

Anwenderdokumentation



Organisierte Krebsfrüherkennung (okfe)

Inhaltsverzeichnis

1.	Parameter	.4
	1.1 Dokumentierende Ärzte	.4
	1.2 Einstellungen	.4
2.	Erstellung/Bearbeiten eines Dokumentationsbogen	. 6
3. I	Prüfung und Versand der erfassten Bögen	. 8
	3.1 Prüfen der Dokumentationsbögen	. 8
	3.2 Versenden der Dokumentationsbögen	. 9
4. I	Dokumentenliste Archiv	10
5. I	KVConnect Versandliste	11

Symbole in de	r Dokumentation
Symbol	Frklärung
Symbol	Likididig
>>>	Eingabe(n) in der Kommandozeile
[]	Eingabe eines "Leerzeichens"
Ŧ	Betätigung der Eingabe-/ Return-Taste
/	Bei einer Befehls- oder Tastenfolge grenzt der Schrägstrich die nächste Aktion ab.
<esc>, <f1>, <a></f1></esc>	Text in <> steht für eine ausführbare Taste
<u>L</u> oder <u>L</u>	lst ein Buchstabe eines Wortes so markiert, kann der dahinterliegende Befehl durch diesen Buchstaben direkt ausgeführt werden (HotKey)

+

Befehl zur Auswahl eines Dokumentationsbogens:

>>> dok[...]okfe 🛃

Das Modul zur Dokumentation Früherkennung von Darmkrebs und Früherkennung von Zervixkarzinomen wurde zum 01.10.2020 integriert.

Hier werden die Dokumentationsbögen zu den Patient/innen pro Quartal angelegt, geprüft und an die KV versendet.

Der Versand kann über KV-Connect oder per Upload der Datei über das KV-Portal erfolgen.

Die Vorgaben liefert das Institut für Qualitätssicherung und Transparenz im Gesundheitswesen (IQTIG).

ΤΙΡΡ

Über >>>PRX ↓ / System / 4. Tastenbelegung 0 bis 9 kann man den Befehl auf eine Nummer legen, so dass das Modul durch drücken dieser Nummer auf Ihrer Tastatur aufrufbar ist (arbeitplatzabhängig).

Bitte F1-Hilfe beachten.

1.	Darmkrebs i-FOB-Test	(DKI)
2.	Darmkrebs Koloskopie	(DKK)
3.	Zervixkarzinom Abklärungskolposkopie	(ZKA)
4.	Zervixkarzinom HPV-Test	(ZKH)
5.	Zervixkarzinom Primärscreening	(ZKP)
6.	Zervixkarzinomen Zytologietest	(ZKZ)
7.	Dokumente versenden	
8.	Dokumente Archiv	
9.	KVConnect Versandliste	
10.	.KVConnect QS Berichte	
11.	Einstellungen	

1. Parameter

1.1 Dokumentierende Ärzte

In jedem Früherkennungsmodul gibt es den Menüpunkt **2. Dokumentierende Ärzte**



el	Nachname	Vorname	LAnr	Betriebsstätte.	lin
•	Mustermann	Max	123456789	MVZ Hohenduria	A
•	Musterfrau	Erika	987654321	Praxis Frau Dr.med. Must	A
•	Mustermann	Toni	999999901	Praxis Dr. med. Musterma	A

Die Ärzt/innen der Praxis, die Dokumentationen zur Krebsfrüherkennung erstellen, werden hier markiert, so dass sie später in den jeweiligen Dokumentationsbögen inkl. der BSNR/LANR als "dokumentierender Arzt" angeboten werden. Die De/Markierung erfolgt mit

Es ist ausreichend, wenn die Ärzt/innen in einem Modul ausgewählt werden.

Muss hier etwas angepasst werden, setzen Sie sich bitte mit der DURIA-Hotline in Verbindung.

1.2 Einstellungen

Über den Menüpunkt **11. Einstellungen** bei Aufruf von **>>>dok[...] okfe**, können Pfadangaben für das Ablageverzeichnis der Datei, für das Prüfmodul und die Angabe der Karteikarte/Textgruppe angepasst werden.



ΤΙΡΡ	Ablageverzeichnis:	Hier gibt man den Ablageort auf dem Server
Über >>>PRX [] / 1. Kartei- kartenansicht können Kar-		an, wo die Datei für den Upload (Versand an die KV über das KV-Portal) abgelegt werden soll.
werden. Bitte F1-Hilfe beachten.	Prüfmodulverzeichnis:	Hier erfolgt die Pfadangabe, wo die Prüfmodule abgelegt sind (ist in der Regel voreingestellt).
	Kartei/Textgruppe:	Hier kann man eine Karteikartennummer oder eine Textgruppe angeben, die man bei Erstellung/ Bearbeitung der Dokumentationsbögen einsehen möchte.

Ist hier nichts angegeben, wird die Komplettkarteikarte 0 angezeigt.

2. Erstellung/Bearbeiten eines Dokumentationsbogen

Durch Eingabe des Befehls >>> dok[...]okfe in der Befehlszeile, rufen Sie das Menü der Organisierten Krebsfrüherkennung auf. Wählen Sie das für Sie erforderliche Modul mit 🗐 aus.



Bearbeiten Es kann ein bereits angelegter Dokumentationsbogen bearbeitet werden.

Neu Es wird ein neuer Dokumentationsbogen angelegt.

Löschen Löscht einen bereits angelegten Dokumentationsbogen.

Status Wenn der Dokumentationsbogen versendet oder die Datei zum Versand erstellt wurde, werden die Bögen ins Archiv wei tergeleitet und als "versendet" markiert. Hier kann eine Statusänderung erfolgen, so dass der Bogen nochmal zum Versand bereit steht.

Über den Menüpunkt **Neu** oder **Bearbeiten** gelangen Sie in den Dokumentationsbogen. Es ist zu empfehlen, dass Sie die Eingabefelder mit daarbeiten. Daten des Patienten werden automatisch in den Bogen übernommen. In den Eingabefeldern wird eine Vorauswahl angeboten, die mit den Cursortasten ausgewählt werden oder es verlangt eine freie Eingabe.

PB-Verfahren zur Früherkennung von Darmkr	ebs i-FOB-Test (DKI) 04.01.2021
Beschreibung K. Kostenträger M. Unt K. ein Werwertbarkeit des Probenmaterials M. 5-s	Inhalt AOK Baden-Württemberg,61125,6918228
<pre>M Ges Eingabe: Probe nicht verwertban M Unte M Verwertbarkeit des Probenmaterials K i-F0B-Test: Testergebnis</pre>	
K i-F0B-Test: angewandter Schwellenwert K i-F0B-Test: Liegt die Hb-Konzentration K i-F0B-Test: Hb-Konzentration im Stuhl M i-F0B-Test: Produktname	
verwertbarkeit des Probenmaterials	
التامعة المتعامة الم المتعامة المتعامة الم	e Ka <mark>rtei</mark> en-> ,(<>) 1/A03 04.01. MON



■ ingabe Dokumentation zu dem ausgewählten Feld kann vorgenommen werden.

Hilfe zu dem jeweiligen Eingabefeld erscheint eine Information.

Kartei die Kartei oder Textgruppe, die in den Einstellungen angegeben wurde, wird zur Ansicht geöffnet. Wurde dort nichts angegeben = Komplettkarteikarte 0.

Übernahme von Eingaben aus dem Formular Muster 39 (>>>zyt)

Wurde das Muster 39 zur Patientin erstellt, können die Daten in den Dokumentationsbogen (z.B. **5. Zervixkarzinom Primärscreening**) übernommen werden (gültig ab 01.01.2021).

Folgende Einträge können übernommen werden: *HPV-Impfung, Zy*tologischer Vorbefund - nach Münchener Nomenklatur III, Vorbefund: *HPV-Status, Ausfluss/pathologische Blutungen, IUP, Einnahme von Ovulationshemmer/sonstige Hormonanwendung, Klinischer Befund.*

Es erscheint eine Abfrage, die mit Ja/Nein beantwortet wird.

v		Annace
	Falldaten	K1/20211
K_	Kostenträger	AOK Baden-Württemberg, 61125, 6918228
K_	Untersuchungsdatum	07.01.2021
M	einrichtungsinterne Identifikationsnum	1
M	5-stellige PLZ des Wohnortes	52351
	Primärscreening	
M	Untersuchungsdatum	07.01.2021
	HPV-Impfstatus	
M	Anhand welcher Informationen wird der	
М	HPV-Impfung	
ĸ	Produktname HPV-Impfstoff	
	Untersuchung	
М	Art und Anlass der Untersuchung	
HPV	Art und Anlass der Untersuchung /-Impfung	

Nach Verlassen des Bogens mit **<F12/Entf>** wird dieser auf Vollständigkeit geprüft. Die Bearbeitung erfolgt über die Option **Eingabe**. Möchten Sie die Korrekturen später erledigen, verlassen Sie die Anzeige mit **<F12/Entf>**.

	Beschreibung	Inhalt
	i-FOB-Test	
M	Verwertbarkeit des Probenmaterials	Eintrag fehlt!
1	1-FOB-Test: Produktname	Lintrag Tehlt!

3. Prüfung und Versand der erfassten Bögen

Die von Ihnen erfassten Bögen müssen bis ca. 6 Wochen nach Quartalswechsel versendet werden (bitte genaue Einreichungsfrist klären). Die Datenannahmestellen sind die KVen. Der Versand ist per Upload im KV Portal (genauere Infos <u>erfragen Sie bitte bei Ihrer KV</u>) oder per KV-Connect möglich.

3.1 Prüfen der Dokumentationsbögen

Überprüfen und korrigieren Sie Ihre erfassten Dokumentationsbögen, indem Sie über den Befehl >>> dok [...] okfe den Menüpunkt 7. Dokumentenliste Versand auswählen.

Ver	Versendeliste 25.11.2020							
Sel	Nr	Doku	Datum	Name			Pnr	Sta
	1	ZKP	30.10.2020	ALC: NO.	The second s		2	!f
	2	ZKP	29.10.2020	Sector Manager			2	!p
=>	3	ZKP	04.11.2020	tages. The	-		3	ok
=>	4	DKI	22.10.2020	Statements and Statements			2	ok
=>	5	DKI	28.10.2020	Sector States			2	ok
=>	6	DKK	30.10.2020	the second data of the second da			2	ok
=>	7	DKK	29.10.2020	the state of the s			2	ok
=>	8	ZKA	06.10.2020	Sector States			2	ok
=>	9	ZKA	30.10.2020	Sector Manual			2	ok
=>	10	ZKH	30.10.2020	Statements and the other distances			2	ok
=>	11	ZKP	28.10.2020	and the second second			2	ok
=>	12	ZKZ	30.10.2020	Sector States			2	ok
=>	13	ZKZ	29.10.2020	-	-		2	ok
Fe	hler	Pri	üfen Auswä	hlen All	e Datei	∑ V-Connect	Anzeigen	Beenden

Beantworten Sie die Abfrage: Prüfmodul starten? mit Ja.

Fehler	Erläuterung der Fehler, falls vorhanden (Spalte Status)
	Ok = fehlerfrei, !f = Fehler im Dokumentationsbogen
	DURIA
	!P = Fehler Prüfmodul
Prüfen	markierte Bögen können erneut über das Prüfmodul geprüft
	werden.
Auswählen	Bögen können einzeln markiert/demarkiert werden.
Alle	markiert/demarkiert alle Bögen.
Datei	Datei der markierten Bögen wird erzeugt (zum Upload
	KV-Portal).
V-Connect	Markierte Bögen werden per KV-Connect versendet
An <mark>z</mark> eigen	Dokumentationsbogen kann hier angezeigt und Korrekturen
	vorgenommen werden.
B <mark>e</mark> enden	Schließt die Liste.

+

KVen, die derzeit den KV-Connect-Versand unterstützen (sollte Ihre KV hier nicht aufgeführt sein, dann fragen Sie bitte dort nach):

KV Westfalen-Lippe, KV Hessen, KV Rheinlandpfalz, KV Südwürttemberg, KV Bayern, KV Berlin, KV Saarland, KV Mecklenburg-Vorpommern, KV Brandenburg, KV Thüringen, KV Bremen

Stand 12/2020

3.2 Versenden der Dokumentationsbögen

Sind die Bögen fehlerfrei, können Sie an die KV versendet werden. Die Bögen, die versendet werden sollen, müssen markiert sein (=>).

Datei erstellen:

Um die Datei für den Upload über das KV-Portal zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt **Datei**, welche nun erstellt wird und an dem von Ihnen angegebenen Ablageort (s. Beschreibung Einstellungen) abgelegt wird. Die Bögen werden nach Erstellung der Datei in der Liste **8. Dokumentenliste Archiv** hinterlegt, nachdem Sie die Abfrage "**Ausgewählte Berichte als versendet markieren?**" mit **Ja** beantwortet haben.



Bögen per KV-Connect versenden:

Um die Bögen per KV-Connect zu versenden, wählen Sie den Menüpunkt **KV-Connect**. Die Bögen werden nach Versand in der **9. KVConnect Versandliste** abgelegt.



4. Dokumentenliste Archiv

In der Liste **8. Dokumentenliste Archiv**, werden die erstellten Dateien archiviert. Wählt man eine Datei über den Menüpunkt **Auswählen** aus, so gelangt man in die Dokumentationsbögen.

Arch	iv - Dokumentenliste Archiv	/	'ARCHIVALL	04.01.2021
Nr.	Datum			Anzahl
1	04.01.2021 10:53:46			1
2	04.01.2021 10:53:29			1
3	04.01.2021 10:52:04			1
4	04.01.2021 10:51:33			1
5	04.01.2021 10:50:56			1
6	04.01.2021 09:00:37			1
	Auswählen	Öschen	Beenden	

Übernomm	Übernommen ins Archiv am 04.01.2021 10:53:46 04.01.2021							
A Doku	Anlage	Name			Pnr	Info		
=> DKI	04.01.2021	Testfrau,	Tanja		1			
	_					1 - 3 -		
Been	den 🗛	swählen	Alle	Bereitstelle	n	Kopie		

Beenden Schließt die Liste.

Auswählen Markiert/Demarkiert einzelne Dokumentationsbögen.

Alle Markiert/Demarkiert alle Dokumentationsbögen.

Bereitstellen Aktiviert die markierten Dokumentationsbögen und stellt sie erneut zum Versand bereit.

Kopie Erstellt eine Kopie der Datei.

5. KVConnect Versandliste

Die Dateien, die per KV Connect verschickt wurden, werden in der Liste 9. KVConnect Versandliste verwaltet.

r	Datum	Bögen	Versand	Quittung	Protokoll
	04.01.2021 11:00	1	0K	warte	warte
	04.01.2021 10:59	1	0K	warte	warte
	04.01.2021 10:59	1	0K	warte	warte
	04.01.2021 10:53	1	0K	warte	warte
	04.01.2021 10:53	1	OK	warte	warte
	04.01.2021 10:52	1	OK	warte	warte
	04.01.2021 10:51	1	OK	warte	warte
	04.01.2021 10:50	1	0K	warte	warte
	04.01.2021 09:00	1	FEHLER!		

Spaltenbeschreibung:

Datum	Versanddatum inkl. Uhrzeit.
Bögen	Anzahl der versendeten Bögen.
Versand	Zeigt an, ob der Versand erfolgreich war.
Quittung	Ist die Empfangsbestätigung. Diese soll direkt von der Datenannahmestelle nach Empfang der Datei versendet werden.
Protokoll	Das Protokoll erhält die Praxis innerhalb von 72 Stunden von der Datenannahmestelle zurück.
	Hier gibt es 3 Statusinformationen:

3 6	05.11.2020 15:36	4	ОК	OK	3 FEHLER!
2 6	05.11.2020 12:48	4	ОК	wante	Uberfällig
1	27.10.2020 11:04	4	ОК	ОК	ОК

Fehler	Bögen sind fehlerhaft. Die Fehler können über
	den Menüpunkt Inhalt/Meldung eingesehen
	werden.
Überfällig	das Protokoll ist überfällig. Hier ist der Versand
	zu prüfen oder kontaktieren Sie die KV.
OK	Datei war fehlerfrei.

Wählt man eine Datei über den Menüpunkt **Inhalt** aus, so gelangt man in die Dokumentationsbögen.

VC QSI	PB OKFE: Inhalt der Lieferung 9		04.01.20
at-Nr	Patient	Modul DokDat	um Protokoll
	Testfrau, Tanja	OKFE-DK1 04.01.20	21
	Meldung	Zurück	

Meldung Falls das Protokoll Fehler anzeigt hat, können diese hier eingesehen werden.

Zurück Man gelangt zurück in die Versandübersicht.

Stand 07.12.2020

Herausgeber

Duria eG Nikolaus-Otto-Str. 22 52351 Düren

Tel: 02421/2707-0 / Fax: 02421/2707-122

Internet: www.Duria.de / e-mail: info@Duria.de

Vorstand: Dr. rer. nat. E. Gehlen (Vorsitzender) Ulrich Driessen, Dr. med. Michael Wieder, Dr.-medic (RO) Andrea Bamberg

Registergericht Düren GNR 232 / Steuernr.: 207 5707 0325



<u>Haftung</u>

Dieses Schulungsmaterial wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Trotzdem können Fehler in der Angabe oder im Druck nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Haftungsansprüche gegen Herausgeber und Autoren, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens des Herausgebers und der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

Der Herausgeber behält es sich ausdrücklich vor, Teile der Seiten oder den gesamten Inhalt ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen oder zu löschen.

Verwendete Firmen- und Markennamen sind evtl. gesetzlich geschützt und Eigentum der Firmen.