

Öffnen Sie Google Chrome und geben folgende Adresse ein: <https://quamadi.ekvsh.kv-safenet.de>
(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**“.

Patientinnen



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).

Patientinnen

Meine Fälle

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.

Abschließen

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 erscheint ein „**A-Symbol**“ in der Falleiste. **Zusätzlich** erhalten Sie vom Referenzzentrum einen Termin für die Abklärungsuntersuchung 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. Falls eine Patientin ihren Termin zur Abklärung in einem Referenzzentrum versäumt, kann dies in Optemis vom Referenzzentrum dokumentiert werden. In diesem Fall wird die Uhr rot. Wenn der Termin im Referenzzentrum wahrgenommen wurde, wird die Uhr grün.



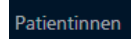
Wenn eine MRT als Abklärungsuntersuchung angefordert wird, fügt Optemis dem Fall automatisch ein „**MRT-Symbol**“ anstatt einer Uhr in der Falleiste hinzu. Kontaktieren Sie bitte auch hier die Patientin, und informieren sie, dass ein Termin bei einem niedergelassenen QuaMaDi-Radiologen für eine MRT-Untersuchung gemacht werden muss.



Die Funktionen Ihrer Praxisliste

Einführung

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



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**“.



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.









Diagnostikstufe und Bearbeitungsstatus

Anhand der Diagnostikstufe (Buchstabe/Ziffer) ist auf den ersten Blick 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)

Damit in der Falleiste erkenntlich ist, welche Abklärungsuntersuchung im Referenzzentrum erfolgt, werden folgende Symbole angezeigt:

-  R = Weitere radiologische Untersuchungen
-  M = MRT-Untersuchung
-  B = Biopsieuntersuchung
-  P = Pathologieuntersuchung
-  V = Validierung des Pathologieergebnisses
-  A = Finales Assesment/ Finale Validierung im Referenzzentrum

Der Bearbeitungsstatus (Farbe) zeigt den Bearbeitungstand 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 Erst- oder Zweitbefunder oder dem Referenzzentrum zurückgewiesen. Es können beispielsweise Fehler in der gynäkologischen Dokumentation aufgefallen sein.

Umgang mit zurückgewiesenen Fällen

Zurückgewiesene Fälle zeigen Einzelheiten darüber an, wer die Zurückweisung vorgenommen hat und aus welchem Grund. Sobald das Problem, das die Zurückweisung des Falles verursacht hat, behoben ist, kann die Bearbeitung wieder aufgenommen werden. Um einen Fall fortzusetzen, fahren Sie mit der Maus über die **drei Punkte** ganz rechts in der Falleiste. Um die Option anzuzeigen, klicken Sie dann auf die Schaltfläche "**Zurückgewiesenen Fall fortsetzen**".



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.

Filter:

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.

Diagnostikstufe:

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 den 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.



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 „**Zweipfeilsymbol**“ 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 Praxisworklist 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 worden 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 nicht-ärztliche Mitarbeiter	Ärzte können alle Funktionen von Optemis bedienen. 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 https://www.kvsh.de/praxis/vertraege/quamadi . Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die QuaMaDi-Hotline unter 04551-883-887.
