

Öffnen Sie Google Chrome und geben folgende Adresse ein: <https://quamadi.ekvsh.kv-safenet.de/user/login>  
(Tipp: Lesezeichen setzen). Geben Sie dann Ihre persönlichen Zugangsdaten ein.

### Eine Patientin anlegen und die Dokumentation vornehmen

#### Patientin anlegen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Patientinnen**“ oben links auf der Startseite. Klicken Sie dann in der Praxisliste die Schaltfläche „**Neue Patientin anlegen**“ (**Männchen mit dem Pluszeichen**). Es öffnet sich ein neues Fenster. Wenn die schriftliche Einwilligung der Patientin vorliegt, setzen Sie den Haken bei „**Einwilligung erteilt**“. Die Eingabemaske wird dann freigeschaltet. Geben Sie die Daten bis zur Schaltfläche „Prüfen“ ein und klicken Sie dann auf „**Prüfen**“.



Nach erfolgreicher Prüfung der Teilnahmeberechtigung können Sie die weiteren Patientendaten eingeben. Drücken Sie dann auf „**Eine neue Patientin anlegen**“.

Eine neue Patientin anlegen

Sie werden gefragt, ob Sie die Dokumentation gleich vornehmen möchten. Drücken Sie „ja“, wenn Sie direkt die medizinische Dokumentation beginnen möchten. Drücken Sie „nein“, wenn Sie die Patientin lediglich anlegen möchten und die medizinische Dokumentation später erfolgen soll (z.B. bei Eingabe durch nicht-ärztliche Mitarbeiter/innen). In diesem Fall ist die Patientin später in Ihrer Praxisliste zu finden.

Um die Patientin aufzurufen drücken Sie oben links auf die Schaltfläche „**Patientinnen**“. In der nun angezeigten Praxisliste entfernen Sie bitte den Haken bei „**Meine Fälle**“. Suchen Sie in der Praxisliste nach der Patientin (im Suchfeld auf der linken Seite können Sie auch mit dem Namen oder der Versichertennummer die Patientin suchen).



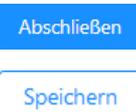
#### Medizinische Dokumentation

Die Praxisliste enthält alle Patientinnen, die bei Ihnen in der Praxis in Optemis angelegt wurden. Dabei werden die Patientinnen über eine Falleiste in der Liste angezeigt. Die Falleiste enthält im linken Abschnitt Informationen zur Patientin und im rechten Abschnitt Informationen zum Fallverlauf. Wenn Sie mit der linken Maustaste den rechten Abschnitt der Falleiste öffnen, erhalten Sie detailliertere Informationen zum Fallverlauf.

Um die medizinische Dokumentation zu starten, drücken Sie auf das Symbol mit dem Stift oder in dem rechten aufgeklappten Abschnitt der Falleiste auf das Symbol mit dem Plus, um die Dokumentation zu beginnen.



Bitte füllen Sie die Anamnese und den Befund aus (Tipp: Anamnesedaten können bereits durch Praxisangestellte aufgenommen werden). Optemis prüft die Indikation für eine Teilnahme in QuaMaDi. Kreuzen Sie zuletzt den Auftrag an den Radiologen an (z.B. Mammographie). Wenn die Eingabe abgeschlossen ist, drücken Sie „**Abschließen**“. Die Patientin kann ab diesem Zeitpunkt von jedem Radiologen in Optemis aufgerufen werden. Wenn Sie allerdings die Dokumentation unterbrechen wollen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen möchten, können Sie die Dokumentation „**Speichern**“. Die Patientin und die bisher vorgenommenen Eintragungen sind dann in der Praxisliste zwischengespeichert und können von dort für weitere Eingaben wieder aufgerufen werden.



Sie können Ihren Befund und auch den der weiterbehandelnden Ärzte wieder in der Praxisliste aufrufen und als PDF speichern.

### Was muss danach beachtet werden?

Einen Fall abschließen

Sie sind im digitalen QuaMaDi dafür verantwortlich, dass die Patientinnen über das Endergebnis der Untersuchungen informiert werden. Ob ein Fall bereit zum Abschluss ist, erkennen Sie an der Diagnostikstufe „**Symbol mit dem Haken**“. Sie müssen daher jeden Fall (aktiv abschließen und somit bestätigen, dass die Patientin über das Endergebnis informiert wurde. Um einen Fall in Optemis abzuschließen, drücken Sie auf den Haken „**Abschließen**“ in der Falleiste der jeweiligen Patientin.



Termine im Referenzzentrum

Falls im Rahmen einer Drittbefundung durch das Referenzzentrum eine Abklärung empfohlen wird „**A-Symbol**“, erhalten Sie vom Referenzzentrum einen Termin zugewiesen, den Sie Ihrer Patientin mitteilen müssen. Sie erkennen einen Termin durch das Symbol „**Uhr**“. Führen Sie die Maus über die Uhr, um den genauen Termin anzuzeigen. Der Termin ist ebenfalls in der Dokumentation des Referenzzentrums in Optemis zu finden. Bitte bestätigen Sie den Termin im Referenzzentrum per Telefon oder Fax, solange eine Bestätigungsfunktion noch nicht in Optemis vorhanden ist.



### Die Funktionen Ihrer Praxisliste

Einführung

Wie bereits oben beschrieben gelangen Sie zur Praxisliste, wenn Sie oben links auf „**Patientinnen**“ klicken.

Patientinnen

Standardmäßig ist der Filter „**Meine Fälle**“ aktiviert, so dass Sie nur Fälle sehen, die Sie als Arzt bearbeitet haben. Möchten Sie alle Fälle Ihrer Praxis sehen oder die Dokumentation bei einer Patientin vornehmen, die bereits durch nicht-ärztliche Mitarbeiter/innen angelegt wurde, entfernen Sie den Haken bei „**Meine Fälle**“ und suchen Sie die Patientin in der Liste der gesamten Praxis. Wenn mehrere Personen in Ihrer Praxis mit Optemis arbeiten, müssen Sie Optemis vor der Verwendung kurz aktualisieren, damit alle Fälle sichtbar sind. Drücken Sie dazu auf die Schaltfläche mit den beiden Pfeilen.

Meine Fälle

Meine Fälle



Einen Fall aufrufen

Nachdem Sie die Dokumentation abgeschlossen haben, verbleibt die Patientin in Ihrer Praxisliste, auch wenn sie bereits die angeforderte Untersuchung erhalten hat. Sie können Ihre Patientin jederzeit in Optemis aufrufen, nachvollziehen in welcher Stufe der Diagnostik sie sich derzeit befindet und die entsprechenden Befunde aufrufen. Suchen Sie die Patientin über das Suchfeld. Die einzelnen Befunde können Sie in der aufgeklappten Falleiste (Linksklick in die Falleiste) über die „**Büroklammer**“ öffnen.



Anhand der Diagnostikstufe (Buchstabe/Ziffer) ist auf den ersten Blick ist erkennbar, ob sich der Fall beim Gynäkologen, dem ersten Radiologen, dem zweiten Radiologen, dem Referenzzentrum oder bereits in der Fallabschluss-Phase befindet.



Gynäkologie



Radiologie 1 - Erstbefund



Radiologie 2 - Zweitbefund

-  Drittbefundung im Referenzzentrum
-  Abklärung im Referenzzentrum
-  Bereit zum Fallabschluss (durch Gynäkologen)

Der Bearbeitungsstatus (Farbe) zeigt den Bearbeitungsstand in der jeweiligen Diagnostik-Stufe an.

-  Neu (Blau): Die Bearbeitung in dieser Stufe wurde noch nicht begonnen.
-  In Bearbeitung (Orange): Der Fall wird derzeit befundet bzw. wurde zwischengespeichert.
-  Vollständig (Grün): Die Bearbeitung ist abgeschlossen; der Befund wurde erstellt und zur Erstbefundung beim Radiologen freigegeben.
-  Zurückgewiesen (Rot): Der Fall wurde aus technischen oder klinischen Gründen vom Zweitbefunder oder dem Referenzzentrum zurückgewiesen. Bei diesen Fällen fehlen beispielsweise Aufnahmen, die vom Erstbefunder hochgeladen werden müssen. Sie als Gynäkologe müssen hier nicht agieren.

### Filter und Suchfunktion

In der Praxisliste können Sie die Fälle nach unterschiedlichen Kriterien filtern. Standardmäßig zeigt die Arbeitsliste alle Fälle einer Praxis an, sortiert nach aufsteigendem Einschreibedatum von neu zu alt.

Sie haben die Möglichkeit über den Textfilter nach Patientinnen anhand des Namens oder der Versichertennummer in der Praxisliste zu suchen.

Sie können die Fälle nach Priorität filtern, sodass nur dringende Fälle angezeigt werden.

Priorität:

Des Weiteren können Sie nach der Diagnostikstufe filtern. Bei dieser Funktion werden alle Fälle umfasst, die sich derzeit in der gewählten Diagnostikstufe befinden sowie die Fälle, die diese Stufe bereits durchlaufen haben.

Zudem können Sie die Fälle nach dem Bearbeitungsstatus filtern.

Bearbeitungsstatus:

Die Filteroptionen jeder Kategorie können zusammengefasst werden und verschiedene Kategorien können kombiniert werden.

Es empfiehlt sich, die verschiedenen Filteroptionen in Kombination miteinander anzuwenden. Um z. B. nur neue Fälle für die gynäkologische Dokumentation anzuzeigen, setzen Sie die Filter „Diagnostikstufe“ auf Gynäkologe und den Filter „Bearbeitungsstatus“ auf „Neu“.

Weitere Filtermöglichkeiten sind die nach BIRADS-Klassifikation „BIRADS“ und nach beteiligten Ärzten „Bearbeitet von“.

Um alle Filter zu löschen drücken Sie das Symbol „Trichter mit X“



Des Weiteren steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung. Dafür klicken Sie auf das „Lupensymbol“ und suchen nach den gewünschten Parametern in der Praxisliste. Mit der Schaltfläche „Löschen“ können Sie die ausgewählten Parameter innerhalb der Suchfunktion löschen.



Löschen

### Weitere Funktionen

Wenn Sie die jeweilige Falleiste in der Praxisliste öffnen (Linksklick innerhalb des rechten Abschnittes) haben Sie mehrere Funktionen zur Auswahl.

Mit dem „Druckersymbol“ haben Sie die Möglichkeit bestehende Befunde jeder Diagnostikstufe auszudrucken bzw. als PDF abzuspeichern.



Es ist möglich über das „Pfeilsymbol“ einen freigegebenen Fall zurückzunehmen und die Bearbeitung wieder aufzunehmen, solange der Radiologe noch nicht mit der Befundung begonnen hat.



Innerhalb der Praxis können Sie durch das „Zweifelsymbol“ Fälle von einem Kollegen übernehmen und die Dokumentation fortsetzen/übernehmen. Wichtig ist hierbei, dass der Haken bei „Meine Fälle“ nicht gesetzt ist.



Sie haben die Möglichkeit Patientendaten nach dem Anlegen zu ändern. Dafür klicken Sie in der Arbeitsliste rechts neben dem Patientennamen auf das „Hamburgersymbol“. Bei Änderung im Feld „Teilnahmeberechtigung“ erfolgt eine erneute Prüfung durch das System.



Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit einen Fall zurückzusetzen. Dann wird Ihnen der Fall entzogen und wieder in die Praxisworkliste verschoben. Diese Funktion ist verfügbar, solange der Radiologe noch nicht mit der Befundung begonnen hat.



Als Gynäkologe ist es möglich Fälle im System wieder zu löschen, sollten diese irrtümlich angelegt wurden sein. Dafür klicken Sie rechts in der Falleiste auf das Symbol mit den drei Punkten und klicken dann auf „Fall löschen“. Ein Fall kann gelöscht werden, solange der Radiologe noch nicht mit der Befundung begonnen hat. Verwenden Sie diese Funktion mit äußerster Sorgfalt, da dieser aus dem System gelöscht wird.



## Weitere Informationen

### Unterschiedliche Berechtigungen für Ärzte und

Ärztliche Mitarbeiter können alle Funktionen von Optemis bedienen.

### nicht-ärztliche Mitarbeiter

Nicht-Ärztliche Mitarbeiter können administrative Aufgaben bearbeiten, Patientinnen anlegen sowie Anamnesedaten eintragen (z.B. Datum der letzten Mammographie), jedoch keine Symptome und klinischen Befunde eintragen.

### Unterstützung bei der Anwendung

Ein umfangreiches Handbuch zu Optemis finden Sie unter [www.kvsh.de](http://www.kvsh.de). Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die QuaMaDi-Hotline unter 04551-883-887