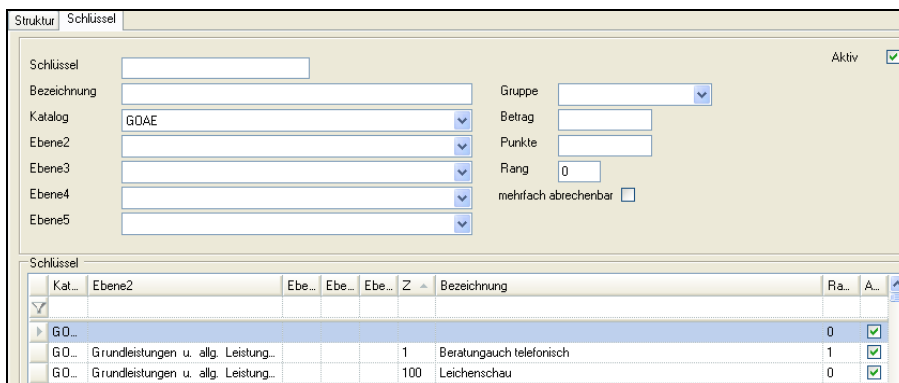



Abb. 283: Neue Leistungsziffer anlegen

- ❑ Machen Sie die gewünschten Angaben für die neue Leistungsziffer (siehe die Erläuterungen).
- ❑ Speichern Sie die Eingaben mit .
- ❑ Bei Bedarf verknüpfen Sie diese Leistungsziffer mit anderen über die Schaltflächen **<Nur abrechnen mit>** bzw. **<Ausgeschlossen bei>**.

Die einzelnen Parameter

Schlüssel	Eingabe eines eindeutigen Schlüssels für die Leistungsziffer (nicht editierbar).
Bezeichnung	Eingabe einer Bezeichnung für die Leistung.

Katalog	Auswahl des Katalogs, dem die Leistungsziffer zugeordnet werden soll.
Ebene	Auswahl der Ebene (falls vorhanden).
Gruppe	Die Leistungsziffer kann einer Gruppe (Ärztliche Leistung, Labor, Sonstiges, Technische Leistung) zugeordnet werden.
Betrag	Eingabe des abzurechnenden Betrags (Euro) für diese Leistung.
Punkte	Eingabe des Punktwerts für diese Leistung.
Rang	Eingabe eines Rangs für diese Leistungsziffer. Bei Rang = 0 ist eine weitere Zuordnung über Nur abrechnen mit oder Ausgeschlossen bei nicht möglich (siehe nächster Parameter).
Mehrfach abrechenbar	Wenn Sie eine Leistungsziffer in einem Untersuchungsauftrag mehrfach abrechnen möchten, aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld.
<Nur abrechnen mit>	Hier können Sie die markierte Leistungsziffer mit einer oder mehreren anderen so verknüpfen, dass sie immer miteinander abgerechnet werden. Nach Klicken auf diese Schaltfläche wird das Fenster Nur abrechnen mit angezeigt. Wählen Sie über das Kontextmenü die Option Neu und im folgenden Fenster Einfügen Leistungsziffer die gewünschte(n) Leistungsziffer(n).
<Ausgeschlossen bei>	Hier können Sie die markierte Leistungsziffer mit einer oder mehreren anderen so verknüpfen, dass sie <u>nicht</u> miteinander abgerechnet werden. Vorgehensweise wie beim Schalter <Nur abrechnen mit> . Siehe den Abschnitt Beispiel: Konfiguration von Ausschlussziffern auf der nächsten Seite.

Beachten Sie

Damit die Leistungsziffern bei den Untersuchungen automatisch abgerechnet werden, müssen diese den entsprechenden Einzeluntersuchungen zugeordnet werden. Diese Zuordnung erfolgt im Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Einzeluntersuchungen**.

Einzeluntersuchungen, die bei der Auslieferung von **ISIS** einem Untersuchungsprofil zugeordnet sind, ist bereits eine Leistungsziffer zugeordnet. Dieser Punkt ist also nur relevant, wenn Sie neue Kataloge oder Leistungsziffern angelegt haben oder die bestehende Konfiguration verändern wollen.

Beispiel: Konfiguration von Ausschlussziffern

Für die Konfiguration von Ausschlussziffern stehen Ihnen der **Rang** und die Schaltfläche **<Ausgeschlossen bei>** zur Verfügung.

An folgendem Beispiel möchten wir Ihnen eine mögliche Konfiguration erläutern:

Die Leistungen mit den Nummern 5,6,7 und 8 sind nicht untereinander abrechenbar

Ziffer 5; 4,66 Euro

Ziffer 6; 5,83 Euro

Ziffer 7; 9,33 Euro

Ziffer 8; 15,15 Euro

Die Grundstruktur der Konfiguration orientiert sich am Einzelpreis der Leistungsziffer, da die höherwertigere Ziffer abgerechnet werden soll. Liegen in unserem Beispiel also bei einer Untersuchung die Ziffern 5 und 7 vor, so soll die Ziffer 7 abgerechnet werden.

Diese Wertigkeit wird in **ISIS** über den **Rang** abgebildet. Stehen mehrere Leistungsziffern in einem direkten Verhältnis zueinander, so bekommt die Leistungsziffer mit der höchsten Wertigkeit den niedrigsten **Rang** zugeordnet. Da die Ziffern 5, 6, 7 und 8 auch mit weiteren Leistungsziffern in Verbindung gesetzt werden können, wird durch diese Rangzuordnung auch eine Dateninkonsistenz vermieden.

In **ISIS** sind für die genannten Leistungsziffern bereits folgende Ränge hinterlegt:

Ziffer 5; Rang 880

Ziffer 6; Rang 600

Ziffer 7; Rang 400

Ziffer 8; Rang 300

Einer Leistungsziffer ohne Rang kann keine Ausschlussziffer zugeordnet werden.

Nachdem der **Rang** für die einzelnen Leistungsziffern hinterlegt ist, werden die Ausschlussziffern konfiguriert.

In unserem Beispiel müssten folgende Einstellungen getroffen werden:

Ziffer 5 ist ausgeschlossen bei den Ziffern 6, 7, 8

Ziffer 6 ist ausgeschlossen bei den Ziffern 7, 8

Ziffer 7 ist ausgeschlossen bei der Ziffer 8

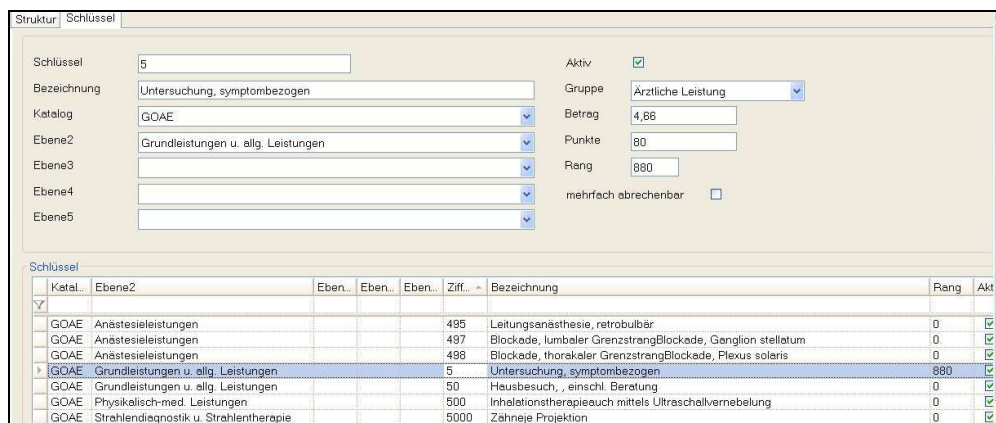


Abb. 284: Registerblatt **Schlüssel**: Ziffer 5 ist markiert

- Markieren Sie die Ziffer 5 (Abb. 284) und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **<Ausgeschlossen bei>**. Es öffnet sich das Fenster **Ausgeschlossen bei**. Sie erhalten eine Übersicht über bereits vorliegende Ausschlussziffern.
- Löschen Sie ggf. vorliegende Leistungsziffern über das **Kontextmenü**, Option **Löschen**.

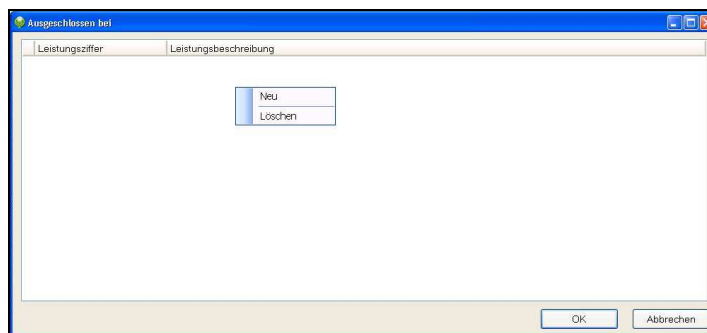


Abb. 285: Fenster **Ausgeschlossen bei** mit **Kontextmenü**

- ❑ Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Neu** (Abb. 285). Es öffnet sich das Fenster **Einfügen Leistungsziffer**. Zur Auswahl stehen alle Leistungsziffern ohne Rang, sowie alle Leistungsziffern, die einen *kleineren Rang* als die gewählte Ziffer (in unserem Beispiel Ziffer 5; **Rang 880**) haben. Dies wird über die Anzeige oben rechts in den Suchparametern verdeutlicht (Abb. 286).
- ❑ Geben Sie in das Feld **Ziffer** die **6** ein und aktivieren Sie die Suchfunktion (Lupensymbol). Die Ziffer 6 wird im Bereich **Suchergebnis** markiert angezeigt (Abb. 286).

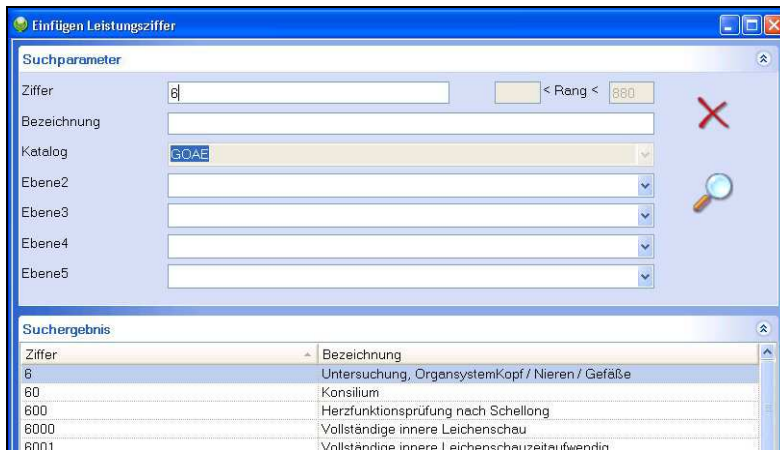


Abb. 286: Fenster **Einfügen Leistungsziffer**

- ❑ Klicken Sie im Fenster **Einfügen Leistungsziffer** auf die Schaltfläche **<Wählen>**. Die markierte Ziffer wird nun in das Fenster **Ausgeschlossen bei** eingefügt.
- ❑ Fügen Sie in der beschriebenen Weise die Leistungsziffern 7 und 8 in das Fenster **Ausgeschlossen bei** ein (Abb. 287).

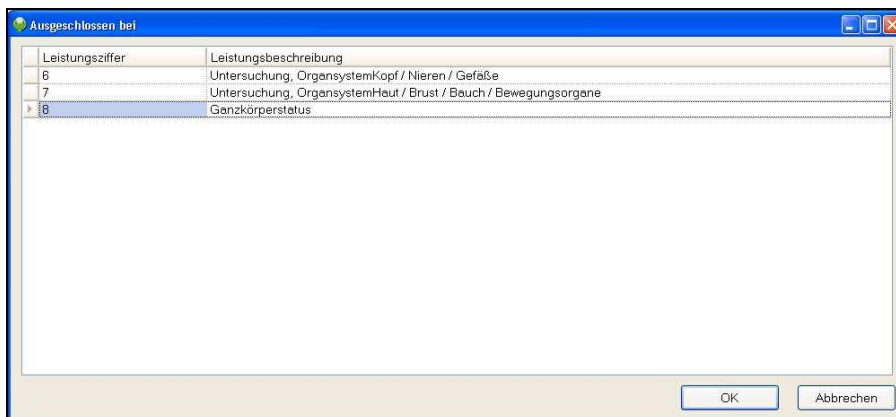


Abb. 287: Fenster **Ausgeschlossen bei** mit den Ziffern 6, 7 und 8

- ❑ Klicken Sie auf **<OK>**. Für die Ziffer **5** werden nun die Leistungsziffern **6, 7 und 8** zugeordnet.
- ❑ Verfahren Sie in der beschriebenen Weise für die Ziffern **6 (7 und 8 ausschließen)** und **7 (8 ausschließen)**

8.2.13 Einschränkungen



Im Menüpunkt **Stammdaten | Medizinisch | Einschränkungen** können Sie für die Akteneinträge (Registerblatt **Maßnahmen**) eine Auswahlliste mit Einschränkungen hinterlegen.

Filtern der Tabelle über die Filterzeile (bei allen Spalten möglich). Siehe die Ausführungen zur Filterzeile in den Länderstammdaten, Kapitel 8.1.1.


ID	Bezeichnung	Sprache	Aktiv	LGV/Spaltennummer
DSK_KL_AE23	KEZ3	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
DSK_KL_BH40	DSK keine Klimateinschränkungen	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
DSK_KL_BH425	DSK Klima >20° off	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
DSK_KL_BH429	DSK Klima >20° off	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
DSK_OT_FARB	bes. Anforderungen n. 6. Fabrikationsbedingungen	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
DSK_OB_GKS	Einwirkungen von Gasatmosphäre	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
DSK_OB_DRUCK	Drucküberlastung	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
DSK_OB_ABSTURZ	Absturzgefahr (Latern, Arbeitsbühnen, etc.)	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
DSK_OB_LASTEN	Handhabung von schweren Lasten ohne HM / Körperliche Zwangshaltung	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
DSK_OB_ZAHNEN	Überwiegend Kissen	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
DSK_OB_WEGE	enge Vegetation auf unebenem Gelände	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
DSK_OB_HAUF	Belastung der Haut	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
DSK_OB_NACHSEL	Nachschicht	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
DSK_OB_NACHT	Nachschicht	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_ABSTURZ	Arbeiten mit oth. Absturzgefahr	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_ARMER	Volle Gebrauchsfähigkeit beider Arme	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_ATEM	Arbeiten mit bes. Belastung der Schleimhäut/atemwege	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_BEINE	Volle Gebrauchsfähigkeit beider Beine	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_BUECKEN	Arbeit überwiegend im Bücken	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_FARB	Arbeiten, die eine volle Farbsichtigkeit erfordern	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_GEHEN	Arbeit überwiegend im Gehen	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_HAENDE	Volle Gebrauchsfähigkeit beider Hände	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_HAUF	Arbeiten mit bes. Belastung der Haut	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_HEBEN	Heben OHNE mech. Hilfsmittel	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_HITZE	Arbeit überwiegend bei Hitze	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_KNOCHEN	Arbeit überwiegend im Hocken	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_KAELTE	Arbeit überwiegend bei Kälte	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_KNIEN	Arbeit überwiegend im Knien	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_LAEREN	Arbeiten unter Einwirkung von Lärm	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_MUESSE	Arbeit überwiegend bei Nässe	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_SCHWINGH	Arbeiten unter Einwirkung mech. Schwingen auf Hände/Arme	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_SCHWINDK	Arbeiten unter Einwirkung mech. Schwingen auf den ganzen Körper	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_SEHEN	Arbeiten, die eine volle Sehsicht OHNE Hilfe erfordern	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_SITZEN	Arbeit überwiegend im Sitzen	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_SONST	Sonstige Arbeiten	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_STEHEN	Arbeit überwiegend im Stehen	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_TEMP	Arbeit überwiegend bei starken Temperaturschwankungen	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
JA_ZUGLUFT	Arbeit überwiegend bei Zugluft	Deutsch (Deutschland)	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Abb. 288: Definition von Einschränkungen

Neue Einschränkungen hinzufügen - Vorgehensweise

- Klicken Sie auf das Symbol **Neu anlegen** . Die Eingabefelder werden geleert.
- Geben Sie eine **ID** und eine **Bezeichnung** für die Einschränkung ein.
- Speichern Sie die Eingaben mit . Die Einschränkung wird in die Liste **Stammdaten** übernommen.

Einschränkungen ändern - Vorgehensweise

- Markieren Sie die Einschränkung, die Sie ändern möchten, in der Liste **Stammdaten**.
- Ändern Sie die zugehörigen Angaben in den Eingabefeldern.
- Speichern Sie die Eingaben mit . Die Einschränkung wird in die Liste **Stammdaten** übernommen.

Einschränken, deren ID mit **JA_** beginnen, stehen nur im Akteneintrag Jugendarbeitsschutzgesetz zur Auswahl.

Einschränkungen können als **Allgemeine Einschränkung** gekennzeichnet werden. Bei der Auswahl der Einschränkungen in einem Akteneintrag, kann gezielt nach **Allgemeinen Einschränkungen** gesucht werden. Beim Hinzufügen wird die Checkbox **Dauernd** vorbelegt.

9. Menü Administration

Die Einstellungen im Menü Administration werden nach der Installation von **ISIS** durchgeführt. Je nach Nutzungsumfang werden hier neben den allgemeinen Grundeinstellungen (**Allgemein | Konfiguration**) z.B. die Standorte, die Rechteverwaltung oder die Vorlagen konfiguriert.

9.1 Allgemein

9.1.1 Mandanten-Daten

In **ISIS** können mehrere Mandanten angelegt werden. Mandanten besitzen voneinander unabhängige Daten. Dies betrifft sowohl die Systemeinstellungen als auch die Probandendaten. Ein Zugriff auf die Daten eines anderen Mandanten ist daher nicht möglich. Im Zusammenhang mit der Standortverwaltung sind somit differenzierte Grundeinstellungen möglich. Nachfolgende Beispiele erläutern den Zusammenhang von Mandant und Standort.

Beispiel für einen Konzern mit mehreren Werken

1. Konfiguration mit einem Mandanten und mehreren Standorten: Alle Werke (Standorte) greifen auf dieselben Systemeinstellungen und Probandendaten zu. Weitergehende Differenzierungen bzgl. Zugriffe sind über die Standortverwaltung möglich.
2. Konfiguration mit mehreren Mandanten / ohne Standorte: Alle Werke haben als eigenständige Mandanten keinen Zugriff auf die Daten der anderen Werke.

Beispiel für einen Arbeitsmedizinischer Dienst

4. Konfiguration mit einem Mandanten / ohne Standorte: Alle Mitarbeiter greifen auf dieselben Systemeinstellungen und Probandendaten zu.
5. Konfiguration mit einem Mandanten und mehreren Standorten: Weitere Differenzierungen bzgl. Zugriffe sind über die Standortverwaltung möglich.

Auf diesem Registerblatt **Mandanten-Daten** kann ein neuer Mandant angelegt oder die bereits bestehenden Mandantendaten editiert werden.

The screenshot shows a form titled 'Mandanten-Daten' with a 'Logo' button. The form is divided into several sections:

- Header:** Mandanten-ID (DEMO), Sprache (Deutsch (Deutschland)), and an 'Aktiv' checkbox (checked).
- Name:** Name 1 (AMD - Dr. Schwerter), Name 2, Name 3.
- Adresse:** Adresse 1 (An der Windmühle 14), Adresse 2.
- Contact:** PLZ / Ort (42899 Remscheid), Telefon, Fax, Email, Absender.
- Administrative:** Typ (Arbeitsmedizin), Land (Deutschland), Betriebsstätten Nr., Einsen-derarzt Nr., Bemerkung.
- Text Fields:** Text 1 through Text 6, and Bank-verb.
- Management:** Standort-Verwaltung (checked), Rechte-Verwaltung (checked).

At the bottom, there is a table titled 'Mandanten' with the following data:

MandID	Name 1	Adresse 1	Adresse 2	PLZ	Ort	Sprache	Standort-Verwaltung	Rechte-Verwaltung	Aktiv
DEMO	AMD - Dr. Schwer...	An der Windmühle...		42899	Remscheid	1031	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ZZ00	ZZ00 / Default					1031	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 289: Registerblatt **Mandanten-Daten**: Mandanten anlegen/editieren



Neu anlegen

- Klicken Sie auf das Symbol **Neu anlegen** .
- Füllen Sie die Eingabefelder aus. Pflichtfelder sind: **Mandanten-ID**, **Sprache** und **Land**.
- Speichern Sie die Eingaben.

Wird ein neuer Mandant angelegt, so erzeugt **ISIS** einen weiteren Eintrag mit allen Funktionalitäten und einem leeren Probanden-Stammdatenbereich. Es werden keinerlei Bewegungsdaten und benutzerinterne Einstellungen kopiert. Es stehen jedoch alle standardmäßigen Kataloge und Voreinstellungen zur Verfügung.

Ankreuzfelder und Drop-Down-Listen

Aktiv	Dieses Feld aktiviert bzw. deaktiviert einen Mandanten.
Typ	Hier kann als Typ Arbeitsmedizin oder Sozialarbeit eingestellt werden. Voreingestellt ist bei einer Neuanlage Arbeitsmedizin .
Standort-Verwaltung	Wurde dieses Ankreuzfeld aktiviert, greift das Standort-Konzept. Das bedeutet, dass die Zugriffe auf Probanden standortgebunden sind: Der Anwender kann daher nur auf die Probanden der Standorte zugreifen, für die er das Zugriffsrecht hat. Dies wird im Menü Administration Allgemein Standorte (Kap. 9.1.5) definiert. Je nach Konfiguration ist ein Notfall-Zugriff mit Passwort-Eingabe auf Probanden eines anderen Standorts möglich. Dies wird mit Datum und Grund dokumentiert.

	<p>⇐ Das Aktivschalten der Standortverwaltung kann sich auch auf den Ausdruck auswirken: In diesem Fall werden Adresse und Logo des Standorts und nicht des Mandanten verwendet! Siehe dazu Kapitel 9.1.5. Die Aktivierung der Standortverwaltung erfolgt durch die CGM HSM.</p>
<p>Rechte-Verwaltung</p>	<p>Wurde dieses Ankreuzfeld aktiviert, greift die Rechte-Verwaltung. Hierbei gelten die Zugriffsrechte (standortunabhängig), wie sie im Menüpunkt Administration Allgemein Rechte-Verwaltung (Kap. 9.1.2) definiert sind. Hier werden die Rechte funktionsbezogen vergeben.</p>

Auf dem Registerblatt **Logo** kann ein **Logo für den Ausdruckkopf** und ein **Logo für den Startbildschirm** ausgewählt werden. Nach Wahl der gewünschten Datei wird es in den entsprechenden Feldern angezeigt.

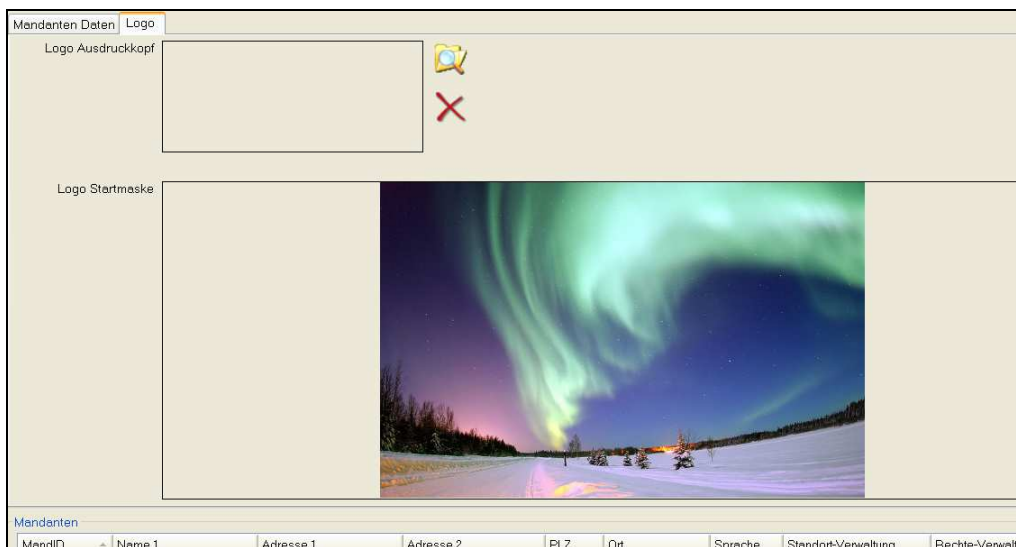


Abb. 290: Registerblatt **Logo**

9.1.2 Rechte-Verwaltung

Die Rechte-Verwaltung bietet die Möglichkeit, personenbezogene Zugriffsrechte für das Anlegen, Bearbeiten, Lesen, Drucken und Löschen von Akteneinträgen zu vergeben.

Registerblatt Benutzer

Hier werden alle im System erfassten Ärzte und Mitarbeiter mit ihrem individuellen Rechte-Status (System- und Kundenrollen) aufgelistet. Außerdem können den Mitarbeitern Kundenrollen und/oder Systemrollen zugewiesen werden.

Kundenrollen sind eine Zusammenstellung von Systemrollen.

System-Rollen können vereinfacht als einzelnes Recht angesehen werden, die dem Anwender bestimmte Funktionen in **ISIS** erlauben und nicht geändert werden können.

Name	Login	Arzt/MA						
Bomba, Frank	fb	Mitarbeiter						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RollenID</th> <th>Name</th> <th>Bezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISIS_VOLLZUGRIFF</td> <td>Vollzugriff</td> <td>Ermöglicht den Zugriff auf alle Rechte.</td> </tr> </tbody> </table>			RollenID	Name	Bezeichnung	ISIS_VOLLZUGRIFF	Vollzugriff	Ermöglicht den Zugriff auf alle Rechte.
RollenID	Name	Bezeichnung						
ISIS_VOLLZUGRIFF	Vollzugriff	Ermöglicht den Zugriff auf alle Rechte.						
Bullhaupt, Kerstin	Bullhaupt	Arzt						
Dr. Kampschulte, Irene	ik	Arzt						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RollenID</th> <th>Name</th> <th>Bezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISIS_VOLLZUGRIFF</td> <td>Vollzugriff</td> <td>Ermöglicht den Zugriff auf alle Rechte.</td> </tr> </tbody> </table>			RollenID	Name	Bezeichnung	ISIS_VOLLZUGRIFF	Vollzugriff	Ermöglicht den Zugriff auf alle Rechte.
RollenID	Name	Bezeichnung						
ISIS_VOLLZUGRIFF	Vollzugriff	Ermöglicht den Zugriff auf alle Rechte.						
Dr. Lugger, Hermann	hl	Arzt						
Dr. Schwerter, Rolf	sis	Arzt						
Issi, Isis	demo	Mitarbeiter						
Lebron, Steffi	sl	Mitarbeiter						
Manfred, Stommelmann	mas	Mitarbeiter						
Poggel, Michael	mp	Mitarbeiter						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RollenID</th> <th>Name</th> <th>Bezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISIS_VOLLZUGRIFF</td> <td>Vollzugriff</td> <td>Ermöglicht den Zugriff auf alle Rechte.</td> </tr> </tbody> </table>			RollenID	Name	Bezeichnung	ISIS_VOLLZUGRIFF	Vollzugriff	Ermöglicht den Zugriff auf alle Rechte.
RollenID	Name	Bezeichnung						
ISIS_VOLLZUGRIFF	Vollzugriff	Ermöglicht den Zugriff auf alle Rechte.						
Stock, Michael	ms	Mitarbeiter						
Wanders, Albrecht	aw	Mitarbeiter						
Wurth, Claudia	cw	Mitarbeiter						

Abb. 291: Rechte-Verwaltung: Registerblatt **Benutzer**

Zuordnen von Kunden-Rollen - Vorgehensweise

- Markieren Sie den Benutzer, dem Sie eine Kunden-Rolle zuordnen möchten.
- Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Rollenzuordnung hinzufügen**. Es werden die verfügbaren System- und Kunden-Rollen angezeigt. Kundenrollen sind mit schwarzer Schrift hervorgehoben.
- Wählen Sie eine oder mehrere Kunden-Rollen aus.

Registerblatt Kunden-Rollen

Hier können durch den Anwender spezielle Rechte-Gruppen erzeugt werden, die auf dem Registerblatt **Benutzer** als Auswahl zur Verfügung stehen. Sie werden aus den System-Rollen kombiniert (siehe Registerblatt **System-Rollen**).

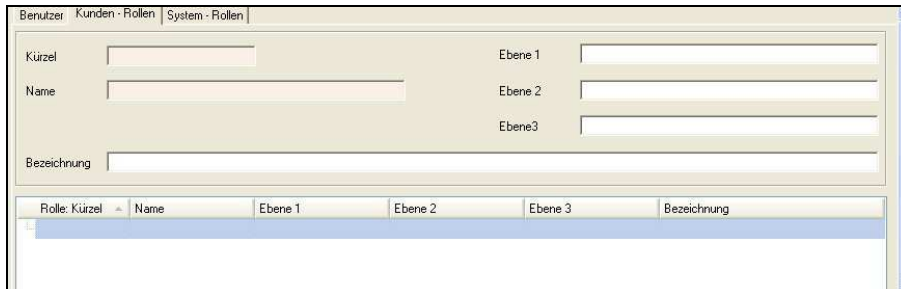


Abb. 292: Definition von Kundenrollen

Kontextmenü mit folgenden Optionen:

Neue Rolle hinzufügen	Neue Kunden-Rolle erzeugen.
Rolle(n) löschen	Löschen einer bestehenden Kunden-Rolle.
Systemrolle(n) der Rolle hinzufügen	System-Rolle(n) einer Kunden-Rolle hinzufügen.
Systemrolle(n) aus der Rolle entfernen	System-Rolle(n) in einer Kunden-Rolle löschen.
Alle ausklappen	Alle Einträge ausklappen
Alle einklappen	Alle Einträge einklappen

Beachten Sie:

Über einen auf der Oberfläche nicht sichtbaren Parameter der Konfiguration ist die Einstellung möglich, dass der jeweilige Benutzer seine eigene Rechtezuordnung nicht verändern kann. Kontaktieren Sie hierzu bitte den Kundenservice der CGM HSM.

System-Rolle hinzufügen - Vorgehensweise

- Wählen Sie über das **Kontextmenü** die Option **Systemrolle(n) hinzufügen**. Sie erhalten eine Liste aller in **ISIS** angelegten System-Rollen. Es wird das Fenster **System-Rollen den Rollen hinzufügen** mit den verfügbaren System-Rollen angezeigt. Die **Kürzel** für die System-Rollen enden jeweils mit **RO** (read only = nur Leserecht) oder mit **RW** (read, write = Lese- und Schreibrecht).
- Wählen Sie die gewünschten System-Rolle(n) aus. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Auf diese Art erzeugen Sie Ihre individuellen kundenspezifischen Rechte-Gruppen.
- Speichern Sie die Angaben.
- Im Anschluss daran können Sie über das Registerblatt **Benutzer** (Kontextmenü, Option **Rollenzuordnung hinzufügen**) den Benutzern individuell Kunden-Rollen zuordnen.

Neue Kunden-Rolle erzeugen - Vorgehensweise

- ☐ Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Neue Rolle hinzufügen**.

Kunden-Rollen löschen

Kundenrollen können gelöscht werden, auch wenn Sie noch einem Benutzer zugeordnet sind. Es erscheint folgender Systemhinweis: "Die Rolle ... kann nicht gelöscht werden, da sie noch einem Benutzer zugewiesen ist! Soll die Rolle sämtlichen Benutzern entzogen werden?" Durch Bestätigung dieses Hinweises wird die Rolle den Benutzern entzogen und gelöscht.

Registerblatt System-Rollen

Es beinhaltet fest definierte Rollen, die durch den Anwender nicht verändert werden können. Diese System-Rollen können kombiniert und als individuelle Kunden-Rollen (siehe Registerblatt **Kunden-Rollen**) abgespeichert werden.

Rolle: Kürzel	Name	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Bezeichnung
AKTEBGB_RW	BG Bescheinigung s...	Proband	Akte	BG Bescheinigung	Darf Akteneintrag BG Bescheinigung sc...
AKTEBRIEF_R...	Brief nur lesend öffn...	Proband	Akte	Brief	Darf Akteneintrag Brief nur lesend öffnen
AKTEBRIEF_R...	Brief schreibend öffn...	Proband	Akte	Brief	Darf Akteneintrag Brief schreibend öffnen
AKTEEKG_RO	EKG nur lesend öffn...	Proband	Akte	EKG	Darf Akteneintrag EKG nur lesend öffnen
AKTEEKG_RW	EKG schreibend öffn...	Proband	Akte	EKG	Darf Akteneintrag EKG schreibend öffnen
AKTEERGO_R...	Ergometrie nur lesen...	Proband	Akte	Ergometrie	Darf Akteneintrag Ergometrie nur lesend...
AKTEERGO_R...	Ergometrie schreib...	Proband	Akte	Ergometrie	Darf Akteneintrag Ergometrie schreiben...
AKTEFREMDB...	Fremdbefund nur lese...	Proband	Akte	Fremdbefund	Darf Akteneintrag Fremdbefund nur lese...
AKTEFREMDB...	Fremdbefund schreib...	Proband	Akte	Fremdbefund	Darf Akteneintrag Fremdbefund schreib...
AKTEIMPFUN...	Impfung nur lesend ö...	Proband	Akte	Impfung	Darf Akteneintrag Impfung nur lesend öff...
AKTEIMPFUN...	Impfung schreibend...	Proband	Akte	Impfung	Darf Akteneintrag Impfung schreibend öf...
AKTEINDEX...	Medizinische Index l...	Proband	Akte	Medizinischer Index	Darf Akteneintrag Medizinischer Index l...
AKTEINDEX...	Medizinische Index ö...	Proband	Akte	Medizinischer Index	Darf Akteneintrag Medizinischer Index öf...
AKTEKONS_R...	Konsultation nur lese...	Proband	Akte	Konsultation	Darf Akteneintrag Konsultation nur lesen...
AKTEKONS_R...	Konsultation schreib...	Proband	Akte	Konsultation	Darf Akteneintrag Konsultation schreib...
AKTELABOR...	Laborbefund nur lese...	Proband	Akte	Laborbefund	Darf Akteneintrag Laborbefund nur lese...
AKTELABOR...	Laborbefund schreib...	Proband	Akte	Laborbefund	Darf Akteneintrag Laborbefund schreib...
AKTELUFU_RO	Lungenfunktion nur l...	Proband	Akte	Lungenfunktion	Darf Akteneintrag Lungenfunktion nur l...
AKTELUFU_RW	Lungenfunktion schr...	Proband	Akte	Lungenfunktion	Darf Akteneintrag Lungenfunktion schrei...

Abb. 293: Liste der verfügbaren Systemrollen

Wird einem Benutzer das RO-Recht als auch das RW-Recht für einen Akteneintrag/Modul zugeordnet, „gewinnt“ das schwächere Recht. Der benutzer hat also nur lesenden Zugriff. Diese Einstellung kann über den Konfigurationsparameter **RECHTE_DOMINANZ** geändert werden.

Einstellungsmöglichkeiten:

- **schwächeres Recht gewinnt** (Default-Einstellung)
- **stärkeres Recht gewinnt**

9.1.3 Konfiguration

In dem Menüpunkt **Administration | Allgemein | Konfiguration** besteht die Möglichkeit, **Globale** (mandantenbezogene), **Standort-** und **Benutzerspezifische Einstellungen** vorzunehmen. Bei Auslieferung sind bereits sinnvolle Voreinstellungen enthalten, die zu einem großen Teil beibehalten werden können. Dennoch sollten Sie die Einstellungen überprüfen.

Die Einstellungen werden auf den Registerblättern **Globale Konfiguration**, **Standort-spezifische Konfiguration** und **Benutzerspezifische Konfiguration** vorgenommen. Dabei wird auf dem Registerblatt **Globale Konfiguration** festgelegt, ob die jeweilige Einstellung **nur global** oder auch **standort-** und/oder **benutzerspezifisch** definiert werden kann. Die Kategorien, die nur global eingestellt werden können, sind bereits von CGM HSM als „**Nur Global**“ vordefiniert. Diese Einstellung kann nicht geändert werden.

Je nach zugeordnetem Recht werden nur die entsprechenden Registerblätter zum Editieren zugänglich: Benutzerspezifisch: Recht INDIVCONF_RW; Standortspezifisch: Recht STANDORTCONF_RW; Global: Recht GLOBALCONF_RW.

Auf dem Registerblatt **Konfiguration** können im Drop-Down-Feld **Kategorie** alle Kategorien zur Konfigurierung des Systems gewählt werden. Die zugehörigen Parameter werden in einer Auswahlliste angezeigt. Sie enthält rechts 3 Spalten, in denen der Konfigurationstyp definiert ist.

In den Zeilen **ID**, **Bezeichnungen** und **Typ** wird die Charakteristik des in der Liste markierten Parameters angezeigt. Im Drop-Down-Feld **Wert** steht der zugehörige Wert, der an dieser Stelle geändert werden kann. Rechts davon befinden sich die Auswahlkästchen zur Wahl des Konfigurationstyps für den vorgewählten Parameter.

The screenshot shows the 'Konfiguration' register sheet with three tabs: 'Globale Konfiguration', 'Standortspezifische Konfiguration', and 'Benutzerspezifische Konfiguration'. The 'Benutzerspezifische Konfiguration' tab is active. The configuration details for the selected category 'Probanden-Akte' are as follows:

ID	Bezeichnung	Wert	Benutzer	Standort	Nur Global
ABFR_NORM	Abfrage bei setzen der Normalbefunde	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AKTE_OEFFNEN	Akte ausgeklappt öffnen	ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AKTE_BEURFERTIG	Akteneintrag beim Beurteilen auf fertig setzen?	fertig setzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AKTE_SIGNFERTIG	Akteneintrag beim Signieren auf fertig setzen?	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ONLINE_STATUS	Akteneintrag-Status nach Online-Import setzen auf	keine Aktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AKTE_SHOWNOACC	Aktenknoten darstellen, auf die kein Zugriff besteht?	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AKTE_BIOM_ANZ	Anzahl der Zeilen in der Biometrie im Aktenheader.	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DIAG_SUCHE	Auswahlmenge in Diagnose-Suche ist abhängig von Auswa...	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AKTE_AFB_NAME	Beschriftung der Spalte "arbeitsplatzbezug" in den Diagnos...	APB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AKTE_SIGNFMT	Darstellung signierter Akten im Aktenbaum	normal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Abb. 294: Konfiguration – Registerblatt Konfiguration

Auf den Registerblättern **Standortspezifische Konfiguration** bzw. **Benutzerspezifische Konfiguration** stehen nur die Parameter der Kategorien zur Auswahl, die auf dem Registerblatt **Globale Konfiguration** in der Spalte **Standort** bzw. **Benutzer** durch ein Häkchen ausgewählt sind.

Kategorie wählen

- Öffnen Sie das Drop-Down-Feld Kategorie.
- Wählen Sie aus der angezeigten Liste die gewünschte Kategorie.

Einstellungen der Parameter ändern - Vorgehensweise

- Zum Ändern der Einstellungen wählen Sie zuerst die gewünschte Kategorie.
- Markieren Sie anschließend die Zeile, in der Sie die Änderung vornehmen möchten. Es werden die Charakteristik und die Ausprägung des markierten Parameters im oberen Feld zum Editieren angezeigt.
- Ändern des Konfigurationstyps (nur möglich, wenn nicht **nur global** eingestellt ist): Klicken Sie auf das gewünschte Auswahlkästchen **Standortspezifisch** und/oder **Benutzerspezifisch**.
- Definieren Sie im Feld **Value** den Wert. Je nach Parameter kann es sich um eine Auswahlmenge (Drop-Down-Liste mit festen Werten) oder um einen String (freie Eingabe eines alphanumerischen Textes) oder um eine Zahleneingabe handeln. Um welchen Parametertyp es sich handelt, steht in der Zeile **Typ**.
- Speichern Sie die Änderungen mit .



Bei Fehleinstellungen in der Konfiguration kann es zu gravierenden Systemfehlern kommen. Bitte wenden Sie sich bei speziellen Fragen an den Kundenservice der CGM HSM.

Im Folgenden finden Sie Erläuterungen zu den wichtigsten Kategorien. Überprüfen Sie jedoch alle Einstellungen und passen Sie diese Ihrem Bedarf an.

Abrechnung

ABRECH_IMPFAVU	<p>Der Parameter „Einzelabgerechnete Impfungen im Rahmen von einzelabgerechneten AVUs nach Leistungsart AVU abrechnen?“ hat zwei Ausprägungen:</p> <p>Ausprägung „Nein“ (Default): Die Leistungsarten Impfung und AVU werden getrennt abgerechnet.</p> <p>Ausprägung „Ja“: Die Leistungsarten Impfung und AVU werden zusammen betrachtet, d.h. die Impfung wird unter bestimmten Bedingungen nach den Regeln der Leistungsart AVU abgerechnet. Die Ziffern werden dann auch in der Rechnung als AVU ausgewiesen.</p> <p>Die Bedingungen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Untersuchungsauftrag hat die Klassifizierung „AVU“ • Es gibt mindestens eine Impfung • Die Abrechnung der Leistungsart „AVU“ erfolgt nach Einzelabrechnung • Die Abrechnung der Leistungsart „Impfung“ erfolgt nach Einzelabrechnung <p>Alle Bedingungen müssen erfüllt sein. Dann werden Ausschlüsse von Leistungsziffern und Verbote für Mehrfachabrechnung berücksichtigt.</p>
ABREV_PFAD	<p>Angabe des Datei-Verzeichnisses für die Exportdateien bei der EDV-Abrechnung.</p> <p>Außer der direkten Angabe des Pfades kann die Variable %Userprofile% eingegeben werden. Damit kann das jeweilige Benutzerverzeichnis des angemeldeten Benutzers vordefiniert werden, z.B. %Userprofile%\Desktop.</p>
ABRECH_FIX	<p>Mit diesem Parameter wird das Verhalten des Reiters Kostenübersicht im Untersuchungsauftrag gesteuert. Der Parameter kann Nur Global eingestellt werden. Es stehen folgende Parameter zur Verfügung: Automatisch (default), Halb automatisch, manuell. Ausführliche Informationen dazu erhalten Sie im Kap. 7.4.3.6 Kostenübersicht über den Untersuchungsauftrag.</p>
UA_AUFTR_EDIT	<p>Parameter „Freitextänderung der Auftragsänderung zulassen?“</p> <p>„Ja“ (Default): Die Freitext-Eingabe für das Feld „Auftragsnr.“ auf der Reiterkarte „Kostenübersicht“ des Untersuchungsauftrags wird zugelassen.</p> <p>„Nein“: Die Freitext-Eingabe für das Feld „Auftragsnr.“ auf der Reiterkarte „Kostenübersicht“ des Untersuchungsauftrags wird unterbunden.</p>
UA_ABRECH_DATE	<p>Manuelle Änderung des Abrechnungsdatums zulassen? (Ja/Nein). Default = Nein. Wird der Wert auf Ja gesetzt, so kann das Feld Abrechnungsdatum auf dem Registerblatt Kostenübersicht im Untersuchungsauftrag editiert werden.</p>
UA_KOST_MISCH	<p>Mischformen von Untersuchungsprofilen mit unterschiedlichen Kostenträgern zulassen? (Ja/Nein) Über diesen Para-</p>

	<p>meter wird die Vorbelegung des Kostenträgers auf dem Registerblatt Kostenübersicht im Untersuchungsauftrag gesteuert.</p> <p>Steht der Konfigurationsparameter UA_KOST_MISCH auf Nein (Default), so ist bei der Einstellung UA_KOST_QUELLE = Untersuchungsprofil das Einfügen von Untersuchungsprofilen mit unterschiedlich hinterlegten Kostenträgern nicht möglich. Über einen Dialog wird der Anwender darauf hingewiesen.</p> <p>Steht der Konfigurationsparameter UA_KOST_MISCH auf Ja, so wird bei der Einstellung UA_KOST_QUELLE = Untersuchungsprofil der Kostenträger beim Einfügen des ersten Untersuchungsprofils vorbelegt. Das Hinzufügen eines weiteren Untersuchungsprofils mit einem anderen Kostenträger ändert diesen nicht auf dem Registerblatt Kostenübersicht. Es werden dann nur die Ziffern aus Untersuchungsprofilen aufgeführt, die dem Kostenträger auf dem Registerblatt Kostenübersicht zugeordnet sind. Alle Ziffern aus Untersuchungsprofilen, denen der Kostenträger nicht zugeordnet ist, werden auf dem Registerblatt Kostenübersicht entfernt. Siehe auch Kap. 8.2.2</p>
<p>MWST_LZ</p>	<p>Definition des MwSt.-Verhaltens bei manuell hinzugefügten Leistungsziffern auf dem Registerblatt Kostenübersicht des Untersuchungsauftrags. Auswahl: MwSt.-pflichtig und MwSt.-frei.</p>
<p>MWST</p>	<p>Eingabe des Prozentwerts der aktuellen MwSt.</p>
<p>MWST_EU_AVU</p>	<p>MwSt.-Verhalten für profilunabhängige Einzeluntersuchungen, die nach der Leistungsart AVU abgerechnet werden: MwSt-frei = profilunabhängige Einzeluntersuchungen werden als MwSt. frei gekennzeichnet. MwSt-pflichtig (Default) = profilunabhängige Einzeluntersuchungen werden als MwSt.-pflichtig gekennzeichnet (siehe Kap. 7.4.3).</p>
<p>MWST_EU_KONSULT</p>	<p>MwSt.-Verhalten für profilunabhängige Einzeluntersuchungen, die nach der Leistungsart Konsultation abgerechnet werden: MwSt-frei = profilunabhängige Einzeluntersuchungen werden als MwSt. frei gekennzeichnet. MwSt-pflichtig (Default) = profilunabhängige Einzeluntersuchungen werden als MwSt.-pflichtig gekennzeichnet (siehe Kap. 7.4.3).</p>
<p>MWST_EU_IMPFF</p>	<p>MwSt.-Verhalten für profilunabhängige Einzeluntersuchungen, die nach der Leistungsart Impfung abgerechnet werden: MwSt-frei = profilunabhängige Einzeluntersuchungen werden als MwSt. frei gekennzeichnet. MwSt-pflichtig (Default) = profilunabhängige Einzeluntersuchungen werden als MwSt.-pflichtig gekennzeichnet (siehe Kap. 7.4.3).</p>

ABREDV_TRENN	Eingabe des Spaltentrennzeichens bei der EDV-Abrechnung.
MWST_DOPPEL	<p>Abrechnungsverhalten bzgl. der Mehrwertsteuerpflicht in Untersuchungsaufträgen (siehe Kap. 7.4.3). Auswahlmöglichkeiten:</p> <p>generell MwSt. pflichtig (default) Im Untersuchungsauftrag Registerblatt Kostenübersicht werden alle Leistungsziffern mit MwSt. festgelegt, unabhängig von den U-Profil Stammdaten.</p> <p>generell MWST frei Im Untersuchungsauftrag Registerblatt Kostenübersicht werden alle Leistungsziffern ohne MwSt. festgelegt, unabhängig von den U-Profil Stammdaten.</p> <p>Profilabh. / Doppelziffer MwSt. pflichtig Im Untersuchungsauftrag, Registerblatt Kostenübersicht wird bei Mischformen (Untersuchungsauftrag enthält z.B. eine MwSt.-freie Vorsorgeuntersuchung und eine MwSt.-pflichtige Einstellungsuntersuchung) für die Einzeluntersuchungen die MwSt. anhand der U-Profil Stammdaten festgelegt. Einzeluntersuchungen die doppelt vorhanden sind, werden dann immer mit MwSt. festgelegt. <u>Beachten Sie</u> auch die Einstellungen bei MWST_EU_AVU, MWST_EU_KONSULT und MWST_EU_IMP. Diese steuern das Programmverhalten bei profilunabhängigen Einzeluntersuchungen. Kommt es zu Überschneidungen zwischen diesen Einstellungen und dem Parameter MWST_DOPPEL, gilt die Regel Untersuchungsprofil schlägt Einzeluntersuchung, d.h. dass die Einstellung im Parameter MWST_DOPPEL stärker wirkt als die Einstellung der drei genannten Parameter.</p> <p>Profilabh. / Doppelziffer MwSt. frei Im Untersuchungsauftrag, Registerblatt Kostenübersicht wird bei Mischformen (Untersuchungsauftrag enthält z.B. eine MwSt.-freie Vorsorgeuntersuchung und eine MwSt.-pflichtige Einstellungsuntersuchung) für die Einzeluntersuchungen die MwSt. anhand der U-Profil Stammdaten festgelegt. Einzeluntersuchungen, die doppelt vorhanden sind, werden dann immer ohne MwSt. festgelegt. <u>Beachten Sie</u> auch die Einstellungen bei MWST_EU_AVU, MWST_EU_KONSULT und MWST_EU_IMP. Diese steuern das Programmverhalten bei profilunabhängigen Einzeluntersuchungen. Kommt es zu Überschneidungen zwischen diesen Einstellungen und dem Parameter MWST_DOPPEL, gilt die Regel Untersuchungsprofil schlägt Einzeluntersuchung, d.h. dass die Einstellung im Parameter MWST_DOPPEL stärker wirkt als die Einstellung der drei genannten Parameter.</p>
	Im Rechnungsmodul werden zwei Kategorien (Leistungsart MwSt. Pflicht bzw. frei) ausgewiesen, in denen die oben ermittelten GOÄ-Ziffern zu den Einzeluntersuchungen aufge-

	führt werden. Ist der Vertrag zur Basisorganisation als MwSt.-frei konfiguriert, so wird in der Rechnung auch keine MwSt. ausgewiesen.
UA_KOST_QUELLE	Dieser Parameter steuert die Vorbelegung des Kostenträgers auf dem Registerblatt Kostenübersicht im Untersuchungsauftrag . Default = Organisationsbasis des Untersuchungsauftrags . Bei dieser Einstellung wird die Basisorganisation aus dem Untersuchungsauftrag als Kostenträger vorbelegt. Wird der Parameter auf Untersuchungsprofil gesetzt, wird der Kostenträger durch das Einfügen des ersten Untersuchungsprofils im Untersuchungsauftrag vorbelegt. Hier wird dann der hinterlegte Kostenträger zum Untersuchungsprofil herangezogen.
UA_KOST_NOORG	Hier kann für die Abrechnung eine Vorbelegung des Kostenträgers eingestellt werden, falls keine Basisorganisation vorhanden ist. Privat : Bei fehlender Basisorganisation wird automatisch als Kostenträger die betreffende Privatadresse angegeben. Leer : In der Abrechnung bleibt das Feld Kostenträger leer, wenn keine Basisorganisation vorhanden ist.
ABRECH_VRIANZ	Varianz für die Überschreitung des Zahlungsziels. Die Eingabe erfolgt manuell. Default: 0 .

Allgemein

MITARB_PROB	Einstellung, ob Ärzte/Mitarbeiter auch als Probanden angelegt werden sollen. Bei Ja werden Ärzte und Mitarbeiter <u>automatisch</u> als Probanden geführt. Bei NEIN werden Ärzte/Mitarbeiter und Probanden in ISIS MED als unterschiedliche Personen gespeichert. Somit ist ein nährträgliches getrenntes Auslagern möglich.
UPROFILBEZ	Bevorzugte Darstellung von Untersuchungsprofilen: ID oder Bezeichnung .(Default = ID). Wird der Wert auf Bezeichnung geändert, so wird im Aktenbaum die Bezeichnung des Untersuchungsprofils im Autokommentar der Bescheinigung aufgeführt.
AUTOLOGOFF	Zeitgesteuertes Abmelden: Der Parameter steuert den Zeitraum, ab dem - bei Nichtbetätigung der Tastatur bzw. der Maus - der angemeldete ISIS Benutzer automatisch abgemeldet wird (Angabe muss größer als 5 Sekunden sein; 0 = Funktion ausgeschaltet). Der Konfigurationsparameter kann Global, standort- und benutzerspezifisch konfiguriert werden. Default = 0. Nach dem Autologoff liegt das ISIS-MED-Loginfenster immer im Vordergrund. Ein abgemeldeter Benutzer wird nicht in der ISIS-Lizenzverwaltung gezählt.
ADDEXTLIST	Liste von Dateiendungen, die beim Hinzufügen von Dokumenten zugelassen werden. Wird ein Dokument in einem Akteneintrag über das Ordnersymbol per Kontextmenü Neu zugeordnet, öffnet sich das

	<p>Auswahlfenster Dokument auswählen. Unten rechts kann man sich entweder Alle Dateien anzeigen lassen oder einen Filter setzen. Standardmäßig enthält der Filter die Einträge: doc, docx, gif, jpg, pdf.</p> <p>Der Umfang der Filtereinträge wird mit dem Konfigurationsparameter ADDEXTLIST gesteuert.</p> <p>Die gewünschten Einträge werden als kommaseparierte Liste von Dateiendungen, z.B. pdf,jpg,bmp (ohne Leerzeichen und Punkt), eingetragen (Standardeinstellung: leer = alle).</p>
OPENEXTLIST	<p>Liste von Dateiendungen, die ohne Warnung geöffnet werden können.</p> <p>Die gewünschten Einträge werden als kommaseparierte Liste von Dateiendungen, z.B. pdf,doc,jpg (ohne Leerzeichen und Punkt), eingetragen (Standardeinstellung: leer = alle).</p>
LOAD_ORGGRAPH	Ladezeitpunkt der Organeinheiten-Stammdaten.
RECHTE_DOMINANZ	<p>Der Konfigurationsparameter legt fest, welches Recht dominiert, wenn einem Benutzer das RO-Recht als auch das RW-Recht zugeordnet sind.</p> <p>Einstellungsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schwächeres Recht gewinnt (Default-Einstellung) - stärkeres Recht gewinnt
MAILKONTAKT	<p>Soll die Kontaktauswahl vor dem Outlook-Mailversand angezeigt werden ? (Ja/Nein) Default = Nein. Wird Ja eingestellt, wird der Mailversand um den Kontaktauswahldialog erweitert. In ISIS wird das Fenster zum Versenden von E-Mails um den Kontaktauswahldialog erweitert. In Outlook®: Vor dem Öffnen des Outlook-Mailfensters erscheint der Kontaktauswahldialog.</p>
MAILCLIENT	<p>Die Angabe regelt, ob Outlook® oder der interne E-Mail-Client verwendet wird. Die Defaulteinstellung ist ISIS, d.h. der Mailversand findet über den internen E-Mail-Client statt. Der E-Mail Versand aus einem Fehlerteufel ist möglich wenn Outlook® verwendet wird und der Parameter der Kategorie Fehlerbehandlung FT_SHOW_MAIL auf JA steht. In der Web.config kann der E-Mail-Empfänger definiert werden; der Default-Wert ist kundenservice@stock-informatik.com.</p>
WECHSEL_PROB	<p>Nach einem Benutzerwechsel generell den Leer-Probanden laden? Ja/Nein. Default = Nein = der zuletzt geladene Proband wird nach einem Benutzerwechsel bzw. einem AUTOLOGOFF nach einem erneuten Anmeldevorgang angezeigt.</p>
WECHSEL_PROB2	<p>Dient zur Steuerung der Probandenansicht nach der erneuten Anmeldung des selben ISIS Benutzers (Wiederanmeldung nach Autologoff oder manueller Anmeldung über Benutzer-/Mandanten-/Standortwechsel). Default = Nein = nach der Wiederanmeldung des selben Benutzers wird der zuletzt geladene Proband geöffnet. Ja bedeutet: Nach einer Neuanmeldung wird der Leerproband geöffnet.</p>

	<u>Beachten Sie:</u> Der Parameter WECHSEL_PROB bezieht sich auf die Neuanmeldung bei einem Benutzerwechsel, der Parameter WECHSEL_PROB2 auf die Neuanmeldung des selben Benutzers.
CSV_PATH	Definition des Standard-Verzeichnisses für den CSV-Export. Außer der direkten Angabe des Pfades kann die Variable %Userprofile% eingegeben werden. Damit kann das jeweilige Benutzerverzeichnis des angemeldeten Benutzers vordefiniert werden, z.B. %Userprofile%\Desktop.
AUTO_SPEICHERN	Einstellung, wie sich das Programm verhalten soll, wenn Sie einen Programmteil, in dem Sie Änderungen vorgenommen haben, verlassen: Speichern bedeutet: beim Verlassen des Programmteils werden die Änderungen automatisch gespeichert. Dialog bedeutet: Sie werden gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.
INT_ORGBASIS	Hier kann eingegeben werden, ob eine OrgBasis beim Programmstart in der Schnellsuche voreingestellt sein soll.
UPROFIL_TYP	Voreinstellung des jeweiligen U-Profiltyps (z.B. Nachuntersuchung) für das U-Profil -Auswahlfenster im Kalender oder Untersuchungsauftrag .
RTF_FONT	Hier wird die Default-Schriftart für RTF-Felder definiert, die in einem neuen bzw. leeren Akteneintrag als Schriftart verwendet werden soll.
RTF_FONTSIZE	Hier wird die Default-Schriftgröße für RTF-Felder definiert, die in einem neuen bzw. leeren Akteneintrag als Schriftgröße verwendet werden soll.

Anamnese

ANAM_VIEW	Anamnese bei Neuanlage (Nur strukturiert, Text oder beides).
ANAM_BEMER_VOLL	Anamnese-Bemerkungen vollständig anzeigen (Ja/Nein)?
ANAM_FRAGE_VOLL	Anamnese-Fragen vollständig anzeigen (Ja/Nein)?
ANAM_OEFFNEN	Sollen die Anamnesen beim Öffnen ausgeklappt sein oder nicht (Ja/Nein)?

Anmeldung

FEHLV_BISSPERRE	Hier wird festgelegt, nach wie vielen fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen das Passwort gesperrt wird (Default = 0, Passwort wird nie gesperrt). Ob ein Passwort gesperrt wurde, ist in den Stammdaten Ärzte/Mitarbeiter mit dem Flag Login gesperrt zu erkennen. Die Sperre kann nur aufgehoben werden, wenn der ISIS-MED Benutzer das Recht LOGIN_ENTSPERREN_RW besitzt.
MIN_PWD_LENGTH	Minimale Passwortlänge (Default = 6).



PWD_GUELT_DAUER	Gültigkeitsdauer eines Passworts in Tage (Default = 0, Passwort ist immer gültig). Achtung: Wird der Defaultwert geändert, wird das bisherige Passwort ungültig, so dass der ISIS MED -Benutzer in jedem Fall ein neues Passwort erstellen muss. Ab diesem Zeitpunkt greift dann die Gültigkeitsdauer des Konfigurations-Parameters. Nach Ablauf der Gültigkeit kann der ISIS MED -Benutzer beim LogIn ein neues Passwort eingeben.
PWD_KOMPLEX	Komplexität des Passwortes.

Arbeitsmedizinische Beurteilung

EINSCHR_ALTER	Abgelaufene Einschränkungen vorbelegen, wenn nicht älter als X Tage. Hier kann ein Intervall hinterlegt werden, ob bereits abgelaufene Einschränkungen, die älter als x Tage sind, weiterhin im Akteneintrag Arbeitsmedizinische Beurteilung vorbelegt werden. Default = 0.
EINSCHR_ALLE	Hiermit wird konfiguriert, ob im Akteneintrag Arbeitsmedizinische Beurteilung nur gültige Einschränkungen oder alle Einschränkungen vorbelegt werden sollen. Default: Nein.
EINSCHR_QUELLE	Einstellung, mit welchen Einschränkungen die Arbeitsmedizinische Beurteilung vorbelegt werden soll: Default-Einstellung: Aus allen arbeitsmedizinischen Beurteilungen . Außerdem stehen zur Auswahl: Aus allen Akteneinträgen oder Aus jüngster arbeitsmedizinischer Beurteilung . Ist der Parameter Aus allen Akteneinträgen eingestellt, werden alle Einschränkungen mit vorbelegt - mit Ausnahme der Einschränkungen aus dem Akteneintrag Jugendarbeitsschutzgesetz .
STARTTAB_ABEURT	Start-Registerblatt beim Öffnen eines Akteneintrags Arbeitsmedizinische Beurteilung .
ABEURT_VONBIS	Einblenden eines "von/bis Datums" im Akteneintrag Arbeitsmedizinische Beurteilung (Default = nein). Mit dem Parameter wird gesteuert, ob im Akteneintrag Arbeitsmedizinische Beurteilung auf der Registerkarte Beurteilung in der Liste Maßnahmen zu jeder Zeile ein "von / bis Datum" eingeblendet werden soll. Konfiguration: Nur Global .
ABEURT_FRIST	Hiermit kann eine Frist für das Feld nächste Untersuchung im Untersuchungsplan vorgegeben werden. Default: 36.
ARBBEURT_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Arbeitsmedizinische Beurteilung geladen wird.

Ärztliche Untersuchung

AU_DET_EXP	Sollen im Akteneintrag Ärztliche Untersuchung die Ein-
-------------------	---

	träge auf dem Registerblatt Körperliche Untersuchung ausgeklappt sein oder nicht (Ja/Nein)?
DEL_DETAIL_DIAG	Wird für ein Körperteil eine bestehende Beurteilung in der Strukturierten Befunderfassung (Registerblatt Körperliche Untersuchung) geändert, wird der zuvor erfasste Befundtext gelöscht. Mit diesem Konfigurationsparameter kann der Bestätigungsdialog zum Löschen des Befundtextes aktiviert (Ja) bzw. deaktiviert (Nein) werden. Default: Ja .
DEL_EMPTY_NODE	Registerblatt Körperliche Untersuchung, Strukturierte Befunderfassung : Wird der Wert auf Ja gesetzt, werden alle Zeilen mit Leereinträgen (Zeilen ohne Befundsymbol) gelöscht, wenn der Status des Akteneintrags Ärztliche Untersuchung auf fertig gesetzt wird. Default: Ja .
SHOW_FREITEXT	Registerblatt Körperliche Untersuchung, Strukturierte Befunderfassung : Ein- (Ja) bzw. Ausblenden (Nein) des Freitextbefundes im Bereich Befunderfassung . Default: Ja .
COL_LILAC	Registerblatt Körperliche Untersuchung, Strukturierte Befunderfassung : Soll die Spalte nicht gesetzt () angezeigt (Ja) oder ausgeblendet (Nein) werden. Default: Ja .
VORBELEG_NG	Registerblatt Körperliche Untersuchung, Strukturierte Befunderfassung : Sollen alle Knoten und Unterebenen (Körperteile) des Untersuchungsbaums der Strukturierten Befunderfassung mit dem Symbol  (nicht gesetzt) vorbelegt werden? Default: Nein .
UEB_DAUERBEFUND	Registerblatt Körperliche Untersuchung, Strukturierte Befunderfassung : Sollen die Dauerhaften Befunde bei der Erstanlage eines Akteneintrags automatisch übernommen werden? Default: Ja .
SING_ANS_EXP	Sollen die Antwortmöglichkeiten bei einer Antwort pro Farbe ausgeklappt werden können? (Ja/Nein) Default = Nein. Wird der Wert auf Ja gesetzt, werden bei ausgeklappter Ansicht die Antwortmöglichkeiten zusätzlich textuell in der Spalte Untersuchung mit eingeblendet. Diese Ansicht ist sinnvoll, wenn für die aufgeführten Fragen/Untersuchungen die farbigen Beurteilungssymbole (lila, grün, gelb, rot) eine unterschiedliche Bedeutung haben.
NO_BEURT_DIAG	Registerblatt Körperliche Untersuchung, Strukturierte Befunderfassung : Soll per Dialog angezeigt werden, wenn für einen Befund kein Datensatz unter Stammdaten Medizinisch Untersuchungsbaum vorhanden ist? Default: Nein .
STARTTAB_ARZT	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Ärztliche Untersuchung .
ARZT_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Ärztliche Untersuchung geladen wird.

Audiometrie

STARTTAB_AUDIO	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Audiometrie .
AUD_LAERM2EU	Hinzufügen einer Einzeluntersuchung für Lärm 2 -Untersuchungen Mit diesem Parameter wird eine Einzeluntersuchung für die Lärm 2 -Untersuchung hinterlegt. Mit dem Aktivieren des Flags Lärm 2 im Akteneintrag Audiometrie wird die hinterlegte Einzeluntersuchung in das Maßnahmengrid des Akteneintrags und damit auch im Untersuchungsauftrag auf dem Registerblatt Übersicht eingefügt. Auf dem Registerblatt Kostenübersicht des Untersuchungsauftrags wird die entsprechende Leistungsziffer hinzugefügt, wenn das ISIS Modul Abrechnung aktiviert ist. Defaulteinstellung = H_TONSCHW.
AUDIO_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Audiometrie geladen wird.

Aufgaben

TASK_FILTER	Aufgaben anzeigen: Nur Eigene / nur FB (Funktionsbereiche) / Erfasser .
TASK_FILTER_FB	Aufgaben von folgenden Funktionsbereichen sehen:

Auswertungen

STAT_CLOSESEL	Soll die Selektionsmaske, also der Bereich Selektionskriterien im Auswertungs-Manager , automatisch geschlossen werden, wenn Sie Eingaben in einem anderen Bereich auf dieser Seiten machen (Ja/Nein)?
STAT_CTRL	Selektionscontrols für „Arzt“ und „Mitarbeiter“ zulassen? (Ja/Nein) Regelt, ob die Selektionskriterien und Ausgabefelder für Arzt und Mitarbeiter aktiviert sind. Die Defaulteinstellung ist Nein , d. h. die Funktionen sind deaktiviert/ausgegraut.
STAT_INFO	Einstellung, welche Statistik-Informationen bei einer statist. Auswertung angegeben werden sollen: ID und/oder Bezeichnung .
STAT_LOGGING	Sollen die im Auswertungs-Manager durchgeführten Statistiken protokolliert werden (Ja/Nein)?
STAT_ORGINFO	Einstellung, welche Informationen der Orgeinheit bei einer statistischen Auswertung angegeben werden sollen: OrgID und / oder Bezeichnung .

Bescheinigung

BEFR_OHNE_TERM	Sind befristete Bedenken ohne einen Folgetermin erlaubt (Ja/Nein)?
BG_ADR_AG	Auswahl der BG-Adressaten für den Arbeitgeber.

BG_ADR_ARZT	Auswahl der BG-Adressaten für den Arzt.
BG_ADR_KONTAKT	Vorbelegter Kontakttyp für Adressat Kontakt. Voreinstellung für den Kontakttyp bei Adressat Kontakt . Zur Auswahl stehen: Leer, Berufsgenossenschaft, Hausarzt, Kostenträger, Krankenkasse.
BG_ADR_PROB	Auswahl der BG-Adressaten für den Probanden.
BG_ADR_STREB	Soll die Strukturebene bei der adressierten Bescheinigung angezeigt werden (Ja/nein)?
BG_ANZ_AG	Voreinstellung der Anzahl der Ausdrücke der Bescheinigungen für den Arbeitgeber. Die Voreinstellung kann im Druckmenü verändert werden.
BG_ANZ_ARZT	Voreinstellung der Anzahl der Ausdrücke der Bescheinigungen für den Arzt. Die Voreinstellung kann im Druckmenü verändert werden.
BG_ANZ_PROB	Voreinstellung der Anzahl der Ausdrücke der Bescheinigungen für den Probanden. Die Voreinstellung kann im Druckmenü verändert werden.
BG_BEMERK200	Bemerkungstext auf 200 Zeichen begrenzen (Ja/Nein)?
BG_SHORTBEURT	Soll die Kurzbezeichnung einer Beurteilung bzw. des U-Typs angezeigt werden (Ja/Nein)?
BG_SHORTPART	Soll die Profilart mit dem Codewert, der Kurzbezeichnung oder der Bezeichnung angezeigt werden?
BG_SHORTUTYP	Kurzbezeichnung des U-Typs anzeigen (Ja/Nein)?
BG_SIGN_PRINT	Signieren der Bescheinigung druckt Standardausdruck (Ja/Nein)?
BG_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Bescheinigung geladen wird.
BG_VORA_PFLICHT	Regelt, ob für eine Untersuchung mit der Beurteilung keine gesundheitlichen Bedenken unter bestimmten Voraussetzungen das Feld Voraussetzungen als Pflichtfeld definiert ist. Der Defaultwert ist Ja , d.h. das Feld Voraussetzungen ist als Pflichtfeld definiert.
BGB_NO_BEURT	Darf eine Bescheinigung ohne Beurteilung gespeichert werden (Ja/Nein)?
BG_CODES_NT	In den Ausdrucken für den Arbeitnehmer und den Arzt wird das Untersuchungsprofil mit der tatsächlich im Akteneintrag hinterlegten Beurteilung gedruckt. Im Ausdruck für den Arbeitgeber erscheint für das Untersuchungsprofil lediglich der Hinweis teilgenommen oder nicht teilgenommen . Über den Konfigurationsparameter wird hinterlegt, welche Beurteilungen als nicht teilgenommen gelten sollen. Tragen Sie hier die Codewerte der in Frage kommenden Beurteilungen kommasepariert ein. Die Codewerte finden Sie über Stammdaten / Allgemein / Codes in der Codegruppe BGBD_BRES . Alle weiteren Beurteilungen, deren Codewerte nicht im Parameter eingetragen sind, gelten als teilgenommen .

BG_AG_DRUCK_A	Vorbelegung für die Übermittlung des Untersuchungsergebnisses auf dem Arbeitgeberdruck für die Angebotsvorsorge: Teilnahme-Status, Beurteilung, Durchgeführt oder Kein Druck . Default = „Teilnahme-Status“. Konfiguration: Nur Global.
BG_AG_DRUCK_E	Vorbelegung für die Übermittlung des Untersuchungsergebnisses auf dem Arbeitgeberdruck für die Eignungsuntersuchung: Teilnahme-Status, Beurteilung, Durchgeführt oder Kein Druck . Default = „Kein Druck“. Konfiguration: Nur Global.
BG_AG_DRUCK_P	Vorbelegung für die Übermittlung des Untersuchungsergebnisses auf dem Arbeitgeberdruck für die Pflichtvorsorge: Teilnahme-Status, Beurteilung, Durchgeführt oder Kein Druck . Default = „Teilnahme-Status“. Konfiguration: Nur Global.
BG_AG_DRUCK_W	Vorbelegung für die Übermittlung des Untersuchungsergebnisses auf dem Arbeitgeberdruck für die Wunschvorsorge: Teilnahme-Status, Beurteilung, Durchgeführt oder Kein Druck . Default = „Teilnahme-Status“. Konfiguration: Nur Global.
BGB_TAET_MEHR	Können bei der Bescheinigung mehrere Tätigkeiten des Probanden (falls vorhanden) ausgegeben werden (Ja/Nein)?
BGDATE_GL_UPDATE	Voreinstellung, ob das Datum der Bescheinigung gleich dem Untersuchungsdatum sein soll (Ja/Nein).
BG_BEURTDEFAULT	Wird dieser Parameter (Default = Nein) auf Ja gesetzt, so wird die Beurteilung, die in den Stammdaten der Untersuchungsprofile als Default hinterlegt ist, direkt im Akteneintrag Bescheinigung in der Spalte Beurteilung vorbelegt.
SHOW_BGB_STAMP	Soll auf der Bescheinigung der Stempel des Arztes sein (Ja/Nein)?
SIGN_BGB_DRUCK	Dürfen nur signierte Bescheinigungen ausgedruckt werden (Ja/Nein)?
SIGN_BGB_ONCE	Sollen signierte Bescheinigungen nur 1 mal ausdrückbar sein (Ja/Nein)?
BG_SET_FERTIG	Übergabe des Status des Bescheinigungs-Akteneintrags auf weitere Akteneinträge: Wird dieser Parameter (Default = Nein) auf Ja gesetzt, werden alle Akteneinträge zum Untersuchungsauftrag ebenfalls auf den Status fertig gesetzt, wenn der UA auf fertig gesetzt wird. Voraussetzung: Alle Akteneinträge sind gespeichert.
BG_UA_FERTIG	Wird dieser Parameter auf Ja gesetzt (Default = Nein), dann wird der Untersuchungsauftrag auf fertig gesetzt, wenn der Status der Bescheinigung auf fertig gesetzt worden ist.
BG_UA_SIGN	Wird dieser Parameter auf Ja gesetzt (Default = Nein), dann wird der Untersuchungsauftrag ebenfalls signiert, wenn die Bescheinigung signiert worden ist. Achtung: Bei der Benutzung des kostenpflichtigen Zusatzmoduls Abrechnung muss das Fixierungsverhalten auf manuell gesetzt sein, da der Untersuchungsauftrag auf jeden Fall manuell fixiert werden muss, damit dieser auch in

	der Abrechnung mit aufgeführt wird.
BG_SIGN_AE	Wird dieser Parameter (Default = Nein) auf Ja gesetzt, werden alle Akteneinträge zum Untersuchungsauftrag signiert, wenn der UA signiert wird. Voraussetzung: Alle Akteneinträge sind gespeichert.
STARTTAB_BESCH	Start-Registerblatt beim Öffnen eines Akteneintrags Bescheinigung .
BG_STAT	Hier kann eine Statistik angegeben werden, die über das Symbol des Auswertungsmanagers im Kopf des Akteneintrags Bescheinigung geladen werden kann. Voraussetzung: Der Konfigurationsparameter AKTE_STAT in der Kategorie Probandenakte ist auf Ja gesetzt.
BG_ICON	Auswahl des Symbols für den Akteneintrag Bescheinigung : Wird der Wert dieses Parameters (Default = Standard BG Symbol) auf Neutrales Symbol gesetzt, wird im Aktenbaum für diesen Dokumententyp Bescheinigung und ein neutrales Stempelsymbol angezeigt. Durch diese Verallgemeinerung des Akteneintrags Bescheinigung kann dieser Dokumententyp auch für andere Bescheinigungen eingesetzt werden.

Biometrie

BD_HF_YMAX	Blutdruck/Herzfrequenz: Y-Max. Angabe des Maximalwerts.
BD_HF_YMIN	Blutdruck/Herzfrequenz: Y-Min. Angabe des Minimalwerts.
BIO_BD_DIAS	Blutdruck/Herzfrequenz: ID der Einzeluntersuchung „Blutdruck, diastolisch“.
BIO_BD_SYS	Blutdruck/Herzfrequenz: ID der Einzeluntersuchung „Blutdruck, systolisch“.
BIO_HF	Blutdruck/Herzfrequenz: ID der Einzeluntersuchung „Herzfrequenz“.
BIO_SHOWCOMMENT	Soll das Kommentarfeld aus der Biometrie in der Historie der Biometrie und im Kumulativbefund angezeigt werden? Ja/Nein. Default = Nein. Bei Einstellung Ja wird eine Zusätzliche Kommentarzeile eingefügt.
BIO_ZEIG_NUR_UA	Zeigt nur die zum Untersuchungsauftrag gehörigen Biometriewerte (Ja/Nein). Nein (default): In den Akteneinträgen wird der Biometriewert aus der jüngsten Biometrieerfassung angezeigt. Das Datum ist gleich dem des UA oder liegt in der Vergangenheit. Liegt kein Biometriewert von dem Datum des U-Auftrages bzw. aus der Vergangenheit vor, so wird ein leeres Biometrieblatt in den Akteneinträgen angezeigt. Die Eingabe der Biometriewerte erfolgt über den Untersuchungsauftrag oder direkt in der Masterakte Biometrie . Ja:

	<p>In den Akteneinträgen wird nur der Wert aus einer Biometrieerfassung angezeigt, der aus einem Akteneintrag, der dem U-Auftrag zugeordnet ist, erzeugt wurde.</p> <p>Die Biometrie kann nicht mehr über die Masterakte Biometrie erfasst werden. Damit wird gewährleistet, dass Biometriewerte immer einen Bezug zum Untersuchungsauftrag haben.</p> <p>Hinweis zur Masterakte Kumulativbefund: Über die Masterakte Kumulativbefund kann eine erfasste Biometrie in der Masterakte Biometrie „geöffnet“ werden (per Doppelklick auf die entsprechende Spalte). Eine Bearbeitung ist möglich, es kann dort zusätzlich eine neue Biometrie erfasst werden. Diese hat dann ebenfalls den Bezug zu dem Untersuchungsauftrag, in dem der „geöffnete“ Biometriewert angelegt wurde. Wird über die Masterakte Kumulativbefund eine Biometrie „geöffnet“, die keinen Bezug zu einem Untersuchungsauftrag hat, ist eine Neuanlage dort nicht möglich.</p>
WHR_EU	Voreinstellung bei der WHR (Waist to Hip Ratio): ID der Einzeluntersuchung für den WHR-Wert.
WHR_HIP	ID der Einzeluntersuchung für den „Hüftumfang“ (HIP-Wert)
WHR_WAIST	ID der Einzeluntersuchung für den „Taillenumfang“ (Waist-Wert)

Body-Mass-Index

BMI_EU	ID der Einzeluntersuchung für den BMI Wert.
BMI_GEWICHT	ID der Einzeluntersuchung Gewicht für den BMI.
BMI_GROESSE	ID der Einzeluntersuchung Größe für den BMI.

Brief

STARTTAB_BRIEF	Auswahl des Start-Registerblatts beim Öffnen des Akteneintrags Brief .
BRIEF_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Brief geladen wird.

Cave-Funktion

CAVE1_MA bis CAVE3_MA	<p>Mit diesem Parameter können Sie Masterakteneinträge als sog. Cave-Akteneintrag konfigurieren. Mit dieser Funktion wird auf wichtige Einträge in Masterakten hingewiesen: Sobald in einem definierten Masterakteneintrag ein Text auf dem ersten Registerblatt erfasst wird, wird das entsprechende Cave-Symbol in der ISIS-Leiste angezeigt.</p> <p>Welches Symbol für welchen Masterakteneintrag angezeigt werden soll, kann über die folgenden Konfigurationsparameter CAVE1_SHAPE bis CAVE3_SHAPE eingestellt werden.</p>
CAVE1_SHAPE bis	Hier werden die Symbole für die definierten Masteraktenein-

CAVE3_SHAPE	<p>träge CAVE1_MA bis CAVE3_MA definiert. Es stehen hier die Symbole Dreieck, Kreis und Quadrat zur Verfügung, die beim Setzen der Beurteilungssampel entsprechend eingefärbt werden.</p> <p>Wird ein Proband in den Modulen Probanden-Stammdaten, Akte, Fristen, Probanden zusammenführen, Probandenzugriffe, Schnellerfassung oder Schnellimpfung geladen, werden die CAVE-Symbole in der ISIS-Info-Leiste entsprechend angezeigt. Mit einem Doppelklick auf ein CAVE-Symbol erfolgt ein Wechsel in den Masterakteneintrag der zu dem CAVE-Symbol gehört. Besitzt man das Recht MASTERAkte_RO bzw. _RW können die erfassten Informationen eingesehen bzw. verändert werden.</p>
--------------------	--

Drucken

PRT_DIRECTPRINT	Soll ein Sofortdruck ohne Druckvorschau durch den Schnell-druckbutton erfolgen? (Ja/Nein) Bei Auswahl der Ausprägung Ja werden die eingestellten Defaultausdrucke aus dem Druckmenü über den Schnelldruck-Button in der Symbolleiste zum eingestellten Windows-Standarddrucker gesendet, ohne dass ein Vorschauenfenster eingeblendet wird.
PRT_EXPORT	Exportfunktion aus der Druckvorschau (Ja/Nein). Default = Ja. Dadurch wird eingestellt, ob die Exportfunktion aus der Druckvorschau für eine Excel- oder RTF-Datei aktiviert ist
PRT_ORGINFO	Soll der Name der Orgeinheit in den Ausdrucken dargestellt werden (Ja/Nein) ?
PRT_DECKBLATT	<p>Steuert, ob das Deckblatt vor jeder Anlage mit gedruckt werden soll. Default = Ja. Wird Nein eingestellt, wird beim Selektiven Standard-Druck und bei den Druckprofilen das Deckblatt vor jeder Anlage nicht gedruckt.</p> <p>In den Dialogen Selektiver Standard-Druck und Druckprofile kann die Einstellung mit der Checkbox Deckblatt für jede Dateianlage erstellen übersteuert werden.</p>
PRT_LOGGING	<p>Aktivierung der Ausdruckprotokollierung.</p> <p>Der Parameter steuert, ob in ISIS erstellte Ausdrücke protokolliert werden und ob diese Ausdrücke über die Auswertungsfunktion Druck-Monitor im Auswertungsmanager erneut gedruckt werden können.</p> <p>Nein: Es erfolgt keine Protokollierung. Zusätzlich wird der Kontextmenüeintrag Druckhistorie auf dem Schlosssymbol eines Akteneintrags nicht angezeigt.</p> <p>Ja (exkl. Dokumente): Es erfolgt eine Protokollierung (Default). Ja (inkl. Dokumente): Es erfolgt eine Protokollierung. Zusätzlich können die Ausdrücke über die Auswertungsfunktion Druck-Monitor erneut gedruckt werden.</p>
PRT_PDFFILEPATH	Hier kann ein Pfad für die Ausgabedatei des PDF-Druckers angegeben werden. Außer der direkten Angabe des Pfades

	<p>kann die Variable %Userprofile% eingegeben werden. Damit kann das jeweilige Benutzerverzeichnis des angemeldeten Benutzers vordefiniert werden, z.B. %Userprofile%\Desktop.</p>
PRT_PDFPATH	<p>Hier kann ein Pfad für den PDF-Export aus dem Druckmenü einer Akte bzw. aus dem Modul Akten-Export voreingestellt werden.</p> <p>Außer der direkten Angabe des Pfades kann die Variable %Userprofile% eingegeben werden. Damit kann das jeweilige Benutzerverzeichnis des angemeldeten Benutzers vordefiniert werden, z.B. %Userprofile%\Desktop.</p>
PRT_PDF_DRUCK	<p>Wird hier ein Verzeichnis inkl. Dateiname angegeben, so wird in der Reportvorschau ein neuer Symbolschalter PDF-Druck eingeblendet.</p> <p>Durch Klicken auf PDF-Druck wird in dem hinterlegten Verzeichnis auf dem ISIS MED Server eine PDF-Datei mit dem Inhalt der Reportvorschau abgelegt. Die Konfiguration des Parameters erfolgt mit Platzhaltern:</p> <p><report> = Reportname <p.name> = Name Proband <p.vorname> = Vorname Proband <p.gebdatum> = Geb. Datum Proband <beurteil_code> = Ampelbeurteilung des Akteneintrags <aktendok_dte> = Datum des Akteneintrags</p> <p>Beispiel für ein PDF-Dokument, welches auf dem ISIS Server in dem Verzeichnis c:\isis\PDFDruck abgelegt werden soll:</p> <p>c:\isis\PDF-Druck\<report>, <p.name>, <p.vorname>, <p.gebdatum>, <beurteil_code>, <aktendok_dte>"</p> <p>Es wird dann z.B. folgende Datei erstellt: "c:\isis\PDF-Druck\medProfilTemplate_Muster_Maier_01.04.1966_grün_01.06.2010.pdf"</p>
PRT_PDFPRINTER	<p>Hier wird der PDF-Drucker hinterlegt. Dazu ist der Windows-Druckername zu verwenden, der auf dem ISIS Client installiert ist. Er wird zum Erstellen einer PDF-Dateien aus der Probandenakte bzw. aus dem Modul Akten-Export benötigt. Zusätzlich muss beim Parameter PRT_PDFPATH das Verzeichnis hinterlegt werden, in das der PDF-Drucker die temporären Dateien zwischenspeichert.</p>
PRT_NEG_LIST	<p>Mit diesem Parameter wird eine Negativliste für Dateiformate erstellt, die einem Akteneintrag zugeordnet sind und mit dem Akten-Export nicht gedruckt bzw. nicht exportiert werden sollen. Es wird hier eine Liste der Dateiendungen hinterlegt, z.B. pdf,jpg, bmp. Dabei sind die Endungen im Feld Wert lediglich mit einem Komma (ohne Leerzeichen) zu trennen.</p>
PRT_POS_LIST	<p>Mit diesem Parameter wird eine Positivliste für Dateiformate erstellt. Es werden dann nur Dokumente, die in der Liste aufgeführt sind, mit dem Akten-Export gedruckt bzw. exportiert. Die Einstellungen sollten so vorgenommen werden,</p>

	dass nur für einen Konfigurationsparameter (also PRT_POS_LIST <u>oder</u> PRT_NEG_LIST) Werte hinterlegt sind. Liegen für beide Parameter Werte vor, so werden die Werte für die Negativliste ignoriert. Die aufgelisteten Dateitypen im Feld Wert sind mit einem Komma getrennt aufzuführen z.B. pdf,jpg,bmp.
REPORTVORSCHAU	Hier kann definiert werden, dass der Mail-Symbolschalter in der Reportvorschau die Funktion Schließen der Reportvorschau hat.

EKG

STARTTAB_EKG	Auswahl des Start-Registerblatts beim Öffnen des Akteneintrags EKG .
EKG_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag EKG geladen wird.

Ergometrie

STARTTAB_ERGO	Auswahl des Start-Registerblatts beim Öffnen des Akteneintrags Ergometrie .
DEL_LEERSTUFEN	Leere Wattstufen vor dem Speichern automatisch löschen? (Ja/Nein)
SHOW_STUFENTAB	Soll die Reiterkarte Stufentabelle angezeigt werden? (Ja/Nein). Default = Nein. Bei Einstellung Ja wird im Akteneintrag Ergometrie das Registerblatt Stufentabelle eingeblendet, in dem manuell die Stufentabelle eingepflegt werden kann.
INIT_WATTSTUFEN	Soll die Stufentabelle mit den Watt-Stufen vorbelegt werden? (Ja/Nein) Default = Ja. Damit können im Akteneintrag Ergometrie die Wattstufen vorbelegt werden.
ERGO_STAT	Statistik, die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Ergometrie geladen.

Excerpta

STARTTAB_EXCER	Auswahl des Start-Registerblatts beim Öffnen des Master-Akteneintrags Excerpta .
-----------------------	---

Fehlerbehandlung

ERR_RIGHTRELOAD	Rechteverwaltung bei einer Rechtsverletzung neu initialisieren (Ja/Nein)?
ERROR_HISTORY	Arbeitshistorie im Fehlerteufel anzeigen (Ja/Nein)?
ERROR-PHONE 1	Eingabemöglichkeit für Fehlertext, der eine telefonische Rückmeldung erfordert.

ERROR-PHONE 2	Eingabemöglichkeit für Fehlertext, der eine telefonische Rückmeldung erfordert.
ERROR-PHONE 3	Eingabemöglichkeit für Fehlertext, der eine telefonische Rückmeldung erfordert.
ERROR_SYSINFO	Sollen die Systeminformationen im Fehlerfeld angezeigt werden (Ja/Nein)?
ERROR_THREDEX	ISIS bei einer Thread-Ausnahme beenden (Ja/Nein)?
FT_SHOW_MAIL	Um die Meldung des Fehlerfelds direkt per Mail versenden zu können, muss dieser Parameter auf „Ja“ gesetzt sein (und zusätzlich der Parameter MAILCLIENT = „Outlook“ definiert sein).

Firmenakte

FA_AKTE_COLLAPS	Die Firmenakte soll beim Öffnen des Moduls zugeklappt (Ja/Nein) dargestellt werden. Konfiguration: Global, Standort- und Benutzerspezifisch. Defaultwert = zugeklappt.
------------------------	--

Fremdbefund

STARTTAB_DOK	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Fremdbefund .
---------------------	--

Fristen

VORS_PRT_STD	Dieser globale Konfigurationsparameter ermöglicht die Entscheidung, ob „ alle Profilarten “, nur „ Pflichtvorsorgen “ (Default) oder „ alle außer Pflichtvorsorgen “ für den Ausdruck „ Vorsorgekartei selektiv “ vorbelegt werden sollen. Für den Ausdruck „ Vorsorgekartei “ werden die gewählten Profilarten ebenfalls übernommen, aber direkt gedruckt.:-
STARTTAB_FRIST	Über diesen Parameter kann standort- und benutzerspezifisch gewählt werden, welche Reiterkarte beim Öffnen des Fristenmoduls angezeigt wird: „Fristen“, „Impffristen“, „Impfungen“, „Termine“, „Vorsorge“ (Default).

Fristenmanager/Impfmanager

FRISTMNG_CLICK	Welches Modul soll bei Doppelklick in der Ergebnisliste geöffnet werden: kein, Probandenstamm, Fristenverwaltung, Probandenakte oder Kalender?
FRISTMNG_LOGWND	Soll die Dokumentation der durchgeführten Ausdrücke abschaltbar sein (Ja/Nein)?
FRISTMNG_PRINT	Welche Druckvariante soll voreingestellt werden: Vorschau,

	Druck, Mail?
FRISTMNG_SEL	Sollen alle Probanden bzw. Fristen im Fristen- und Impfmanger automatisch selektiert werden (Ja/Nein)?

GDT

STARTTAB_GDT	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl eines GDT -Akteneintrags.
GDT_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag GDT geladen wird.

GPK

GPK_SHOP	Hier ist die https-Adresse für den GPK-Shop enthalten.
-----------------	--

HR-Import

HR_CLOSEKK	Soll die bestehende Krankenkassenzuordnung automatisch beendet werden, wenn eine neue geliefert wird (Ja/Nein)?
HR_CLOSETAET	Soll die besteNo-showhende Tätigkeit automatisch beendet werden, wenn eine neue geliefert wird (Ja/Nein)?
HR_RESETHIDDEN	Soll das Ausgelagert-Flag zurückgesetzt werden (Ja/Nein)? Dadurch wird geregelt, ob die Einstellung „ Ausgelagert “ durch einen Datenimport zurückgesetzt wird. Die Default-Einstellung ist Nein , d.h. die Einstellung „ Ausgelagert “ wird nicht zurückgesetzt.

Impfung

IMPF_CHARGE	Soll jeweils die zuletzt eingegebene Impfcharge vorgeschlagen werden (Ja/Nein)?
IMPF_CHARGE_PFL	Wird der Konfigurationsparameter auf Ja gesetzt (Default = nein), muss in einer Impferfassungszeile des Akteneintrages Impfung eine Chargennummer hinterlegt werden. Die Pflichtfeldprüfung gilt nur für Impfungen, die nicht als externe Impfung gekennzeichnet sind.
STARTTAB_	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Impfung .
IMPfung_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Impfung geladen wird.
IMPF_KSTR_PFL	Definition, ob im Akteneintrag „Impfung“ bei der Impferfassung das Feld „Kst.Art“ ein Pflichtfeld ist.
IMPF_KSTR_EXT	Für eine externe Impfung kann die Kostenträger-Art vorbelegt werden (Default = leer). Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen für die Vorbe-

	legung zur Verfügung: - Aus Untersuchungsauftrag - Berufsgenossenschaft - Eigener Impfstoff - extern - Krankenkasse - privat
--	--

Isis Safety

QUEUE_MEDSAF	Nachrichtenkanal ISIS → ISIS safety .
QUEUE_SAFMED	Nachrichtenkanal ISIS safety → ISIS .
SAFETY_KOM	ISIS/ISIS safety Kommunikation aktiv (Ja/Nein)?
SAFETY_URL	Start-URL für ISIS safety .
SAFETY_USER	Benutzergruppe zur Authentifizierung an ISIS safety .
STARTTAB_SAFETY	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl eines Akteneintrags SAFETY-Unfall .

Info-Leiste

INFO-LEISTE_1 – 4	Zur Konfigurierung der blauen Info-Leiste stehen 4 unterschiedliche Felder zur Verfügung, in denen z.B. Organisationseinheit, Patientennamen, -ID und Tätigkeit definiert werden können. Die hier vordefinierten Parameter werden dann automatisch in der blauen Info-Leiste angezeigt. Aus der ID des Vorgesetzten können die Informationen „Name“, „Tel. Nr.“ und „Mailadresse“ angezeigt werden, wenn mit einer erweiterten HR-Konfiguration eine eindeutige Konzern/Global ID für den direkten Vorgesetzten des Probanden geliefert wurde.
INFOLABEL_1 – 4	Hier kann zu jedem definierten Feld in der Info-Leiste eine Überschrift definiert werden, die den angezeigten Parameter erläutert.

Jugendarbeitsschutzgesetz

JARB_ANZ_A2	Anzahl der Exemplare der Anlage 2.
JARB_ANZ_A3	Anzahl der Exemplare der Anlage 3.
JARB_ANZ_A4	Anzahl der Exemplare der Anlage 4.
JARB_ANZ_UNT	Anzahl der Exemplare des Untersuchungsbogens.
STARTTAB_JARB	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl eines Akteneintrags Jugendarbeitsschutzgesetz .
JARBSCHG_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Jugendarbeitsschutzgesetz geladen wird.

Kalender/Erinnerungen

KAL_NO_SHOW	Aktivierung/Einstellung des No-Show-Managements Siehe Kapitel 5.1 Kalender und Terminverwaltung
KAL_TAG_BEGINN	Arbeitszeitbeginn.
KAL_TAG_ENDE	Arbeitszeitende
KAL_ERINNERUNG	Mit diesem Parameter wird bei neuen Terminen die Vorbelegung für die Checkbox Outlook-Erinnerung im Fenster Terminverwaltung gesetzt.
FRIST_NUR_UEBER	Bei Terminverwaltung nur überwachte Fristen anzeigen.
KAL_BEEP	Gibt es ein Signal beim Erscheinen der Task-Liste (Ja/Nein)?
KAL_BUNDESLAND	Angabe des Bundesland für die variablen Feiertage.
KAL_DETSYNCLG	Detaillierte Protokollierung der Synchronisation? (Ja/Nein) Default = Nein. Mit der Einstellung Ja wird Synchronisationsprotokoll erweitert.
KAL_DETAILS	Parameter KAL_DETAILS dienen zur Vorinitialisierung der Betreffzeile in der Terminverwaltung. Der zu konfigurierende Eintrag in dem Feld Value kann aus einzelnen Parametern kundenspezifisch zusammengestellt werden. Hier stehen Parameter aus dem Probandenstamm zur Verfügung: <p.titel> Titel des Probanden <p.name> Nachname des Probanden <p.vorname> Vorname des Probanden <p.gebdatum> Geburtsdatum des Probanden <p.persnr> Personalnummer des Probanden <p.text1> bis <p.text5> Inhalt der Felder Text 1-5 aus den Probandenstammdaten, Registerblatt Sonstiges . <p.orgid> ID der untersten OrgEinheit des Probanden <p.orgbez> Bezeichnung der untersten OrgEinheit des Probanden <p.basisorgid> BasisOrg ID des Probanden <p.basisorgbez> BasisOrg Bezeichnung des Probanden <p.oe1id> bis <p.oe6id> ID der OrgEinheit 1 bis 6 des Probanden <p.oe1bez> bis <p.oe6bez> Bezeichnung der OrgEinheit 1 bis 6 des Probanden <p.orgzuordnung> Liste der Bezeichnungen aller OrgEinheiten, die dem Probanden zugeordnet sind. <b.username> ISIS Benutzername <b.name> Anwendername <b.vorname> Anwendervorname
KAL_DETAILS_UP	Falls dem Termin ein U-Profil zugeordnet ist, können folgende Parameter mit zur Ansicht gebracht werden: <doktyp.bez> Bezeichnung des DokTypen <uprofil.id> ID des Uprofils <uprofil.typ> Typ des Uprofils.
KAL_DETAILS_EU	Wenn der Termin nur Einzeluntersuchungen besitzt, können folgende Parameter mit zur Ansicht gebracht werden: <doktyp.bez> Bezeichnung des DokTypen <eu.id> ID der Einzeluntersuchung

	<eu.bez> Bezeichnung der Einzeluntersuchung.
KAL_DETAILS	Die Betreffzeile für Termine im Kalender werden defaultmäßig wie folgt vorbelegt: <p.titel>, <p.name>, <p.vorname>, <p.gebdatum>, <uprofil.id>, <uprofil.typ> Falls der Termin nur Einzeluntersuchungen besitzt, erfolgt defaultmäßig folgende Vorbelegung: <p.titel> <p.name>, <p.vorname>, <p.gebdatum>, <eu.bez>.
KAL_Feiertage	Feiertage anzeigen? Keine/gesetzlich bundesweit/gesetzlich Bundesland/wichtige/alle.
KAL_GANZTAG	Ganztagsbereich anzeigen (Ja/Nein)?
KAL_BEPP	Gibt es ein Signal beim Erscheinen der Task-Leiste (Ja/Nein)?
GROUPWARE	Groupware-System (Outlook/Exchange oder Lotus Notes/Domino).
KAL_GRUND_DIALO	Im Kontextmenü des Kalenders wird per Dialog ein Grund für das Nicht-Erscheinen erfragt. Verfügbar/Nicht verfügbar. Default = Nicht verfügbar.
KAL_CHKINTERVAL	Intervall zur Aktualisierung des Kalenders (Angabe in Sekunden).
TASK_CHKINTERVAL	Intervall zur Überprüfung auf Erinnerungen (Angabe in Sek.).
KAL_OBERGRENZEN	Kalenderobergrenzen eingeschaltet / ausgeschaltet. Funktion verfügbar / nicht verfügbar. Default = Funktion nicht verfügbar. Für die einzelnen Kalender können Obergrenzen für die Anzahl der Termine der Kategorien AVU und Ambulanz hinterlegt werden. Ist die Funktion aktiviert, steht im Kontextmenü des Kalenders die Option Obergrenzen für Untersuchungsaufträge zur Verfügung. In diesem Dialog können die Obergrenzen für die zwei Terminkategorien hinterlegt werden. Außerdem können per Serienmuster Obergrenzen definiert werden. Siehe Seite 200. Für das Verhalten im Falle einer Überbuchung steht der Konfigurationsparameter KAL_OBER_BEHAV zur Verfügung (Default = Überbuchen der Kalenderobergrenzen nicht möglich). Siehe unten.
OUTL_BTR_ACT	Outlook-Anonymisieren / ohne Personenbezug: aktiviert (Ja/Nein).
OUTL_BTR_TEXT	Outlook-Anonymisieren / ohne Personenbezug: Einstellung Freitext.
OUTL_BTR_KAT	Outlook-Anonymisieren / ohne Personenbezug: Einstellung Kategorie.
OUTL_BTR_FREI	Outlook-Anonymisieren / ohne Personenbezug: Freitext.
OUTL_BTRP_ACT	Outlook-Anonymisieren / Personenbezug: aktiviert (Ja/Nein).
OUTL_BTRP_FIRM	Outlook-Anonymisieren / Personenbezug: Einstellung Firma.
OUTL_BTRP_TEXT	Outlook-Anonymisieren / Personenbezug: Einstellung Frei-

	text.
OUTL_BTRP_GEB	Outlook-Anonymisieren / Personenbezug: Einstellung Geburtsdatum.
OUTL_BTRP_KAT	Outlook-Anonymisieren / Personenbezug: Einstellung Kategorie.
OUTL_BTRP_NAME	Outlook-Anonymisieren / Personenbezug: Einstellung Name.
OUTL_BTRP_UPR	Outlook-Anonymisieren / Personenbezug: Einstellung Uprofil.
OUTL_BTRP_VNAM	Outlook-Anonymisieren / Personenbezug: Einstellung Vorname.
OUTL_BTRP_FREI	Outlook-Anonymisieren / Personenbezug: Freitext.
OUTL_SYNC_BEM OUTL_SYNCNP_BEM	Outlook-Anonymisieren / Steuerung, ob die Bemerkung aus den ISIS MED-Terminen mit MS Outlook synchronisiert werden soll. Die Parameter greifen nur, wenn die Konfigurationsparameter OUTL_BTR_ACT bzw. OUTL_BTRP_ACT auf ja gesetzt sind. Die Felder müssen für die Konfiguration mit und ohne Probandenbezug identisch eingestellt werden; ansonsten werden Änderungen der Felder aus MS Outlook nicht nach ISIS MED übergeben.
OUTL_SYNC_ORT OUTL_SYNCNP_ORT	Outlook-Anonymisieren / Steuerung, ob der Ort aus den ISIS MED-Terminen mit MS Outlook synchronisiert werden soll. Die Parameter greifen nur, wenn die Konfigurationsparameter OUTL_BTR_ACT bzw. OUTL_BTRP_ACT auf ja gesetzt sind. Die Felder müssen für die Konfiguration mit und ohne Probandenbezug identisch eingestellt werden; ansonsten werden Änderungen der Felder aus MS Outlook nicht nach ISIS MED übergeben.
KAL_START_ZEIT	Start-Zeit für Kalender
KAL_ST_ANONYM	Termine für fremde Standorte anonymisieren? Ja/Nein. Default = Nein . Wird hier Ja gesetzt, werden die Termine in einem Fremdkalender (Kalender eines anderen Mitarbeiters oder Arztes), die an einem fremden Standort aufgenommen worden sind oder sich durch Auswahl der Kombobox auf einen anderen Standort beziehen, mit dem Betreff Termin an fremdem Standort angezeigt. Für den angemeldeten Benutzer können derart gekennzeichnete Termine nicht geöffnet oder verschoben werden. Im eigenen Kalender werden immer alle Termine, auch die, die an einem anderen Standort angelegt wurden, mit dem originalen Betreff angezeigt. Auch die Termine, die von dem angemeldeten Benutzer in einem Fremdkalender angelegt wurden.
KAL_UMDATIEREN	Umdatieren per: Kalender/Termineingabe.
KAL_OBER_BEHAV	Verhalten beim Überbuchen von Kalenderobergrenzen (siehe Konfigurationsparameter KAL_OBERGRENZEN). Default: Überbuchen der Obergrenzen nicht möglich . Als Alternativen bestehen: Bei einer Überbuchung erscheint Warnhinweis und Überbuchung ohne Warnung möglich .
KAL_VORBEL_KAT	Festlegung, ob bei Auswahl einer Termin-Kategorie mit der Klassifizierung Konsultation in der Terminverwqaltung des

	Kalenders automatisch eine Einzeluntersuchung angelegt werden soll. Dazu muss eine Einzeluntersuchung als Wert unter dem Konfigurationsparameter NEW_EU (Kategorie Probanden-Akte) hinterlegt sein.
SYNC_CHECK	Verifizierung des ISIS-Benutzers über die E-Mail-Adresse oder den Benutzernamen
OUTL_SYNC_DAYS	Zeitraum für die Outlook-Synchronisation in Tagen.
SAVE_UA_COMMENT	Hier wird gesteuert, ob der Kommentar UA im Terminkalender bei jedem Speichervorgang aus den Termindetails in das Kommentarfeld des dazugehörigen Untersuchungsauftrags übernommen und aktualisiert werden soll. Default = Bei jedem Speichervorgang. Die Aktualisierung erfolgt nur in un-signierten Akteneinträgen.

Konsultation

SUCHE_BESHW	Beschwerdensuche basiert auf der ID oder der Bezeichnung ?
KONS_COMMENT	Über diesen Parameter wird der <<AUTOKOMMENTAR>> des Parameters AKTE_COMMENT, Kategorie Probanden-Akte , konfiguriert. Es können Beschwerden und/oder Körperteile (ID und/oder Bezeichnung) aus der Tabelle Grund des Besuches/Beschwerden in den Kommentar im Aktenbaum übernommen werden. Folgende Eingaben sind möglich: <beschwerden.id>, <beschwerden.bez>, <koerper.id>, <koerper.bez>. Hinweis: Diese Eingaben greifen nur, wenn für den Konfigurationsparameter "AKTE_COMMENT" der <<AUTOKOMMENTAR>> hinterlegt ist.
KONS_SHW_SCHUTZ	Soll bei Wahl von Unfall das Registerblatt Schutzmaßnahmen , angezeigt werden (s. Akteneintrag Konsultation, Kap. 4.6.3).
KONS_SHW_SONST	Soll bei Wahl von Unfall das Registerblatt Unfall Sonstiges angezeigt (s. Akteneintrag Konsultation, Kap. 4.6.3).
KONS_SHW_WEITER	Soll bei Wahl von Unfall das Registerblatt Weiterbehandlung angezeigt (s. Akteneintrag Konsultation, Kap. 4.6.3).
STARTTAB_KONS	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Konsultation .
STARTTAB_UNF	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Unfall .
KONS_UNF_DTE	Vorbelegung des Unfalldatums. Hier besteht die Möglichkeit, das Tagesdatum als Unfalldatum vorzubelegen (Akteneintrag Konsultation , Registerblatt Unfall , Feld Unfallzeitpunkt).
UNFHERGANG_LEN	Hier kann eine Längenbeschränkung des Unfallhergang-Textfeldes definiert werden. Default: -1 = keine Beschränkung.

	kung.
KONS_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Konsultation geladen wird.
KONS_INIT_TYP	Definiert die Vorbelegung des „Konsultationstyps“ auf der Reiterkarte „Med. Angaben“.

Krankenkassendaten

CT_WARNVERSNR	Soll eine Warnung am Bildschirm erscheinen, wenn die Versicherungsnummer nicht in den Probanden-Stammdaten enthalten ist? Default = Ja = Warnung.
----------------------	---

Kumulativbefunde

KUM_BEFART	Vorbelegung der Befundart (leer/Biometrie/Labor). Default = leer.
KUM_GRAFSORT	Hier wird eingestellt, wo sich die Position des jüngsten Messwertes im grafischen Verlauf des Kumulativbefunds befinden soll. Default = links.
KUM_ZEIT	Vorbelegung des Zeitraums (in Jahren in die Vergangenheit). Default = 1 Jahr. Aus Performancegründen empfehlen wir, diesen Parameter auf einen möglichst kleinen Wert einzustellen.

Labor

LAB_ENDBEFUND	<p>Status des Akteneintrags Labor beim Import: Soll der Akteneintrag Labor auf fertig bzw. befundbar gesetzt werden? Hier wird geregelt, ob und unter welchen Bedingungen ein Akteneintrag nach dem Labordaten-Import auf fertig/befundbar gesetzt wird.</p> <p>Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:</p> <p>„Befundbar“ (immer, auch bei Teilbefund)</p> <p>„Befundbar“ (wenn alle Anforderungen das Kennzeichen Endbefund besitzen)</p> <p>"Befundbar" (wenn alle Anforderungen das Kennzeichen Endbefund besitzen und keine Einzeluntersuchungen ohne Ergebnis existieren)</p> <p>„Befundbar“ (wenn eine Anforderungszeile das Kennzeichen Endbefund besitzt)</p> <p>„Befundbar“ (wenn für alle EUs ein Ergebnis existiert): Nur für manuelles Speichern eines Laborakteneintrags und beim CSV-Labordatenimport. Sobald alle Ergebniszeilen befüllt sind, wird der Status des Akteneintrags auf befundbar gesetzt.</p> <p>„Fertig“ (immer, auch bei Teilbefund)</p> <p>"Fertig" (wenn alle Anforderungen das Kennzeichen Endbefund besitzen)</p>
----------------------	---

	<p>"Fertig" (wenn alle Anforderungen das Kennzeichen Endbefund besitzen und keine Einzeluntersuchungen ohne Ergebnis existieren)</p> <p>„Fertig“ (wenn für alle EUs ein Ergebnis existiert): Nur für manuelles Speichern eines Laborakteneintrags und beim CSV-Labordatenimport. Sobald alle Ergebniszeilen befüllt sind, wird der Status des Akteneintrags auf fertig gesetzt.</p> <p>„Status beibehalten“ = Der Status bleibt unverändert.</p>
LABOR_IMPDATE_PERD	Importdatum der Befundeingangsliste (Anzahl Tage). In der Befundeingangsliste werden nur die für diesen Zeitraum gültigen Datensätze eingelesen. Default = 30.
LAB_PRT_SEL	Bei diesem Parameter kann eine Liste von Codewerten aus der Codegruppe „EINZU_GRP“ kommasepariert eingetragen werden. Die Werte dieser Liste werden dann im Dialog des Ausdrucks „Selektiv (Labor)“ vorbelegt. Ist die Liste leer, werden alle Parametergruppen vorbelegt.
LAB_TASK	Sollen Aufgaben für importierte Labor-Befunde angelegt werden? Auswahlmöglichkeiten: keine , nur auffällige und alle . Wenn nur auffällige oder alle eingestellt ist, führen alle bzw. nur auffällige Laborbefunde zur Anlage neuer Aufgaben des jeweiligen Probanden (Akteneintrag).
LAB_NUECHTERN	Ist der Haken für das Kennzeichen Nüchtern? nicht gesetzt, wird über diesen Parameter der Text im Ausdruck Labor generiert. Defaulteinstellung = leer = Ja im Ausdruck. Andernfalls wird der hier eingegebene Text ausgedruckt.
LABOR_EDVANF	Elektronische Laboranforderung einschalten (Ja/Nein)?
LAB_ERIN	Soll eine Erinnerung für die Laboranforderungen gesetzt werden?
LAB_FBBER	Hier kann ein Codewert mit max. 10 Zeichen für den Funktionsbereich Labor eingegeben werden. Vorbesetzt ist LABOR .
LAB_LEER_LOESCH	Sollen leere Einzeluntersuchungen in einem Laborakteneintrag, der auf Fertig gesetzt wird, gelöscht werden (Ja/Nein)? Defaulteinstellung ist Ja .
LAB_SET_W_A_BEF	Ist der Parameterwert auf Ja gesetzt, so wird mit dem Anlegen einer Anforderungszeile im Akteneintrag Labor der Status des Labor-Akteneintrages auf " warten auf Befund " gesetzt. Defaulteinstellung = Ja
STARTTAB_LABOR	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Labor .
L_GDT_DATE_DIFF	Tolerierbare Differenz zwischen dem <u>Erstellungsdatum des Akteneintrags</u> und dem Labor-Importdatum (GDT) in Tagen.
LAB_DATE_DIFF	Tolerierbare Differenz zwischen dem <u>Anforderungs-</u> und <u>Importdatum</u> in Tagen.
LAB_ZUST	Wer ist Zuständig für automatisch angelegte Aufgaben?

	Arzt, Mitarbeiter, Importeur.
LABOR_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Labor geladen wird.

Lungenfunktion

STARTTAB_LUFU	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Lungenfunktion .
LUFU_EU	Steuert die Vorbelegung von Einzeluntersuchungen auf dem Registerblatt Messwerte im Akteneintrag Lungenfunktion . Default = leer. Wird hier eine Sammeluntersuchungs-ID hinterlegt, so werden beim Anlegen des Akteneintrags Lungenfunktion (über das Kontextmenü im Aktenbaum oder über Einzeluntersuchungs-Zuordnung im Untersuchungsauftrag) die hinterlegten Einzeluntersuchungen zur Sammeluntersuchung auf dem Registerblatt Messwerte des Akteneintrags Lungenfunktion zusammengefasst.
LUFU_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Lungenfunktion geladen wird.

Medizinischer Index

STARTTAB_CHECK	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Medizinischer Index .
FARBE_INDEX	Soll der Hintergrund im Akteneintrag Medizinischer Index gefärbt sein (Ja/Nein)?
INDEX_CHECK	Sollen die Indizes beim Öffnen eines Med. Profil-Akteneintrags geprüft werden (Ja/Nein)? Wird nur ein Index beim Öffnen dieses Akteneintragtyps gefunden, wird dieser Index automatisch vorbelegt.
MEDIDX_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Medizinischer Index geladen wird.

Notiz

STARTTAB_NOTIZ	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Notiz .
NOTIZ_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Notiz geladen wird.

Online-Hilfe

HILFE_PFAD	Angabe des Dateipfads für die Online-Hilfe.
RELNOTES_PFAD	Angabe des Dateipfads für die Release-Notes.
HILFE_FERNUNT	Hier wird eingestellt, ob die Funktion Fernunterstützung im Menü Hilfe aktiviert werden soll. Mit der Fernunterstützung besteht die Möglichkeit, per TeamViewer-Sitzung, eine Fernwartungsverbindung zu dem entsprechenden ISIS Cli-

ent aufzubauen. Voraussetzung für die Benutzung der Fernunterstützung ist, dass der **ISIS** Client einen Internetzugang besitzt, da mit der Anwahl des Menüpunktes das Programm „TeamViewer“ von einem FTP-Server heruntergeladen und ausgeführt wird (Es wird kein Programm auf dem **ISIS Client** installiert). **Ja/Nein.**

Organisationseinheit

PRB_NEU_BO	Soll bei der Probanden-Neuanlage (Stammdateneingabe) die Basisorganisation aus der aktuellen Einstellung der Drop-Down-Liste in der Symbolleiste übernommen werden (ausgeschaltet bzw. aus Basis-Org Combobox)?
OEAUTO_ID	Identifikation für Organisationseinheiten automatisch vorschlagen? (Ja/Nein) Default = Nein. Automatische Vergabe einer ID für BasisOrg und Orgeinheiten bei der Neuanlage einer Organisationseinheit (Probanden-Stammdaten Registerblatt Betrieb). Wird der Parameter auf Ja gesetzt, wird beim Einblenden des Dialogs für die Neuanlage (im Probandenstamm) der Cursor auf das Feld Name positioniert. Nach der Eingabe einer Bezeichnung und dem Verlassen des Feldes Name wird automatisch eine ID aus den ersten 15 Zeichen angelegt.
PRB_BO_VORB	Vorbelegung der Basisorganisation des Probanden (leer bzw. aus Basis-Org Combobox).

Perimetrie

STARTTAB_PERI	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Perimetrie .
PERI_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Perimetrie geladen wird.

Probanden-Akte

AKTE_OEFFNEN	Soll die Probanden-Akte im Aktenbaum ausgeklappt geöffnet werden (Ja/Nein)?
ABFR_NORM	Dieser Parameter steuert, ob beim Setzen der Normwerte (über das Kontextmenü) auf den Registerblättern Anamnese (alle Akteneinträge) oder Körperliche Untersuchung (Akteneintrag Ärztliche Untersuchung) vor der Übernahme der Werte in den Akteneintrag eine Abfrage erscheint (Ja/Nein).
AKTE_BEURFERTIG	Akteneintrag bei Beurteilung auf fertig setzen? Antwortmöglichkeiten: Nein , fertig setzen oder fertig setzen und signieren .

AKTE_SIGNFERTIG	Akteneintrag beim Signieren auf fertig setzen (Ja/Nein)?
ONLINE_STATUS	Mit diesem Parameter wird nach der Durchführung eines Befundimportes der Status des Akteneintrages (AUDIO, VISIO, LUFU, EKG, ERGO, PERI und GDT) gesetzt: befundbar , fertig oder keine Aktion . Default = keine Aktion .
AKTE_SHOWNOACC	Sollen Aktenknoten angezeigt werden, auf die kein Zugriff besteht (Ja/Nein)?
AKTE_BIOM_ANZ	Eingabe der Anzahl der Biometriezeilen im Aktenheader.
AKTE_TIME	Anzuzeigender Zeitbereich für die Probandenakte. Hier kann der Zeitbereich für die Anzeige der Probandenakte vordefiniert werden. Default = Vollständig.
AKTE_LINK	Beim Querverweis in die Akte nur den betroffenen Untersuchungsauftrag laden? (Ja/Nein) Hier wird gesteuert, wie der Aktenbaum nach Aufruf aus anderen ISIS Modulen (z.B. TODO-Liste , Kalender , Auswertungsmanager) dargestellt werden soll. Default = Nein = Darstellung anhand der Konfiguration in AKTE_TIME. Bei Einstellung Ja wird mit dem Probandenauftrag nur der entsprechende Untersuchungsauftrag im Aktenbaum angezeigt.
AKTE_UNSIGNAE	Aufschließen von Akteneinträgen in signierten Untersuchungsaufträgen zulassen? Default: Ja . Steht der Parameter auf Nein , kann der Akteneintrag nur aufgeschlossen werden, wenn vorher der Untersuchungsauftrag aufgeschlossen wurde.
AKTE_DEL_MODE	Verhalten beim Löschen in der Probandenakte (Löschsymb ol in der Symbolleiste bzw. im Kontextmenü des Aktenbaums die Funktion leeren Untersuchungsauftrag löschen): kein Löschen: Das Löschen von Akteneinträgen und Untersuchungsaufträgen wird unterbunden (das Symbol und die Funktion des Kontextmenüs sind deaktiv). Löschen: Der Akteneintrag bzw. Untersuchungsauftrag wird unwiderruflich gelöscht. Ausblenden: Akteneinträge bzw. Untersuchungsaufträge werden nicht gelöscht, sondern nur ausgeblendet. Sobald ausgeblendete Akteneinträge bzw. U-Aufträge in einer Akte vorhanden sind, wird in der Navigationsleiste unter dem Aktenbaum ein Papierkorbsymbol eingeblendet. Es symbolisiert, dass ausgeblendete Akteneinträge bzw. U-Aufträge existieren. Betätigt man das Papierkorbsymbol, so werden die Akteneinträge bzw. Untersuchungsaufträge eingeblendet und inaktiv im Aktenbaum angezeigt.

	<p>Papierkorb: Akteneinträge bzw. Untersuchungsaufträge werden nicht gelöscht, sondern in den Papierkorb verschoben. Besitzt man die entsprechenden Rechte*), lassen sich die Akteneinträge bzw. Untersuchungsaufträge aus dem Papierkorb wiederherstellen. Der Parameter kann nur Global eingestellt werden.</p> <p>*) Zur Wiederherstellung benötigt man folgende Rechte: WIEDERHER_ALLE_RW oder WIEDERHER_EIGENE_RW Zum Löschen und Wiederherstellen benötigt der Benutzer die Rechte: PAPIERKORB_EIGENE_RW bzw. PAPIERKORB_ALLE_RW.</p>
AKTE_DELUAFTR	Soll ein leerer U-Auftrag beim Löschen eines Akteneintrages mit gelöscht werden? (Ja/Nein). Defaulteinstellung = Nein.
AKTE_APB_NAME	Mit diesem Parameter kann die Spaltenüberschrift APB auf dem Registerblatt Diagnosen entsprechend Ihren Wünschen angepasst werden. Defaulteinstellung = APB .
AKTE_DOKTYPBEZ	Darstellung des Dokumententyps für ungespeicherte Akteneinträge im Aktenbaum. Default = Kurzbezeichnung. Wird hingegen der Wert Bezeichnung gesetzt, werden ungespeicherte Akteneinträge im Aktenbaum mit der Bezeichnung des Akteneintrags angezeigt. Da für definierbare Akteneinträge die ID nicht aussagekräftig ist, wird für diese immer die Bezeichnung des Akteneintrags eingesetzt. Diese Bezeichnung kann durch den Kundenservice der CGM HSM angepasst werden. Die Anpassung dient dazu, den Akteneintrag Bescheinigung allgemeiner einsetzen zu können, da dieser nicht nur für Bescheinigungen eingesetzt werden kann.
AKTE_ABP_TOOL	Hier kann der Tooltip (= Erläuterungstext, der bei Mausbewegung erscheint) zur Spalte APB auf dem Registerblatt Diagnosen (siehe AKTE_APB_Name) entsprechend angepasst werden.
AKTE_DIAGHEAD	Hier kann in der Probanden-Akte auf dem Registerblatt Diagnosen in der 2. Zeile der Liste eine Überschriftenzeile eingeblendet wird (Defaulteinstellung = Ja).
AKTE_DOKPFAD	Standardpfad für externe Dokumente. Außer der direkten Angabe des Pfades kann die Variable %Userprofile% eingegeben werden. Damit kann das jeweilige Benutzerverzeichnis des angemeldeten Benutzers vordefiniert werden, z.B. %Userprofile%\Desktop.
AKTE_DOC_HEAD	Sollen Vorlagendokumente (außer WORD) beim Einfügen von Einzeluntersuchungen direkt im Aktenkopf gespeichert werden? (Ja/Nein) Default = Nein. Wird der Wert auf Ja gesetzt, so wird beim Einfügen einer Einzeluntersuchung das zugeordnete Vorlagendokument, welches nicht als WORD gekennzeichnet ist, in das Ordnersymbol des Aktenkopfes abgelegt.

AKTE_COMMENT

Der Parameter wirkt sich auf den Kommentar im Aktenbaum aus, jedoch nur für die Akteneinträge:

Brief, Impfung, Bescheinigung, Importierte Dokumente, Konsultation und den **Untersuchungsauftrag**.

Für die übrigen Akteneinträge wird der Inhalt aus dem Akteneintragsfeld **Kommentar** in den Aktenbaum übernommen.

Die Eingaben für diesen Konfigurationsparameter erfolgen als Freitext.

Default: <<**AUTOKOMMENTAR**> - >><<**KOMMENTAR**>>.

Bedeutung: <<AUTOKOMMENTAR>:

Für die genannten Akteneinträge wird folgender Autokommentar im Aktenbaum hinterlegt:

- **Brief:** Dateiname der Briefe durch Semikolon getrennt
- **Impfung:** Impfprogramme durch Semikolon getrennt
- **Bescheinigung:** Auflistung der Profile mit Kurzbezeichnung der Beurteilung
- **Importierte Dokumente:** Dateiname der Dokumente durch Semikolon getrennt
- **Konsultation:** Der Autokommentar wird über den Konfigurationsparameter "KONS_COMMENT", Kategorie **Konsultation**, konfiguriert.
- **Untersuchungsauftrag:** Auflistung der Untersuchungsprofile und/oder Dokumententypen (siehe Konfigurationsparameter „UA_COMMENT“, Kategorie **Untersuchungsauftrag**).

Bedeutung: <<KOMMENTAR>>

Der Inhalt aus dem Akteneintragsfeld **Kommentar** wird in den Aktenbaum als Kommentar des Akteneintrags übernommen.

Freitext: Es lassen sich Freitexte zum Autokommentar und/oder zum Kommentar eingeben. Der gewünschte Freitext zum **Autokommentar** (z.B. XXX) oder zum **Kommentar** (z.B. YYY) wird zwischen die spitzen Doppelklammern (<< >>) gesetzt.

Beispiel:

<<AUTOKOMMENTAR> XXX - >><<KOMMENTAR> YYY>>.

Bedingungen für die Anzeige des Freitextes

- Der Freitext zum **Autokommentar** wird nur dann im Aktenbaum angezeigt, wenn ein **Autokommentar** existiert.
- Der Freitext zum **Kommentar** wird nur dann im Aktenbaum angezeigt, wenn ein **Kommentar** im Akteintrag existiert.

	<p>Wird kein Eintrag für den Parameter AKTE_COMMENT hinterlegt (bleibt dieser Parameter leer), dann wird der Kommentar im Aktenbaum generell leer dargestellt, auch wenn das Feld Kommentar im Akteneintrag nicht leer ist.</p> <p>Der Autokommentar wird generell nur in den Kommentar des Aktenbaums geschrieben, nicht in das Kommentarfeld des Akteneintrags.</p>
DIAG_SUCHE	Die Auswahlmenge in der Diagnosesuche ist abhängig von der Auswahl auf der übergeordneten Ebene (Ja/Nein)?
AKTE_SIGNFMT	Darstellung signierter Akten im Aktenbaum (Auswahl des Schriftschnitts: normal, fett, kursiv, unterstrichen).
DIAG_DAUER	Sollen die Dauerdiagnosen standardmäßig angezeigt werden (Ja/Nein)?
DIAG_OEFFNEN	Diagnosen ausgeklappt öffnen (Ja/Nein)?
SUCHE_EINSCH	Die Suche nach Einschränkungen basiert auf der ID oder der Bezeichnung .
AKTE_UAEXT	Sollen die erweiterten Funktionen zur Anlage von Untersuchungsaufträgen angezeigt werden (Ja/Nein)?
EXCERPTA	Sollen die Excerpta angezeigt werden (Ja/Nein)?
AKTE_STARTFORM	Welche Seite soll beim Starten der Probandenakte angezeigt werden: Aufgaben, Excerpta, Biometrie, Diagnosen ?
SUCHE_BEHAND	Die Maßnahmen- und Verordnungssuche basiert auf der ID oder der Bezeichnung ?
AKTE_SIGN_PW	Verhalten beim Signieren und Designieren von Akteneinträgen. kein Dialog : keine Passworteingabe notwendig Passwortdialog : Fenster mit Passworteingabe Bestätigungsdialog : Zusätzlicher Hinweisdialog
UA_SIGN_PW	Verhalten beim Signieren und Designieren von Untersuchungsaufträgen. kein Dialog : keine Passworteingabe notwendig Passwortdialog : Fenster mit Passworteingabe Bestätigungsdialog : Zusätzlicher Hinweisdialog
EINSCHR_AU	Mit dem Parameter wird eine Einschränkungs-ID (Default-einstellung AU) angegeben, für die das Datum Endet am aus dem Grid Einschränkungen im Vorlagen Dokument ISIS Word Template.dot in das Feld Arbeitsunfähigkeit bis : übergeben wird. Freie Texteingabe. Konfiguration: Nur Global .
THESAURUS_CECK	Mit diesem Parameter wird das Kennzeichen "Diagnose-Thesaurus Suche" in dem Diagnose-Suchdialog (Kontextmenü Neu mit Schlüsselsuche auf dem Registerblatt Diagnosen) entsprechend vorbelegt. Hinweis: Die Vorbelegung wirkt sich nicht auf den Katalog-Suchdialog aus dem Bereich Grund des Besuches/Be-

	schwerden im Akteneintrag Konsultation aus. Default=Ja.
DRAG_DROP	Drag & Drop mit externen Programmen zulassen? (Ja/Nein) Default = Ja. Wird der Wert auf Nein gesetzt, können keine Dokumente auf das Ordnersymbol im Aktenkopf geschoben werden. Bei einem Ablegen von Dokumenten in den ISIS Aktenkopf verbleiben die Dokumente bzw. E-Mails an ihren Orten und werden nicht gelöscht.
NEW_EU	Wird hier die Bezeichnung einer Einzeluntersuchung eingegeben, dann wird beim Neuanlegen einer Konsultation (Kontextmenü des Aktenbaums, Option Neuanlage Konsultation) ein Untersuchungsauftrag mit der angegebenen Einzeluntersuchung angelegt (mit zusätzlicher Anzeige in der TODO-Liste). Wenn hier kein Eintrag existiert oder für den Eintrag keine Einzeluntersuchung hinterlegt ist, dann hat die Option Neuanlage Konsultation im Kontextmenü des Aktenbaums keine Funktion.
EINSCHR_BEFRIST	Pflicht zur Befristung von Einschränkungen aktivieren (Ja/Nein)? Wird der Wert auf Ja gesetzt, so kann der Akteneintrag ohne Angabe einer Befristung für die Einschränkung (dauerhaft oder begrenzt) nicht gespeichert werden. Es kommt zu einem entsprechenden Hinweis, dass der Akteneintrag nicht gespeichert werden kann. Die Prüfung erfolgt für alle Akteneinträge (Registerblatt Maßnahmen , Bereich Einschränkungen) sowie Akteneintrag Jugendarbeitsschutzgesetz und Arbeitsmed. Beurteilung . Default = Nein.
SHOW_BEM	Soll das Registerblatt Bemerkung in den frei definierbaren Masterakteneinträgen sichtbar sein? Ja/Nein. Default = Nein. Wenn bereits ein Text auf dem Registerblatt Bemerkung vorhanden ist, so wird das Registerblatt bei diesem Masterakteneintrag nicht ausgeblendet.
SHOW_HISTORY	Soll beim Aufrufen der Masterakte die Historie direkt sichtbar sein? Ja/Nein. Default = Nein.
AKTE_STAT	Soll über die Akteneinträge der Auswertungsmanager aufgerufen werden? (Ja/Nein) Default = Nein. Wird der Wert auf Ja gesetzt, wird im Aktenkopf das Symbol Auswertung öffnen eingeblendet. Dadurch kann aus der Akte direkt eine Auswertung geöffnet werden. Für jeden Dokumententyp existiert jeweils ein weiterer Konfigurationsparameter, um eine zu startende Auswertung zu hinterlegen (z.B. Audiometrie = AUDIO_STAT). Im Dokumententyp Konsultation wird der Parameter KONS_STAT mit dem Wert AMBULANZBUCH und der Parameter UNF_STAT mit dem Wert UNFALLBUCH vorbelegt (siehe Statistik im Auswertungsmanager).
UA_SETS_DATE	Soll das Anlegen eines Untersuchungsauftrags das Datum der Akteneinträge initialisieren (Ja/Nein)? Default = Nein.
AKTE_ORGINFO	Welche OrgEinheiten-Informationen sollen innerhalb der Akteneinträge dargestellt werden? Bezeichnung (=Default),


	OrgID oder OrgID und Bezeichnung . Wird der Wert auf OrgID oder OrgID und Bezeichnung gesetzt, werden in den Akteneinträgen Konsultation (Typ Unfall), Reiseapotheke und SOS-Karte die betreffenden Felder mit dem eingestellten Wert angezeigt.
AKTE_MFL_SHOW	Anzeigemöglichkeiten der Multifunktionsleiste. Default: Die Multifunktionsleiste kann per Symbolschalter neben dem Aktenbaum eingeblendet werden.

Probandenstamm

DEFAULT_LAND	Mit diesem Parameter wird bei einer Neuanlage eines Probanden immer das hier hinterlegte Land vorbelegt. Defaulteinstellung = Deutschland
PROB_SOZNR_LEN	Über diesen globalen Konfigurationsparameter kann die maximal einzugebende Länge (bis 50 Zeichen) für das Feld Sozialversicherung-Nr. länderspezifisch eingestellt werden. Default = 12.

Probandensuche

PSUCHE_BETREU	Art der betreuenden Instanz.
PSUCHE_NOTFALL	Einstellung der Art des Notfallzugriffs (siehe Kap. 4.2.5 und 9.1.2). Notfallzugriff bedeutet, dass bei standortbezogenen Zugriffsrechten ein Zugriff auf Probanden anderer Standorte im Notfall erlaubt wird. <u>Keiner</u> : Notfallzugriff wird unterdrückt. <u>Vollzugriff</u> : Der Benutzer erhält Vollzugriff auf die Akte mit Einträgen aus sämtlichen Standorten. Der Zugriff wird protokolliert. <u>Eingeschränkter Zugriff</u> : Nach Protokollierung erhält der Benutzer Teilzugriff auf die Akte: Er sieht nur die Akteneinträge seines Standortes, während die anderen Akteneinträge nur mit Datum und Angabe des Standortes vermerkt sind. Ein Öffnen dieser Akten ist nicht möglich. <u>Auswahl</u> : Teilzugriff und Vollzugriff werden angeboten.
NOT_MAKTE_AUSBL	Ausblenden der Knoten Excerpta , Diagnosen , Kumulativbefunde und Masterakten bei Notfall bzw. eingeschränktem Zugriff? (Ja/Nein) Default = Nein. Wird der Parameter auf Ja gesetzt, werden die genannten Knoten bei einem eingeschränkten Notfallzugriff ausgegraut dargestellt. Die Option Selektiver Standardausdruck in der Probandenakte wird ebenfalls grau dargestellt. Zusätzlich wird bei einem Notfallzugriff im Hintergrund die Betreuende Instanz umgesetzt, wenn der Konfigurationsparameter PSUCHE_BETREU nicht auf keine steht. Es wird hier kein zusätzlicher Dialog bzgl. der Anpassung der Betreuenden Instanz eingeblendet.
NOT_MAKTE_LIST	Mit diesem Konfigurationsparameter (Default = leer) wird gesteuert, welche der frei konfigurierbaren Mas-

	<p>terakten (z.B. CAVE1) bei einem eingeschränkten Notfallzugriff ausgeblendet werden. Die Codewerte der entsprechenden Masterakten sind im Feld Wert kommasepariert einzutragen (zu den Codewerten siehe Stammdaten/Allgemein/Codes, Codegruppe MASTERAKTE).</p>
NEUANLAGE_KURZ	<p>Hier kann die Schaltfläche Neuanlage (kurz) im Fenster Probandensuche eingeblendet (Ja) bzw. ausgeblendet (Nein) werden. Defaulteinstellung = Ja.</p>
AUSGEL_COLOR	<p>Bei <u>ausgelagerten Probanden</u> wird der Probandenname rot (Default) bzw. orange eingefärbt. Dies betrifft die ISIS-Info-Leiste, die Historie der Schnellsuche und die Probandensuche.</p> <p>Trifft auch das Kriterium <u>Austrittsdatum in der Vergangenheit</u> zu, wird bei unterschiedlich konfigurierten Parametern die Farbe für den Status ausgelagert verwendet.</p>
AUSTRITT_COLOR	<p>Bei <u>Probanden mit einem Austrittsdatum in der Vergangenheit</u> wird der Probandenname rot (Default) bzw. orange eingefärbt. Dies betrifft die ISIS-Info-Leiste, die Historie der Schnellsuche und die Probandensuche. Trifft auch das Kriterium <u>ausgelagert</u> zu, wird bei unterschiedlich konfigurierten Parametern die Farbe für den Status ausgelagert verwendet.</p>
PSUCHE_ORGEINH	<p>Die Sortierung der Organisationseinheiten basiert entweder auf der OrgID oder der Org-Bezeichnung.</p>
PSUCHE_UMLAUT	<p>Suche unabhängig von Umlauten: Ja/Nein.</p>
NOT_AUSDATE	<p>Regelt, ob auf Probanden ohne aktuell gültige Basisorganisation (mit einem Austrittsdatum in der Vergangenheit) nur vom letzten Standort, dem der Proband zugeordnet war, oder von allen Standorten zugegriffen werden kann.</p> <p>Die Defaulteinstellung ist Alle Mitarbeiter/Ärzte, d. h. es kann von jedem Standort zugegriffen werden.</p> <p>Mitarbeiter/Ärzte des Letzen zugeordneten Standortes des Probanden: In diesem Fall kann nur vom letzten Standort, dem der Proband zugeordnet war, zugegriffen werden.</p> <p>Dieses Verhalten ist nur bei aktiviertem Standortkonzept gültig.</p>
PSUCHE_HISTORY	<p>Mit der Angabe eines Wertes wird die Anzahl der Tage für die Historie  definiert. Über den Historie Symbolschalter werden für den jeweiligen ISIS Benutzer die geladenen Probanden innerhalb des hier definierten Zeitraums angezeigt. Default = 0.</p>
HIDDEN_SEARCH	<p>Suche von ausgelagerten Probanden in der Schnellsuche ermöglichen? Ja/Nein. Default = Nein. Wird Ja eingestellt, so werden ausgelagerte Probanden über die Schnellsuche gefunden. Zusätzlich wird im Dialog Probandensuche das Kennzeichen ausgelagert gesetzt, so dass auch hier nach ausgelagerten Probanden gesucht wird.</p>

CHK_DOUBLETTEN	Soll die Prüfung auf Doubletten beim Verlassen des Feldes oder erst beim Speichervorgang erfolgen. Default = Ja = Prüfung erfolgt bei Verlassen des Feldes. Dieser Parameter bezieht sich auf die Anlage eines neuen Probanden und die Prüfung, ob die eingegebene Kombination aus den Feldern Name, Vorname und Geb. Datum in der ISIS Datenbank bereits vorliegt (siehe Kapitel 4.2.1).
NOT_ARBMED	<p>Wird der Konfigurationsparameter (Default = nein) auf ja gesetzt, wird der Notfallzugriff für einen Arzt wie folgt gesteuert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist man als Arzt in ISIS MED angemeldet, so kann ein Proband nur dann ohne Notfallzugriff aufgerufen werden, wenn man selbst als Arbeitsmediziner auf der Reiterkarte Kontakte des Probanden hinterlegt ist oder kein Arbeitsmediziner auf dem Reiter Kontakte hinterlegt ist. Ist ein anderer Arbeitsmediziner auf dem Reiter Kontakte hinterlegt, kann man nur per Notfallzugriff auf den Probanden zugreifen • Ist man als Mitarbeiter in ISIS MED angemeldet, so kann auf die Probanden, die diesem Standort zugeordnet sind, ohne Notfallzugriff zugegriffen werden • Ist die BasisOrg des Probanden nicht dem Standort zugeordnet, kann der angemeldete Arzt und Mitarbeiter nur per Notfallzugriff auf die Probanden zugreifen.

Reiseapotheke

STARTTAB_APOTHE	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Reiseapotheke .
APO_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Reiseapotheke geladen wird.

Report

SHOW_ADR_OEID	OrgID im Adressfeld darstellen (Ja/Nein)?
----------------------	---

Röntgen

STARTTAB_ROENTG	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Röntgen .
ROENTG_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Röntgen geladen wird.

Schnellbrief

STARTTAB_SBRIEF	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Schnellbrief .
SB_AUTOBETREFF	Format der automatisch generierten Betreffzeile. Default = <p.titel><p.name>,<p.vorname>,<p.gebdatum>. Als Platzhalter für die Vorbelegung der Betreffzeile steht außerdem zur Verfügung: <p.namenszusatz> und <p.persnr>.
SBRIEF_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Schnellbrief geladen wird.

Sonographie

STARTTAB_SONO	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Sonographie .
SONO_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Sonographie geladen wird.

SOS-Karte

STARTTAB_SOS	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags SOS-Karte .
SOS_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag SOS-Karte geladen wird.

Symbolleiste

BETREU_INSTANZ	Anzeige des Symbols Betreuende Instanz in der Symbolleiste (Ja/Nein). Defaulteinstellung = Ja .
GEFAEH_CHECK	Soll das Symbol Gefährdungscheck in der Symbolleiste angezeigt werden (Ja/Nein). Defaulteinstellung = Ja .
GPK_ICON	Soll das Symbol GPK in der Symbolleiste angezeigt werden (Ja/Nein). Defaulteinstellung = Ja .

TODO-Liste

TODO_WARTET	Hiermit wird gesteuert, ab der wievielten Minute vom Setzen des Status anwesend im U-Auftrag das Feld Anmeldung in der TODO-Liste " gelb " eingefärbt wird (Defaultwert = 30). Wird der Wert 0 gewählt, erfolgt keine Prüfung.
TODO_VERSPAET	Hiermit wird gesteuert, ab der wievielten Minute vom geplanten Zeitpunkt der Anmeldezeitpunkt in der Spalte An-

	meldung bei einer Verspätung " rot " eingefärbt werden (Defaultwert = 10). Wird der Wert 0 gewählt, erfolgt keine Prüfung.
TODO_MITARB	Für Arzt und Mitarbeiter nur Auswahl des angemeldeten Benutzers zulassen? (Ja/Nein) Default = Nein. Wird der Wert auf Ja gesetzt, kann in den Selektionsfeldern Arzt und Mitarbeiter nur der aktuell angemeldete ISIS Benutzer gewählt werden. Bei einer leeren Selektionstabelle werden alle Mitarbeiter/Ärzte selektiert.
TODO_CHKINTERVA	Angabe des Intervalls zur Aktualisierung der TODO-Liste in Sekunden (Default 300).
TODO_CTRL	Deaktivieren der Selektionskriterien Arzt und Mitarbeiter in der TODO-Liste. Ja/Nein. Default = Ja. Wird Nein eingestellt, werden die Selektionskriterien Arzt und Mitarbeiter in der TODO-Liste deaktiviert.
TODO_REFRESH	Regelt, ob die TODO-Liste beim Öffnen über die Symbolleiste oder aus der Taskleiste automatisch aktualisiert wird (Ja/Nein).
TODO_EXPMODUL	Regelt, ob nach einem Exportvorgang aus der TODO-Liste heraus die Akte oder die TODO-Liste im Vordergrund stehen soll. Default: TODO-Liste.
TODO_IMPMODUL	Regelt, ob nach einem Importvorgang aus der TODO-Liste die Akte oder die TODO-Liste im Vordergrund stehen soll. Default: TODO-Liste.

Untersuchungsauftrag

UA_SHOWNERFORD	<p>Anzeigen von nur nicht erforderlichen Untersuchungen. Ja/Nein. Default = Nein. Beim Einfügen eines Untersuchungsprofils in den Untersuchungsauftrag (Seite 77) oder in der Terminverwaltung durch Ziehen einer Frist aus dem Fristenfenster wird geprüft, ob nicht erforderliche Untersuchungen im Untersuchungsumfang für das Profil vorhanden sind (Definition im Menüpunkt Stammdaten Medizinisch Untersuchungsprofile).</p> <p>Bei Einstellung Nein werden alle Einzeluntersuchungen angezeigt, wobei die erforderlichen und die erwünschten Untersuchungen, standard aktiviert und die als erwünschte Untersuchung, optional definierten Einzeluntersuchungen deaktiviert sind.</p> <p>Bei Einstellung Ja werden nur die als erwünschte Untersuchung, optional definierten Einzeluntersuchungen angezeigt (deaktiviert) und können zusätzlich ausgewählt werden.</p> <p>Zusätzlich kann in dem Dialog ein Check durchgeführt werden, wann die Einzeluntersuchung das letzte Mal in einem Untersuchungsauftrag, bzw. in einem Untersuchungsauftrag zum selben Untersuchungsprofil verwendet wurde.</p> <p><i>Hinweis:</i> Die Spalte letzte und letzte UP im Dialog wird mit</p>
-----------------------	---

	<p>einem Datum befüllt, sobald die Einzeluntersuchung in einem Untersuchungsauftrag vorhanden ist. Der dazugehörige Akteneintrag muss nicht gespeichert sein.</p>
UA_CHECKLABANF	<p>Mit diesem Parameter kann eine Überprüfung aktiviert werden, ob beim Signieren eines Untersuchungsauftrages alle Anforderungszeilen eines zugeordneten Labor-Akteneintrages auf dem Status Endbefund stehen. Wenn dies nicht der Fall ist, erfolgt eine Meldung. Default = Ja.</p>
UA_KONTRSEL	<p>Bei Kontrolluntersuchungen den gesamten Untersuchungsumfang auswählen? Default = Nein. Wird der Wert auf Ja gesetzt, werden in dem Dialog Untersuchungsumfang, der beim Zuordnen einer Kontrolluntersuchung aus der Fristentabelle des Untersuchungsauftrags eingeblendet wird, alle Einzeluntersuchungen zur Übernahme markiert.</p>
UA_SIGN_ARZT	<p>Über den Parameter kann eingestellt werden, ob der aktuell angemeldete ISIS MED Benutzer, sofern er Arzt ist, beim Signieren im Untersuchungsauftrag übernommen werden soll (Default = nie übernehmen). Es gibt drei Ausprägungen: immer übernehmen: Aktueller Benutzer wird beim Signieren des Untersuchungsauftrags immer als Arzt übernommen. nie übernehmen: Arzt wird beim Signieren des Untersuchungsauftrags nie überschrieben. nur übernehmen wenn leer: Aktueller Benutzer wird nur dann beim Signieren des Untersuchungsauftrags als Arzt übernommen, wenn noch kein Arzt eingetragen ist.</p>
UA_DEL_MODE	<p>Steuert, ob beim Löschen eines Untersuchungsauftrags nur ein leerer Untersuchungsauftrag gelöscht werden soll (= Default = Nur leeren UA löschen). Wird der Wert auf UA inkl. aller AE löschen gesetzt, so werden beim Löschen eines Untersuchungsauftrages auch bereits gespeicherte Akteneinträge mit gelöscht. Ist der Untersuchungsauftrag bereits signiert bzw. sind dazu gehörige Akteneinträge signiert, lässt sich der Untersuchungsauftrag nicht löschen.</p>
UA_PRIO	<p>Mit diesem Parameter kann die Vorbelegung der Priorität im Untersuchungsauftrag und im Kalender gesteuert werden. Defaulteinstellung = 3.</p>
UAUF_UNAUF	<p>In der Zusammenfassung der Ärztlichen Untersuchung: Unauffällige Knoten im Aktenbaum ohne Bemerkung unterdrücken (Ja/Nein)?</p>
UA_UPLANPROZ	<p>Einstellungsmöglichkeit für die automatische Größenanpassung durch Eingabe des prozentualen Anteils des Untersuchungsplan-Grids. Default = 30.</p>
UA_KLASSKO	<p>Untersuchungsauftrag-Klassifizierung bei Neuanlage Konsultation im Aktenbaum: leer (Default), Konsultation, AVU</p>

UA_KLASS_EU	Untersuchungsauftrag-Klassifizierung bei Neuanlage mit Einzeluntersuchung im Aktenbaum: leer (Default), Konsultation, AVU
FRIST_VARIANZ	Varianz (in Tagen) für die Übernahme fälliger Fristen.
UA_COMMENT	<p>Hier wird der Inhalt des Autokommentars im Aktenbaum für den Untersuchungsauftrag definiert. Dazu muss der <<AUTOKOMMENTAR>> im Konfigurationsparameter AKTE_COMMENT, Kategorie Probanden-Akte vorhanden sein.</p> <p>Je nach Einstellung werden die Untersuchungsprofile und/oder Dokumententypen aufgelistet. Die Anpassung des Autokommentars erfolgt nach dem Speichern des Untersuchungsauftrags.</p> <p>Die Konfiguration des Parameters erfolgt mit folgenden Feldvariablen:</p> <p><UProfile>: Nur die Untersuchungsprofile werden aufgelistet.</p> <p><Alle Doktypen aus UA>: Es werden alle Dokumententypen aus dem Untersuchungsauftrag aufgelistet.</p> <p><Alle Doktypen ohne Profile>: Es werden alle nachträglich hinzugefügten Dokumententypen angezeigt. Dokumententypen, die dem Untersuchungsauftrag über ein UProfil zugeordnet wurden, werden nicht aufgelistet.</p> <p><bestimmte Doktypen, wenn vorhanden>: Für diesen Parameter werden die entsprechenden Variablen für jeden Dokumententyp benannt.</p> <p>Hinweis: Dem Untersuchungsauftrag muss eine Einzeluntersuchung hinzugefügt werden, damit für den entsprechenden Dokumententyp ein Autokommentar erstellt wird.</p> <p>Beispielkonfiguration: Anforderung: Man möchte die Untersuchungsprofile und nur den Dokumententyp „Impfung“ im Autokommentar vorbelegt haben. Konfiguration: <U-Profil> <IMPFUNG></p>

Visiometrie

STARTTAB_VISIO	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags Visiometrie .
VISIO_PERI_NUM	Sind die Perimetriewerte numerisch (Ja/Nein)?
VISIO_STAT	Statistik die beim Aufruf des Auswertungsmanagers über den Akteneintrag Visiometrie geladen wird.

Work Ability Index (WAI)

STARTTAB_WAI	Auswahl des Start-Registerblatts bei Wahl des Akteneintrags
---------------------	---

Work Ability Index (WAI).	
WAI_STATPROB	Mit diesem Parameter wird die Mindestanzahl von Probanden mit einem WAI-Akteneintrag für einen Unternehmensvergleich festgelegt. Defaulteinstellung = 5.
WAI_FASSUNG	Mit diesem Parameter wird die Vorbelegung der WAI-Fassung (Langversion oder Kurzversion) im Akteneintrag Work Ability Index , Registerkarte Allgemein festgelegt. Default = Kurz .
WAI_MARK_SHORT	Angabe der Kurzbezeichnung für den Akteneintrag WAI.
WAI_MARK_LONG	Angabe der Bezeichnung (Langfassung) für den Akteneintrag WAI.



Bei Fehleinstellungen in diesem Bereich kann es zu gravierenden Systemfehlern kommen. Bitte wenden Sie sich bei speziellen Fragen an den Kundenservice der CGM HSM.

9.1.4 Nummern-Konfiguration

Im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Nummern-Konfiguration** haben Sie die Möglichkeit, die Rechnungs- und Transportscheinnummer Ihren individuellen Bedürfnissen anzupassen. Sie können **Format**, **Startwert**, **Schrittweite** und **Rücksetzintervall** bestimmen. Als **Format** ist die Datumseingabe oder die Eingabe von Zahlen möglich. Für die Rechnungsnummer ist z. B. als **Format** die aktuelle Jahreszahl mit einer fünfstelligen Nummerierung vorbelegt.

Schlüssel	Bezeichnung	Format	Startwert	Schrittweite	Rücksetzintervall	Letzte...	Datum	Gesamtza...
RECHNUNG	Rechnungsnummer	yyyy/00000	1	1	JÄHR	5	30.03...	5
TRANSPORTS...	Transportscheinnummer	#	1	1	NIE	0	09.03...	0

Abb. 295: Nummern-Konfiguration

9.1.5 Standorte

Diese Funktion verwaltet bis auf Mitarbeiterebene herunter die verschiedensten standortbezogenen Zugriffsrechte für die in **ISIS** erfassten Probandendaten.

Bei aktiviertem Standort-Konzept (Menüpunkt **Administration | Allgemein | Mandanten-Daten**, Kap. 9.1.1) Ankreuzfeld Standort-Verwaltung haben die Anwender nur Zugriff auf die Probanden, die ihren Standorten zugeordnet sind. Die Zuordnung der Probanden zu den einzelnen Standorten erfolgt über eine Zuordnung der Organeinheiten. Im Menüpunkt **Standorte** werden die Standorte des Mandanten erfasst.

Registerblatt Standort


In den Eingabefeldern dieses Registerblattes werden die allgemeinen Daten der Standorte erfasst bzw. editiert. In der Liste erhalten Sie eine Übersicht, welche Standorte bereits in **ISIS** erfasst worden sind. Die Daten des in der Liste markierten Standorts werden in den Eingabefeldern angezeigt und können dort editiert werden.

Beachten Sie: Wenn im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Mandanten-Daten** die Option **Standort-Verwaltung** aktiviert ist, werden beim Ausdruck die auf dem Registerblatt **Standort** eingegebenen Standortdaten im Briefkopf verwendet (Adresse, Logo), andernfalls die Mandanten-Daten, welche im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Mandanten-Daten** eingegeben sind.

Standort ID	Name 1	Name 2	Name 3	PLZ	Ort	Aktiv
ST1	Standort I	Standort II	Standort III			<input checked="" type="checkbox"/>
ST2	Standort II					<input type="checkbox"/>

Abb. 296: Registerblatt **Standort**

Erfassen eines neuen Standorts - Vorgehensweise

- Klicken Sie auf den Symbolschalter **Neu** .
- Geben Sie die Daten des Standorts ein. Wenn der Standort aktiv sein soll, muss das Ankreuzfeld **Aktiv** mit einem Häkchen versehen sein.
- Speichern Sie die Eingaben mit .

Text1 bis **Text6** sind standortbezogene Freitextfelder, die in Reports und **Microsoft® Word**-Vorlagen verwendet werden können.

Registerblatt **Orgeinheiten**

Hier werden die Organisationseinheiten der Standorte definiert.

Abb. 297: Menüpunkt **Standorte**: Registerblatt **OrgEinheiten**

Bereich **Zugewiesene Organisations-Basen**

OrgBasis	In diesem Bereich erfassen Sie alle Firmen (OrgBasis), die von dem zuvor gewählten Standort betreut/untersucht werden, also Ihre Auftraggeber.
Relevante Strukturebenen	Hierbei handelt es sich um eine feinere Differenzierung, welche Bereiche der zugewiesenen Organisations-Basen durch den ausgewählten Standort betreut/untersucht werden. Die Auswahlmöglichkeiten innerhalb der Drop-Down-Liste Relevante Strukturebenen sind kundenspezifisch.

Wenn **keine** Basisorganisation ausgewählt ist, kann auf **alle** Probanden aller Basisorganisation ohne Notfallzugriff zugegriffen werden.

Sobald ein Eintrag eingefügt wurde, kann nur auf diese eine Basisorganisation mit den Einschränkungen, die im Reiter „Mitarbeiter Einschränkungen“ gesetzt sind, ohne Notfallzugriff zugegriffen werden. Alle anderen Probanden, die einer anderen Basisorganisation zugeordnet sind, können nur per Notfallzugriff aufgerufen werden.

Bereich **Zugewiesene Organisations-Einheiten**

In diesem Bereich werden die Organisationseinheiten, die für die **Relevante Strukturebene** hinterlegt sind, aufgelistet bzw. ausgewählt. Über das **Kontextmenü** können Sie neue Organisationseinheiten hinzufügen oder vorhandene löschen.

Registerblatt Mitarbeiter/Ressourcen

Hier sind alle Mitarbeiter des im Registerblatt **Standort** ausgewählten Standortes zu erfassen. Die bereits definierten Mitarbeiter sind hier aufgelistet. Neue Mitarbeiter werden über das Kontextmenü eingefügt.

Nachname	Vorname	Rolle
Schweiter		
Wurth	Claudia	
Stock	Michael	
Lebron	Steffi	
Bomba	Frank	
Wanders	Albrecht	
Poggel	Michael	

Abb. 298: Menüpunkt **Standorte**: Registerblatt **Mitarbeiter/Ressourcen**

Registerblatt Mitarbeiter-Einschränkungen

Dieses Registerblatt gibt detaillierte Auskunft über eingeschränkte Zugriffsrechte jedes einzelnen Mitarbeiters.

Nachname	Vorname
EKG	EKG
Kampschulte1	Irene1
Kronsbein	Tim

OrgBasis	Ausschluss Strukturebene
Stock Informatik GmbH & Co. KG	Abteilung
Volkswagen AG	Buchungskreis
Telekom AG	Abteilung

Org ID	Bezeichnung
ENT	Entwicklung

Mitarbeitergruppen
03
04

Name	Vorname
Bathe	Christian

Abb. 299: Menüpunkt **Standorte**: Registerblatt **Mitarbeiter-Einschränkungen**

Zugewiesene Mitarbeiter

Hier werden Ihnen alle zugeordneten Mitarbeiter des im Registerblatt **Standort** ausgewählten Standortes aufgelistet. Für weitergehende Mitarbeiterereinschränkungen markieren Sie hier den betreffenden Mitarbeiter.

Zugewiesene Organisations-Basen für Mitarbeiter

An dieser Stelle werden alle dem Standort zugewiesene Organisationseinheiten angezeigt. Für weitergehende Einschränkungen kann hier die betreffende Strukturebene der

	<p>Basisorganisation gewählt werden. In Verbindung mit Negativlisten... kann dann dem Mitarbeiter der Zugriff auf einen bestimmten Probandenkreis verwehrt werden. Liegt kein Eintrag in Negativlisten... vor, hat dieser Eintrag keine Bedeutung.</p>
<p>Negativliste Organisations-Einheiten</p>	<p>Die Negativlisten Organisations-Einheiten schließen Zugriffsrechte auf die den Organisations-Basen untergeordneten Org.-Einheiten aus. <i>Beispiel:</i> Wird für eine Basisorganisation als Ausschluss-Strukturebene die Abteilung gewählt, so können hier die entsprechenden Organisationseinheiten für die Strukturebene eingegeben werden. Auf Probanden, denen diese Organisationseinheiten zugewiesen sind, hat der Mitarbeiter dann keinen Zugriff, bzw. es erscheint die Abfrage des Notfallzugriffs.</p>
<p>Negativliste Mitarbeitergruppen für Organisationsbasen</p>	<p>Schließt den Zugriff auf ganz bestimmte Mitarbeitergruppen aus. Wählen Sie hierfür den gewünschten Mitarbeiter unter Zugewiesene Mitarbeiter aus und tragen dann unter Mitarbeitergruppen den entsprechenden Eintrag ein. Bei einer Mitarbeitergruppe handelt es sich um eine kundenspezifische interne Kodierung, unabhängig von den einer Basisorganisation zugewiesenen Organisationseinheiten. Die Zuordnung eines Probanden zu einer Mitarbeitergruppe erfolgt über das Freitextfeld Mitarbeitergruppe in den Probandenstammdaten Registerblatt Betrieb. Die Eingabe kann manuell oder durch den Personaldaten-Import erfolgen (siehe Probanden-Stammdaten Registerblatt Betrieb Bereich Basisorganisations-Zuordnung, Seite 36).</p>
<p>Negativliste Probanden für Mitarbeiter</p>	<p>Hier können Probanden bzw. ISIS-Mitarbeiter, die auch als Proband definiert sind, hinterlegt werden, auf die der ausgewählte Mitarbeiter aus dem Grid „Zugewiesene Mitarbeiter“ nur per Notfallzugriff (gemäß Konfiguration) zugreifen darf.</p> <p>Die Zuteilung der Probanden erfolgt unabhängig der Zuordnung der dem Standort zugewiesenen Basisorganisationen (Reiterkarte Orgeinheiten).</p> <p>Diese Einschränkung ist unabhängig von Einstellungen unter „Negativliste Organisationseinheiten“ und „Negativliste Mitarbeitergruppen für Organisationsbasen“.</p>

Kopieren allgemeingültiger Mitarbeiter-Einschränkungen

Soll die Zugriffssteuerung für die verschiedenen Mitarbeiter allgemeingültig definiert werden, besteht die Möglichkeit, die Konfiguration eines "Standard-Mitarbeiters" auf alle Mitarbeiter zu übertragen. Dazu dient die Auswertung "Mitarbeitereinschränkungen kopieren". Die Auswertung wird auf Kundenwunsch über die Datenbank freigeschaltet.

In der Auswertung müssen eine Standort-ID und ein Benutzername (Login) angegeben werden, von dem die Einschränkungen kopiert werden. Die für die Benutzer/Standortkombination hinterlegten Einschränkungen werden dann auf **ALLE anderen Benutzer/Standortkombinationen** (also auch auf Be-

nutzer anderer Standorte) übertragen. Kopiert werden die Inhalte folgender Grids:

- "zugewiesene Organisations-Basen für Mitarbeiter / Definition der Ausschluss-Strukturebene"
- "Negativliste Organisations-Einheiten für die aktuelle Ausschluss-Strukturebene"
- "Negativliste Mitarbeitergruppen für Organisationsbasen"

9.1.6 Report-Designer

Der **Report Designer** steht Ihnen zur Verfügung, um in **ISIS** bestehende Dokumente inhaltlich zu verändern bzw. individuell Ihren Bedürfnissen anzupassen oder neu zu gestalten.

Da es sich bei dem Report-Designer um ein integriertes Fremdprodukt der Firma **Data Dynamics®** handelt, sind die Beschriftungen sowie die Erklärungen größtenteils in englischer Sprache gehalten.

Was ist ein Report?

Unter Reports versteht man die in **ISIS** bereits enthaltenen Ausdrücke. I.d.R. sind diese an Probanden-Daten gebunden. Diese Daten werden vom jeweiligen **ISIS**-Modul zur Verfügung gestellt (Beispiel: **Fristen-Manager** oder **Probanden-Akte** | Akteneintrag **Bescheinigung**). Für jeden Report stehen daher nur ganz bestimmte Ausgabedaten zur Verfügung. Es ist also nicht möglich, jeden beliebigen Report in ein beliebiges **ISIS**-Modul einzuhängen, z.B. macht es keinen Sinn, eine **Bescheinigung** in das **Journal** einzubauen, weil dort die entsprechenden Daten nicht zur Verfügung stehen.

Erstellen neuer Reports

Am folgenden Beispiel soll gezeigt werden, wie man eigene Reports mit dem **Report-Designer** erstellen und diese in ein **ISIS**-Modul integrieren kann.

Der Report-Designer ist in 4 Abschnitte unterteilt:

- In der Mitte befindet sich das **Report-Arbeitsblatt**. Es ist gegliedert in die Abschnitte **Reportheader**, **Groupheader**, **Details** sowie **Groupfooter** und **Reportfooter**.
- In der linken Spalte finden Sie die **Bedienelemente**: Im oberen Bereich befinden sich die Speicher- und Ladefunktionen, im unteren Bereich die **Werkzeugpalette**, mit der Sie Grafik- und Textelemente in das Arbeitsblatt einfügen können.
- Die rechte Spalte ist die **Eingabespalte**. Hier können Eingaben für das jeweils aktivierte Element gemacht werden: Z.B. Eingabe eines Textes oder einer Eigenschaft, Änderung der Farbe, der Schriftart, des Formats.
- In der Symbolleiste finden Sie die Funktionen zum Ausrichten und Gestalten markierter Elemente auf dem Arbeitsblatt.

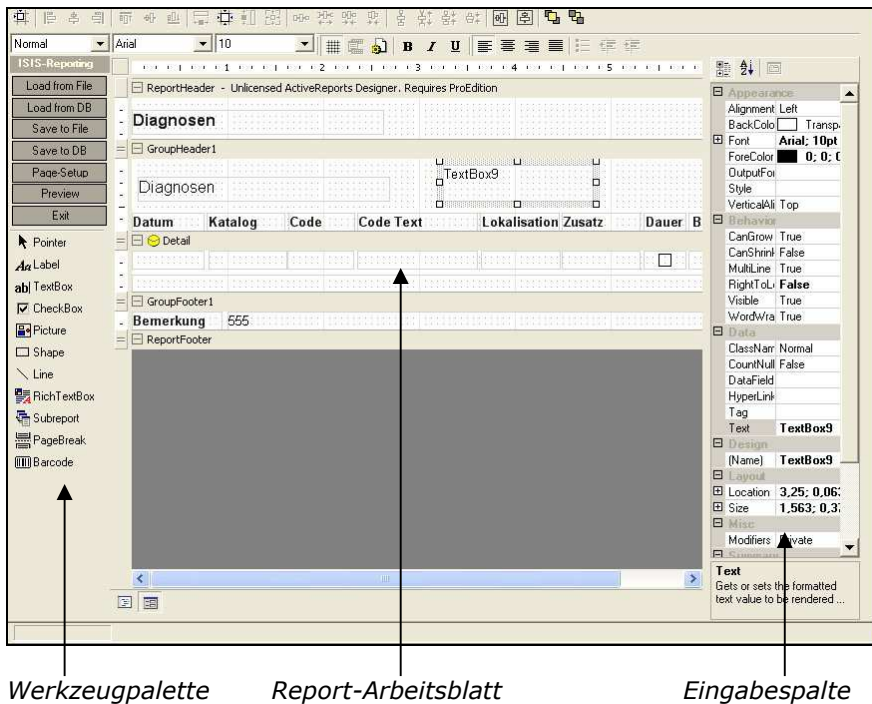


Abb. 300: Aufbau des Report-Designer

Load from File

Über diese Funktion werden **ISIS**-Vorlagen geladen, die sich im Dateiordner **\ISIS**-vorlagen oder lokal auf Ihrem Rechner befinden. Er beinhaltet alle in **ISIS** verfügbaren Reportvorlagen. Sie dienen ausschließlich als Vorlagen für den Report-Designer, um individuelle Änderungen durchführen zu können. Erst über den Speichervorgang (**Save to DB**) wird der Report bestimmten **ISIS**-Modulen zur Verfügung gestellt.

Load from DB

Bei Wahl dieser Funktion werden die von Ihnen angepassten Reports (**Save to DB**) zur Auswahl angezeigt. Ein geladener Report kann verändert werden.

Save to File

Über diese Funktion wird ein geladener Report unter Verwendung eines neuen Namens als Report-Vorlage (.rpx-Datei) in Ihrem Filesystem gespeichert. Ein Überschreiben bestehender Reports innerhalb von **\isis-vorlagen** ist zwar möglich, hat aber keine Auswirkungen auf die in **ISIS** standardmäßig verwendeten Reports.

Save to DB

Speichern in Datenbank. Über diese Funktion wird ein Report in der Datenbank abgespeichert und steht anschließend in dem zugeordneten **ISIS**-Modul zur Verfügung. Der Report kann jederzeit wieder über **Load from DB** geladen und erneut angepasst werden. Es bestehen hierbei 2 unterschiedliche Speichermöglichkeiten, die im Fenster **Report in die Datenbank speichern** abgefragt werden:

- Speichern als Überlagerung: Dies bedeutet, dass der Report als gleichnamiger Report überschrieben wird. Daher sind bei Wahl dieser Option die Felder **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** abgeblendet und können nicht ausgefüllt werden. Bei **Report-Typ** ist daher der gleiche Reporttyp auszuwählen, den man als Basis für die Anpassung genutzt hat.

- Speichern als Neuen Report: Dies bedeutet, dass der Report als neuer Report in ISIS angelegt wird. Daher sind die Felder **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** auszufüllen. Als **Report-Typ** ist erneut der gleiche Report auszuwählen, den man als Basis für die Anpassung genutzt hat. Der neue Report steht Ihnen dann als zusätzlicher Ausdruck in dem betreffenden **ISIS**-Modul zur Verfügung.

Report erstellen (Beispiel)

- Wählen Sie **Administration | Allgemein | Report-Designer**.
- Laden Sie als ersten Schritt eine Reportdefinitions-Datei (Dateiendung .rpx). Klicken Sie dazu in der Spalte **ISIS-Reporting** auf **Load from File**.
- Wählen Sie die gewünschte **.rpx**-Datei.
- Passen Sie nun den Report Ihren Bedürfnissen an. Die einfachste Modifikation ist das Ändern, Löschen oder Hinzufügen eines Labels (also eines festen Textes).
- Klicken Sie auf einen Text, den Sie verändern möchten. Rechts neben dem Arbeitsblatt ist in der Eingabespalte die Eigenschaft **Text** markiert. Hier überschreiben Sie den vorhandenen Text und bestätigen ihn mit **<Enter>**. Der Text wird in das Textfeld übernommen.
- Um ein neues Textfeld auf diesem Arbeitsblatt einzufügen, klicken Sie in der Werkzeugpalette auf die Option **TextBox** und setzen Sie den Mauscursor auf die gewünschte Stelle. Ziehen Sie den Positionsrahmen in die gewünschte Größe. Wenn Sie die Maustaste loslassen, haben Sie ein Textfeld erstellt, das den Begriff **Textbox** enthält. In der **Eingabespalte** können Sie bei der Eigenschaft **Text** diesen Begriff mit dem gewünschten Text überschreiben und mit **<Enter>** bestätigen.
- Ein Textfeld können Sie auf Ihrem Arbeitsblatt verschieben, in dem Sie auf dieses Feld klicken, den Cursor auf den Rahmen (zwischen den Anfassern) setzen und die Textbox bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position ziehen.
- Sie können auch Felder hinzufügen, die auf ein Datenelement zurückgreifen. In der Regel verwendet man hier das Feld **TextBox**. Geben Sie dieses Mal keinen Text ein, sondern geben Sie in der **Eingabespalte** bei der Eigenschaft **DataField** den Namen des Feldes, welches die Daten zur Verfügung stellt, ein. Eine Auflistung aller Datenfelder steht Ihnen für jeden Ausdruck in der jeweiligen Druckvorschau über die Schaltfläche **<Felder>** zur Verfügung.

Speichern des Reports

- Speichern Sie den neuen Report mit dem Befehl **Save to DB**. Es wird das Fenster **Report in die Datenbank speichern** geöffnet.
- Gehen Sie wie unter **Save to DB** beschrieben vor.



CGM HSM übernimmt keine Verantwortung für vom Anwender veränderte oder überlagerte Reports.

9.1.7 Report-Konfiguration


In diesem Menüpunkt können Sie das Schnelldruck- und das Druck-Menü eines jeden Moduls einzeln konfigurieren. Im Bereich **Stammdaten** des **Report-Konfiguration**-Fensters werden alle verfügbaren Reports aufgeführt.

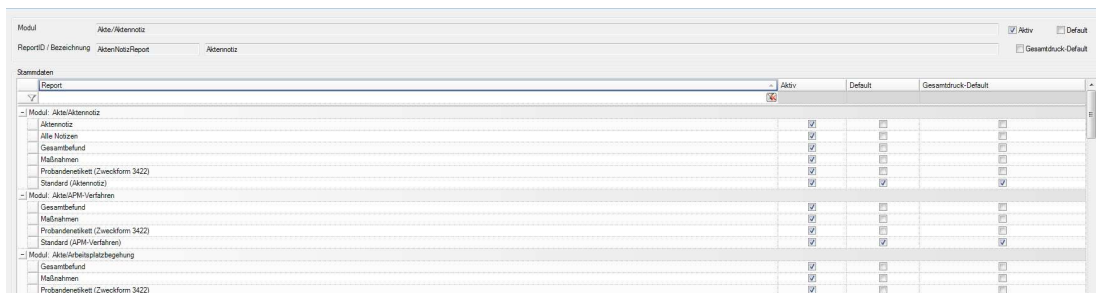
Die Filterfunktion kann auf jede Spalte angewendet werden, um den gewünschten Report schneller zu finden.

Report konfigurieren - Vorgehensweise

- Markieren Sie den Report, den Sie konfigurieren möchten. Die zugehörigen Daten werden oberhalb der Liste angezeigt.

- ❑ Hier können Sie den Report auf **Aktiv** und/oder **Default** setzen.
- ❑ Speichern Sie die Angaben.
- ❑ Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **Lokalen Zwischenspeicher leeren**, damit die Änderungen sofort wirksam werden. Andernfalls werden die Änderungen erst nach einem Neustart übernommen.

Aktiv	Der Report ist im Druckmenü hinterlegt.
Default	Der Report ist im Druckmenü in Fettschrift hinterlegt. Der Report ist als Schnelldruck verfügbar und kann durch Klicken auf  ausgedruckt werden.
Gesamtdruck-Default	Der dem jeweiligen Modul (Beispiel: Probanden-Akte Akteneintrag Bescheinigung) hinterlegte Ausdruck für den Gesamtdruck .



Report	Aktiv	Default	Gesamtdruck-Default
- Modul: Akte/Aktennotiz			
Aktennotiz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle Notizen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesamtbefund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probierendigkeit (Zweckform 3422)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standard (Aktennotiz)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Modul: Akte/SPM-Verfahren			
Gesamtbefund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probierendigkeit (Zweckform 3422)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standard (SPM-Verfahren)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Modul: Akte/Arbeitsplatzbegehung			
Gesamtbefund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probierendigkeit (Zweckform 3422)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 301: Report-Konfiguration

9.1.8 Druckprofile


In diesem Menüpunkt kann ein zusammenfassender Ausdruck als Druckprofil hinterlegt werden. Die hinterlegten Druckprofile werden im **Druckmenü** des **Untersuchungsauftrages** angezeigt, so dass hier mit einem Klick ein zusammenfassender Ausdruck aus unterschiedlichen Akteneinträgen erstellt werden kann (siehe Seite 82).

Ein Druckprofil kann aus den Reports unterschiedlicher Akteineinträge sowie deren Anlagen zusammengestellt werden.

ID	Bezeichnung	Probendenblatt	G-Kartei	Impfbuch	Masterakten	U-Auftrag	Akteneinträge	Sprache	Aktiv
12343	b	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Deutsch (Deut...	<input checked="" type="checkbox"/>
2000	Allgemein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deutsch (Deut...	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 302: Menüpunkt **Administration | Allgemein | Druckprofile**

Neues Druckprofil anlegen – Vorgehensweise

- Klicken Sie in der Symbolleiste den Schalter **Neu**  an. Im Bereich **Stammdaten** wird eine neue Zeile für das Druckprofil eingefügt.
- Geben Sie nun eine **Druckprofil-ID** und eine **Bezeichnung** ein.
- Wählen Sie die gewünschte **Sprache** aus.
- Definieren Sie nun den **Druckumfang**, indem Sie die Checkbox **Akteneinträge** aktivieren und anschließend die gewünschten **Akteneinträge**, **Reports** und **Anlagen** wählen. Beachten Sie dabei, dass nur in sich stimmige Eingaben gespeichert werden können. Es müssen also in der Spalte **Report** gezielt Reports ausgewählt werden, die auch zum **Akteneintrag** gehören! Andernfalls erscheint beim Speichern eine Fehlermeldung und die fehlerhaften Reports werden rot gekennzeichnet.
- Zusätzlich können Sie angeben, ob die Ausdrücke aus **Probendenblatt**, **G-Kartei**, **Impfbuch**, **Masterakten**, **U-Auftrag** mit in den Ausdruck einfließen sollen. Klicken Sie dazu die entsprechenden Checkboxes an.
- In der beschriebenen Weise können Sie mehrere Druckprofile anlegen. Sie werden im Bereich **Stammdaten** aufgelistet.
- Speichern Sie die Druckprofile.

Hierfür sind die Rechte **DRUCKPROFILE_RW** und **DRUCKPROFILE_RO** erforderlich.

9.1.9 Vorlagen

In diesem Menüpunkt werden die vorhandenen Word-Vorlagen verwaltet. Das Erstellen von Word-Vorlagen wird ebenfalls in diesem Kapitel beschrieben.

Verwaltung der Vorlagen

Nach Wahl des Menüpunkts **Administration | Allgemein | Vorlagen** (erforderliches Recht: VORLAGEN_RW) werden die vorhanden Vorlagen aufgelistet und es können neue hinzugefügt werden.

The screenshot shows the 'Vorlagen' management interface. At the top, there are input fields for 'Vorlagen-ID' (TEMPLATE), 'Bezeichnung' (Isis Word Template), 'Pfad' (\\sis-dev\sis-vorlagen\sis Word Template.dot), 'Verwendungszweck' (Probandenakte/Ärztl. Untersuchung), and 'Email-Empfänger'. A 'Sprache' dropdown is set to 'Deutsch (Deutschland)'. On the right, there are checkboxes for 'Aktiv', 'Word', 'Formularfelder', 'Schreibgeschützt', 'Speichern', and 'Druckabfrage'. Below this is a table titled 'Word-Vorlagen' with columns: Vorlagen-ID, Bezeichnung, Pfad, Sprache, Verwendungszweck, Email, Word, Formul., Schr., Speic., Drucka., and Aktiv. The table contains two rows: one for 'TEMPLATE' (Isis Word Template) and one for 'Zw/3657' (Zweckform Etikett 36...).

Vorlagen-ID	Bezeichnung	Pfad	Sprache	Verwendungszweck	Email	Word	Formul.	Schr.	Speic.	Drucka.	Aktiv
TEMPLATE	Isis Word Template	\\sis-dev\sis-vorlagen\sis Word Template.dot	Deutsch (...)	Probandenakte/Ärztl. Untersuchung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zw/3657	Zweckform Etikett 36...	\\sis-dev\sis...	Deutsch (...)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Abb. 303: Verwaltung der Word-Vorlagen

Im Standardlieferungsumfang sind die Word-Vorlagen **ISIS Word Template**, **Zweckform Etikett 3657**, **FEV** und **Röntgenbescheinigung** für **Microsoft® Office Word** (2000, XP, 2003, 2007 oder 2010) enthalten. Auf der Basis des **ISIS Word Template** können Sie eigene Vorlagen erstellen und für alle Nutzer hinterlegen.

Um zusätzliche Vorlagen in **ISIS** zu integrieren, müssen diese zuerst erstellt werden (siehe nächster Punkt). Dann können die neuen Vorlagen in diesem Fenster eingebunden werden.




Word Vorlagen Dokumente vom Typ **.dotx** oder **.dotm** können aus einem Akteneintrag in ISIS geöffnet werden.

Einbinden neuer Vorlagen - Vorgehensweise

- Wählen Sie dazu das Symbol **Neu anlegen**  in der Symbolleiste.
- Geben Sie die **Vorlagen-ID** und die **Bezeichnung** ein (Mussfelder).
- Wählen Sie den Pfad, in dem die Vorlage gespeichert ist, indem Sie auf das Ordnersymbol neben dem Eingabefeld klicken. Der Pfad kann auf mehrfache Weise eingegeben werden: 1. Eindeutig (mit Laufwerksbuchstaben). 2. als UNC-Pfad. Über einen UNC-Pfad kann direkt (ohne Laufwerksverknüpfung) auf eine beliebige Ressource im Netzwerk zugegriffen werden. Beispiel: **Fehler! Linkreferenz ungültig..** 3. als http-Aufruf (<http://servername/pfadangabe> oder **Fehler! Linkreferenz ungültig..**
- Wählen Sie im gewählten Verzeichnis die Vorlagendatei aus.
- Wählen Sie den **Verwendungszweck** aus der Drop-Down-Liste aus, um die Vorlage zuzuordnen. Wenn Sie die Leerzeile wählen, steht die Vorlage in den Bereichen **Brief** (Firmen- und Probandenakte) und dem Word-Symbol  in der Symbolleiste zur Verfügung.
- Bei Bedarf aktivieren Sie die Ankreuzfelder (siehe unten).

Auswahl Verwendungszweck

Je nach Wahl des Verwendungszwecks sind die Vorlagen in bestimmten Bereichen von **ISIS** verfügbar.

Keine Auswahl	Die Vorlage steht in den Akteneinträgen Brief (Firmen- und Probanden-Akte) und über Symbolleiste  zur Verfügung.
Firmenakte/Brief	Die Vorlage ist dem Eintrag Brief in der Firmenakte zugeordnet.
Probandenakte/Arbeits-med. Bescheinigung bis Visiometrie	Die Vorlage kann einem der ISIS Akteneintragstypen (unabhängig vom U-Profil) zugeordnet werden (Ausnahme Masterakten). Bei aktiviertem Ankreuzfeld Speichern kann die Vorlage in dem betreffenden Akteneintrag gespeichert werden.
Probandenakte/ Maßnahmen	Die Vorlage kann unter Stammdaten Medizinisch einer Einzeluntersuchung zugeordnet werden. Diese kann dann in der Probanden-Akte Registerblatt Maßnahmen geöffnet und bei Bedarf gespeichert werden.
Probanden-Stammdaten	Zuordnung zum Modul Probandenstammdaten . Hier kann die Wordvorlage geöffnet und gedruckt, aber nicht gespeichert werden.
Terminbestätigung	Zuordnung zur Funktion Terminbestätigung.
Toolbar/Firmenakte	Die Vorlage ist in der Symbolleiste  für alle nicht probandenbezogenen Bereiche zugeordnet.
Toolbar/Proband	Die Vorlage ist in der Symbolleiste  für den Bereich Probanden zugeordnet.
U-Profile	Die Vorlage kann den U-Profilen in den Stammdaten zugeordnet werden. Sie ist dann dem Akteneintrag Bescheinigung in der Probandenakte (abhängig vom Profil) zugeordnet. Die Vorlage erscheint also im Druckmenü nur dann, wenn in dem Akteneintrag Bescheinigung auch das entsprechende U-Profil vorhanden ist.

Email-Empfänger

Hier kann ein E-Mail-Empfänger ausgewählt werden.

Verwendungszweck und Ankreuzfeld Speichern

In Verbindung mit dem Verwendungszweck hat der Haken im Ankreuzfeld **Speichern** (s.u.) folgende Bedeutung:

Keine Auswahl	Keine Auswirkung.
Firmenakte/Brief	Keine Auswirkung.
Probandenakte/ Bescheinigung	<u>Speichern Nein</u> : Die Vorlage kann nur lokal auf dem PC gespeichert werden. <u>Speichern Ja</u> : Die Vorlage kann in der Datenbank gespeichert werden. Es existiert keine lokale Kopie!
Probandenakte/Brief	Keine Auswirkung.

Probandenakte/ Konsultation	<u>Speichern Nein</u> : Die Vorlage kann nur lokal auf dem PC gespeichert werden. <u>Speichern Ja</u> : Die Vorlage kann in der Datenbank gespeichert werden. Es existiert keine lokale Kopie!
Probandenakte/ Maßnahmen	<u>Speichern Nein</u> : Die Vorlage steht in der Akte auf dem Registerblatt Maßnahmen zur Verfügung. Sie kann nur lokal auf dem PC gespeichert werden. <u>Speichern Ja</u> : Durch das Speichern der Vorlage in der Akte wird das Dokument im Akteneintrag Brief gespeichert. Ein Akteneintrag Brief wird - falls nicht vorhanden - erstellt.
Toolbar/Firmenakte	Keine Auswirkung.
Toolbar/Proband	Keine Auswirkung.
U-Profile	<u>Speichern Nein</u> : Die Vorlage kann im Akteneintrag Bescheinigung nur lokal auf dem PC gespeichert werden. <u>Speichern Ja</u> : Die Vorlage kann im Akteneintrag Bescheinigung gespeichert werden.

Bedeutung der Ankreuzfelder

Aktiv	Auf die Vorlage kann in ISIS zugegriffen werden (Deaktiv: Kein Zugriff möglich).
Word	Kennzeichnet das Format der Vorlage. Bei Word-Vorlagen bitte aktivieren!
Formularfelder	Ist diese Checkbox aktiviert, werden Formularvariablen aus ISIS an das WORD Dokument übergeben, so dass abhängig von dem Wert eines Formularfeldes entsprechende Aktionen in WORD ausgeführt werden können, z.B. Setzen einer Checkbox im WORD Dokument. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, werden die Dokumentenvariablen aus ISIS an WORD übergeben. Eine Mischung von Dokumenten- und Formularvariablen ist jedoch nicht möglich. Für die Verwendung von Formularvariablen setzen Sie sich bitte mit dem Kundendienst der CGM HSM in Verbindung.
Schreibgeschützt	Die Vorlage kann gegen Veränderungen mit einem Schreibschutz belegt werden. Über diese Funktion können z.B. Vorlagen mit einem Dokumentenschutz ohne Passwort zusätzlich geschützt werden.
Speichern	Gibt an, ob das Dokument in der Akte gespeichert werden soll.
Druckabfrage	Ist diese Checkbox aktiviert, so wird nach dem Aufrufen des Dokumentes aus dem Druckmenü und dem Speichern des Word-Dokumentes zusätzlich eine Druckabfrage gestellt, die mit Nein oder mit Ja beantwortet werden kann. Bei Wahl von Ja wird nach dem Speichern ein Ausdruck erstellt und der Druck wird protokolliert.

Word-Dokumente, die einer Einzeluntersuchung zugeordnet sind und in der Probanden-Akte auf dem Registerblatt **Maßnahmen** geöffnet werden, werden im Aktenkopf des gleichen Akteneintrags gespeichert.

Ein weiteres Öffnen der Vorlage aus dem Maßnahmen-Grid öffnet erneut das bereits gespeicherte Dokument. Das Speichern in einem neuen Akteneintrag **Brief** entfällt.

Eigene Word-Vorlage erstellen

Die Datei **ISIS Word Template.dot** ist eine Mastervorlage mit Variablen aus **ISIS**. Für Ihre eigenen Vorlagen können Sie aus den vorgegebenen Variablen die gewünschten auswählen und einbauen.

Im folgenden Abschnitt erläutern wir Ihnen anhand eines Beispiels die genaue Vorgehensweise zur Erstellung eigener Vorlagen.

Beispiel

Folgende Word-Vorlage für einen Brief an einen Probanden wird erstellt:


Anrede
Vorname Name
Adresse
PLZ Ort

Anredefloskel Name,


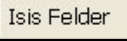
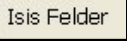
Biometriedaten

Mit freundlichen Grüßen

Wichtige Hinweise

- Wichtig! Starten Sie zur Erstellung eigener Wordvorlagen das Programm **Word** nur auf die im Folgenden angegebene Art!
- Variable werden in **Word** als Punkte dargestellt, wenn die Option **Versteckte Zeichen einblenden**  aktiv ist. Diese Variablen können als Text sichtbar gemacht werden, indem Sie die Punkte markieren und im **Kontextmenü** die Option **Feldfunktionen an** wählen.

Word-Vorlagen erstellen - Vorgehensweise

- ❑ Eine neue Vorlage wird auf Basis der bereits mitgelieferten ISIS Word Template.dot-Datei erstellt. Kopieren Sie daher diese Datei unter einem neuen Namen und öffnen diese Datei über das **Kontextmenü** | Option **Öffnen**.
- ❑ Aktivieren Sie die Option **Versteckte Zeichen einblenden** .
- ❑ Die Auflistung aller vorhandenen Felder dient nur als Beispiel. Die einzelnen **ISIS**-Felder werden wie nachfolgend beschrieben über den Schalter  eingefügt. Einzig die Tabellen werden direkt aus der Vorlage übernommen. Da wir entsprechend unserem Beispiel noch die Biometrietabelle benötigen, können die vorhandenen Eingaben noch nicht gelöscht werden. Geben Sie nun wie gewünscht die notwendigen Eingaben in das Wordformular ein.
- ❑ Für die Umsetzung des obigen Beispiels gehen Sie wie folgt vor: Setzen Sie den Cursor in die ersten Zeile und klicken Sie auf den Schalter .
- ❑ Wählen Sie im **Fenster Dokumentenvariablen verwalten** die Variable **ISISProbAnrede**. In diesem Fenster sind die Variablen in Bereiche und innerhalb der Bereiche alphabetisch angeordnet.
- ❑ Klicken Sie auf **<Feld hinzufügen>**. Die Variable wird als Punkt an der Cursorposition eingefügt.
- ❑ Setzen Sie den Cursor in die nächste Zeile und wählen Sie die Variable **ISISProbVorname**.
- ❑ Drücken Sie die **<Leertaste>** und wählen Sie die Variable **ISISProbName**.

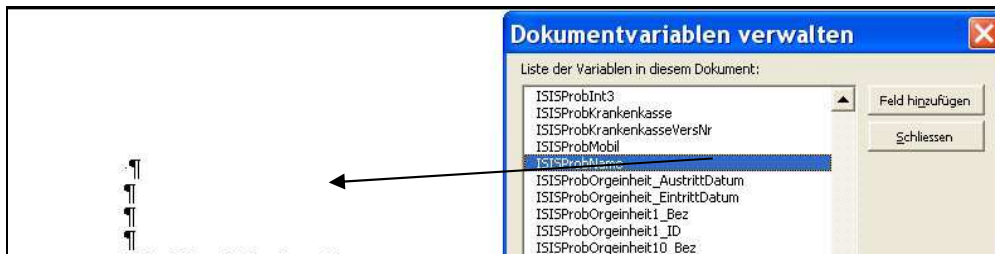


Abb. 304: Hinzufügen des Feldes ISISProbName

- ❑ Verfahren Sie auf die gleiche Weise mit den übrigen Adress-Variablen.
- ❑ Um die Variablen sichtbar zu machen, markieren Sie nun diese 4 Zeilen und wählen Sie über das Kontextmenü die Option **Feldfunktionen ein/aus**. Die Variablen sollten wie folgt aussehen.

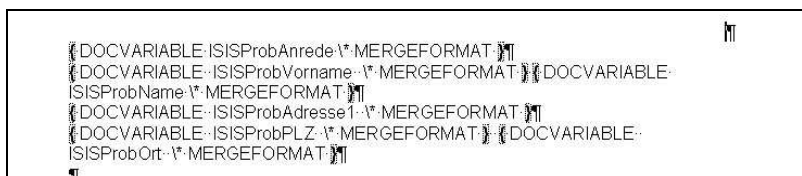


Abb. 305: Anzeige der Variablen bei **Feldfunktionen ein**

- ❑ Drücken Sie nun mehrmals die **<Enter>**-Taste, um den Abstand zwischen Adresse und der direkten Anrede herzustellen.
- ❑ Wählen Sie die Variablen **ISISProbAnredefloskel**, **ISISProbAnrede** und **ISISProbName**. Setzen Sie zwischen jede Variable ein Leerzeichen.

- ❑ Geben Sie ein Komma und anschließend mehrere <Enter> ein, um den Abstand zwischen der Anrede und der Biometrie-Tabelle zu definieren (entsprechend dem zu erwartenden persönlichen Text). Sie können auch vor die Biometrie-Tabelle einen Standard-Text eingeben.
- ❑ Kopieren Sie nun aus der Word-Vorlage die Tabelle **Biometriewerte** und geben Sie anschließend den Briefabschluss ("Mit freundlichen Grüßen") ein.
- ❑ Speichern Sie die Eingaben.
- ❑ Löschen Sie alle Variablen, die nicht zu Ihrer Vorlage gehören und speichern Sie erneut.
- ❑ Die Vorlage sieht nun folgendermaßen aus, wenn die Variablen sichtbar gemacht sind. Wenn Sie später einen Brief schreiben, werden anstelle der Variablen die Daten des jeweiligen Probanden treten.

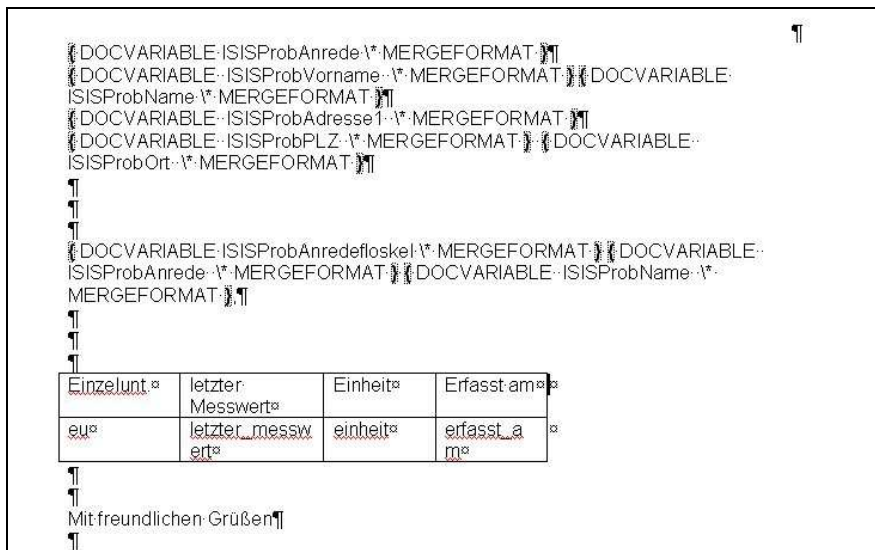


Abb. 306: Variablen des Beispielbriefes

- ❑ Nun können Sie die Vorlage in **ISIS** einbinden (siehe den vorhergehenden Abschnitt **Verwaltung der Vorlagen**).

Dynamische ISIS Felder – Neue Felder einer Vorlage hinzufügen

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, das Word Vorlagen Dokument um neue Biometrie- und Laborwerte und Anamnesefragen (als neue **ISIS**-Felder) zu erweitern. Hierzu muss das Dokument einmal im betreffenden Modul geöffnet und anschließend lokal gespeichert werden.

Folgende neue Felder werden angelegt:

- Laborwerte:** Wert und Einheit
- Biometriewerte:** Wert und Einheit
- Anamnesefragen:** Frage, Antwort und Bemerkung.

Vorgehensweise am Beispiel Laborwerte:

- ❑ Das Vorlagen Dokument **ISIS Word Template.dot** muss im Menüpunkt **Administration | Allgemein | Vorlagen** eingebunden werden.

- ❑ Wenn die Laborwerte zur Verfügung gestellt werden sollen, muss die Vorlage dem Verwendungszweck **Labor** zugeordnet werden.
- ❑ Das Flag "Speichern" darf nicht markiert sein.
- ❑ Öffnet man nun in einem Laborakteneintrag das neue Vorlagendokument, so werden automatisch alle im Akteneintrag enthaltenen Laborwerte als einzelne ISIS-Felder (Wert und Einheit) dem Dokument zugeordnet.
- ❑ Dieses Dokument kann nun als .doc-Datei als neue Vorlage auf dem Filesystem gespeichert werden.
- ❑ In dieser Vorlage sind nun die neuen Laborwerte enthalten und können als **ISIS**-Felder für beliebige Vorlagen genutzt werden.

Für die Bereitstellung der ISIS-Felder für die Biometriewerte und deren Einheiten wird das **ISIS Word Template.dot** einfach einem Akteneintrag zugeordnet. Die Erweiterung des Dokuments erfolgt analog zu den Laborwerten.

Voraussetzung für die Übernahme der Anamnesefragen ist, dass unter **Stammdaten | Medizinisch | Anamnese** für die Haupt- und Zusatzfrage eine Word-ID hinterlegt ist. In diesem Textfeld (max. 30 Zeichen) wird die Bezeichnung für die Variable, die an Word übergeben wird, eingetragen. Die Erweiterung des Dokuments erfolgt analog zu den Laborwerten.

Benutzen Sie zum Bearbeiten Ihrer individuellen Vorlagen bitte die Funktion **Isis Felder** am rechten, oberen Rand. Dort finden Sie alle Felder aus **ISIS**, die für Ihre Dokumente benutzt werden können. Speichern Sie Ihr Dokument durch die Funktion **Speichern Unter** als .doc-Datei. Sie können es so jederzeit bearbeiten. Die Anbindung in ISIS erfolgt als .dot-Datei. Falls das Makro **IsisFelder** nicht ausgeführt werden kann, ändern Sie bitte Ihre Sicherheits-Einstellungen unter Extras\Macro\Sicherheit und starten Sie **Word** danach erneut.

9.2 System


9.2.1 System-Konfiguration

Hier können Sie in den **ISIS Konfigurationsmodus** wechseln, in dem es möglich ist, individuelle Anpassungen an beliebigen Stellen des Programms vorzunehmen. Die Änderungen wirken sich mandantenbezogen aus, d.h. für den aktuell aktiven Mandanten.

Es bestehen 3 Möglichkeiten

- Label-Konfiguration: Änderung von Bezeichnungen eines Feldes (Eingabefeld).
- Feld-Konfiguration: Änderung eines Feldinhalts und Defaultwerte einstellen.
- Grid-Konfiguration: Änderung der Überschriften von Tabellen

Label-Konfiguration - Vorgehensweise

- ❑ Wählen Sie die Option **Administration | System | System-Konfiguration** und klicken Sie auf den blauen Pfeilschalter .
- ❑ Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Konfigurationsmodus aktiviert und in roter Schrift angezeigt. Er unterscheidet sich vom normalen Modus dadurch, dass alle Felder und Label, die geändert werden können, gelb unterlegt und alle Seiten mit Tabellen (Grids) gelb eingefärbt sind.
- ❑ Wechseln Sie in den Bereich (Registerblatt, Eingabemaske), den Sie ändern möchten.
- ❑ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung, die Sie ändern möchten. Es erscheint die Option **Konfigurieren**.
- ❑ Klicken Sie auf **Konfigurieren**.

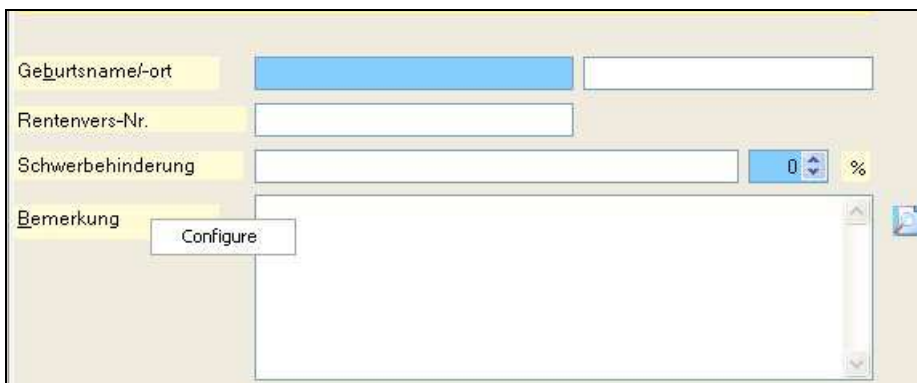





Abb. 307: Anzeige des Registerblatts **Generell** im Konfigurationsmodus


- ❑ Daraufhin erscheint das Fenster **Label-Konfiguration**, in dem Sie die **Bezeichnung** ändern können.



Abb. 308: Fenster **Label-Konfiguration** zur Änderung der Feldbezeichnung

- ❑ Klicken Sie nach der Änderung auf <**Speichern**>.
- ❑ Um den Konfigurationsmodus wieder zu deaktivieren, wählen Sie erneut die Option **Administration | System | System-Konfiguration** und klicken auf den Schalter . Daraufhin befinden Sie sich wieder im Normalmodus (  Konfigurationsmodus ist inaktiv) und die durchgeführten Änderungen werden in einer Liste angezeigt

Feld-Konfiguration - Vorgehensweise

- ❑ Wählen Sie die Option **Administration | System | System-Konfiguration** und klicken Sie auf den blauen Pfeilschalter .
- ❑ Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Konfigurationsmodus aktiviert. Er unterscheidet sich vom normalen Modus dadurch, dass alle Felder und Label, die geändert werden können, gelb unterlegt und alle Seiten mit Tabellen gelb eingefärbt sind.
- ❑ Rufen Sie das Fenster (Registerblatt, Eingabemaske) auf, das Sie ändern möchten.
- ❑ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld, das Sie ändern möchten. Es erscheint die Option **Configure**.
- ❑ Klicken Sie auf **Configure**. Es wird das Fenster **Feld-Konfiguration** angezeigt.

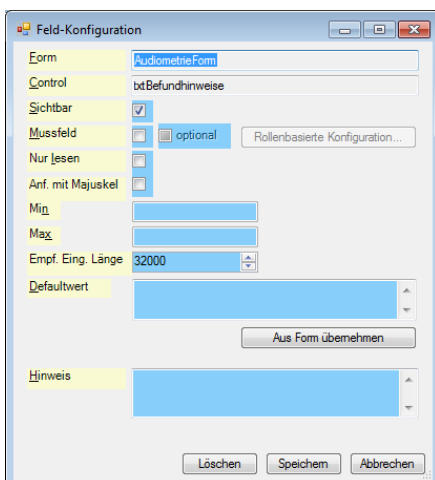




Abb. 309: Fenster **Feld-Konfiguration** zur Änderung des Feldinhalts

- Definieren Sie den Feldinhalt.
- Ein **Mussfeld** (Pflichtfeld) kann als „weiches“ Pflichtfeld definiert werden. Nach dem Speichern dieses Parameters kann die Einstellung in der **System-Konfiguration** unter Optional (Spalte P-Opt) gesetzt werden. Das bedeutet, dass beim Speichervorgang ein Hinweis auf eine unvollständige Maske ausgegeben wird, der Datensatz kann aber trotzdem gespeichert werden.
- Anf. mit Majuskel bedeutet**, dass in dem Feld ein eingegebener Kleinbuchstabe am Anfang des Feldes nach Verlassen oder Speichern automatisch in einen Großbuchstaben geändert wird.
- Klicken Sie nach der Änderung auf **<Speichern>**.
- Um den Konfigurationsmodus wieder zu deaktivieren, wählen Sie erneut die Option **Administration | System | System-Konfiguration** und klicken auf den Schalter . Daraufhin befinden Sie sich wieder im Normalmodus und die durchgeführten Änderungen werden in einer Liste angezeigt.

Grid-Konfiguration – Vorgehensweise

- Wählen Sie die Option **Administration | System | System-Konfiguration.** und klicken Sie auf den blauen Pfeilschalter .
- Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Konfigurationsmodus aktiviert. Er unterscheidet sich vom normalen Modus dadurch, dass alle Felder und Label, die geändert werden können, gelb unterlegt und alle Seiten mit Tabellen (Grids) gelb eingefärbt sind.
- Rufen Sie das Fenster (Registerblatt, Eingabemaske) auf, das Sie ändern möchten.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschrift der Tabelle (Grid), die Sie ändern möchten. Es erscheint die Option **Configure**.
- Klicken Sie auf **Configure**. Es wird das Fenster **Grid-Konfiguration** angezeigt. Hier werden die Spalten-Überschriften der vorgewählten Tabellen-Überschriftenzeile sowie die Ausprägungen bei vordefinierten Spalten angezeigt. Siehe als Beispiel Abb. 310: Es wurde die oberste Tabellenüberschrift angeklickt. Die Spaltenüberschriften und die Ausprägungen werden im oberen Teil des Fensters **Grid-Konfiguration** angezeigt.
- Um eine Überschrift oder eine Ausprägung zu ändern, markieren Sie diese. Daraufhin wird sie in der Zeile Spaltenüberschrift angezeigt und kann editiert werden.

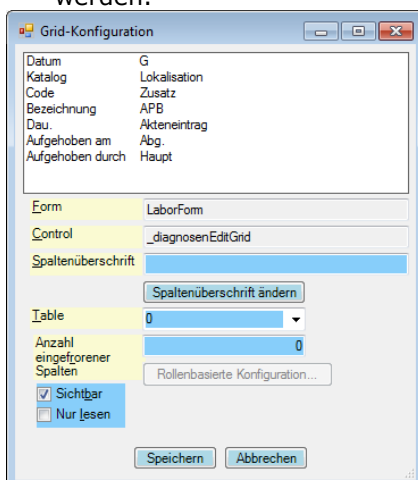





Abb. 310: Grid-Konfiguration

- Um die Änderung zu übernehmen, klicken Sie auf **<Spaltenüberschrift ändern>**.

- ❑ Um alle Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf <**Speichern**>. Daraufhin wird das Fenster geschlossen.
- ❑ Um den Konfigurationsmodus wieder zu deaktivieren, wählen Sie erneut die Option **Administration | System | System-Konfiguration** und klicken auf den Schalter . Daraufhin befinden Sie sich wieder im Normalmodus (  Konfigurationsmodus ist inaktiv) und die durchgeführten Änderungen werden in einer Liste angezeigt.

9.2.2 Zugriffsprotokollierung

Über diese Funktion können die Protokollierungen von Zugriffen aus der Datenbank ausgelagert werden. Diese werden in ein vorgegebenes Verzeichnis auf dem **ISIS**-Server geschrieben.

Ein Auslagern der Zugriffsprotokollierungen sollte in regelmäßigen Abständen erfolgen, da eine unnötig große Datenbank zu zeitaufwändigen Backups führt und das Einspielen von aktuellen Releases verlängert.

Die Sicherung der ausgelagerten Zugriffsprotokollierung ist vom Anwender vorzunehmen!



Abb. 311: Auslagern von Zugriffsprotokollierungen

Im oberen Bereich des Fensters werden angezeigt: das Datum des **jüngsten** und **ältesten Eintrags**, die Anzahl der Zugriffe (**aktuelle Zugriffslogs**), die in der Datenbank gespeichert sind und die Dateigröße.

Darunter werden die aus der Datenbank ausgelagerten Zugriffsprotokollierungen aufgelistet.

Auslagern - Vorgehensweise

- ❑ Klicken Sie auf die Schaltfläche <**Auslagern**>. Es wird das Fenster **Zugriffsprotokoll auslagern** angezeigt.
- ❑ Geben Sie hier den Zeitraum für die auszulagernde Zugriffsprotokollierung und ggf. einen Kommentar ein.
- ❑ Klicken Sie auf <**Auslagern**>. Die Funktion **Auslagern** wird gestartet und der Fortschritt der Auslagerung in einem Fenster angezeigt.
- ❑ Wenn der Hinweis erscheint "**Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen**", schließen Sie das Fenster.
- ❑ Die Auslagerung wird in die Liste **Bisher vorhandene Auslagerungen aus der Datenbank** eingetragen.

Einlagern - Vorgehensweise

- Markieren Sie die Auslagerung(en), die Sie wieder einlagern möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche <Auswahl einlagern>.
- Die Funktion **Einlagern** wird gestartet und der Fortschritt der Einlagerung in einem Fenster angezeigt.
- Wenn der Hinweis erscheint "**Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen**", schließen Sie das Fenster.
- Die wieder eingelagerte Zugriffsprotokollierung wird aus der Liste **Bisher vorhandene Auslagerungen aus der Datenbank** gelöscht.

9.2.3 Systemleistung

Dieser Menüpunkt **Administration | System | Systemleistung** ist identisch mit dem Menüpunkt **Einstellungen | Performance** und enthält die beiden folgenden Funktionen:

Speicherbereinigung

Durch Klicken auf den Symbolschalter **Speicherbereinigung** wird diese gestartet, so dass die Performance des Systems erhöht wird.

Abbildung der aktuellen Konfiguration

Durch Klicken auf die Schaltfläche <Abbild erzeugen> wird die aktuelle Konfiguration abgebildet, das heißt alle Konfigurationsparameter Ihres Systems aufgelistet.

Diese können Sie bei Bedarf dem Kundenservice von CGM HSM zu Supportzwecken übermitteln.

- Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche <In die Zwischenablage kopieren> und fügen Sie den Speicherinhalt der Zwischenablage z.B. in eine E-Mail, die Sie an den Kundenservice der CGM HSM senden.

Symbolschalter Speicherbereinigung

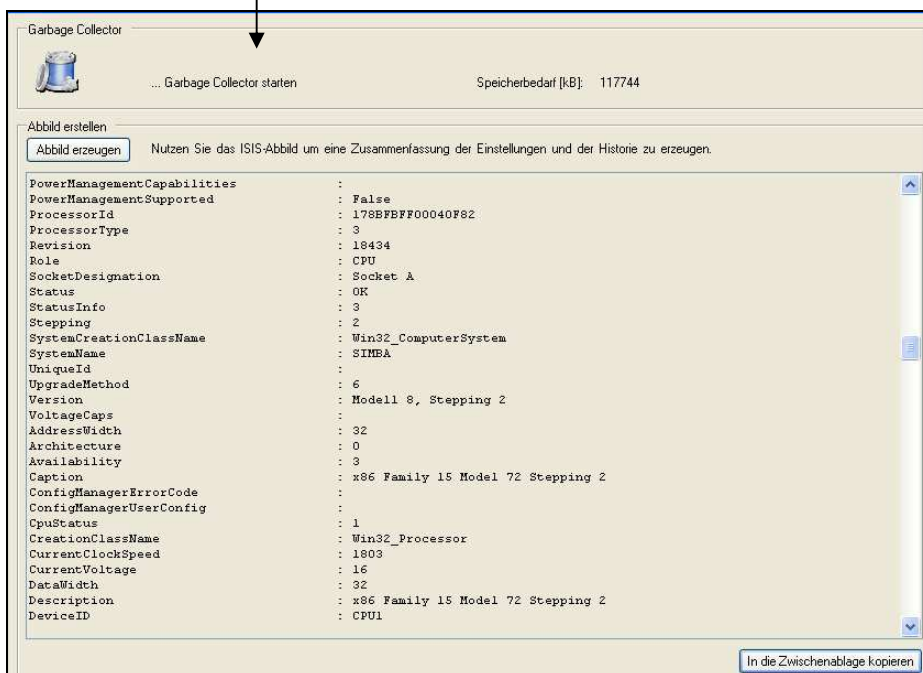


Abb. 312: Speicherbereinigung mit Abbildung einer Konfiguration

9.2.4 Wartung

Mit dem Menüpunkt **Administration | System | Wartung** kann ein Nachrichtentext, der nur zur Information eingeblendet wird, an alle **ISIS**-Arbeitsplätze mandantenübergreifend gesendet werden.

Die hinterlegte Nachricht wird einmalig an jede laufende **ISIS** Session gesendet. Erfolgt ein Neustart von **ISIS**, wird die Meldung erneut eingeblendet, bis diese wieder auf inaktiv gesetzt wird.

Für die Benutzung des Menüs **Wartung** ist das entsprechende Recht "WARTUNG_RO" bzw. "WARTUNG_RW" erforderlich.

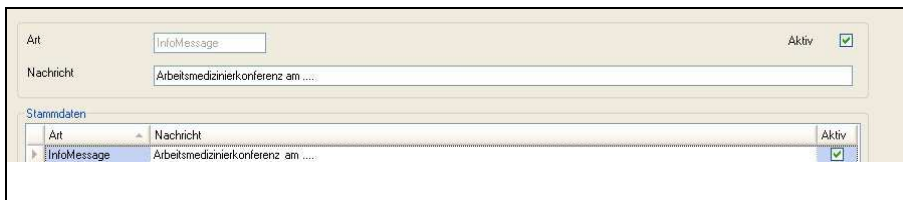


Abb. 313: Nachrichten-Versand

Art	Von CGM HSM vorgelegt mit InfoMessage. Kann vom Anwender nicht geändert werden.
Nachricht	Eingabefeld für die gewünschte Nachricht (bis 1000 Zeichen).
Aktiv	Wenn angekreuzt, wird die Nachricht gesendet.

10. Weitere Menüs und Module

10.1 Signatur-Pad "Step Over"

Es kann das Signatur-Pad „Step Over“ in ISIS MED integriert werden. Mithilfe des Signatur-Pads und der integrierten Software-Lösung „eSignatureOffice“ können PDF-Vorlagen sowie Word-Vorlagen nach dem Druck in eine PDF-Datei bzw. PDF/A-Datei signiert werden.

Für weitere Informationen steht Ihnen der CGM HSM Kundenservice zur Verfügung.

10.2 Datenbank-Verschleierung

Datenschutz: Verschleierung von Probandendaten

Mithilfe dieses Moduls werden die Felder, die einen Rückschluss auf die Identität des Probanden zulassen (z. B. Name, Telefonnummer, Personalnummer, Abteilung, Briefe, Dokumente) in der Datenbank nicht im Klartext, sondern verschleiert abgelegt. Die Verschleierung erfolgt über einen zeichenweise arbeitenden Verschiebealgorithmus.

- Daten können nicht von Unbefugten im Klartext eingesehen werden (z.B. dem Datenbank-Administrator).
- Es besteht Datenschutz bei Datenverlust oder Diebstahl: Eine direkte Identifizierung eines Probanden mittels der Daten ist nicht möglich.

10.3 Datenbank-Verschlüsselung

Datenschutz: Verschlüsselung auf Feldebene in der Datenbank

Datenverschlüsselung auf Feldebene in der Datenbank in Echtzeit (Verschlüsselung personenbezogener bzw. -identifizierender Informationen)

- Kein unberechtigter Benutzer hat Zugriff auf die Daten
- Starke Verschlüsselung (AES 256) – nicht nur Maskieren der Daten
- Sicheres Schlüsselmanagement im Unternehmen außerhalb der Datenbank
- Verschlüsselung erfolgt im sicheren Gateway außerhalb der Datenbank
- Keine Anpassung der ISIS Anwendung und der Datenbank notwendig
- Basierend auf einem vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) herausgegebenen Sicherheits-Verfahren.

10.4 Erweiterte Authentifizierung

Erweiterungsmodul zum Server-Grundsystem

- Protokollierung von erfolgreichen und erfolglosen Anmeldungen an ISIS
- Rechtgeschützter Auswertungsdialo g der Anmeldungsprotokollierung
- Whitelist für Datentypen
- Passworthistorie (Anzahl)
- Notfallzugriff nur 1 x in x Stunden
- Begründung für Notfallzugriff mittels
- Dropdown-Menü
- Verpflichtende Freitexteingabe bei bestimmten Ausprägungen Dropdown-Menü beim Notfallzugriff

Nicht in Verbindung mit LDAP oder bei Einsatz von Public-Key-Infrastrukturen (PKI)

10.5 LDAP

Anmeldung mit Windows-Passwort

Der Anwender meldet sich nicht mit einem ISIS MED-eigenen Namen und Passwort an, sondern mit derselben Benutzer-/Passwort-Kombination, die bereits für die Windows-Anmeldung verwendet wird (Authentifizierung gegen Active-Directory).

Dadurch ist sichergestellt, dass für das ISIS MED-Passwort die gleichen Sicherheitsanforderungen (Security Policies) gelten wie für die Windows-Nutzung (z. B. Zeichenlänge des Passworts; Häufigkeit des Wechsels; keine Übereinstimmung mit früheren Passwörtern etc.).

10.6 4-Augen-Prinzip

Mit diesem Modul können Rechte nur durch die Bestätigung eines weiteren Anwenders geändert werden.

Das **4-Augen-Prinzip**, auch **4-Augen-Kontrolle** genannt, ist eine Sonderform des Mehr-Augen-Prinzips und besagt, dass wichtige Entscheidungen nicht von einer einzelnen Person getroffen werden oder kritische Tätigkeiten nicht von einer einzelnen Person durchgeführt werden sollen oder dürfen. Ziel ist es, das Risiko von Fehlern und Missbrauch zu reduzieren.

10.7 Anamnese dezentral

Das Modul „Dezentrale Anamnese“ besteht aus einer WEB-Client- Anwendung und einem Stammdatenprogramm. Die WEB-Client-Anwendung wird an einem Client im Internet Explorer ausgeführt.

Das Modul bietet die Möglichkeit, eine Anzahl von Anamnesefragen im Vorfeld der eigentlichen Untersuchung von dem Probanden beantworten zu lassen, z. B. an einem Touchscreen-Terminal. Die Antworten stehen dem Arzt, zusammen mit den entsprechenden Anamnesefragen der verknüpften Akteneinträge, anschließend in ISIS MED zur Verfügung.

Die Anamnesefragen sind konfigurierbar: es können Fragetexte samt zugehöriger Antwortmöglichkeiten hinterlegt werden, sowie weitere Einstellungen wie die Beschriftung der zur Programmsteuerung dienenden Buttons. Die Konfiguration erfolgt pro Mandant in der Stammdatenerfassung von ISIS MED. Das Modul ist in **Einsprachiger** und **Mehrsprachiger Version** verfügbar.

10.8 HR-Import Monitor

Der HR-Import Monitor dient der Anzeige der gelaufenen Importe.

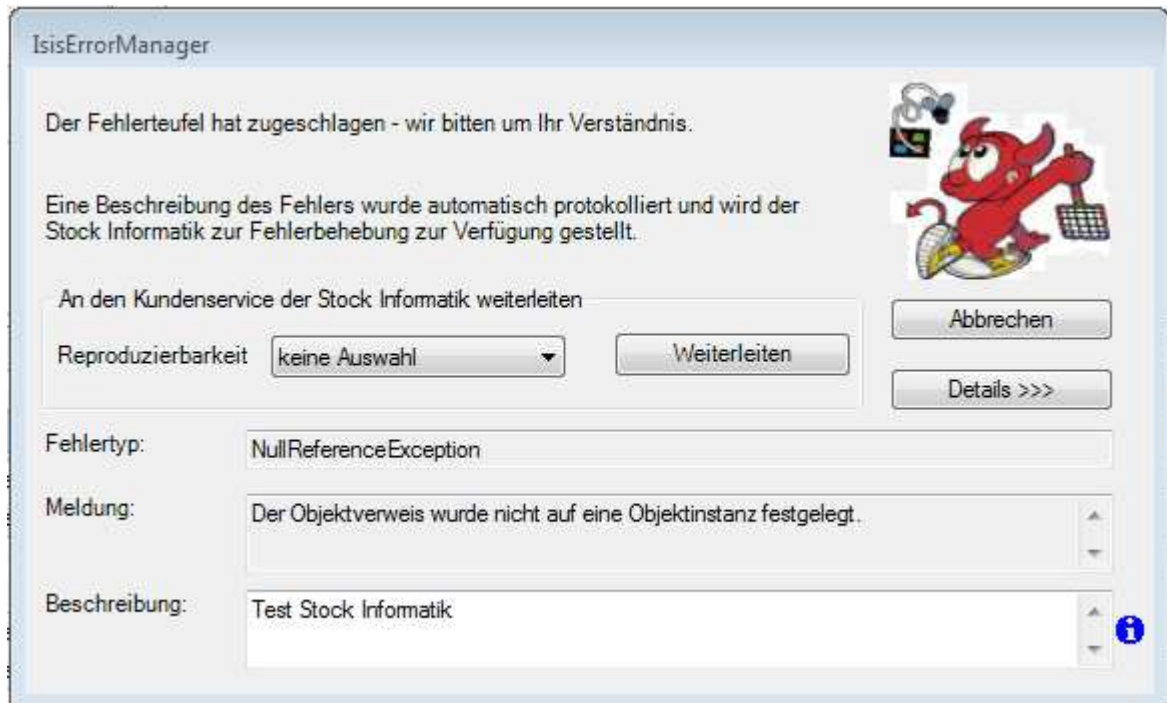
Features sind:

- Mengenangaben für neuangelegte und aktualisierte Datensätze
- Detailanzeige für abgewiesene Probanden in einer Fehlerdatei mit Ablehnungsgrund
- Benachrichtigungsfunktion per ISIS MED Aufgabe über Verlauf
- Rechtegesteuerte Absicherung der Funktion

10.9 Fehlerteufel

Die Informationen zu einem evtl. auftretenden Fehler werden in einen **Fehlerteufel** geschrieben. Dieser liefert detaillierte Daten zur Problembehandlung und kann direkt aus der Meldung per E-Mail versandt werden. Um diese Funktion zu aktivieren muss der Konfigurationsparameter **FT_SHOW_MAIL** (Kategorie Fehlerbehandlung) = "JA" und der Konfigurationsparameter **MAILCLIENT** (Kategorie Allgemein) = "Outlook" definiert sein. Der Default Empfänger ist: <kundenservice@stock-informatik.com>, dieser kann in der Web.config geändert werden. Das Feld "Reproduzierbarkeit" ist ein "weiches Pflichtfeld", das Feld "Beschreibung" ein "echtes Pflichtfeld".

Beispiel Fehlerteufel mit aktiviertem E-Mail Versand



The screenshot displays the IsisErrorManager web interface. At the top, it states: "Der Fehlerteufel hat zugeschlagen - wir bitten um Ihr Verständnis." Below this, it says: "Eine Beschreibung des Fehlers wurde automatisch protokolliert und wird der Stock Informatik zur Fehlerbehebung zur Verfügung gestellt." To the right of this text is a cartoon illustration of a red devil-like character with horns, holding a computer monitor and a keyboard. Below the text, there are two buttons: "Abbrechen" and "Details >>>".

Below the buttons, there is a section for "An den Kundenservice der Stock Informatik weiterleiten". It includes a dropdown menu for "Reproduzierbarkeit" with the value "keine Auswahl" and a "Weiterleiten" button.

The main content area shows the following details:

- Fehlertyp: NullReferenceException
- Meldung: Der Objektverweis wurde nicht auf eine Objektinstanz festgelegt.
- Beschreibung: Test Stock Informatik

There is an information icon (i) in the bottom right corner of the description field.

10.10 Lösch-Manager

10.10.1 Übersicht

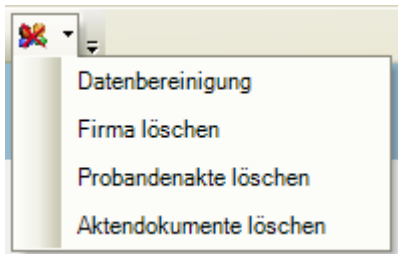
Um nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist für ärztliche Unterlagen, aufgrund anderer Rechtsvorschriften oder zur Vermeidung einer Vorratsdatenhaltung o.ä., ein Löschen von Daten zu ermöglichen, wurde das neue Modul **Lösch-Manager** in ISIS MED integriert.

Es ermöglicht das **unwiderrufliche, physikalische Löschen** von probandenbezogenen Daten.

Um darauf zuzugreifen wird das Recht **LOESCHMANAGER_RW** oder **ISIS_VOLLZUGRIFF** benötigt.

Probanden, die gleichzeitig Benutzer im System sind, werden beim Löschen nicht herangezogen.

Das Modul finden Sie in der Toolbar und dazu ein Drop-Down-Menü, welches die vier Löschfunktionen zur Auswahl anbietet.



- | | |
|------------------------|---|
| Datenbereinigung | Mit dieser Funktion werden Probanden ohne Akteneinträge, Fristen, Laboranforderungen, Termine usw. gelöscht. Die anhand der Suchkriterien ermittelten Probanden können gelöscht werden. Nur selektierte Probanden werden gelöscht, über das Kontextmenü können Sie alle selektieren oder deselektieren. |
| Firma löschen | Ändert sich das Betreuungsverhältnis einer Firma, heißt, eine Basisorganisation wird nicht mehr von Ihnen betreut, können Sie die entsprechenden Probandenakten aus dem System löschen. Vorher muss geprüft werden, ob die betroffenen Akten mit Zustimmung der Probanden exportiert und an einen neuen Dienstleister übergeben werden sollen. (Siehe hierzu ISIS MED Gebrauchsanweisung / Akten Export) Das Suchkriterium ist die Basisorganisation bzw. die Organisationseinheit. Unwiderruflich gelöscht werden alle Daten, die zu den selektierten Probanden vorliegen, inklusive der Probanden selbst. |
| Probanden-Akte löschen | Ein Mitarbeiter kann jederzeit verlangen, dass seine Daten aus dem System gelöscht werden, wenn er z.B. keiner Pflichtvorsorge unterliegt und den evtl. für ihn nachteiligen Folgen der Löschung zustimmt. Hierbei wird gezielt nach einer einzelnen Probandenakte gesucht. Benötigte Suchkriterien sind Name, Vorname und Geburtsdatum oder Perso- |

nalnummer.

Aktendokumente löschen Bestimmte Akteneinträge samt Inhalte werden gelöscht. Selektionskriterien sind die Dokumententypen und die Einschränkung des Alters der Akteneinträge, z.B. älter 10 Jahre.

Die Aufteilung der Funktionen führt dazu, dass unter bestimmten Voraussetzungen mehrere Löschräume hintereinander durchgeführt werden müssen. Werden im ersten Schritt Akteneinträge gelöscht, können dabei leere Probandenakten entstehen, weil alle Einträge der Altersauswahl entsprechen, z.B. > 10 Jahre.

Diese neu entstandenen leeren Probandenakten können durch die Funktion **Datenbereinigung** entfernt werden. Das Löschen von Akteneinträgen löscht in keinem Fall die Akte des Probanden.

Unbedingt zu beachten ist, vor dem Löschen bestimmte Prozesse einzuhalten, um Daten auch nach dem Löschen bereithalten zu können.

1. Da Daten unwiderruflich gelöscht werden, müssen Auswertungen, die diese Daten enthalten sollen, vor dem Löschen durchgeführt und archiviert werden.
2. Da bei der Löschfunktion „Probanden löschen“ alle Daten (Probanden, Akten, Fristen, etc.) unwiderruflich gelöscht werden, muss zuvor, falls Daten übergeben werden sollen, ein Aktenexport stattgefunden haben.

10.10.2 Funktion Datenbereinigung

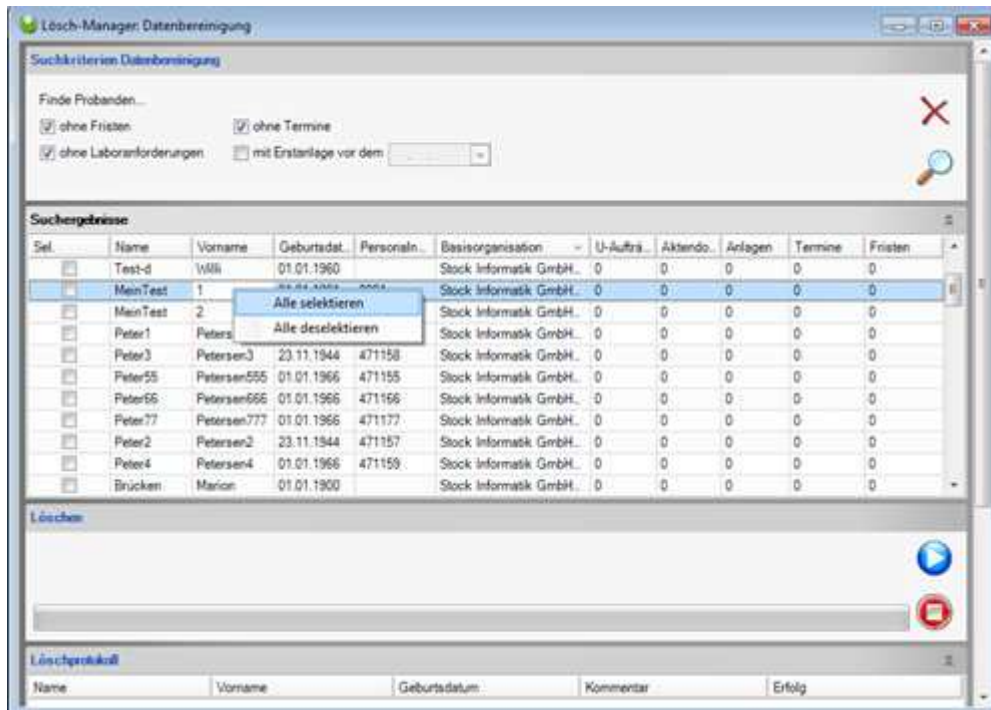


Abb. 314: Lösch-Manager: Datenbereinigung

In dieser Funktion können ein oder mehrere Probanden zum Löschen ausgewählt werden.



Bereich Suchkriterien

Die Suche bezieht sich grundsätzlich nur auf Probanden, die keine Akteneinträge besitzen. Über verschiedene Checkboxes können Sie die Suche nach den zu löschenden Probanden weiter einschränken. Dies bedeutet im Fall der gesetzten Checkbox „ohne Fristen“, dass nur Probanden ermittelt werden, die keinerlei Akteneinträge und (!) keine Fristen besitzen. Dadurch wird berücksichtigt, dass eine Akte zwar leer, aber trotzdem Daten, z.B. eine Laboranforderung, enthalten kann.

Bereich Suchergebnisse

Hier werden die Suchergebnisse den Suchkriterien entsprechend angezeigt. Die gewünschten Probanden können zum Löschen selektiert werden.

Bereich Löschen

Hier kann der Löschvorgang über den Button  gestartet werden. Nach einer doppelten Sicherheitsabfrage muss der Anwender einen Zeichencode (Captcha) eingeben und sich authentifizieren. Über den Button  kann der Löschvorgang gestoppt werden.

Bereich Löschprotokoll

Hier wird das Protokoll des Löschvorgangs angezeigt.

10.10.3 Funktion Firma löschen

Diese Funktion ist z.B. nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses mit einer Firma sinnvoll.

Achtung: Stellen Sie sicher ob die Akten ggf. vorher als PDF-Dateien exportiert werden müssen, ehe sie den Löschvorgang starten.

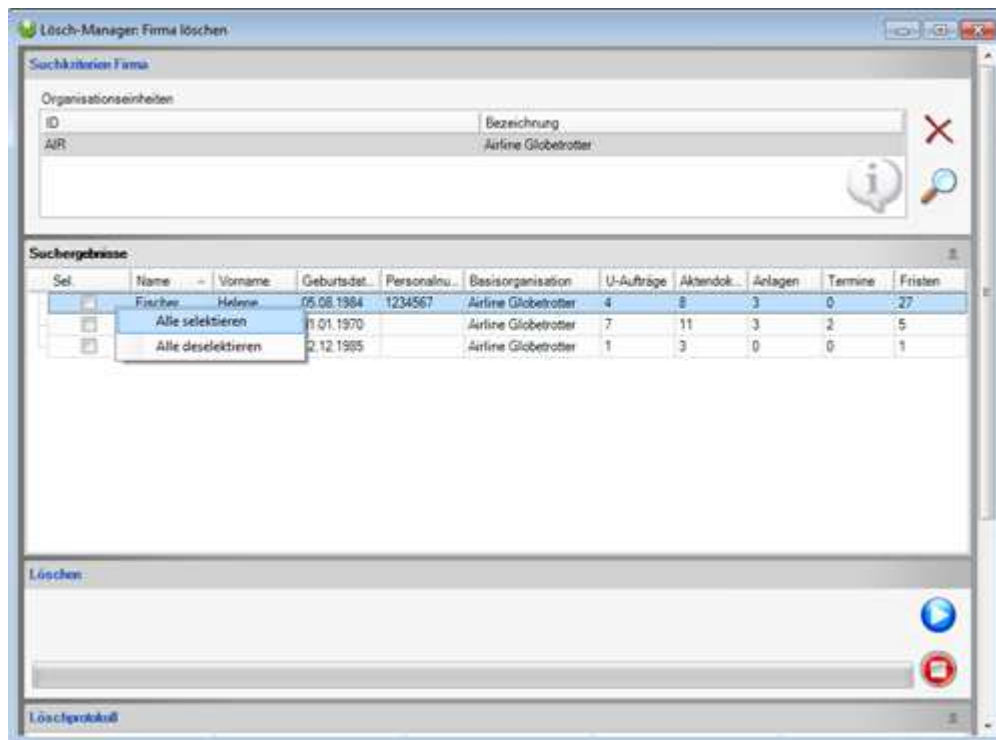


Abb. 315: Lösch-Manager: Firma löschen



Bereich Suchkriterien

Selektiert wird nach Basisorganisationen bzw. Organisationseinheiten. Wählen Sie im Kontextmenü **Neu** und dann die gewünschten Organisationseinheiten. Die Suche bietet auch inaktive Firmen zur Auswahl an.

Bereich Suchergebnisse

Hier werden die Suchergebnisse entsprechend den Suchkriterien angezeigt. Die gewünschten Probanden können zum Löschen selektiert werden.

Bereich Löschen

Hier kann der Löschvorgang über den Button  gestartet werden. Bei diesem Löschvorgang werden alle Daten, die zu einem Probanden vorliegen und der Proband selbst unwiderruflich gelöscht. Über den Button  kann der Löschvorgang gestoppt werden.

Bereich Löschprotokoll

Hier wird das Protokoll des Löschvorgangs angezeigt.

10.10.4 Funktion Probandenakte löschen

Wählen Sie den Menüpunkt **Probandenakte löschen** um gezielt einzelne Probanden-akten zu löschen.

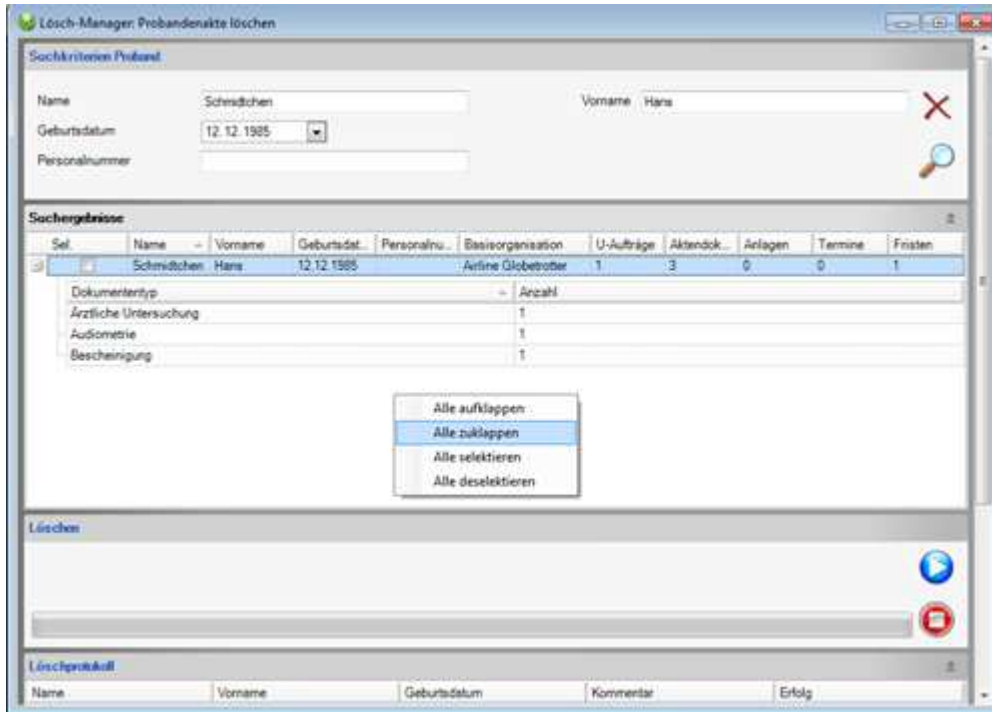


Abb. 316: Lösch-Manager: Probandenakte löschen

Bereich Suchkriterien



Es kann nach Name, Vorname und Geburtsdatum oder der Personalnummer gesucht werden.

Bereich Suchergebnisse

Hier werden die Suchergebnisse den Suchkriterien entsprechend angezeigt. Der Proband kann selektiert und gelöscht werden.

Durch aufklappen des Ergebnisses durch +/- wird der Typ und die Anzahl der ermittelten Akteneinträge angezeigt.

Bereich Löschen

Hier kann der Löschvorgang über den Button  gestartet werden. Nach einer doppelten Sicherheitsabfrage muss der Anwender einen Zeichencode (Captcha) eingeben und sich authentifizieren. Über den Button  kann der Löschvorgang gestoppt werden.

Bereich Löschprotokoll

Hier wird das Protokoll des Löschvorgangs angezeigt.

10.10.5 Funktion Aktendokumente löschen

Über den Menüpunkt **Aktendokumente löschen** können Sie gezielt nach Akteneinträgen die ein bestimmtes Alter haben suchen.

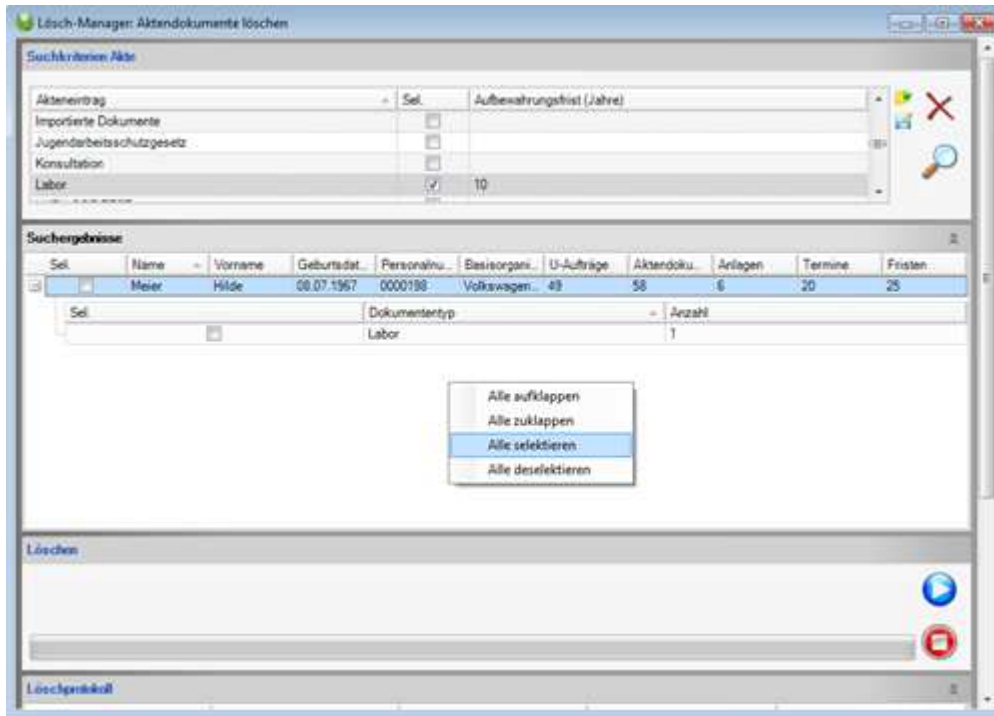




Abb. 317: Lösch-Manager: Aktendokumente löschen

Bereich Suchkriterien



Hier ist eine Mehrfach-Auswahl von Dokumententypen möglich. Zu einem selektierten Akteneintrag **muss** die Aufbewahrungsfrist in Jahren angegeben werden. Die Berechnung erfolgt anhand des Akteneintrags-Datums.

Über die Buttons  und  können Sie Konfigurationen speichern und laden. Der Name des geladenen Profils wird in der Titelleiste angezeigt.

Bereich Suchergebnisse

Den Suchkriterien entsprechend werden Probanden mit Akteneinträgen gelistet. Die Ergebnisse können über +/- oder Kontextmenü aufgeklappt werden. Über das Kontextmenü können alle Einträge selektiert oder deselektiert werden. Die selektierten Aktendokumente können im Anschluss gelöscht werden.

Bereich Löschen

Hier kann der Löschvorgang über den Button  gestartet werden. Nach einer doppelten Sicherheitsabfrage muss der Anwender einen Zeichencode (Captcha) eingeben und sich authentifizieren. Über den Button  kann der Löschvorgang gestoppt werden.

Bereich Löschprotokoll

Hier wird das Protokoll des Löschvorgangs angezeigt.

11. Anhang

11.1 Stichwortverzeichnis

4-Augen-Prinzip	460	<u>Ärztliche Untersuchung (Druckmenü)</u>	126
Abbildung der aktuellen Konfiguration	457	Ärztliche Untersuchung (Konfiguration)	403
abmelden	8	Audiogramm	141
Abrechnung	290	Audiometrie (Konfiguration)	405
Abrechnung (Konfiguration)	397	Audiometrie (Akteneintrag)	141
Abrechnungen	296	Audiometrie (Druckmenü)	145
Abrechnungen, grundlegende Hinweise	296	Audiometrie (Konfiguration)	404
Abrechnungsarten	296, 298	Audiometrie, Befundübermittlung	145
Administration	389	Aufbau der Anleitung	6
Aktenbaum	11, 15	Aufgaben (Konfiguration)	405
Aktenbaum, Ansicht ändern	55	Aufgaben (Modul)	230
Aktenbaum, Aufbau und Gliederung	50	Aufgaben (probandenspezifisch)	59
Aktenbaum, Filter setzen	57	Aufgaben definieren - Vorgehensweise	232
Aktenbaum, Handhabung	53	Auftragsnummer	285
Aktenbaum, Kontextmenü des	54	Auftragsnummer erfassen	286
Akteneintrag	11, 51	ausblenden (Akteneinträge, U-Aufträge)	59
Akteneintrag definieren	338	Ausgelagerte Probanden	184
Akteneintrag Medizinisches Profil (frei definierbar)	132	Ausgelagert-Flag (Konfiguration)	414
Akteneintrag verschieben	56	Auslagern des Probanden (HR-Import)	48
Akteneinträge löschen	28, 59	Austrittsdatum aus der Firma	37
Akteneinträge, Allgemeiner Aufbau von	84	Austrittsgrund	37
Akteneinträge, definierbare	337	Auswertung starten	254
Aktennotiz (Akteneintrag)	172	Auswertungen	245
Aktennotiz (Druckmenü)	172	Auswertungen (Konfiguration)	405
Aktenübernahmen	190	Auswertungen des Auswertungs-Managers	266
Allgemein (Konfiguration)	400	Auswertungs-Manager	245
Allgemeine Kontakte	40	Auswertungs-Manager, Auswertungen	266
Ambulanz	101, 298	Auswertungs-Manager, Expertenmodus	263
Ambulanz (Abrechnung)	281	Automatisierte Fristensuspendierung	48
Anamnese (Konfiguration)	402	AVU	298
Anamnese dezentral	460	AVU (Abrechnung)	281
Anamnesefragen beantworten	90	Basisleistung	283
Anamnesefragen definieren	356	Basisleistung, Ausnahmen	284
Anamnesefragen-Statistik	268	Basisorganisation	36
Anforderungsnummer bereinigen	364	befundbar (Status)	86
Anmeldung (Konfiguration)	402	Befundeingangs-Liste	237
Ansicht-Filter	249, 254	Benutzer/Mandanten-Wechsel	33
Arbeitsbereich	11	berufliche Adresse	38
Arbeitsfenster	32	berufliche Adresse des Probanden	38
Arbeitsmed. Beurteilung (Akteneintrag)	116	beruflichen Tätigkeiten	38
Arbeitsmed. Beurteilung (Druckmenü)	118	Bescheinigte U-Profile ohne Frist (Statistik)	266
Arbeitsmedizinische Beurteilung (Konfiguration)	403	Bescheinigungsdruck	108
arbeitsplatzbedingte (APB) Diagnose	92	Bescheinigungsstatistik	267
Ärzte/Mitarbeiter definieren	328	Beschwerdestatistik	266
Ärztliche Untersuchung (Akteneintrag)	121	betreuenden Instanz (Konfiguration)	429

Betreuung	289, 298	Dokumente einscannen	171
Betreuung (Abrechnung)	281	Dokumente importieren	167
Betreuungsinstanz	190	Dokumente zuordnen (AE)	169
Beurteilung (BG-Bescheinigung)	105	Doppelziffern in der Einzelabrechnung	297
Beurteilungen für U-Profil-Typ konfigurieren	346	Doppelte Probanden (Statistik)	269
Beurteilungskategorien ändern	108	Drag & Drop	19
Beurteilungssymbole	84	Drop-Down-Liste	16
BG-Adressaten (Konfiguration)	405, 406	Druckbare Bescheinigungen (Zuordnung von U-Profilen)	347
BG-Bescheinigung (Akteneintrag)	104	Drucken (Konfiguration)	410
BG-Bescheinigung (Konfiguration)	405, 406	Drucken / Versenden	17
BG-Bescheinigung adressiert	112	Druckfunktionen des Fristen-Managers	220
BG-Bescheinigungen ausdrucken	108	Druckhistorie	76, 86
BG-Bescheinigungen, Ausdruck der (Konfiguration)	406	Druckmenü	17
BG-Statistik	271	Druck-Monitor (Statistik)	270
Bildschirmaufbau	10	Druckprofile	82, 445
Biometrie (Druckmenü)	67	Durchführungsstatistik	267
Biometrie (Konfiguration)	408	EDV-Abrechnung	397
Biometrie (Masterakte)	64	einblenden, (Akteneinträge, U-Aufträge)	59
Biometrie-Daten erfassen	66	Eingabefelder	16
Biometriewerte anzeigen	85	Eingabemaske	15
Biometriewerte (farbliche Hervorhebung)	66	Eingeschränkter Zugriff (Konfiguration)	429
Biometriewerte nachträglich editieren/löschen	67	Einladungshistorie	180
Biometriewerte-Statistik	268	Einladungsstatus	217
Blättern im Aktenbaum	51	Einladungsstatus (Impf-Manager)	224
Body-Mass-Index (Konfiguration)	409	Einsatzzeiten	84, 281, 299
Brief (Akteneintrag)	162	Einsatzzeiten (Modul)	312
Brief (Druckmenü)	163	Einschränkungen	97
Brief (Konfiguration)	409	Einschränkungen (Menü Stammdaten)	388
Cave-Funktion	74	Einschränkungenstatistik	268
Cave-Funktion (Konfiguration)	409	Eintrittsdatum in die Firma	37
Chargennummer	99	Einzelabrechnung	281, 299, 382
Chipkarte	44	Einzeluntersuchung abrechnen	284
CSV-Export	402	Einzeluntersuchung(en) umdatieren - Vorgehensweise	210
CSV-Import	44	Einzeluntersuchungen (Menü Stammdaten)	340
Dämmerungssehen	155, 156	Einzeluntersuchungen (Statistik)	270
Data Collector	260	Einzeluntersuchungen, automatisches Löschen von leeren	421
Datei-Import	336	Einzeluntersuchungen, Normwerte	341
Datenbank-Verschleierung (Zusatzmodul)	459	Einzeluntersuchungsstatistik	267
Datenbank-Verschlüsselung (Zusatzmodul)	459	EKG (Akteneintrag)	146
Datumsfelder	16	EKG (Druckmenü)	146
Default-Einstellung	16	EKG (Konfiguration)	412
Definierbare Akteneinträge	337	elektronische Labor-Anforderung	365
Designieren	83, 85	Elektronische Laboranforderung einschalten	421
Desktopverknüpfung	32	Ergebnisansicht, Auswertungs-Manager	262
Diagnose neu erfassen	92	Ergometrie (Akteneintrag)	147
Diagnosegeräte definieren	333	Ergometrie (Druckmenü)	148
Diagnosen (Masterakte)	67	Ergometrie (Konfiguration)	412
Diagnosestatistik	268	Ersthelferliste	269
Dokument importieren	168		
Dokumente	51		
Dokumente einfügen	84		

Erweiterte Authentifizierung	459	GPK (Konfiguration)	414
erwünschte Untersuchung, optional	77	Grid-Konfiguration	453, 455
Excerpta (Konfiguration)	412	Größeneinstellungen	19, 33
Excerpta (Masterakte)	63	Grundkapazität	201
Existenz-Filter	249, 254	Hintergrundfarben definieren	196
Expertenmodus, Auswertungs-Manager	252	Hinweisfeld	16
Externe Schulung	73	HR-Import	44
Farbsinnprüfungen	155	HR-Import (Konfiguration)	414
Fehlerbehandlung (Konfiguration)	412	HR-Import Monitor	460
Fehlerhafte Befunde (Labordaten-Import)	236	ICD10 Katalog aktualisieren / importieren	381
Feldbezeichnungen ändern	453	ILO-Bogen	159
Feldinhalte ändern	453	<u>Impf-Manager (Druckmenü)</u>	226
Feld-Konfiguration	453, 454	ImpfAusweis	100
Fenstergröße	20, 33	Impfcharge	414
fertig (Status)	86	Impfdetail	180
Filter für Anamnesefragen	91	Impffristinformation ausdrucken	226
Filterfunktion	25	Impfliste ausdrucken	226
Filterfunktio	57	Impf-Manager	224
Findrisk	134, 367	Impfplan	378
Findrisk-Grafik	138	Impfprogramme	180, 377
Firmenakte (Konfiguration)	413	Impfprogramme (Impf-Manager)	224
Firmen-Akte (Modul)	288	Impfprogramme-Übersicht	98
Fragenpools	360	Impfstatistik	266
Frei definierbare Masterakten	73	Impfstatus (Impf-Manager)	224
Fremdbefund (Konfiguration)	413	Impfstufe	99
Fristen	177, 180	Impfstufen	225, 378
Fristen suspendieren (HR-Import)	48	Impftermine	177
Fristenexport nach Excel	220	Impfübersicht	100
Fristeninformation	220	Impfung	298
Fristenliste	221	Impfung (Abrechnung)	281
Fristen-Manager	216	Impfung (Konfiguration)	414
Fristen-Manager, Druckfunktionen	220	Impfung (Menü Stammdaten)	377
Fristenmanager/Impfmanager (Konfiguration)	413	Impfung neu anlegen	100
Fristenstatistik	266	Impfungen (Akteneintrag)	98
Fristen-Statistik	223	Impfungen (Auswertung Impfprogramme)	270
Fristenverwaltung	177, 185	Impfungen (Druckmenü)	100
Fristregeln definieren	367	Importieren von Dokumenten (Druckmenü)	171
Funktionstasten	19	Importierte Dokumente	167
Fusion	155	Importverzeichnis	336
GDT (Konfiguration)	414	in Bearbeitung (Status)	86
GDT-Akteneintrag	338	Index-Konfiguration	367
GDT-Werte-Statistik	269	Infobereich	10
Gefährdung (Modul)	316	Infoleiste (Konfiguration)	415
Gefährdung für Organisationseinheit definieren - Vorgehensweise	316	Info-Leiste konfigurieren	18
Gefährdungen	227	Infoleiste, Einstellung der Breite	20
Gefährdungen Check	319	Isis safety (Konfiguration)	415
Gefährdungen des Probanden überprüfen	320	ISIS Word Template	446
Gefahrenende	177, 179	Isis-Leiste	11
Gerät freischalten	333	ISIS-Leiste	15
G-Kartei	227	ISIS-Leiste, Einstellung der Breite	20
		Jokersuche	93

Jugendarbeitsschutzgesetz (Akteneintrag)	118	Labor-Import-Monitor	234
Jugendarbeitsschutzgesetz (Druckmenü)	120	Laborstatus (Statistik)	267
Jugendarbeitsschutzgesetz (Konfiguration)	415	Laborverwaltung	363
Kalender	194	Laborwertestatistik	267
Kalender/Erinnerungen (Konfiguration)	415	Länderstammdaten	322
Kalender-Ansicht einstellen	194	Lärm-Untersuchung	141
Kalender-Liste	266	LDAP	460
Kalender-Obergrenzen festlegen	200	Leistungen anzeigen	298
Kartenterminal	337	Leistungsabrechnung	295
Katalog anlegen	379	Leistungsabrechnung (Statistik)	267
Katalog zuordnen	380	Leistungsarten	280, 296
Kataloge (Menü Stammdaten)	379	Leistungsziffer neu anlegen	384
Konfiguration (Menü Administration)	395	Leistungsziffer zuordnen	344
Konfiguration des Infobereichs	18	Leistungsziffern	296
Konfiguration, Abbildung der	457	Leistungsziffern (Menü Stammdaten)	382
Konfigurationsparameter	22	Leistungsziffern (Modul)	315
Konfigurierbare Felder	43	Leistungsziffern abrechnen	284
Konsultation (Akteneintrag)	101	Leistungsziffern-Katalog bearbeiten	383
Konsultation (Druckmenü)	103	Leistungsziffern-Katalog neu anlegen	382
Konsultation (Konfiguration)	419	Login	8
Konsultationsstatistik	266	Login-Daten	8
Kontakte definieren	326	Lokalen Zwischenspeicher leeren	32
Kontext Akteneintrag	259	Löschen	28, 59
<i>Kontext Untersuchungsauftrag</i>	257	Lungenfunktion (Akteneintrag)	153
Kontext Zeitraum	255	Lungenfunktion (Druckmenü)	154
Kontextmenü	11, 16	Lungenfunktion (Konfiguration)	422
Kontextmenü WAI	129	Mail senden	17
Kostenträger, nur Kostenträger	278, 287	Mail-Client	401
Kostenübersicht über den Untersuchungsauftrag	305	Mandant	8, 9
Krankenhäuser zuordnen	41	Mandanten-Daten	389
Krankenkassendaten (Konfiguration)	420	Manuelle Dateneingabe	34
Krankenkassenkarte	41	Massenimpfung	193
Krankenversicherung	41	Masterakte	51, 63
Kumulativbefund (Druckmenü)	71	Med. Profil (Druckmenü)	140
Kumulativbefunde (Konfiguration)	420	Med. Profile (Menü Stammdaten)	369
Kumulativbefunde (Masterakte)	69	Medizinische Indizes	367, 369
Kunden-Rolle	392, 393, 394	Medizinischer Index	132
Kunden-Rolle erzeugen	394	Medizinischer Index (Konfiguration)	422
Kunden-Rollen löschen	394	Medizinisches Profil	132
Kunden-Rollen zuordnen	392	Medizinisches Profil neu anlegen	375
Kundenservice	33	<i>Medizinisches Profil, Daten erfassen</i>	134
KV-Kartenleser	44	Mehrwertsteuer	297
Label-Konfiguration	453	Mehrwertsteuersatz	398
Labor (Akteneintrag)	148	Mehrwertsteuerübersicht	306
Labor (Druckmenü)	152, 233	Menü Administration	22, 32, 389
Labor (Konfiguration)	420	Menü Datei	28
Labor (Menü Stammdaten)	363	Menü Einstellungen	32
Labor-Anforderungs-Export	238	Menü Stammdaten	23, 32, 322
Labordaten-Import	364	Menübaum	12
Labordaten-Import - Vorgehensweise	234	Menüleiste	10
Labordatenverwaltung	365	Metabolisches Syndrom	367

Mitarbeiter/Ressourcen erfassen	438	Organisationsstruktur	273
Mitarbeiteranzahl bezogen auf OrgBasen	269	Organisation-Zuordnung	36
Mitarbeiterjournal	268	Organisation-Basis	438
Mitarbeiterpauschale	281, 299	Ortsverwaltung	324
Modul Akte		Otoskopie	143
Akteneinträge	84	Outlook®-Synchronisation	196
Aufgaben anzeigen / neu erfassen	59	Passwort	8
Bedienung	50	Passwort ändern	33
Masterakten	63	Performance	33
Modul Aufgaben	230	Performance erhöhen	457
Modul Befundeingangs-Liste	237	Perimetrie	155
Modul Fristen	177	Perimetrie (Akteneintrag)	157
Modul Fristen-Manager	216	Perimetrie (Druckmenü)	157
Modul Impf-Manager	224	Perimetrie (Konfiguration)	423
Modul Labor-Anforderungs-Export	238	Personaldaten-Übernahme	44
Modul Labor-Import-Monitor	234	Personalnummer	37
Modul Probanden auslagern	184	Pflichtfelder	16
Modul Probanden zusammenführen	182	Phorie	155
Modul Probanden-Stammdaten	27	Planung	194
Modul Probandenzugriffe	190	Präventionsmanager	132, 367, 369
Modul Schulungen	239	Präventionsstatistik	269
Modul Vorsorge-Liste	226	private Kontakte	42
Modulgruppe Auswertungen	245	Privatnotiz	175
Modulgruppe Organisationsstruktur	273	Privatnotiz (Druckmenü)	175, 176
Modulgruppe Planung	194	Privatrechnungen	278
Modulgruppe Probanden	25	Proband löschen	50
Modulgruppen	11	Probanden auslagern	184
MTS Metabolisches Syndrom	367	Probanden neu anlegen	34
Multifunktionsleiste	15, 52, 87	Probanden ohne gültige Basisorganisation	430
MWST_DOPPEL	399	Probanden suchen	26
MyAkte konfigurieren	57	Probanden zusammenführen	182
Normwerte (Einzeluntersuchungen)	341	Probanden-Akte (Konfiguration)	423
No-Show-Management	199, 205	Probandenhistorie	13
Notfallzugriff	190	Probanden-Historie	36
Notfallzugriff (Konfiguration)	429	Probandenliste	269
Notfallzugriff auf einen Probanden	49	Probandenstamm (Konfiguration)	429
Notiz (Konfiguration)	422	Probanden-Stammdaten editieren	35
Nummern-Konfiguration (Menü Administration)	436	Probandensuche (Konfiguration)	429
nur Kostenträger	278, 287	Probandenzugriffe	190
Obergrenzen für Untersuchungsaufträge	200	Procam Score	137
offen (Status)	86	Profilart	106, 179
ohne Beurteilung (Konfiguration)	406	Profilgruppen	177
Online-Hilfe (Konfiguration)	422	Profilpauschale	281, 282, 299
Onlines definieren	333	Programmbedienung	15
Operator, Auswertungs-Manager	250	Programmstart	8
Organisationseinheit	36	Programmstart (Konfiguration)	402
Organisationseinheit (Konfiguration)	423	Projekt-Akte (Modul)	290
Organisationseinheit wechseln	38	Pull-down-Menü	10, 28
Organisationseinheiten	437	Quellproband	182
Organisationseinheiten (Modul)	274	Quellstruktur	286
Organisationseinheiten-Historie	37, 38	Rechnungen (grundlegende Hinweise)	296

Rechnungen (Modul)	290	Schnellbrief (Akteneintrag)	164
Rechnungen anzeigen	298	Schnellbrief (Druckmenü)	167
Rechnungen, Ausdruck	293	Schnellbrief (Konfiguration)	432
Rechnungsnummer konfigurieren	436	Schnellimpfung	193
Rechnungsübersicht	290	Schnellsuche	10, 17
Rechte-Verwaltung	391	Schreibregelung	7
Rechte-Verwaltung (Menü Administration)	392	Schriftgröße	33
Referenzwert Labor/Titer	149	<u>Schulungen (Druckmenü)</u>	244
Regelbetreuung	298	Schulungen (Masterakte)	72
Register	11	Schulungen (Modul)	239
Registerblatt	11, 15	Schulungen auswählen/suchen	243
Registerblatt Akteneinträge (Probandenzugriffe)	190	Schulungen definieren	239, 339
Registerblatt Anamnese	89	Schulungsdaten editieren	240
Registerblatt Anforderungen (Labor)	151	Schulungsorganisation	243
Registerblatt Befundhinweise (Labor)	150	Score Deutschland	367
Registerblatt Betrieb	36	Selektiver Standard-Druck	82
Registerblatt Diagnose	92	Seminarstatus ändern	244
Registerblatt Fristen	179	Serienmuster definieren	201
Registerblatt Impfung	98	Serientermin	207
Registerblatt Impfungen	180	Serientermin definieren	207
Registerblatt Kontakte	40	Serverkommunikation	11
Registerblatt Körperliche Untersuchung (Ärztliche Untersuchung)	121	Signieren	83, 85
Registerblatt Kostenübersicht (Untersuchungsauftrag)	80	Simulation	130, 137, 139
Registerblatt Maßnahmen	95	Sonographie (Akteneintrag)	161
Registerblatt Med. Angaben (Konsultation)	101	Sonographie (Druckmenü)	162
Registerblatt Person	35	Sonographie (Konfiguration)	432
Registerblatt Sonstiges (Probanden-Stammdaten)	42	SOS-Karte (Akteneintrag)	173
Registerblatt Strukturebenen	275	SOS-Karte (Druckmenü)	173
Registerblatt Termine (Fristen)	181	SOS-Karte (Konfiguration)	432
Registerblatt Verträge	278	Spaltenanordnung verändern	19
Registerblatt Vorsorgekartei	177, 178	Spaltenbreite verändern	19
Registerblatt Zugriffe	190	Speicherbereinigung	33, 457
Reiseapotheke (Akteneintrag)	174	Speicherverhalten (Konfiguration)	402
Reiseapotheke (Druckmenü)	174	sperrern von ISIS med	8
Reiseapotheke (Konfiguration)	431	Sprechstunde	101
Reiter	15	Stammdaten (Menü)	322
Release Notes	33	Standardgröße	33
Report (Konfiguration)	431	Standorte verwalten Menü Administration)	436
Report neu erstellen	441	Standort-Konzept	390
Report-Designer	441	Standort-Verwaltung	390
Report-Konfiguration	443	Statusanzeige	17
Rettungsdienstprotokoll	176	Statusfelder	10
Rollenzuordnung	393	Statushistorie	76, 86
Röntgen (Akteneintrag)	158	Status-Historie	86
<u>Röntgen (Druckmenü)</u>	160	Stereosehen	155
Röntgen (Konfiguration)	431	Strukturebenen	275
Röntgenbuch	268	strukturierte Befunderfassung	121
Ruhend (Status)	179	Strukturierte Befunderfassung	125, 353
Sammeluntersuchung definieren	342	Suchfelder	16
scannen	171	Suchlisten	16
		Suspendierung einer Frist	177, 179

Symbole, Einstellung der Größe	21	Untersuchungsprofile (Statistik)	270
Symbolleiste	10, 13	Untersuchungstermine	177
Symbolleiste (Konfiguration)	432	Untersuchungstypen	351
Symbolwechsler	10, 13, 15	Untersuchungsumfang	77
System-Konfiguration (Menü Administration)	453	U-Profil-Link-Regeln	352
Systemleistung erhöhen (Menü Administration)	457	U-Profil-Typ, Voreinstellung (Konfiguration)	402
System-Rolle	393, 394	U-Profil-Typen	346
System-Rolle hinzufügen	393	URIN Testgerät	337
Tabellenüberschriften ändern	453, 455	Verknüpfungen, Auswertungs-Manager	251
Tätigkeit zuordnen	39	Verordnungen	97
Tätigkeiten definieren	327	Verordnungsstatistik	268
Tätigkeitsbericht (Statistik)	268	verschieben (Akteneinträge, U-Aufträge)	55
Teilnehmer einladen	244	Verträge	286, 298
Teilnehmer für Schulungen definieren	243	Vertragsarten	298
Teilstring-Suche	93	Vertragskonfiguration	279, 285
Termin definieren (probandenbezogen)	198	Verwaltung der Impfprogramme	377
Termine definieren (probandenunabhängig)	198	Visiometrie (Akteneintrag)	154
Terminreminder drucken - Vorgehensweise	207	Visiometrie (Druckmenü)	156
Termininformation	221	Visiometrie (Konfiguration)	435
Terminkalender	74	Vollzugriff (Konfiguration)	429
Termin-Kategorien definieren	331	Vorlagen einbinden	446
Terminverwaltung	74, 194, 203	Vorsorgekartei	177
Test-ID für Labor	366	Vorsorge-Liste	226
Thesaurus-Suche	93, 94	Vorsorgeliste (Druckmenü)	229
Titelzeile	10	WAI (Druckmenü)	131
Titerkontrolle	98, 149, 340, 377	WAI (Konfiguration)	435
Titer-Kontrollwert	377	WAI-Fragen	128
Titerverlauf	98, 180	WAI-Score	129
Titerwert	100	warten auf Befund (Status)	86
TODO-Liste	211, 215	wiederherstellen (Akteneinträge, U-Aufträge)	55, 59
TODO-Liste (Konfiguration)	432	WonderBar anzeigen	32
Transportscheinnummer konfigurieren	436	Word-Vorlage erstellen	449
Umdatieren Dokumententyp	210	Word-Vorlagen erstellen	450
Umdatieren Einzeluntersuchung	210	Work Ability Index	127
Unfall	101	XP-Style aktivieren	32
Unfallstatistik	267	Zielproband	182
Unternehmensvergleich (WAI)	129	Zugriffsprotokollierung (Menü Administration)	456
Untersuchungsauftrag	51, 74	Zugriffsrechte	392
Untersuchungsauftrag (Konfiguration)	433	Zugriffsrechte, Mitarbeiter-Einschränkungen	439
Untersuchungsbaum	121, 122, 353	Zuordnungshistorie	37, 38
Untersuchungsprofile (Menü Stammdaten)	344		

11.2 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Passworteingabe	8
Abb. 2: Bildschirmaufbau (Beispiel).....	10
Abb. 3: Größeneinstellung	20
Abb. 4: Probanden-Stammdaten Registerblatt Person	35
Abb. 5: Probanden-Stammdaten Registerblatt Betrieb	36
Abb. 6: Fenster Organisationseinheiten-Historie	38
Abb. 7: Eingabefenster Neue Tätigkeit zuordnen	39
Abb. 8: Registerblatt Betrieb : Anzeige der zugeordneten Tätigkeiten	39
Abb. 9: Kontakte zuordnen: Fenster Arbeitsmediziner-Suche	40
Abb. 10: Allgemeine Kontakte zuordnen: Fenster Kontakt-Suche	41
Abb. 11: Anzeige der zugeordneten Kontakte im Bereich Allgemeine Kontakte	41
Abb. 12: Kontakte zuordnen: Fenster Private Kontakte	42
Abb. 13: Registerblatt Sonstiges (Probanden-Stammdaten)	43
Abb. 14: Fenster Konfigurierbare Felder bearbeiten (Registerblatt Sonstiges).....	43
Abb. 15: Anzeige bei Zugriffsverweigerung	49
Abb. 16: Hinweisfenster, wenn das Löschen eines Probanden verweigert wird.....	50
Abb. 17: Fenster Akten-Filter	58
Abb. 18: Eingabemaske des Moduls Aufgaben	60
Abb. 19: Aufgabe editieren	61
Abb. 20: Fenster Excerpta , Registerblatt Vorsorgekartei/Akte	63
Abb. 21: Optionen des Kontextmenüs der Registerkarte Einschränkungen	64
Abb. 22: Masterakte Biometrie (Aufruf über den Aktenbaum)	65
Abb. 23: Fenster Biometrie , Eingabetabelle.....	66
Abb. 24: Anzeige der aktuellen Biometriewerte	67
Abb. 25: Fenster Diagnosen	68
Abb. 26: Masterakte Dokumente	69
Abb. 27: Masterakte Kumulativbefunde , Beispiel Biometriewerte	70
Abb. 28: Grafische Anzeige des Verlaufs ausgewählter Biometriewerte	71
Abb. 29: Masterakte Schulungen	72
Abb. 30: Fenster Externe Schulung erfassen.....	73
Abb. 31: Fenster Untersuchungsauftrag mit Einzeluntersuchungen.....	75
Abb. 32: Dialogfenster Untersuchungsumfang für ... auswählen	78
Abb. 33: Ärztliche Untersuchung mit eingeblendeten Maßnahmen	88
Abb. 34: Dialogfenster nach Wahl von Einstellungen in der Multifunktionsleiste.....	88
Abb. 35: Registerblatt Anamnese	89
Abb. 36: Beantworten der Anamnesefragen	90
Abb. 37: Registerblatt Anamnese	90
Abb. 38: Neue Anamnesefragen: Registerblatt Neue Fragen zuordnen	91
Abb. 39: Filter für die Darstellung der Anamnesefragen setzen	92
Abb. 40: Registerblatt Diagnose	93
Abb. 41: Registerblatt Maßnahmen	96
Abb. 42: Fenster Indikationsschlüssel	97
Abb. 43: Registerblatt Impfung , Bereich Impfprogramm- Übersicht	98
Abb. 44: Registerblatt Impfung , Bereich Impf-Erfassung	99
Abb. 45: Auswahl des Konsultations-Typs	101
Abb. 46: Anzeige des gewählten Konsultations-Typs	101
Abb. 47: Register bei Wahl von Unfall als Konsultations-Typ	101
Abb. 48: Registerblatt Med. Angaben.....	103

Abb. 49: Bescheinigung: Registerblatt Bescheinigung	104
Abb. 50: Druckmenü im Akteneintrag Bescheinigung (Beispiel)	108
Abb. 51: Bescheinigung drucken.....	109
Abb. 52: Fenster Bescheinigung drucken (adressiert).....	112
Abb. 53: Ausdruckbeispiel Bescheinigung adressiert	113
Abb. 54: Registerblatt Einschränkungen	116
Abb. 55: Registerblatt Beurteilung	117
Abb. 56: Registerblatt Befund	119
Abb. 57: Registerblatt Einschränkungen	119
Abb. 58: Registerblatt Beurteilung	120
Abb. 59: Fenster Jugendarbeitsschutzgesetz drucken	120
Abb. 60: Fenster Ärztliche Untersuchung	121
Abb. 61: Registerblatt Körperliche Untersuchung – Ansicht Strukturierte Befunderfassung	122
Abb. 62: Optionen des Kontextmenüs.....	124
Abb. 63: Registerblatt Körperliche Untersuchung – Ansicht Zusammenfassung	126
Abb. 64: Registerblatt Allgemein	127
Abb. 65: Registerblatt Fragebogen	128
Abb. 66: Kontextmenü (Registerblatt Fragebogen).....	129
Abb. 67: Registerblatt Ergebnis mit der grafischen Darstellung des WAI-Scores	129
Abb. 68: Fenster Simulation	131
Abb. 69: Vorsorgekartei im Modul Probanden Fristen	132
Abb. 70: Terminverwaltung (im Kalender von ISIS)	133
Abb. 71: Untersuchungsauftrag mit den Dokumententypen für den Med. Index	134
Abb. 72: Akteneintrag Labor : Registerblatt Anamnese	135
Abb. 73: Medizinisches Profil, Auswertung der Einzeluntersuchungen	136
Abb. 74: Fenster Findrisk: Findrisk Score : Teilansicht Grafik	138
Abb. 75: Fenster Findrisk: Findrisk Score : Teilansicht Tabelle	139
Abb. 76: Akteneintrag Audiometrie : Registerblatt Audiogramm	141
Abb. 77: Akteneintrag Audiometrie : Zusammenfassung der Audiometriewerte.....	142
Abb. 78: Akteneintrag Audiometrie : Registerblatt weitere Tests	143
Abb. 79: Akteneintrag Audiometrie : Registerblatt Auswertung	143
Abb. 80: Registerblatt Lärm 1	144
Abb. 81: Registerblätter Lärm 2	144
Abb. 82: Akteneintrag EKG : Registerblatt Messwerte	146
Abb. 83: Akteneintrag Ergometrie : Registerblatt Messwerte	147
Abb. 84: Akteneintrag Labor : Registerblatt Befunde	149
Abb. 85: Laborakteneintrag	150
Abb. 86: Akteneintrag Labor : Registerblatt Befundhinweise	151
Abb. 87: Akteneintrag Lungenfunktion : Registerblatt Messwerte	153
Abb. 88 Akteneintrag Visiometrie : Registerblatt Sehschärfe	154
Abb. 89: Akteneintrag Visiometrie : Registerblatt weitere Tests	155
Abb. 90: Akteneintrag Visiometrie : Registerblatt Dämmerung/Tono	156
Abb. 91: Akteneintrag Visiometrie : Registerblatt Tabellarische Darstellung	156
Abb. 92: Akteneintrag Perimetrie , Registerblatt Messwerte	157
Abb. 93: Akteneintrag Röntgen , Registerblatt Anforderung	158
Abb. 94: Akteneintrag Röntgen , Registerblatt Dokumentation	159
Abb. 95: Akteneintrag Röntgen , Registerblatt ILO-Bogen	159
Abb. 96: Akteneintrag Röntgen , Registerblatt Symbole/BK-Anzeige	160
Abb. 97: Registerblatt Befund	161
Abb. 98: Akteneintrag Brief : Registerblatt Dokumente	162
Abb. 99: Registerblatt Schnellbrief	164

Abb. 100: Fenster Textbausteine verwalten	166
Abb. 101: Akteneintrag Importierte Dokumente : Registerblatt Dokumente	168
Abb. 102: Fenster Dokumente	169
Abb. 103: Akteneintrag Aktennotiz	172
Abb. 104: Akteneintrag SOS-Karte	173
Abb. 105: Akteneintrag Reiseapotheke	174
Abb. 106: Akteneintrag Privatnotiz	175
Abb. 107: Akteneintrag Rettungsdienstprotokoll	176
Abb. 108: Modul Fristen , Registerblatt Vorsorge-Kartei	177
Abb. 109: Modul Fristen , Registerblatt Fristen	179
Abb. 110: Modul Fristen , Registerblatt Impfungen	180
Abb. 111: Eingabemaske für die Daten von Quell- und Zielproband	182
Abb. 112: Fenster Probanden zusammenführen	183
Abb. 113: Auslagern von Probanden: Probandensuche	185
Abb. 114: Kontextmenü in der Suchergebnisliste	186
Abb. 115: Akten-Export: Bereich Suchkriterien	187
Abb. 116: Akten-Export: Bereich Suchergebnisse	187
Abb. 117: Akten-Export: Bereich Exporteinstellungen	188
Abb. 118: Akten-Export: Bereich Exportprotokoll	188
Abb. 119: Modul Probandenzugriffe , Registerblatt Akteneinträge	190
Abb. 120: Modul Papierkorb	191
Abb. 121: Modul Schnellerfassung mit U-Profil Carrisma	192
Abb. 122: Fenster Impfung im Modul Schnellimpfung	193
Abb. 123: Symbolleiste des Kalenders.....	194
Abb. 124: Beispiel einer Kalenderansicht: Tagesansicht für 3 Mitarbeiter mit	195
Abb. 125: Konfiguration der Outlook-Synchronisation.	197
Abb. 126: Kontextmenü des Kalenders	200
Abb. 127: Definition von Kalenderobergrenzen.....	201
Abb. 128: Definition eines Serienmusters für Kalenderobergrenzen	202
Abb. 129: Fenster Terminverwaltung mit 4 Fristen	203
Abb. 130: Die Einzeluntersuchungen und Akteneinträge eines Termins	204
Abb. 131: Terminverwaltung mit No-Show-Funktion.....	206
Abb. 132: Serientermin definieren	207
Abb. 133: Einfügen und Löschen von Einzeluntersuchungen und U-Profilen.....	208
Abb. 134: Löschen von Untersuchungsprofilen.....	209
Abb. 135: TODO-Liste mit Kontextmenü	211
Abb. 136: Statusübersicht.....	214
Abb. 137: Ergebnisliste der TODO-Liste (unten mit Anzeige der Beurteilung)	215
Abb. 138: Fenster Untersuchungsauftrag	215
Abb. 139: Fristen-Manager	216
Abb. 140: Modul Fristen-Manager , Bereiche Zusatztexte und Suchergebnisse	218
Abb. 141: Fristen-Statistik.....	223
Abb. 142: Grafik-Fenster Auswertung nach U-Profilen	223
Abb. 143: Impf-Manager	224
Abb. 144: Modul Vorsorge-Liste	226
Abb. 145: Suchergebnis im Modul Vorsorge-Liste	228
Abb. 146: Aufgeklappte Suchergebnisse im Modul Vorsorge-Liste	229
Abb. 147: Suchkriterien im Modul Aufgaben	230
Abb. 148: Erweiterte Suchkriterien im Modul Aufgaben	231
Abb. 149: Aufgabe editieren	232
Abb. 150: Labor-Import-Monitor	234

Abb. 151: Anzeige fehlerhafter Befunde.....	236
Abb. 152: Befundeingangs-Liste	237
Abb. 153: Labor-Anforderungs-Export.....	238
Abb. 154: Registerblatt Schulungen	239
Abb. 155: Modul Schulungen , Fenster Kursplanung	241
Abb. 156: Modul Schulungen , Fenster Schulung Terminserie	242
Abb. 157: Modul Schulungen, Fenster Kursplanung mit Einzel- und Serienterminen	242
Abb. 158: Registerblatt Teilnehmer , Bereiche Schulung und Teilnehmer	243
Abb. 159: Hauptfenster des Auswertungs-Managers (Beispiel Biometrie Statistik).....	245
Abb. 160: Hauptfenster des Auswertungs-Managers (Wahl einer Kategorie).....	246
Abb. 161: Anzeige von Statistikprofilen	247
Abb. 162: Registerblatt Selektionskriterien	248
Abb. 163: Kontext-Optionen des Existenz-Filters	249
Abb. 164: Beispiel Data Collector mit Blutdruckwerten	249
Abb. 165: Operator existiert	250
Abb. 166: Operator: existiert nicht	251
Abb. 167: Operatoren mit Werten.....	251
Abb. 168: Parameterverknüpfung Und und Oder	252
Abb. 169: Parameter Datum im Expertenmodus.....	252
Abb. 170: Mitarbeitergruppe: Zusätzliche Schalter im Expertenmodus	253
Abb. 171: Alter: Zusätzliche Schalter im Expertenmodus	253
Abb. 172: Dialogfenster Statistikprofil speichern	253
Abb. 173: Dialogfenster CSV-Export	254
Abb. 174: Welche Daten umfasst der Kontext Zeitraum, U-Auftrag und Akteneintrag?	255
Abb. 175: Existenz-Filter: Rauchen Sie? Ja! im Kontext Zeitraum	256
Abb. 176: Einstellung im Ansicht-Filter : BMI > 25	257
Abb. 177: Existenz-Filter: Rauchen Sie? Ja! im Kontext U-Auftrag	258
Abb. 178: Existenz-Filter: Cholesterin > 200 im Kontext Akteneintrag	259
Abb. 179: Einschränkende Parameter (Ausschnitt)	260
Abb. 180: Parametergruppen des Existenz-Filters (Ausschnitt)	261
Abb. 181: Ansicht-Spaltenauswahl	261
Abb. 182: Auswertungs-Manager : Registerblatt Ergebnis	262
Abb. 183: Fenster SQL-Ausgaben Drucken	263
Abb. 184: Ergebnisanzeige im Expertenmodus	263
Abb. 185: Auswertungs-Manager : Bereich Ergebnis : Expertenmodus	264
Abb. 186: Auswertungs-Manager : Bereich Ergebnis : Spalte entfernen.....	265
Abb. 187: Auswertungs-Manager : Bereich Ergebnis : Einfügen einer Spalte	265
Abb. 188: Modul BG-Statistik : Gruppierung nach U-Profilen (Beispiel).....	272
Abb. 189: Modul Organisationseinheiten : Registerkarte Generell	274
Abb. 190: Modul Organisationseinheiten : Registerkarte Strukturebenen	275
Abb. 191: Modul Organisationseinheiten : Fenster Struktur erfassen	276
Abb. 192: Modul Organisationseinheiten : Registerkarte Organisationseinheiten	276
Abb. 193: Fenster Neue Organisationseinheit erfassen	277
Abb. 194: Modul Organisationseinheiten : Registerkarte Klassifizierung	278
Abb. 195: Modul Organisationseinheiten : Registerkarte Verträge	279
Abb. 196: Modul Organisationseinheiten : Fenster Vertragsdaten bearbeiten	280
Abb. 197: Abrechnungsart Einsatzzeiten	281
Abb. 198: Abrechnungsart Einzelabrechnung	281
Abb. 199: Abrechnungsart Mitarbeiterpauschale	282
Abb. 200: Abrechnungsart Profilpauschale	282
Abb. 201: Abrechnung Regelbetreuung	283


Abb. 202: Registerblatt Basisleistung	283
Abb. 203: Registerblatt Ausnahmen zur Basisleistung , Feld Einzeluntersuchungen	285
Abb. 204: Registerblatt Verträge	285
Abb. 205: Fenster Organisationseinheit bearbeiten , Eingabe der Auftragsnummer	286
Abb. 206: Modul Firmen-Akte , Akteneintrag Notiz	289
Abb. 207: Modul Rechnungen , Suchkriterien Firmen	291
Abb. 208: Modul Rechnungen . Oben: Suchergebnisse Übersicht, unten: Einzelleistungen	292
Abb. 209: Vor- und Nachtext für Rechnungsdruck erfassen	293
Abb. 210: In der Spalte Text zeigt das Symbol an, dass ein Text hinterlegt ist.....	293
Abb. 211: Module Rechnungen , Fenster Rechnung drucken	294
Abb. 212: Modul Rechnungen : Ausdruck einer Probeabrechnung.....	294
Abb. 213: Fenster Einsatzzeiten nach Wahl von  in einem Akteneintrag	299
Abb. 214: Klassifikation des U-Auftrags	300
Abb. 215: Fenster Einsatzzeiten	301
Abb. 216: Untersuchungsauftrag - Klassifikation	301
Abb. 217: Fenster Einsatzzeiten	302
Abb. 218: Modul Organisationsstruktur Einsatzzeiten (allg.)	304
Abb. 219: Untersuchungsauftrag , Registerblatt Kostenübersicht	306
Abb. 220: Modul Rechnungsverwaltung	311
Abb. 221: Modul Einsatzzeiten , Suchkriterien	312
Abb. 222: Modul Einsatzzeiten , Bereich Suchergebnisse	313
Abb. 223: Soll-/Ist-Stundenvergleich	314
Abb. 224: Modul Leistungsziffern , Suchkriterien	315
Abb. 225: Modul Leistungsziffern , Suchergebnis	315
Abb. 226: Modul Gefährdung : Zuordnung Organisationseinheit/Tätigkeit.....	316
Abb. 227: Auswahl der Organisationseinheit	317
Abb. 228: Check-Dialog: U-Profil-Zuordnung	318
Abb. 229: Gefährdungen Check : Fenster Überprüfung der Gefährdungen	320
Abb. 230: Liste mit den Orten Deutschlands	324
Abb. 231: Anzeige/Editieren von Codegruppen (Inhalte der Drop-Down-Listen).....	325
Abb. 232: Definition der Kontakte	326
Abb. 233: Definition der Tätigkeiten	327
Abb. 234: Spezielle Abfragen für Ärzte/Mitarbeiter	328
Abb. 235: Registerblatt Kalender-Rechte	330
Abb. 236: Definition von Termin-Kategorien.....	331
Abb. 237: Liste der verfügbaren Onlines in ISIS	333
Abb. 238: Fenster Online-Gerät hinzufügen	334
Abb. 239: Anzeige eines ausgewählten Geräts	335
Abb. 240: Registerblatt GDT	336
Abb. 241: Registerblatt Dateimport.....	336
Abb. 242: Definierbare Akteneinträge: Beispiel eines neuen Akteneintrags.....	338
Abb. 243: Schulungen definieren	339
Abb. 244: Katalog der Einzeluntersuchungen	340
Abb. 245: Normwerte für Einzeluntersuchungen.....	342
Abb. 246: Katalog Einzeluntersuchungen : Sammeluntersuchung definieren	343
Abb. 247: Fenster Leistungs-Zuordnung	344
Abb. 248: Katalog der U-Profile mit Parametern	345
Abb. 249: Hinzufügen von Beurteilungen im Registerblatt Allgemeine Daten	348
Abb. 250: Registerblatt Einzeluntersuchungs-Zuordnung	350
Abb. 251: Registerblatt Fristregeln	351
Abb. 252: Definition von Fristregeln	352

Abb. 253: Menüpunkt Untersuchungsbaum	354
Abb. 254: Antwortmöglichkeiten definieren	355
Abb. 255: Definition der Anamnesefragen.....	357
Abb. 256: Neue Fragenkategorie (Level1)	357
Abb. 257: Neue Hauptfrage zuordnen.....	358
Abb. 258: Zusatzfrage einfügen	360
Abb. 259: Bereich Fragenpool : Eingabe der Fragen	360
Abb. 260: Fenster Anamnese Frage-/Antwortkombination auswählen (Ausschnitt).....	361
Abb. 261: Auswahl der Frage-/Antwort-Kombination	361
Abb. 262: Beschwerden am unteren Rücken - ja sind zwei Zeilen zugeordnet	362
Abb. 263: Registerblatt Laborbeschreibung	363
Abb. 264: Registerblatt TestIDs-Einzeluntersuchungen	366
Abb. 265: Indexkonfiguration: Findrisk mit Laborwerten und Anamnesefragen.....	367
Abb. 266: Einfügen einer Einzeluntersuchung	368
Abb. 267: Eingefügte Einzeluntersuchung (Beispiel HDL).....	368
Abb. 268: Registerblatt Medizinisches Profil	369
Abb. 269: Registerblatt weitere Konfiguration	371
Abb. 270: Kontextmenü des Bereichs Akteneinträge	372
Abb. 271: Bereich Akteneinträge	372
Abb. 272: Bereich Einzeluntersuchung mit neuer Detailzeile.....	373
Abb. 273: Bereich Anamnesefragen mit Kontextmenü	373
Abb. 274: Registerblatt Darstellung	374
Abb. 275: Verwaltung der Impfprogramme.....	377
Abb. 276: Menüpunkt Kataloge : Registerblatt Struktur	379
Abb. 277: Menüpunkt Kataloge : Registerblatt Schlüssel	380
Abb. 278: Menüpunkt Kataloge : Registerblatt Katalogzuordnung	381
Abb. 279: Registerblatt Struktur	382
Abb. 280: Fenster Katalogstrukturebene bearbeiten	382
Abb. 281: Ebene 2 markiert, Anlegen einer Neuen Ebene 3.	383
Abb. 282: Menüpunkt Leistungsziffern , Registerblatt Schlüssel	384
Abb. 283: Neue Leistungsziffer anlegen.....	384
Abb. 284: Registerblatt Schlüssel : Ziffer 5 ist markiert	386
Abb. 285: Fenster Ausgeschlossen bei mit Kontextmenü	386
Abb. 286: Fenster Einfügen Leistungsziffer	387
Abb. 287: Fenster Ausgeschlossen bei mit den Ziffern 6, 7 und 8.....	387
Abb. 288: Definition von Einschränkungen.....	388
Abb. 289: Registerblatt Mandanten-Daten : Mandanten anlegen/editieren.....	390
Abb. 290: Registerblatt Logo	391
Abb. 291: Rechte-Verwaltung: Registerblatt Benutzer	392
Abb. 292: Definition von Kundenrollen	393
Abb. 293: Liste der verfügbaren Systemrollen	394
Abb. 294: Konfiguration – Registerblatt Konfiguration	395
Abb. 295: Nummern-Konfiguration	436
Abb. 296: Registerblatt Standort	437
Abb. 297: Menüpunkt Standorte : Registerblatt Orgeinheiten	438
Abb. 298: Menüpunkt Standorte : Registerblatt Mitarbeiter/Ressourcen	439
Abb. 299: Menüpunkt Standorte : Registerblatt Mitarbeiter-Einschränkungen	439
Abb. 300: Aufbau des Report-Designer.....	442
Abb. 301: Report-Konfiguration	444
Abb. 302: Menüpunkt Administration Allgemein Druckprofile	445
Abb. 303: Verwaltung der Word-Vorlagen.....	446

Abb. 304: Hinzufügen des Feldes ISISProbName	450
Abb. 305: Anzeige der Variablen bei Feldfunktionen ein	450
Abb. 306: Variablen des Beispielbriefes	451
Abb. 307: Anzeige des Registerblatts Generell im Konfigurationsmodus	453
Abb. 308: Fenster Label-Konfiguration zur Änderung der Feldbezeichnung	454
Abb. 309: Fenster Feld-Konfiguration zur Änderung des Feldinhalts	454
Abb. 310: Grid-Konfiguration	455
Abb. 311: Auslagern von Zugriffsprotokollierungen	456
Abb. 312: Speicherbereinigung mit Abbildung einer Konfiguration	457
Abb. 313: Nachrichten-Versand	458
Abb. 314: Lösch-Manager: Datenbereinigung	464
Abb. 315: Lösch-Manager: Firma löschen	465
Abb. 316: Lösch-Manager: Probandenakte löschen	466
Abb. 317: Lösch-Manager: Aktendokumente löschen	467