

ERSTELLEN EINES ÜBERWEISERBRIEFS

Version: (Original)



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	1
2.	Erfassen der Informationen für Überweiserbrief	2
2.1.	Anlegen der Überweiseradressen	2
2.2.	Erfassen von Befunden, Vorgeschichte und Therapievor schlägen	2
2.2.1.	Erfassen von Befunden nur über die Tastatur	2
3.	Schreiben eines Überweiserbriefes im DS-Win-Plus	4
3.1.	Überweiserbrief als Fließtext	5
3.2.	Überweiserbrief in Tabellenform	7
4.	Schreiben eines Überweiserbriefes in Word	9
4.1.	Voreinstellungen	9
4.2.	Überweiserbrief als Fließtext	9
4.3.	Überweiserbrief in Tabellenform	12

Liebes Praxis-Team,

es gibt zwei Wege, einen Überweiserbrief zu schreiben. Sie können diesen über die Textverarbeitung des DS-Win-Plus verfassen oder die Wordanbindung nutzen. Für beide Bereiche können Sie von Dampsoft ausgegebene Vorlagen verwenden oder Vorlagen nach eigenen Vorgaben erstellen.

Zunächst sollten Sie die Informationen entsprechend beim Patienten erfassen. Dies erspart Ihnen beim Erstellen des Überweiserbriefes Schreibarbeit.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen dieser Anleitung!

Ihr Dampsoft-Team

2.1. Anlegen der Überweiseradressen

Wenn ein Patient Ihre Praxis mit der Überweisung eines Kollegen betritt, können Sie Namen und Adresse des Arztes direkt beim Patienten hinterlegen. Dazu gehen Sie rechts in der Patientenauswahl auf den Reiter „Allgemein“. Dort wählen Sie in der Zeile „Überweiser“ den Namen aus. Sollte dieser hier noch nicht angelegt sein, klicken Sie rechts daneben auf die Schaltfläche für Fremdadressen .

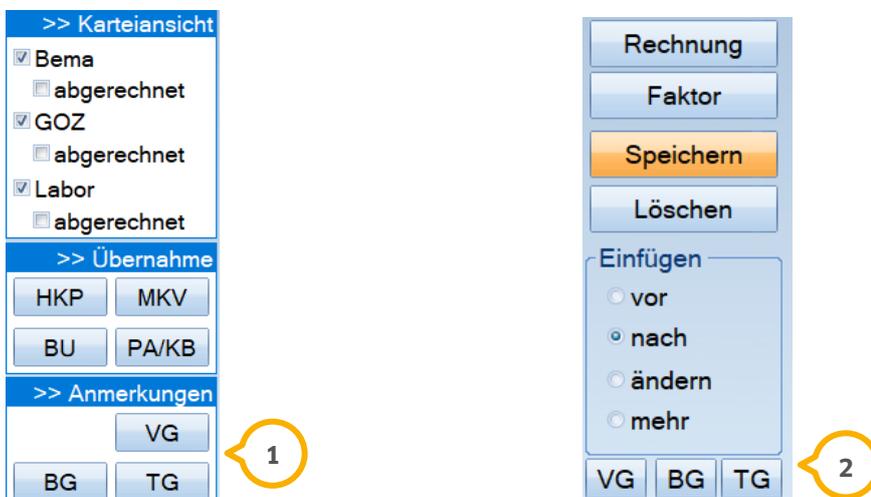
Es öffnen sich die Fremdadressen, die Zuordnung „Überweiser“ ist automatisch aktiv. Über die Schaltfläche >>Neu<< rufen Sie in den Eingabedialog auf und können Namen und Adresse anlegen.

Mit >>Übernehmen<< und >>OK<< verlassen Sie den Dialog und können nun den neu aufgenommenen Überweiser beim Patienten auswählen.

2.2. Erfassen von Befunden, Vorgeschichte und Therapievorschlügen

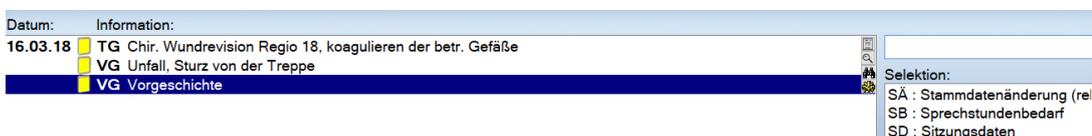
① Sie haben die Möglichkeit, die Vorgeschichte, Befunde und die Therapie beim Patienten zu erfassen. Dies geschieht im Reiter „Leistungserfassung“ unten rechts über die Schaltfläche >>Anmerkungen<<.

② Innerhalb der „GOZ“ finden Sie die Schaltflächen, wie im zweiten Bildausschnitt gezeigt, unter „Einfügen“.



2.2.1. Erfassen von Befunden nur über die Tastatur

Die Eingabe der Bemerkungen kann auch per Tastatur aus der Leistungseingabe oder „Patinfo“ (Kartei) mit den Satz kennungen „VG“ (Vorgeschichte), „BG“ (Befund) und „TG“ (Therapie) erfolgen, die auch in der Kartei nach den Kürzeln gefiltert werden können. Hier sehen Sie einen Ausschnitt aus dem Reiter „Kartei“:



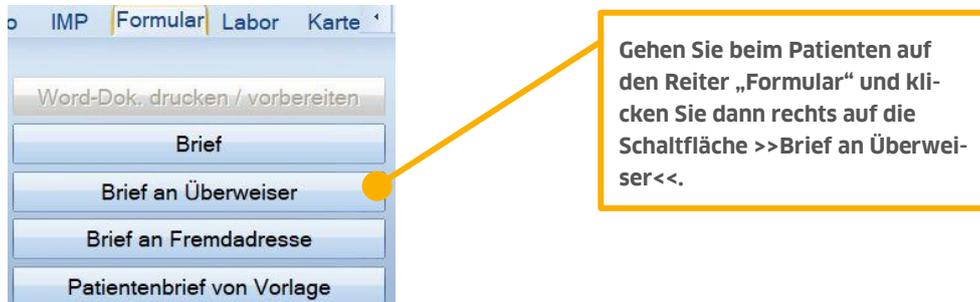
2. Erfassen der Informationen für Überweiserbrief

Ebenfalls können Sie im Bereich „Bema/GOZ“ die Leistung „koment“ verwenden und oben in der Satzkennung die beschriebenen Kennungen einstellen.

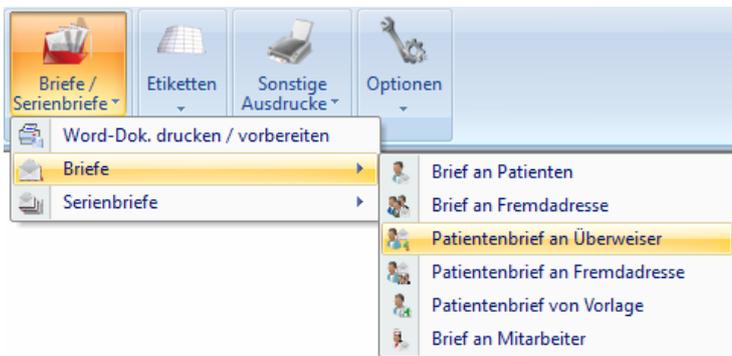
The screenshot shows the 'Kommentareingabe' (Comment Entry) dialog box. It features a 'Behandler' field with '9 Dr. Müller' and a 'Datum' field with '16.03.2018'. The 'Satzkennung' (Service Code) dropdown is open, displaying a list of codes and their descriptions. The selected code is 'BG : Befund (GOZ)'. Other visible codes include 'AB : Briefschreibung', 'AD : Diagnosen', 'AE : Eigenlabor', 'AI : IP1-Recall', 'AL : im Ausland Versicherte', 'AN : Anamneseerfassung', 'AP : PZR', 'AQ : Qualitäts-Zertifikat', 'AS : Risikofaktoren, alt', 'AT : allgemeiner Text', 'AU : Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung', 'AV : Medikamentenverordnung', 'AW : Überweisung', 'ÄK : Ärztlicher Kommentar', 'BF : Befund (Arzt)', 'BL : Bleaching', 'GK : GOZ-Kommentar', 'KK : Kons-Kommentar', 'PD : Patientendokumentation', 'TG : Therapie (GOZ)', 'TH : Therapie (Arzt)', 'VG : Vorgeschichte (GOZ)', and 'VO : Vorgeschichte (Arzt)'. The dialog also includes buttons for 'Text an Cursorpos. anhängen', 'Text in neuer Zeile anhängen', and 'OK'.

Alle so erfassten Informationen und Leistungen stehen Ihnen später für den Überweiserbrief zur Verfügung.

Wenn Sie Ihre Informationen und Leistungen erfasst haben, können Sie den Überweiserbrief über drei Wege aufrufen. Erstens über den Reiter „Formular“ in dem Patientenregister:



Eine zweite Möglichkeit, einen Überweiserbrief anzulegen, haben Sie, wenn Sie in der Multifunktionsleiste „Formulare“ anwählen. Über den Pfad „Briefe/Serienbriefe/Briefe/Patientenbrief an Überweiser“ öffnen Sie die Patientenauswahl. Hier kann der betreffende Patient markiert und mit >>OK<< ausgewählt werden.

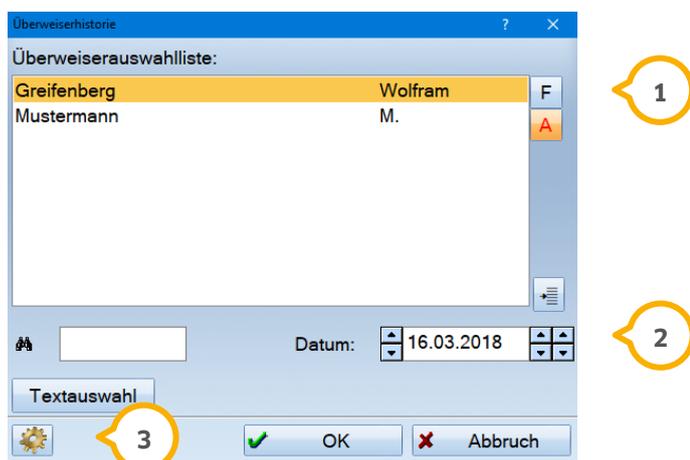


Drittens können Sie in der Patientenauswahl den Reiter „Allgemein“ aufrufen und rechts neben dem Namen des Überweisers, den Sie bereits erfasst haben, die Schaltfläche >>Brief<< anklicken.

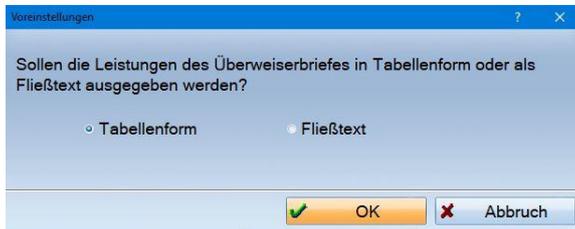


① In allen drei Fällen öffnet sich nun die Überweiserhistorie. Hier werden alle als Überweiser gekennzeichneten Fremddressen aufgelistet. Der beim Patienten hinterlegte Überweiser ist vormarkiert.

② Es wird Ihnen außerdem das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dieses können Sie bei Bedarf auch verändern.



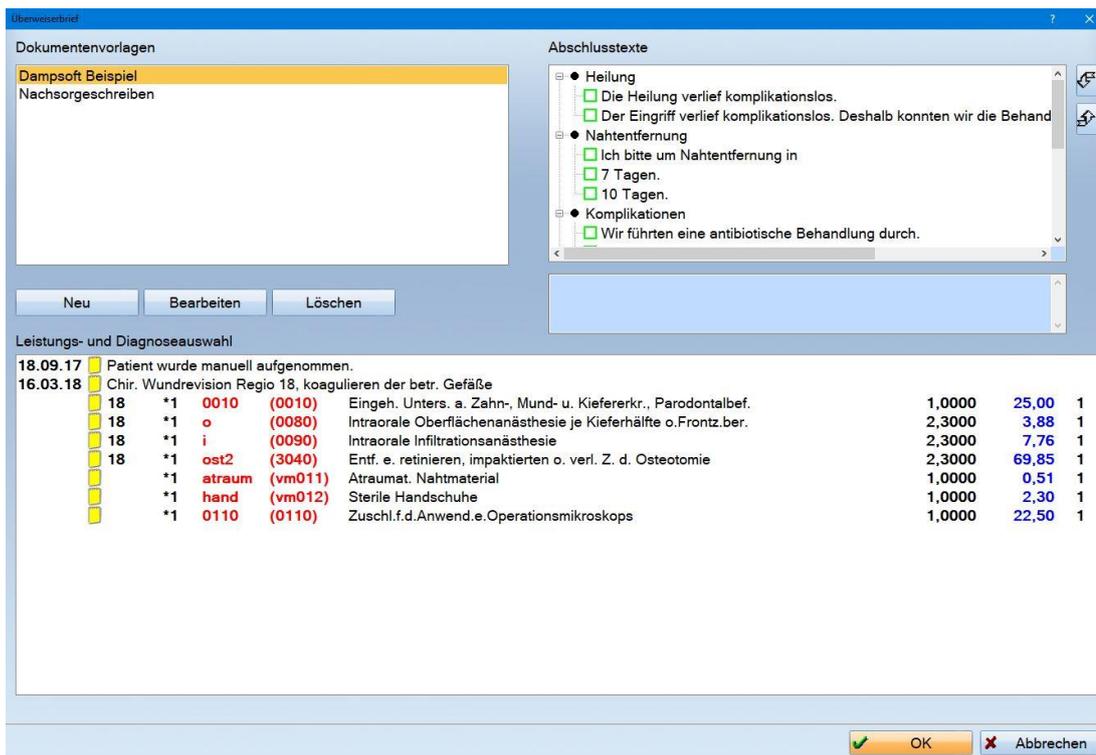
3 Über das Einstellungsradchen unten links können Sie einstellen, ob Sie den Brief in Tabellenform oder als Fließtext erstellen möchten.



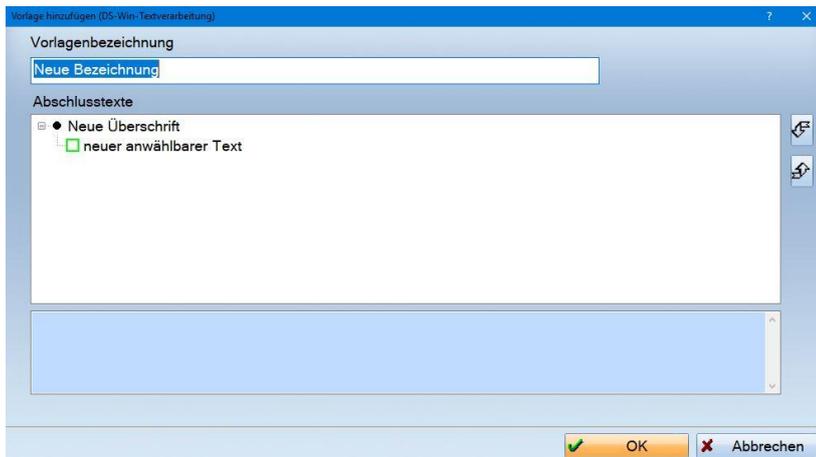
Nach Prüfung und Einstellung der Textform wählen Sie im vorherigen Fenster die entsprechende Überweiser-Adresse aus. Über >>OK<< öffnet sich der erste Dialog Ihres Überweiserbriefes.

3.1. Überweiserbrief als Fließtext

Haben Sie in den Voreinstellungen „Fließtext“ angewählt, gelangen Sie in die Auswahl der Dokumentenvorlagen. Es wird ein Beispiel mit ausgeliefert. Sie können dieses verwenden oder oben links über die Schaltfläche >>Neu<< eine eigene Vorlage generieren.



Im folgenden Dialog können Sie eine Bezeichnung für diese neue Briefvorlage eingeben und Sie können Textbausteine anlegen, die Sie als Abschlussstext Ihres Briefes auswählen können.



Sie definieren die Abschlusstexte, hier als „neuer anwählbarer Text“ bezeichnet, indem Sie diese mit der rechten Maustaste anwählen und auf „Eintrag bearbeiten“ gehen. Der Text, den Sie nun schreiben, wird, wenn Sie ihn anwählen, identisch als Abschlusstext in Ihren Überweiserbrief übernommen. Über die Auswahl „Neuer Eintrag“ können Sie weitere Abschlusstexte dieser Art anlegen.

Schließen Sie diesen Dialog mit >>OK<<, öffnet sich das DS-Win-Textverarbeitungsprogramm mit der Vorlage Ihres Briefes. Wir empfehlen, die Makros (graue Textfelder) nicht zu verändern, da diese sich auf die Leistungen und auf die in der Kartei erfassten Befunde/Vorgeschichten/Therapien sowie Patientendaten beziehen.

Den weiteren Text des Briefes können Sie Ihren Vorstellungen entsprechend umformulieren.

Schließen Sie die Textverarbeitung dann mit „Speichern und fertig“. Nun können Sie Ihre Vorlage für Ihre Überweiserbriefe verwenden.

Dazu wählen Sie für den Überweiserbrief oben links Ihre eigene Vorlage aus. Oben rechts kreuzen Sie an, welche(n) Abschlusstext(e) Sie verwenden möchten.

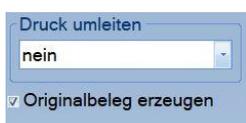
Im unteren Bereich wählen Sie Ihre Leistungen, Befunde, Vorgeschichte, Therapie aus, von denen Sie den Überweiser in Kenntnis setzen möchten.

Dann schließen Sie den Dialog mit >>OK<<.

Nun öffnet sich die Textverarbeitung mit den Daten des Patienten in Ihrer Vorlage.

Sie können den Text bei Bedarf noch editieren oder ergänzen.

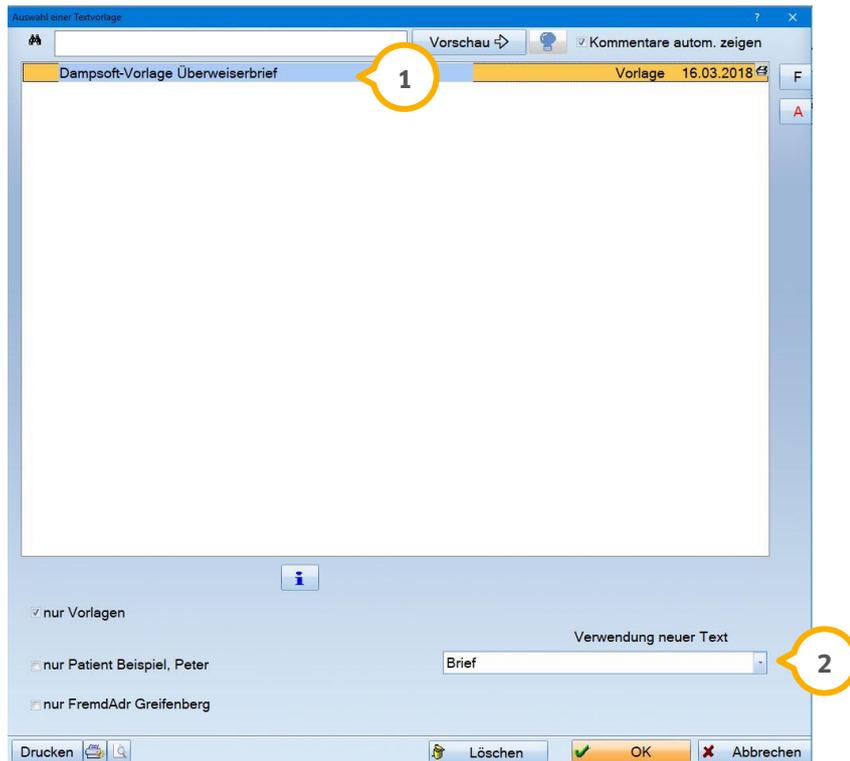
Gehen Sie oben links auf „Text“ und dann „Drucken“. Es kommt eine Abfrage, ob Sie den Text speichern möchten. Dies ist zu empfehlen, da Sie dann auch später noch in der Karteikarte des Patienten diesen Brief mit Doppelklick wieder aufrufen und bei Bedarf erneut drucken können. Darüberhinaus empfiehlt es sich, einen Originalbeleg zu erzeugen, damit auch Änderungen nachvollziehbar dokumentiert werden. Dafür setzen Sie einmalig das Häkchen bei „Originalbeleg erzeugen“ und bestätigen die Voreinstellung mit >>Übernehmen<<.



3.2. Überweiserbrief in Tabellenform

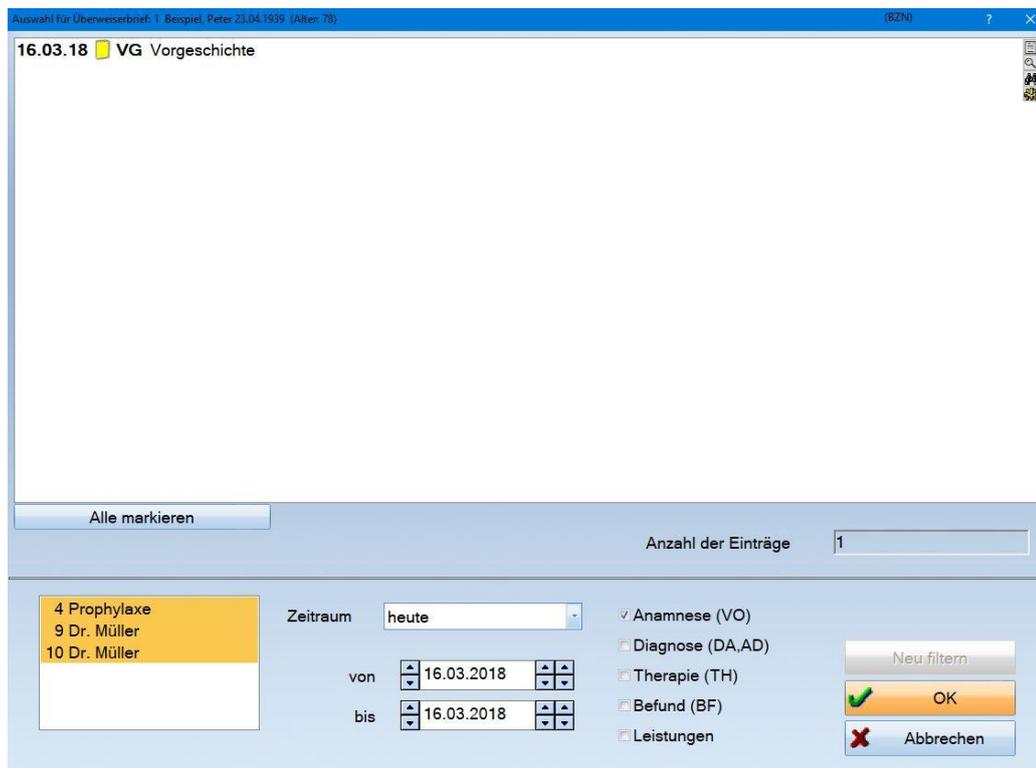
Haben Sie in den Voreinstellungen „Tabellenform“ angewählt, gelangen Sie zur „Auswahl einer Textvorlage“. Sollten Sie Ihre Wordanbindung bereits aktiviert haben, erfolgt zunächst die Abfrage, ob Sie über mit Word oder dem DS-Win-Plus-Text arbeiten möchten. In unserem Fall wählen Sie rechts „DS-Win-Plus-Text“ aus.

Es wird Ihnen hier die „Dampsoft-Vorlage Überweiserbrief“ ① vorgeschlagen. Wählen Sie diese an, so wird unten rechts im Feld „Verwendung neuer Text“ automatisch „Brief“ ② eingetragen, da diese Vorlage als Brief definiert ist:



Schließen Sie das Fenster mit >>OK<<.

Im Folgenden öffnet sich die Auswahl der Anamnese, hier können Sie die über die Schaltfläche „VG“ bzw. die Satzkenung „VG“ aufgenommene Vorgeschichte auswählen.



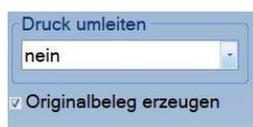
Sie können nun auf >>OK<< klicken. Jetzt öffnet sich der Dialog erneut und es werden die Inhalte vorgeschlagen, die Sie als Befund (Schaltfläche >>BG<</Satzkennung „BG“) aufgenommen haben.

Nach erneuter Auswahl und Bestätigung mit >>OK<< werden die Diagnose, danach die Therapie und Leistungen abgefragt.

Die einzelnen Fenster mit jeweiligen Informationen dienen der Übersichtlichkeit. Natürlich können Sie auch schon im ersten Abfragefenster unten rechts alle Häkchen setzen und Ihre Auswahl aus allen angezeigten Informationen treffen. Nun öffnet sich die Textverarbeitung mit den Daten des Patienten in Ihrer Vorlage.

Sie können den Text bei Bedarf noch editieren oder ergänzen.

Gehen Sie oben links auf „Text“, dann auf „Drucken“. Es folgt eine Abfrage, ob Sie den Text speichern möchten. Dies ist zu empfehlen, da Sie dann auch später noch in der Karteikarte des Patienten diesen Brief mit Doppelklick erneut aufrufen und bei Bedarf erneut drucken können. Darüber hinaus empfiehlt es sich, einen Originalbeleg zu erzeugen, damit auch Änderungen nachvollziehbar dokumentiert werden. Dafür setzen Sie einmalig das Häkchen bei „Originalbeleg erzeugen“ und bestätigen die Voreinstellung mit >>Übernehmen<<.

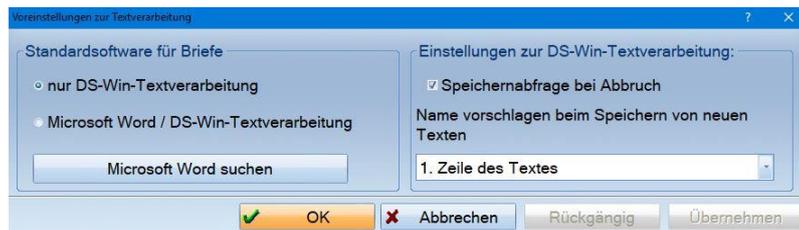


Neben der Möglichkeit, Ihre Überweiserbriefe im DS-WIN-Plus-Text zu schreiben, haben Sie alternativ die Möglichkeit, Ihren Text mit Microsoft Word zu verfassen.

4.1. Voreinstellungen

Um die Wordanbindung nutzen zu können, muss diese einmalig aktiviert werden.

Folgen Sie hierzu auf der Multifunktionsleiste dem Pfad „Einstellungen/Sonstige Einstellungen/Textverarbeitung“.

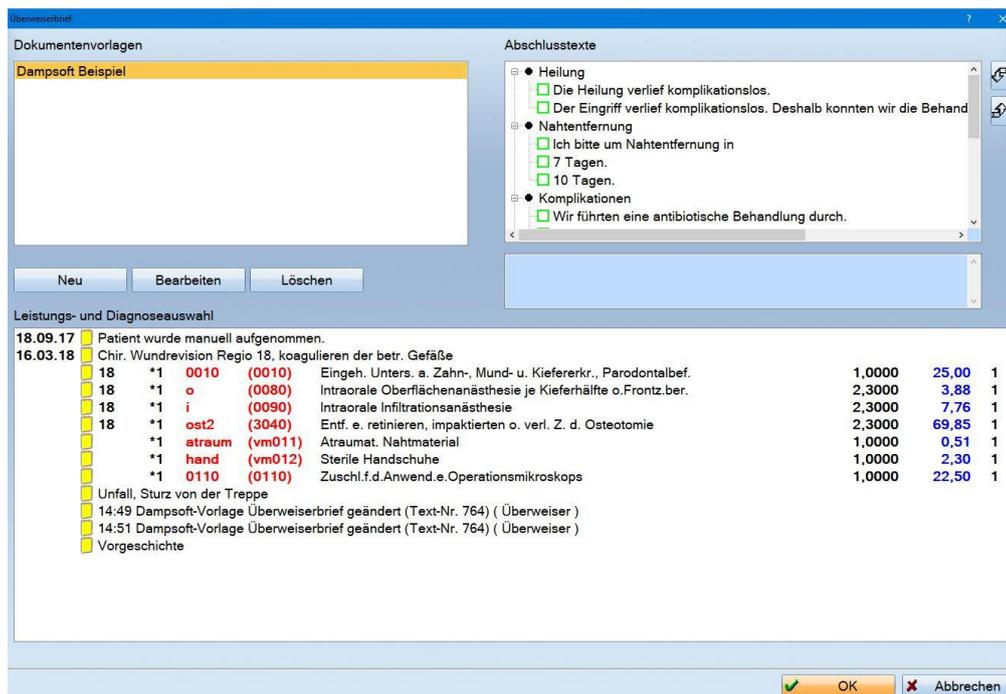


Aktivieren Sie Einstellung „Microsoft Word / DS-Win-Textverarbeitung“. Ist diese Option inaktiv/grau dargestellt, so ist an diesem PC Microsoft Word nicht installiert. Nachdem Sie die Einstellung vorgenommen haben, verlassen Sie den Dialog mit >>Übernehmen<< und >>OK<<. Starten Sie nun bitte Ihr DS-Win-Plus neu, damit die Wordanbindung aktiviert wird.

4.2. Überweiserbrief als Fließtext

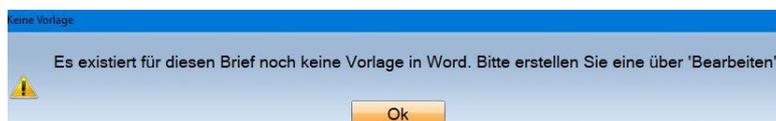
Wie unter Abschnitt 3 beschrieben gibt es drei Wege, den Überweiserbrief aufzurufen. Unabhängig davon, welchen Weg Sie gewählt haben, öffnet sich die Überweiserhistorie mit dem beim Patienten hinterlegten Überweiser. Der hinterlegte Überweiser ist vormarkiert.

Haben Sie in den Voreinstellungen Fließtext ausgewählt, verlassen Sie die Überweiserhistorie mit >>OK<<. Es öffnet sich nun die Auswahl der Dokumentvorlagen. Im mittleren Bereich des Fensters ist automatisch die Auswahl des Texteditors auf „Microsoft Word“ voreingestellt.



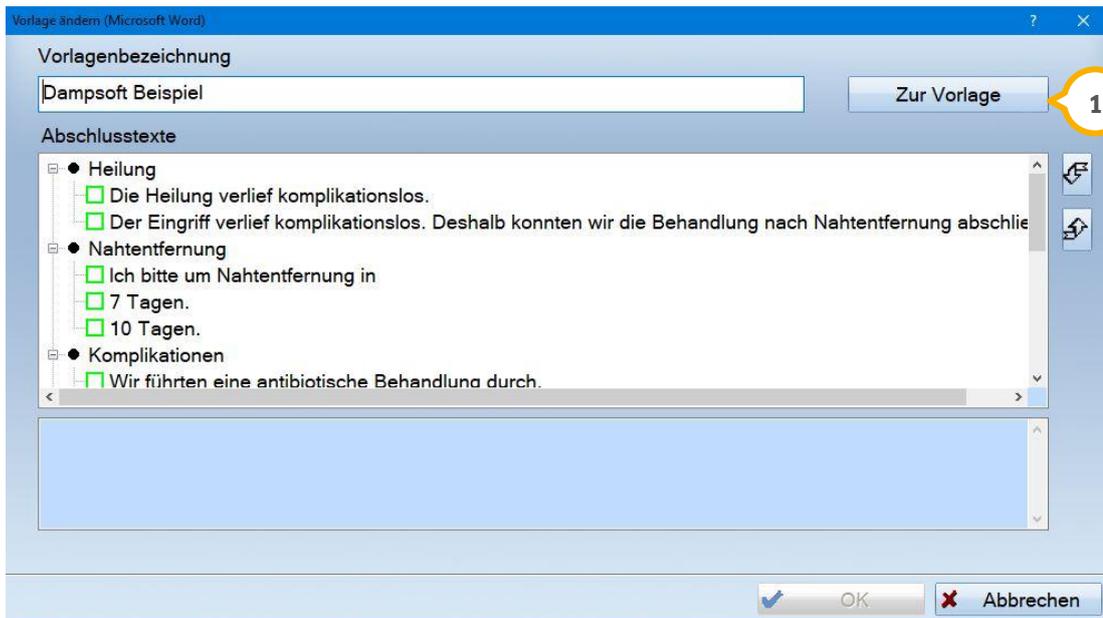
Wählen Sie oben links die mit ausgelieferte Vorlage „Dampsoft Beispiel“ aus. Im unteren Bereich des Fensters erscheint nun die Karteikarte des Patienten. Hier können Sie die hinterlegten Informationen und Leistungen auswählen. Verlassen Sie das Fenster mit >>OK<<.

Bei erstmaliger Nutzung dieser Funktion erscheint folgende Meldung:



Bestätigen Sie die Meldung.

Klicken Sie nun oben links auf >>Bearbeiten<<. Es öffnet sich das Fenster „Vorlage ändern (Microsoft Word)“.



Klicken Sie oben rechts auf >>Zur Vorlage<< ①. Nun öffnet sich ein Word-Dokument mit der Bezeichnung „0000“. Hier können Sie ggf. Änderungen vornehmen und diese speichern. Bitte ändern Sie den Namen des Dokumentes nicht ab, da automatisch vom DS-Win-Plus auf dieses Dokument zurückgegriffen wird.

Alternativ können Sie auch auf >>Neu<< statt auf >>Bearbeiten<< klicken, um eine weitere Vorlage für einen Überweiserbrief zu erstellen. Es öffnet sich automatisch das Word-Dokument mit einem Beispieltext, den Sie nach Bedarf editieren können. Die grau hinterlegten Textfelder (Makros) werden bei der Erstellung des Briefes automatisch mit den Patientendaten und den von Ihnen eingegebenen Informationen für den Überweiserbrief gefüllt. Speichern Sie Ihre Änderungen in der Word-Vorlage, indem Sie im Dokument auf „Datei“ und „Speichern“ gehen. Sie können das Dokument nun schließen.

Wählen Sie nun in den Dokumentenvorlagen die von Ihnen gewünschte Vorlage aus. In der Leistungs- und Diagnoseauswahl geben Sie die gewünschten Informationen an, die in der Leistungserfassung über die

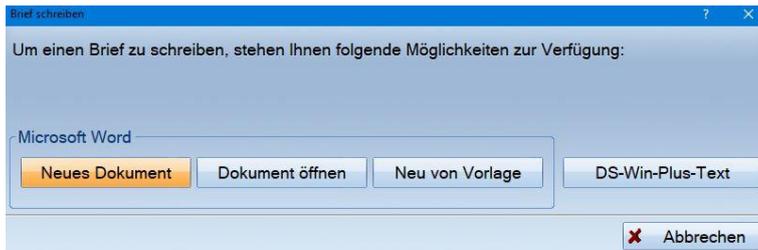
>> Anmerkungen
VG

Schaltflächen BG TG erfasst wurden oder über die Direkteingabe mit den Satzkennungen „VG“ (Vorgeschichte), „BG“ (Befund) und „TG“ (Therapie) und Leistungen eingegeben wurden. Verlassen Sie den Auswahldialog mit >>OK<<.

Es öffnet sich nun das Word-Dokument mit den ausgewählten Daten. Bitte speichern Sie dieses Dokument vor dem Druck. Als Speicherort wird automatisch in Ihrem TDAMP-Verzeichnis ein Unterordner mit der Fremddresse des Überweisers angelegt. Vergeben Sie nun einen Namen für das Dokument (Sie können z. B. den Patientennamen und das Tagesdatum verwenden). Anschließend können Sie den Brief drucken.

4.3. Überweiserbrief in Tabellenform

Wie unter Abschnitt 3 beschrieben haben Sie drei Möglichkeiten den Überweiserbrief aufzurufen. Je nachdem, für welchen Weg Sie sich entschieden haben, öffnet sich die Überweiserhistorie mit dem beim Patienten hinterlegten Überweiser. Der beim Patienten hinterlegte Überweiser ist vormarkiert. Haben Sie in den Voreinstellungen die Tabellenform ausgewählt, so verlassen Sie nun die Überweiserhistorie mit >>OK<<. Es öffnet sich nun folgendes Fenster:



Es wird keine Word-Vorlage mit ausgeliefert. Gehen Sie auf die Schaltfläche >>Neues Dokument<<, öffnet sich ein leeres Word-Formular. Sie können nun Ihren Text verfassen.

In dem Reiter „Add-Ins“ finden Sie Schaltflächen, die die Verbindung zum DS-Win-Plus herstellen.



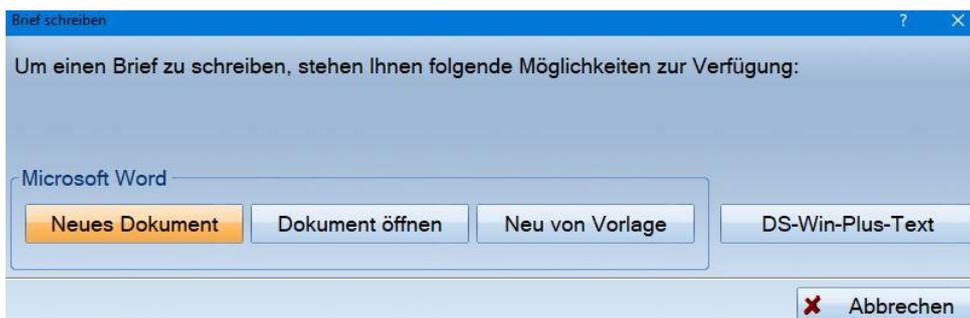
Über >>Datenfeld einfügen<< können Sie die relevanten Daten aus dem DS-Win-Plus übernehmen. Neben den Patientendaten stehen Ihnen außerdem spezifische Überweiserbrief-Datenfelder ② zur Verfügung. Über diese werden später bei Erstellung des Briefes die Daten in das Word-Dokument übertragen.

uebrief_Anamnese
uebrief_Befund
uebrief_Diagnose
uebrief_ersteLeist
uebrief_Leistungen
uebrief_letzteLeist
uebrief_Therapie



Nachdem Sie Ihre Vorlage entsprechend erstellt haben, gehen Sie über „Datei/Speichern unter“. Wichtig ist, dass diese Vorlage unter dem Pfad „TDAMP/DS/WORD/Vorlagen“ abgespeichert wird.

Nun können Sie beim Patienten abermals in Ihre Überweiserhistorie gehen und diese, wenn der richtige Überweiser markiert ist, mit >>OK<< bestätigen. Es öffnet sich wiederum der Dialog „Brief schreiben“.



Klicken Sie auf >>Neu von Vorlage<<, wird Ihnen Ihre abgespeicherte Vorlage vorgeschlagen. Wählen Sie diese an und gehen Sie auf „Öffnen“.

Dadurch, dass Sie die spezifischen Datenfelder für den Überweiserbrief verwendet haben, werden nun nach und nach der Befund, die Diagnose, die Therapie und die Leistungen abgefragt. Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf >>OK<<, um in die nächste Auswahl zu gelangen. Haben Sie alle Informationen angegeben, wird das fertige Dokument angezeigt.

Dieses Dokument muss vor dem Druck gespeichert werden. Als Speicherort wird automatisch in Ihrem TDAMP-Verzeichnis ein Unterordner mit der Fremddresse des Überweisers angelegt. Sie vergeben einen Namen für das Dokument, gegebenenfalls können Sie den Patientennamen und das aktuelle Datum verwenden. Danach können Sie den Brief drucken.

