

Die Software für Ärzte.

**MEDICAL  
OFFICE**



## SCHULUNGSHANDBUCH

Ihre ersten Schritte in der Arztsoftware  
einfach und unkompliziert

# Herzlich willkommen bei Ihrem **MEDICAL OFFICE**





# Inhalt

<b>Wichtige Tastenkürzel .....</b>	<b>5</b>
<b>Allgemeine Hinweise .....</b>	<b>6</b>
Datumsfelder .....	6
Zugriff auf Nachschlagewerke .....	7
Editierbare einzeilige Listenfelder .....	7
<b>1. Aufbau von MEDICAL OFFICE .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Patienten erfassen .....</b>	<b>11</b>
2.1. Manuelle Erfassung .....	11
2.2. Patientenerfassung per eGK .....	12
<b>3. Aufbau der Stammdaten .....</b>	<b>15</b>
3.1. Register Patient .....	15
3.2. Register Kostenträger .....	16
3.3. GOÄ-Abrechnung .....	18
3.4. BG-Rechnung .....	19
3.5. Weitere Register .....	19
<b>4. Patientenaufruf .....</b>	<b>20</b>
<b>5. Krankenblatt .....</b>	<b>23</b>
<b>6. Datenerfassung .....</b>	<b>25</b>
6.1. Texterfassung .....	25
6.2. Diagnoserfassung .....	26
6.3. Ziffernerfassung .....	27
6.4. Formularerfassung .....	29
<b>7. Medikamentenverordnung .....</b>	<b>30</b>
<b>8. Patientenverwaltung .....</b>	<b>33</b>
8.1. Terminplan .....	33
8.2. Wartezimmerliste .....	34
8.3. Tagesliste .....	36
8.4. Tagesprotokoll .....	36
<b>9. TI-Fachanwendungen .....</b>	<b>38</b>
9.1. Eintragsarten im Krankenblatt .....	38
9.2. Signieren und Versenden .....	38
9.3. Fehlermeldungen .....	39
<b>10. Passwort ändern .....</b>	<b>40</b>
<b>Weitere Informationsquellen zu MEDICAL OFFICE .....</b>	<b>41</b>
<b>Copyright &amp; Impressum .....</b>	<b>44</b>



**!** **HINWEIS:** Eine Auflistung aller angelegten Tastenkürzel finden Sie über das Menü >> Extras >> Einstellungen >> System >> Einstellungen >> Allgemein >> Reiter Kategorien.



# Wichtige Tastenkürzel

<b>Esc</b>	Benutzer wechseln / Abmelden	<b>h</b> + <b>p</b>	Heilmittelverordnung
<b>F1</b>	Online-Hilfe (Erklärung)	<b>h</b> + <b>i</b>	Hilfsmittelverordnung
<b>F3</b>	Neuen Patienten anlegen / Ansicht leeren	<b>b</b> + <b>b</b>	Krankenbeförderung
<b>F4</b>	Patient aufrufen	<b>b</b> + <b>e</b>	Krankenhaus - Einweisung
<b>F5</b>	Terminplaner	<b>b</b> + <b>ü</b>	Überweisung
<b>F6</b>	Wechsel Krankenblatt - Stammdaten	<b>t</b> + <b>f</b>	Freitext
<b>F8</b>	Informationsmanager	<b>t</b> + <b>a</b>	Anamnese
<b>Pause</b>	eGK einlesen	<b>t</b> + <b>b</b>	Befund
<b>w</b>	Wiederholung Krankenblatteinträge	<b>g</b> + <b>a</b>	Abrechnungsschein
<b>Leer</b>	Eintrag bearbeiten	<b>Shift</b> + <b>F2</b>	Einstellungen (Datenpflegesystem)
<b>Entf</b>	Eintrag entfernen		
<b>Enter</b>	Eintrag drucken / versenden / bestätigen		
<b>d</b>	Diagnose erfassen		
<b>d</b> + <b>d</b>	Dauerdiagnose erfassen		
<b>g</b> + <b>z</b>	Gebührenziffer erfassen		
<b>m</b> + <b>a</b>	Medikamente (REZEPT)		
<b>b</b> + <b>a</b>	AU		



# Allgemeine Hinweise

MEDICAL OFFICE kann sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur gesteuert werden. Einzelne Eingaben wie Anamnesen, Diagnosen, Ziffern oder Formulare können Sie via

- Kürzel,
- Schalterleiste,
- Suche
- oder über den Button *Neu* aufrufen.

Tastaturkürzel werden Ihnen auf der rechten Seite eines Menüs angezeigt (Abb. 1).

📄 Onlinehilfe (F1): Tastaturbedienung

📄 Bearbeiten	Leertaste
🔄 Wiederholen	
📄 Neu vergeben	Strg+W
✕ Löschen	Entf
📄 Info	
📄 Hervorhebung	
✓ Markierung wechseln	Strg+M
📄 Filtern auf selektierte Eintragsart	Strg+Pfeil rechts
✓ Bestätigen	Eingabe
📄 Drucken	Eingabe
✉ Versenden	Eingabe
📄 eRezept signieren	Eingabe
📄 Anzeigen	
📄 Signieren	Strg+S
📄 Externe Auswertung	Eingabe
📄 Eintrag inaktivieren	Strg+I
📄 Notfall	Strg+N

Einträge lassen sich

- mit der Taste *<W>* wiederholen,
- mit der *<LEERTASTE>* bearbeiten
- und mit *<ENTF>* löschen.

Autotexte können Sie in vielen Textfeldern auch schnell über die Taste *<EINFG>* einfügen.

Nutzerrechte werden entsprechend berücksichtigt.

Abbildung 1: Anzeige Tastenkürzel im Menü

## DATUMSFELDER

📄 Onlinehilfe (F1): Tastaturbedienung

heute	Leer
ein Tag vor	Pfeil oben
ein Tag zurück	Pfeil unten
eine Woche vor	Umsch + Pfeil oben
eine Woche zurück	Umsch + Pfeil unten
einen Monat vor	Strg + Pfeil oben
einen Monat zurück	Strg + Pfeil unten
ein Quartal vor	Umsch + Strg + Pfeil oben
ein Quartal zurück	Umsch + Strg + Pfeil unten
Kalender	BildAb

Für viele Datumsfelder in MEDICAL OFFICE gelten bestimmte Tastenkürzel (siehe Abb. 2).

Abbildung 2: Kontextmenü Datumsfelder



## ZUGRIFF AUF NACHSCHLAGEWERKE

MEDICAL OFFICE bietet Ihnen an verschiedenen Stellen die Möglichkeit auf Nachschlagewerke zuzugreifen. Diese Nachschlagewerke sind teilweise bereits im Programm hinterlegt. Teilweise können Sie diese selbst pflegen z. B. in den Einstellungen-Stammdaten. Der Aufruf kann über folgende verschiedene Symbole erfolgen:

- **Ordnersymbol** (Abb. 3)
- einfacher **Button**, teilweise mit 3 Punkten gekennzeichnet (Abb. 4)
- Lupensymbol

Abbildung 3: Ansicht Ordnersymbol

Abbildung 4: Ansicht einfacher Button

## EDITIERBARE EINZEILIGE LISTENFELDER (Z. B. TELEFONNUMMER, FAX, ADRESSE, BEZUGSPERSON)

① Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener-Bereich >> Stammdaten öffnen >> Patient

Felder mit einem Auswahlménü füllen Sie mit der rechten Maustaste oder der Tastatur.

Wenn Sie dort einen neuen Eintrag erfassen, die Daten aktualisieren oder löschen möchten, nutzen Sie ebenfalls die rechte Maustaste oder die Tastatur (Abb. 5).

Neuer Eintrag	Einfg
Eintrag bearbeiten	Leer
Eintrag löschen	Entf

Abbildung 5: Ansicht Auswahlménü

Bei Auswahlfeldern mit einer **Nummerierung** können bis zu drei Einträge erfasst und ausgewählt werden (Abb. 6).

Abbildung 6: Ansicht editierbare Listenfelder (Nummerierung) in den Stammdaten

# 1. Aufbau von MEDICAL OFFICE

① Onlinehilfe (F1): Patienten-unabhängiger Bereich >> Patienten-bezogener Bereich

MEDICAL OFFICE ist eingeteilt in eine **Titelleiste**, ein **Menü**, einen **Patienten-unabhängigen Bereich** sowie einen **Patienten-bezogenen Bereich** (Abb. 7).

In der **Titelleiste** befinden sich der Programmname und das Modulfenster (hier Zentrale).  
Im **Menü** können Sie zu den Einstellungen, zur Hilfe und zur Fernwartung wechseln (Abb. 7).

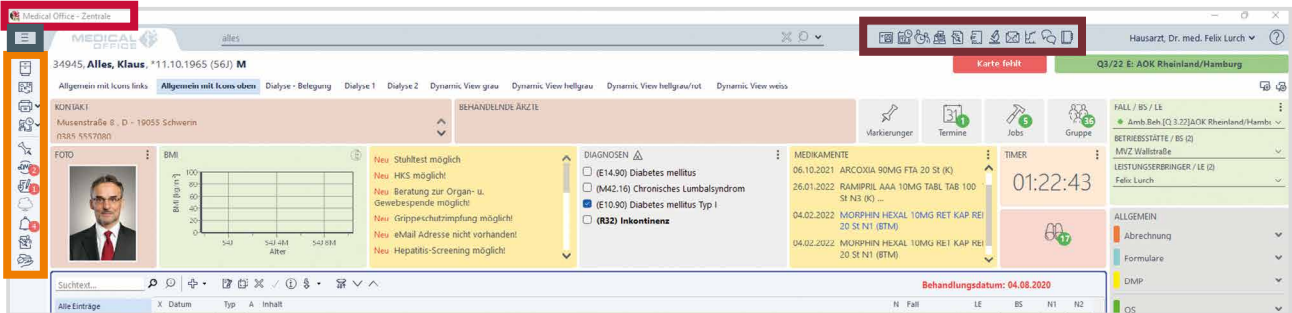


Abbildung 7: Bezeichnung der Leisten in MEDICAL OFFICE

In dem **Patienten-unabhängigen Bereich** (Abb. 7) finden Sie allgemeine Aktionen, wie z. B. Versicherungskarte einlesen, Terminplan etc. In dem **Patienten-bezogenen Bereich** (Abb. 7) finden Sie alle für den jeweils ausgewählten Patienten verfügbaren Aktionen, wie z. B. Stammdaten öffnen, Behandlungsfall anlegen, Impfdokumentationen, Markierungen etc. Diese können Sie mit den gezeigten Funktionstasten auch über die Tastatur ansteuern (Abb. 8 & 9).

## Patienten-unabhängiger Bereich - Funktionstasten

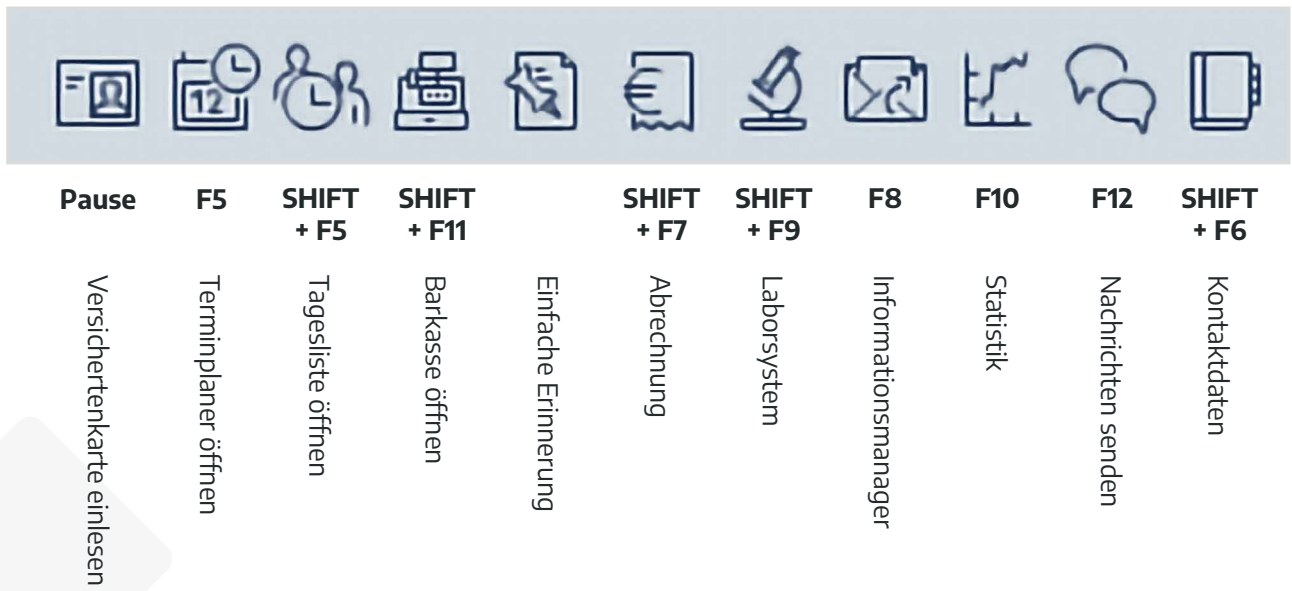


Abbildung 8: Patienten-unabhängiger Bereich mit Funktionstasten





## Patienten-bezogener Bereich - Funktionstasten

	<b>F6</b>	Stammdaten öffnen
	<b>F7</b>	Behandlungsfall auswählen
	<b>F9</b>	Formularkopf drucken
	<b>STRG + F5</b>	Patienten angekommen setzen
		Aktenfreigabe
		Impfen
	<b>STRG + F4</b>	Markierungen
		DMP
		Selektivverträge
		Elektronische Arztvernetzung
	<b>STRG +</b>	Recall
	<b>F10</b>	einfache Erinnerung
		ePA
		Telefonanruf

Abbildung 9: Patienten-bezogener Bereich mit Funktionstasten



**HINWEIS:** Einen schnellen Benutzerwechsel nehmen Sie über die Taste `<ESC>` vor.

Nun erfolgt ein Wechsel in die Patientenakte. In dieser befinden sich zusätzlich die **Patientenleiste** und **der Status des aktuellen Falls** (Abb. 10).

In der **Patientenleiste** finden Sie folgende Informationen über den Patienten:

- Patientenummer
- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Geschlecht und Alter (Diese werden in Tagen, Wochen, Monaten und / oder Jahren angezeigt.)

Zudem können hier bis zu **sechs farbige Markierungen** angezeigt werden. Das Setzen einer Markierung erfolgt über das Symbol der **Pinnnadel** in dem Patienten-bezogenen Bereich oder durch einen Klick auf die farbigen Markierungen neben dem Patientennamen. Auf der rechten Seite ist der **Status des aktuellen Falls** farblich hinterlegt. Durch einen Klick auf diesen Bereich lässt sich die Fallauswahl für den Patienten öffnen und es kann ein aktueller Fall ausgewählt oder ein neuer Fall angelegt werden (Abb. 10).

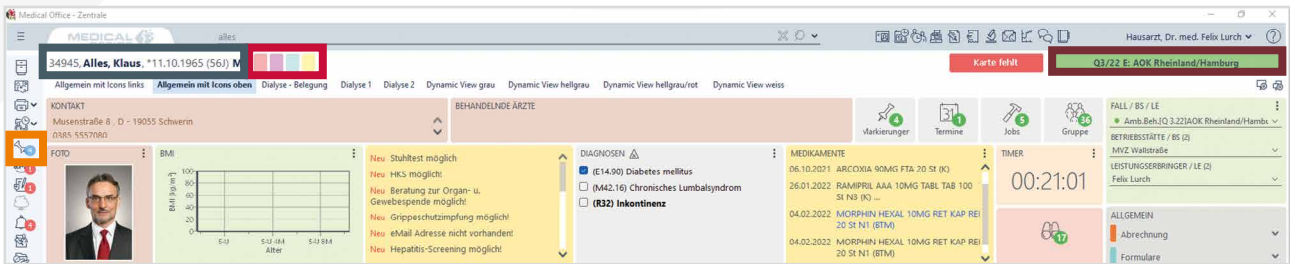


Abbildung 10: Darstellung Patientenakte mit Markierungen und Status des aktuellen Falls

Bei Bedarf können Sie über die **Aktionen (Blitz-Symbol)** im Krankenblatt das Datum zurückdatieren. Es erscheint anschließend im Krankenblatt rechts oben das **ausgewählte Datum**. Mit einem Klick auf das zurückdatierte Behandlungsdatum öffnet sich das Dialogfenster *Behandlungsdatum* erneut und das Datum kann wieder angepasst werden (Abb. 11).

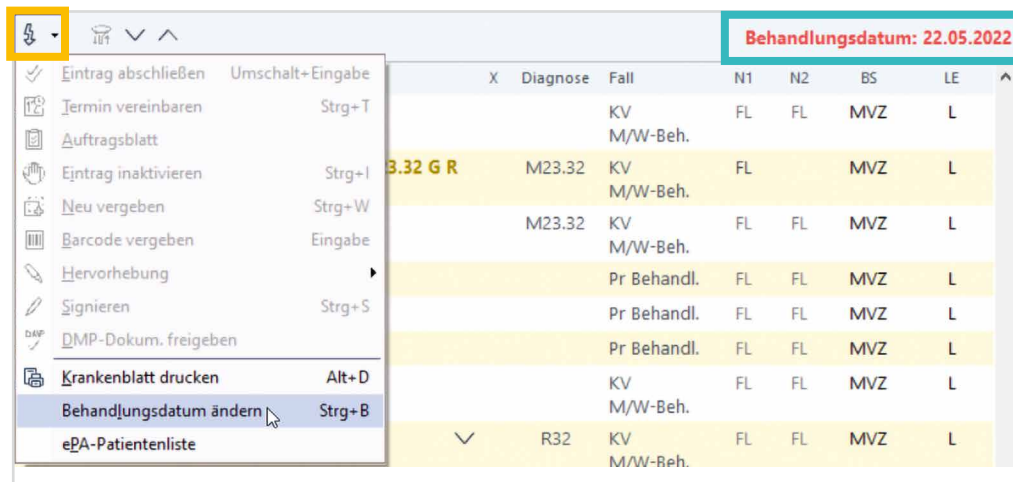


Abbildung 11: Rückdatiertes Datum



**ACHTUNG!** Solange das Datum rot hinterlegt ist, dokumentieren Sie in der Vergangenheit.



## 2. Patienten erfassen

### 2.1 MANUELLE ERFASSUNG

① Onlinehilfe: Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen >> Patient

Um einen Patienten manuell (ohne eGK) zu erfassen, wählen Sie im Menü den Punkt **Patient** und **Neuer Patient** (Abb. 12).

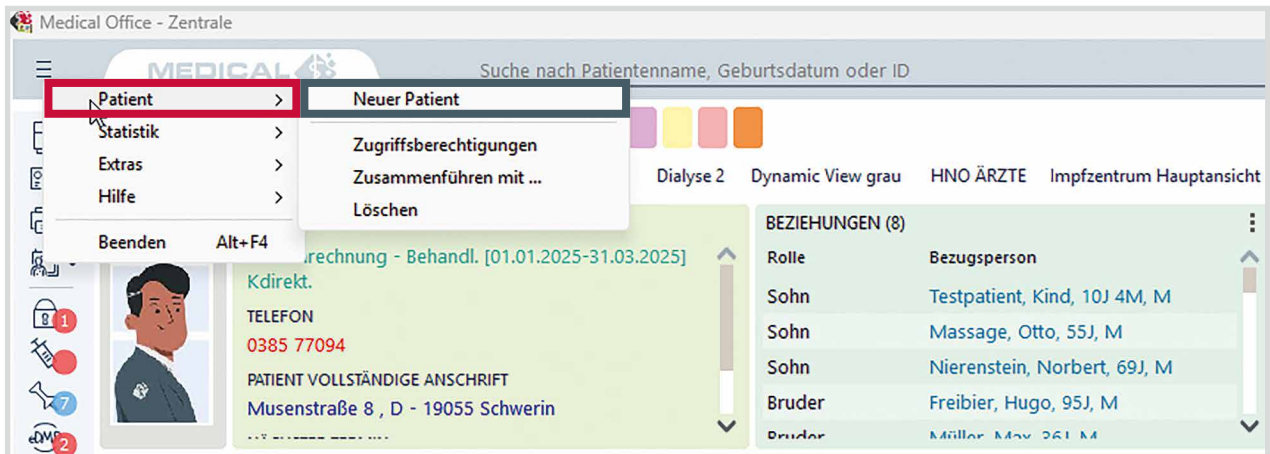


Abbildung 12: MEDICAL OFFICE Menü

Alle gelb unterlegten Felder sind Pflichtfelder (Abb. 13). Sie können die einzelnen Felder mit der Maus anwählen oder Sie nutzen die Tastatur. Zum nächsten Feld springen Sie mit der <TAB> Taste. Ein Feld zurück springen Sie mit <SHIFT> + <TAB>.

#### HINWEIS:

- Der erste Buchstabe wird immer automatisch großgeschrieben.
- Das Geburtsdatum kann 6- oder 8-stellig mit oder ohne Punkt eingegeben werden.
- Die Anrede wird automatisch beim Ausfüllen des Geschlechtes gewählt. Sie können diese individuell anpassen.
- Bei Eingabe der PLZ und anschließendem <ENTER> wird der korrekte Ort ausgewählt bzw. bei Ortsteilen erscheint eine Auswahlliste.


Patient		Kostenträger		Beziehungen	
Personalien		Wohnort		Bild	
Nachname	<input type="text"/>	Adresse	Hauptwohnsitz <input type="text"/> 1	 Bild ändern <input type="checkbox"/> Privatpatient	
Vorname	<input type="text"/>	Straße	<input type="text"/>		
Geburtsdatum	<input type="text"/> Alter <input type="text"/>	PLZ/Ort	<input type="text"/>		
Geschlecht	<input type="text"/>	Ländercode	<input type="text"/>		
Titel	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>		
Vorsatzwort	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>		
Namenszusatz	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>		
Anrede	<input type="text"/>	Versandweg	Brief <input type="text"/>		
Familienstand	unbekannt <input type="text"/>	Entfernung zur Praxis	<input type="text"/> km		
Geburtsname	<input type="text"/>	Notizen	<input type="text"/>		
Sprache	Deutsch <input type="text"/>				
Staatsang.	<input type="text"/>				

Abbildung 13: Leere Stammdatenansicht für die manuelle Anlage eines neuen Patienten

## 2.2 PATIENTENERFASSUNG PER EGK

① Onlinehilfe (F1): Patienten-unabhängiger Bereich >> eGK / KVK einlesen

Um die eGK einzulesen, drücken Sie auf das **Symbol der Versichertenkarte** in dem Patienten-unabhängigen Bereich oder die *<Pause>* Taste (Abb. 14).



Abbildung 14: Patientenerfassung per eGK aufrufen



**HINWEIS:** Wenn ein zweites Lesegerät am Arbeitsplatz eingerichtet ist, erfolgt das Auslesen über *<STRG> + KVK / eGK* oder *<STRG> + <Pause>*, wenn das zweite Lesegerät verwendet werden soll.



Nach dem Auslesen erfolgt die Anzeige der Daten (Abb. 15).

Mit Klick auf **Weiter** gelangen Sie zur Fallanlage. In Kapitel 3 „Aufbau der Stammdaten“ finden Sie weitere Erklärungen.

MEDICAL OFFICE gleicht die Kartendaten mit bereits im System vorhandenen Patienten ab. Bei einer eindeutigen Übereinstimmung erfolgt eine automatische Aktualisierung der Daten.

eGK einlesen

MVZ Wallstraße

Kleinjung, Monika \*07.09.1990 (W)  
MVZ Wallstraße  
gel. am: 29.04.2025

**Daten der Versichertenkarte**

Name, Vorname Kleinjung, Monika	Titel, Vorsatzwort, Namenszusatz
Geb.-Datum, Geschlecht 07.09.1990, W	Wohnortadresse / Postfachadresse Florastraße 15, D-65520 Bad Camberg
Versicherten-Nr., Kostenträger K070990552, KKH 107875504	Versichertenart / Gültigkeitszeitraum Familienversicherter, gültig ab 01.01.2011
Personengruppe, DMP, WOP --, --, Hessen	Informationen zur letzten Prüfung

**Abrechnung**

Abrechner: MVZ Wallstraße

Betriebsstätte: MVZ Wallstraße

Leistungserbringer: Felix Lurch

Abrechnungsart: KV-Abrechnung

Vermittlungsart:

Gültigkeit von: Di 01.04.2025 bis: Mo 30.06.2025

Datenübernahme aus Vorgängerfall

Fallnummer:

Barcode lesen OK Abbrechen

Terminzone Antwort-Auswahl

**Prüfergebnis / Hinweise**

Es liegt kein aktueller Prüfungsnachweis vor. Bitte starten Sie die Online-Prüfung.  
Konnektorzertifikat läuft in weniger als 3 Monaten ab: 28.07.2024

ACHTUNG: Die verwendete Konnektorversion ist veraltet. Den Konnektor unbedingt auf PTV4 updaten!

Weiter Abbrechen

Abbildung 15: Anzeige der Patientendaten nach dem Auslesen der eGK und der Fallanlage



**HINWEIS:** Die eingelesenen Kartendaten werden maximal sieben Tage gespeichert, wenn nicht sofort ein Behandlungsfall angelegt wird. Somit können die Daten von einem mobilen Lesegerät ausgelesen werden und die Verarbeitung kann später erfolgen.



**HINWEIS:** In dem Fenster *Prüfergebnis / Hinweise* finden Sie eventuelle Meldungen zum Versicherungsstatus des Patienten und zu Ihrer Telematikinfrastruktur.


Wenn ein Patient nicht (eindeutig) gefunden wird, erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie eine manuelle Auswahl über **Abgleichen** vornehmen oder den Patienten über **Neuer Patient** erfassen können (Abb. 16).

**Patient abgleichen**

Die eingelesene Gesundheitskarte gehört  
**Graf Freiherr Schaumberg, Prof. Dr. Karl-Friederich geb. am 04.04.1964, wohnhaft in Siegburger Str., 51105 Köln**  
 Bitte wählen Sie den zugehörigen Patienten aus Ihrer Kartei aus, oder legen Sie ihn neu an.

04.04.1964

Nr.	Nachname	Vorname	geb. am	Fallinfo
34925	Bilder	Hilde	04.04.1964	Privat
34950	Massage	Otto	04.04.1964	Kasse
31807	Salemi	Rüdiger	04.04.1964	Privat
34964	Zuckerkind	Sonja	04.04.1964	KV

Name: 

Geburtsdatum:      Alter:

Geschlecht:

Adresse:

Telefon:

Fax:

eMail:

Erstkontakt:      Letzter Besuch:

Letzter Kostenträger:

Hausarzt:

Termine:

Notizen:

**Neuer Patient**      **Abgleichen**      Abbrechen

Abbildung 16: Manueller Abgleich der ausgelesenen Patientendaten



## 3. Aufbau der Stammdaten

① Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen

Um zwischen dem Krankenblatt und den Stammdaten zu wechseln, drücken Sie <F6> oder klicken Sie, je nach Ansicht, auf das Icon **Krankenblatt/Stammdaten** (Abb. 17 und 18).



Abbildung 17: Ansicht des Patienten-bezogenen Bereiches im Krankenblatt (Icon Stammdaten)



Abbildung 18: Ansicht des Patienten-bezogenen Bereiches in den Stammdaten (Icon Krankenblatt)

Die Stammdaten sind unterteilt in mehrere Register:

- Patient
- Kostenträger
- Beziehungen
- Status
- Termine/ Recall-Einstellung

### 3.1 REGISTER PATIENT

① Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen >> Patient

Im Register *Patient* (Abb. 19) können Sie die patientenbezogenen Daten einsehen und bearbeiten (siehe Kapitel „Allgemeine Hinweise“).

Patient	Kostenträger	Beziehungen
<b>Personalien</b>	<b>Wohnort</b>	<b>Bild</b>
Nachname: <input type="text" value="Alles"/>	Adresse: <input type="text" value="Hauptwohnsitz"/> 1	
Vorname: <input type="text" value="Klaus"/>	Straße: <input type="text" value="Musenstraße"/> 8	<input type="button" value="Bild ändern"/>
Geburtsdatum: <input type="text" value="11.10.1965"/> Alter: <input type="text" value="56J"/>	PLZ/Ort: <input type="text" value="19055"/> <input type="text" value="Schwerin"/>	<input type="checkbox"/> Privatpatient
Geschlecht: <input type="text" value="männlich"/>	Ländercode: <input type="text" value="D"/> Kreisfreie Stadt Schwerin	
Titel: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text" value="0385 5557080"/> 1	
Vorsatzwort: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>	
Namenszusatz: <input type="text"/>	E-Mail: <input type="text"/>	
Anrede: <input type="text" value="Sehr geehrter Herr Alles"/>	Versandweg: <input type="text" value="Brief"/>	
Familienstand: <input type="text" value="unbekannt"/>	Entfernung zur Praxis: <input type="text" value="12"/> km	
Geburtsname: <input type="text" value="Amor"/>	<b>Notizen</b>	
Sprache: <input type="text" value="Deutsch"/>	<input type="text"/>	
Staatsang.: <input type="text"/>		

Abbildung 19: Ansicht Patientenstammdaten

## 3.2 REGISTER KOSTENTRÄGER

① Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen >> Kostenträger

Im Register *Kostenträger* finden Sie die Schaltflächen, um einen **neuen Fall anzulegen**, **Fälle zu filtern** sowie mehrere Reiter, um **andere Fälle auszuwählen** (Abb. 20).

Abbildung 20: Ansicht Register Kostenträger

Je nach Fallart (KV, GOÄ, BG, SV) ändert sich der Eingabedialog.

Zusammenfassung der wichtigsten Eingaben:

- Scheinart (z. B. eigene Behandlung, Überweisungsfall, belegärztliche Behandlung, Notfalldienst/Vertreter/Notfall)
- Scheinuntergruppe (z. B. Mit-/Weiterbehandlung, Urlaubs-/Krankheitsvertretung)
- Fallstatus (Schein fehlt, Karte fehlt, Ersatzverfahren)
- Tarif (bei Privatfall)



**HINWEIS:** Die Schaltflächen können sich bei Auswahl einer bestimmten Scheinart ändern. Über die Schaltfläche **Neuer Fall** oder <ALT> + <N> können Sie einen neuen Behandlungsfall anlegen und dabei die Abrechnungsart festlegen (KV-, GOÄ-, BG- oder SV-Abrechnung) (Abb. 21).

Abbildung 21: Neuer Fall mit Auswahl der Abrechnungsart

Nach Erfassung eines KV-Falls gelangen Sie zur Übernahme der behandlungsrelevanten Dauerdiagnosen. Über die weiteren Reiter **Akutdiagnosen**, **historische Diagnosen** oder **inaktive Diagnosen** können diese in den neuen Fall übernommen werden (Abb. 22).

**ACHTUNG!** Bei Neupatienten entfällt dieser Schritt.

Sel.	ICD	Diagnosetext	Sicherheit	Anamnestisch
<input type="checkbox"/>	R32	Inkontinenz	Gesichert	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 22: Übernahme behandlungsrelevanter Dauerdiagnosen

Wenn Sie unter **Scheinart** „Überweisungsfall“ auswählen, öffnet sich ein Zusatzfenster (Abb. 23).

Über die Schaltfläche **Überweisungsinhalt** können Sie diese Daten erneut aufrufen und ändern (Abb. 23).

The screenshot shows the 'Kostenträger' (Cost Carrier) tab in a software interface. The 'Scheinart' (Invoice Type) is set to 'Überweisungsfall' (Referral Case), which is highlighted with a red box. The 'Überweisungsfall' dropdown menu is also highlighted with a red box. The 'Überweisungsfall' dropdown menu is highlighted with a blue box. The 'Überweisungsfall' dropdown menu is highlighted with a blue box. The 'Überweisungsfall' dropdown menu is highlighted with a blue box. The 'Überweisungsfall' dropdown menu is highlighted with a blue box.

Abbildung 23: Ansicht Reiter Kostenträger mit KV-Abrechnung

### 3.3 GOÄ-ABRECHNUNG

① Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen >> Kostenträger >> GOÄ-Rechnung

Über die Schaltfläche **Neuer Fall** oder <ALT> + <N> können Sie einen Privatfall anlegen (GOÄ) (Abb. 24).

Hier haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltfläche **Adresse** eine alternative Rechnungsanschrift zu erfassen. Bei Kindern tragen Sie über die Schaltfläche **Hauptvers.** die/den Hauptversicherten als Rechnungsempfänger ein. Es kann auch ein abweichender **Tarif** ausgewählt werden. Im unteren, rechten Bereich **Rechnungen** ist der Bearbeitungsstatus ersichtlich.

The screenshot shows the 'Kostenträger' (Cost Carrier) tab in a software interface. The 'Neuer Fall' button is highlighted with a red box. The 'Adresse' dropdown menu is highlighted with a blue box. The 'Hauptvers.' dropdown menu is highlighted with a red box. The 'Rechnungen' section is highlighted with a yellow box. The 'Rechnungen' section is highlighted with a yellow box. The 'Rechnungen' section is highlighted with a yellow box. The 'Rechnungen' section is highlighted with a yellow box. The 'Rechnungen' section is highlighted with a yellow box.

Abbildung 24: Ansicht Reiter Kostenträger mit GOÄ-Abrechnung



**HINWEIS:** Der Status kann sich je nach Bearbeitungsstand ändern z. B. „offen seit x“ oder „x. Mahnung fällig“.



**HINWEIS:** Es können weitere individuelle Tarife definiert werden.

### 3.4 BG-RECHNUNG

① Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen >> Kostenträger >> BG-Rechnung

Sie können über die Schaltfläche **Neuer Fall** oder <ALT> + <N> einen BG-Fall anlegen. Hierbei wählen Sie über die Schaltfläche **BG** die Berufsgenossenschaft und über die Schaltfläche **Kasse** die Krankenkasse aus (Abb. 25).

Abbildung 25: Ansicht Reiter Kostenträger mit BG-Rechnung

### 3.5 WEITERE REGISTER

① Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Stammdaten öffnen >> Beziehungen, Status, Termine / Recall

Neben den Registern *Patient* und *Kostenträger* gibt es folgende Weitere (Abb. 26):

- **Beziehungen:** Hier können Daten zu Beziehungen z. B. Eltern, Kindern, Arbeitgebern, Hausärzten usw. erfasst werden.
- **Status:** Hier werden z. B. die Zahlungsbefreiung, Erwerbstätigkeit und bei Frauen die Geburten-/ Schwangerschaftsinformationen dokumentiert.
- **Termine/Recall-Einstellungen:** Hier können die Termine vom aktuellen Patienten eingesehen, geändert oder neu vergeben werden.

Abbildung 26: Weitere Register in den Stammdaten

## 4. Patientenaufruf

① Onlinehilfe (F1): Patienten-unabhängiger Bereich >> Patienten auswählen

Vorhandene Patienten können Sie über die **globale Suchleiste** auswählen oder mit <F4> aufrufen (Abb. 27).



Abbildung 27: Patienten-unabhängiger Bereich mit Patienten aufrufen

Die Suche erfolgt automatisch nach Eingabe (Abb. 28).

Gesucht werden kann nach:

- Name
- ,Vorname
- Nachname, Vorname (oder Teilen davon)
- Geburtsdatum (TT.MM.(JJ)JJ)
- Patientennummer

Weitere Suchmöglichkeiten sind:

- Fallnummer (<F> + Nummer)
- Versichertennummer (<V> + Nummer)
- Telefonnummer (<T> + Nummer)

Sind in der Liste mehrere Patienten mit gleichem Vor-/ Nachnamen eingetragen, wird zur besseren Übersicht der erste Patient in der Liste fett hervorgehoben.

Anhand der **Fallinfo** können Sie sofort zwischen den einzelnen Fällen und dem jeweiligen Status unterscheiden (**Privatpatient**, **BG-Fall**, **KV-Fall**, **Privat-Fall**). Sind die Informationen mit farbigem Hintergrund markiert, existiert für das aktuelle Quartal bereits ein Fall. **Individuelle Patientenmarkierungen** werden ebenfalls angezeigt.

Wenn Sie einen Patienten anklicken, sehen Sie auf der rechten Seite die **Detailinformationen**.

Nr.	Nachname	Vorname	geb. am	Fallinfo
34945	<b>Alles</b>	Klaus	11.10.1965	KV
10484	Asthma	Dr.med. Ant...	07.05.1963	KV
32276	BG Eichler	Primus	12.07.1960	BG
33807	Banse	Dr. Tim	11.04.1975	KV
34925	Bilder	Hilde	04.04.1964	Privat
34941	Bolika	Anna	06.12.1923	KV
34946	Christophorus	Elmar	01.02.1958	Privatpatient
34947	Damm	Elisabeth	15.06.1925	KV
34978	Dialyse	Dieter	04.05.1960	KV
792	Freibier	Hugo	12.03.1966	KV
34973	Grün	Anton	20.10.1980	KV
5426	Herzkrank	Helga	29.06.1940	KV
8031	Herzkrank	Klaus-Holger	13.10.1943	KV
234	Hohn	Agathe	10.01.1970	Basistarif
34974	IV	Patient	05.08.1988	KVK fehlt
34976	Jugendlicher	Hans	20.11.2000	KV
21305	Jyhn	Ulrike	02.11.1955	KVK fehlt
1074	Laborblatt	Bernhardt	01.01.1926	KV
34950	Massage	Otto	04.04.1964	Kasse
34987	Muster	Müller	01.01.1960	Privat
34944	Neugeber	Sarah	24.05.2001	KVK fehlt
34977	Nierenstein	Norbert	22.11.1955	KVK fehlt
34979	Peritoneum	Paula	15.07.1965	KV
34986	Psy	Tester	01.01.2000	KVK fehlt
1723	Rabe	Helmut	18.08.1944	KVK fehlt
26748	Raucher	Michaela	07.09.1959	KV
34980	Ruß	Sascha	18.03.1988	Igel
31807	Salemi	Rüdiger	04.04.1964	Privat
33548	Schwanger	Ludmilla	05.03.1986	KVK fehlt
34662	Sono	Spyke	17.07.1997	Privatpatient
34943	Spielpatient	Neu	01.01.1955	KVK fehlt
1943	Steinke	Daniela	01.12.1943	BG
34952	Test	Hans	20.11.1945	Privat
34982	Test	Test	01.01.2020	KV

**Name:** Alles, Klaus

**Geburtsdatum:** 11.10.1965 **Alter:** 55

**Geschlecht:** männlich

**Adresse:** Musenstraße 8, 19055 Schwenn

**Telefon:** 0385 77094000, 1235

**Fax:** 0385 770944010

**eMail:** support@indamed.de

**Erstkontakt:** 29.02.2012 **Letzter Besuch:** 15.03.2021

**Letzter Kostenträger:** BMA:

**Hausarzt:** Diekirchen, Dr. med. Peter- Alexander

**Termine:**

**Notizen:** DMP am 01.07.20

Abbildung 28: Ergebnisdarstellung in der Patientensuche



**HINWEIS:** Die Nummern müssen vollständig ausgeschrieben werden. Für das Suchen via Versichertennummer muss die eGK schon einmal eingelesen worden sein.

Nach Auswahl eines Patienten öffnet sich das Krankenblatt oder die Fallauswahl bei vorhandenen offenen Fällen.

Hier können Sie den **gewünschten Fall** auswählen oder einen **neuen Fall** anlegen (Abb. 29).

📌 Onlinehilfe (F1): Patienten-bezogener Bereich >> Behandlungsfall auswählen

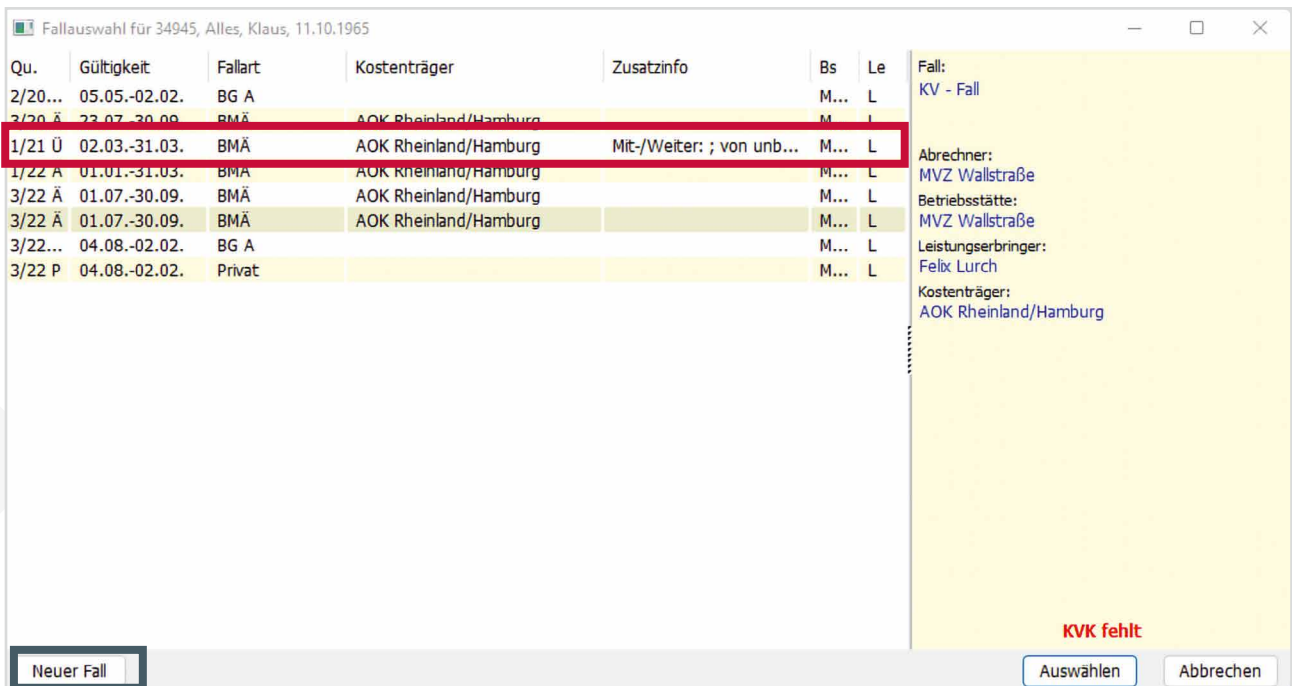


Abbildung 29: Fallauswahl in einem Patienten



**HINWEIS:** Die letzten 20 aufgerufenen Patienten sehen Sie in dem Patienten-unabhängigen Bereich über den Pfeil nach unten (Abb. 30).

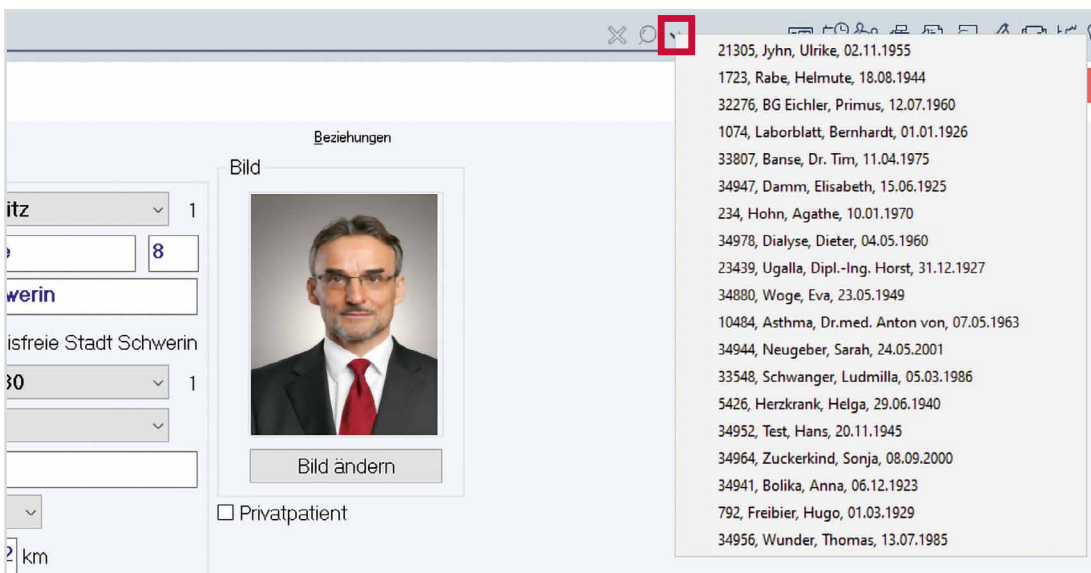


Abbildung 30: Anzeige der letzten 20 Patienten

Eine nachträgliche Fallauswahl (Abb. 31) ist über

- <F7>,
- das Symbol **Behandlungsfall** oder
- über den Container **Betriebsstätte-Leistungserbringer-Fall** möglich.

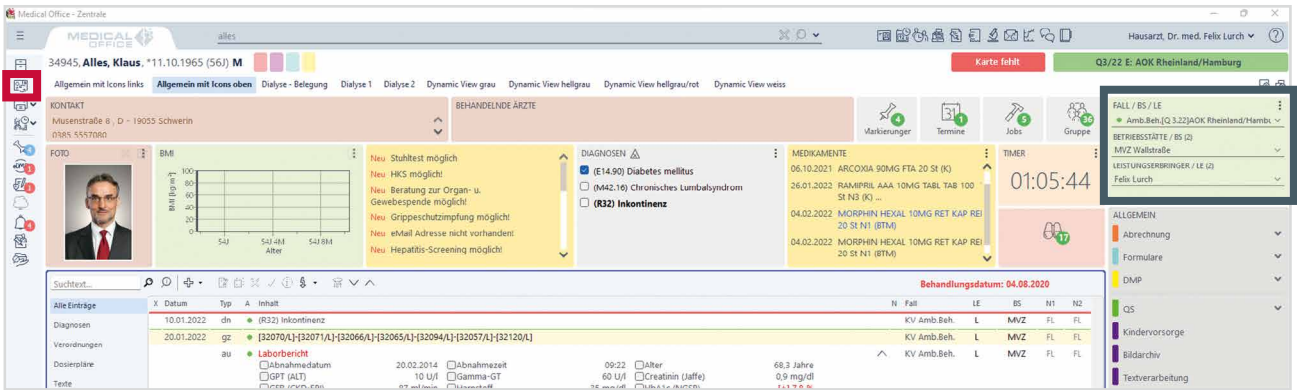


Abbildung 31: Nachträgliche Fallauswahl in der Startansicht



# 5. Krankenblatt

Für weitere Hilfe Tastenkürzel: F1

Die MEDICAL OFFICE Karteikarte lässt sich mithilfe der Dynamic View Oberfläche individuell gestalten. Um die Hilfe aufzurufen, drücken Sie die <F1> Taste. Gern helfen wir Ihnen bei der Einrichtung von Dynamic View.

Die sogenannten Container teilen sich in unserem Beispiel (Abb. 32) auf in:

- **Information:** Hier können ausgewählte Felder aus dem Patientenstamm dargestellt werden. Diese sind individuell konfigurierbar.
- **Cave:** Hier werden Allergien, Unverträglichkeiten und Risikofaktoren angezeigt. Auch weitere Informationen lassen sich konfigurieren.
- **Diagnosen:** Hier werden alle Diagnosen und Dauerdiagnosen (fettgedruckt) angezeigt. Die Diagnosen, die mit einem Kontrollkästchen markiert wurden, sind dem aktuell ausgewählten Fall zugeordnet worden. Auch Diagnosen erfassen, bearbeiten, wiederholen und inaktivieren ist möglich. Eine Sortierung ist ebenfalls möglich.
- **Notiz:** Dieser Bereich ist ein Freitextfeld, welches direkt beschrieben werden kann.
- **Fall / BS / LE:** Hier werden der ausgewählte Fall, die Betriebsstätte und der Leistungserbringer angezeigt. Auch das Anlegen eines neuen Behandlungsfalls ist hier möglich.
- **Allgemein (Schalterleiste):** Hier können individuelle Schalter für Textkategorien (Anamnese, Befunde usw.), Ziffern- und Diagnoseeinträge, Formulare, Module usw. angelegt werden.

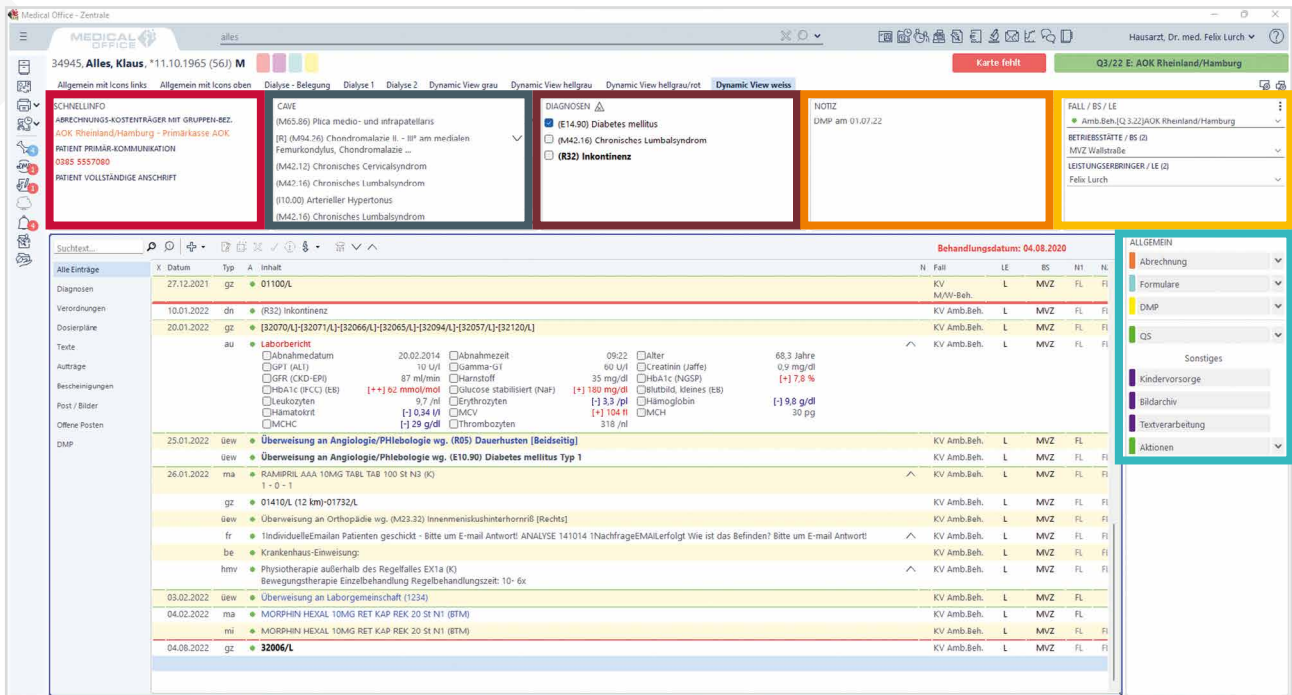


Abbildung 32: MEDICAL OFFICE in einer individuellen Ansicht (Dynamic View)

Im Container *Krankenblatt* (Abb. 33) werden sämtliche eingetragenen Dokumentationen chronologisch dargestellt. Die Spalten können individuell angeordnet werden. Ebenso können Sie die Sortierung auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Ein **grüner Strich** bedeutet eine Tagtrennung, ein **roter Strich** ein Quartalswechsel und ein **dicker roter Strich** eine Jahrestrennung.

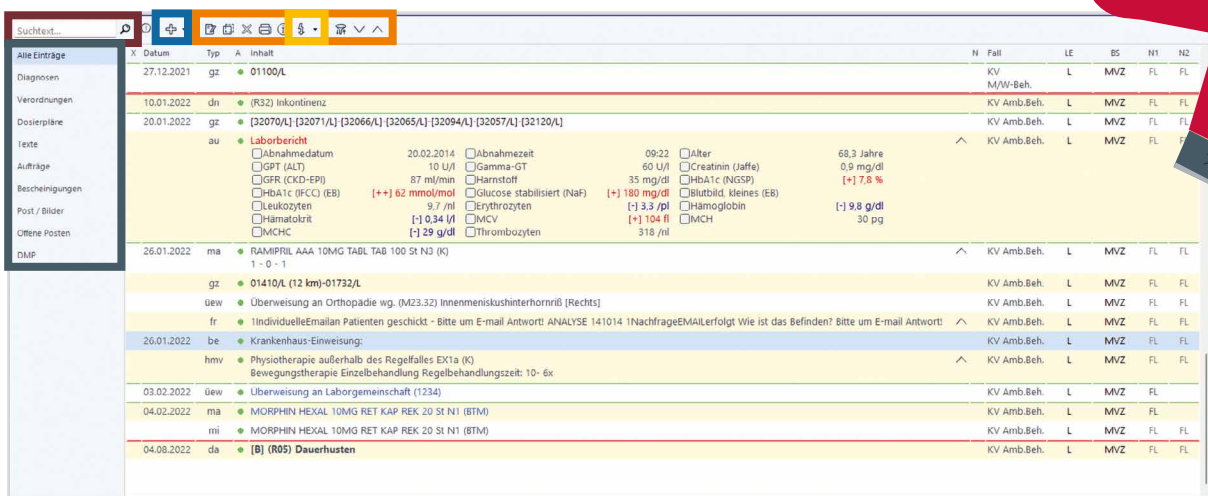
Auf der linken Seite oder unten (je nach Einstellung) im Krankenblatt können Sie eigene **Krankenblattfilter** definieren. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den einzelnen Krankenblattfiltern wechseln.

Über das **Suchfeld** wird eine Volltextsuche gestartet. Auch die Suche nach einem bestimmten Datum ist möglich.

Im oberen Bereich können Sie mit der **Schnellstart-Schaltfläche** weitere Funktionen aufrufen. Über den **Blitz-Button** können Sie z. B. das Krankenblatt drucken oder exportieren.

Zudem erreichen Sie über den kleinen Pfeil am **Plus-Button** alle patientenbezogenen Aktionen wie Formulare, Module, Kategorien usw. Über die **<#>** Taste oder ein Klick auf den **Plus-Button** können Sie diese Aktionen über eine Volltextsuche suchen.

**HINWEIS:**  
Fettgedruckte Einträge gehören zum ausgewählten Abrechnungsfall.

Suchtext...	Datum	Typ	A	Inhalt	N	Fall	LE	BS	N1	N2
	27.12.2021	gz		01100/L						
	10.01.2022	din		(R32) Inkontinenz						
	20.01.2022	gr		{32070/L} {32071/L} {32066/L} {32065/L} {32094/L} {32057/L} {32120/L}						
		au		Laborbericht <input type="checkbox"/> Abnahmedatum 20.02.2014 <input type="checkbox"/> Abnahmezeit 09:22 <input type="checkbox"/> Alter 68,3 Jahre <input type="checkbox"/> GPT (ALT) 10 U/l <input type="checkbox"/> Gamma-GT 60 U/l <input type="checkbox"/> Creatinin (Jaffe) 0,9 mg/dl <input type="checkbox"/> GFR (CKD-EPI) 87 ml/min <input type="checkbox"/> Harnstoff 35 mg/dl <input type="checkbox"/> HbA1c (NGSP) [+1] 7,8 % <input type="checkbox"/> HbA1c (IFCC) (EB) [++] 62 mmol/mol <input type="checkbox"/> Glucose stabilisiert (NaF) [+1] 180 mg/dl <input type="checkbox"/> Blutbild, kleines (EB) <input type="checkbox"/> Leukozyten 9,7 /nl <input type="checkbox"/> Erythrozyten [+1] 3,3 /pl <input type="checkbox"/> Hämoglobin [-1] 9,8 g/dl <input type="checkbox"/> Hämokrit [-1] 0,34 l/l <input type="checkbox"/> HCV [+1] 104 U <input type="checkbox"/> HbA1c <input type="checkbox"/> MCHC [-1] 29 g/dl <input type="checkbox"/> Thrombozyten 318 /nl <input type="checkbox"/> WCH 30 pg						
	26.01.2022	ma		RANIPRIL AAA 10MG TABL TAB 100 St N3 (K) 1 - 0 - 1						
		gz		01410/L (12 km)-01732/L						
		uew		Überweisung an Orthopädie wg. (M23.32) Innenmeniskusinterhornriß [Rechts]						
		fr		Individuelle EMailen Patienten geschickt - Bitte um E-mail Antwort: ANALYSE 141014 1NachfrageEMAILerfolgt: Wie ist das Befinden? Bitte um E-mail Antwort!						
	26.01.2022	be		Krankenhaus-Einweisung:						
		hmv		Physiotherapie außerhalb des Regelfalles EX1a (K) Bewegungstherapie Einzelbehandlung Regelbehandlungszeit: 10- 6x						
	03.02.2022	uew		Überweisung an Laborgemeinschaft (1234)						
	04.02.2022	ma		MORPHIN HEXAL 10MG RET KAP REK 20 St N1 (BTM)						
		mi		MORPHIN HEXAL 10MG RET KAP REK 20 St N1 (BTM)						
	04.08.2022	da		[B] (R05) Dauerhusten						

Abbildung 33: Darstellung Krankenblatt in Dynamic View





## 6. Datenerfassung

Möglichkeiten zum Aufruf der Datenerfassung finden Sie im Kapitel „Allgemeine Hinweise“.

### 6.1 TEXTERFASSUNG (Z. B. FÜR ANAMNESE UND BEFUNDE)

① Onlinehilfe (F1): Krankenblatt » Krankenblatt Eintragsarten » Text

Öffnen Sie die gewünschte Texterfassung.

Sie können nun mit der rechten Maustaste auf weitere Funktionen wie Autotexte oder auf die Einträge des Krankenblattes zugreifen und diese übernehmen.

Auf der rechten Seite können **benutzerdefinierte Schablonen** (Abb. 34) angelegt werden, die ebenfalls über einen individuellen Text verfügen.

Eine genaue Anleitung zum Anlegen der benutzerdefinierten Schablonen finden Sie in unserem MEDICAL OFFICE Wissensportal.

Zum **Beenden** und Speichern drücken Sie die Taste <F2> oder mit der linken Maustaste auf das Türsymbol.

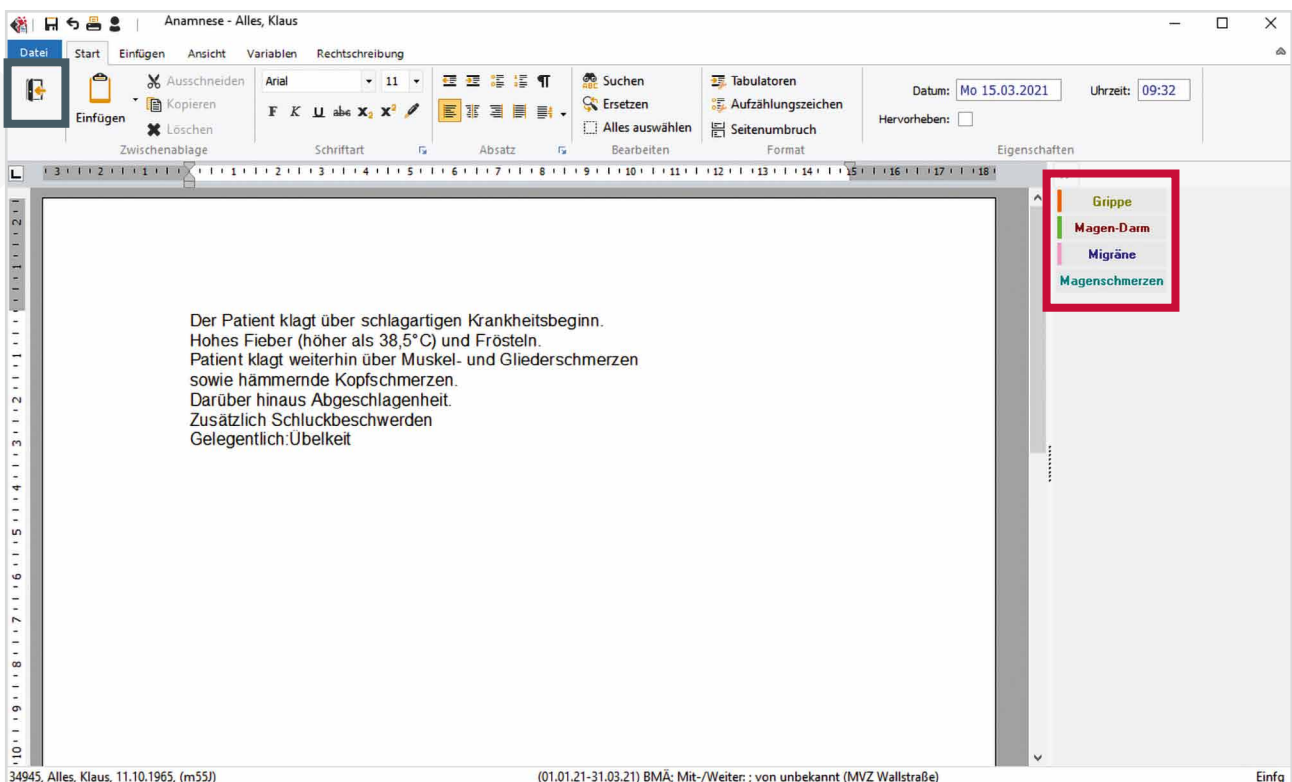


Abbildung 34: Freitextfeld in der Anamnese-Schablone



**HINWEIS:** Die Autotextsuche können Sie auch schnell über die Taste <EINFG> öffnen. Wenn Ihnen das Kürzel bekannt ist, kann dies auch in der Texterfassung eingegeben und mittels <EINFG> aufgelöst werden.

## 6.2 DIAGNOSENERFASSUNG

📄 Krankenblatt » Krankenblatt Eintragsarten » Diagnose

Öffnen Sie die Diagnoseerfassung. Dies können Sie über den kleinen Pfeil am Plus-Button oder über das Tastenkürzel <D> machen. Sie können sowohl nach Text, ICD-Codes oder Diagnoseketten **suchen** (Abb. 35). Die erfassten Diagnosen zum aktuellen Fall sehen Sie im **unteren Fenster**. Mit dem Symbol in der linken oberen Ecke haben Sie Zugriff auf den **Diagnosebaum** nach ICD.

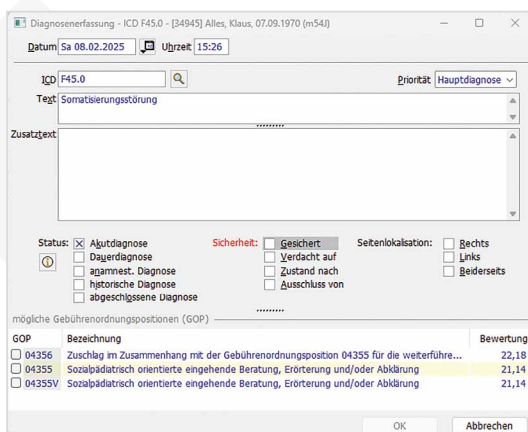
**HINWEIS:** Wenn Sie ein <\*> eingeben und <ENTER> drücken, haben Sie eine Übersicht der hinterlegten Diagnoseketten. Diese können in den Einstellungen erfasst werden.

**HINWEIS:** Mittels rechter Maustaste bzw. <STRG+B> können Sie sich den ICD-Bereich anzeigen lassen.

Nach dem Auswählen der Diagnose via **Übernehmen** (Abb. 35) oder <ENTER> gelangen Sie zur Diagnosen-erfassung (Abb. 36).



Abbildung 35: Fenster Diagnoseauswahl



Hier werden der Status, die Sicherheit, ggf. die Seitenlokalisierung und Zusatztexte erfasst (Abb. 36). Pflichtangaben werden durch **rote** Schrift gekennzeichnet. Bei bestimmten Diagnosen werden Ihnen im unteren Feld mögliche Gebührenordnungspositionen angezeigt.

Abbildung 36: Diagnoseerfassung



## 6.3 ZIFFERNERFASSUNG

① Krankenblatt » Krankenblatt Eintragsarten » Gebühr

Öffnen Sie die Ziffernerfassung. Hier finden Sie (Abb. 37):

- **Hierarchie und Originaltext**
- **Praxis-/Arztbudget**
- **Zifferninformation**
- **Ziffernbegründung**
- **Ziffern löschen**
- **Gebührenübersicht**

Sie können mehrere Ziffern zusammen erfassen, die durch ein Komma oder Bindestrich getrennt werden. Bei Eingabe der Ziffer 1 wird bei Kassenpatienten der Behandlungskomplex alters- und fachgruppengerecht ermittelt. Bei Ziffern, bei denen eine Begründung erforderlich ist, wird automatisch die entsprechende Begründung von Ihnen abgefragt. In der Hierarchie können Sie nach bestimmten Begriffen suchen.



**HINWEIS:** Eine Suche ist auch direkt im Zifferndialog mit zwei Fragezeichen + Suchbegriff möglich (z. B. „??Wegegeld“).



### Beispiele für die Schnelleingabe der Ziffernzusätze/Begründungen:

Faktor: „Ziffer“ 3.5 (410 3.5)

Multiplikator; „Ziffer“ „Anzahl“x (30121 6x)

Allg. Begründung: „Ziffer“ Begründungstext (410 erhöhter Zeitaufwand)

Ziffer	Anz	Bezeichnung	Betrag
--------	-----	-------------	--------

Abbildung 37: Zifferneingabefenster

Des Weiteren haben Sie Zugriff auf selbst angelegte Ziffernketten (Abb. 38). Sobald Sie das Kürzel der Ziffernkette eingeben und mit <ENTER> bestätigen, erfolgt eine entsprechende Auswahl.

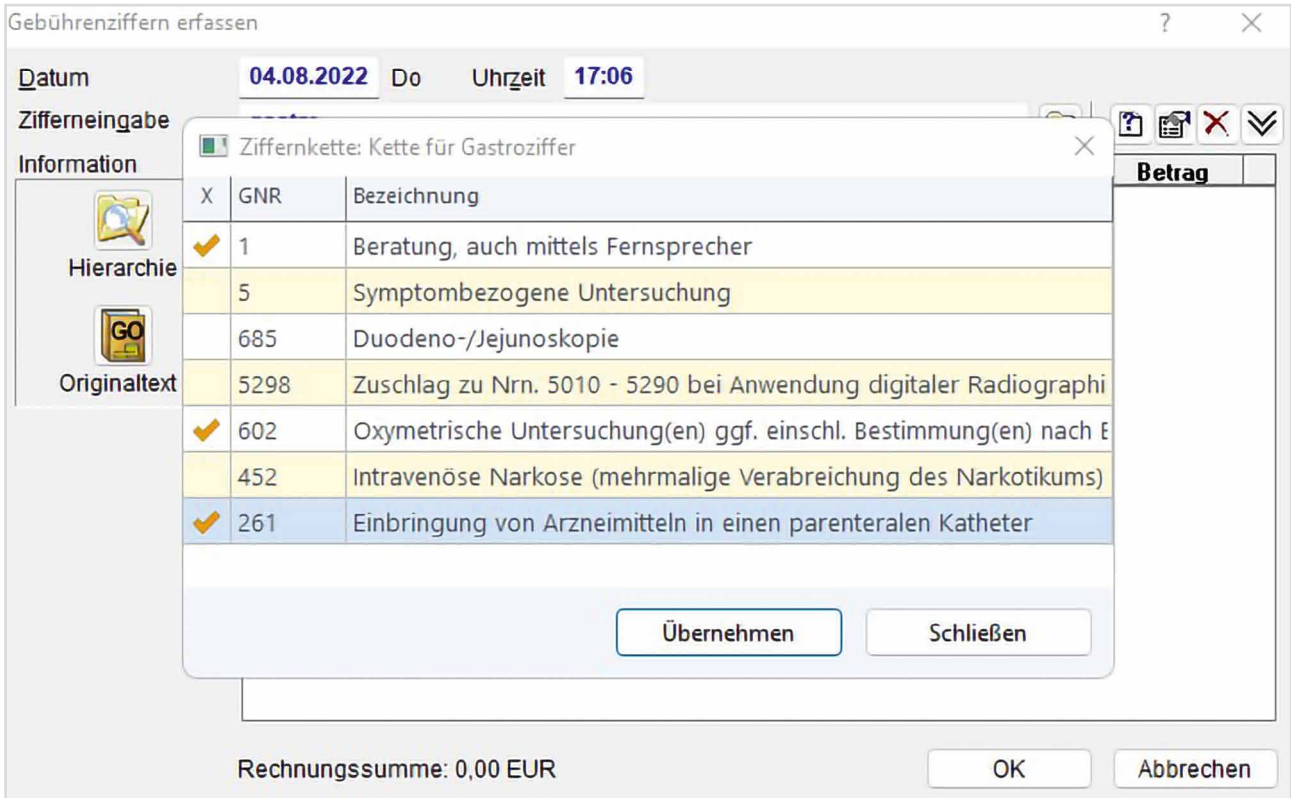


Abbildung 38: Beispiel für eine Ziffernkette Gastro



**HINWEIS:** Wenn Sie ein <\*> eingeben und <ENTER> drücken, haben Sie eine Übersicht der gespeicherten Ziffernketten. Vorteil dieser Ketten ist, dass Sie mehrere Ziffern gleichzeitig auswählen können.



## 6.4 FORMULARERFASSUNG

① Krankenblatt » Krankenblatt Eintragsarten » Bescheinigung

Öffnen Sie die Formularerfassung über den kleinen Pfeil am Plus-Button.  
Hier am Beispiel *Überweisung* dargestellt.

Formulare können (Abb. 39)

- **gedruckt <Drucken>**,
- **gespeichert ohne Druck <OK>**
- und mit **individuellen Schablonen** versehen werden.

Bei vielen Formularen haben Sie Zugriff auf die Diagnosen des Patienten im Krankenblatt. Dies wird über ein **Stethoskop - Symbol** signalisiert. In den Textfeldern haben Sie mithilfe der rechten Maustaste Zugriff auf die Autotexte und das Krankenblatt.

Abbildung 39: Bescheinigung Überweisung

Wird ein Formular nur **gespeichert (ohne Druck)**, ist es im Krankenblatt mit **blauer** Schrift hinterlegt und veränderbar. Gedruckte Formulare werden mit schwarzer Schrift angezeigt und können nicht mehr verändert werden (Abb. 40).

X	Datum	Typ	A	Inhalt	N	Fall
	25.01.2022	üew		Überweisung an Angiologie/PHlebologie wg. (R05) Dauerhusten [Beidseitig]		KV Amb.Beh.
		üew		Überweisung an Angiologie/Phlebologie wg. (E10.90) Diabetes mellitus Typ I		KV Amb.Beh.

Abbildung 40: Ansichtsausschnitt Krankenblatt mit hinterlegter Überweisung

# 7. Medikamentenverordnung

① Krankenblatt » Krankenblatt Eintragsarten » Medikament

Öffnen Sie die Medikamentenverordnung über den kleinen Pfeil am Plus-Button oder über das Tastenkürzel <M+A>.

Medikamente können sowohl über den Medikamentenkatalog (unabhängig von der Rezeptart) als auch über das jeweilige Rezept verordnet werden.

Im Folgenden erläutern wir die Verordnung via Medikamentenkatalog (Abb. 41).



**HINWEIS:** Verordnen Sie über den Medikamentenkatalog <M+A>, erkennt MEDICAL OFFICE automatisch, um welche Rezeptart es sich handelt.

Die **Suche** ist eine „Beginn“-Wortsuche. Alle Medikamente, die mit diesem Wort beginnen, werden angezeigt. Für eine Volltextsuche setzen Sie ein <\*> vor den Suchbegriff.

Rechts vom Suchfeld haben Sie die Möglichkeit, den Bereich zu bestimmen, in dem die Suche durchgeführt werden soll. Es werden fünf Bereiche unterschieden:

- **Alle:** Hierbei wird die gesamte Medikamentendatenbank nach Ihrem Suchbegriff durchsucht.
- **Favoriten:** Dies ist die sogenannte „Hausapotheke“. Hier wird nur in der Hausapotheke nach Ihrem Begriff gesucht. Um eine Liste aller Medikamente der Hausapotheke zu erhalten, können Sie die Tastenkombination <SHIFT> + <ENTER> verwenden.
- **Meistgenutzt:** Hier finden Sie die für die angezeigte Diagnose am häufigsten verordneten Medikamente. Es werden maximal 15 Präparate angezeigt.
- **Eigenmed.:** Hier finden Sie, von Ihnen im Datenpflegesystem hinterlegte, eigene Mixturen und Medikamente. Um eine Liste aller Medikamente der Hausapotheke zu erhalten, können Sie die Tastenkombination <SHIFT> + <ENTER> verwenden.
- **Alle Produkte:** Mit dieser Schaltfläche können Sie festlegen, dass nur bestimmte Arten von Produkten gesucht werden. Des Weiteren können Sie nach **Handelsnamen, Stoffen usw.** suchen. Auch eine Filterung nach Wirkstärken, Packungsgrößen, Herstellern etc. ist möglich.

Der **Preisvergleich** zeigt alle Präparate, die mit den von Ihnen gesuchten vergleichbar sind. Wenn Sie ein Medikament markieren, erhalten Sie auf der rechten Seite **allgemeine Informationen**. Hier wird Ihnen ggf. auch eine Unverträglichkeit/Allergie **rot** angezeigt. Sie erhalten nochmals einen entsprechenden Hinweis.

Mit der Schaltfläche **Verordnen** (Abb. 41) oder via Doppelklick gelangen Sie zum Dialog *Medikamente verordnen* (Abb. 42).

Im Dialog *Medikamente verordnen* sind **gelb** hinterlegte Felder **Pflichtfelder** (Abb. 42). Die Reichweite des Medikaments wird anhand der Dosierung automatisch berechnet.

Beim Wiederholen wird Ihnen ggf. eine vorhandene **Restmenge rot** angezeigt.

Nach dem Bestätigen gelangen Sie wieder in den Medikamentenkatalog. Hier können Sie weitere Medikamente hinzufügen oder die Verordnung(en) drucken.



Bei Interaktionen, wird Ihnen oben rechts ein **Stopsymbol** angezeigt. Wenn das Symbol angeklickt wird, erhalten Sie weitere Informationen.

Rezeptname	Dar.	Menge	N	Preis	R	Festb.	Zuz.	Stärke	Wirkstoff	Attribute
ASS DEXCEL PROTECT 75MG	TMR	20 St	N1	1,46		1,88	1,46	75mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS DEXCEL PROTECT 75MG	TMR	50 St	N2	3,45		4,11	3,45	75mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS DEXCEL PROTECT 75MG	TMR	100 St	N3	6,75		7,44	5,00	75mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS AL 100 TAH	TAB	50 St	N2	1,94		2,20	1,94	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS ABZ 100MG TAH TABL	TAB	50 St	N2	1,98	%	2,20	1,98	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS 100 1A PHARMA TAH	TAB	50 St	N2	2,00	%	2,20	2,00	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS DEXCEL 100MG TABLETTEN	TAB	50 St	N2	2,00		2,20	2,00	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS 100	TAB	50 St	N2	2,08		2,20	2,08	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS DEXCEL PROTECT 100MG	TMR	50 St	N2	2,15		4,14	2,15	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS AL PROTECT 100MG	TMR	50 St	N2	2,80		4,14	2,80	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS RATIO 100MG MAGSAFTRES	TMR	50 St	N2	3,17		4,14	3,17	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS TAD 100MG PROTECT	FMR	50 St	N2	3,17		4,14	3,17	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS ABZ PROTECT 100 MG	TMR	50 St	N2	3,24		4,14	3,24	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS STADA 100MG	TMR	50 St	N2	3,39		4,14	3,39	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS 100 HEXAL	TAB	50 St	N2	3,72		2,20	3,72	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS RATIOPHARM 100MG TAH	TAB	50 St	N2	3,72		2,20	3,72	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS-RATIO PROTECT 100 MG	TMR	50 St	N2	3,99		4,14	3,99	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS DEXCEL 100MG TABLETTEN	TAB	100 St	N3	2,80		3,38	2,80	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS ABZ 100MG TAH TABL	TAB	100 St	N3	2,82	%	3,38	2,82	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS AL 100 TAH	TAB	100 St	N3	2,82		3,38	2,82	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS 100 1A PHARMA TAH	TAB	100 St	N3	2,86	%	3,38	2,86	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS FAIRMED HEALT PR 100MG	TMR	100 St	N3	2,86		7,50	2,86	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS FAIRMED 100MG PROTECT	TMR	100 St	N3	2,87		7,50	2,87	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE
ASS FAIRMED 100MG TMR	TMR	100 St	N3	2,87		7,50	2,87	100mg	Acetylsalicylsä...	A OX VE

Abbildung 41: Medikamentenkatalog

**HINWEIS:** Wenn ein Stoff als unverträglich gekennzeichnet ist, wird dies entsprechend angezeigt.

Vorhandene Restmenge: 10 St FTA

Keine Dosierungsangabe, da nicht notwendig

Abbildung 42: Weitere verordnungsrelevante Eingaben

Öffnen Sie den Bundeseinheitlichen Medikationsplan (BMP).

Hier können Sie (Abb. 43)

- **neue Medikamente auswählen,**
- **aktuelle Medikamente bearbeiten,**
- **Medikamente anzeigen,**
- **aktuelle Medikamente inaktivieren,**
- **Medikamente wiederholen**
- **oder aktuelle Medikamente löschen.**



Auch **die Dosierung** kann hier angepasst werden. Zudem können Sie eine individuelle Sortierung vornehmen und Texte, Rezepturen und Überschriften einfügen.

Auf der linken Seite sehen Sie alle aktiven Medikamente. Eine Übernahme erfolgt via Doppelklick oder über den entsprechenden **Button**. Auf der rechten Seite sind bereits alle Medikamente, die am selben Tag verordnet wurden, enthalten.

Neuer Dosierplan für Alles, Klaus geb. 07.09.1970

Dosierplan Medikament Dosierung Interaktionen

Datum **Mo 07.04.2025** Uhrzeit **14:03** Ausdruck **BMP** Bezeichnung

Medikament	Druck	Wirkstoff	Handelsname	Stärke	Form	morgens	mit-tags	abends	zur Nacht	Einheit	Hinweise
ASS AL 100 TAH	<input type="checkbox"/>										
ASS DEXCEL PROTECT ;	<input checked="" type="checkbox"/>	Nifedipin	ADALAT 10MG	10 mg	Kapsel	1	0	0	0		
ASS STADA 100MG	<input type="checkbox"/>										
BELOC ZOK HERZ 23.75M	<input checked="" type="checkbox"/>		ZANADIO 001 OHNE HARIWARE		DIG						
COTRIMOXAZOL AL	<input checked="" type="checkbox"/>	Ramipril	Ramipril HEXAL 1.25mg	1,25 mg	Tabl					Stück	<Bei Bedarf Hinweise auswählen>
DICLOFENAC ZENTIVA 2!	<input checked="" type="checkbox"/>		RAMIPRIL AAA 10MG TAE		Tabl	1	0	1	0		
ESMOCARD 2500MG/10M	<input checked="" type="checkbox"/>	Phenprocoumon	Marcumar	3 mg	Tabl	1xNachmittags				Stück	<Bei Bedarf Hinweise auswählen>
FOSFOMYCIN UROPHAR	<input checked="" type="checkbox"/>	Isopropanol	ISOPROPANOL 70%	631 mg/g	Lösung					Stück	<Bei Bedarf Hinweise auswählen>
GRIPPOSTAD C	<input checked="" type="checkbox"/>										
GRIPPOSTAD C HARTKA	<input checked="" type="checkbox"/>										
IBU 800 1A PHARMA	<input checked="" type="checkbox"/>	Nifedipin	ADALAT 10MG	10 mg	Kapsel	Siehe folgende Zeile					
IBUPROFEN ASCEND 60!	<input checked="" type="checkbox"/>					1xMorgens		1xNachmittags			
IBUPROFEN ATID 800MG	<input checked="" type="checkbox"/>	Acetylsalicylsäuren	ASS Dexcel 100 mg Tabletten	100 mg	Tabl	1	0	0	0	Stück	<Bei Bedarf Hinweise auswählen>
MORPHIN HEXAL 10MG I	<input checked="" type="checkbox"/>										
YASMINELLE 0.02MG/3M	<input checked="" type="checkbox"/>										

ASS Dexcel 100 mg Tabletten (09064645)  
 Menge (heute) 50 von 50 St Letzte Verordnung 20.02.25 Reichweite 26.05.25 (50 Tage) Beginn 07.04.25 Ende

9 / 45 Zeilen belegt

Abbildung 43: Erstellung eines bundeseinheitlichen Medikationsplans

**HINWEIS:** Es kann eine Interaktion einmal über alle aktiven Medikamente oder nur über die Medikamente, die auf den Medikationsplan übernommen werden, erfolgen.





# 8. Patientenverwaltung

## 8.1 TERMINPLAN

① Patienten-unabhängiger Bereich » Terminplan öffnen

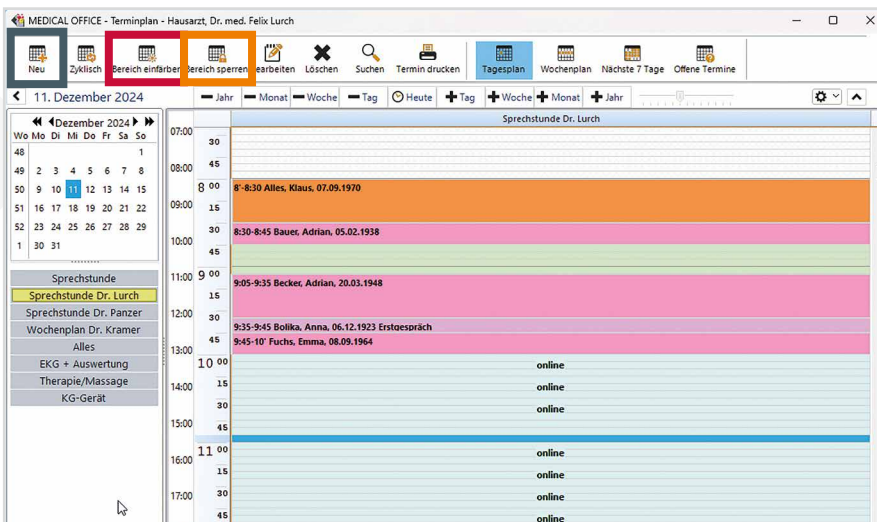
Sie rufen den Terminplan via <F5> oder den Button **Terminplan** in dem Patienten-unabhängigen Bereich auf (Abb. 44).



Abbildung 44: Patienten-unabhängiger Bereich mit Terminplan öffnen

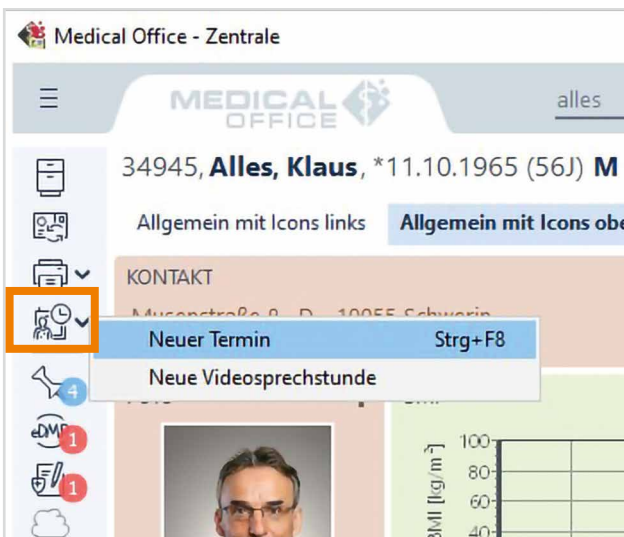
Termine können (Abb. 45)

- über den Button **Neu**,
- via Doppelklick im Kalender
- oder mit <EINFG> erstellt werden.



Ebenfalls können Bereiche **eingefärbt** (informativ) oder **gesperrt** werden. Letzteres hat Auswirkungen auf die Terminvergabe.

Abbildung 45: Ansicht Terminplaner



Des Weiteren kann ein neuer Termin via <STRG> + <F8>, per Schalterleiste oder über den Patienten-bezogenen Bereich und das Menü des Symbols **Patient angekommen** direkt angelegt werden (Abb. 46).

Abbildung 46: Neuen Termin anlegen

Sie können die Behandlungszeit, die Behandlungsdauer, den Patienten und weitere Eingaben festlegen (Abb. 47). Hierfür können auch **eigene Schablonen** angelegt werden.

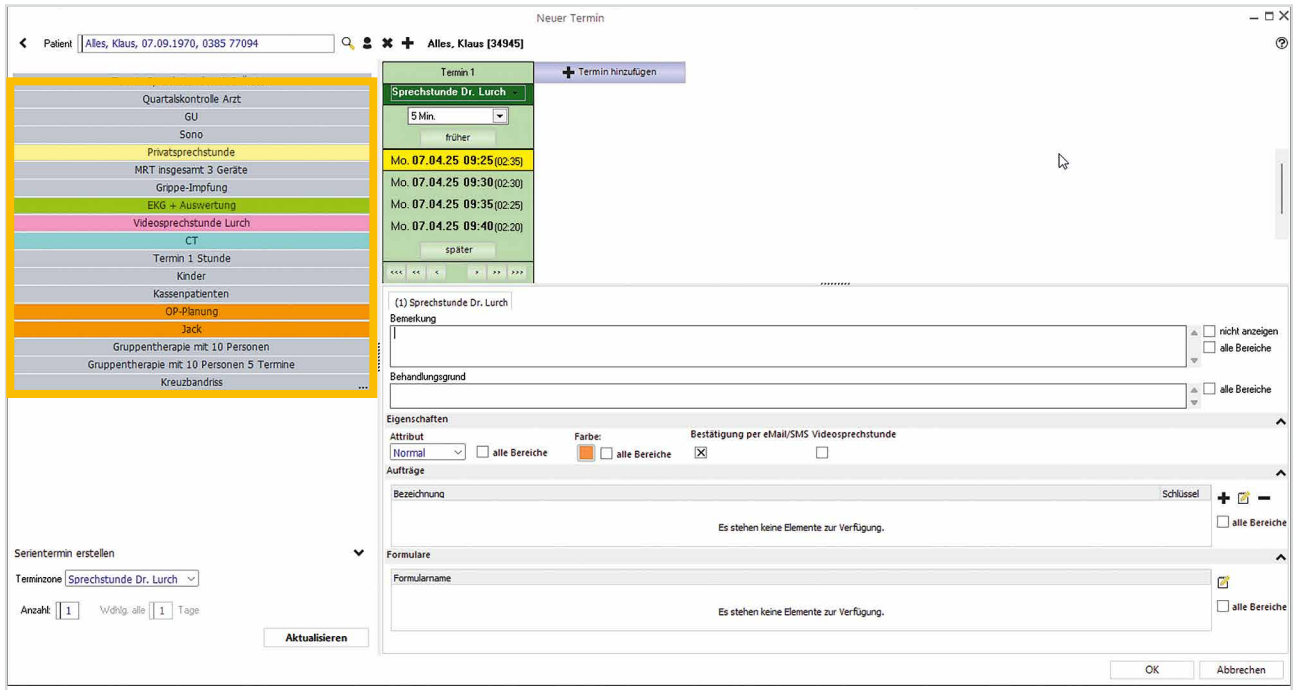


Abbildung 47: Ansicht Terminvergabe mit Details

## 8.2 WARTEZIMMERLISTE

① Patienten-bezogener Bereich » Patient angekommen

Einen angekommenen Patienten setzen Sie mit `<STRG> + <F5>` oder über das Symbol **Patient angekommen** in dem Patienten-bezogenen Bereich in die Wartezimmerliste (Abb. 48).



Abbildung 48: Patient auf „angekommen“ setzen

Hier können Sie die **entsprechende Wartezimmerliste** auswählen und weitere Eingaben erfassen (Abb. 49).



Abbildung 49: Ankommender Patient ohne Termin

Beim Einlesen der Karte ohne Termin erfolgt die Abfrage, ob der Patient auf „angekommen“ gesetzt werden soll (Abb. 49). Beim Einlesen der Chipkarte und dem Aufruf des Patienten erfolgt ein entsprechender Hinweis zum Termin und der Patient wird automatisch auf angekommen gesetzt (Abb. 50).

**HINWEIS:** Dafür muss die automatische Terminkontrolle in den Einstellungen aktiviert werden.

	Terminzone	Uhrzeit	Dauer	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Dr. Lurch	15:00	00:30	

Abbildung 50: Einlesedialog bei Patienten mit Termin

## 8.3 TAGESLISTE

① Im Handbuch: Patienten-unabhängiger Bereich » Tagesliste öffnen

Der Aufruf erfolgt via <SHIFT + <F5> oder über den Button **Tagesliste** in dem Patienten-unabhängigen Bereich (Abb. 51).



Abbildung 51: Patienten-unabhängiger Bereich mit Tagesliste aufrufen

Hier haben Sie eine komplette Übersicht über die Patienten, die **Offene Termine** haben, **Eingetroffen** oder **Nicht erschienen** sind. Sie können auch zwischen Patienten **mit** oder **ohne Termine** selektieren (Abb. 52).

MEDICAL OFFICE - Tagesübersicht - Hausarzt, Dr. med. Felix Lurch

Neu bearbeiten Löschen Drucken Ohne Termin Mit Termin Eingetroffen Offene Termine Nicht erschienen

4. August 2022

PatNr	Name	Termin	Ank	Wart	Beh	Geg	Bereich	Info
34945	Alles, Klaus, 11.10.1965	15:00 - 15:20	13:51	00:00	13:51		✓ Sprechstunde Dr. Lurch	
D 10484	Asthma, Anton, 07.05.1963	15:20 - 15:50	14:17	00:01			✓ Sprechstunde Dr. Lurch	
34956	Wunder, Thomas,	ohne	14:17	00:01			✓ Sprechstunde P. Panzer	
32276	BG Eichler, Primus, 12.07.1960	15:50 - 16:10					✓ Sprechstunde Dr. Lurch	
26748	Raucher, Michaela, 03837598765	16:00 - 16:25					✓ Sprechstunde P. Panzer	
1723	Rabe, Helmut, 18.08.1944	16:10					✓ Sprechstunde Dr. Lurch	
		16:25					✓ Sprechstunde P. Panzer	
34945	Alles, Klaus, 11.10.1965	16:55 - 17:15					✓ Sprechstunde Dr. Lurch	
34976	Jugendlicher, Hans,	17:00 - 17:20					✓ Sprechstunde P. Panzer	

Abbildung 52: Ansicht Tagesliste

## 8.4 TAGESPROTOKOLL

Das Tagesprotokoll finden Sie in unseren Statistiken. Der Aufruf erfolgt via <F10> oder über den Button **Fallstatistik** im Patienten-unabhängigen Bereich (Abb. 53).



Abbildung 53: Patienten-unabhängiger Bereich mit Tagesprotokoll aufrufen



Auf der linken Seite finden Sie einige **selbst definierte Schablonen**, in der Mitte die **Patienten** und auf der rechten Seite oben die **Abrechnungsdaten (Ziffern, Diagnosen)** und unten alle weiteren Einträge zum ausgewählten Zeitraum (Abb. 54).

Nach der Auswahl einer Schablone sehen Sie alle Patienten, bei denen Eintragungen vorliegen inkl. eventueller Fehler (**rot**). Mit einem Doppelklick können Sie den gewählten Patienten direkt aufrufen.

MEDICAL OFFICE - Statistik

Tagesprotokoll Patienten Heilmittel Medikamente Fälle RLV EBM2K Recall

Heute  
Aktuelle Woche  
Aktuelles Quartal  
Vorheriges Quartal

**Patienten**

Alles, Klaus, geb. 11.10.1965 [3494...]

Privat (ambulant)  
Keine Leistungsziffer im Zeitraum

BMÄ: ; Mit-/Weiter: ; von unbekannt  
Überweisung von fehlt

BG B: (ambulant)  
Kostenträger fehlt  
IK des UV-Trägers ist ungültig  
Unfallbetrieb fehlt  
Ort des Unfallbetriebes fehlt  
Leistungen fehlen komplett  
Diagnose fehlt

**Abrechnungsdaten Alles, Klaus - BMÄ: ; Mit-/Weiter: ; von unbekannt**

Datum	Typ	Inhalt
	dd	(R32) Inkontinenz
	da	(J11.1) Grippe [Influenza]
	da	(E10.90) Diabetes mellitus Typ 1
15.03.21	gz	32008/L-32841/L-13211/L-32111/L-32025/L-32698/L-32057/L]

**Karteikarte**

Datum	Typ	Inhalt
15.03.21	gz	32008/L-32841/L-13211/L-32111/L-32025/L-32698/L-32057/L]
	bef	Patient klagt über Fieber: 38 Grad
	da	(J11.1) Grippe [Influenza]
	ana	Der Patient klagt über schlagartigen Krankheitsbeginn.
	ma	GRIPPOSTAD C HARTKAPSELN HKP 24 St (G)
	ba	AU-Erstbescheinigung 15.03.21 - 21.03.21 Diag.: R32 G
	vg	1xGRIPPOSTAD C HARTKAPSELN HKP 24 St
	da	(E10.90) Diabetes mellitus Typ 1

Abbildung 54: Tagesprotokoll in der Statistik

## 9. TI-Fachanwendungen

Über die Telematikinfrastruktur (TI) sollen nach und nach sowohl digitale Anwendungen als auch Formular-erstellungen ermöglicht werden. Dazu gehört unter anderem die Digitalisierung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung – kurz eAU.

### 9.1 EINTRAGSARTEN IM KRANKENBLATT

Nach Erstellung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, können folgende Eintragsarten im Krankenblatt (Abb. 55) angezeigt werden.

Nach dem Speichern der eAU, wird der Eintrag **blau** im Krankenblatt angezeigt.

Diese kann nun mit <ENTER> gedrückt werden und erhält die Schriftfarbe **ocker**.

Signierte eAU´s werden im Krankenblatt **grau** angezeigt.

Solange der Empfang der eAU seitens der Krankenkasse nicht quittiert wurde, wird diese im Krankenblatteintrag mit der Schriftfarbe **schwarz** und dem Zusatz (**nicht quittiert**) geführt. Ist die Quittierung erfolgt, **entfällt** der Zusatz (**nicht quittiert**).

Fehlerhafte Quittierungen werden im Krankenblatt **rot** und mit dem Zusatz (**fehlerhaft**) angezeigt. Stornierte eAU erhalten im Krankenblatt wieder die Schriftfarbe **ocker** und den Zusatz **Storno**. Die Stornierung einer eAU ist innerhalb von fünf Werktagen nach Ausstellung möglich. Dies erfolgt im Krankenblatt mittels rechter Maustaste *Eintrag stornieren*.



**HINWEIS:** Auch eine stornierte eAU muss **signiert** und **elektronisch versandt** werden. Für dieses Vorgehen siehe 9.2. *Signieren und Versenden einer eAU*.

AU-Erstbescheinigung 09.03.22 - 09.03.22 Diag.: E14.11 G
eAU-Erstbescheinigung 09.03.22 - 09.03.22 Diag.: E14.11 G
eAU-Erstbescheinigung 09.03.22 - 09.03.22 Diag.: E14.11 G
eAU-Erstbescheinigung 10.03.22 - 10.03.22 Diag.: Q82.8 G (nicht quittiert)
eAU-Erstbescheinigung 10.03.22 - 10.03.22 Diag.: Q82.8 G
eAU-Erstbescheinigung 09.03.22 - 09.03.22 Diag.: E14.11 G (fehlerhaft)
eAU-Erstbescheinigung Storno 09.03.22 - 09.03.22 Diag.: E14.11 G

Abbildung 55: Übersicht Krankenblatteintrag eAU

### 9.2 SIGNIEREN UND VERSENDEN

Die **gedruckte** eAU wird automatisch im Informationsmanager <F8> in dem Ordner **Zu signierende Objekte** abgelegt. Von hier aus können alle Objekte über den Button **Alle signieren**, über die Tastenkürzel <SHIFT + STRG + S> oder mit der rechten Maustaste **Alle signieren** signiert werden. Zum Versenden einzelner eAU's können diese markiert und über die rechte Maustaste **Signieren** <STRG + S> signiert werden (Abb. 56).

Alternativ kann die eAU auch in der Krankenblattansicht mittels rechter Maustaste sofort **signiert** werden, ohne dass in den Informationsmanager gewechselt werden muss.



Signierte eAU's werden im Informationsmanager in den Ordner **Postausgang** übergeben. Der Versand der eAU's aus dem **Postausgang** erfolgt automatisch (Abb. 56).

Erfolgreich versendete eAU's werden im Informationsmanager im Ordner **Gesendete Objekte** abgelegt.

Die Krankenkassen sind angehalten eine entsprechende Bestätigung, innerhalb von 24 Stunden, zu versenden. Ist die Übertragung erfolgreich verlaufen, wird die Quittierung direkt in den Ordner **Gelöschte Objekte** im Informationsmanager abgelegt. Im Ordner **Gesendete Objekte** erhält die eAU ein „Häkchen“.

Fehlerhafte Quittierungen werden im Informationsmanager im Ordner **Posteingang** angezeigt und im Ordner **Gesendete Objekte** erhält dieser Eintrag ein **X**.

Im Ordner **zu druckende Elemente**, werden alle eRezepte abgelegt, bei denen der Patientenausdruck erfolgen soll.

eRezepte, die auf Fällen ohne eingeleseene Versicherungskarte vorbereitet wurden, werden im Ordner **Vorbereitete Objekte** abgelegt. Wird später die eGK eingesehen, werden alle vorbereiteten eRezepte automatisch in **zu signierende Objekte** verschoben und können wie gewohnt signiert und versendet werden. Falls Sie einige der Medikamente auch ohne eingeleseene eGK dennoch signieren und versenden wollen, können Sie ein oder mehrere eRezepte per Kontextmenü rechte Maustaste in die zu signierenden Objekte verschieben.

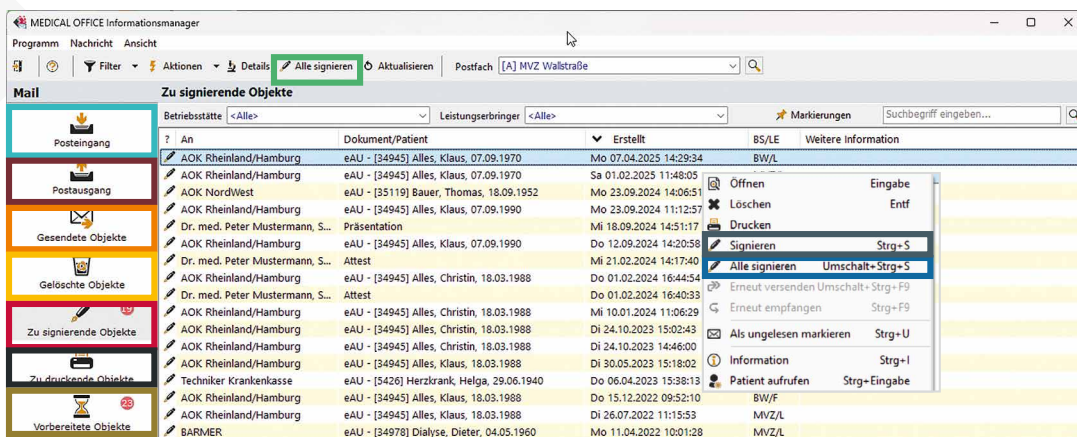


Abbildung 56: Ansicht der zu signierenden eAU's im Informationsmanager

## 9.3 FEHLERMELDUNGEN

Sollte die Krankenkasse die Bestätigung nicht versenden oder diese kann nicht zugeordnet werden, wird durch MEDICAL OFFICE eigenständig eine Mitteilung im **Posteingang** angezeigt. Hier ist die Praxis verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Papierform per Post an die entsprechende Krankenkasse zu übersenden.

Ist der Patient z. B. bei der Krankenkasse nicht mehr versichert, kommt es zu der folgenden Fehlermeldung (Abb. 57).



Abbildung 57: Beispiel einer möglichen Fehlermeldung



**ACHTUNG!** Je nach Fehlermeldung muss die eAU korrigiert und erneut versendet werden.

# 10. Passwort ändern

📌 Im Handbuch: Datenpflegesystem »Kategorie System » Nutzer

Wir vergeben beim Anlegen der User in der Regel Standardpasswörter. Bitte ersetzen Sie dieses Startpasswort durch ein eigenes, sicheres Passwort.

Wählen Sie im Menü unter **Extras** die Einstellungen (Datenpflegesystem) (Abb. 58).



Abbildung 58: Menüansicht in MEDICAL OFFICE



Auf der linken Seite haben Sie unter **System** und **Nutzer** die angelegten Nutzer. Nach dem Aufruf via Doppelklick können Sie Ihr **persönliches Kennwort** vergeben (Abb. 59).

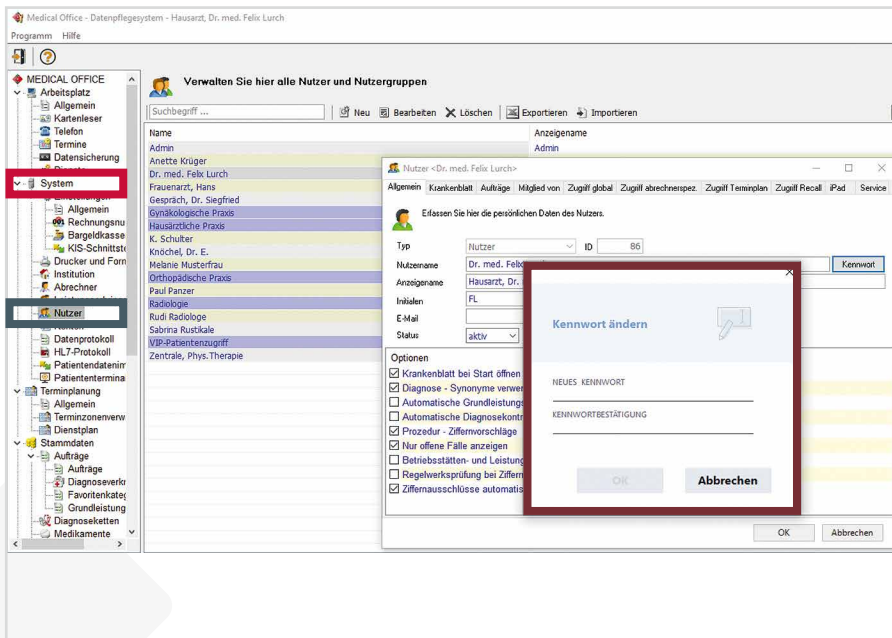


Abbildung 59: Passwortänderung im Datenpflegesystem



**ACHTUNG!** Die Ansicht der Nutzer ist rechteabhängig. Wird das hinterlegte Kennwort vergessen, kann es durch einen Nutzer mit Adminrechten überschrieben werden.





## Weitere Informationsquellen zu MEDICAL OFFICE

Auf unserem YouTube-Kanal **MEDICAL OFFICE – Arztsoftware** finden Sie weitere visuelle Anleitungen in Form von Tutorials, Updatezusammenfassungen, Vorstellungen/Einführungen zu einzelnen Modulen und Funktionen und vieles mehr.



@IndamedDe

Das **MEDICAL OFFICE Wissensportal** bietet Ihnen jederzeit Zugriff auf praxisnahe Informationen und Austauschmöglichkeiten:

- Downloadbereich: Formulare, Leitfäden & Infomaterial zum Herunterladen
- Videobereich: Webcast-Aufzeichnungen & Tutorials direkt abrufbar
- WIKI: Schritt-für-Schritt-Anleitungen und HowTos
- Forum: Wissens- und Erfahrungsaustausch

Falls Sie noch keine Zugangsdaten zum Wissensportal besitzen, wenden Sie sich bitte direkt an den INDAMED Support:

E-Mail: [support@indamed.de](mailto:support@indamed.de)

Telefon: 0385 7709-4



[portal.indamed.de](https://portal.indamed.de)

# Viel Spaß beim Arbeiten mit **MEDICAL OFFICE**



Bei Fragen und Problemen steht Ihnen Ihr **MEDICAL OFFICE** Partner  
gerne zur Verfügung.



Lined writing area consisting of 25 horizontal lines.

# Copyright & Impressum

## © COPYRIGHT 2025 – URHEBERRECHTSHINWEIS

Sämtliche Inhalte, Illustrationen, Programmfotos und Texte sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung weder ganz noch auszugsweise kopiert, verändert, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. ©INDAMED GmbH

Version 3.0., Stand 05.2025

## IMPRESSUM

### INDAMED EDV-Entwicklung und -Vertrieb GmbH

Ziegeleiweg 1 | 19057 Schwerin

Tel.: 0385 77094000 | Fax: 0385 77094010

E-Mail: [info@indamed.de](mailto:info@indamed.de)

Internet: [www.indamed.de](http://www.indamed.de)

**V.i.S.d.P:** Uwe Streit, Heiko Rügen

### Vertretungsberechtigte Geschäftsführer:

Dipl.-Ing. Uwe Streit, Dipl.-Ing. Heiko Rügen

**Registergericht:** Amtsgericht Schwerin

**Registernummer:** HRB 10761



## BLEIBEN SIE AKTUELL



### INDAMED auf YouTube

Tutorials, Updatezusammenfassungen  
Einleitungen, Neuigkeiten & mehr



### INDAMED bei Facebook

Aktuelle MEDICAL OFFICE Meldungen,  
Updatenews, Firmeninfos & mehr



### INDAMED bei LinkedIn

Aktuelle MEDICAL OFFICE Meldungen,  
Stellenanzeigen & mehr



### INDAMED bei Instagram

Aktuelle MEDICAL OFFICE Meldungen,  
Updatenews, Firmeninfos & mehr



### INDAMED bei Xing

Aktuelle MEDICAL OFFICE Meldungen,  
Stellenanzeigen & mehr

### Layout und Design:

Pitch - Die Kreativagentur

### Bildquellen:

Pitch - Die Kreativagentur

Screenshots: INDAMED

Die Software für Ärzte.

