

Kurzanleitung Optemis Pathologie

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.

Patientin suchen
und der Praxis
zuzuweisen

Sobald der Pathologe oder ein Mitarbeiter die Biopsieproben erhalten hat, besteht der erste Schritt darin, die Patientin in Optemis zu suchen und sie der Pathologie zuzuweisen.

Um eine Patientin Ihrer Praxis zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Patientinnen**“ oben links auf der Startseite. Klicken Sie dann in der Praxisliste auf die Schaltfläche „**Fall zuweisen**“ (**Zwei Männchen mit dem Pluszeichen**). Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie hier die Versichertennummer der Patientin ein. Sollte der unwahrscheinliche Fall eintreten, dass kein eindeutiges Suchergebnis vorliegt, werden Sie aufgefordert die Suchkriterien genauer zu definieren. Als Arzt haben Sie die Möglichkeit direkt die Befundung zu starten.

Patientinnen



Pathologie-
Dokumentation
aufrufen

Um eine Pathologiebefundung zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Patientinnen**“ oben links auf der Startseite. In der erscheinenden Praxisliste werden alle aktiven Fälle, die Ihnen zugewiesen wurden angezeigt. 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. Neue Pathologieuntersuchungen erkennen Sie durch das blaue „**P**“.

Patientinnen

P



Pathologie-
Dokumentation
vornehmen

Um die Pathologie-Ergebnisse zu dokumentieren, drücken Sie auf das **Plus-Symbol** in der erweiterten Falleiste (Linksklick auf den rechten Abschnitt der Falleiste). Sie können nun alle bisherigen Befunde inkl. des Biopsiebefundes einsehen und mit einem Klick ein- und ausblenden.

Sie können durch die Schaltflächen "**Hinzufügen**" und "**Entfernen**" weitere Dokumentationen hinzufügen oder nicht benötigte entfernen. Je Stanze wird eine Dokumentation ausgefüllt.



Entsprechend der Auswahl des Präparates sowie des dokumentierten Pathologie-Ergebnisses sind unterschiedliche Pflichtfelder auszufüllen. Die Software leitet Sie durch den Befundbogen. Pflichtfelder sind mit einem „*“ (Sternchen) gekennzeichnet. Sollten Sie eine Eingabe vergessen haben, werden Sie beim Versuch den Befundbogen abzuschließen von der Software erinnert.

Am Ende zeigt der Pathologiebefund die höchste B-Klassifikation pro Seite aller dokumentierten Proben an, sofern eine B-Klassifizierung dokumentiert wurde.

Wenn die Eingaben in der Befunddokumentation vollständig sind, drücken Sie „**Abschließen**“. Wenn Sie die Dokumentation unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen möchten, können Sie die Dokumentation „**Speichern**“. Die Patientin ist dann in der Praxisliste zwischengespeichert.

Abschließen

Speichern

Nach dem Abschluss des Pathologiebefundes wird automatisch eine Aufgabe zur Überprüfung des Pathologieergebnisses erstellt. Standardmäßig wird diese Aufgabe dem biopsierenden Arzt zugewiesen, der die Biopsie entnommen hat.

Die Funktionen Ihrer Praxisliste

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

Patientinnen

Diagnostikstufen und Stand der Bearbeitung Es gibt zwei **Prioritätsstufen**, die sich im Verlauf der Diagnostik ergeben können: „Normal“ und „Dringend“. BIRADS-5-Fälle werden automatisch als dringender Fall eingestuft und die Eilzweitbefundung eingeleitet.

Normal

Dringend

Anhand der **Diagnostikstufe** ist auf den ersten Blick erkennbar, ob sich der Fall beim Gynäkologen, dem ersten Radiologen, dem zweiten Radiologen, dem Referenzzentrum, in einer Abklärung oder bereits in der Fallabschluss-Phase befindet.

- G** Gynäkologie
- 1** Radiologie 1 - Erstbefund
- 2** Radiologie 2 - Zweitbefund
- 3** Drittbefundung im Referenzzentrum
- A** Abklärungsuntersuchung im Referenzzentrum
- ✓** Bereit zum Fallabschluss (durch Gynäkologen)

Der **Bearbeitungsstatus** zeigt den Bearbeitungsstand in der jeweiligen Diagnostik-Stufe an.

- 3** **Neu (Blau):** Die Bearbeitung in dieser Stufe wurde noch nicht begonnen.
- 3** **In Bearbeitung (Orange):** Der Fall wird derzeit befundet bzw. wurde Zwischengespeichert.
- 1** **Vollständig (Grün):** Die Bearbeitung ist abgeschlossen; der Befund wurde erstellt und freigegeben.
- 2** **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.

Filter und Suchfunktion In der Praxisliste können Sie die Fälle nach unterschiedlichen Kriterien filtern. Die Praxisliste zeigt alle Fälle einer Praxis an, sortiert nach Einschreibedatum von neu zu alt.

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

Des Weiteren können Sie nach „**Priorität**“ die Fälle filtern, sodass nur dringende Fälle angezeigt werden.

Priorität:

Um den 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.



Weitere Funktionen

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

Die einzelnen Befunde können Sie in der aufgeklappten Falleiste über die „**Büroklammer**“ öffnen.



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



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



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



Sie haben die Möglichkeit Patientendaten im System 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.



Weitere Informationen

Unterschiedliche Berechtigungen für Ärzte und nicht-ärztliche Mitarbeiter

Ärzte können alle Funktionen von Optemis bedienen. Nicht-Ärztliche Mitarbeiter können administrative Aufgaben bearbeiten und Patientinnen der Praxis zuweisen.

Unterstützung bei der Anwendung

Ein umfangreiches Handbuch zu Optemis finden Sie unter <https://www.kvsh.de/praxis/vertraege/quamadi>. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die QuaMaDi-Hotline unter 04551-883-887.