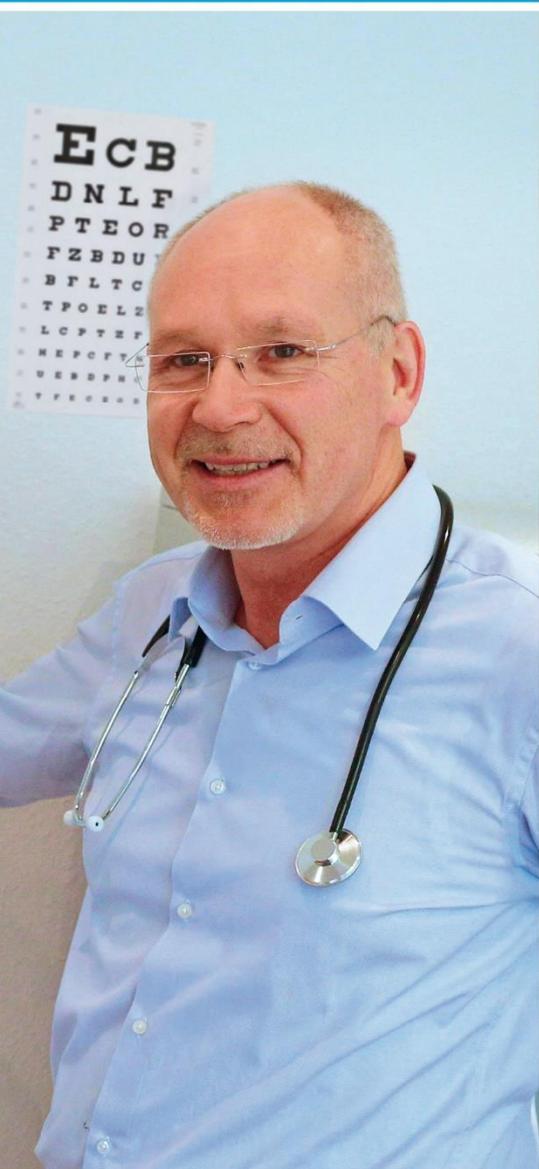




SAmAs

Software für Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit

Arbeitsmedizin



Arbeitssicherheit



sSafety Web



SAmAs Administrator Benutzerhandbuch

© 1993-2015 • SAmAs GmbH • Technologiepark 9 • 33100 Paderborn • Tel: 05251 20565-0

Autoren: Maike Waldmann, Sandra von der Warth, Helene Dürksen, Dominik Aita

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Handbuchs darf in irgend einer Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Autoren reproduziert werden oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wichtiger Hinweis: Die in diesem Handbuch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen dem allgemeinen Warenzeichen-, Marken- oder patentrechtlichen Schutz.

Änderungen vorbehalten.

Inhalt

Inhalt	3
Konfiguration	6
Systemeinstellungen	6
Benutzerspezifische Systemeinstellungen	6
Darstellung	8
Allgemeine Systemeinstellungen	9
Abrechnung	13
Statistiken	13
Abfragen für statistische Auswertungen importieren	13
Berechtigungen	14
Einzelberechtigungen.....	14
Die Berechtigung "Abteilungen" (ABT)	15
Die Berechtigung "Administratorrechte" (Admin).....	16
Die Berechtigung "Akten löschen" (AL)	16
Die Berechtigung "Akten zusammenführen" (AKZ)	17
Die Berechtigung "Alle Probanden" (PA)	17
Die Berechtigung "Arbeitgeber" (AG)	17
Die Berechtigung "Arbeitsmedizinische Befunde" (AB).....	17
Die Berechtigung "Bilanzspeicher" (BIL).....	18
Die Berechtigung "Blutdruck gesperrt" (BDS).....	18
Die Berechtigung "Einsatzzeiten" (EZ)	18
Die Berechtigung "Gesamtrechnungsliste" (GRE).....	18
Die Berechtigung "Import" (IM)	19
Die Berechtigung "Importeinstellungen" (IE)	19
Die Berechtigung "Jahresbericht" (JB).....	20
Die Berechtigung "Leistungen" (LE)	20
Die Berechtigung "Mandantenfähigkeit" (MD)	20
Die Berechtigung "Probanden" (PB)	20
Die Berechtigung "Rechnungen" (RE).....	21
Die Berechtigung "Sanitätsstelle wechseln" (STW).....	21
Die Berechtigung "Standardtabellen" (ST)	21
Die Berechtigung "Statistik" (STK)	21
Die Berechtigung "Systemeinstellungen" (SE).....	21
Die Berechtigung "Tageslisteneinträge löschen" (TL)	22
Die Berechtigung "Verbandbuch" (VB)	22
Die Berechtigung "Verträge" (VT).....	22
Die Berechtigung "Verträge anderer Benutzer" (VTE).....	23
Die Berechtigung "Vorsorge" (VK)	23
Die Berechtigung "Vorsorgekarteien abschließen" (VS)	23
Erweiterte Berechtigungssysteme.....	23
Gruppenrollen.....	23
Gruppenrolle erstellen	24
Gruppenrolle zuweisen.....	24
Zentrumsabhängige Zugriffsbeschränkung	24
Stellvertretung	26
Mitarbeiterpasswörter	27
Passwort eines Mitarbeiters festlegen	27
2. Datenimport in SAMAs Health	28

Allgemeines	28
Datenimport	28
Datenübernahme	28
Vorgehensweise beim Datenimport	28
Importdatei erstellen	29
Importfilter erstellen.....	30
Importfilter ändern.....	36
Importfilter löschen	36
Probandenstammdaten importieren	37
Importeinstellungen	37
Grundlagen für den Probandendatenimport	38
Probandendatenimport ohne Arbeitgeberinfo	39
Probandendatenimport mit Arbeitgeberinfo.....	41
Fallbeispiel: Probandenstammdatenimport.....	43
3. Standardtabellen	48
Bearbeitung der Standardtabellen	48
Standardtabelle öffnen.....	48
Neuen Datensatz einfügen.....	50
Datensatz ändern.....	50
Datensatz löschen	50
Die einzelnen Standardtabellen	51
Die Standardtabelle "Berechtigungen".....	51
Die Standardtabelle "Berufe"	51
Die Standardtabelle "Datenbankdateien"	52
Die Standardtabelle "Funktionen"	53
Die Standardtabelle "Kalender"	53
Die Standardtabelle "Kategorien"	54
Die Standardtabelle "Nationalität"	56
Die Standardtabelle "Strukturart"	57
Die Standardtabelle "Befundstruktur"	58
Die Standardtabelle "Befundtexte".....	61
Die Standardtabelle "Laborwerte".....	62
Die Standardtabelle "LDT-Feldtabelle".....	64
Die Standardtabelle "Einsatzbreiteneinschränkung"	65
Die Standardtabelle "Impfungen/Infektionen"	66
Die Standardtabelle "Jetzige Beschwerden"	68
Die Standardtabelle "Merkmale"	71
Die Standardtabelle "Zugeordnete Grundsätze".....	72
Die Standardtabelle "Arten"	74
Die Standardtabelle "Ausprägungen"	75
Die Standardtabelle "Altersgrenzen"	76
Die Standardtabelle "Bemerkungen"	78
Die Standardtabelle "Untersuchungskategorien".....	78
Die Standardtabelle "Zugeordnete Vorlagen"	79
Die Standardtabelle "Impfbemerkungen".....	81
Die Standardtabelle "Impfprogramme".....	82
Impfprogramm erstellen	82
Impfprogrammdetails hinzufügen.....	82
Impfprogrammdetails hinzufügen (Impfstoffspezifisch).....	82
Impfprogrammdetails hinzufügen (Erregerspezifisch)	84
Impfprogramm bearbeiten	87
Die Standardtabelle "Impfstoffe"	87
Die Standardtabelle "Infekt"	89
Die Standardtabelle "Tageskategorien"	90
Die Standardtabelle "Transportarten".....	91
Die Standardtabelle "Verletzungsarten".....	91

Die Standardtabelle "Körperteile"	93
Die Standardtabelle "Sanitätsstellen"	94
Die Standardtabelle Ressourcen	95
Die Standardtabelle Unfallursachen	96
Die Standardtabelle "Debitorennummer"	97
Die Standardtabelle "Leistungskataloge"	98
Die Standardtabelle "Stornoregeln"	99
Die Standardtabelle "Vertragswizard"	100
Die Standardtabelle "Zahlungsarten"	101
Die Standardtabelle "Mwst-Kennzeichen"	102
Die Standardtabelle "Dokumentvorlagen"	102
Die Standardtabelle "Geräteliste"	106
Die Standardtabelle "Krankenkassen"	107
4. Dokumentvorlagen	109
Dokumentvorlagen allgemein	109
Dokumentvorlagen mit Formularfunktionen	109
Dokumentvorlagen in SAmAs Health	110
Dokumente erstellen.....	110
Dokumentvorlagen bearbeiten	111
Eigene Dokumentvorlagen hinzufügen	112
5. Rechnungslegung - Einstellungen	113
Gebührenkataloge	113
Gebührenkatalog öffnen	113
Gebührenkatalog kopieren.....	114
Frei definierbaren Gebührenkatalog anlegen	115
Gebührenkatalog löschen	116
Leistungen	116
Leistungen neu anlegen	116
Leistungen löschen oder ändern	116
Leistungen für (Grundsatz-)Untersuchungen definieren.....	117
Sonstige Einstellungen für die Rechnungslegung	119
Neue Untersuchungen im Leistungskatalog anlegen	119
Verschiedene Rechnungs- und Mahnvorlagen verwalten	119
6. Geräteanbindung	120
Scanner	120
Index	122
Abbildungsverzeichnis.....	123

Konfiguration

Systemeinstellungen

UNTER DATEN / EINSTELLUNGEN ...

In dieser Maske können Sie Format- und Funktionseinstellungen von SAmAs Health vornehmen. Einige dieser Einstellungen sind für jeden Windows-Benutzer individuell festzulegen, andere haben Auswirkungen auf die Datenbank und gelten für alle Arbeitsplätze, die mit SAmAs Health auf die gleiche Datenbank zugreifen.

Benutzerspezifische Systemeinstellungen

Diese Einstellungen betreffen ausschließlich die Programmkonfiguration für den einzelnen Arbeitsplatz.

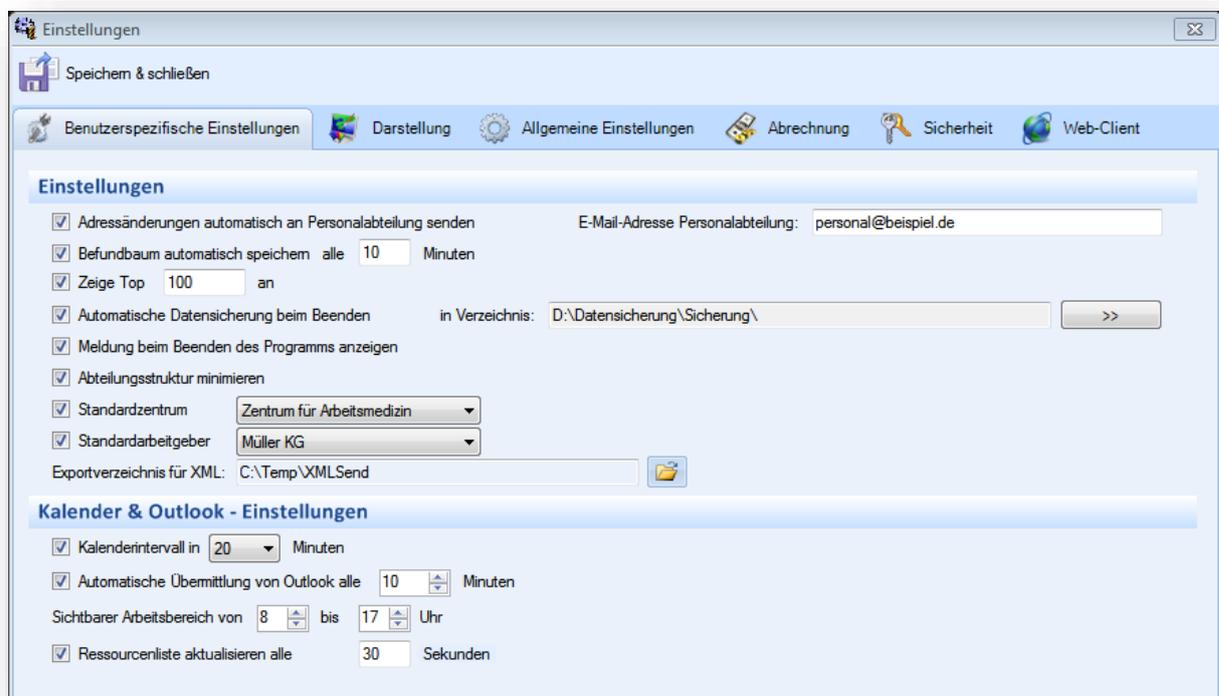


Abbildung 1: Systemeinstellungen - Benutzerspezifische Einstellungen

Automatische Übermittlung an Outlook alle ... Minuten:

Hier stellen Sie ein, in welchen zeitlichen Abständen SAmAs Health die Outlook-Terminkalender mit den Kalendern der einzelnen Ressourcen abgleicht. Wenn Sie das Intervall auf 10 Minuten setzen, werden alle zehn Minuten die entsprechenden Outlook-Kalender nach neuen Terminen durchsucht und diese nach SAmAs Health übertragen.

Kalenderintervall der Ressourcenplanung in ... Minuten:

Sie können selbst die Dimension die Zeitabschnitte in den Kalendern der Ressourcen bestimmen. Wenn Sie hier einen kleinen Wert eintragen, können Sie sehr präzise eine Feinterminierung der Einträge im Kalender vornehmen, ein größerer Wert verbessert hingegen die Übersichtlichkeit.

Adressänderungen automatisch an Personalabteilung senden:

SAmAs Health bietet einen Automatismus für die Weitergabe von Änderungen in den Probandenstammdaten. Wenn Sie das Optionsfeld aktivieren, erscheint zusätzlich ein Feld zur Eingabe einer Email-Adresse. Hier tragen Sie z. B. die Email-Adresse Ihres Ansprechpartners in der Personalabteilung ein. Wenn Sie nun in den Stammdaten eines Probanden Änderungen vornehmen, die die Einträge Personalnummer, Name, Vorname, Straße, PLZ oder Ort betreffen, wird eine neue Email geöffnet, die bereits den hier angegebenen Adressaten sowie als Texteintrag die alten und die neuen Daten des Probanden enthält.

Befundbaum automatisch speichern:

Die Dokumentation einer umfangreichen Befundung kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Wenn während dieser Zeit ein Programmfehler auftritt, sind die bereits eingegebenen Daten nicht gespeichert. Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit, eine automatische Speicherung einzustellen. Wenn Sie diese Option wählen, erscheint rechts in der Zeile ein Eingabefeld, in welchem Sie einen Wert für Minuten eingeben können. Der Befundbaum wird dann innerhalb des von Ihnen gesetzten Zeitintervalls gesichert.

Zeige Top ... an:

Bei großen Datenmengen kann es zu längeren Ladezeiten bei der Anzeige beispielsweise einer Probandenliste kommen. Nutzen Sie diese Option, um Ladezeiten zu verringern. Sie können hier bestimmen, wie viele Datensätze maximal geladen werden. Die Listenansichten (Probanden, Arbeitgeber, Termine, Logtabelle ...) werden auf diese maximale Anzahl beschränkt, jedoch haben Sie selbstverständlich über die Suchfunktion Zugriff auf alle Daten, auch wenn Sie nicht in der Liste angezeigt werden.

Automatische Datensicherung beim Beenden:

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird jedes Mal, wenn Sie SAmAs Health beenden, eine Sicherungsdatei (Standard: "SAmAsSQL.bak") der kompletten SQL-Server-Datenbank erstellt. Diese kann dann jederzeit für eine Rücksicherung am SQL-Server verwendet werden. Nutzen Sie diese Option bitte nur dann, wenn Ihnen die Verantwortung für die Datenbank obliegt. Der Sicherungsvorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Meldung beim Beenden des Programms anzeigen:

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird jedes Mal, wenn Sie SAmAs Health beenden, eine Sicherheitsabfrage eingeblendet, ob Sie das Programm wirklich beenden wollen.

Abteilungsstruktur minimieren:

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Abteilungsstruktur eines Arbeitgebers standardmäßig nicht vollständig entfaltet sondern zunächst lediglich die erste Ebene der

Struktur angezeigt. Diese Einstellung bietet sich an, wenn Sie umfangreiche Abteilungsstrukturen bei einem oder mehreren Arbeitgebern verwalten.

Standardzentrum:

Wenn Sie diese Option aktivieren, erscheint ein Auswahlfeld, in dem Sie eines der bestehenden Zentren wählen können. Zukünftig wird nach dem Start von SAMAs Health das Standardzentrum vorab ausgewählt und somit werden darauf aufbauende, weitere Ansichten automatisch nach diesem Zentrum gefiltert.

Darstellung

Außer den Einstellungen für Schriftart und Schriftgröße für die Bereiche Vorsorgekartei, Befundbaum, Impfbuch sowie speziell für den Editor in SAMAs Health haben Sie hier folgende Konfigurationsmöglichkeiten.

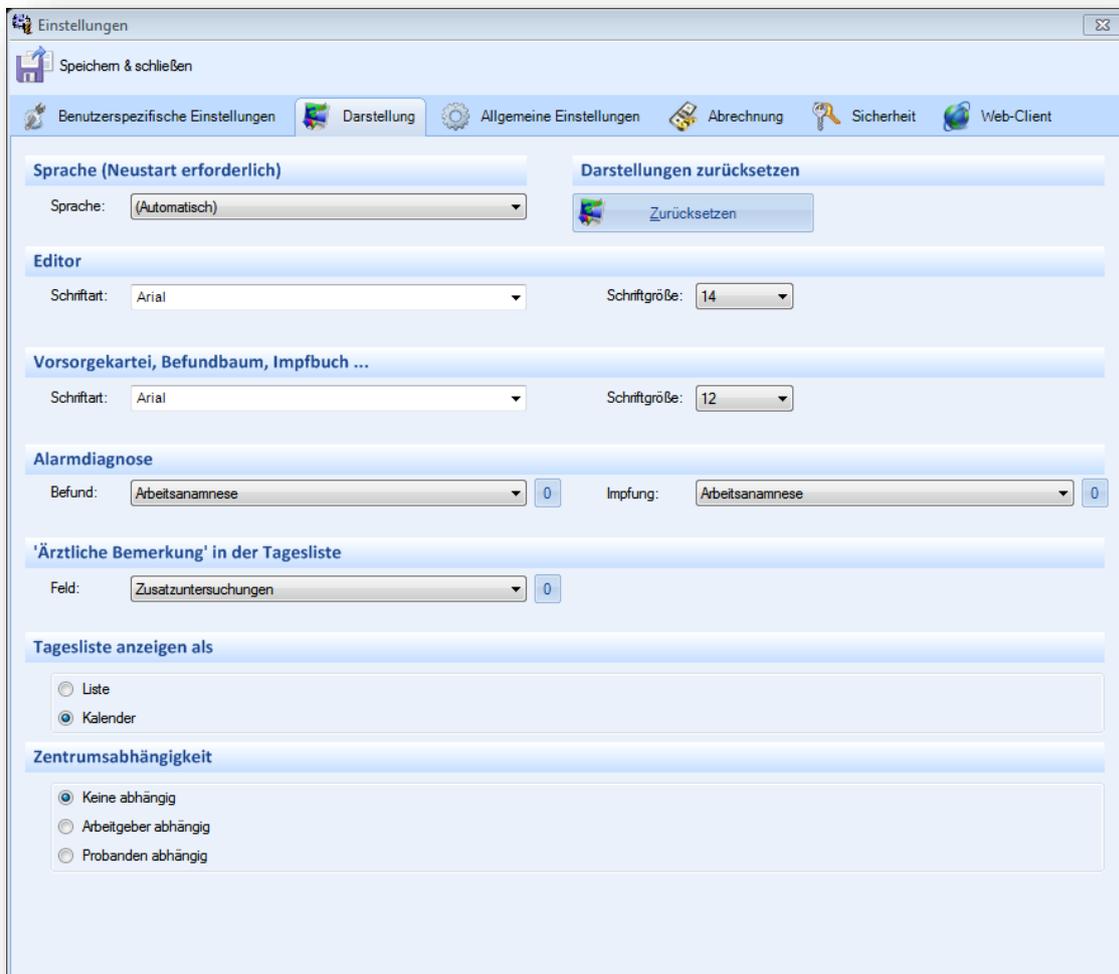


Abbildung 2: Systemeinstellungen - Darstellung

Alarmdiagnose:

Sie haben in SAMAs Health an zwei Stellen die Möglichkeit, sich bei der Bearbeitung von Probandendaten einen Warnhinweis einblenden zu lassen. Abhängig davon, ob Sie das

Probandendatenstammblatt oder die Impfungen des Probanden aufrufen, können Sie unterschiedliche Alarmdiagnosen festlegen. Bitte wählen Sie, welcher Art Ihre Alarmdiagnose sein soll (alle Einträge aus der Standardtabelle Befundstruktur, welche in der Spalte "Datatyp" den Wert "1" besitzen, stehen für die Auswahl der Alarmdiagnosen zur Verfügung).

Ärztliche Bemerkung:

An dieser Stelle können Sie eine Befundrubrik wählen, die dann ab sofort auch im Tageslisteneintrag bearbeitet werden kann. Es muss sich um eine Befundrubrik handeln, die ausschließlich Texteinträge enthält. Im Auftrag erscheint dann ein zusätzlicher Karteireiter, unter dem ein Text eingegeben werden kann, der in die Befundkartei übertragen wird.

Tagesliste anzeigen als:

Hier können Sie wählen, ob Sie beim Öffnen der Tagesliste als Standardansicht eine Terminliste oder eine Kalenderansicht bevorzugen.

Abhängigkeit:

"Probanden abhängig" bedeutet, dass Sie jedem Probanden und jedem Arbeitgeber ein Zentrum zuordnen können. "Arbeitgeber abhängig" bedeutet, dass der Proband über seinen Arbeitgeber einem Zentrum zugeordnet wird. Keine Abhängigkeit bedeutet, dass keine Zentrumszuordnung berücksichtigt wird. Entsprechend werden in den Übersichtslisten die Probanden bzw. die Arbeitgeber nach ausgewähltem Zentrum gefiltert.

Allgemeine Systemeinstellungen

Allgemeine Einstellungen gelten für alle Benutzer der SAMAs Health - Datenbank, also für alle Arbeitsplätze, auf denen SAMAs Health installiert ist.

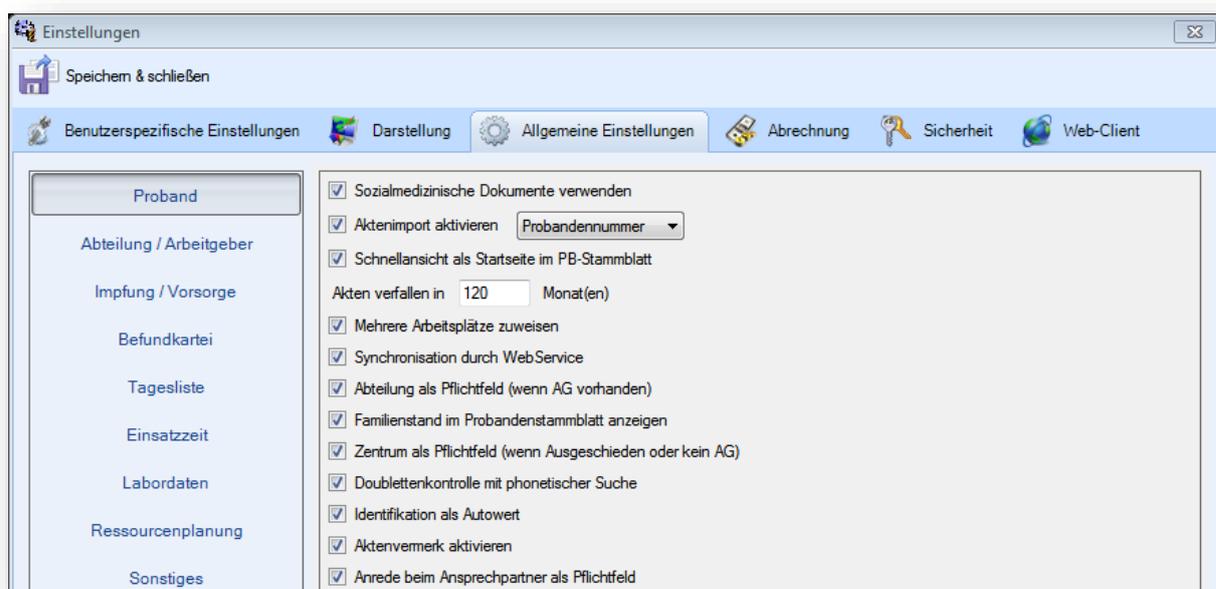


Abbildung 3: Systemeinstellungen - Allgemeine Einstellungen

Familienstand im Probandenstammblatt anzeigen:

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie den Familienstand als Feld im Probandendatenblatt einblenden wollen.

Warnung, wenn Grundsatz nicht befundet:

Wenn Sie diese Option wählen, erhalten Sie eine Warnmeldung, wenn Sie eine Grundsatzuntersuchung beurteilen, ohne die entsprechende Befundung im Befundbaum vorzunehmen.

Zentrum in Tagesliste als Pflichtfeld:

Wenn diese Option gewählt ist, können Sie einen Tageslisteneintrag nur dann speichern, wenn ein Zentrum ausgewählt ist.

Personalnummer beim Import ignorieren:

Falls Sie Probandenstammdaten wechselnd mit und ohne Personalnummer importieren, können Sie mit dieser Option verhindern, dass Datensätze versehentlich doppelt angelegt werden.

Termintickets in Tagesliste ausblenden:

Wenn Sie die Funktionalität der Termintickets in der Tagesliste nicht nutzen, können Sie den Anzeigebereich für die Termintickets ausblenden.

Bemerkung unter Befundtext:

Mit dieser Option können Sie steuern, ob in der Befundansicht der Bemerkungstext ober- oder unterhalb der Messwerte angezeigt wird.

Schnellansicht als Startseite im PB-Stammblatt:

Wenn diese Option gewählt ist, bekommen Sie beim Öffnen eines Probandendatenblattes nicht die Personendaten sondern die Schnellansicht der Vorsorgekartei bzw. des Impfbuchs angezeigt.

Keine Probandenvorlagen im Auftrag anzeigen:

Wenn diese Option gewählt ist, bekommen Sie bei der Dokumentenerstellung aus einem Auftrag heraus keine Dokumentvorlagen von der Art "Proband" zur Auswahl gestellt.

Erinnerung über alle Benutzer:

Wenn diese Option gewählt ist, werden Erinnerungen bzgl. überfälliger Wiedervorlagen allen Mitarbeitern angezeigt, unabhängig davon, ob sie diese erstellt haben oder für sie zuständig sind. Weiterhin sind alle bestehenden Wieder-vorlagen für alle Mitarbeiter zu sehen.

Alle Rechnungspositionen mit Datum:

Falls Sie generell für jede in einer Rechnung vermerkte Position einen Datumsausdruck wünschen, aktivieren Sie diese Option. In SAmAs Health wird im Rechnungsausdruck ein Mehrebenenkonzept verfolgt. Standardmäßig werden lediglich Rechnungszeilen der

ersten Ebene (z. B. Bereichsüberschriften für eine durchgeführte Grundsatzuntersuchung) mit einem Datum versehen, die zugehörigen Einzelleistungen werden dann im Folgenden innerhalb dieses Blocks nicht zusätzlich mit Datum ausgegeben.

Rechnung mit Tagesdatum öffnen:

Wenn eine Rechnung zur Bearbeitung geöffnet wird, wird standardmäßig für das Rechnungsdatum (und für weitere Positionen in der Rechnung) das späteste bereits in der Rechnung gesetzte Datum vorgeschlagen. Wenn Sie diese Option setzen, wird für die Erfassung neuer Rechnungspositionen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen.

Sozialmedizinische Dokumente verwenden:

Wenn Sie spezielle sozialmedizinische Untersuchungen, beispielsweise bzgl. Heilkuren, Sanatoriumsbehandlungen etc. durchführen, können Sie mit dieser Option spezielle Dokumentvorlagen verwenden (im Probandenstammbblatt steht Ihnen dann eine weitere Schaltfläche zur Verfügung) und auf dieser Basis statistische Auswertungen erstellen.

Befunddatum immer Tagesdatum:

Wenn Sie dieses Optionsfeld auswählen, wird bei der Befunderstellung immer das aktuelle Datum vorgeschlagen, ansonsten das Datum des letzten offenen Befunds.

Nur eine Leistung pro Einsatzzeit:

Es lässt sich pro Einsatzzeit nur jeweils eine Leistung buchen.

Sicheres Passwort erzwingen:

Das Passwort muss erhöhten Sicherheitskriterien genügen. Die Richtlinien besagen, dass das Passwort mindestens acht Zeichen lang sein muss. Weiterhin werden mindestens ein Klein-, ein Großbuchstabe sowie eine Ziffer erwartet.

Passworteingabe erzwingen:

Bei der Neuanlage von Mitarbeitern ist die Einrichtung eines Passtorts zwingend. Zu jeder Benutzerkennung muss ein Passwort existieren, ein leeres Passwort ist nicht möglich.

Abteilungsstruktur ebenenweise laden:

Mit dieser Option wird die Abteilungsstruktur eines Arbeitgebers nicht komplett angezeigt, sondern zunächst in der ersten Ebene geladen. Anschließend können gezielt spezielle Unterstrukturen nachgeladen werden. Sie verkürzen so einerseits die Ladezeiten, erhöhen aber auch die Überschaubarkeit bei sehr komplexen Abteilungsstrukturen.

Abteilung als Pflichtfeld (wenn AG vorhanden):

Sie können mit dieser Option die Zuordnung eines Probanden zu einer Abteilung vorschreiben. Wenn ein Proband einen Arbeitgeber zugewiesen bekommt, muss dann weiterhin auch eine Abteilung gewählt werden.

Vertragsabhängige Einsatzzeiten:

Wenn diese Option aktiviert ist, können Einsatzzeiten nicht mehr auf einen Arbeitgeber sondern nur noch in Verträge gebucht werden.

Impftermine Erregerabhängig:

Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Konzept des Impfbuchs auf "erregerspezifisch" umgestellt. Die einmal gewählte Konfiguration kann zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr umgestellt werden.

Strukturart im Abteilungsbaum ausblenden:

Wenn diese Option aktiviert ist, werden in der Abteilungsstruktur eines Arbeitgebers die Abteilungen ausschließlich mit ihrem Namen und nicht mit vorangestellter Strukturart ("Kostenstelle", Werk", "Abteilung", ...) angezeigt.

Die letzte geöffnete Liste beim Neustart laden:

SAMAs Health merkt sich die letzte geöffnete Ansicht und stellt diese beim erneuten Programmstart wieder her.

Mitarbeiter-Passwörter verschlüsseln:

Passwörter werden verschlüsselt in der Datenbank abgelegt (zurzeit nicht in Funktion).

Abteilungen arbeitgeberunabhängig vergeben:

Dem Probanden kann eine Abteilung zugewiesen werden, die nicht dem Arbeitgeber sondern einer übergeordneten Einheit zugeordnet ist.

HL7-Schnittstellen verwenden:

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie Labordaten über die HL7-Schnittstelle versenden und empfangen wollen.

Maßnahmen aktiv schalten:

Wenn einzelnen Grundsatzuntersuchungen Befunde zugeordnet sind, können Sie die Einzelaufstellung der damit verbundenen Maßnahmen mit dieser Option aktiv (sichtbar) schalten.

Benutzerdefinierte MwSt.:

Hier können Sie einen eigenen Vorgabewert für die Höhe der anzusetzenden Mehrwertsteuer definieren. Der Standardwert beträgt 19%.

Thema in Tageslisteneintrag editierbar:

SAMAs Health generiert bei der Neu-anlage eines Auftrages in der Tagesliste automatisch einen Beschreibungstext für diesen Eintrag. Dieser Text ist in der Standardeinstellung vom Benutzer nicht veränderbar. Wenn Sie den Text zur Bearbeitung frei geben wollen, aktivieren Sie diese Option.

Passwort für geschützte Dokumente:

Falls Sie Ihre Dokumentvorlagen mit einem Passwort geschützt haben, tragen Sie dieses bitte hier ein.

Abrechnung

Hier können Sie Leistungskataloge für die private Abrechnung hinterlegen. Dabei wird nach Leistungsbereichen unterschieden. Sie können unterschiedliche Kataloge für die Bereiche Medizin, Arbeitssicherheit, Psychologie und Sozialberatung definieren.

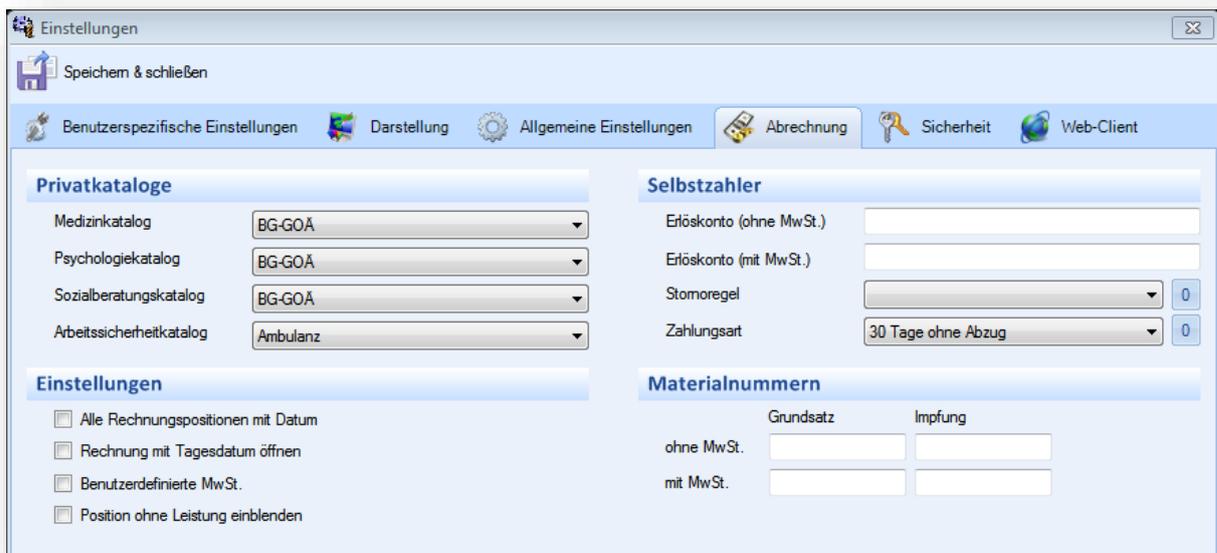


Abbildung 4: Systemeinstellungen - Abrechnung

Statistiken

Abfragen für statistische Auswertungen importieren

SAMAs Health ermöglicht Ihnen, statistische Auswertungen über Ihren Datenbestand zu erstellen. Viele Abfragen werden mit der Installationsversion mitgeliefert. Wenn Sie weitere Auswertungen benötigen, können Sie diese beim Hersteller anfordern.

Um nachträglich neue Abfragen in SAMAs Health zu importieren, müssen Sie die entsprechenden Dateien (zu erkennen an der Dateiendung ".sql") zuerst in das Standardverzeichnis für Abfragedateien kopieren. Anschließend wird ein Import durchgeführt, um die neuen Abfragen für auf dem Datenbankserver zu installieren und somit für alle Benutzer des Systems zur Verfügung zu stellen.

Führen Sie dafür die folgenden Schritte aus:

1. Kopieren die die neuen SQL-Dateien in den entsprechenden Ordner (bei der Standardinstallation ist dies: "C:\Programme\SAMAs GmbH\SAMAs Health

2007\Datenbanken\SQL-Skripts"). Falls Sie SAmAs Health in einem anderen Verzeichnis installiert haben, wählen sie den äquivalenten Pfad.

2. Rufen Sie in SAmAs Health über DATEN / SYSTEM / ABFRAGENUPDATE... den Import der Abfragen auf.

Nun prüft SAmAs Health, ob neue Abfragen im entsprechenden Verzeichnis enthalten sind und importiert diese automatisch in die Datenbank. Die neuen Abfragen stehen Ihnen nun unter STATISTIK / ABFRAGEN... zur Verfügung

Berechtigungen

Einzelberechtigungen

In SAmAs Health können Sie viele Programmfunktionalitäten gezielt einzelnen Mitarbeitern zuweisen oder entziehen. So kann es durchaus wünschenswert sein, dass beispielsweise ein bestimmter Mitarbeiter nur im Lesemodus auf gewisse Probandendaten zugreifen kann oder dass bestimmte administrative Funktionen einem kleinen Personenkreis vorbehalten bleiben. Weiterhin ist es möglich, dass SAmAs Health in Abteilungen verwendet wird, in denen überhaupt kein Zugriff auf medizinische Daten gewährt werden soll, z.B. in Personalabteilungen. Wenn Sie die SAmAs Software auch in Personalabteilungen usw. einsetzen möchten, können die medizinischen Daten geschützt werden. Das heißt, dass nur die Benutzer mit den entsprechenden Zugriffsrechten Befundkarteien, Einsatzzeiten, Verträge und andere Daten, die dem Datenschutz unterliegen, sehen können. Die Benutzer ohne Zugriffsrecht können diese Daten nicht einsehen. Zugriffsrechte können nur von einem Benutzer mit Administratorrechten gesetzt und geändert werden.



Achtung: Bei Installation von SAmAs wird automatisch der Benutzer "Administrator" als Mitarbeiter mit dem Passwort "ergo" angelegt. Dieses kann unter dem Menü DATEN / MITARBEITER... geändert werden.

Das Berechtigungssystem umfasst zwei Typen von Berechtigungen. Generell können Sie aus drei Berechtigungsstufen für ein Benutzerrecht auswählen. Es gibt jedoch Berechtigungen, die lediglich eine Ja/Nein - Entscheidung bezüglich einer Funktionalität ausdrücken. In diesen Fällen gilt die Regel, dass die Berechtigungs-stufen "Nein" und "Lesen" die Funktionalität sperren und die Berechtigungsstufe "Vollzugriff" die Funktionalität zulässt.



Hinweis: Es können nur diejenigen Berechtigungen vergeben werden, die in der Standardtabelle "Berechtigungen" definiert sind. Lesen Sie diesbezüglich im Kapitel Standardtabellen - Berechtigungen nach.

So können Sie für jeden einzelnen Mitarbeiter spezielle Rechte vergeben:

1. Wählen Sie im Menü DATEN / MITARBEITER ...
2. Wählen Sie einen Mitarbeiter mit einem Doppelklick aus.
3. Wählen Sie die Registerkarte Berechtigungen.

4. Passen Sie die Berechtigungen des Mitarbeiters entsprechen seinen Bedürfnissen an.

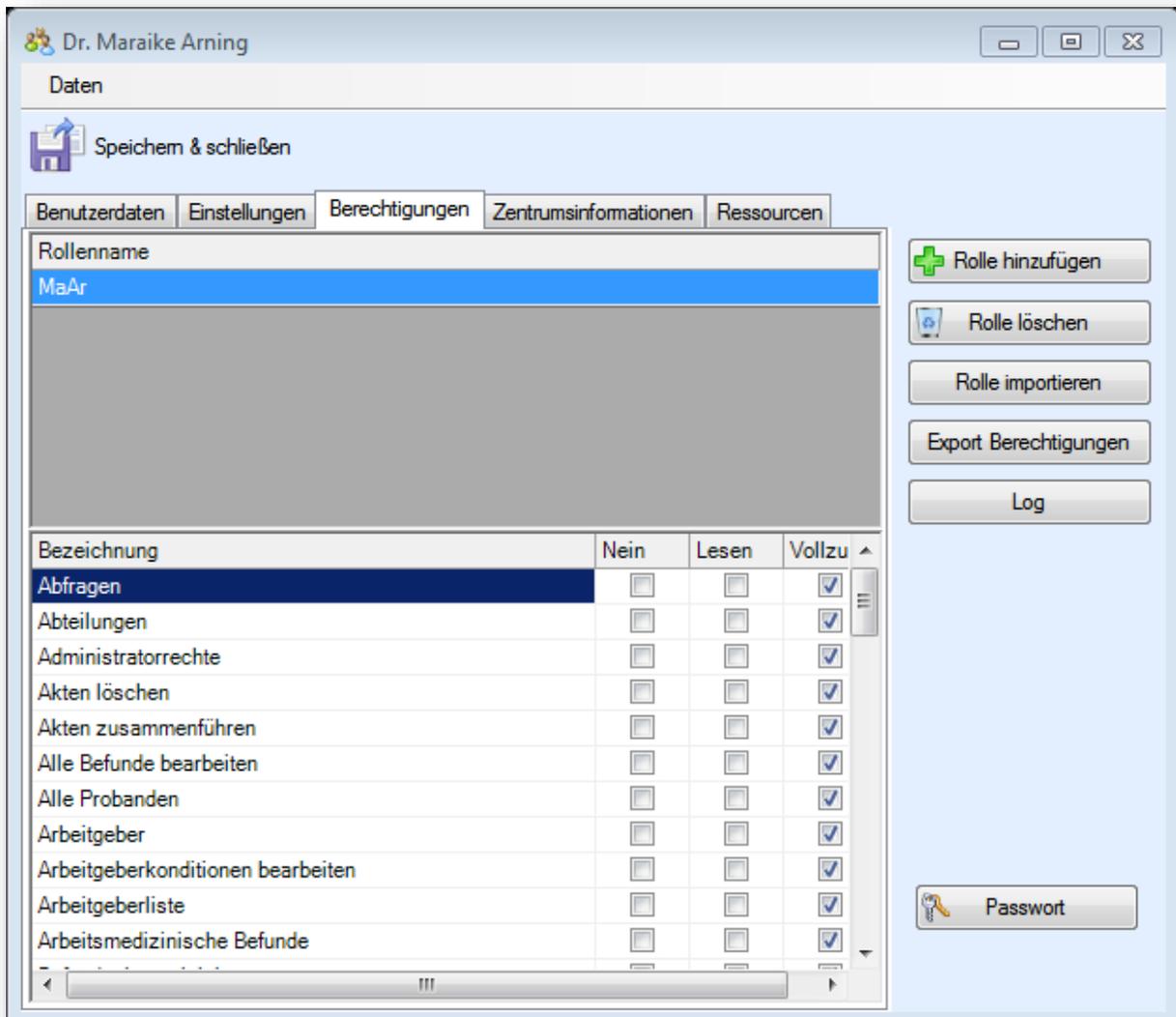


Abbildung 5: Mitarbeiterberechtigungen

Die Berechtigung "Abteilungen" (ABT)

Funktionalität: Der Zugriff auf Abteilungsdaten wird ermöglicht bzw. unterbunden.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er Abteilungsdaten sehen und bearbeiten.

Berechtigungsstufe: Lesen

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er Abteilungsdaten sehen aber weder bearbeiten noch die Zuordnung in der Abteilungsstruktur verändern.

Berechtigungsstufe: Keine

Die Abteilungsliste und die Abteilungsstruktur bleiben zum Zweck der Vorauswahl sichtbar, das Abteilungsdatenblatt kann aber nicht aufgerufen werden.

Die Berechtigung "Administratorrechte" (Admin)

Funktionalität: Die Registerblätter "Einstellungen" und "Berechtigungen" im Mitarbeiterdatenblatt werden angezeigt.

Die Option "Abgerechnet" im Auftragsblatt wird freigegeben.

Die Karteireiter "Allgemeine Einstellungen" und "Abrechnung" in den Systemeinstellungen (unter Daten / Einstellungen) werden sichtbar.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff

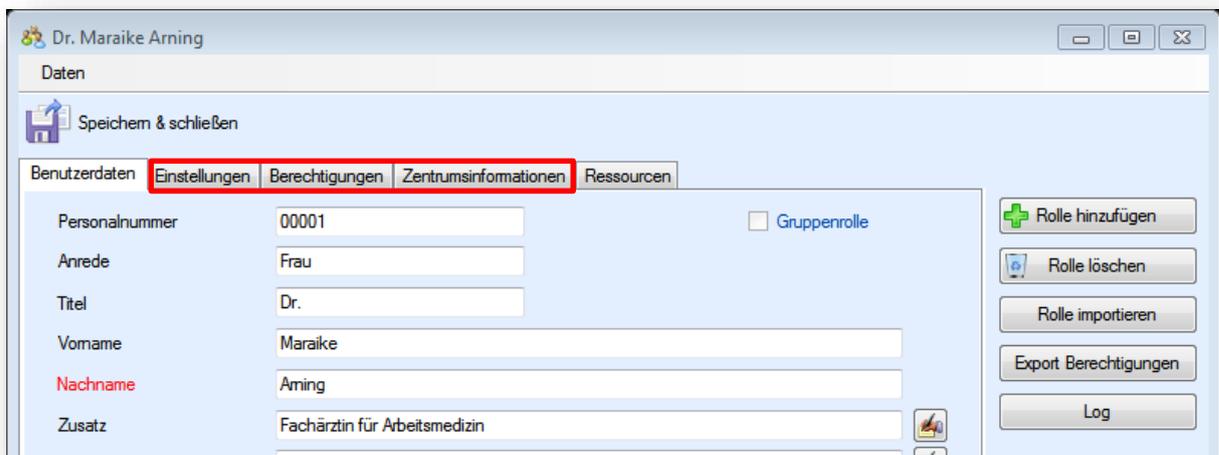


Abbildung 6: Auswirkung der Administratorrechte

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er Zentrumszuordnungen für andere Mitarbeiter treffen, Passwörter vergeben, Berechtigungen setzen usw.

Weiterhin kann er in abgerechneten Aufträgen den Status "Abgerechnet" zurücksetzen und somit den Auftrag zum erneuten Abrechnen oder zum Löschen freigeben.

Zudem können Allgemeine Systemeinstellungen und die Privatkataloge konfiguriert werden.

Die Berechtigung "Akten löschen" (AL)

Funktionalität: Die Schaltfläche "Löschen" in der Hauptmaske wird aktiviert, sowie die korrespondierenden Menüeinträge in den Menüs der entsprechenden Eingabemasken.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er folgende Daten löschen:

- ✓ Zentren,
- ✓ Arbeitgeber,
- ✓ Abteilungen,

- ✓ Probanden,
- ✓ Ansprechpartner,
- ✓ Verträge,
- ✓ Einsatzzeiten,
- ✓ Dokumente,
- ✓ Einträge in der Tagesliste,
- ✓ Mitarbeiter,
- ✓ behandelnde Ärzte / Krankenhäuser,
- ✓ Labordaten.

Die Berechtigung "Akten zusammenführen" (AKZ)

Funktionalität: Der Menüeintrag DATEN / AKTEN ZUSAMMENFÜHREN im Probandendatenblatt wird aktiviert.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er Probandenakten ineinander überführen. Dies ist beispielsweise notwendig, wenn ein Proband irrtümlich mehrfach erfasst wurde (eventuell mit unterschiedlichen Namensschreibweisen) und bereits mehrere Vorsorgekarteien bestehen.

Die Berechtigung "Alle Probanden" (PA)

Funktionalität: Der Menüpunkt DATEN / NEUE PROBANDEN AKTIV SETZEN im Arbeitgeberdatenblatt wird eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er in einem Arbeitsschritt alle Probanden eines Arbeitgebers, die den Status "Neu" haben, auf den Status "Aktiv" setzen.

Die Berechtigung "Arbeitgeber" (AG)

Funktionalität: Die Schaltfläche "Arbeitgeber" (und folglich auch "Abteilungen") sowie der korrespondierende Eintrag im Menü "Daten" werden eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er Arbeitgeber- und Abteilungsdaten (falls letzteres nicht durch das Recht "ABT" beschnitten ist) lesen, ändern und neu anlegen.

Die Berechtigung "Arbeitsmedizinische Befunde" (AB)

Funktionalität: Die für die Anzeige des Befundbaums nötigen Schaltflächen werden eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er den Befundbaum zu einem Probanden öffnen und dort Untersuchungen dokumentieren.

Berechtigungsstufe: Lesen.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er den Befundbaum zu einem Probanden öffnen und dort Untersuchungen ausschließlich lesen, also keine neuen Einträge hinzufügen und keine vorhandenen ändern.

Die Berechtigung "Bilanzspeicher" (BIL)

Funktionalität: Die für die Anzeige des Bilanzspeichers nötige Schaltfläche bzw. der Menüeintrag im Arbeitgeberdatenblatt werden aktiviert (Menü: Kartei / Bilanz sowie die Schaltfläche "Vertragseinsicht" unter dem Karteireiter Verträge).

Berechtigungsstufe: Lesen.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er die Bilanz zu einem Arbeitgeber sowie zu einzelnen Bilanzverträgen im Lesemodus anzeigen lassen, also keine Einträge löschen oder ändern.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er die Bilanz zu einem Arbeitgeber sowie zu einzelnen Bilanzverträgen im Schreibmodus öffnen, also auch Einträge verändern oder löschen.

Die Berechtigung "Blutdruck gesperrt" (BDS)

Funktionalität: Die Schaltfläche „Blutdruck“ in der Maske Tageslisteneintrag wird eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er Blutdruckwerte eines Probanden direkt über die entsprechende Schaltfläche erfassen. (Selbstverständlich gilt diese Option nur für die medizinische Dokumentation, und nicht für die Bereiche Arbeitssicherheit, Psychologie oder Sozialberatung.)

Die Berechtigung "Einsatzzeiten" (EZ)

Funktionalität: Die Schaltflächen und die Menüeinträge (jeweils in der Hauptmaske und im Probandendatenblatt) für die Anzeige von Einsatzzeiten werden eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er die Liste der Einsatzzeiten anzeigen sowie Einsatzzeiten allgemein oder für einen Probanden erfassen, ändern oder löschen.

Die Berechtigung "Gesamtrechnungsliste" (GRE)

Funktionalität: Der Menüeintrag KARTEI / RECHNUNGEN in der Hauptmaske wird eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er die Gesamtrechnungsliste lesen und die einzelnen Rechnungen öffnen und bearbeiten.

Die Berechtigung "Import" (IM)

Funktionalität: Der Menüeintrag DATEN / IMPORT ist eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er im Menü "Daten" den Punkt "Import" auswählen und alle untergeordneten Funktionen ausführen. Die einzige Ausnahme stellt der Menüpunkt DATEN / IMPORT / EINSTELLUNGEN dar, der durch die spezielle Berechtigung "Importeinstellungen" vergeben werden muss.

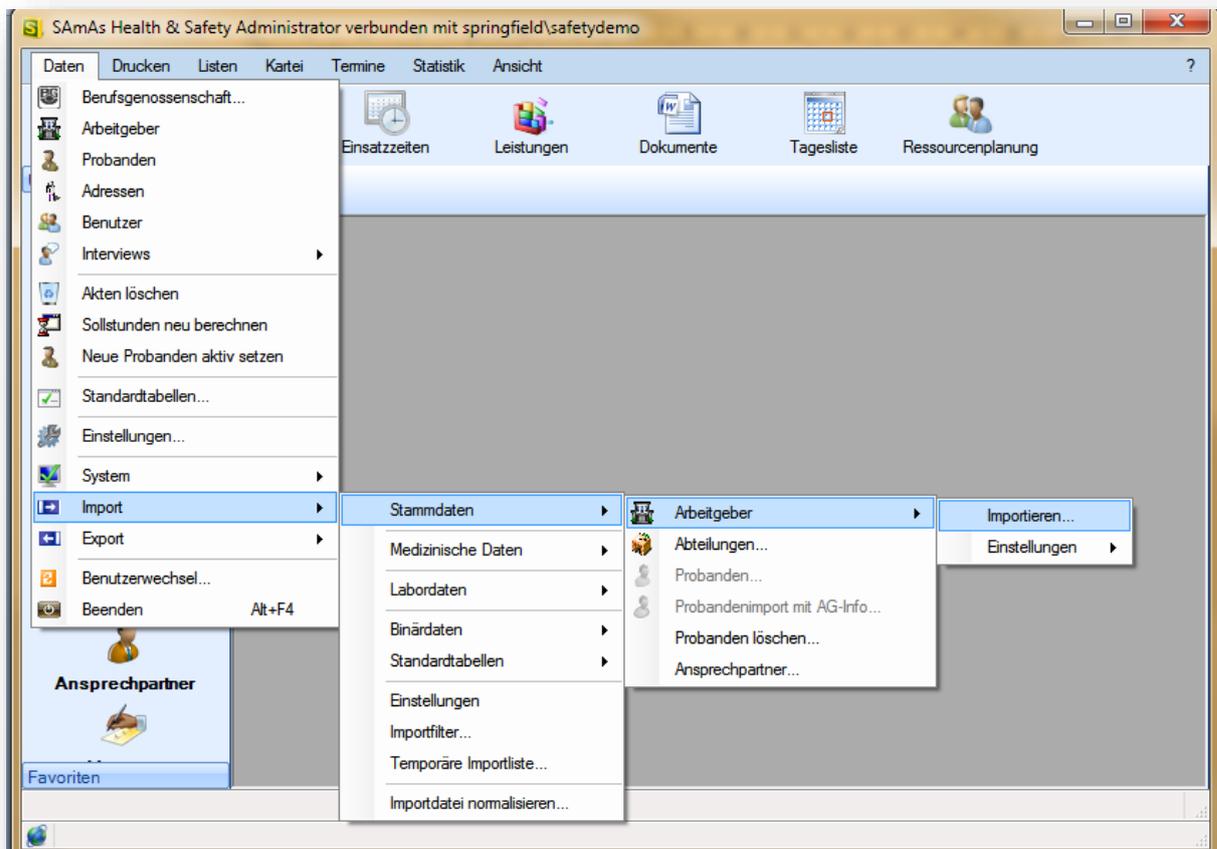


Abbildung 7: Berechtigungen: Import

Die Berechtigung "Importeinstellungen" (IE)

Funktionalität: Der Menüpunkt DATEN / IMPORT / EINSTELLUNGEN wird eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er die Einstellung, ob der Probandenimport mit oder ohne Arbeitgeberinfo durchgeführt werden soll, verändern.

Die Berechtigung "Jahresbericht" (JB)

Funktionalität: Der Menüpunkt STATISTIK / JAHRESBERICHT wird eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er sich den Jahresbericht anzeigen lassen.

Die Berechtigung "Leistungen" (LE)

Funktionalität: Die Schaltflächen und die Menüeinträge (jeweils in der Hauptmaske und im Probandendatenblatt) für die Anzeige von Leistungen sind eingeblendet. Weiterhin sind die Berechtigungen im Bereich "Stammdaten für die Abrechnung" betroffen, d. h. in den Standardtabellen ist der Knoten "Abrechnung" nicht eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Lesen.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, wird in den Standardtabellen der Knoten "Abrechnung" eingeblendet, es können jedoch keine Änderungen an den Leistungskatalogen vorgenommen werden.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er die Liste der Leistungen allgemein oder für einen ausgewählten Arbeitgeber oder für einen ausgewählten Probanden anzeigen lassen. Das Erfassen von neuen Leistungen bleibt von dieser Berechtigung unberührt. Weiterhin können jedoch Änderungen an den Leistungskatalogen vorgenommen werden.

Die Berechtigung "Mandantenfähigkeit" (MD)

Funktionalität: Zentren, die dem Mitarbeiter nicht zugeordnet sind, werden sichtbar.

Berechtigungsstufe: Lesen, Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er auch diejenigen Zentren sehen, die ihm nicht zugeordnet sind.

Das Konzept ist inhaltlich gebunden an die Systemeinstellung "Abhängigkeit" (unter DATEN / EINSTELLUNGEN...).

Lesen Sie zu diesem Thema auch das Kapitel BERECHTIGUNGEN / ERWEITERTE BERECHTIGUNGSSYSTEME / ZENTRUMSABHÄNGIGE ZUGRIFFSBESCHRÄNKUNG.

Die Berechtigung "Probanden" (PB)

Funktionalität: Die Schaltflächen und Menüeinträge zum Aufruf der Probandendaten werden eingeblendet

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er neue Probanden anlegen oder bestehende Probandenstammdaten abrufen, bearbeiten oder löschen.

Die Berechtigung "Rechnungen" (RE)

Funktionalität: Der Menüpunkt KARTEI / RECHNUNGEN im Probanden- und im Arbeitgeberstammbblatt wird eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er Rechnungen zu einem Probanden oder Arbeitgeber erstellen, bearbeiten oder löschen.

Die Berechtigung "Sanitätsstelle wechseln" (STW)

Funktionalität: Das Auswahlfeld Sanitätsstelle in der Tagesliste (bei eingeschaltetem Filter) wird aktiviert.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er in der Tagesliste den Eintrag Sanitätsstelle in den Filtereinstellungen verändern.

Die Berechtigung "Standardtabellen" (ST)

Funktionalität: Der Menüpunkt DATEI / STANDARDTABELLEN wird eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er die Standardtabellen einsehen und bearbeiten.

Berechtigungsstufe: Lesen.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er die Einträge in den Standardtabellen lesen aber nicht bearbeiten.

Die Berechtigung "Statistik" (STK)

Funktionalität: Der Menüpunkt Statistik in der Hauptmaske steht zur Verfügung.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er die Ergebnisse statistischer Auswertungen anzeigen lassen. Hierzu gehören die Auswertung der Grundsatzuntersuchungen, spezielle Abfragen und der Jahresbericht.

Die Berechtigung "Systemeinstellungen" (SE)

Funktionalität: Der Menüpunkt DATEN / SYSTEM wird eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er alle untergeordneten Aufgaben wahrnehmen wie Updates durchführen, Grundeinstellungen der Datenbank ändern, usw.

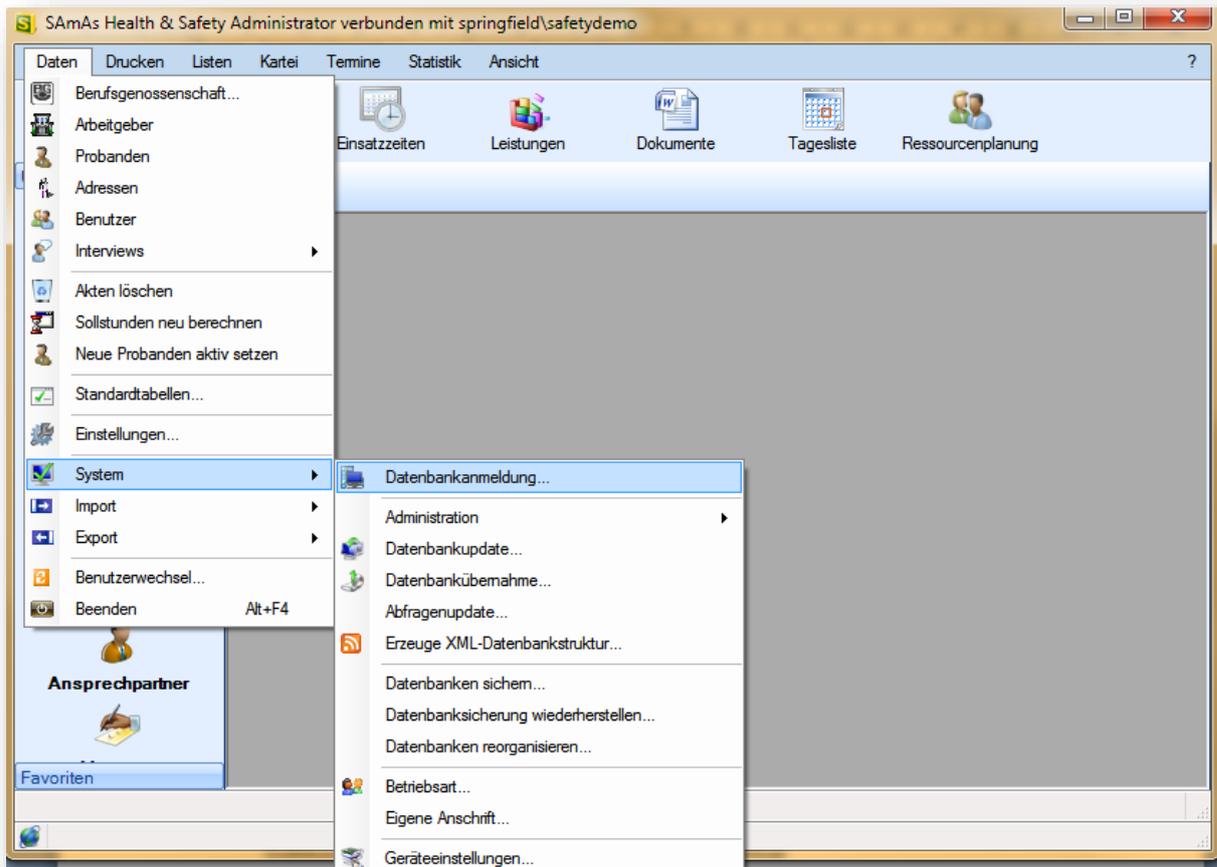


Abbildung 8: Berechtigungen: Systemeinstellungen

Die Berechtigung "Tageslisteneinträge löschen" (TL)

Funktionalität: Die Funktionalität der Schaltfläche "Löschen" sowie die Funktionalität der Taste "Entf" werden freigegeben.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er Tageslisteneinträge, die noch nicht abgerechnet sind, in der Tagesliste löschen.

Die Berechtigung "Verbandbuch" (VB)

Funktionalität: Die Schaltfläche "Tagesliste" in der Hauptansicht wird eingeblendet.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er auf die Einträge in der Tagesliste zugreifen oder selbst Einträge vornehmen.

Die Berechtigung "Verträge" (VT)

Funktionalität: Einblenden des Icons "Verträge" in der linken Bearbeitungsleiste

Berechtigungsstufe: Vollzugriff

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er Verträge neu anlegen, löschen oder Vertragsdaten ändern.

Die Berechtigung "Verträge anderer Benutzer" (VTE)

Funktionalität: Anzeige von Verträgen, die anderen Mitarbeitern zugewiesen sind, in der Vertragsliste.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er Verträge, die anderen Mitarbeitern zugeordnet sind, sehen, löschen oder Vertragsdaten ändern.

Die Berechtigung "Vorsorge" (VK)

Funktionalität: Die Schaltfläche "Vorsorge" im Probandendatenblatt und der korrespondierende Menüeintrag KARTEI / AKTUELLE VORSORGEKARTEI (bzw. Alle Vorsorgekarteien) werden eingeblendet. Weiterhin wird das Verhalten nach einem Doppelklick in die Vorsorgeterminliste beeinflusst.

Berechtigungsstufe: Lesen.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er die Vorsorgekartei eines Probanden öffnen und lesen, aber nicht bearbeiten. Ein Doppelklick in die Terminliste öffnet die Vorsorgekartei des Probanden im Lesemodus.

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er die Vorsorgekartei eines Probanden öffnen und bearbeiten. Ein Doppelklick in die Terminliste öffnet die Vorsorgekartei des Probanden im Schreibmodus.

Die Berechtigung "Vorsorgekarteien abschließen" (VS)

Funktionalität: Der Menüpunkt DATEN / VORSORGEKARTEIEN ABSCHLIEßEN ... im Arbeitgeberstammbuch steht zur Verfügung

Berechtigungsstufe: Vollzugriff.

Wenn ein Mitarbeiter über dieses Recht verfügt, kann er alle Vorsorgekarteien von Probanden eines Arbeitgebers in einem Arbeitsschritt abschließen.

Erweiterte Berechtigungssysteme

Gruppenrollen

Das Konzept der Benutzerrollen ist angelehnt an moderne Betriebssysteme, die Ihnen wie SAMAs Health ebenfalls die Möglichkeit geben, Benutzer in Gruppen zusammenzufassen und ihnen identische Berechtigungen zuzuweisen. Die Gruppen werden jeweils repräsentiert durch einen Eintrag in der Liste der Mitarbeiter.

Wir empfehlen Ihnen, zuerst eine Gruppenrolle zu erstellen und dann den Mitgliedern dieser Gruppe die Rolle zuzuweisen. Sie können einem Mitarbeiter auch mehrere Rollen zuweisen.



Hinweis: Die Rechtevergabe mit Gruppenrollen arbeitet restriktiv. Wenn Sie einem Mitarbeiter mehrere Rollen zuweisen, werden immer diejenigen Berechtigungen angewendet, die die größten Einschränkungen bedeuten. Wenn beispielsweise ein Mitarbeiter zu jedem Benutzerrecht die höchste Berechtigungsstufe besitzt und ihm weiterhin eine Rolle zugeordnet ist, welche für die Berechtigung "Verträge" die Berechtigungsstufe "keine" besitzt, so wird dieser Mitarbeiter keine Verträge/Vertragsdaten sehen können. Kurz gesagt: "Die größte Einschränkung gewinnt."

Gruppenrolle erstellen

1. Öffnen Sie die Mitarbeiterliste unter DATEN / MITARBEITER.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
3. Geben Sie möglichst einen bezeichnenden Namen in den Feldern "Nachname" und "Benutzername" ein (z.B. Personalabteilung).
4. Aktivieren Sie das Feld "Gruppenrolle".
5. Wechseln Sie auf den Karteireiter "Berechtigungen" und passen Sie die Berechtigungen Ihren Bedürfnissen entsprechend an.
6. **Speichern und Schließen** Sie die Eingabemaske.



Anmerkung: Es ist nicht möglich, sich mit der Benutzerkennung einer Gruppenrolle am System anzumelden. Um eine Gruppenrolle zu nutzen, müssen Sie diese einem oder mehreren Mitarbeitern zuweisen.

Gruppenrolle zuweisen

1. Wählen Sie im Menü DATEN / MITARBEITER
2. Öffnen Sie das gewünschte Mitarbeiterdatenblatt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rolle hinzufügen**
4. Wählen Sie die entsprechende Rolle aus der Liste aus und klicken Sie auf **Auswählen**.
5. **Speichern und Schließen** Sie die Eingabemaske.

Zentrumsabhängige Zugriffsbeschränkung

Das Konzept dieser Berechtigung ist folgendes: Im Mitarbeiterdatenblatt können dem Mitarbeiter Zentren zugeordnet werden, um seine Sicht auf Daten zu erweitern bzw. einzuschränken. Die Beschränkung auf bestimmte Zentren (und die davon abhängigen Daten) erfolgt aber erst dann, wenn der Mitarbeiter für die Berechtigung "Mandantenfähigkeit" die Berechtigungsstufe "Keine" zugewiesen bekommt. Dann tritt folgendes System in Kraft:

Der Mitarbeiter sieht dann nur noch

- Zentren, die ihm zugeordnet sind,
- Probanden, denen ein Zentrum zugeordnet ist, welcher auch dem Mitarbeiter zugeordnet ist (bei Systemeinstellung "Probanden abhängig") bzw. Probanden, die einem Arbeitgeber zugehören, die ihrerseits dem gleichen Zentrum zugeordnet sind wie der Mitarbeiter (bei Systemeinstellung "Arbeitgeber abhängig"),
- Probanden, denen kein Zentrum zugeordnet ist.

Diese Berechtigungsstufe "Keine" kann also verhindern, dass der Mitarbeiter Probanden sieht, die er nicht sehen soll, weil sie beispielsweise nicht in seinen Zuständigkeitsbereich fallen.

Beispiel: Es existieren zwei Zentren A und B. Ein Mitarbeiter bekommt das Zentrum A zugewiesen und die Berechtigungsstufe "Nein" bei Mandantenfähigkeit. Dies hat zur Auswirkung, dass er Probanden (und entsprechend deren Daten), welche dem Zentrum B zugeordnet sind, nicht sehen kann.

Beispielkonfiguration: UNTER DATEN / EINSTELLUNGEN

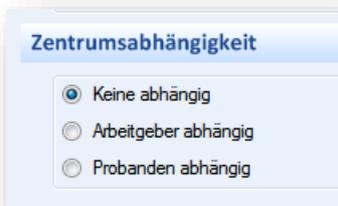


Abbildung 9: Beispiel: Zentrumsabhängige Zugriffsbeschränkung (1)

IM MITARBEITERDATENBLATT / KARTEIREITER BERECHTIGUNG

Bezeichnung	Nein	Lesen	Vollzugriff
Import	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Importeinstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jahresbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jahreszahlen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mandantenfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 10: Beispiel: Zentrumsabhängige Zugriffsbeschränkung (2)

IM MITARBEITERDATENBLATT / KARTEIREITER EINSTELLUNGEN

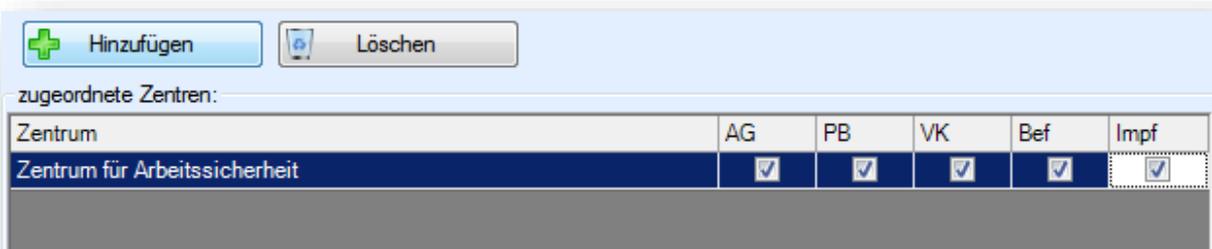


Abbildung 11: Beispiel: Zentrumsabhängige Zugriffsbeschränkung (3)

An dieser Stelle können Sie weitere Einschränkungen auf die Sichtbarkeit der Daten treffen. Wenn Sie beispielsweise die Häkchen in den Spalten "Bef" und "Impf" entfernen, hat der Mitarbeiter lediglich Zugriff auf die Probandendaten und auf die Vorsorgekartei, nicht aber auf das Impfbuch oder die Befundkartei.

Stellvertretung

Die Stellvertretung ist eine Ergänzung bzw. Korrekturmöglichkeit der zentrumsabhängigen Zugriffsbeschränkung. Über eine Stellvertretung können Ausnahmefälle im Arbeitsalltag behandelt werden. Wenn sich beispielsweise ein Proband bei einem anderen medizinischen Dienst (Zentrum) zu einer Untersuchung meldet, kann dort wegen der zentrumsabhängigen Zugriffsbeschränkung die Akte des Probanden nicht eingesehen werden. Als kurzfristige bzw. einmalige Lösung dieses Dilemmas kann die Probandenakte über die Stellvertretung an einen anderen Mitarbeiter weitergereicht werden. Dies muss freilich von einem befugten Mitarbeiter erfolgen, also jemandem, der Zugriff auf die Daten des Probanden hat.

IM PROBANDENDATENBLATT / KARTEIREITER "ERWEITERTE ZUGRIFFE"

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

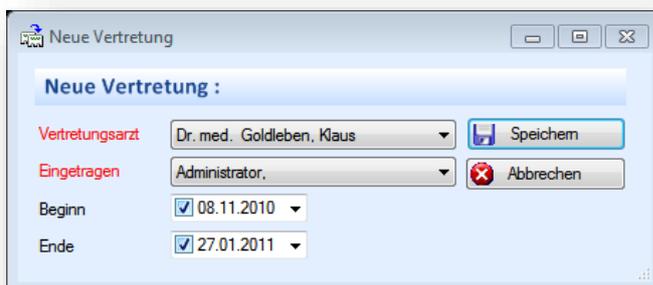


Abbildung 12: Stellvertretung einrichten

2. Wählen Sie einen Vertretungsarzt aus der Liste aus.
3. Geben Sie das Anfangsdatum und das Enddatum der Vertretung an.
4. **Speichern** Sie Ihre Eingaben.

Mitarbeiterpasswörter

Benutzernamen und dazugehörige Passwörter für die einzelnen Benutzernamen vergeben oder ändern Sie, damit jeder Mitarbeiter mit seiner eigenen Benutzerkennung auf Daten zugreift, somit vom System registriert werden kann und die differenzierte Vergabe von Benutzerrechten überhaupt erst greifen kann. Jeder Ihrer Mitarbeiter sollte eine eigene Benutzerkennung und ein Passwort zugewiesen bekommen, welches nur ihm bekannt ist.

Passwort eines Mitarbeiters festlegen

1. Wählen Sie unter dem Menü **Daten / Mitarbeiter**.
2. Doppelklicken Sie auf einen Mitarbeiter. Es öffnet sich das Mitarbeiterdatenblatt.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Passwort**.



The screenshot shows a dialog box titled "Passwort ändern" with a subtitle "Passwort ändern für Meier". It contains three text input fields: "altes Passwort", "neues Passwort", and "Passwortwiederholung". To the right of these fields are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Löschen".

Abbildung 13: Mitarbeiterpasswort ändern

4. Geben Sie ggf. das alte Passwort ein (wenn Sie das alte Passwort nicht kennen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Passwort löschen" und bestätigen Sie die nächsten zwei Abfragen mit **OK**). Tragen Sie das neue Passwort in das Feld "Neues Passwort" und in das Feld "Passwortwiederholung" ein.



Anmerkung: Der Benutzer, der keine Administratorrechte hat, kann zu einem anderen Zeitpunkt sein eigenes Passwort ändern, aber keine Zugriffsrechte ändern.

5. Klicken Sie auf **OK**. Es erscheint eine Abfrage, ob Sie das Passwort wirklich ändern wollen. Bestätigen Sie an dieser Stelle, um die Änderung des Passworts zu vollziehen.
6. **Speichern und Schließen** Sie das Mitarbeiterdatenblatt.



Hinweis: Das Ampelsymbol in der Passwortmaske zeigt den Status hinsichtlich der Sicherheit des Passworts. Ein sicheres Passwort liegt nur dann vor, wenn die Anzeige auf "Grün" steht.

2. Datenimport in SAmAs Health

Allgemeines

SAmAs Health bietet Ihnen die Möglichkeit, bestehende Stammdaten von Probanden, Arbeitgebern usw. zu verwenden. Bezüglich der Weiterverwendung der Daten für SAmAs Health unterscheidet man zwischen einem Datenimport und einer Datenübernahme. Der Datenimport kann von jedem Anwender, der mit den nötigen Berechtigungen ausgestattet ist, ohne weitere Hilfestellung selbst durchgeführt werden.

Datenimport

Stammdaten können einmalig oder als periodische Aktualisierung der vorhandenen Daten importiert werden. Somit besteht beispielsweise auch die Möglichkeit, monatlich alle neuen Probanden eines Arbeitgebers zu importieren, sofern Sie die entsprechenden Daten in einem geeigneten Format zur Verfügung haben. Weiterhin können Sie auch ausgeschiedene Probanden automatisch in SAmAs Health anhand eines Imports aktualisieren.

Für den Import steht in SAmAs Health die Funktionalität des Importfilters zur Verfügung. Sie können einen Importfilter selbst erstellen und speichern, so dass er Ihnen dauerhaft in SAmAs Health zur Verfügung steht.

Datenübernahme

Auf Anfrage können Daten aus anderen arbeitsmedizinischen Software-Programmen nach SAmAs migriert werden. Die Daten der bestehenden Fremd-Datenbanken werden analysiert und anhand der Ergebnisse können verschiedene Daten übernommen werden. Hierzu können durchgeführte Untersuchungen, Nachuntersuchungstermine, Befunde und durchgeführte Impfungen gehören. Weitere Informationen und Referenzen zu bereits erfolgreich durchgeführten Migrationen stellen wir Ihnen auf Anfrage zur Verfügung.

Vorgehensweise beim Datenimport

Um Datenbestände nach SAmAs Health zu übertragen, müssen als erstes die alten Daten in ein für SAmAs Health verwertbares Format überführt werden. SAmAs Health benötigt für den Import ein ASCII-Dateiformat (beispielsweise .csv oder .txt).

Der zweite Schritt ist die Erstellung des Importfilters, welcher speziell für das Format dieser Importdatei angepasst werden muss. Dieser Filter wird mit Hilfe von SAmAs Health erstellt.

Abschließend wird dann der Datenimport aus der Importdatei nach SAmAs Health unter Verwendung des Filters durchgeführt.

Importdatei erstellen

SAmAs Health benötigt für den Datenimport eine Datei im ASCII-Dateiformat (.csv oder .txt). Sie können ein derartiges Format z. B. mit Hilfe von MS Excel erzeugen. Dazu müssen Sie eine MS Excel-Datei, die die entsprechenden Daten enthält, lediglich unter einem anderen Format abspeichern. Die Daten in der Tabelle müssen einer gewissen Struktur entsprechen:

- Es dürfen Zeilen oberhalb der relevanten Daten existieren. Diese Zeilen können im Importfilter durch einen entsprechenden Eintrag vom Import ausgeschlossen werden.
- Die erste relevante Zeile des Tabellenblattes darf Feldbezeichnungen bzw. Spaltenüberschriften oder den ersten zu importierenden Datensatz enthalten.
- Zwischen einer Überschriftenzeile und den eigentlichen Daten darf keine weitere Zeile existieren.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	In diesem Beispiel sind die ersten fünf Zeilen für den Datenimport nicht von Bedeutung.						
3	Manchmal entstehen derartige Kopfzeilen durch standardisierte Exporte aus anderen Programmen ---						
4	diese Zeilen können durch eine entsprechende Definition im Importfilter übersprungen werden						
5							
6	Geschlecht	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Eingestellt	Ausgeschieden	Personalnummer
7	m	Karl	Kaiser	12.12.1957	01.08.2006		111007
8	w	Klara	König	13.05.1944	01.06.2002		111008
9							

Abbildung 14: Beispielhafte Importdaten



Achtung: Notieren oder merken Sie sich unbedingt den Inhalt und die Reihenfolge der Spalten Ihrer Importdatei.

1. Wählen Sie in MS Excel im Menü DATEI / SPEICHERN UNTER...
2. Wählen Sie einen Dateinamen und wählen Sie für Dateityp "CSV (Trennzeichengetrennt) (*.csv)".

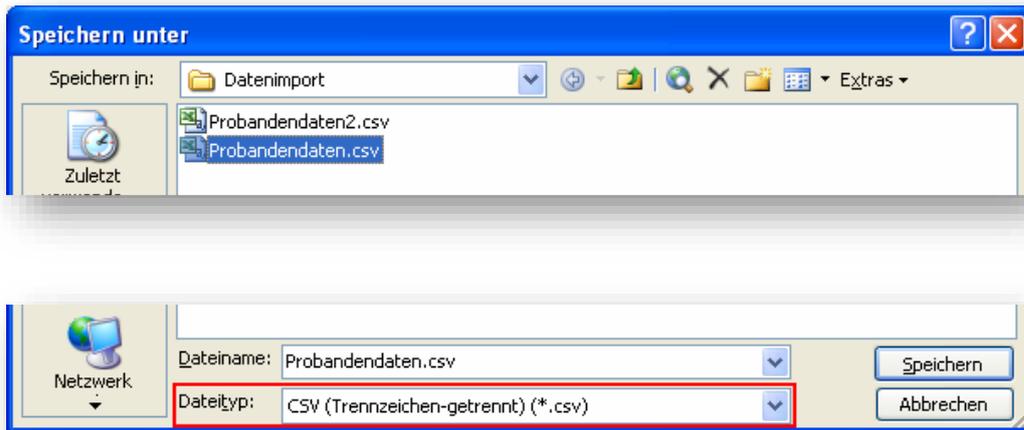


Abbildung 15: Speichern im csv-Format

Importfilter erstellen

Die Voraussetzung für einen Datenimport ist eine Importdatei im geeigneten Format. Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass eine Importdatei vorliegt:

Um die Probandendaten in SAMAs Health zu importieren, muss ein entsprechender Importfilter generiert werden. Starten Sie dazu SAMAs Health.

1. Wählen Sie in SAMAs Health im Menü DATEN / IMPORT / IMPORTFILTER... Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem alle bestehenden Importfilter aufgelistet sind:

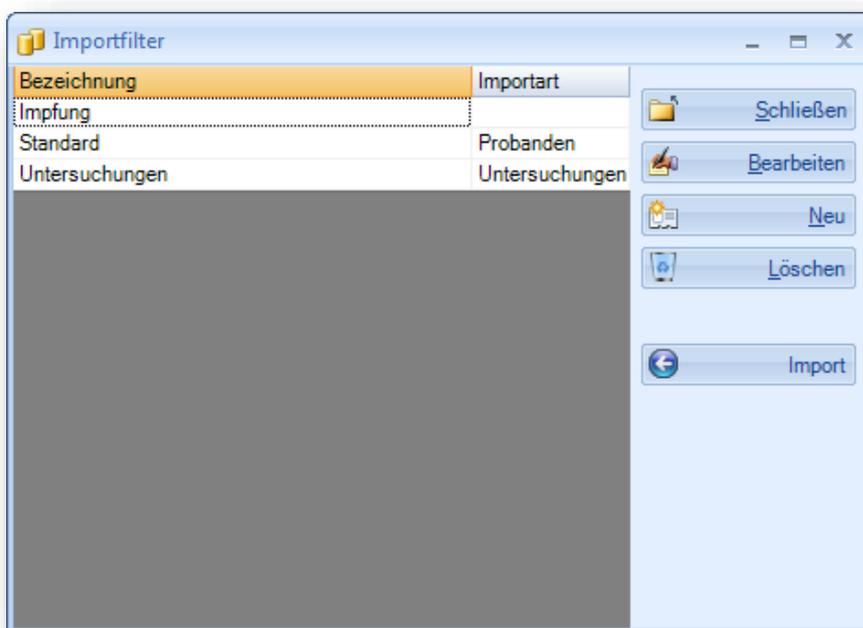


Abbildung 16: Importfilter

2. Betätigen Sie hier die Schaltfläche **Neu**.

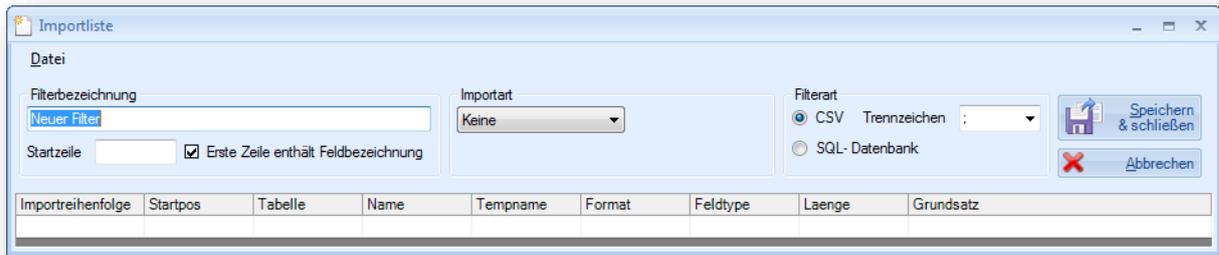


Abbildung 17: Importliste

3. Tragen Sie eine Bezeichnung für den neuen Filter ein. Unter diesem Namen wird Ihnen der Importfilter zukünftig in der Maske "Importfilter" angezeigt.
4. Im Eingabefeld "Anzahl der zu überspringenden Zeilen" geben Sie bitte die Zahl der Leerzeilen vor dem relevanten Datenbereich (also vor dem ersten Datensatz bzw. vor den Spaltenüberschriften) an. Wenn die Importdatei keine Leerzeilen enthält, können Sie dieses Feld leer lassen.
5. Wenn in der Importdatei keine Spaltenüberschriften eingetragen sind, sondern bereits in der ersten relevanten Zeile ein Datensatz steht, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Erste Zeile enthält Feldbezeichnung".
6. Im tabellarisch aufgebauten Teil der Maske Importliste müssen Sie nun für jede zu importierende Spalte der Importdatei einen Eintrag vornehmen. Hier wird definiert, welcher Art die zu importierenden Daten sind. Zwingend erforderlich sind Einträge in den Spalten Importreihenfolge, Startpos, Tabelle, Name und Tempname.
7. **Speichern** Sie den Filter.

Startpos: Die Startposition gibt an, in welcher Spalte der Importdatei der beschriebene Wert steht. Wenn beispielsweise die Personalnummer des Probanden in der ersten Spalte der Importdatei aufgeführt ist, geben Sie als Startposition den Wert "1" ein. Falls in der Importdatei Spalten enthalten sind, die Sie nicht importieren möchten, so überspringen Sie diese Position (und somit die entsprechende Spalte der Importdatei). Wenn der Geburtsort eines Probanden in der Importdatei in der 10. Spalte aufgeführt ist und Sie die Geburtsorte der Probanden nicht in SAMAs Health importieren möchten, so lassen Sie hier in der Importdefinitionstabelle die Startposition 10 aus und vergeben nur die Startpositionen 9 und 11.

Importreihenfolge: Geben Sie als Reihenfolge immer die Startposition mit einer abschließenden Null an. Wenn also die Startposition "1" ist, so ist die Importreihenfolge "10". Die Importreihenfolge weicht nur von diesem Schema ab, sobald mit festen Feldlängen gearbeitet wird. Dies ist jedoch sehr selten der Fall. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an den Softwarehersteller.

Tabelle: Hier tragen Sie ein, in welche Tabelle der SAMAs Health - Datenbank die Werte importiert werden sollen. Wenn Sie Probandenstammdaten importieren wollen, wählen Sie hier (bis auf wenige Ausnahmen!) entsprechend als Importzieltabelle "Proband".

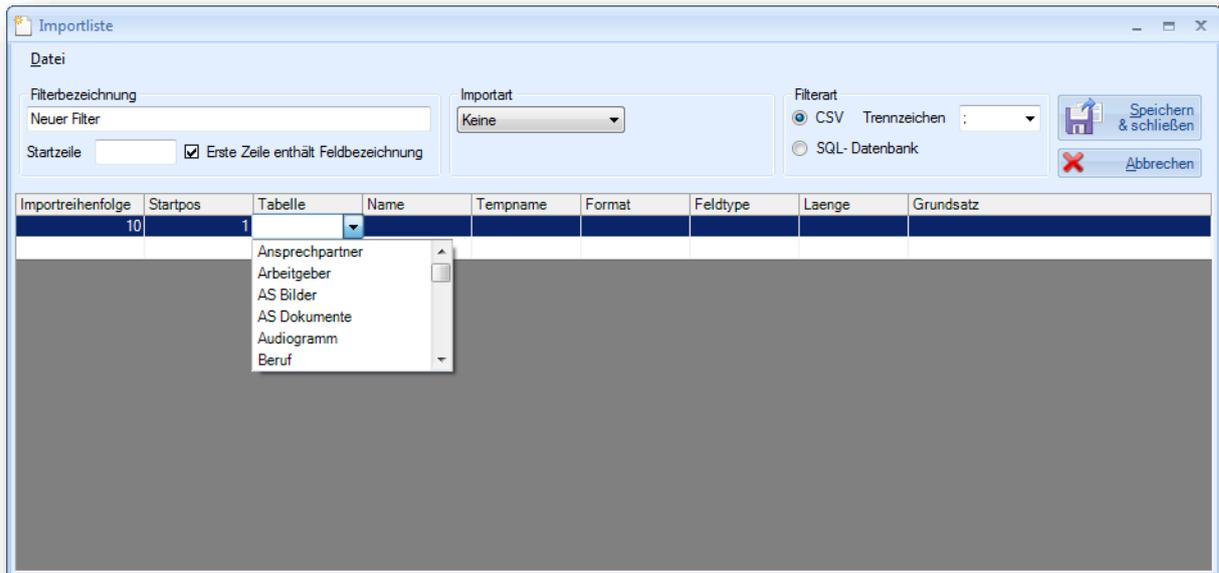


Abbildung 18: Importliste - Auswahl der Zieltabelle



Achtung: Die Auswahl der Zieltabellen hängt von der internen Datenbankstruktur ab. Bitte beachten Sie die Auflistung der für Sie wichtigen Felder mit den entsprechenden Zieltabellen.

Name: Hier legen Sie fest, in welches Datenfeld die Werte der durch die Startposition festgelegten Spalte importiert werden sollen. Wenn in Spalte 1 der Importdatei die Personalnummern stehen, wählen Sie hier den Eintrag "Personalnummer". Die Datenfelder, die Ihnen in der Auswahlliste zur Verfügung stehen, sind auf die Vorauswahl bezogen, die Sie mit der Auswahl der Zieltabelle getroffen haben. Wenn Sie "Proband" als Zieltabelle eingetragen haben, bekommen Sie folglich nur Datenfelder angezeigt, die auch zur Tabelle "Proband" gehören. Bitte nutzen Sie für den Probandendatenimport nur diejenigen, die in der unten stehenden Tabelle aufgeführt sind.

Achtung: Für die Anlage von Probandendaten gibt es Pflichtfelder. Diese müssen bei der Eingabe in SAmAs Health einen Eintrag aufweisen und beim Import deklariert werden, d.h. sie müssen in der Importdatei als Spalten enthalten sein und Einträge aufweisen. Pflichtfelder für Probandendaten sind generell Name, Vorname und Geburtsdatum.



Achtung: (1) Das Geschlecht eines Probanden wird entweder über das Feld Geschlecht identifiziert oder über die Anrede (Herr, Frau). Benutzen Sie beim Import nur eines dieser Felder, niemals beide. (2) Ähnliches gilt für die Identifikation eines Arbeitgebers. Die eindeutige Zuordnung eines Probanden erfolgt entweder über den Namen des Arbeitgebers oder die Kennnummer des Arbeitgebers. Importieren Sie niemals beide Felder sondern immer nur eins.

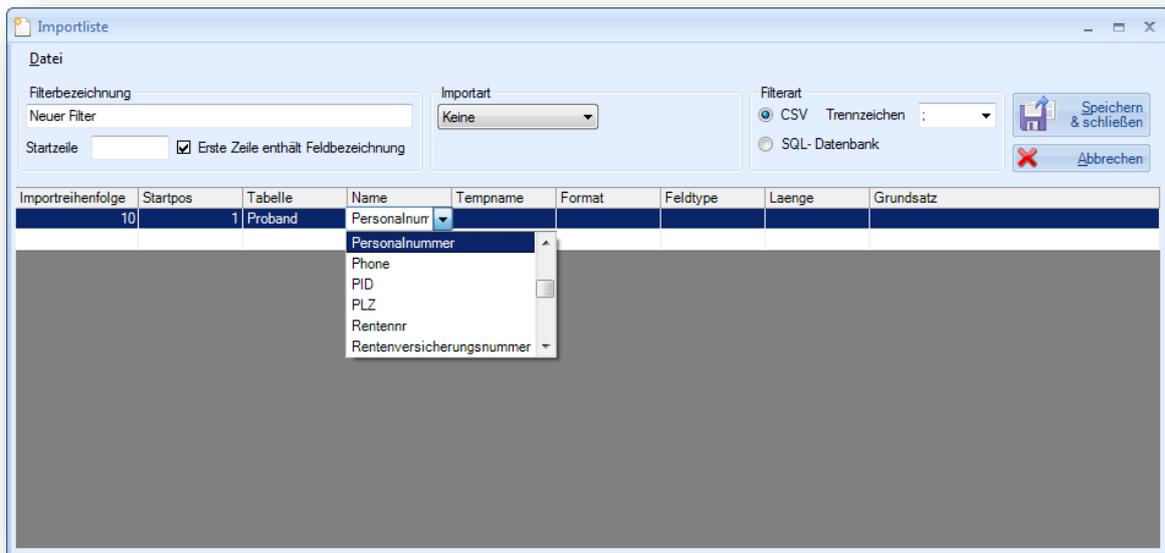


Abbildung 19: Importliste - Auswahl des Feldnamens

Eine Übersicht, welche Daten in welcher Tabelle zu speichern sind, soll Ihnen die Auswahl erleichtern.

Bezeichnung	Erklärung	Datentyp	Max. Länge	Tabelle	Besondere Merkmale
Kennnummer (2)	Kennnummer des Arbeitgebers	text	10	Arbeitgeber	oder Nachname
NACHNAME (2)	Firmenname des Arbeitgebers	text	50	Arbeitgeber	oder Kennnummer
Anrede (1)	Anrede d. P.	text	30	Proband	Herr / Frau
BehindertAb	Anfang der Behinderung	datum	10	Proband	TT.MM.JJJJ
Behinderung	Art der Behinderung	text	3	Proband	
BeurlaubtAb	Anfang der Beurlaubung	datum	10	Proband	TT.MM.JJJJ
BeurlaubtBis	Ende der Beurlaubung	datum	10	Proband	TT.MM.JJJJ
Debitorennr	Debitorennummer	text	20	Proband	
Bezeichnung	Berufliche Tätigkeit d. P.	text	50	Beruf	
EMail	Email-Adresse d. P.	text	50	Proband	
Geburtsdatum	Geburtsdatum d. P.	datum	10	Proband	TT.MM.JJJJ
Geburtsname	Geburtsname d. P.	text	50	Proband	
Geburtsort	Geburtsort d. P.	text	50	Proband	
Geschlecht (1)	Geschlecht d. P.	boolsch	1	Proband	1/0, -1/0, m/w
Homepage	Internetseite d. P.	text	50	Proband	
Identifikation	Identifikation d. P.	text	50	Proband	
Kostenstelle	Kostenstelle d. P.	text	50	Proband	
Kostenstellen-ID	Abteilung d. P.	text		Proband	
Krankenkasse	Krankenkasse d. P.	text	50	Proband	
Nachname	Nachname d. P.	text	50	Proband	
Notiz	Notizen zum P.	text	255	Proband	
Ort	Wohnort d. P.	text	50	Proband	
Personalnummer	Personalnummer des Probanden	text	10	Proband	
Phone	Telefonnummer, mobil	text	3	Proband	
PLZ	Postleitzahl d. P.	text	5	Proband	
Rentenversicherungsnummer	Rentenversicherungsnummer. d. P.	text	50	Proband	
Staatangehörigkeit	Staatsangehörigkeit d. P.	text	50	Proband	
Straße	Strasse d. P.	text	50	Proband	
Telefon	Telefonnummer d. P.	text	30	Proband	
Telefon_geschäft	Telefonnummer, geschäftlich	text	30	Proband	
Titel	Titel d. P.	text	50	Proband	
Vorname	Vorname d. P.	text	30	Proband	
Ausgeschieden	Austrittsdatum d. P.	datum	10	Vorsorgekartei	TT.MM.JJJJ
Eingestellt	Einstellungsdatum d. P.	datum	10	Vorsorgekartei	TT.MM.JJJJ
Land	Länderadresse d. P.	text	255	Nation	
Bezeichnung	Nationalität d. P.	text	50	Nation	

Bezeichnung	Erklärung	Datentyp	Max. Länge	Tabelle	Besondere Merkmale
Name	Krankenkassenkürzel d. P.	text	50	Krankenkasse	
Lang-text	ausführlicher Krankenkassenname d. P.	text	255	Krankenkasse	
Kassennummer	Krankenkassennummer	zahl		Krankenkasse	

Tabelle 1: Datenfelder für den Probandenimport

Tempname: Bei einem Datenimport wird als Zwischenschritt eine Tabelle erzeugt, die Ihnen vor der endgültigen Datenübernahme zur Nachbearbeitung freisteht.

Der Eintrag in der Spalte Tempname wird in der Zwischentabelle die Spaltenüberschrift sein und soll Ihnen dazu dienen, die angezeigten Daten interpretieren zu können. Als möglicher Wert wird hier automatisch der Wert eingeblendet, den Sie als Eintrag bei "Name" gewählt haben. Hier können Sie jedoch auch eine Bezeichnung nach Wahl eingeben. Diese Eingabe hat keine Auswirkung auf die Datenbank, sondern dient zur Erklärungsmöglichkeit für Sie selber. (Wenn Sie z.B. als Identifikationsnummer die Personalausweisnummer importieren möchten, so geben Sie als Tempname "Personalausweisnummer" ein.)

Achtung: Wenn Sie eine Arbeitgeberzuordnung zu den Probanden treffen und die Zuordnung über den Arbeitgebernamen treffen, darf der Tempname nicht "NACHNAME" lauten. Ändern Sie diesen bitte in einen Namen Ihrer Wahl, z. B. "AGName".



Achtung: Wenn Sie den Eintrag für Tempname ändern, benutzen Sie bitte ausschließlich Buchstaben für die Benennung und keine Ziffern oder Sonderzeichen.

Format: Als Formateingabe haben Sie die Möglichkeit, z.B. eine Zahl als ein Datumsformat zu kennzeichnen. Wenn in Ihrer Excel- bzw. csv-Datei Datumswerte ohne Punkte zwischen dem Tag, dem Monat und dem Jahr vorliegen, ist es zwingend notwendig, dass Sie als Format "TTMMJJJJ" eingeben, damit Ihre Zahl als Datum interpretiert werden kann. Falls in Ihrer Excel- bzw. csv-Datei das Datumsformat schon als Datum definiert ist, so müssen Sie in der Spalte Format in der Importdefinition gar nichts eingeben.

Feldtype: In dieser Spalte können Sie auswählen, von welchem Datentyp die Werte in der Spalte sind. Zwingend erforderlich ist eine Eingabe an dieser Stelle nur dann, wenn es sich um ein Datumsformat handelt. Wählen Sie dann bitte "Datum" aus.

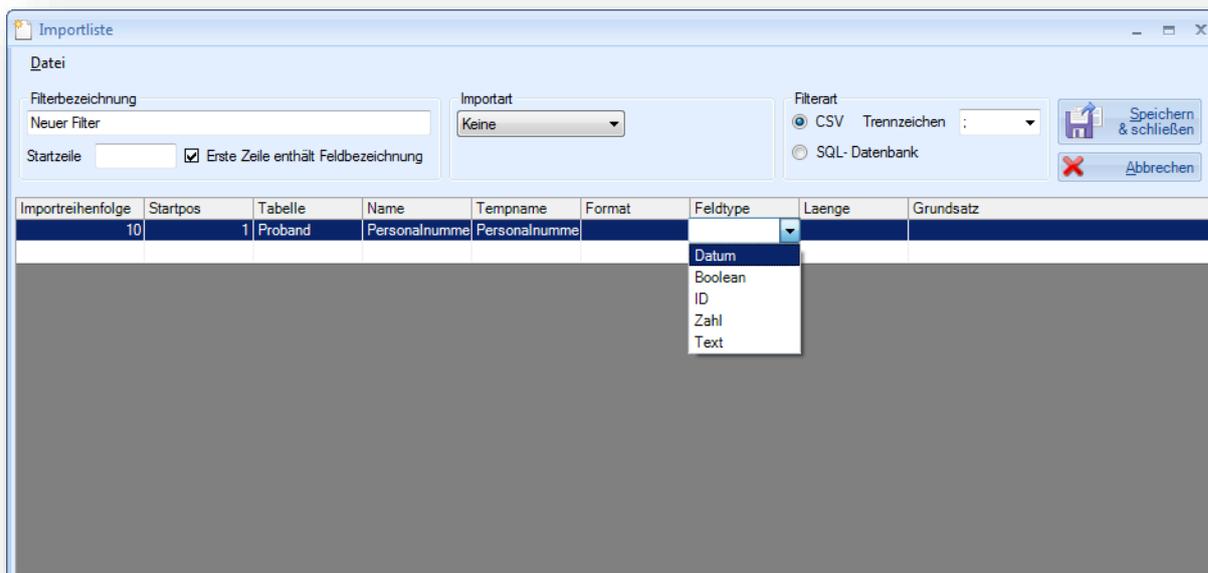


Abbildung 20: Importliste - Auswahl des Datentyps

Länge: In dieser Spalte wird die Feldlänge definiert. Zum einen haben Sie die Möglichkeit variable Feldlängen zu definieren: Wenn Sie in der Spalte Länge nichts oder "0" eintragen, so werden die Einträge Ihrer Importdatei komplett übernommen, sofern Sie nicht die maximal zulässige Länge (siehe obige Tabelle) überschreiten. Tragen Sie in dieser Spalte nur etwas ein, wenn Sie feste Feldlängen festlegen möchten. Wenn Sie z.B. eine Spalte in Ihrer Excel-Tabelle in zwei verschiedene Datensätze für den Import einteilen möchten. Dies ist nur in Absprache mit dem Softwarehersteller möglich. Bitte wenden Sie sich hierzu an den Support von SAMAs.

Grundsatz: Tragen Sie bitte unter der Spalte Grundsatz gar nichts ein. Diese Spalte existiert aus Kompatibilitätsgründen zu früheren Programmversionen.

Importfilter ändern

1. Wählen Sie im Menü DATEN / IMPORT / IMPORTFILTER...
2. Markieren Sie einen entsprechenden Filter.
3. Bestätigen Sie über die Schaltfläche **Bearbeiten**. Die Importliste wird geöffnet.
4. Nehmen Sie gewünschte Änderungen in Ihren Importeinstellungen vor.
5. **Speichern** Sie die Importeinstellungen.

Importfilter löschen

1. Wählen Sie im Menü DATEN / IMPORT / IMPORTFILTER...
2. Markieren Sie einen entsprechenden Filter.

- Bestätigen Sie über die Schaltfläche **Löschen**. Der soeben markierte Filter wird gelöscht.

Probandenstammdaten importieren

Für einen Datenimport in SAmAs Health müssen zwei Bedingungen erfüllt sein:

- die Daten müssen in einer geeigneten Importdatei vorliegen,
- in SAmAs Health muss ein geeigneter Importfilter erstellt worden sein.

Bei einem Probandendatenimport haben Sie die Wahl, die Probanden zusammen mit den zugehörigen Arbeitgeberdaten zu importieren oder die Probanden ausschließlich einem ausgewählten, vorhandenen Arbeitgeber zuzuordnen.

Importeinstellungen

Für den Probandenimport gibt es verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten, die Sie unter DATEN / IMPORT / EINSTELLUNGEN treffen können.

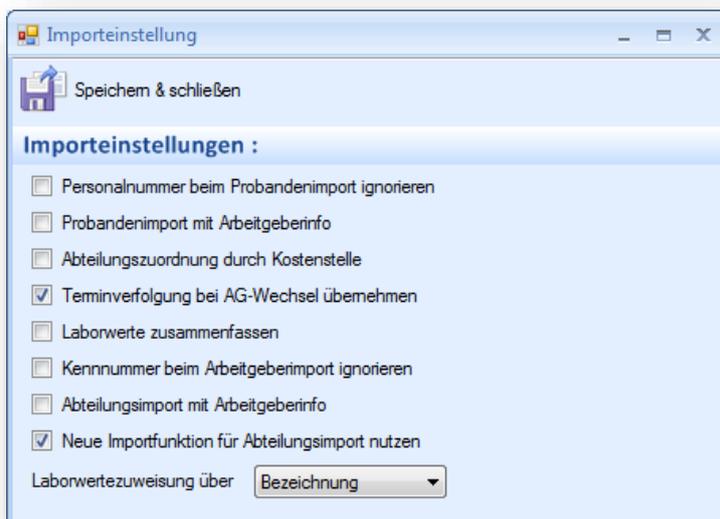


Abbildung 21: Importeinstellungen

Personalnummer beim Import ignorieren: Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Dublettenkontrolle für Probanden anhand der Einträge in den Feldern Nachname, Vorname und Geburtsdatum vorgenommen. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, beruht die Dublettenkontrolle für Probanden ausschließlich auf der Personalnummer. Wenn Sie keine Personalnummern zu den Probanden erfassen oder gelegentlich Probanden händisch neu erfassen müssen, weil Sie keine vollständigen und zuverlässigen Importdaten zur Verfügung haben, sollte diese Option aktiviert sein, da sonst möglicherweise Probanden mehrfach in der Datenbank erfasst werden.

Probandenimport mit Arbeitgeberinfo: Wenn diese Option aktiviert ist, können Probanden für mehrere Arbeitgeber in einer Importdatei importiert werden.

Abteilungszuordnung durch Kostenstelle: Im Normalfall wird eine Zuordnung zwischen Abteilung und Proband durch den Abteilungsnamen hergestellt. Wenn diese

Option aktiviert ist, wird die Abteilung, zu der der Proband gehört, anhand der Kostenstellenummer identifiziert.

Terminverfolgung bei AG-Wechsel übernehmen: Wenn diese Option aktiviert ist, werden im Fall eines durch den Datenimport initiierten Arbeitgeberwechsels alle zugeordneten Untersuchungen mit ihren Terminen in die Vorsorgekartei des Probanden beim neuen Arbeitgeber übernommen. Die Vorsorgekartei wird somit quasi arbeitgeberunabhängig und bleibt inhaltlich für einen Probanden konstant

Grundlagen für den Probandendatenimport

In einem Zwischenschritt des Importprozesses werden die von Ihnen bereitgestellten Daten in eine temporäre Tabelle geschrieben und zur Kontrolle auf dem Bildschirm angezeigt. Hier sollten Sie, soweit es Ihnen möglich ist, die Daten auf Richtigkeit prüfen. Weiterhin bietet die Ansicht einige wichtige Optionen für den tatsächlichen Import. Sie haben hier beispielsweise die Möglichkeit, Korrekturen an den Stammdaten vorzunehmen.

Die erste Spalte der Zwischentabelle mit dem Namen "Aktion" zeigt Ihnen den vom System vorgeschlagenen nächsten Verarbeitungsschritt. "Neu" bedeutet, der Proband ist noch nicht vorhanden und der Datensatz wird neu angelegt. "Update" bedeutet, der Probandendatensatz ist bereits vorhanden, aber mit teilweise anderen Einträgen (z.B. Änderung der Adressdaten). "Arbeitgeberwechsel" bedeutet, dass in den Importdaten einem vorhandenen Probanden ein anderer Arbeitgeber zugeordnet ist als bisher. "Keine" bedeutet, der Eintrag ist in identischer Form bereits in der Datenbank enthalten. Ausgeschieden werden diejenigen Probanden, die bereits in SAmAs Health angelegt waren und nun mit einem Datumseintrag im Feld "Ausgeschieden" importiert werden. Wenn der Proband neu ist und bereits die Information eines Austrittsdatums mitbringt, wird als Aktion "Keine" vorgeschlagen.

In der Spalte "Vorhanden" wird Ihnen angezeigt, welche Probandendaten bereits in der SAmAs Health-Datenbank gefunden wurden ("Ja"). Korrespondierend zu der Aktion "Neu" ist also der Eintrag "Vorhanden: Nein".

Das Optionsfeld "Mit Arbeitgeberwechsel" muss immer dann aktiviert werden, wenn Arbeitgeberinformationen importiert werden sollen.

Das Optionsfeld "Nur Änderungen anzeigen" erleichtert Ihnen die Kontrolle der Daten, da alle Einträge mit der vorgeschlagenen Aktion "Keine" ausgeblendet werden.

Die Schaltfläche "Überprüfen" hat die Funktion, einen Datenvergleich zwischen der Importliste und der SAmAs Health-Datenbank durchzuführen. Anhand dieses Vergleichs wird die Aktion vor jedem Datensatz neu gesetzt. Wenn Sie nach einem Import auf "Überprüfen" klicken, sollte jeder Eintrag in der Spalte "Aktion" auf dem Status "Keine"

stehen. Wenn dies nicht der Fall ist, wurden die Daten nicht korrekt importiert.

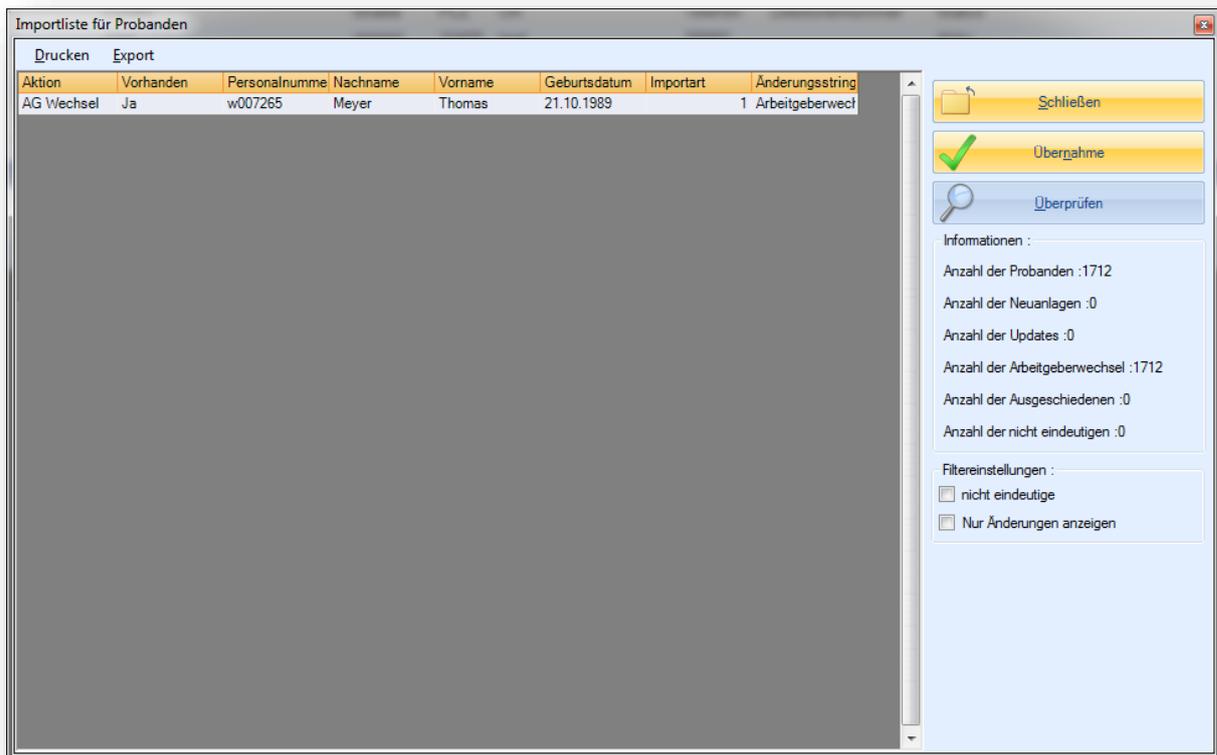


Abbildung 22: Zwischentabelle: Importliste für Probanden

Probandidatenimport ohne Arbeitgeberinfo

Wählen Sie diese Vorgehensweise, wenn Sie Probandendaten für genau einen Arbeitgeber importieren wollen.

1. Wählen Sie im Menü DATEN / IMPORT / EINSTELLUNGEN. Der Eintrag "Import mit Arbeitgeberinfo" darf nicht mit einem vorangestellten Häkchen versehen sein. Wenn dies jedoch der Fall ist, klicken Sie auf diesen Eintrag. Das Häkchen wird dann entfernt.
2. Wenn Sie zuerst das Zentrum auswählen, der dem Arbeitgeber zugeordnet ist, so wird dieses später auch dem Probanden zugeordnet.
3. Wählen Sie den betreffenden Arbeitgeber aus der Arbeitgeberliste aus.
4. Wählen Sie im Menü DATEN / IMPORT / STAMMDATEN / PROBANDEN.
5. Wählen Sie den geeigneten Importfilter aus der Importfilterliste aus und klicken Sie auf **Anwenden**.
6. Wählen Sie nun die Datei mit den Probandendaten und klicken Sie auf **Öffnen**.
7. Falls Sie bereits einmal Daten importiert haben, erscheint nun die Meldung "Tabelle vorhanden. Soll die temporäre Tabelle gelöscht werden?". Bestätigen Sie mit **Ja**. Angezeigt wird nun die Importliste mit den eingelesenen Daten.

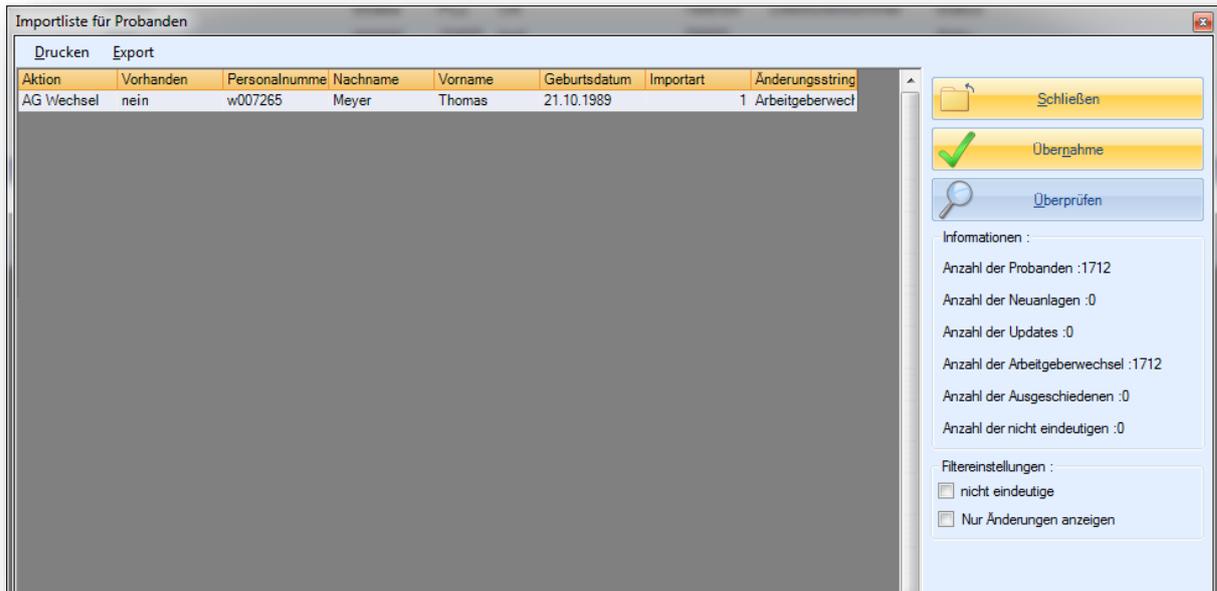


Abbildung 23: Importliste für Probanden

8. Vergewissern Sie sich an dieser Stelle noch einmal, ob die Daten korrekt sind, bevor diese endgültig in die Datenbank übertragen werden. Sie haben nun Gelegenheit, die Daten händisch zu ändern oder gegebenenfalls die vom System vorgeschlagene Aktion zu verändern.



Achtung: Sie sollten die Daten in der temporären Tabelle nach Möglichkeit genau prüfen. Wenn die Daten an dieser Stelle fehlerhaft sind, ist dies Ihre letzte Möglichkeit, sich vor dem Import falscher Einträge zu schützen.

Insbesondere bei häufigen Importen aus nicht selbst erstellten Importdateien kann es sein, dass sich die Tabellenstruktur der bereitgestellten Daten ändert und der Importfilter, welcher lediglich auf Spaltennummern abzielt, nicht verwertbare Daten eingelesen hat.

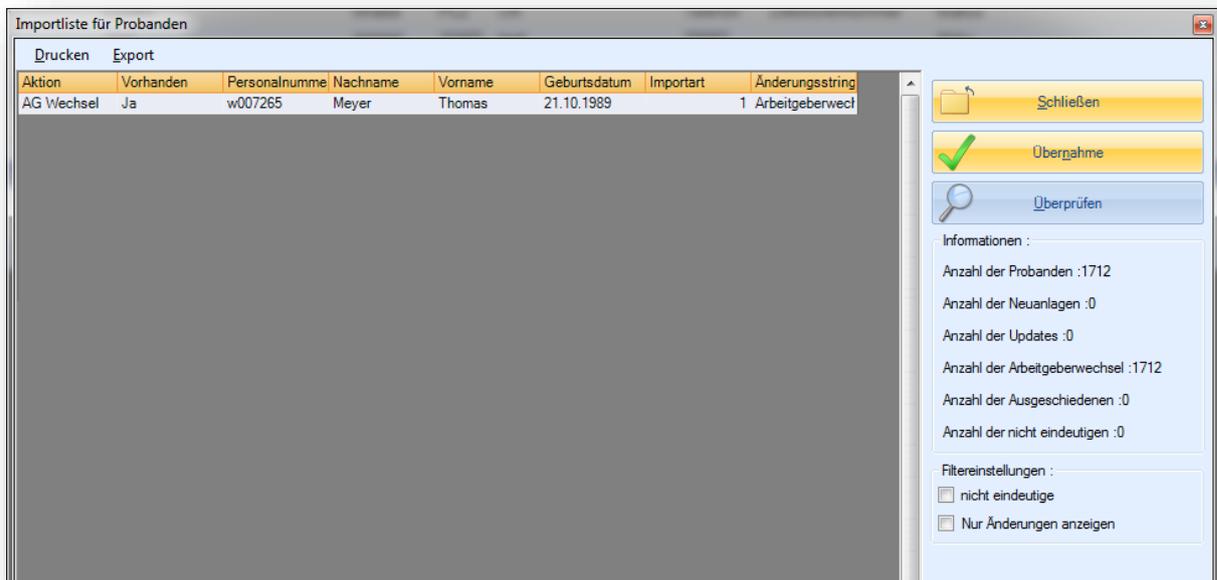
9. Aktivieren Sie die Schaltfläche **Übernahme**, um die Daten endgültig in die Datenbank zu übernehmen.
10. Wählen Sie **Ja**, um die Daten nach der Übernahme zu prüfen. Hierbei wird jeder Datensatz in der Importliste noch einmal mit den Einträgen in der Datenbank verglichen und die Aktion wird neu gesetzt. Nach einem erfolgreichen Import und anschließender Überprüfung sollte überall die Aktion "Keine" stehen, da die Daten aus der Importliste identisch mit denen in der Datenbank sind.
11. Schließen Sie das Fenster "Importliste".

Die Probanden sind nun in SAmAs Health importiert und wurden ggf. dem zuvor ausgewählten Arbeitgeber zugeordnet.

Probandendatenimport mit Arbeitgeberinfo

Wählen Sie diese Vorgehensweise, wenn Sie Probandendaten von Probanden mit verschiedenen Arbeitgebern mit Hilfe einer einzigen Importdatei importieren wollen. Voraussetzung dafür ist, dass in der Importdatei entweder der Name der die Nummer des Arbeitgebers enthalten ist, und dass der Arbeitgeber in SAmAs Health bereits existiert.

1. Wählen Sie im Menü DATEN / IMPORT / EINSTELLUNGEN. Der Eintrag "Import mit Arbeitgeberinfo" muss mit einem vorangestellten Häkchen versehen sein. Wenn dies nicht der Fall ist, klicken Sie auf diesen Eintrag.
2. Wählen Sie im Menü DATEN / IMPORT / STAMMDATEN / PROBANDENDATENIMPORT MIT AG-INFO...
3. Wählen Sie den geeigneten Importfilter aus der Importfilterliste aus und klicken Sie auf **Anwenden**.
4. Wählen Sie nun die Datei mit den Probandendaten und klicken Sie auf **Öffnen**.
5. Falls Sie bereits einmal Daten importiert haben, erscheint nun die Meldung "Tabelle vorhanden. Soll die temporäre Tabelle gelöscht werden?". Bestätigen Sie mit **Ja**. Angezeigt wird nun die Importliste mit den eingelesenen Daten. Sie können sich an dieser Stelle noch einmal vergewissern, ob die Daten korrekt sind, bevor diese endgültig in die Datenbank übertragen werden.



Achtung: Sie sollten die Daten in der temporären Tabelle nach Möglichkeit genau prüfen. Wenn die Daten an dieser Stelle fehlerhaft sind, ist dies Ihre letzte Möglichkeit, sich vor dem Import falscher Einträge zu schützen.

Insbesondere bei häufigen Importen aus nicht selbst erstellten Importdateien kann es sein, dass sich die Tabellenstruktur der bereitgestellten Daten ändert und der

Importfilter, welcher lediglich auf Spaltennummern abzielt, nicht verwertbare Daten eingelesen hat.

6. Sollen die Arbeitgeberzuordnungen übernommen werden, so aktivieren Sie das Optionsfeld „Mit Arbeitgeberwechsel“.
7. Aktivieren Sie die Schaltfläche **Übernahme**, um die Daten endgültig in die Datenbank zu übernehmen.
8. Wählen Sie **Ja**, um die Daten nach der Übernahme zu prüfen. Hierbei wird jeder Datensatz in der Importliste noch einmal mit den Einträgen in der Datenbank verglichen und die Aktion wird neu gesetzt. Nach einem erfolgreichen Import und anschließender Überprüfung sollte überall die Aktion "Keine" stehen, da die Daten aus der Importliste identisch mit denen in der Datenbank sind.
9. Schließen Sie das Fenster "Importliste".

Die Probanden sind nun in SAmAs Health importiert und wurden ihrem entsprechenden Arbeitgeber zugeordnet.

Fallbeispiel: Probandenstammdatenimport

Die Vorgehensweise des Datenimports soll im Folgenden exemplarisch an einem Probandenstammdatenimport ohne Arbeitgeberinfo erläutert werden.

Vorausgesetzt wird, dass sich Ihre Probandenstammdaten in einer Excel-Datei befinden.



Achtung: Notieren oder merken Sie sich unbedingt den Inhalt und die Reihenfolge der Spalten Ihrer Importdatei.

Ihre Excel-Datei könnte beispielsweise folgenden Inhalt haben.

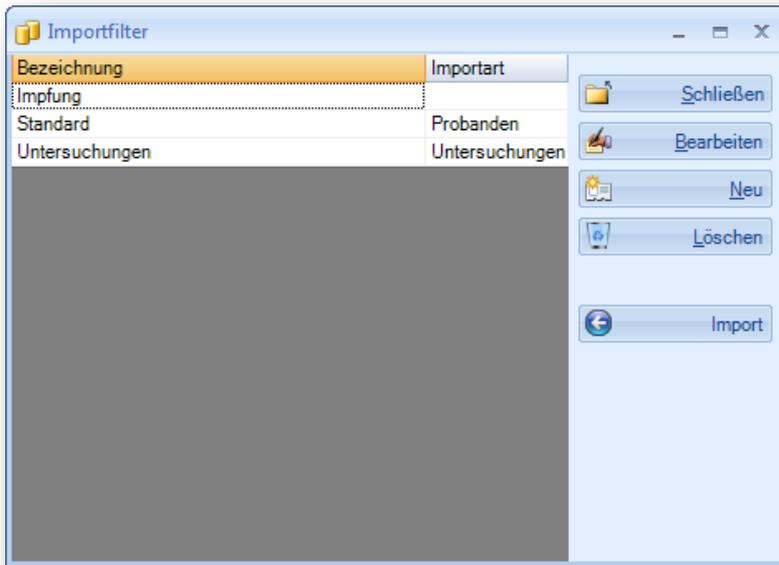
	A	B	C	D	E	F	G
1	Geschlecht	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Eingestellt	Ausgeschieden	Personalnummer
2	m	Karl	Kaiser	12.12.1957	01.07.2006		111007
3	w	Klara	König	13.05.1944	01.06.2002		111008
4							

Diese Beispieldatei enthält in der ersten Zeile die Datenfeldbezeichnungen und darunter zwei Datensätze. Der Proband wird hier beschrieben durch sein Geschlecht, den Vor- und Nachnamen, seinen Geburtstag, seine Personalnummer. Darüber hinaus werden Einstellungs- und Austrittsdatum gelistet.

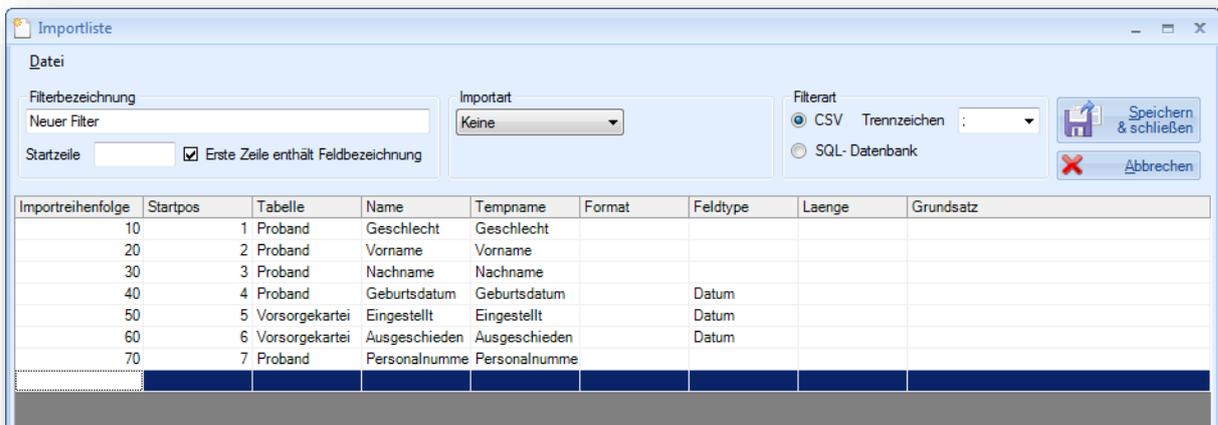
1. Speichern Sie die Datei nun wie beschrieben in einem csv-Format. Wenn man sich die Daten nun mit einem Texteditor ansieht, erkennt man deutlich das standardisierte Format der Datei.

```
Geschlecht;Vorname;Nachname;Geburtsdatum;Eingestellt;Ausgeschieden;Personalnummer
m;Karl;Kaiser;12.12.1957;01.07.2006;;111007
w;Klara;König;13.05.1944;01.06.2002;;111008
```

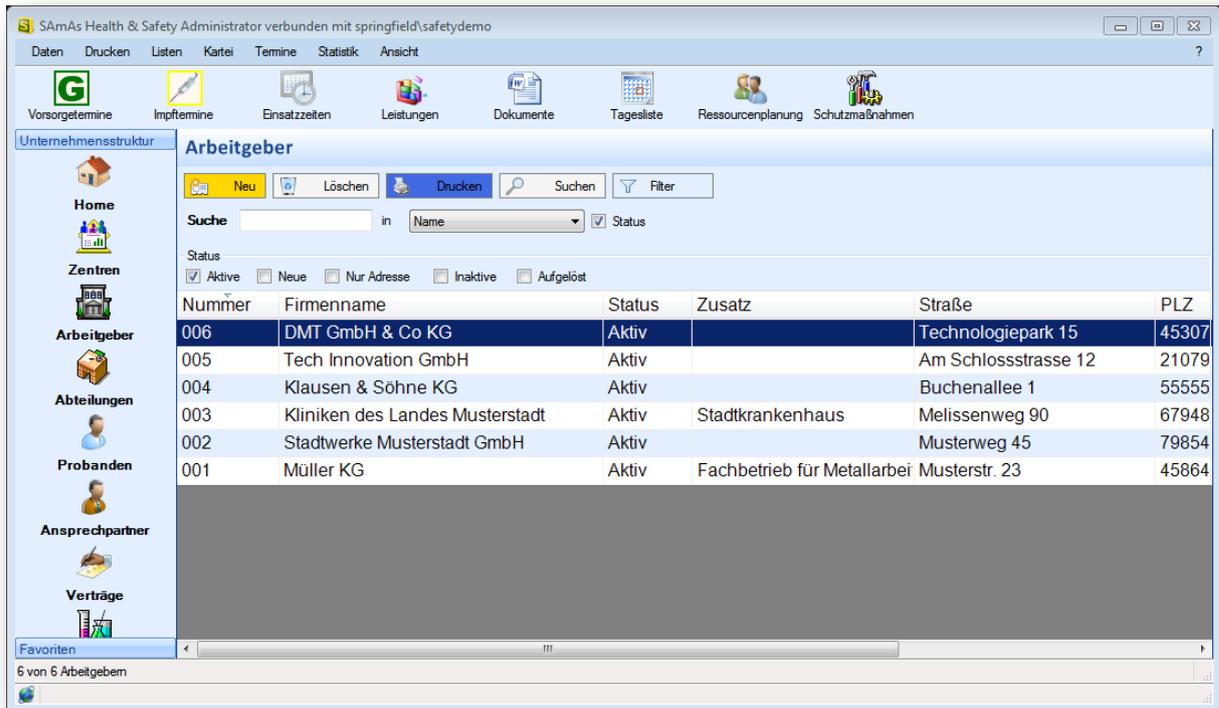
2. Nun wird der Importfilter erstellt.
3. Wählen Sie im Menü DATEN / IMPORT / IMPORTFILTER



4. Erstellen Sie einen neuen Importfilter über die Schaltfläche **Neu**.
5. Tragen Sie einen Namen ein, vergewissern Sie sich, dass das Optionsfeld "Erste Zeile enthält Feldbezeichnung" angehakt ist. Die "Anzahl der zu überspringenden Zeilen" ist Null, kann also leer gelassen werden.
6. Tragen Sie die Feldbeschreibungen gemäß Ihrer Importdatei ein.

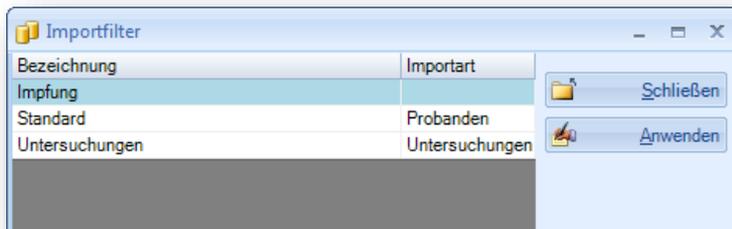


7. **Speichern** Sie Ihre Eingaben.
8. **Schließen** Sie die Liste der Importfilter.
9. Wählen Sie in der Hauptansicht von SAMAs Health einen Arbeitgeber aus der Arbeitgeberliste.

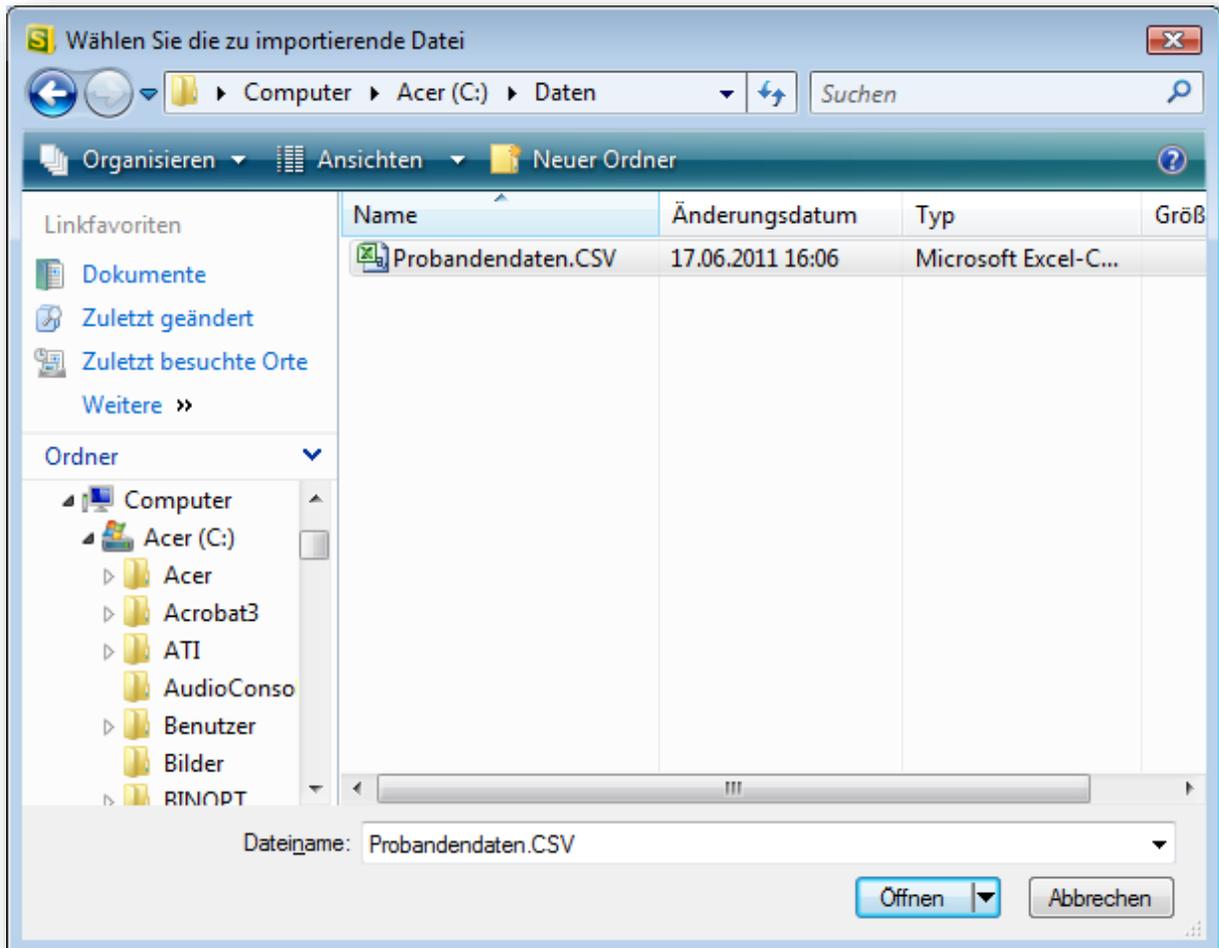


10. Wählen Sie im Menü DATEN / IMPORT / STAMMDATEN / PROBANDEN...

11. Wählen Sie den entsprechenden Filter aus der Liste und klicken Sie auf **Anwenden**.



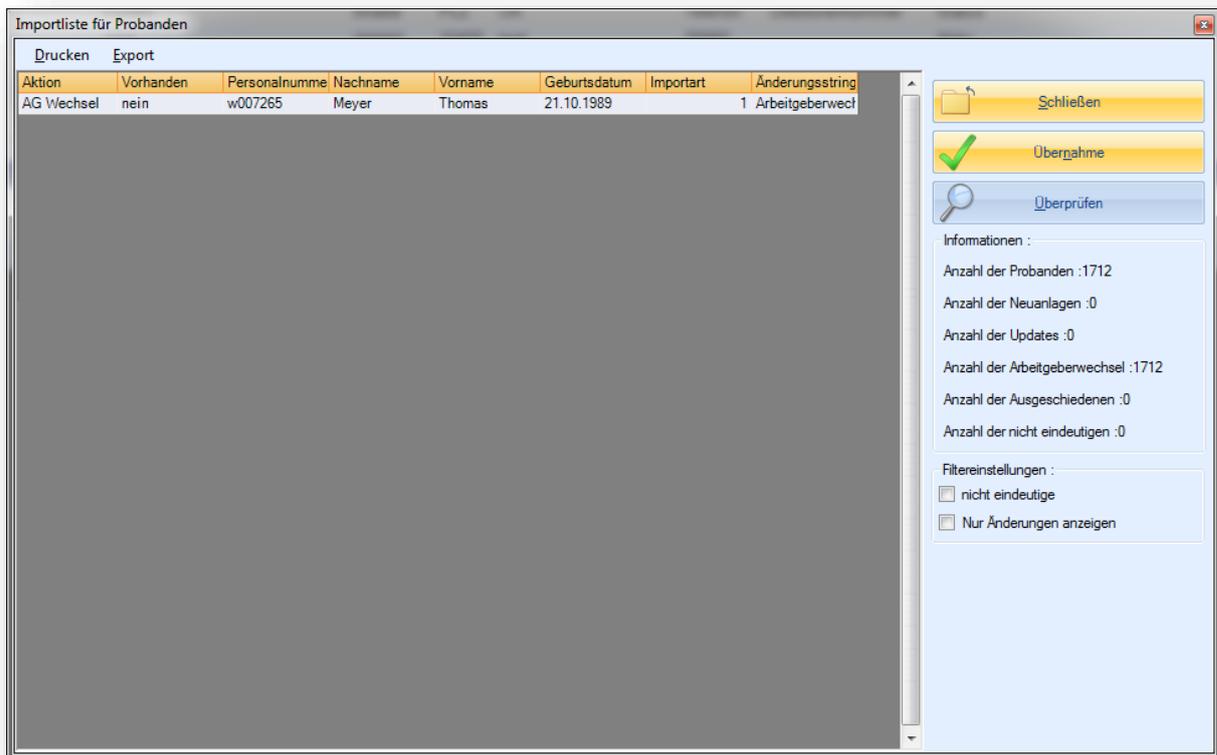
12. Wählen Sie die Importdatei und klicken Sie auf **Öffnen**.



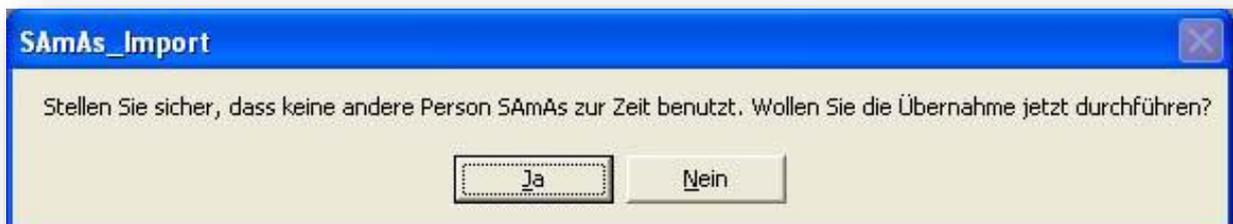
13. Bestätigen Sie die folgende Meldung mit **Ja**.



14. Betätigen Sie die Schaltfläche **Übernahme**.



15. Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.



16. Wählen Sie hier **Ja**. Die Tabelle wird dann erneut mit den Einträgen in der Datenbank verglichen. Wenn Sie nun das Optionsfeld "Nur Änderungen anzeigen" aktivieren, sollte die Liste leer sein, da soeben die Importdaten in die Datenbank eingefügt worden sind.



17. Schließen Sie die Importliste für Probanden. Die Probandenstammdaten stehen nun in SAmAs Health zur Verfügung.

3. Standardtabellen

Um SAmAs Health - von Anfang an effektiv zu nutzen, müssen Sie einige Vorbereitungen abhängig von der Art der Tätigkeit Ihres Arbeitsmedizinischen Dienstes treffen. Dazu gehört die Pflege verschiedener Standardtabellen. Das Konzept der Standardtabellen ermöglicht Ihnen an vielen Stellen, SAmAs Health an Ihr persönliches Arbeitsumfeld anzupassen

SAmAs Health ist standardmäßig mit einer Vielzahl von bereits gefüllten Standardtabellen ausgestattet. Damit Sie das Programm auf Ihre Belange anpassen und beispielsweise gesetzliche Änderungen berücksichtigen können, sind diese Tabellen zur Bearbeitung freigegeben. Um effektiv mit SAmAs Health arbeiten zu können, sollten alle Tabellen gepflegt sein. Tragen Sie ggf. Werte in die Tabellen ein oder ändern Sie bestehende Einträge.

Die Standardtabellen müssen zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme mindestens vollständig sein. Weitere Informationen zu den Einzelheiten der Tabellen finden Sie im Abschnitt "Die einzelnen Standardtabellen".

Bearbeitung der Standardtabellen

Die Standardtabellen können nach unten stehender Anleitung bearbeitet werden. Die meisten Daten in den Standardtabellen können auch über den Drucker ausgegeben werden und sind nach MS Excel exportierbar.

Standardtabelle öffnen

1. Wählen Sie im Menü den Eintrag DATEN / STANDARDTABELLEN. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem auf der linken Seite alle verfügbaren Standardtabellen angezeigt werden.
2. Wählen Sie die gewünschte Tabelle aus der Standardtabellenliste.

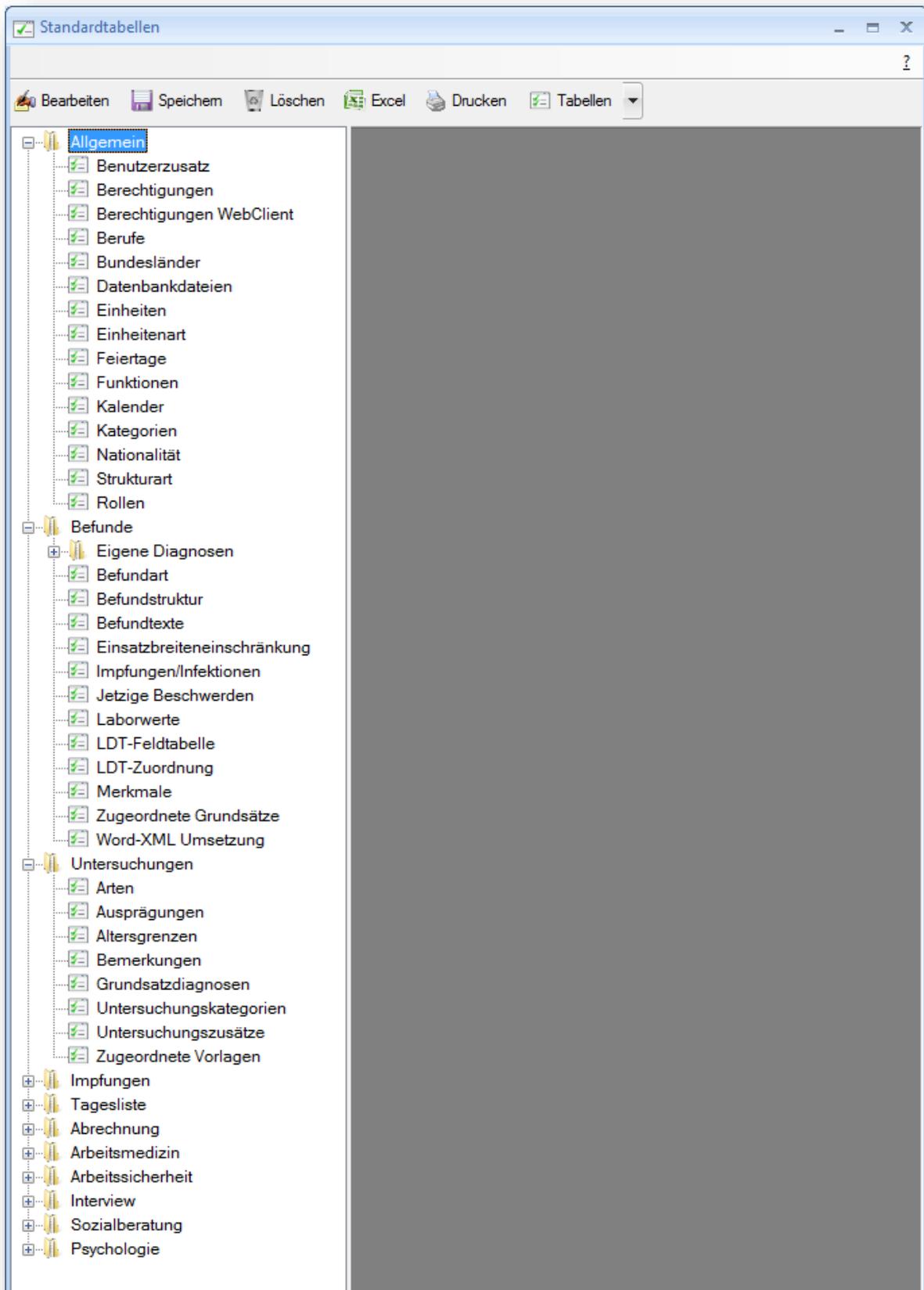


Abbildung 24: Beispielsicht Standardtabellen

Neuen Datensatz einfügen

1. Klicken Sie in die letzte (leere) Zeile. Benutzen Sie ggf. die Bildlaufleiste, um an das Ende der Tabelle zu gelangen.
2. Tragen Sie die gewünschten Daten ein.
3. Klicken Sie in eine andere Zeile.
4. Speichern Sie Ihren neuen Eintrag über die Schaltfläche **Speichern**.
5. Schließen Sie die Tabelle über das Symbol **Schließen**.

Datensatz ändern

1. Wählen Sie das gewünschte Datenfeld mit der Maus.
2. Ändern oder überschreiben Sie den vorhandenen Eintrag.
3. Klicken Sie in eine andere Zeile.
4. Speichern Sie Ihren neuen Eintrag über die Schaltfläche **Speichern**.
5. Schließen Sie die Tabelle über das Symbol **Schließen**.

Datensatz löschen

1. Markieren Sie den gewünschten Datensatz mit der Maus.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.
3. Schließen Sie die Tabelle über das Symbol **Schließen**.



Achtung: Beachten Sie, dass beim Löschen eines Eintrages in einer Standardtabelle unter Umständen Referenzen verloren gehen können. Wenn Sie z.B. einen Impfstoff aus der Standardtabelle Impfstoffe entfernen, so kann es sein, dass Sie diesen Impfstoff bereits bei einer Impfung bei einem Probanden verwendet haben. Die Referenz durch eine entsprechende Identifikationsnummer geht verloren und das Programm hat Schwierigkeiten dem Probanden diese Impfung zuzuordnen. Überlegen Sie daher gut, bevor Sie eine Zeile aus einer Standardtabelle löschen...

Achtung: Beachten Sie die besonderen Hinweise zu den einzelnen Standardtabellen auf den nächsten Seiten.

Die einzelnen Standardtabellen

Die Standardtabelle "Berechtigungen"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ALLGEMEIN / BERECHTIGUNGEN

Standardmäßig gibt es in SAmAs Health eine Reihe von Zugriffsberechtigungen, die den einzelnen Benutzern zugeordnet werden können. Diese Rechte sind im fest im Programm verankert. Lesen Sie zu den Benutzerrechten bitte das Kapitel "Konfiguration / Berechtigungen". Sollten Sie eine speziellere Rechtevergabe benötigen, als es mit den verfügbaren Berechtigungen zu realisieren ist, kontaktieren Sie bitte den Hersteller.

Kürzel	Bezeichnung
AB	Arbeitsmedizinische Befunde
ABB	Alle Befunde bearbeiten
ABT	Abteilungen
Admin	Administratorrechte
AF	Abfragen
AG	Arbeitgeber
AI	Arbeitgeberliste
AKZ	Akten zusammenführen
AL	Akten löschen
AP	Alle Probanden
BDS	Blutdruck gesperrt
BIL	Bilanzspeicher
BSA	Befundschutz aktivieren
DA	Darf Anordnen
DSA	Dokumentenschutz aktivieren
EZ	Einsatzzeiten
GRE	Gesamtrechnungsliste
GTBS	Globale Textbausteine anlegen
IB	Impfbuch
IE	Importeinstellungen
IM	Import
JB	Jahresbericht
JZ	Jahreszahlen
JZK	Jahreszahlen kopieren
KB	Kurativmedizinische Befunde
LE	Leistungen
MD	Mandantenfähigkeit

Abbildung 25: Standardtabelle "Berechtigungen"

Kürzel: Hier tragen Sie die Kurzbezeichnung für die Berechtigung an.

Bezeichnung: Hier wird die Beschreibung der Berechtigung vermerkt.

Die Standardtabelle "Berufe"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ALLGEMEIN / BERUFE

Hier können bestimmte berufliche Tätigkeiten, die häufig vorkommen, mit einer Kennziffer versehen werden. Weitere Tätigkeiten können hinzugefügt werden. Diese

Tabelle wird für die Zuordnung der Tätigkeiten zu einem Probanden benötigt, wenn Grundsatzuntersuchungen in der Vorsorgekartei eingetragen werden. Weiterhin stehen die Tätigkeiten zur Auswahl und Zuordnung im Probandenstammbblatt zur Verfügung.

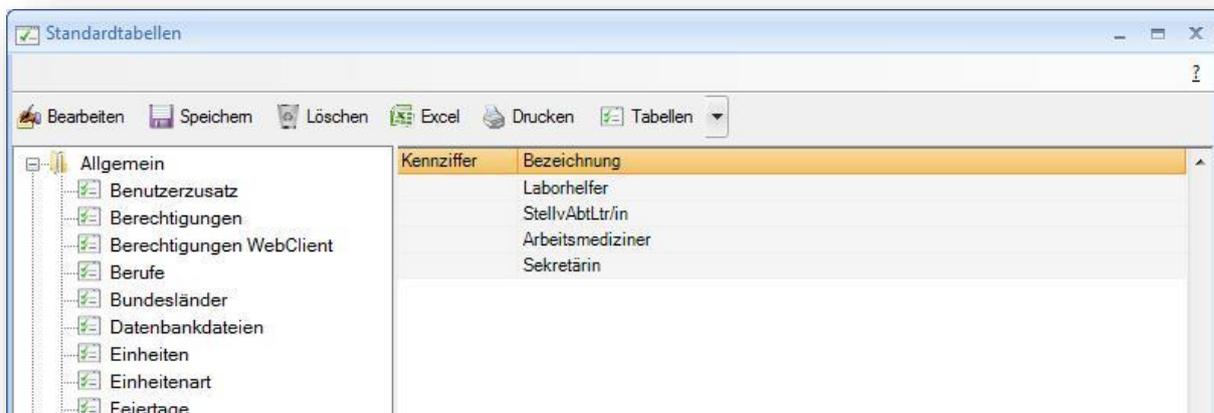


Abbildung 26: Standardtabelle "Berufe"

Die Standardtabelle "Datenbankdateien"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ALLGEMEIN / DATENBANKDATEIEN

Hier können Sie beliebige Dateien innerhalb der Datenbank speichern. Betätigen Sie die Schaltfläche **Import** und wählen die entsprechende Datei aus. Hier können beispielsweise Vorlagen für den Export nach Excel abgelegt werden, oder Definitionsdateien für den Export nach SAP.

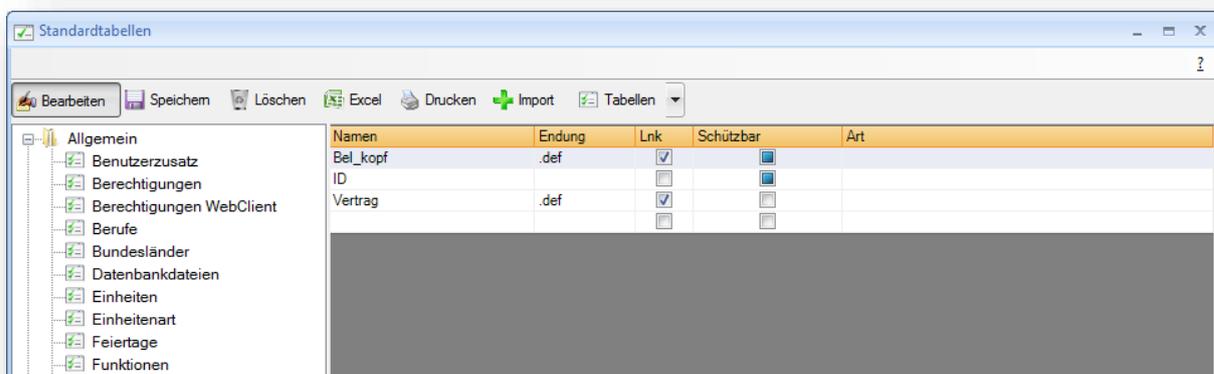


Abbildung 27: Standardtabelle "Datenbankdateien"

Namen Hier wird der Dateiname angezeigt.

Endung Hier wird die Dateierweiterung angezeigt.

Lnk Optionsfeld zur Kennzeichnung, ob der entsprechende Eintrag auf eine Datei innerhalb der Datenbank verweist.

Die Standardtabelle "Funktionen"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ALLGEMEIN / FUNKTIONEN

Hier werden die Funktionen bzw. Arbeitsgebiete der einzelnen Ansprechpartner der Arbeitgeber eingetragen. Sie können im Arbeitgeberdatenblatt unter der Registerkarte des Ansprechpartners nur die Funktion auswählen, die Sie in dieser Standardtabelle eingetragen haben.

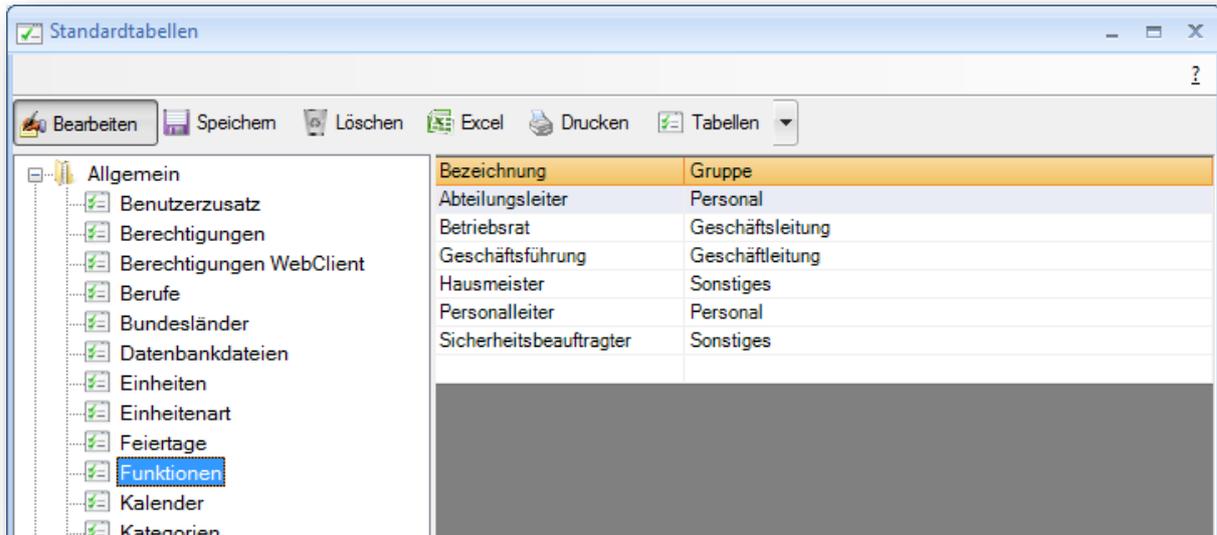


Abbildung 28: Standardtabelle "Funktionen"

Bezeichnung Tragen Sie in dieser Spalte die jeweilige Funktionalität ein, die Sie später einem Ansprechpartner eines Arbeitgebers zuordnen möchten.

Gruppe Tragen Sie hier die Gruppe ein, der sie eine Funktionalität zuordnen möchten. Diese erscheint auf dem Ausdruck des Kundendatenblattes eines Arbeitgebers.

Die Standardtabelle "Kalender"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ALLGEMEIN / KALENDER

Sie haben die Möglichkeit entweder nur einen MS Outlook Kalender innerhalb von SAMAs Health angezeigt zu bekommen oder aber auch mehrere Kalender gleichzeitig, um sie zu bearbeiten. Diese Mehrfach-Kalender-Funktion kann allerdings nur in Verbindung mit einem MS Exchange Server genutzt werden. So können Sie auch Kalender von anderen Arbeitsplätzen einsehen. Ohne einen Server ist die Ansicht bzw. Darstellung auf die verschiedenen Postfächer des lokalen Rechners begrenzt.

Die Einstellungen für den Kalender müssen für jeden angemeldeten Nutzer im System bzw. für jeden Arbeitsplatz separat festgelegt und vorgenommen werden.

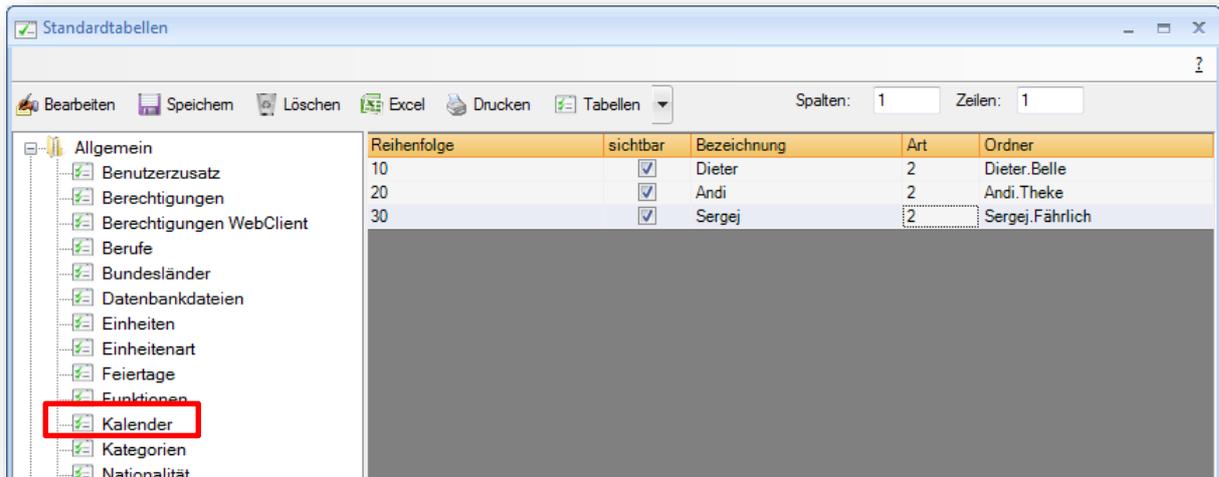


Abbildung 29: Standardtabelle "Kalender"

Spalten Durch diese Eingabe bestimmen Sie, in welcher Form Ihre Kalenderdarstellung in SAMAs erfolgen soll. Geben Sie eine 3 ein, so bedeutet dies, dass Sie einen 3spaltigen Kalender angezeigt bekommen.

Zeilen Durch diese Eingabe bestimmen Sie, in welcher Form Ihre Kalenderdarstellung in SAMAs erfolgen soll. Geben Sie eine 1 ein, so bedeutet dies, dass Sie einen einzeiligen Kalender angezeigt bekommen. Lassen Sie sich z.B. 6 verschiedene Kalender anzeigen, macht es Sinn, sich diese in 2 Zeilen anzuzeigen.

Reihenfolge Durch die Reihenfolge können Sie die Kalenderreihenfolge in der Darstellung beeinflussen.

sichtbar Wird ein Kalender nicht als sichtbar aktiviert, so wird er nicht im Terminkalender mit aufgeführt. Bei Bedarf kann er dann sichtbar geschaltet werden.

Bezeichnung Geben Sie hier eine beliebige Bezeichnung an, mit welcher Überschrift Ihr MS Outlook Kalender im Terminkalender erscheinen soll.

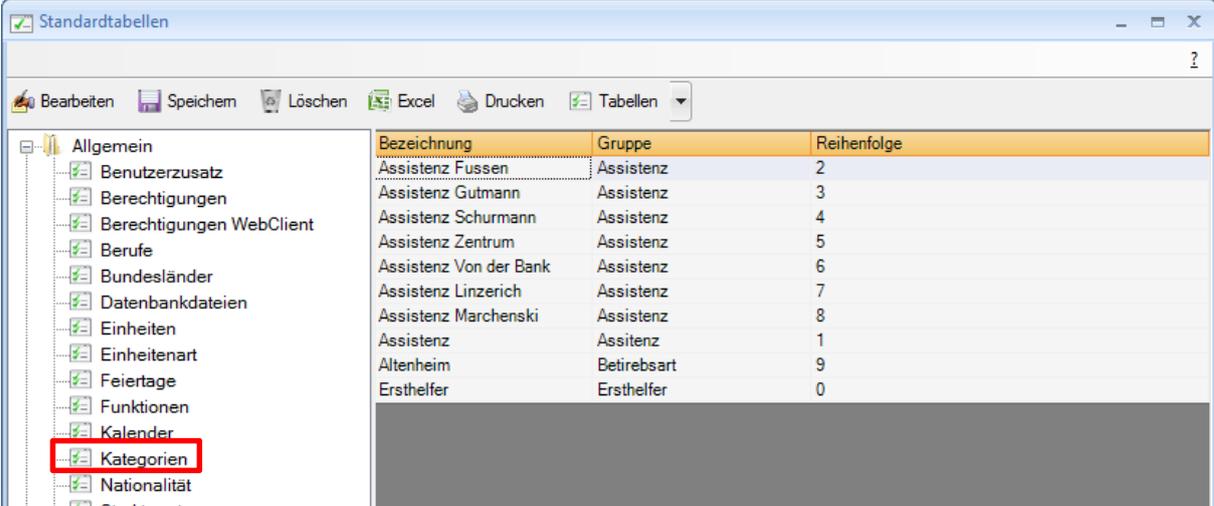
Art Geben Sie eine "1" für ein lokales Outlook-Postfach ein. Geben Sie eine "2" für ein Exchange Server-Postfach ein.

Ordner Geben Sie hier den korrekten Namen Ihres Outlook-Postfachs ein.

Die Standardtabelle "Kategorien"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ALLGEMEIN / KATEGORIEN

Hier werden Kategorien, die Sie dem Arbeitgeber, dem Ansprechpartner oder dem Probanden zuordnen können, eingetragen. Nach diesen Kategorien können Sie die Arbeitgeber, die Ansprechpartner oder die Probanden an einer anderen Stelle in einer Liste filtern.



Bezeichnung	Gruppe	Reihenfolge
Assistenz Fussen	Assistenz	2
Assistenz Gutmann	Assistenz	3
Assistenz Schurmann	Assistenz	4
Assistenz Zentrum	Assistenz	5
Assistenz Von der Bank	Assistenz	6
Assistenz Linzerich	Assistenz	7
Assistenz Marchenski	Assistenz	8
Assistenz	Assistenz	1
Altenheim	Betirebsart	9
Ersthelfer	Ersthelfer	0

Abbildung 30: Standardtabelle "Kategorien"

Bezeichnung Tragen Sie hier die gewünschte Kategorie ein.

Gruppe Tragen Sie hier die Gruppenzuordnung ein, in der eine Kategorie unter der jeweiligen Überschrift erscheinen soll.

Reihenfolge Tragen Sie hier die Reihenfolge ein, in der eine Kategorie unter der jeweiligen Überschrift erscheinen soll. Hier gilt es, für jede Gruppe eine eigene Reihenfolge festzulegen.

Beispiel: Die oben gezeigte Abbildung erzeugt folgende Ansicht bei der späteren Zuordnung zu einem Arbeitgeber, Ansprechpartner oder Probanden.

Kategorien für Mustermann, Max *01.01.1956

Speichern Abbrechen

Assistenz

Assistenz Fussen Assistenz Gutmann
 Assistenz Schumann Assistenz Zentrum
 Assistenz Von der Bank Assistenz Linzerich
 Assistenz Marchenski

Assitenz

Assitenz

Betriebsart

Altenheim

Ersthelfer

Ersthelfer

Abbildung 31: Beispiel: Zuweisungsmaske für Kategorien

Die Standardtabelle "Nationalität"

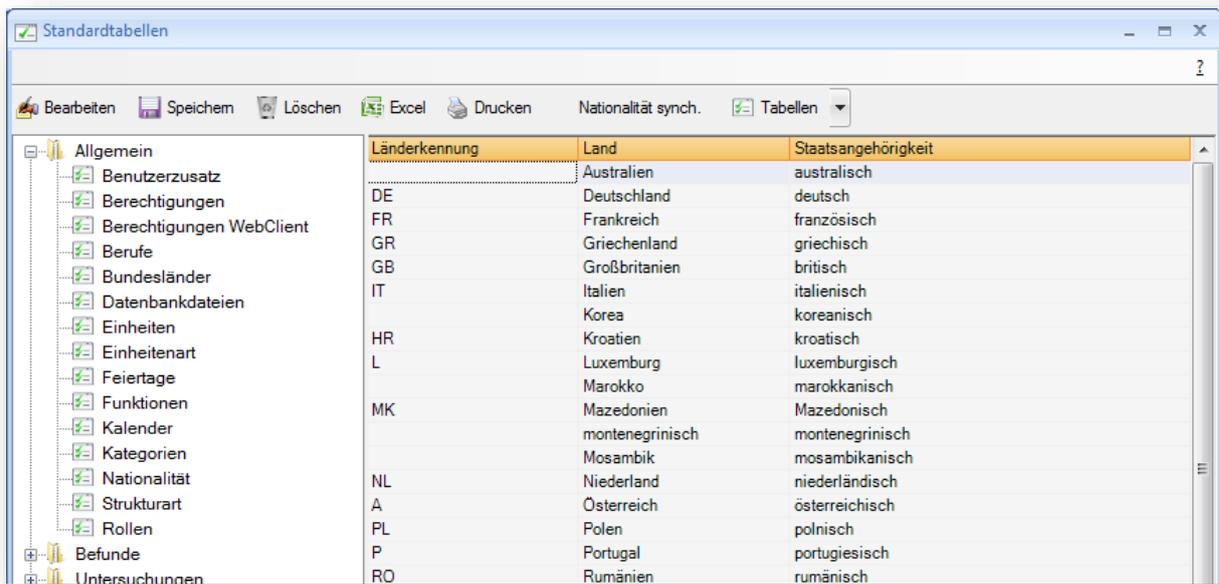
UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ALLGEMEIN / NATIONALITÄT

In dieser Tabelle werden Ländernamen und Staatsangehörigkeiten verwaltet. Die Einträge, die Sie hier vornehmen, stehen im Folgenden in den Auswahlfeldern "Land" bzw. "Staatsangehörigkeit" im Probandenstamblatt für die Zuordnung zu einem Probanden zur Verfügung.

Länderkennung: Tragen Sie hier das entsprechende Länderkürzel ein.

Land: Tragen Sie hier Ländernamen ein.

Staatsangehörigkeit: Tragen Sie hier die korrespondierenden Staatsangehörigkeiten ein.



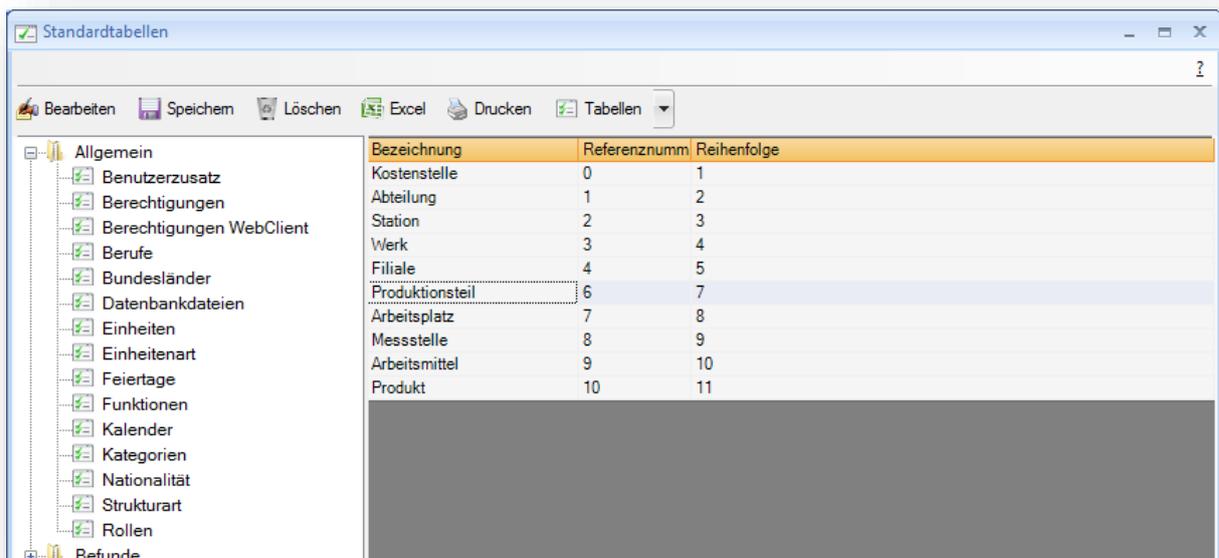
Länderkennung	Land	Staatsangehörigkeit
	Australien	australisch
DE	Deutschland	deutsch
FR	Frankreich	französisch
GR	Griechenland	griechisch
GB	Großbritannien	britisch
IT	Italien	italienisch
	Korea	koreanisch
HR	Kroatien	kroatisch
L	Luxemburg	luxemburgisch
	Marokko	marokkanisch
MK	Mazedonien	Mazedonisch
	montenegrinisch	montenegrinisch
	Mosambik	mosambikanisch
NL	Niederland	niederländisch
A	Österreich	österreichisch
PL	Polen	polnisch
P	Portugal	portugiesisch
RO	Rumänien	rumänisch

Abbildung 32: Standardtabelle "Nationalität"

Die Standardtabelle "Strukturart"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ALLGEMEIN / STRUKTURART

In dieser Tabelle werden mögliche Bezeichnungen für die Strukturart einer Tabelle gespeichert. Diese stehen im Abteilungsstammlblatt im Auswahlfeld Strukturart zur Verfügung.



Bezeichnung	Referenznumm	Reihenfolge
Kostenstelle	0	1
Abteilung	1	2
Station	2	3
Werk	3	4
Filiale	4	5
Produktionsteil	6	7
Arbeitsplatz	7	8
Messstelle	8	9
Arbeitsmittel	9	10
Produkt	10	11

Abbildung 33: Standardtabelle "Strukturart"

Bezeichnung Tragen Sie hier die entsprechende Bezeichnung für die Strukturarten ein.

Referenznummer Tragen Sie hier eine eindeutige Nummer ein. Die Nummer darf in dieser Tabellenspalte nicht mehrfach angelegt werden. Die Referenznummern dürfen im Nachhinein nicht mehr geändert werden.

Reihenfolge Tragen Sie hier einen Zahlwert ein. Bei den Zuweisung einer Strukturart zu einer Abteilung werden die Einträge in der Reihenfolge zur Auswahl stehen, wie sie an dieser Stelle definiert sind.

Die Strukturarten werden im Rahmen der Stammdatenerfassung für Abteilungen verwendet.

Abbildung 34: Verwendung der Strukturart

Die Standardtabelle "Befundstruktur"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / BEFUNDE / BEFUNDSTRUKTUR



Achtung: Die Standardtabelle "Befundstruktur" und die Standardtabelle "Laborwerte" sind sehr komplex, und bei ungeübtem Vorgehen könnten Sie Daten verlieren. Bevor Sie in diesen Tabellen Änderungen vornehmen oder Einträge löschen, empfehlen wir, Ihre Datenbanken einmal zu sichern.

Über diese Standardtabelle können Sie die Befundstruktur der Befundkartei ändern. Hier werden die Ebenen, die Bezeichnung, die Reihenfolge, der Datatyp und die Tabellen (besondere Masken) definiert. Sie können einzelne Einträge verändern, indem Sie mit dem Cursor direkt in das Feld gehen, oder komplette Einträge löschen oder aber in der letzten freien Zeile einen neuen Eintrag vornehmen.



Achtung: Wenn Sie im Nachhinein eine Zeile in der Befundstruktur löschen, so gehen ggf. Ihre Daten verloren, falls Sie zu diesem Befund schon Eintragungen in einer Befundkartei vorgenommen hatten. Daher empfiehlt es sich, den Befundbaum an Ihre Bedürfnisse anzupassen, bevor Sie anfangen, mit SAMAs zu arbeiten. Die Reihenfolge, in der Ihre Befunde im Befundbaum erscheinen, kann jederzeit geändert werden.

Die Befundstruktur kann als Liste über den Drucker ausgegeben, sowie auch nach MS Excel exportiert werden.

Im Folgenden werden die einzelnen Spalten und möglichen Eingaben erläutert. Dabei werden die für Sie irrelevanten Eingaben ausgespart:

Bezeichner	Datatyp	Ebene	Reihenfolge	Optionen
test	Überschrift (0)	1	1	
Anamnese	Überschrift (0)	1	10	
Arbeitsanamnese	Überschrift (0)	2	20	
Reiseland	Textfeld mit Datum (2)	3	21	
Arbeitsanamnese	Textfeld ohne Datum (1)	3	25	unauffällig;auffällig
Familien-/Sozialanamnese	Textfeld mit Datum (2)	2	30	unauffällig;auffällig
Gynäkologische Anamnese	Überschrift (0)	2	40	unauffällig;auffällig
Menarche	Textfeld mit Datum (2)	3	42	unauffällig;auffällig
Dysmenorrhoe	Textfeld mit Datum (2)	3	44	unauffällig;auffällig
Unfälle	Textfeld mit Datum (2)	3	52	unauffällig;auffällig
Art der Behinderung	Textfeld mit Datum (2)	3	53	unauffällig;auffällig
Röntgen Thorax	Textfeld mit Datum (2)	3	54	
Infektionskrankheiten	Überschrift (0)	2	60	
vegetative Anamnese	Überschrift (0)	2	70	
Sport	Textfeld mit Datum (2)	3	80	unauffällig;auffällig
Sonstiges	Textfeld mit Datum (2)	3	82	
Untersuchungsbefunde	Überschrift (0)	1	200	
Allgemeiner Befund	Überschrift (0)	2	210	
Haut, Schleimhäute	Textfeld mit Datum (2)	3	215	unauffällig;auffällig
Allgemeinzustand, Ernäh	Textfeld mit Datum (2)	3	218	unauffällig;auffällig
Kopf	Überschrift (0)	2	220	
Brustkorb	Überschrift (0)	2	230	
Abdomen	Überschrift (0)	2	340	
Halteapparat	Überschrift (0)	?	350	

Abbildung 35: Standardtabelle "Befundstruktur"

Bezeichner In der Spalte Bezeichner hinterlegen Sie den Namen, der in Ihrem Befundbaum erscheinen soll.

Datatyp Der (numerische) Datatyp legt fest, von welcher Art Ihre Befundmaske sein soll. Die Bedeutungen der einzelnen Typen entnehmen Sie bitte folgender Auflistung.
Datatyp = 0 Es können keine Daten eingegeben werden. Diese Einträge dienen ausschließlich für Überschriften. **Datatyp = 1** Befunde dieses Datentyps können nur einmalig angelegt werden. Diesen Befundtyp können Sie verwenden, wenn Sie übergeordnete Eintragungen machen möchten, wie z.B. die Arbeitsanamnese, Epikrise oder Dauerdiagnose. Dieser Befundtyp wird nie abgeschlossen, d.h. er wird nicht schreibgeschützt. Er kann jederzeit modifiziert werden. **Datatyp = 2** Die Befundmaske zu einem Datatyp 2 ermöglicht Ihnen, Ihren Befund in Textform einzugeben. Es können weiterhin Standardbefunde erhoben werden, Texte gemerkt, formatiert und ein Bild eingefügt werden.

Datotyp = 3 In einer Befundmaske zu einem Datotyp 3 können Sie Ankreuzfelder und Textfelder hinterlegen. Entsprechende zugehörige Felder werden in der Standardtabelle Laborwerte angelegt. Weitere, bereits in der Tabelle vorkommende Datatypen sind für Sie nicht von Bedeutung und werden ausschließlich vom Softwarehersteller genutzt.

Ebene Der (numerische) Eintrag in der Spalte Ebene bestimmt die Hierarchiestufe, auf welcher die Bezeichnung im Befundbaum abgebildet wird. Die Hierarchieebenen können beliebig weit in die Tiefe gehen. Jedoch sollte darauf geachtet werden, nicht zu viele Ebenen anzulegen, da es Darstellungsprobleme auf Ihrem Bildschirm geben könnte.

Reihenfolge Der (numerische) Eintrag in der Spalte Reihenfolge beschreibt die vertikale Position der Bezeichnung im Befundbaum. So erscheint im unteren Beispiel die Bezeichnung "Menarche" (Reihenfolge 42) direkt vor "Periode" (Reihenfolge 43) und nach "Gynäkologische Anamnese" (Reihenfolge 40). Wählen Sie die Schritte von einem zum anderen Befundeintrag ruhig großzügiger, d.h. Eintrag A hat die Reihenfolge 40, Eintrag B hat die Reihenfolge 50 und nicht 41. So haben Sie für die Zukunft die Möglichkeit, zusätzliche Einträge zwischen Eintrag A und Eintrag B vorzunehmen.

Bezeichner	Datotyp	Ebene	Reihe	Standardtext
Anamnese	0	1	10	
Arbeitsanamnese	0	2	20	
Arbeitsanamnese	1	3	25	
Tätigkeitsmerkmale	3	3	26	
Familien-/Sozialanamnese	2	2	30	
Gynäkologische Anamnese	0	2	40	
Menarche	2	3	42	
Periode	2	3	43	
Dysmenorrhoe	2	3	44	
Geburten	2	3	45	
Fehlgeburten	2	3	46	
Menopause	2	3	47	
Eigenanamnese	0	2	50	

Abbildung 36: Beispiel: Einträge in der Befundstruktur

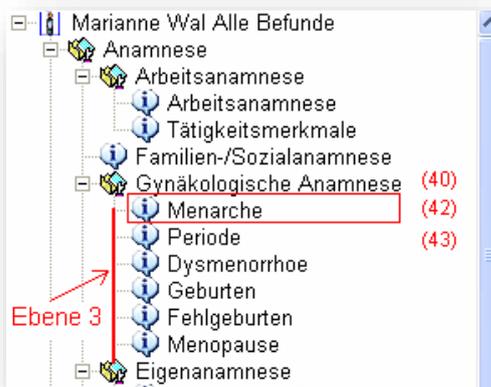


Abbildung 37: Beispiel: Der resultierende Befundbaum



Achtung: Bei der Konstruktion eines Befundbaums gibt es folgendes zu beachten: Die Einträge müssen im Zusammenspiel von Ebene und Reihenfolge schlüssig sein. Die Ebene eines Eintrags darf höchstens eine Ebene höher liegen als der Ebenenwert des direkten Vorgängers (welcher durch die Reihenfolge festgelegt wird). So darf beispielsweise auf einen Eintrag der Ebene 1 niemals ein Eintrag der Ebene 3 (oder höher) folgen.

Standardtext Der Standardtext für eine Normalbefundung bzw. einen automatischen Texteintrag kann pro Befund in der Spalte Standardtext festgelegt werden. Im

Befundmaskentyp 2 haben Sie die Möglichkeit, im Befundbaum einen Standardbefund zu erheben, indem Sie dort einen jeweiligen Befund vom Datatyp 2 markieren und die Leertaste Ihrer Tastatur betätigen. Oder betätigen Sie die Schaltfläche **Standard** in der jeweiligen Befundmaske.

Tabelle Befunden vom Befundmaskentyp 3 kann eine Tabelle zugeordnet werden. Dieser Tabelle werden dann die entsprechenden Einträge aus der Standardtabelle Laborwerte zugeordnet. Legen Sie zuerst die Laborwerte unter der Standardtabelle Laborwerte an und prüfen Sie sie, bevor Sie den Befundbaum eines Probanden aufrufen.

Optionen

Faktor

Die Standardtabelle "Befundtexte"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / BEFUNDE / BEFUNDTEXTE

In dieser Tabelle befinden sich vorgefertigte Texte, die im Befundfenster als Textbausteine für die entsprechende Befundrubrik zur Verfügung stehen.

Befundstruktureintrag	Ident	Text	Mitarbeiter
Fremdbefunde	RR Protokoll	RR Protokoll	
Fremdbefunde	radiologischer Befundbericht vom	radiologischer Befundbericht	
Fremdbefunde	Reha-Bericht vom:	Reha-Bericht vom:	
Fremdbefunde	cardiologischer Bericht vom:	cardiologischer Bericht vom:	
Fremdbefunde	Kurbericht vom:	Kurbericht vom:	
Fremdbefunde	orthopädischer Befundbericht vom	orthopädischer Befundbericht	
Fremdbefunde	Röntgenbefund vom:	Röntgenbefund vom:	
Fremdbefunde	Anfrage der LVA vom:	Anfrage der LVA vom:	
Fremdbefunde	Arbeitsplatzbeschreibung der LVA vom	Arbeitsplatzbeschreibung der	
Fremdbefunde	Bz Befunde von:	Bz Befunde von:	
Fremdbefunde	RR Messung von bis	RR Messung von bis	
Fremdbefunde	neurologischer Befundbericht vom	neurologischer Befundbericht	
Fremdbefunde	Krankenhausbericht vom:	Krankenhausbericht vom:	
Fremdbefunde	Augenarztbefund vom:	Augenarztbefund vom:	
Fremdbefunde	sonstige Befunde:	sonstige Befunde:	
Fremdbefunde	Aktennotiz von PA vom:	Aktennotiz von PA vom:	
Fremdbefunde	Wiedereinlieferungsplan vom:	Wiedereinlieferungsplan vo	

Abbildung 38: Standardtabelle "Befundtexte"

Befundstruktureintrag Hier stellen Sie ein, für welche Befundrubrik der Textbaustein zur Verfügung stehen soll.

Ident Hier kann ein Kürzel für den Textbaustein hinterlegt werden. Dieser Eintrag erscheint in der Auswahlliste für Textbausteine.

Text Tragen Sie hier den Text ein, der bei der Befundung als Textbaustein zur Verfügung stehen soll.



Hinweis: Einträge in diese Tabelle können auch während der Befunderstellung über die Schaltfläche "Merken" hinzugefügt, jedoch nicht verändert oder gelöscht werden.

Die Standardtabelle "Laborwerte"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / BEFUNDE / LABORWERTE

In dieser Tabelle werden alle relevanten Einträge für die Bestimmung und Auswertung der Laborwerte der Befundkartei und für die Antikörper bei den Kontrollen im Impfbuch festgelegt. Tragen Sie hier Ihre Daten ein, und beachten Sie besonders die Reihenfolge des neuen Wertes und die Tabelle, in welcher der neue Wert sich befinden soll. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche "Prüfe Labordatenfelder".



Anmerkung: Sie werden beim Verlassen der Tabelle ggf. gefragt, ob Sie die Labordaten prüfen wollen. Wählen Sie bitte nur dann "nein", wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie keine Änderungen vorgenommen haben.

Die Laborwerte können als Liste über den Drucker ausgegeben, sowie auch nach MS Excel exportiert werden. Im Folgenden werden die einzelnen Spalten und möglichen Eingaben erläutert. Dabei werden die für Sie irrelevanten Eingaben ausgespart:

Tabelle	Bezeichnung	GDTName	Feldname	Feldbuffer
	Blutzucker- undefiniert			
Biomonitoring	Antimon im Serum		Antimon_im_Serum	Antimon_im_Serum
Biomonitoring	Antimon im Urin		Antimon_im_Urin	Antimon_im_Urin
Biomonitoring	Blei im Blut	Blei (Hep. Blut)	Blei_im_Blut	Blei_im_Blut
Biomonitoring	Chrom im Ery	Chrom (Erythrozyten)	Chrom_im_Ery	Chrom_im_Ery
Biomonitoring	Chrom im Urin	Chrom (Urin)	Chrom_im_Urin	Chrom_im_Urin
Biomonitoring	Cobalt im Urin	Cobalt (Urin)	Cobalt_im_Urin	Cobalt_im_Urin
Biomonitoring	Dichlormethan im Blut	Dichlormethan	Dichlormethan_im_Blut	Dichlormethan_im_Blut
Biomonitoring	Hg. anorgisch im Urin	Quecksilber (Urin)	Hg_anorgisch_im_Urin	Hg_anorgisch_im_Urin
Biomonitoring	Hg. anorg. im Urin/Krea	QUECKSILBER:KREA	Hg_anorganisch_im_Urin_Kr	Hg_anorganisch_im_Urin_Kr
Biomonitoring	Kreatinin im Blut		Kreatinin_im_Blut	Kreatinin_im_Blut
Biomonitoring	Kreatinin im Urin	Kreatinin (Urin)	Kreatinin_im_Urin	Kreatinin_im_Urin
Biomonitoring	Mangan im Blut		Mangan_im_Blut	Mangan_im_Blut

Abbildung 39: Standardtabelle "Laborwerte"

Bezeichnung In der Spalte Bezeichnung hinterlegen Sie den Namen, den der Laborwert haben soll. Dieser erscheint in dieser Form im Befundbaum bzw. im Impfbuch.

Basis

Einheit Legen Sie in dieser Spalte fest, in welcher Einheit der Laborwert dargestellt wird.

Feldname In der Spalte Feldname vergeben Sie einen Namen für die Bezeichnung. Hier ist es wichtig, dass dieser Name ohne Leerzeichen und ohne Umlaute oder Sonderzeichen geschrieben wird, da dieser Name in der Datenbank hinterlegt wird und über diesen Namen Verknüpfungen entstehen. Achten Sie darauf, dass Sie einen Eintrag nicht doppelt bzw. mehrfach verwenden.

Feldpos

Feldtyp Dieser numerische Wert steht für die Art des Eingabefeldes. Feldtyp = 0 bzw. 2 Textfeld für numerische Werte Feldtyp = 1 Optionsfeld Feldtyp = 4 Dropdown-Liste Feldtyp = 10 alphanumerisches Textfeld, bis zu 50 Zeichen. Für ein Ankreuzfeld geben

Sie in dieser Spalte eine "1" ein, für ein Zahlfeld eine "0" oder eine "2". Hier ist Vorsicht und Sorgfalt geboten. Ein einmal eingegebener Feldtyp kann nicht ohne weiteres wieder geändert werden. Überlegen Sie sich bitte vorher, welche Art von Feld Sie wünschen, sonst könnten an dieser Stelle Probleme auftreten.

Format In dieser Spalte hinterlegen Sie das Format, in dem Sie den jeweiligen Laborwert eingeben möchten. Ist es eine ganze Zahl, so schreiben Sie als Format "0", hat die Zahl eine Nachkommastelle, so schreiben Sie als Format "0.0", hat die Zahl zwei Nachkommastellen, so ist das Format "0.00".

Formel Sie können hier einzelne Feldwerte einer Formel zuweisen. Verwendung bekommt diese dann in der Zeile, in der der Formelname mit einem vorangestellten Gleichheitszeichen aufgeführt ist.

GDTName Diese Spalte ist wichtig, falls Sie Daten von externen Geräten (Audiometer, Spirometer, ...) über die GDT-Schnittstelle übernehmen. Tragen Sie hier die Testbezeichnung für einen Wert ein, in der Form, wie er in der GDT-Datei von Ihrem Gerät gesendet wird.

Infek_Nr

Maxfrau In dieser Spalte legen Sie die Obergrenze fest, die ein Wert maximal erreichen darf, falls der Proband weiblich ist. Wird diese Obergrenze bei einem Laborwert überschritten, so wird er im Befundwert in der Labortabelle mit roter Schrift hervorgehoben.

Maxmann In dieser Spalte legen Sie die Obergrenze fest, die ein Wert maximal erreichen darf, falls der Proband männlich ist. Wird diese Obergrenze bei einem Laborwert überschritten, so wird er im Befundwert in der Labortabelle mit roter Schrift hervor-gehoben.

Minfrau In dieser Spalte legen Sie die Untergrenze fest, die ein Wert minimal erreichen darf, falls der Proband weiblich ist. Wird diese Untergrenze bei einem Laborwert unterschritten, so wird er in der Befundkartei in der Labortabelle mit roter Schrift hervorgehoben.

Minmann In dieser Spalte legen Sie die Untergrenze fest, die ein Wert minimal erreichen darf, falls der Proband männlich ist. Wird diese Untergrenze bei einem Laborwert unterschritten, so wird er in der Befundkartei in der Labortabelle mit roter Schrift hervorgehoben.

Reihenfolge Durch die Reihenfolge legen Sie fest, an welcher Position Ihr jeweiliger Laborwert im Befundbaum bzw. im Impfbuch in der entsprechende Labormaske erscheinen soll. Wählen Sie die Schritte von einem zum anderen Laboreintrag ruhig großzügiger, d.h. Eintrag A hat die Reihenfolge 40, Eintrag B hat die Reihenfolge 50 und nicht 41. So haben Sie für die Zukunft die Möglichkeit noch zusätzliche Einträge zwischen Eintrag A und Eintrag B zu machen.

relevant Tragen Sie hier statt der 0 eine 1 ein, so wird ein Laborbefund im Befundbaum automatisch als auffällig gekennzeichnet, sobald ein Minimalwert unterschritten bzw. ein Maximalwert überschritten wird.

keinAusdruck Wenn Sie diese Option anhaken, wird der entsprechende Eintrag nicht in den Ausdruck des Impfbuchs übernommen. Sie haben also die Möglichkeit, kritische Probandendaten (z. B. HIV-Kontrollen) besonders zu schützen.

Tabelle In dieser Spalte wird bestimmt, in welcher Eingabemaske der Laborwert im Befundbaum bzw. im Impfbuch dargestellt wird.

Werteliste Gilt nur für Feldtyp 4. Hier können Sie die Werte festlegen, die in dem Auswahlfeld zur Verfügung stehen sollen.

SIEinheit

SIFaktor

SIFormat

Standardtext Hier wird der Standardwert für eine Normalbefundung bei den Laborwerten vermerkt. Im Befundmaskentyp 2 haben Sie die Möglichkeit, im Befundbaum einen Standardwert zu erheben, indem Sie dort einen jeweiligen Befund vom Datatyp 2 markieren und die Leertaste Ihrer Tastatur betätigen.

Ein Beispieleintrag eines Wertes für eine Kontrolle im Impfbuch: Diphtherie-Toxoid für die Tabelle Hepatitis:

Tragen Sie den neuen Wert in die letzte freie Zeile ein. In der Spalte Einheit können Sie ein gewünschtes Einheitsformat eintragen, wie z.B. IE/ml. Bei Bedarf können Sie Minimal- und Maximalwerte für einen Mann bzw. eine Frau eintragen. Wenn Sie möchten, dass Laborwerte, die Sie in der Befundkartei eintragen und unter dem Minimalwert bzw. über dem Maximalwert liegen, automatisch als auffällig gekennzeichnet werden, so aktivieren Sie in der Spalte relevant das entsprechende Options-feld. Unter der Spalte Format tragen Sie ein gewünschtes Format ein, in dem Sie Ihre Laborwerte in Zukunft eingeben möchten. Die Reihenfolge der Laborwerte muss ebenfalls entsprechend angepasst werden. Der Feldtyp 1 erzeugt Ihnen die Options-felder "Positiv" und "Negativ" bei der Kontrollen-Eingabe, Feldtyp 0 bzw. 2 ein Textfeld, welches für die Eingabe von ausschließlich Zahlen definiert ist. Achten Sie darauf, dass in der Spalte Feldname nur Bezeichnungen ohne Leerzeichen oder Klammern stehen. Ein Unterstrich ist erlaubt. Anhand obiger Abbildung können Sie sich orientieren.

Wenn Sie die Tabellenansicht verlassen, bekommen Sie eine Meldung, dass Sie Änderungen an der Standardtabelle vorgenommen haben. Bestätigen Sie mit Ja, um die getätigten Eingaben zu speichern. Wird diese Funktion nicht durchgeführt, so werden die Werte dementsprechend nicht angelegt. Alle Werte sollten nach erfolgreicher Prüfung der Labordatenfelder nun für die Erstellung Ihrer Kontrollen vorhanden sein. Sollte hier eine Fehlermeldung erscheinen, überprüfen Sie bitte noch einmal Ihre Eingaben.

Die Standardtabelle "LDT-Feldtabelle"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / BEFUNDE / LDT-FELDTABELLE

In dieser Tabelle befinden sich verschiedene Labordatenfelder gemäß den Labornormen, die Sie ändern oder ergänzen können.

Bezeichnung	FK
KBV-Prüfnummer	0101
Arztnummer	0201
Familienname1	3101
Vorname	3102
Geburtsdatum	3103
Versichertennummer	3105
Größe	3622
Gewicht	3623
Satzidentifikation	8000
Satzlänge	8100
Eingangsdatum Labor	8301
Berichtsdatum	8302
Auftragsnummer Labor	8310
Anforderungsident	8311
Befundart	8401

Abbildung 40: Standardtabelle "LDT-Feldtabelle"

Bezeichnung Hier erfolgt eine Textbeschreibung der Felder.

FK Hier werden die Labordaten-Kennziffern gemäß den Labornormen eingetragen.



Hinweis: Falls Sie den LDT-Labordatenimport nutzen, kann es sein, dass z.B. die Anforderungsident und die Auftragsnummer Labor von Ihrem Labor in getauschter Form gesendet werden. In diesem Fall sollten unter der Spalte FK die Kennziffern der Labornorm getauscht werden.

Die Standardtabelle "Einsatzbreiteneinschränkung"

Unter DATEN / TANDARDTABELLEN / BEFUNDE / EINSATZBREITENEINSCHRÄNKUNG

In dieser Tabelle werden Bezeichnungen hinterlegt, die dann zur späteren Zuweisung in Befundeinträgen vom Typ "Einsatzbreiteneinschränkung" zur Verfügung stehen.

Bezeichnung	Gruppe	Reihenfolge
Arme	(F) Behinderung der Extremitäten	290
Beine	(F) Behinderung der Extremitäten	300
kein stärkerer Zeitdruck	Allgemein Arbeitsbedingungen	190
(E) keine enge Taktbindung	Allgemein Arbeitsbedingungen	200
keine Spätschicht	Allgemein Arbeitsbedingungen	210
keine Nachschicht	Allgemein Arbeitsbedingungen	220
keine manuell schwierigen Arbeiten	Allgemein Arbeitsbedingungen	230
(G) keine hohen Anforderungen an die Sehleistung	Allgemein Arbeitsbedingungen	240
(D) kein häufiges Heben u. Tragen über 5 kg	Arbeitsschwere	10
(D) kein häufiges Heben u. Tragen über 7,5 kg	Arbeitsschwere	20
(D) kein häufiges Heben u. Tragen über 10 kg	Arbeitsschwere	30
(D) kein häufiges Heben u. Tragen über 15 kg	Arbeitsschwere	40

Abbildung 41: Standardtabelle "Einsatzbreiteneinschränkung"

Bezeichnung: Tragen Sie hier die gewünschte Einsatzbreiteneinschränkung ein.

Gruppe: Tragen Sie hier einen Gruppennamen ein. Die Einsatzbreiten-einschränkungen werden unter der jeweiligen Überschrift gruppiert aufgelistet.

Reihenfolge: Tragen Sie hier die Reihenfolge ein, in der die Einsatzbreiten-einschränkungen unter der jeweiligen Überschrift erscheinen sollen. Hier gilt es, für jede Gruppe eine eigene Reihenfolge festzulegen. Die Bezeichnungen werden in der Abfolge der zugeordneten Reihenfolgezahlen und gruppiert im Befund dargestellt.

Beispiel: Die oben gezeigte Abbildung erzeugt folgende Ansicht bei der späteren Zuordnung von Einsatzbreiteneinschränkungen in einem Befundeintrag.

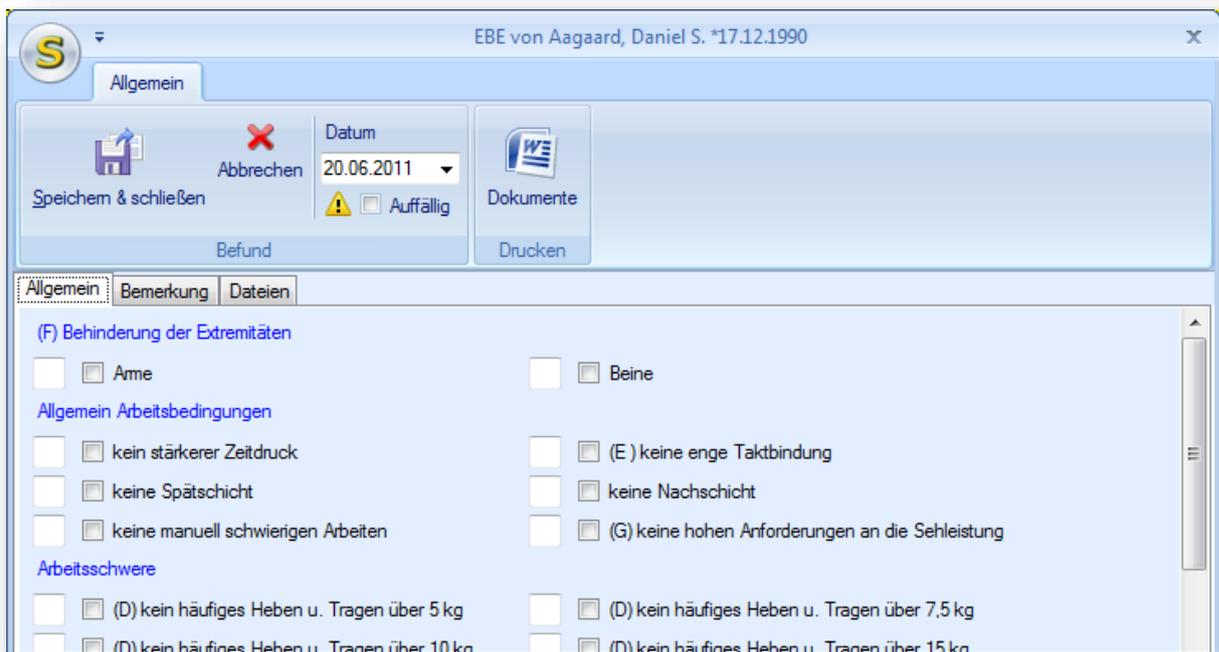


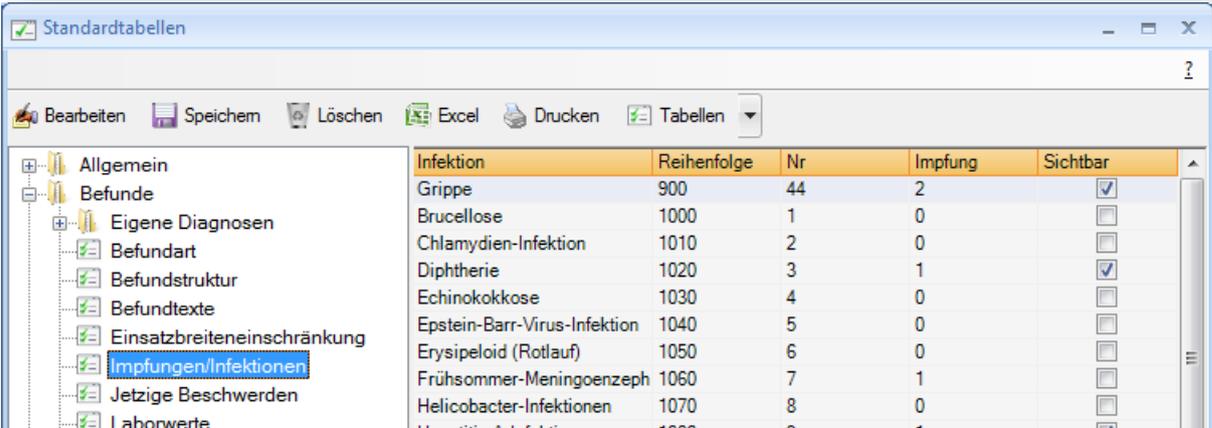
Abbildung 42: Beispiel: Zuweisungsmaske für Einsatzbreiteneinschränkungen

Die Standardtabelle "Impfungen/Infektionen"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / BEFUNDE / IMPFUNGEN/INFEKTIONEN

Diese Tabelle definiert, welche Infektionen und Impfungen innerhalb des Befundbaums unter der Befundrubrik Infektionskrankheiten zur Bearbeitung erscheinen. Es werde, in der Befundmaske Infektionen ausschließlich diejenigen Infektionen sichtbar, die in dieser Tabelle als sichtbar gekennzeichnet sind. Wählen Sie bitte nur diejenigen Infektionen und

Impfungen aus, die nicht im Impfbuch verwaltet werden.



Infektion	Reihenfolge	Nr	Impfung	Sichtbar
Grippe	900	44	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Brucellose	1000	1	0	<input type="checkbox"/>
Chlamydien-Infektion	1010	2	0	<input type="checkbox"/>
Diphtherie	1020	3	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Echinokokkose	1030	4	0	<input type="checkbox"/>
Epstein-Barr-Virus-Infektion	1040	5	0	<input type="checkbox"/>
Erysipeloid (Rotlauf)	1050	6	0	<input type="checkbox"/>
Frühsommer-Meningoenzephalose	1060	7	1	<input type="checkbox"/>
Helicobacter-Infektionen	1070	8	0	<input type="checkbox"/>
Herpes-Infektionen	1080	9	1	<input type="checkbox"/>

Abbildung 43: Standardtabelle "Impfungen/Infektionen"

Infektion Hier steht die Textbezeichnung der Infektion

Reihenfolge Der Eintrag in dieser Spalte legt fest, in welcher Reihenfolge die Infektionen in der Befundmaske dargestellt werden.

Nr. Hier steht die Impfstoffnummer, wie sie in der Biostoffverordnung festgelegt ist

Impfung Hier wird festgelegt, ob und wo die Infektion in der Befundmaske aufgeführt wird. Der Wert "0" bedeutet, dass die Infektion nur getestet werden kann. Der Wert "1" bedeutet, dass die Infektion getestet und geimpft werden kann. Der Wert "2" bedeutet, dass die Infektion nur geimpft werden kann. In der Befundkartei erscheinen die entsprechenden Infektionen unter den Registern "Test" und / oder "Impfung" unter der Befundrubrik "Infektionen / Impfungen".

Sichtbar Wenn an dieser Stelle ein Häkchen gesetzt ist, wird die Infektion in der Befundmaske "Infektionen/Impfungen" dargestellt.

Beispiel: Aus den Einträgen in obiger Tabelle ergeben sich folgende Masken im Befundfenster:



Abbildung 44: Beispiel: "Infektionen / Impfungen" - resultierende Tests

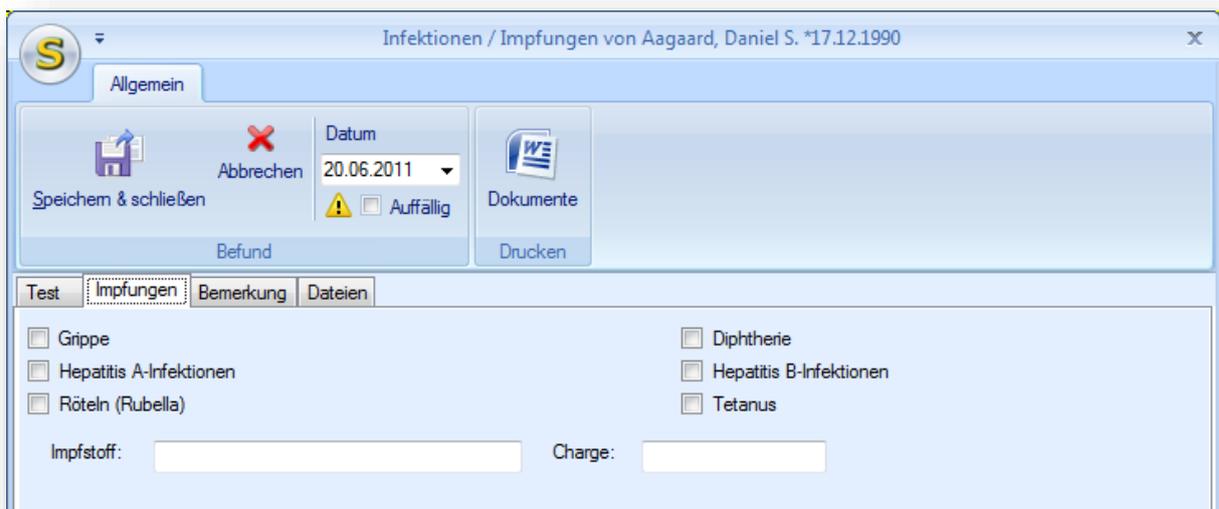


Abbildung 45: Beispiel: "Infektionen / Impfungen" - resultierende Impfungen

Die Standardtabelle "Jetzige Beschwerden"

Unter DATEN / STANDARDTABELLEN / BEFUNDE / JETZIGE BESCHWERDEN

In dieser Tabelle werden Einträge hinterlegt für den Befund "Jetzige Beschwerden".

The screenshot shows a window titled 'Standardtabellen' with a menu bar containing 'Bearbeiten', 'Speichern', 'Löschen', 'Excel', 'Drucken', and 'Tabellen'. On the left is a tree view with categories like 'Allgemein', 'Befunde', 'Eigene Diagnosen', 'Befundart', 'Befundstruktur', 'Befundtexte', 'Einsatzbreiteneinschränkung', 'Impfungen/Infektionen', 'Jetzige Beschwerden', 'Laborwerte', 'LDT-Feldtabelle', 'LDT-Zuordnung', 'Merkmale', and 'Zugeordnete Grundsätze'. The 'Jetzige Beschwerden' category is selected, and its corresponding table is displayed in the main area.

Art	Bezeichnung	Gruppe	Reihenfolge	Grundsatz	Optionen
1	Kopfschmerzen		10	37	3
1	Schulter-/Nackenbeschwerde		20	37	3
1	Augenbeschwerden		30	37	3
1	Rückenbeschwerden		40	37	3
1	psychomentele Beanspruchu		50	37	3
	Übelkeit	Bauchorgane	4010		0
	Brechreiz	Bauchorgane	4020		0
	Sodbrennen	Bauchorgane	4030		0
	Magenschmerzen	Bauchorgane	4040		0
	Durchfall	Bauchorgane	4050		0
	Verstopfung	Bauchorgane	4060		0
	Leibschmerzen	Bauchorgane	4070		0
	Miktionsbeschwerden	Bauchorgane	4080		0
	HilfS	Bewegungsapparat	2010		2

Abbildung 46: Standardtabelle "Jetzige Beschwerden"

Art: Sie können hier festlegen, ob es sich um einen allgemeinen oder grundsatzspezifischen Eintrag handeln soll. Wenn hier nichts oder eine Null steht, handelt es sich um einen allgemeinen Eintrag, Wenn Sie hier eine "1" eintragen, wird in der Befundmaske ein grundsatzspezifischer Eintrag erzeugt.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die gewünschte Beschwerdenbezeichnung ein.

Gruppe: Tragen Sie hier einen Gruppennamen ein. Die Beschwerden werden mit dem Gruppennamen als Überschrift gruppiert aufgelistet.

Reihenfolge: Tragen Sie hier die Reihenfolge ein, in der die Beschwerden unter der jeweiligen Überschrift erscheinen sollen. Hier gilt es, für jede Gruppe eine eigene Reihenfolge festzulegen (pro Gruppe darf die Reihenfolgennummer nur einmal verwendet werden). Die Bezeichnungen werden in der Befundmaske gruppiert und in der Abfolge der zugeordneten Reihenfolge-zahlen dargestellt.

Grundsatz: Tragen Sie für grundsatzspezifische Einträge (Art = 1) den entsprechenden Grundsatz ein. In der Befundmaske werden die einzelnen Beschwerden nach Grundsatz gruppiert; der Grundsatz tritt dann an die Stelle einer Überschrift.

Optionen: An dieser Stelle definieren Sie durch die Eingabe einer Ziffer den Typ des Eintrags. "0" erzeugt ein normales Optionsfeld (ausschließlich für allgemeine Beschwerden), "2" erzeugt Optionsfelder mit der Unterscheidung rechts / links (ausschließlich für allgemeine Beschwerden), "3" erzeugt Felder mit diversen Ausprägungen (ausschließlich für grundsatzabhängige Beschwerden).

Option: zurzeit nicht genutzt

Beispiel: Die oben gezeigte Abbildung erzeugt folgende Ansicht in einem Befund-eintrag vom Typ "Jetzige Beschwerden".

Kopfschmerzen
 Kopfdruck
 Augenbrennen
 Augentränen
 trockene Augen
 Verschwommensehen
 Augendruck
 verstopfte Nase
 verstärkte Nasensekretion
 trockene Nasenschleimhaut
 Ohrgeräusche
 vermindertes Hörvermögen
 Mundtrockenheit
 Schluckbewerden

Leibschmerzen
 Miktionsbeschwerden
Vegetatives Nervensystem / Haut
 Schlafstörungen
 Schwindel
 Schweißausbrüche
 Hautreizungen
 Juckreiz
 trockene Haut
Psyche
 Nervosität
 Konzentrationsschwäche
 Angstgefühle
 innere Unruhe
 Erschöpfung

Abbildung 47: Beispiel: Eingabemaske für "Jetzige Beschwerden", allgemein

Grundsatz: 37
Kopfschmerzen
 sehr selten / Nie
 etwa 1x pro Monat
 etwa 1x pro Woche
 mehrmals pro Woche
 ein- bis mehrmals täglich

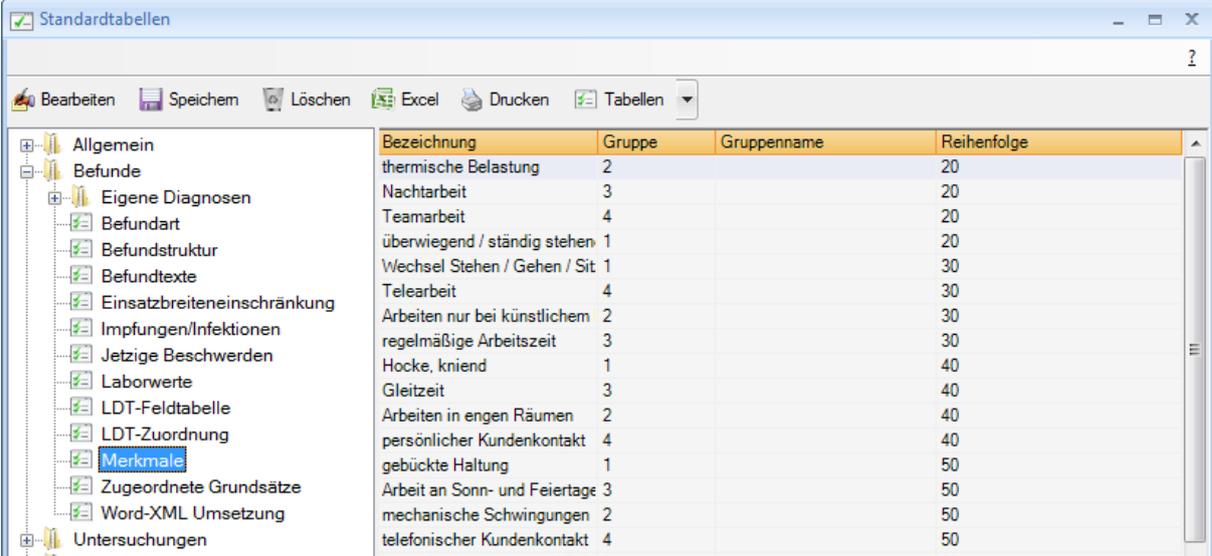
Schulter-/Nackenbeschwerden
 sehr selten / Nie
 etwa 1x pro Monat
 etwa 1x pro Woche
 mehrmals pro Woche
 ein- bis mehrmals täglich

Abbildung 48: Beispiel: Eingabemaske für "Jetzige Beschwerden", grundsatzspezifisch

Die Standardtabelle "Merkmale"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / BEFUNDE / MERKMALE

In dieser Tabelle werden Bezeichnungen hinterlegt, die dann zur späteren Zuweisung in Befundeinträgen vom Typ "Tätigkeitsmerkmale" zur Verfügung stehen.



Bezeichnung	Gruppe	Gruppenname	Reihenfolge
thermische Belastung	2		20
Nacharbeit	3		20
Teamarbeit	4		20
überwiegend / ständig stehen	1		20
Wechsel Stehen / Gehen / Sit	1		30
Telearbeit	4		30
Arbeiten nur bei künstlichem	2		30
regelmäßige Arbeitszeit	3		30
Hocke, kniend	1		40
Gleitzeit	3		40
Arbeiten in engen Räumen	2		40
persönlicher Kundenkontakt	4		40
gebückte Haltung	1		50
Arbeit an Sonn- und Feiertage	3		50
mechanische Schwingungen	2		50
telefonischer Kundenkontakt	4		50

Abbildung 49: Standardtabelle "Merkmale"

Bezeichnung: Tragen Sie hier das gewünschte Tätigkeitsmerkmal ein.

Gruppe: Tragen Sie hier eine Ziffer ein, um die Tätigkeitsmerkmale zu gruppieren.

Gruppenname: Sie können den einzelnen Gruppen eine Überschrift zuordnen, in dem Sie hier einen Überschriftentext hinterlegen. Sie müssen lediglich einen Eintrag pro Gruppe vornehmen, und zwar in der Zeile mit dem kleinsten Reihenfolgewert.

Reihenfolge: Tragen Sie hier die Reihenfolge ein, in der die Merkmale unter der jeweiligen Überschrift erscheinen sollen. Hier gilt es, für jede Gruppe eine eigene Reihenfolge festzulegen. Die Bezeichnungen werden gruppiert in der Abfolge der zugeordneten Reihenfolgezahlen im Befund dargestellt.

Option: zur Zeit nicht genutzt

Beispiel: Die oben gezeigte Abbildung erzeugt folgende Ansicht bei der späteren Zuordnung von Tätigkeitsmerkmalen in einem Befund.

Tätigkeitsmerkmale von Aagaard, Daniel S. *17.12.1990

Allgemein

Speichern & schließen | Abbrechen | Datum: 20.06.2011 | Auffällig | Dokumente | Drucken

Befund

Werte | Bemerkung | Dateien

Körperliche Belastung

- überwiegend / ständig sitzend
- Wechsel Stehen / Gehen / Sitzen
- gebückte Haltung
- Steigend auf Leitern und Gerüste
- gelegentliches Heben und Tragen von Lasten
- Tragen von Schutzanzügen
- Erhöhte Sehaufgabe
- überwiegend / ständig stehend
- Hocke, kniend
- Überkopfarbeiten
- Arbeiten in großen Höhen
- ständiges Heben und Tragen von Lasten
- Atemschutz

äußere Einflüsse

- Nässe, Kälte Zugluft
- Arbeiten nur bei künstlichem Licht
- thermische Belastung
- Arbeiten in engen Räumen

Abbildung 50: Beispiel: Eingabemaske für Tätigkeitsmerkmale

Die Standardtabelle "Zugeordnete Grundsätze"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / BEFUNDE / ZUGEORDNETE GRUNDSÄTZE

In dieser Tabelle lassen sich einzelnen Grundsatzuntersuchungen bestimmte Befunde aus dem Befundbaum zuordnen. Dabei stehen alle Befunde zur Auswahl, die in der Standardtabelle Befundstruktur eingetragen sind.

Wenn Sie einem Grundsatz Befunde zugeordnet haben, können Sie bei der Arbeit mit SAMAs Health direkt aus der Vorsorgekartei eines Probanden in den Befundbaum wechseln. Dieser ist dann eingeschränkt auf die dem Grundsatz zugeordneten Befunde.

1. Wählen Sie den Menüeintrag DATEN / STANDARDTABELLEN.
2. Wählen Sie in der Gruppe "Befunde" den Eintrag "Zugeordnete Grundsätze". Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Zuordnungen von Befunden zu einzelnen Grundsätzen durchführen können.

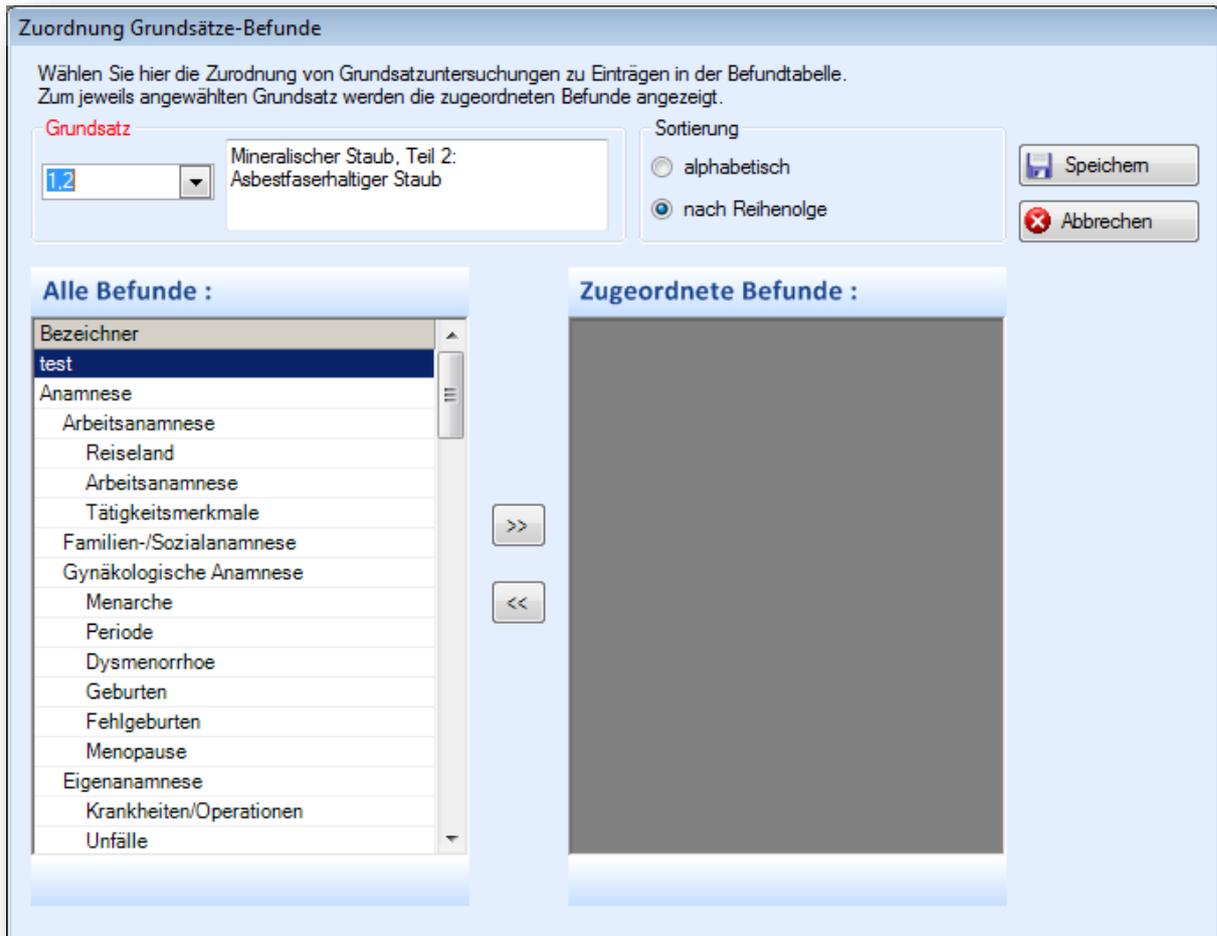


Abbildung 51: Standardtabelle "Zugeordnete Grundsätze"

3. Aktivieren Sie in dem Auswahlfeld "Grundsatz" den gewünschten Grundsatz. Wenn dem Grundsatz bereits Befunde zugeordnet sind, werden diese in der rechten Liste angezeigt.
4. In der linken Befundliste stehen alle Befunde, die generell zur Verfügung stehen. Wählen Sie hier die Befunde aus, die Sie dem Grundsatz zuordnen wollen. Sie haben hier die Möglichkeit zur Mehrfachauswahl. Wenn Sie einen Befundeintrag einfach anklicken, wird dieser farbig unterlegt. Sie können hier beliebig viele Einträge in einem Arbeitsschritt auswählen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche >>, um alle markierten Befunde in die Liste der zugeordneten Befunde zu übernehmen.
6. Wenn Sie Einträge aus den zugeordneten Befunden entfernen wollen, wählen Sie diese in der rechten Liste aus und klicken auf die Schaltfläche <<.
7. **Speichern** Sie Ihre Eingaben bzw. Änderungen.

Die Standardtabelle "Arten"

Unter DATEN / STANDARDTABELLEN / UNTERSUCHUNGEN / ARTEN

SAMAs ist mit einer Tabelle der BG-Grundsätze und einigen Sonderuntersuchungen ausgestattet. In dieser Tabelle wird die Nummer des BG-Grundsatzes, die Bezeichnung und der Zeitraum bis zur nächsten Untersuchung für Erst- und Nach-, und Nachgehender Untersuchung verwaltet. Sie können diese Tabelle jederzeit verändern oder mit weiteren Untersuchungen ergänzen. Da einige Untersuchungen aus verschiedenen Teilen bestehen, können diese Teile jeweils mit einer Nachkommastelle eingetragen werden (z.B. G1,1 oder G1,2). Untersuchungen mit einer Nummer größer als 100 werden ebenfalls für die Terminverfolgung berücksichtigt, werden jedoch nicht mit in die BG-Statistik einbezogen. Statistikausgaben mit sämtlichen Untersuchungen sind möglich.

Grundsatz	Kurzbezeichnung	Inaktiv	Diagnosen notwendig	Angebotsuntersuchung	Art	VM	TA	Nicht in VK
1,1	G1.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1,2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1,3	G1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1,4	G1.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	G2Test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Vista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	G4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strahlenschutz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	G5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	G6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	G7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	G8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	G9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	G 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	G11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	G12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	G13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	G14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	G15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	G16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 52: Standardtabelle "Arten"

Grundsatz Tragen Sie hier die Grundsatznummer ein.

Kurzbezeichnung Hier können Sie eine Kurzbezeichnung der Grundsatzuntersuchung eintragen. Der Grundsatz steht bei der späteren Erfassung von Untersuchungen dann zusätzlich unter dieser Kurzbezeichnung zur Auswahl und wird in der ärztlichen Bescheinigung berücksichtigt.

VM Dieses Feld dient zur Kennzeichnung einer verkehrsmedizinischen Untersuchung und wird ausschließlich für statistische Auswertungen genutzt.

TA Wenn diese Option aktiviert ist, stehen in der Beurteilung eines Grundsatzes zusätzliche Eingabefelder ("Tauglichkeitsgruppe" und "Nachuntersuchungsgruppe") zur Verfügung.

Erklärung Tragen Sie hier die Erklärung des Grundsatzes ein.

Erste_N Geben Sie hier die Anzahl der Monate zwischen der Erstuntersuchung und der ersten Nachuntersuchung an. Wenn Sie in SAMAs Health eine Erstuntersuchung

beurteilen, wird automatisch ein Folgeuntersuchungstermin im hier definierten Abstand vorgeschlagen. Falls hier der Wert "0" eingetragen ist, wird kein Nachfolgetermin vergeben

Weitere_N Geben Sie hier die Anzahl der Monate zwischen einer Nachuntersuchung und der nächsten an. Wenn Sie in SAMAs Health eine Nachuntersuchung beurteilen, wird automatisch ein Folgeuntersuchungstermin im hier definierten Abstand vorgeschlagen.

Nachgehende_U Tragen Sie hier die Anzahl der Monate bis zur nächsten Untersuchung ein, wenn die Untersuchung eine Nachgehende Untersuchung ist. Wenn eine ,0' in dieser Spalte eingetragen ist, erscheint das Feld "Nachgehende Untersuchung" nicht im Beurteilungsfenster einer jeweiligen Untersuchung.

Zeitfaktor Geben Sie hier die durchschnittliche Zeit für eine Untersuchung an. Dieser Zeitfaktor wird bei der Erstellung der Untersuchungs-statistik und beim Zeitvorschlag für die Ermittlung der Einsatzzeiten genutzt. Der Zeitfaktor wird in hundertstel Stunden gerechnet, d.h. ein Zeitfaktor von 25 entspricht 15 Minuten. Dieser normierte Zeitfaktor wird ausschließlich in der Statistik "Untersuchungsstunden" bzw. in der Pauschalzeiten-statistik für Untersuchungen berücksichtigt.

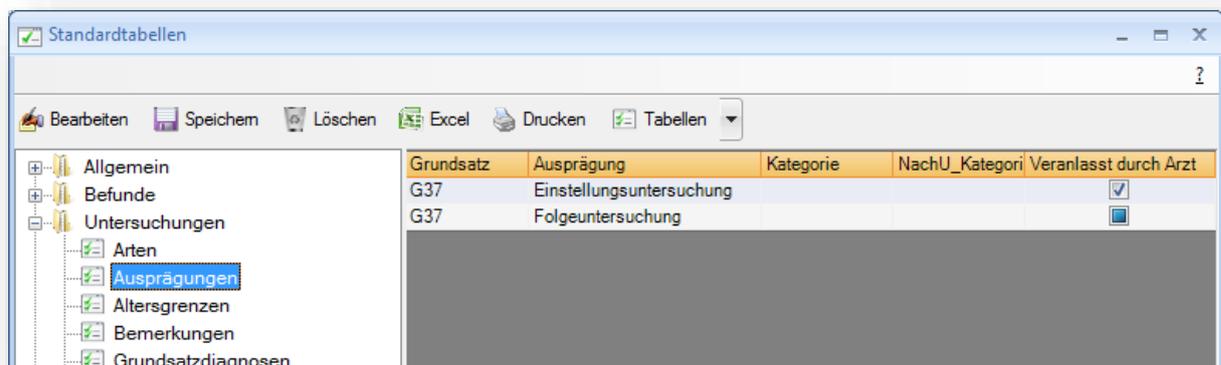
Kategorie Wählen Sie ggf. eine der in der Tabelle "Untersuchungskategorien" definierten Kategorien.

NachU_Kategorie Wählen Sie ggf. eine der in der Tabelle "Untersuchungs-kategorien" definierten Kategorien, wenn sich die Kategorie der Nachuntersuchung von der Kategorie der Erstuntersuchung unterscheidet.

Die Standardtabelle "Ausprägungen"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / UNTERSUCHUNGEN / AUSPRÄGUNGEN

Wenn Sie zu einem Grundsatz verschiedene Ausprägungen anlegen, haben Sie die Möglichkeit, für jede Ausprägung andere Leistungspakete in den Leistungskatalogen zu definieren. Sobald Sie an dieser Stelle Ausprägungen definiert haben, werden automatisch in den Leistungskatalogen entsprechende Gruppen in den Grundsätzen angelegt.



Grundsatz	Ausprägung	Kategorie	NachU_Kategorie	Veranlasst durch Arzt
G37	Einstellungsuntersuchung			<input checked="" type="checkbox"/>
G37	Folgeuntersuchung			<input type="checkbox"/>

Abbildung 53: Standardtabelle "Ausprägungen"

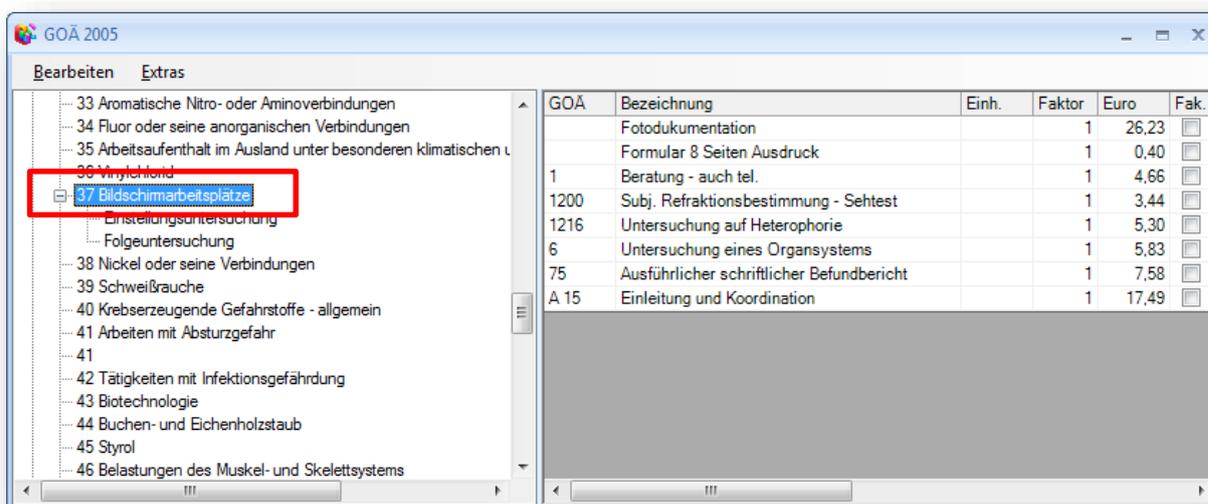
Grundsatz Tragen Sie hier die Nummer des Grundsatzes ein, zu dem Sie Ausprägungen erfassen wollen.

Ausprägung Tragen Sie hier eine Bezeichnung für die Ausprägung ein.

Kategorie Wählen Sie ggf. eine der in der Tabelle "Untersuchungs-kategorien" definierten Kategorien für Erstuntersuchungen.

NachU_Kategorie Wählen Sie ggf. eine der in der Tabelle "Untersuchungs-kategorien" definierten Kategorien für Nachuntersuchungen.

Beispiel: Im oberen Beispiel könnte man die zu berechnenden Leistungen, die zu einer Grundsatzuntersuchung G37 gehören, je nach Ausprägung variieren. Die resultierende Ansicht in einem Leistungskatalog sehen Sie in der folgenden Abbildung. Hier können Sie nun unterschiedliche Leistungspakete zu den einzelnen Ausprägungen hinterlegen.



GOÄ	Bezeichnung	Einh.	Faktor	Euro	Fak.
	Fotodokumentation		1	26,23	<input type="checkbox"/>
	Formular 8 Seiten Ausdruck		1	0,40	<input type="checkbox"/>
1	Beratung - auch tel.		1	4,66	<input type="checkbox"/>
1200	Subj. Refraktionsbestimmung - Sehtest		1	3,44	<input type="checkbox"/>
1216	Untersuchung auf Heterophorie		1	5,30	<input type="checkbox"/>
6	Untersuchung eines Organsystems		1	5,83	<input type="checkbox"/>
75	Ausführlicher schriftlicher Befundbericht		1	7,58	<input type="checkbox"/>
A 15	Einleitung und Koordination		1	17,49	<input type="checkbox"/>

Abbildung 54: Ausprägungen eines Grundsatzes im Leistungskatalog

Die Standardtabelle "Altersgrenzen"

Unter DATEN / STANDARDTABELLEN / UNTERSUCHUNGEN / ALTERSGRENZEN

Die Standardtabelle "Altersgrenzen" stellt eine funktionale Erweiterung zur Tabelle Arten dar. Wenn für eine Untersuchung altersabhängige Terminvorgaben notwendig sind, können Sie diese in der Tabelle Altersgrenzen definieren. Tragen Sie dazu für jede Untersuchung und Altersgrenze einen neuen Datensatz ein. Die in dieser Tabelle vordefinierten Werte für die Untersuchungsabstände haben Vorrang vor den Werten in der Tabelle "Arten".

	Grundsatz	Altersgrenze	Erst	Nach	Nach_B	Nachgehend
Allgemein	26	50	36	36		0
Befunde	26	100	24	24		0
Untersuchungen	26.3	50	12	12		0
Arten	37	40	60	60		0
Ausprägungen	37	100	36	36		0
Altersgrenzen	41	25	36	36		0
Bemerkungen	41	50	24	24		0
Grundsatzdiagnosen	41	100	12	12		0
Untersuchungskategorien	46	40	60	60		0
Untersuchungszusätze	46	100	36	36		0
Zugeordnete Vorlagen						
Impfungen						
Tagesliste						
Abrechnung						

Abbildung 55: Standardtabelle "Altersgrenzen"

Grundsatz Tragen Sie hier die Kennnummer der Untersuchung ein.

Altersgrenze Alter, bis zu dem die entsprechende Terminberechnung erfolgen soll. Für die Terminberechnung der letzten Altersgrenze tragen Sie als Alter "100" ein.

Erst Geben Sie hier die Anzahl der Monate zwischen der Erstuntersuchung und der ersten Nachuntersuchung an.

Nach Geben Sie hier die Anzahl der Monate zwischen einer Nachuntersuchung und der nächsten an. Nachuntersuchungen können hinsichtlich Nachuntersuchungs-gruppen unterschieden werden. Wenn Sie diese Funktionalität nutzen, geben Sie hier die Anzahl der Monate zwischen einer Nachuntersuchung des Nachuntersuchungstyps "A" und der nächsten an (siehe auch Kapitel "Die Standardtabelle Arten", Spalte "TA").

Nach_B Dieses Feld benötigen Sie nur dann, wenn Sie verschiedene Nachuntersuchungsgruppen unterscheiden. Für den Fall einer "Nachuntersuchungsgruppe B" geben Sie hier die Anzahl der Monate zwischen einer Nachuntersuchung und der nächsten an (siehe auch Kapitel "Die Standardtabelle Arten", Spalte "TA").

Nachgehend Tragen Sie hier die Anzahl der Monate bis zur nächsten Untersuchung ein, wenn die Untersuchung eine nachgehende Untersuchung ist.

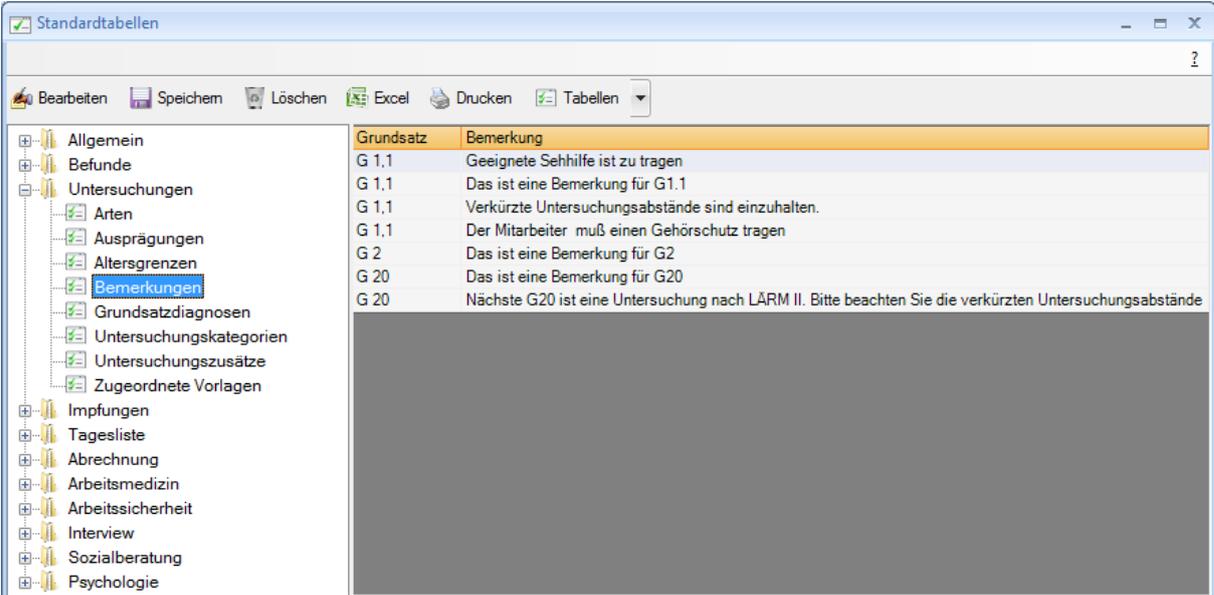
Beispiel: Laut obiger Abbildung beträgt der Untersuchungsabstand für eine Grundsatzuntersuchung G37 bis zu einem Probandenalter von 40 Jahren 60 Monate. Wenn der Proband älter ist als 40 Jahre, beträgt der Zeitabstand zwischen zwei Untersuchungen 36 Monate. Nachgehende Untersuchungen sind in diesem Beispiel nicht nötig.

Im Falle des Grundsatzes G201 gilt im Falle der Nachuntersuchungsgruppe "A" ein zweimonatiger Abstand, im Falle der Nachuntersuchungsgruppe "B" ein dreimonatiger Abstand, wenn der Proband bis 40 Jahre alt ist. Über dieses Alter hinaus betragen die Abstände zwischen den Nachuntersuchungen 20 Monate für Typ "A" und 30 Monate für Typ "B".

Die Standardtabelle "Bemerkungen"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / UNTERSUCHUNGEN / BEMERKUNGEN

Wird bei einer Untersuchung ein Bedenken ausgesprochen, können Sie eine Bemerkung zu dieser Untersuchung eintragen. Wiederkehrende Formulierungen können an dieser Stelle verwaltet werden und stehen während der Untersuchung als Auswahl zur Verfügung. Wenn Sie eine Grundsatznummer in die Spalte "Grundsatz" eintragen, steht der korrespondierende Bemerkungstext ausschließlich für den entsprechenden Grundsatz zur Verfügung. Texte ohne Grundsatzzuweisung stehen für alle Untersuchungen als Bemerkungstext zur Verfügung.



Grundsatz	Bemerkung
G 1,1	Geeignete Sehhilfe ist zu tragen
G 1,1	Das ist eine Bemerkung für G1.1
G 1,1	Verkürzte Untersuchungsabstände sind einzuhalten.
G 1,1	Der Mitarbeiter muß einen Gehörschutz tragen
G 2	Das ist eine Bemerkung für G2
G 20	Das ist eine Bemerkung für G20
G 20	Nächste G20 ist eine Untersuchung nach LÄRM II. Bitte beachten Sie die verkürzten Untersuchungsabstände

Abbildung 56: Standardtabelle "Bemerkungen"

Grundsatz: Tragen Sie hier die Nummer des Grundsatzes ein, wenn Sie den folgenden Bemerkungstext nur für einen Grundsatz nutzen wollen. Ansonsten lassen Sie dieses Feld bitte leer.

Bemerkung: Tragen Sie hier den Bemerkungstext ein, den Sie als Textbaustein für Untersuchungsbemerkungen zur Verfügung stellen wollen.

Beispiel: In obiger Abbildung ist die Bemerkung "Geeignete Sehhilfe ist zu tragen" dem Grundsatz 37 zugeordnet. Diese Bemerkung steht ausschließlich bei Untersuchungen nach G37 zur Verfügung. Die ersten zwei Bemerkungen können in jeder Untersuchung in den Bemerkungstext eingefügt werden, da sie keinem speziellen Grundsatz zugeordnet sind.

Die Standardtabelle "Untersuchungskategorien"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / UNTERSUCHUNGEN /
UNTERSUCHUNGSKATEGORIEN

Untersuchungskategorien können für die automatische Abrechnung von Pauschalen verwendet werden. Weiterhin besteht die Möglichkeit, Grundsatzuntersuchungen in verschiedene Einsatzzeitenverträge zu verbuchen. Die Beispielansicht (s. u.) ist somit folgendermaßen zu interpretieren.

Wenn Sie einer Grundsatzuntersuchung die Kategorie "I" zuweisen, würde sie bei der Abrechnung folgende Einträge bewirken:

- 45 Minuten im zugehörigen Vertrag, der Untersuchungszeiten erfasst,
- 0 Minuten im zugehörigen Vertrag, der Einsatzzeiten erfasst.

Wenn Sie einer Grundsatzuntersuchung die Kategorie "IV" zuweisen, würde sie bei der Abrechnung folgende Einträge bewirken:

- 30 Minuten im zugehörigen Vertrag, der Untersuchungszeiten erfasst,
- 15 Minuten im zugehörigen Vertrag, der Einsatzzeiten erfasst.

Kategorie	Untersuchungszeit	Einsatzzeit	Wertigkeit
IV	30	15	
III	15	0	
II	30	0	
I	45	0	

Abbildung 57: Standardtabelle "Untersuchungskategorien"

Kategorie: Tragen Sie hier die gewünschte Bezeichnung der Kategorie ein.

Untersuchungszeit: Tragen Sie hier die Untersuchungszeit in Minuten ein.

Einsatzzeit: Tragen Sie hier die Einsatzzeit in Minuten ein.

Die Standardtabelle "Zugeordnete Vorlagen"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / UNTERSUCHUNGEN / ZUGEORDNETE VORLAGEN

Sie können an dieser Stelle eine Vorauswahl für relevante Vorlagen treffen. Sie haben die Möglichkeit, jeder Grundsatzuntersuchung diejenigen Vorlagen zuzuweisen, die üblicherweise im Zusammenhang mit diesem Grundsatz Verwendung finden. Die Einträge haben folgende Auswirkung: In Tageslisteneinträgen vom Typ "Vorsorge" können Sie unter dem Karteireiter "Berichte" (Schaltfläche: "Neu") lediglich diejenigen

Dokumentvorlagen zur Auswahl anzeigen lassen, die mit den als aktiv gekennzeichneten Grundsätzen dieses Tageslisteneintrags korrespondieren. Sie können dann an dieser Stelle zwischen der eingeschränkten Auswahl ("Zugeord. Vorlagen") oder der kompletten Auswahl ("Alle Vorlagen")

1. Wählen Sie den Menüeintrag DATEN / STANDARDTABELLEN.
2. Wählen Sie in der Gruppe "Untersuchungen" den Eintrag "Zugeordnete Vorlagen". Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Zuordnungen von Vorlagen zu einzelnen Grundsätzen durchführen können.

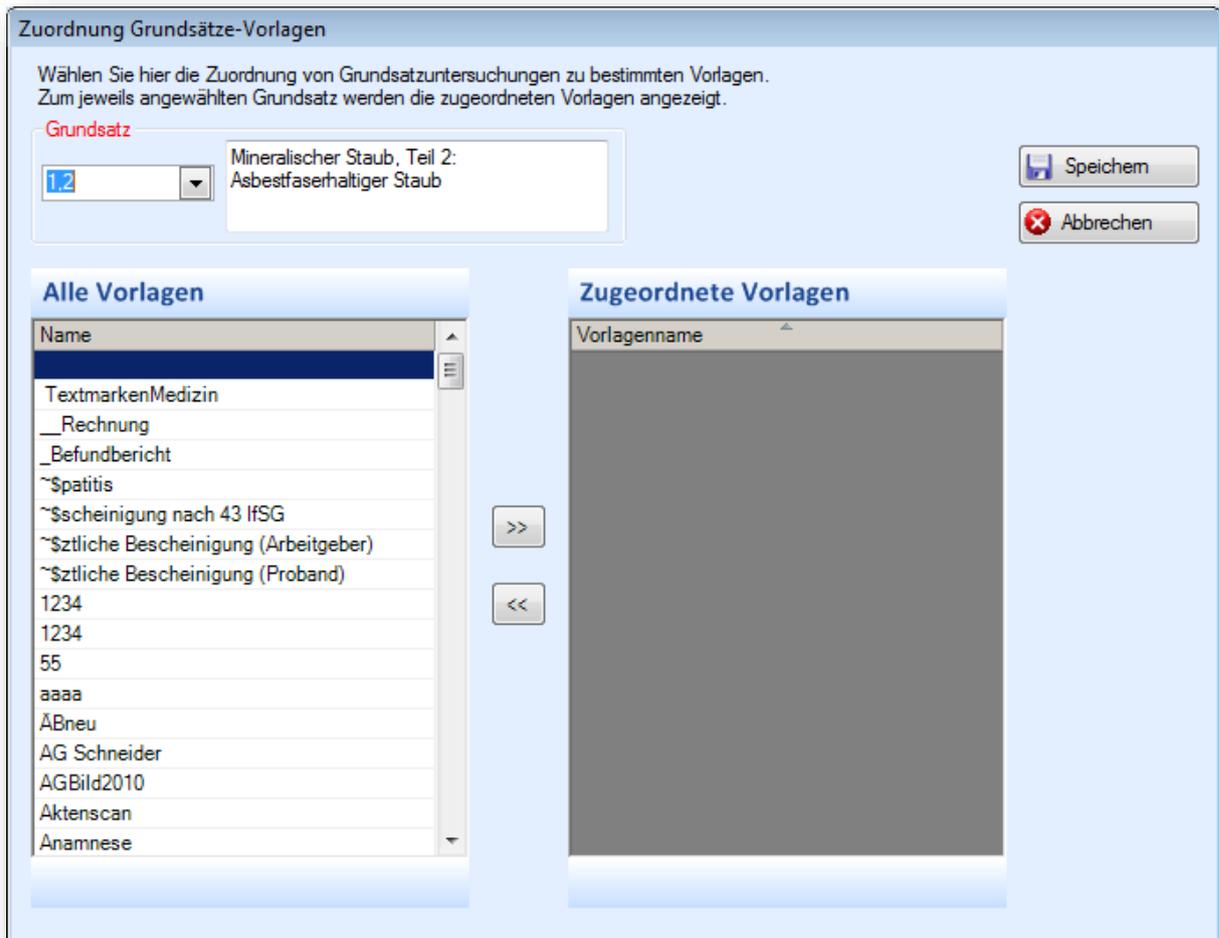


Abbildung 58: Standardtabelle "Zugeordnete Vorlagen"

3. Aktivieren Sie in dem Auswahlfeld "Grundsatz" den gewünschten Grundsatz. Wenn dem Grundsatz bereits Vorlagen zugeordnet sind, werden diese in der rechten Liste angezeigt.
4. In der linken Vorlagenliste stehen alle Vorlagen, die generell zur Verfügung stehen. Wählen Sie hier die Vorlagen aus, die Sie dem Grundsatz zuordnen wollen. Sie haben hier die Möglichkeit zur Mehrfachauswahl. Wenn Sie einen

Vorlageneintrag einfach anklicken, wird dieser farbig unterlegt. Sie können hier beliebig viele Einträge in einem Arbeitsschritt auswählen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche >>, um alle markierten Vorlagen in die Liste der zugeordneten Vorlagen zu übernehmen.
6. Wenn Sie Einträge aus den zugeordneten Vorlagen entfernen wollen, wählen Sie diese in der rechten Liste aus und klicken auf die Schaltfläche <<.
7. **Speichern** Sie Ihre Eingaben bzw. Änderungen.

Die Standardtabelle "Impfbemerkungen"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / IMPFUNGEN / IMPFBEMERKUNGEN

In dieser Tabelle können Sie diejenigen Einträge vordefinieren, die als Bemerkungstext in den durchgeführten Impfungen zur Auswahl stehen sollen.

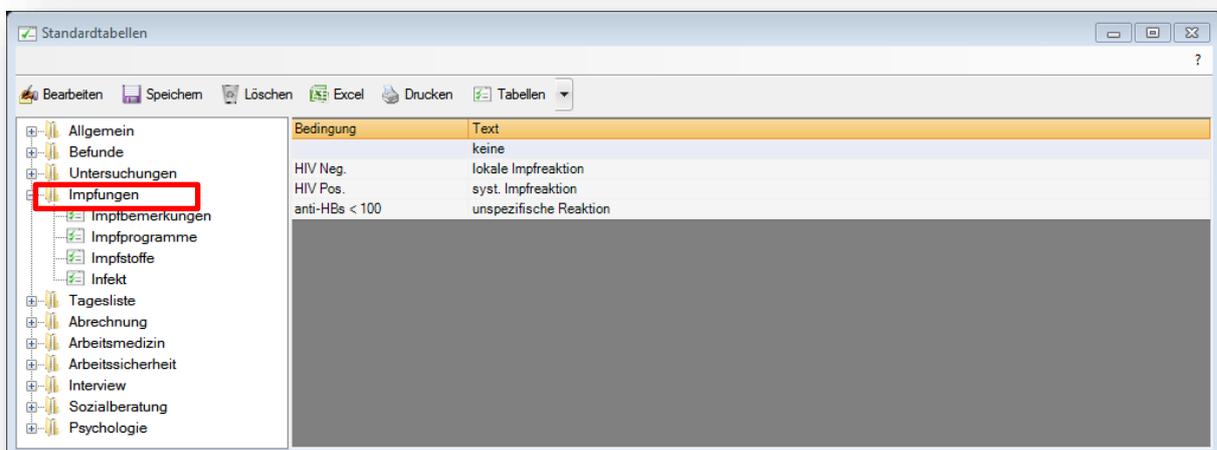


Abbildung 59: Standardtabelle "Impfbemerkungen"

Text Tragen Sie hier die Bemerkungstexte ein, die Ihnen bei der Dokumentation der Impfungen / Kontrollen als Auswahloptionen zur Verfügung stehen sollen.

Bei der Arbeit mit SAMAs Health werden diese Impfbemerkungen als Auswahltexte zur Verfügung stehen, wenn sie Impfungen durchführen.

The screenshot shows a window titled 'Impfung' with the following fields and values:

- Datum:** 21.06.2011
- Nr.:** 0
- Impfstoff:** FSME Immun
- Charge:** 1235
- Anmerkung:** A dropdown menu is open, showing options: keine, lokale Impfreaktion, syst. Impfreaktion, and unspezifische Reaktion.
- durchgeführt von:** Werksarzt.

Buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen' are located on the right side of the form.

Abbildung 60: Impfbemerkungen in SAMAs Health

Die Standardtabelle "Impfprogramme"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / IMPFUNGEN / IMPFPROGRAMME

Diese Tabelle verwaltet spezifizierte Impfprogramme. Sie können durch diese Standardtabelle entweder ganz neue Impfprogramme erstellen oder aber von SAMAs bereitgestellte Impfprogramme modifizieren oder auch löschen. Folgen Sie den unten genannten Schritten, um ein neues Impfprogramm anzulegen.

Impfprogramm erstellen

Abhängig von der gewählten Systemeinstellung verhält sich die Erstellung eines Impfprogramms unterschiedlich. Da Sie entweder die impfstoffspezifische oder die erregerspezifische nutzen können, wird im Folgenden zwischen diesen beiden Varianten unterschieden.

Impfprogrammdetails hinzufügen

Impfprogrammdetails hinzufügen (Impfstoffspezifisch)

1. Wählen Sie im Menü DATEN / STANDARDTABELLEN / IMPFUNGEN / IMPFPROGRAMME. Es öffnet sich nun ein neues Fenster, in dem Sie Impfprogramme neu anlegen oder verändern können.
2. Wählen Sie das gewünschte Impfprogramm aus.

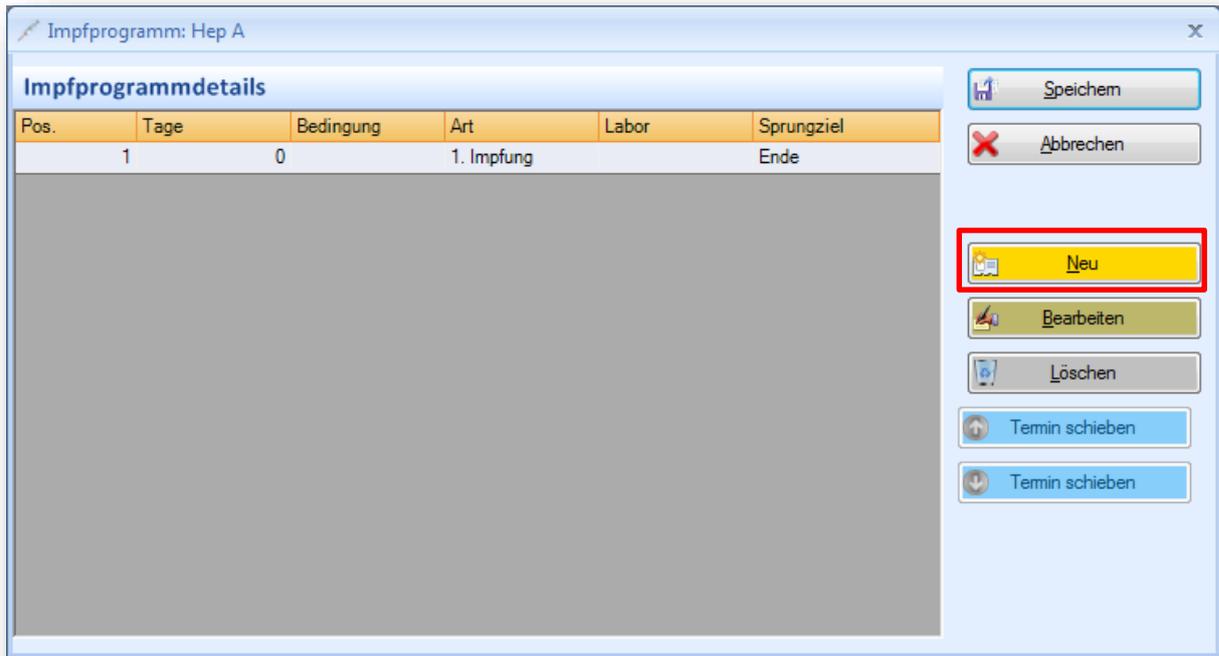


Abbildung 61: Impfprogramm bearbeiten (Impfstoffspezifisch)

3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu** im unteren Fensterbereich, um die Impfungen und Kontrollen einzutragen.

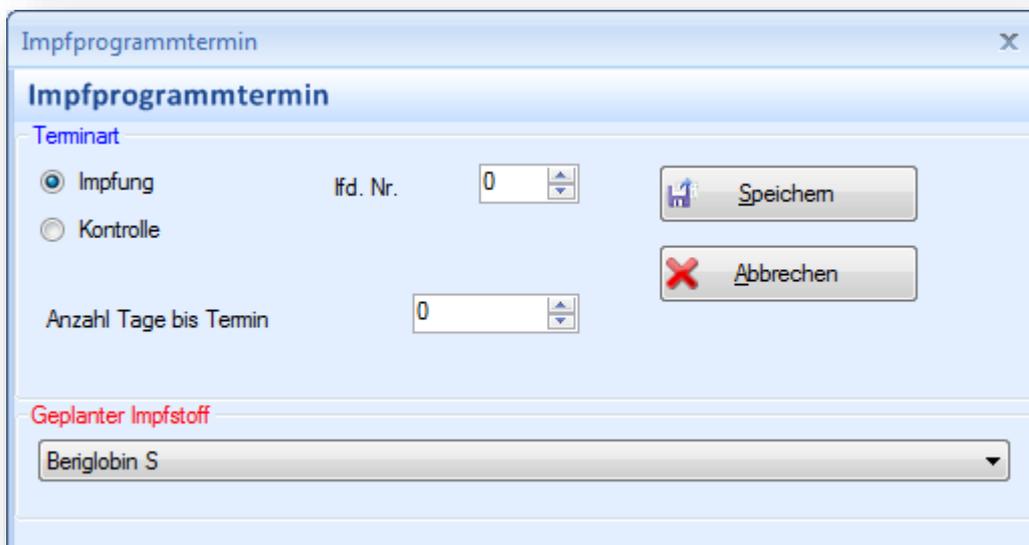


Abbildung 62: Neuen Impfprogrammtermin einrichten (Impfstoffspezifisch)

4. Wählen Sie, ob die Terminart eine Impfung oder Kontrolle sein soll.

5. Geben Sie die laufende Nummer der Impfung oder Kontrolle an, z.B. eine "1" für die erste Impfung in einer Impffolge. Wenn Sie keine Reihenfolge durch Nummern festlegen wollen, tragen Sie eine "0" ein.
6. Geben Sie die Anzahl der Tage bis zum folgenden Termin ein.
7. Wählen Sie **Speichern**, um Ihre Eingabe dem Impfprogramm hinzuzufügen.
8. Wiederholen Sie die oben genannten Arbeitsschritte, um weitere Impfprogrammdetails (Impfungen oder Kontrollen) zu erstellen.

Beispiel: Die Basis für die Abstände der einzelnen Impfungen und Kontrollen ist der Tag, an dem Sie das Impfprogramm einem Probanden zuordnen. Dies bedeutet, dass der Wert für "Anzahl Tage bis Termin" für die erste Impfung im Allgemeinen Null ist. Tragen Sie also für die erste Impfung "Ifd. Nr." eine "1" und eine "0" bei "Anzahl Tage bis Termin" ein. Für eine zweite Impfung, die 30 Tage nach der ersten stattfinden soll, tragen Sie bei "Ifd. Nr." eine "2" und eine "30" bei "Anzahl Tage bis Termin" ein. Für eine dritte Impfung, die 180 Tage nach der ersten stattfinden soll, tragen Sie bei "Ifd. Nr." eine "3" und eine "180" bei "Anzahl Tage bis Termin" ein.

Falls mehrere Programmdetails am gleichen Termin stattfinden sollen, müssen Sie für jeden Programmpunkt einen gesonderten Eintrag vornehmen. Der Abstand der Tage wäre in diesem Fall identisch. Wenn Sie in SAmAs Health das Impfprogramm einem Probanden zuweisen, wird für jedes Programmdetail ein gesonderter Termin (mit dem gleichen Datum) veranschlagt.

Impfprogrammdetails hinzufügen (Erregerspezifisch)

1. Wählen Sie im Menü DATEN / STANDARDTABELLEN / IMPFUNGEN / IMPFPROGRAMME. Es öffnet sich nun ein neues Fenster, in dem Sie Impfprogramme neu anlegen oder verändern können.
2. Wählen Sie das gewünschte Impfprogramm aus.

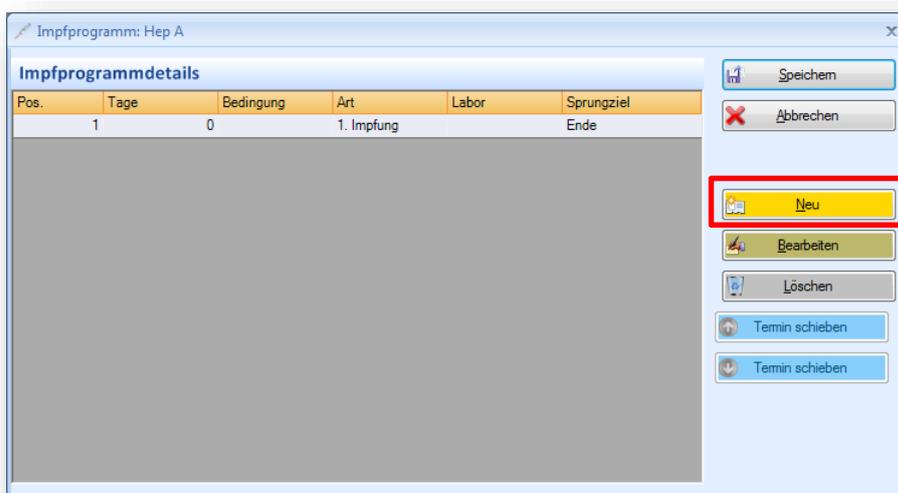


Abbildung 63: Impfprogramm bearbeiten (Erregerspezifisch)

3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu** im unteren Fensterbereich, um die Impfungen und Kontrollen einzutragen.

Abbildung 64: Neuen Impfprogrammtermin einrichten (Erregerspezifisch)

4. Wählen Sie, ob die Terminart eine Impfung oder Kontrolle sein soll.
5. Geben Sie die laufende Nummer der Impfung oder Kontrolle an, z.B. eine "1" für die erste Impfung in einer Impffolge. Wenn Sie keine Reihenfolge durch Nummern festlegen wollen, tragen Sie eine "0" ein.
6. Geben Sie die Anzahl der Tage bis zum Termin ein. Hier bezieht sich der zeitliche Abstand immer auf den Vorgängertermin.
7. Wählen Sie **Speichern**, um Ihre Eingabe dem Impfprogramm hinzuzufügen.
8. Wiederholen Sie die oben genannten Arbeitsschritte, um weitere Impfprogrammdetails (Impfungen oder Kontrollen) zu erstellen.

Beispiel: Die Basis für die Abstände der einzelnen Impfungen und Kontrollen ist der Tag, an dem Sie das Impfprogramm einem Probanden zuordnen. Dies bedeutet, dass der Wert für "Anzahl Tage bis Termin" für die erste Impfung im Allgemeinen Null ist. Tragen Sie also für die erste Impfung "Ifd. Nr." eine "1" und eine "0" bei "Anzahl Tage bis Termin" ein. Für eine zweite Impfung, die 30 Tage nach der ersten stattfinden soll, tragen Sie bei "Ifd. Nr." eine "2" und eine "30" bei "Anzahl Tage bis Termin" ein. Für eine dritte Impfung, die 180 Tage nach der ersten Impfung (also 150 Tage nach der zweiten Impfung) stattfinden soll, tragen Sie bei "Ifd. Nr." eine "3" und eine "150" bei "Anzahl Tage bis Termin" ein.

Verzweigungen im Impfprogramm (Erregerspezifisch)

Sie können einen Folgetermin abhängig machen von dem Ergebnis eines Vorgängertermins. Bei der Definition eines Impfprogrammdetails wird die Ausführung an eine Vorbedingung geknüpft. Beispielsweise wird nach drei Impfungen eine Kontrolle durchgeführt, ob die Impfung zur Immunisierung geführt hat. Wenn ja, wird in zehn Jahren ein neuer Impftermin vorgeschlagen, wenn nicht, soll sofort eine Nachimpfung vorgenommen werden.

Impfprogrammtermin

Terminart

Impfung Ifd. Nr. 0

Kontrolle Pos. 5

Kein Termin

Anzahl Tage bis Termin 0

nächster Schritt

Bedingung

Bedingung

Schritt 1
Schritt 2
Schritt 3
Schritt 4
Ende

Speichern Abbrechen

Abbildung 65: Vorbedingung eines Impfprogrammtermins (Erregerspezifisch)

Impfprogramm: Meningitis Programm1

Impfprogrammdetails

Pos.	Tage	Bedingung	Art	Labor	Sprungziel
1	0		Impfung		
2	30		Impfung		
3	365		Impfung		
4	0		Kontrolle		

Speichern Abbrechen

Neu

Bearbeiten

Löschen

Termin schieben

Termin schieben

Abbildung 66: Verzweigungen im Impfprogramm (Erregerspezifisch)

Wie Im obigen Beispiel gefordert, wird nach den drei Grundimpfungen der Immunstatus überprüft. Wenn dieser positiv ist, wird eine erneute Impfung in zehn Jahren vorgeschlagen (Position 5), wenn er negativ ist, ist eine sofortige Nachimpfung vorgesehen (Position 6).

Impfprogramm bearbeiten

Um ein vorhandenes Impfprogramm zu ändern, wählen Sie das entsprechende Programm aus der Liste aus.

1. Wählen Sie im Menü DATEN / STANDARDTABELLEN / IMPFUNGEN / IMPFPROGRAMME. Es öffnet sich nun ein neues Fenster, in dem Sie Impfprogramme neu anlegen oder verändern können.
2. Wählen Sie das gewünschte Impfprogramm aus.
3. Wählen Sie ein Programmdetail aus.

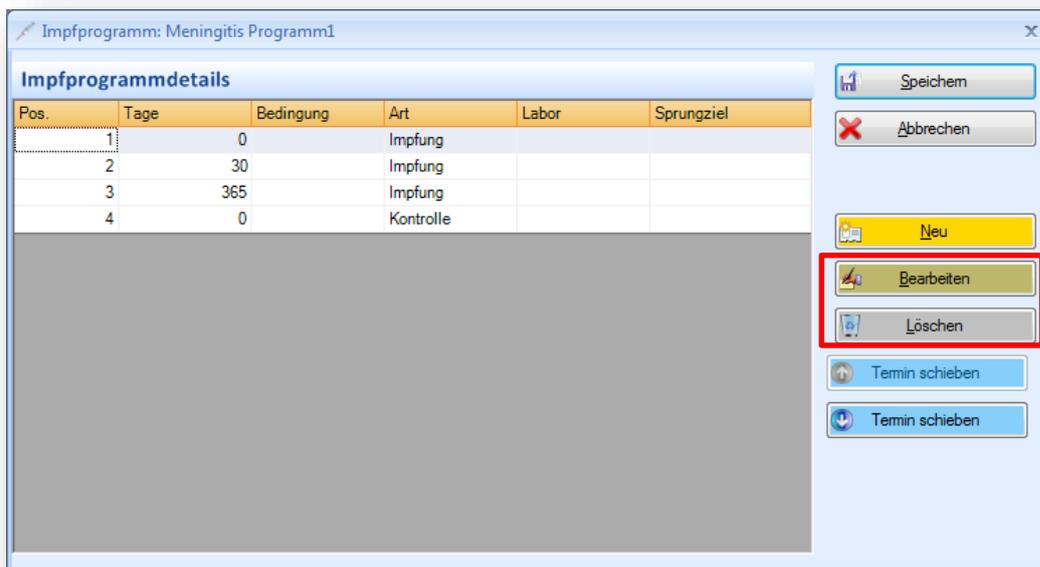


Abbildung 67: Impfprogramm bearbeiten

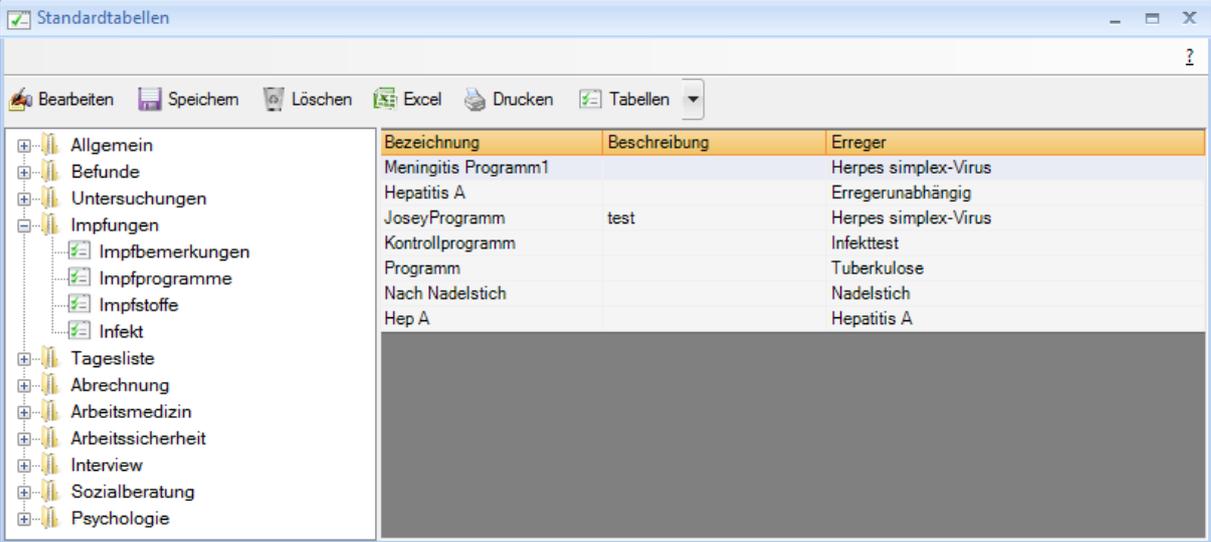
4. Wenn Sie ein Impfprogrammdetail löschen möchten, betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**. (Weiter mit Punkt 8.)
5. Wenn Sie ein Impfprogrammdetail ändern möchten, betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**.
6. Ändern Sie die Einträge gemäß ihren Wünschen.
7. Wählen Sie **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen
8. Führen Sie nun weitere Änderungen an Impfprogrammen durch oder verlassen Sie diese Maske durch einen Klick auf **Speichern**.

Die Standardtabelle "Impfstoffe"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / IMPFUNGEN / IMPFSTOFFE

Alle Impfstoffsorten, die bei Impfungen genutzt werden, sollten hier eingetragen werden. Sie haben weiterhin die Option, den einzelnen Impfstoffen verschiedene Infektionen zuzuordnen, für die der Wirkstoff bestimmt ist. Sie bekommen bei der Arbeit mit SAMAs

Health bei Auswahl eines Wirkstoffs dann den entsprechenden Eintrag mit den zugeordneten Infektionen in einem Textfeld angezeigt.



The screenshot shows a software window titled 'Standardtabellen'. On the left is a tree view with categories like 'Allgemein', 'Befunde', 'Untersuchungen', 'Impfungen', 'Tagesliste', etc. The 'Impfungen' category is expanded to show 'Impfstoffe'. The main area displays a table with three columns: 'Bezeichnung', 'Beschreibung', and 'Erreger'.

Bezeichnung	Beschreibung	Erreger
Meningitis Programm1		Herpes simplex-Virus
Hepatitis A		Erregerunabhängig
JoseyProgramm	test	Herpes simplex-Virus
Kontrollprogramm		Infekttest
Programm		Tuberkulose
Nach Nadelstich		Nadelstich
Hep A		Hepatitis A

Abbildung 68: Standardtabelle "Impfstoffe"

Bezeichnung Tragen Sie hier den Impfstoffnamen ein.

zugeordnete Infektionen Hier wird eine Liste geführt, welchen Infektionen dieser Impfstoff zugeordnet ist.

Um einem Impfstoff eine oder mehrere Infektionen zuzuordnen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Machen Sie einen Doppelklick in die Zeile des Impfstoffs, den Sie zuweisen wollen. Es öffnet sich nun eine neue Eingabemaske, in der zu jeder bereits angelegten Infektion ein Optionsfeld erscheint.
2. Wählen Sie hier die Infektionen, die Sie dem Impfstoff zuordnen möchten, indem Sie die entsprechenden Optionsfelder anhaken.

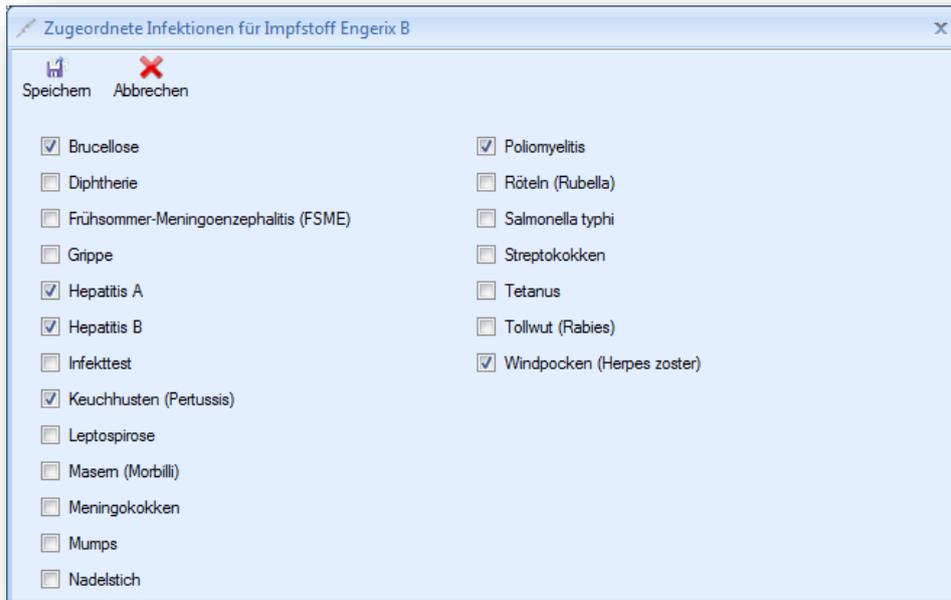


Abbildung 69: Eingabemaske "Zugeordnete Infektionen"

3. **Speichern** Sie Ihre Auswahl. Die von Ihnen gewählten Infektionen stehen nun in der Spalte "zugeordnete Infektionen".



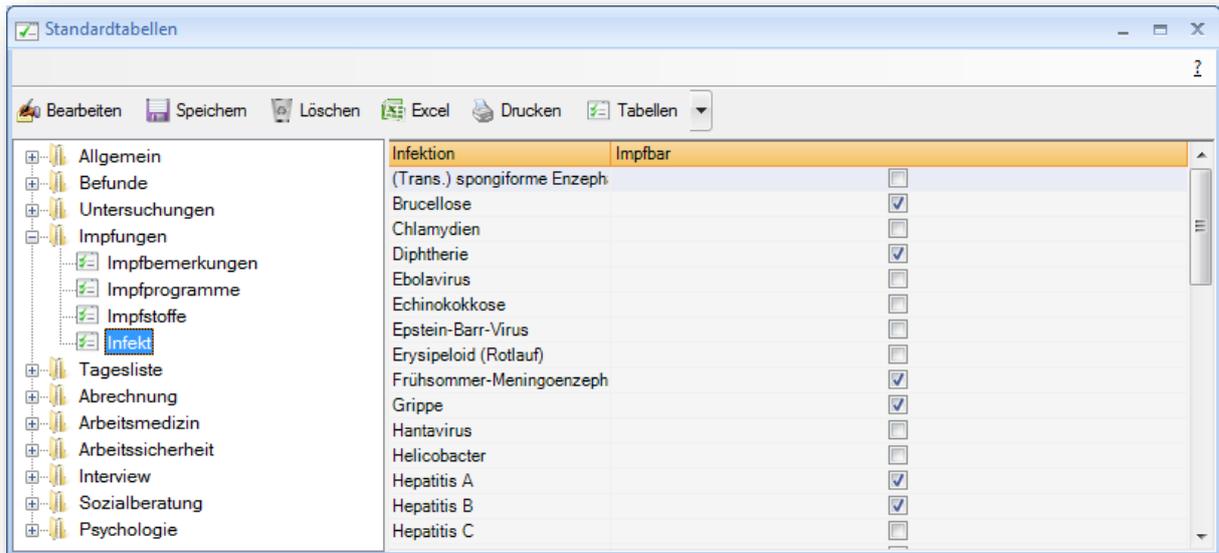
Hinweis: die in der Eingabemaske "Zugeordnete Infektionen" zur Verfügung stehenden Einträge werden verwaltet in der Standardtabelle "Infekt".

Die Standardtabelle "Infekt"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / IMPFUNGEN / INFEKT

In dieser Tabelle sind die möglichen Erreger aufgelistet, die für die Zuordnung zu einem Impfstoff zur Verfügung stehen. Die Zuordnung zu einem Impfstoff geschieht in der Standardtabelle "Impfstoffe".

Infektion Tragen Sie hier den Namen des Erregers ein.



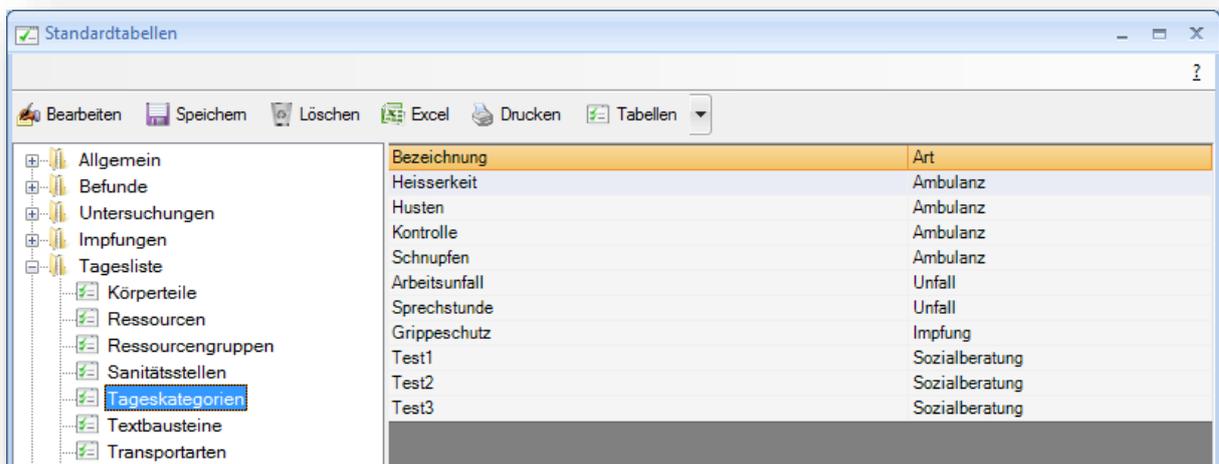
Infektion	Impfbar
(Trans.) spongiforme Enzeph	<input type="checkbox"/>
Brucellose	<input checked="" type="checkbox"/>
Chlamydien	<input checked="" type="checkbox"/>
Diphtherie	<input checked="" type="checkbox"/>
Ebolavirus	<input type="checkbox"/>
Echinokokkose	<input type="checkbox"/>
Epstein-Barr-Virus	<input type="checkbox"/>
Erysipeloid (Rotlauf)	<input type="checkbox"/>
Frühsommer-Meningoenzeph	<input checked="" type="checkbox"/>
Grippe	<input checked="" type="checkbox"/>
Hantavirus	<input type="checkbox"/>
Helicobacter	<input type="checkbox"/>
Hepatitis A	<input checked="" type="checkbox"/>
Hepatitis B	<input checked="" type="checkbox"/>
Hepatitis C	<input type="checkbox"/>

Abbildung 70: Standardtabelle "Infekt"

Die Standardtabelle "Tageskategorien"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / TAGESLISTE / TAGESKATEGORIEN

In dieser Tabelle werden Bezeichnungen eingepflegt, die es Ihnen ermöglichen, Tageslisteneinträge zu kategorisieren. Die Kategorisierung von Tageslisteneinträgen kann für statistische Zwecke verwendet werden.



Bezeichnung	Art
Heisserkeit	Ambulanz
Husten	Ambulanz
Kontrolle	Ambulanz
Schnupfen	Ambulanz
Arbeitsunfall	Unfall
Sprechstunde	Unfall
Gripeschutz	Impfung
Test1	Sozialberatung
Test2	Sozialberatung
Test3	Sozialberatung

Abbildung 71: Standardtabelle "Tageskategorien"

Bezeichnung: Tragen Sie hier den Kategorienamen ein.

Art: Geben Sie hier bitte an, in welcher Art von Tageslisteneintrag die Kategorie zur Verfügung stehen soll. So würde laut obiger Tabelle die Kategorie Kopfschmerzen ausschließlich für Ambulanzeinträge in der Tagesliste zur Verfügung stehen.

Die Standardtabelle "Transportarten"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / TAGESLISTE / TRANSPORTARTEN

In dieser Tabelle werden Bezeichnungen für die verschiedenen Transportarten gespeichert, die in Tageslisteneinträgen vom Typ "Verbandbuch" zur Verfügung stehen.

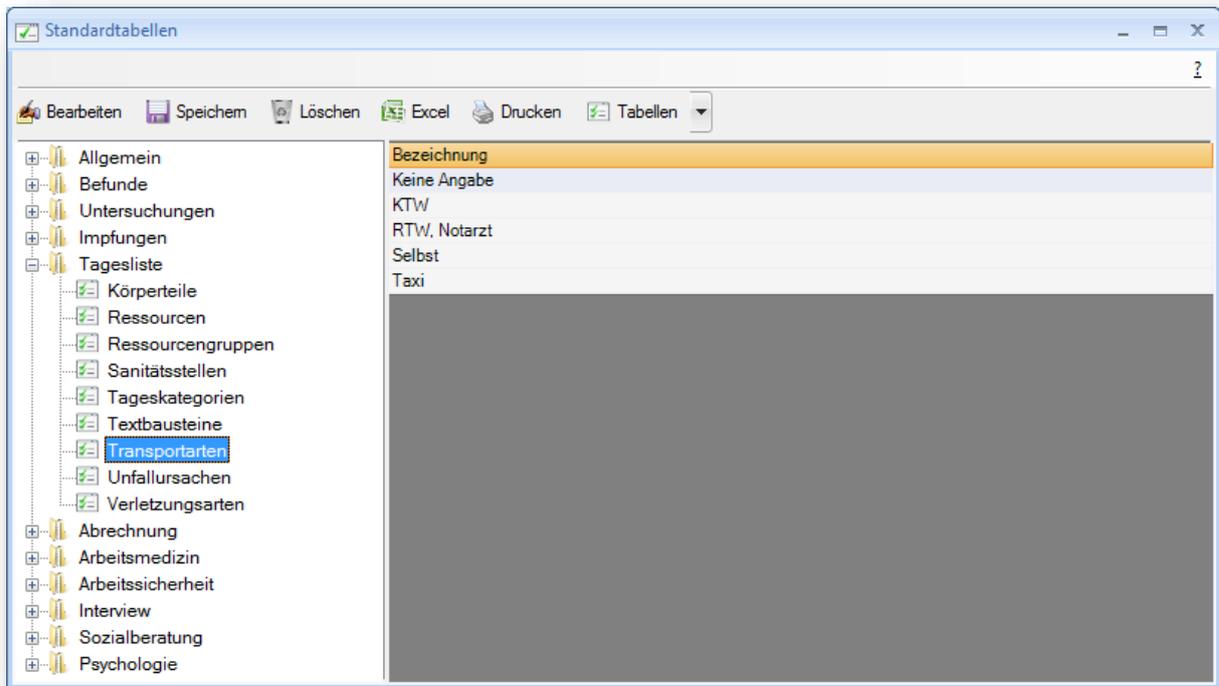


Abbildung 72: Standardtabelle "Transportarten"

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnungen für die Transportarten ein, so wie sie für Ambulanzenträge in der Tagesliste zur Verfügung stehen sollen.

Die Standardtabelle "Verletzungsarten"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / TAGESLISTE / VERLETZUNGSARTEN

In dieser Tabelle werden Bezeichnungen eingepflegt, die Ihnen dann im Anschluss in Tageslisteneinträgen vom Typ "Verbandbuch" zur Benennung von Verletzungen zur Verfügung stehen.

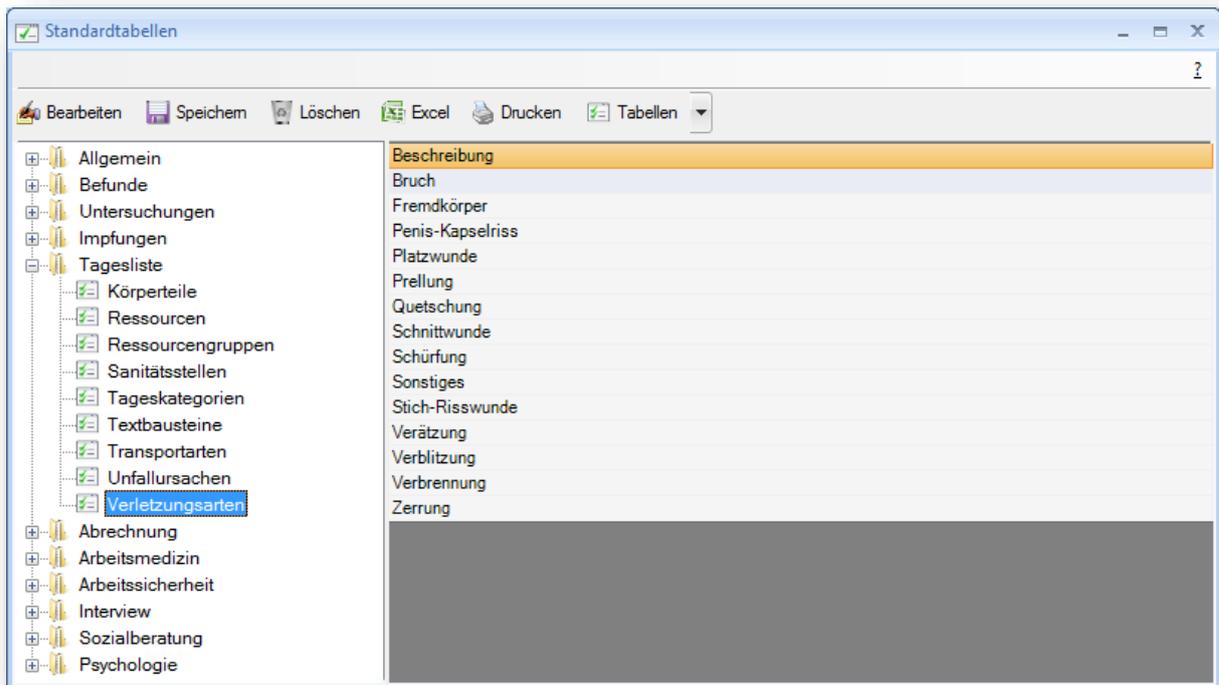


Abbildung 73: Standardtabelle "Verletzungsarten"

Beschreibung: Tragen Sie hier die verschiedenen Verletzungsarten ein.

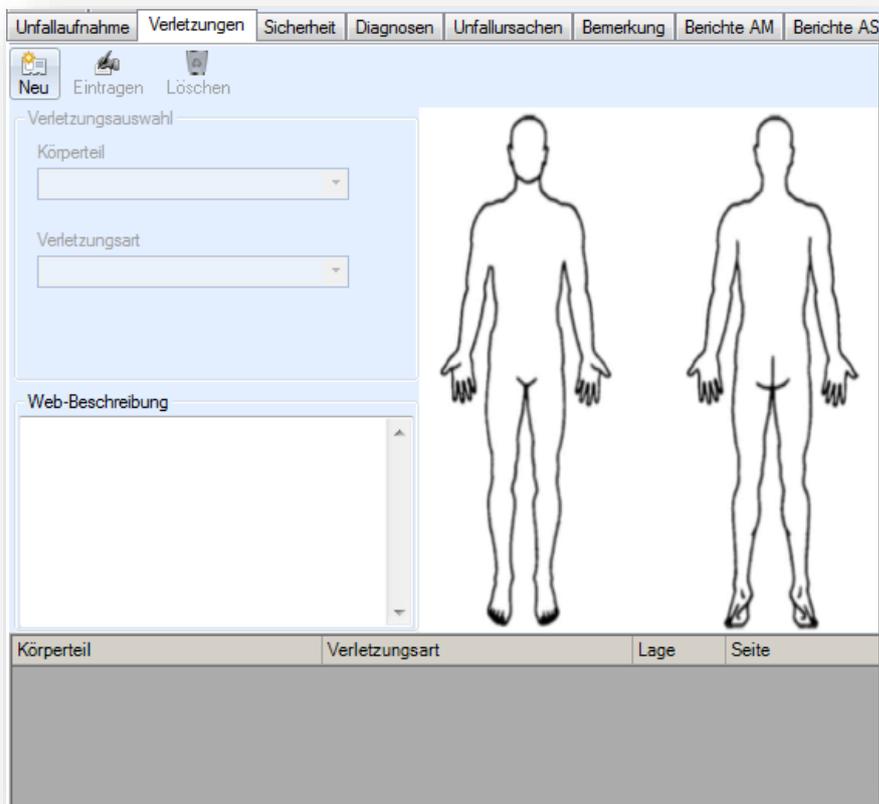
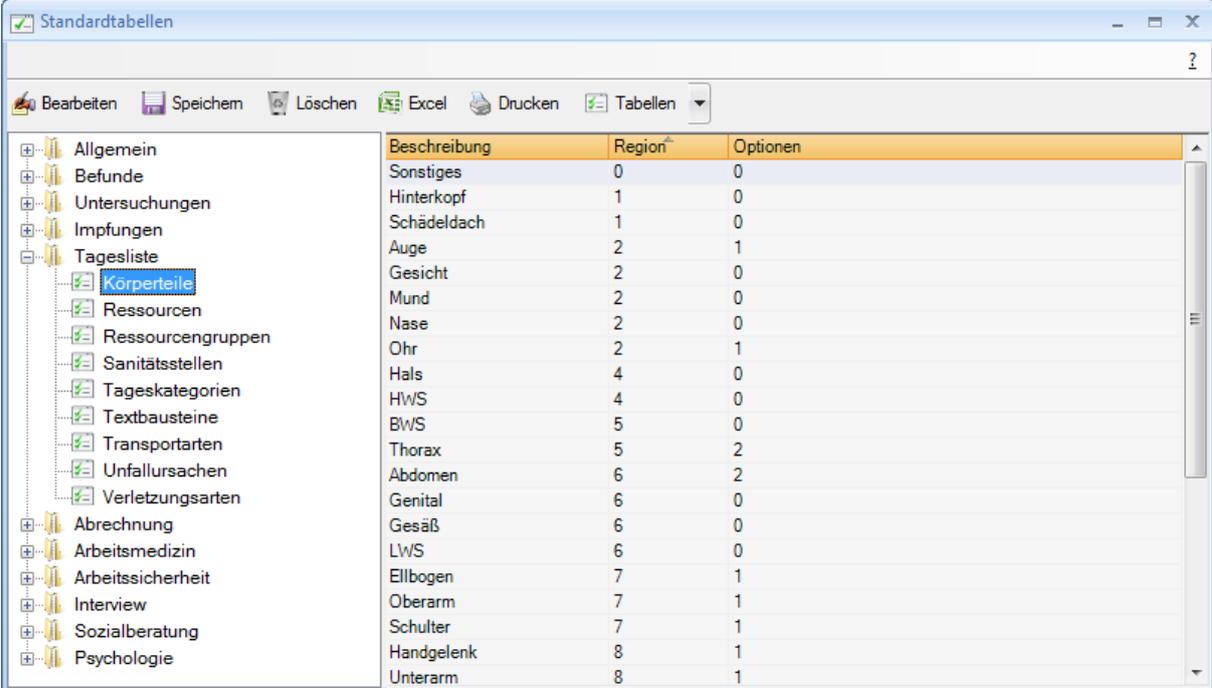


Abbildung 74: Verletzungsarten im Tageslisteneintrag

Die Standardtabelle "Körperteile"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / TAGESLISTE / KÖRPERTEILE

In dieser Tabelle sind alle Körperteile aufgeführt, die Ihnen in Tageslisteneinträgen vom Typ "Verbandbuch" zur Auswahl stehen.



Beschreibung	Region	Optionen
Sonstiges	0	0
Hinterkopf	1	0
Schädeldach	1	0
Auge	2	1
Gesicht	2	0
Mund	2	0
Nase	2	0
Ohr	2	1
Hals	4	0
HWS	4	0
BWS	5	0
Thorax	5	2
Abdomen	6	2
Genital	6	0
Gesäß	6	0
LWS	6	0
Ellbogen	7	1
Oberarm	7	1
Schulter	7	1
Handgelenk	8	1
Unterarm	8	1

Abbildung 75: Standardtabelle "Körperteile"

Beschreibung: Tragen Sie hier die verschiedenen Körperteile ein.

Optionen: An dieser Stelle wird definiert, ob der Körperteil nach Seite (links / rechts) oder nach Richtung (vorn / hinten) unterschieden wird. Tragen Sie hier den Wert "0" ein, wenn keine Unterscheidung bzgl. der Lage des Körperteils erfolgen soll. Tragen Sie hier den Wert "1" ein, wenn eine Unterscheidung zwischen "links" und "rechts" erfolgen soll. Tragen Sie hier den Wert "2" ein, wenn eine Unterscheidung zwischen "vorn" und "hinten" erfolgen soll.

Region: Tragen Sie hier einen Zahlwert ein, der den Körperteil in eine bestimmte Körperregion einordnet. Diese Zuweisung ist Voraussetzung für die spätere Vorauswahl einer Körperregion mit Hilfe der Grafik in einem Verbandbucheintrag.

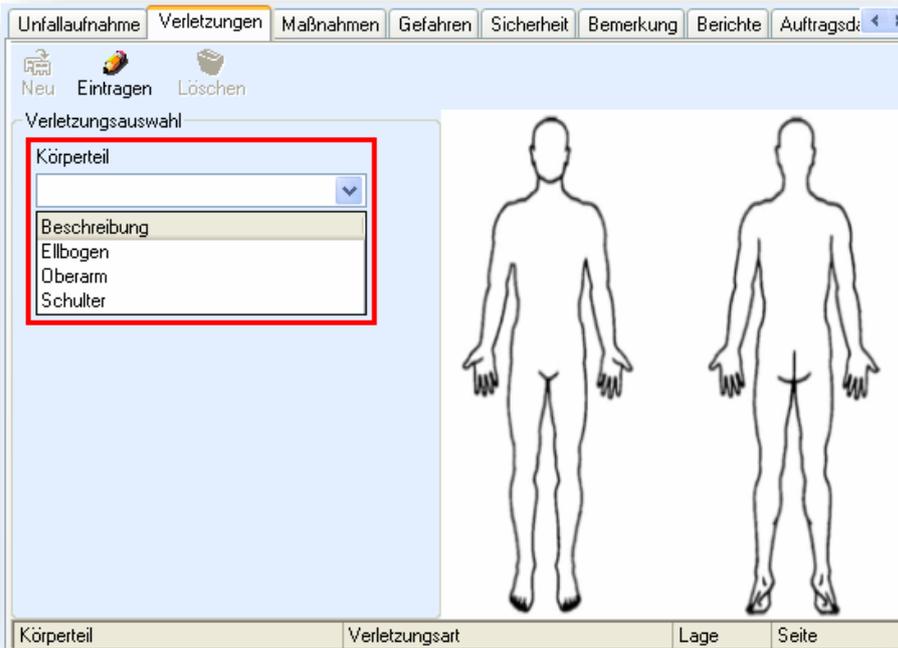


Abbildung 76: Körperteile im Tageslisteneintrag

Die Standardtabelle "Sanitätsstellen"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / TAGESLISTE / SANITÄTSSTELLEN

Wenn Sie an dieser Stelle Sanitätsstellen definieren, haben Sie die Möglichkeit, Tageslisteneinträge nach Sanitätsstellen zu filtern. Wenn Sie über mehrere Sanitätsstellen verfügen, ist dies die probate Methode, sich ausschließlich die für die eigene Sanitätsstelle relevanten Tageslisteneinträge anzeigen zu lassen.

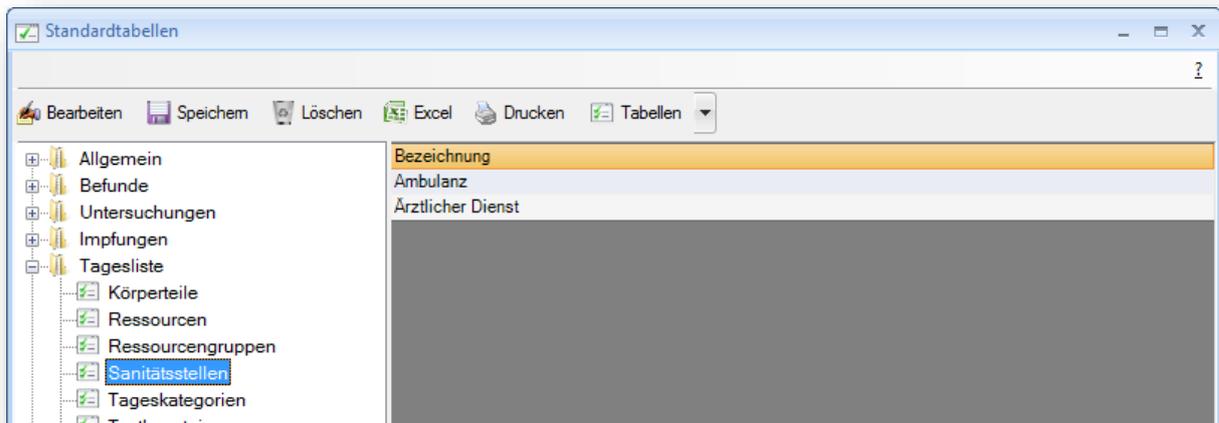


Abbildung 77: Standardtabelle "Sanitätsstellen"

Bezeichnung: Tragen Sie hier einen eindeutigen Namen für die Sanitätsstelle ein.

Die Standardtabelle Ressourcen

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / TAGESLISTE / RESSOURCEN

Ressourcen können beispielsweise Mitarbeiter oder Räumlichkeiten sein. In dieser Tabelle werden die für die Ressourcenplanung anzuzeigenden Ressourcen hinterlegt. Nutzen Sie diese Tabelle, um später mit Hilfe der Ressourcenplanung eine Feinterminierung der Aufträge vorzunehmen.

Reihenfolge	Bezeichnung	art	Dauer	Exchangepostfach	Gruppe
30	Praxis		20		Geräte
40	Audiometrie		30		Geräte
40	Sehtest		15		Geräte
50	Dr. Schneider		15		Ärzte

Abbildung 78: Standardtabelle "Ressourcen"

Reihenfolge: Hier legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Ressourcen in der Warteliste auf dem Bildschirm erscheinen. Die Ressourcen werden in der Reihenfolge der Nummern angezeigt. Vergeben Sie die Reihenfolgennummern bitte mit genügend Abstand (10, 20, 30, 40,... und nicht 1, 2, 3, 4,...), damit sie jederzeit eine weitere Ressource in der Reihenfolge hinzufügen können, ohne alle folgenden Nummern neu vergeben zu müssen.

Bezeichnung: Tragen Sie hier den Namen / die Bezeichnung der Ressource ein.

Zentrum: Wählen Sie hier das zur Ressource gehörige Zentrum aus. Bei vorab ausgewähltem Zentrum werden die Ressourcen in der Warteliste nur für das entsprechende Zentrum angezeigt, im Auftrag stehen bei eingetragenen Zentrum nur die entsprechenden Ressourcen zur Verfügung.

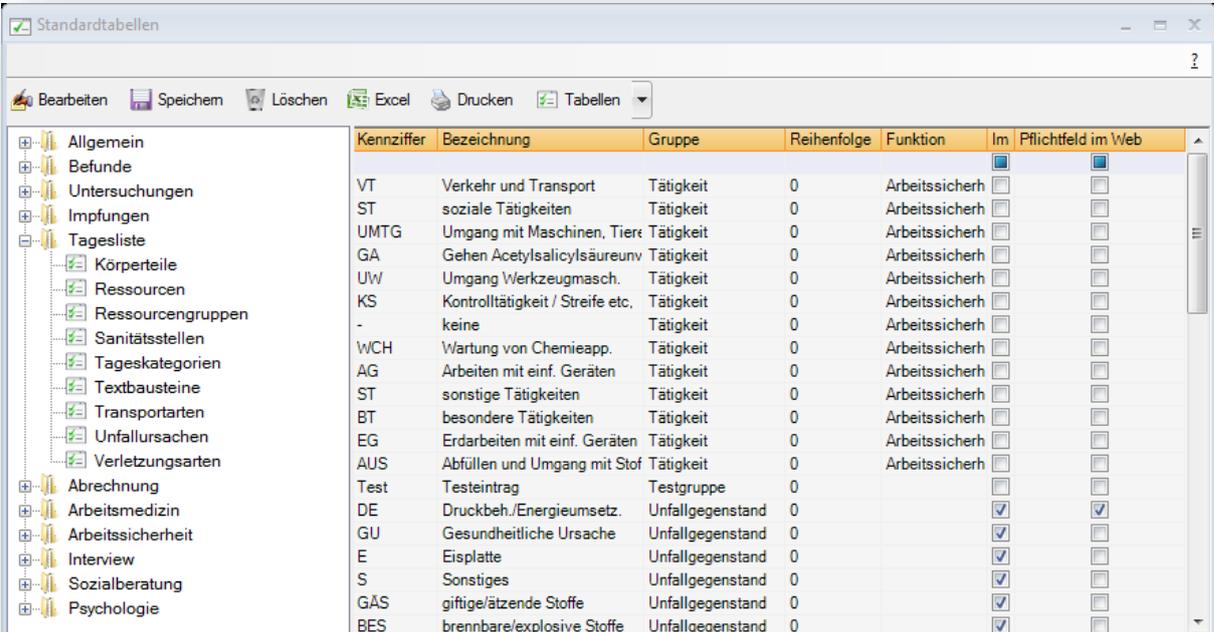
Dauer: Hier können Sie die voraussichtliche Belegzeit (in Minuten) für einen Raum definieren, beispielsweise für spezielle Untersuchungsräume mit festen Funktionen. In der obigen Abbildung wird beispielsweise für einen Hörtest (im Raum "Audiometrie") eine Verweildauer des Probanden von 15 Minuten angesetzt.

Exchangepostfach: Wenn Sie die in der Ressourcenplanung eingetragenen Termine zusätzlich im Outlook-Kalender angezeigt bekommen möchten, können Sie in dieser Spalte den einzelnen Ressourcen einen Postfachnamen zuweisen. Dieser muss genau so lauten wie das entsprechende Postfach am Exchange-Server. SAMAs Health wird automatisch alle in der Ressourcenplanung eingetragenen Termine mit dem entsprechenden Outlook-Kalender synchronisieren sowie die in Outlook vergebenen Termine anzeigen.

Die Standardtabelle Unfallursachen

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / TAGESLISTE / UNFALURSACHEN

In dieser Tabelle werden Gefahren / Gefahrstoffe hinterlegt, die dann zur späteren Zuweisung in Tageslistenaufträgen vom Typ "Verbandbuch" zur Verfügung stehen.



Kennziffer	Bezeichnung	Gruppe	Reihenfolge	Funktion	Im	Pflichtfeld im Web
VT	Verkehr und Transport	Tätigkeit	0	Arbeitssicherh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ST	soziale Tätigkeiten	Tätigkeit	0	Arbeitssicherh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UMTG	Umgang mit Maschinen, Tiere	Tätigkeit	0	Arbeitssicherh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GA	Gehen Acetylsalicylsäureunv	Tätigkeit	0	Arbeitssicherh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UW	Umgang Werkzeugmasch.	Tätigkeit	0	Arbeitssicherh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KS	Kontrolltätigkeit / Streife etc.	Tätigkeit	0	Arbeitssicherh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	keine	Tätigkeit	0	Arbeitssicherh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WCH	Wartung von Chemieapp.	Tätigkeit	0	Arbeitssicherh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AG	Arbeiten mit einf. Geräten	Tätigkeit	0	Arbeitssicherh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ST	sonstige Tätigkeiten	Tätigkeit	0	Arbeitssicherh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT	besondere Tätigkeiten	Tätigkeit	0	Arbeitssicherh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EG	Erdarbeiten mit einf. Geräten	Tätigkeit	0	Arbeitssicherh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUS	Abfüllen und Umgang mit Stoff	Tätigkeit	0	Arbeitssicherh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test	Testeintrag	Testgruppe	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DE	Druckbeh./Energieumsetz.	Unfallgegenstand	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GU	Gesundheitliche Ursache	Unfallgegenstand	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Eisplatte	Unfallgegenstand	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S	Sonstiges	Unfallgegenstand	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GÄS	giftige/ätzende Stoffe	Unfallgegenstand	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BES	brennbare/explosive Stoffe	Unfallgegenstand	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 79: Standardtabelle Unfallursachen

Bezeichnung: Tragen Sie hier die gewünschte Gefahrenbezeichnung ein.

Gruppe: Tragen Sie hier einen Gruppennamen ein. Die Gefahren werden unter der jeweiligen Überschrift aufgelistet.

Reihenfolge: Tragen Sie hier die Reihenfolge ein, in der die Gefahren unter der jeweiligen Überschrift erscheinen sollen. Hier gilt es, für jede Gruppe eine eigene Reihenfolge festzulegen.

Beispiel: Die oben gezeigte Abbildung erzeugt folgende Ansicht bei der späteren Zuordnung von Gefahren zu einem Verbandbucheintrag.

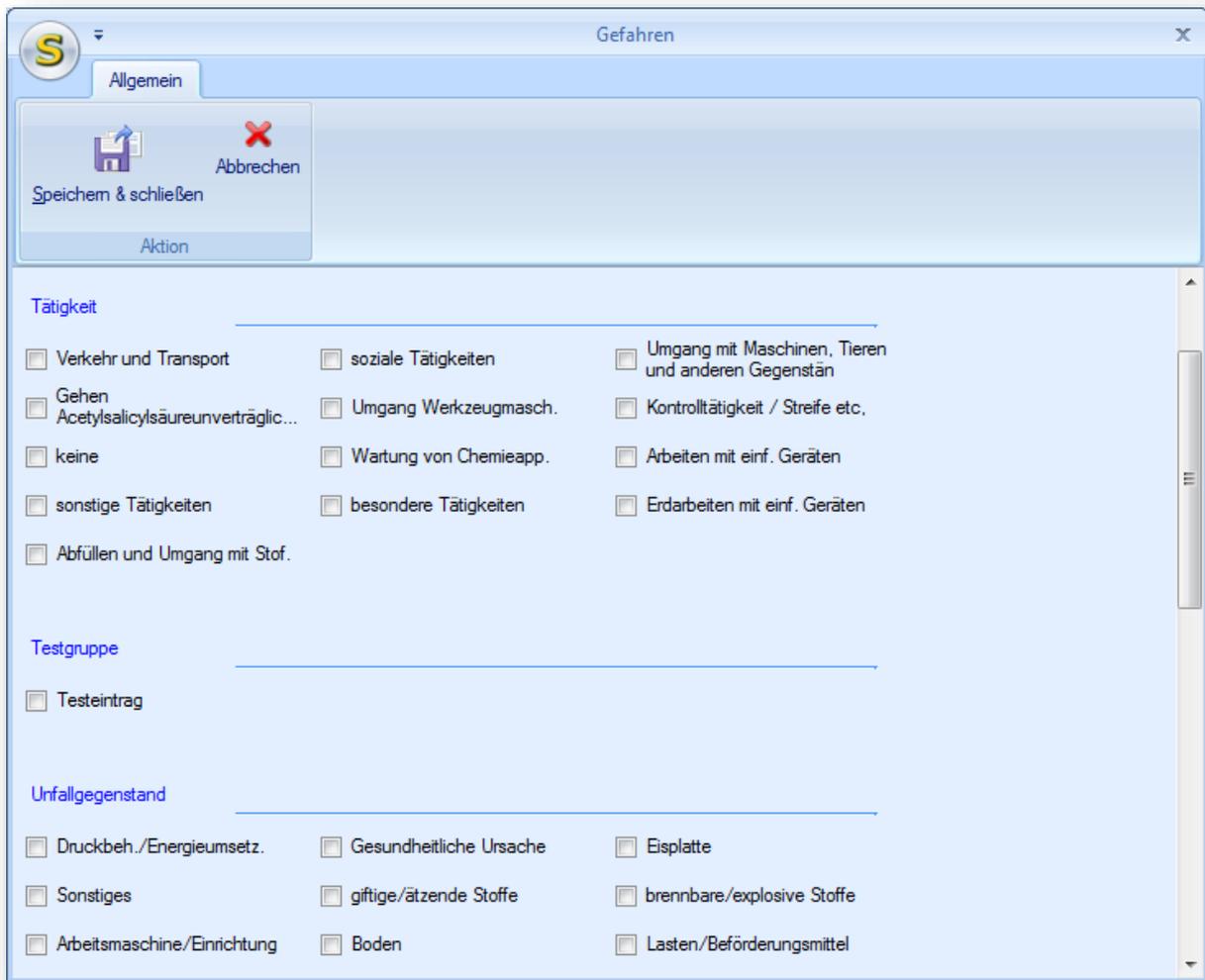


Abbildung 80: Beispiel: Zuweisungsmaske für Gefahren / Gefahrstoffe

Die Standardtabelle "Debitorennummer"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / DEBITORENNUMMER

Hier finden Sie eine Auflistung aller Debitorennummern und deren zugeordneten Debitor. Dieser kann entweder ein Arbeitgeber oder ein Proband sein. Debitorennummern für Arbeitgeber werden bei der Neuanlage automatisch vergeben, sie können aber auch auf einen gewünschten Wert geändert werden. Probanden werden mit einer Debitorennummer versehen, wenn ein entsprechender Auftrag für einen Probanden privat abgerechnet wird.

Debitorennumm	Arbeitgeber	Proband
1	Klausen & Söhne KG	
2		Fischer,Mark *12.12.1979
123456		Löhne,Ursula *13.07.1979
123457	Musterfirma	
123458	Müller KG	

Abbildung 81: Standardtabelle "Debitorennummer"

Debitorennummer Hier werden alle Debitorennummern aufgelistet.

Arbeitgeber Hier steht der zugehörige Debitor, wenn der Debitor ein Arbeitgeber ist.

Proband Hier steht der zugehörige Debitor, wenn der Debitor ein Proband ist.

Die Standardtabelle "Leistungskataloge"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / LEISTUNGSKATALOGE

Hier finden Sie eine Liste aller Gebührenkataloge und Leistungskataloge, die Sie frei definieren und Arbeitgebern zuordnen können. Tragen Sie hier z.B. in den Pauschalkatalog alle Leistungen ein, die keine Befundung erfordern, allerdings von Ihnen dokumentiert werden sollen, um einen Leistungsnachweis zu führen.

Bezeichnung	Funktionsbereich	Beschreibung	Import	Typ
ohne Katalog			<input type="checkbox"/>	
Pauschal			<input checked="" type="checkbox"/>	
Ambulanz			<input checked="" type="checkbox"/>	
GOÄ 2005			<input type="checkbox"/>	
GOÄ 2007			<input checked="" type="checkbox"/>	
BG-GOÄ			<input type="checkbox"/>	
Gesamt BG-GOÄ Stand 01.01			<input type="checkbox"/>	
BGN			<input type="checkbox"/>	

Abbildung 82: Standardtabelle "Leistungskataloge"

Bezeichnung Hier tragen Sie den Namen des Leistungskatalogs ein.

Funktionsbereich Hier können Sie die Sichtbarkeit des Kataloges auf einen speziellen Mitarbeiter-Funktionsbereich (Medizin, Arbeitssicherheit, ...) beschränken

Beschreibung Hier können Sie nähere, beschreibende Informationen zum Leistungskatalog vermerken.

importiert Dieses Feld wird zurzeit ausschließlich vom Hersteller verwendet.

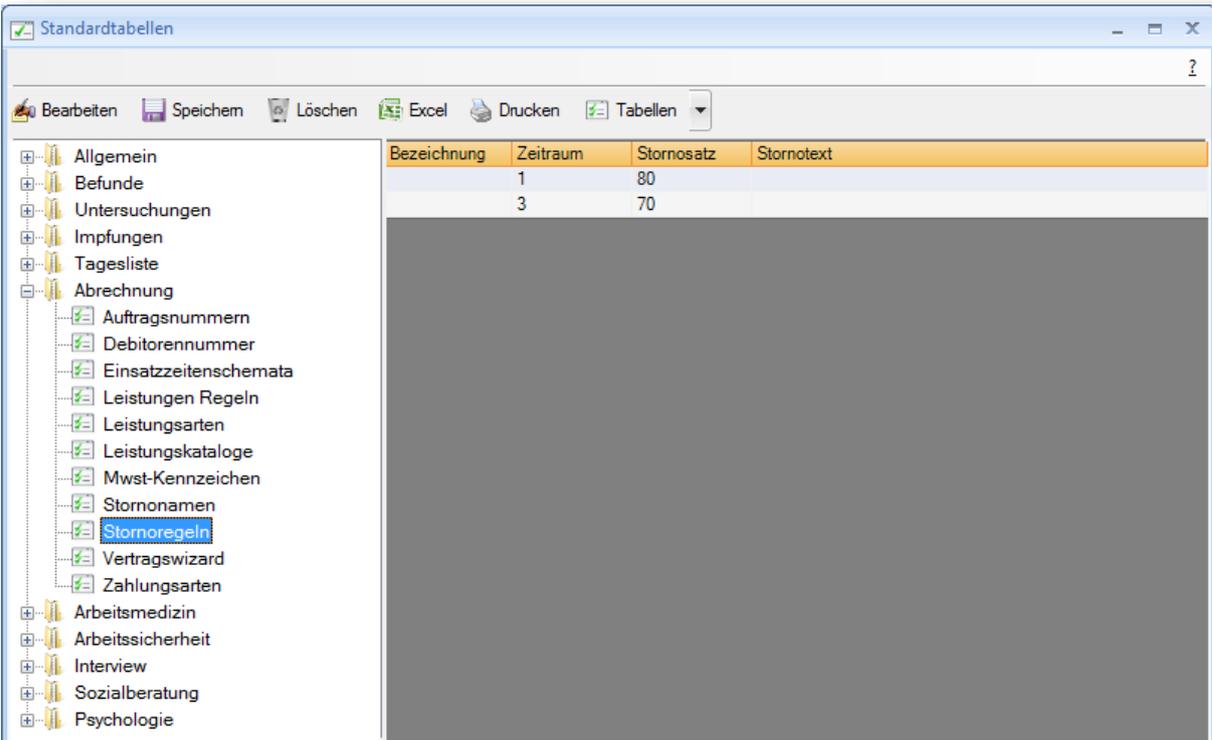
Typ Dieses Feld wird zurzeit ausschließlich vom Hersteller verwendet.

Weitergehende Informationen zum Umgang mit Gebührenkatalogen finden Sie im Kapitel "Rechnungslegung - Einstellungen".

Die Standardtabelle "Stornoregeln"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / STORNOREGELN

In dieser Tabelle werden die Stornosätze für Auftragsstornierungen eingetragen.



Bezeichnung	Zeitraum	Stornosatz	Stornotext
	1	80	
	3	70	

Abbildung 83: Standardtabelle "Stornoregeln"

Zeitraum: Tragen Sie hier die Stornofrist in Tagen ein.

Stornosatz: Tragen Sie hier den Stornosatz zu der jeweiligen Frist in Prozent ein.

Beispiel: In obiger Abbildung wird im Zeitraum von einem Tag vor dem geplanten Auftrag eine Stornogebühr von 80% des Auftrags in Rechnung gestellt, zwei bzw. drei Tage vor

dem geplanten Auftrag eine Stornogebühr von 70%. Alle noch früher stornierten Aufträge bleiben gebührenfrei.

Die Standardtabelle "Vertragswizard"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / VERTRAGSWIZARD

Wenn Sie viele verschiedene Arbeitgeber verwalten und Ihre Abrechnung mit Hilfe von SAMAs Health durchführen, benötigen Sie mindestens für jeden Arbeitgeber, eventuell auch für verschiedene Abteilungen Vertragsdaten. Mit Hilfe des Vertragswizards können Sie sich ein Paket von Vertragsvorlagen anlegen und später auf dieser Basis Verträge für einen Arbeitgeber anlegen. Wenn immer wieder identische Kombinationen von Verträgen benötigt werden, erleichtert Ihnen der Wizard die Erstellung.

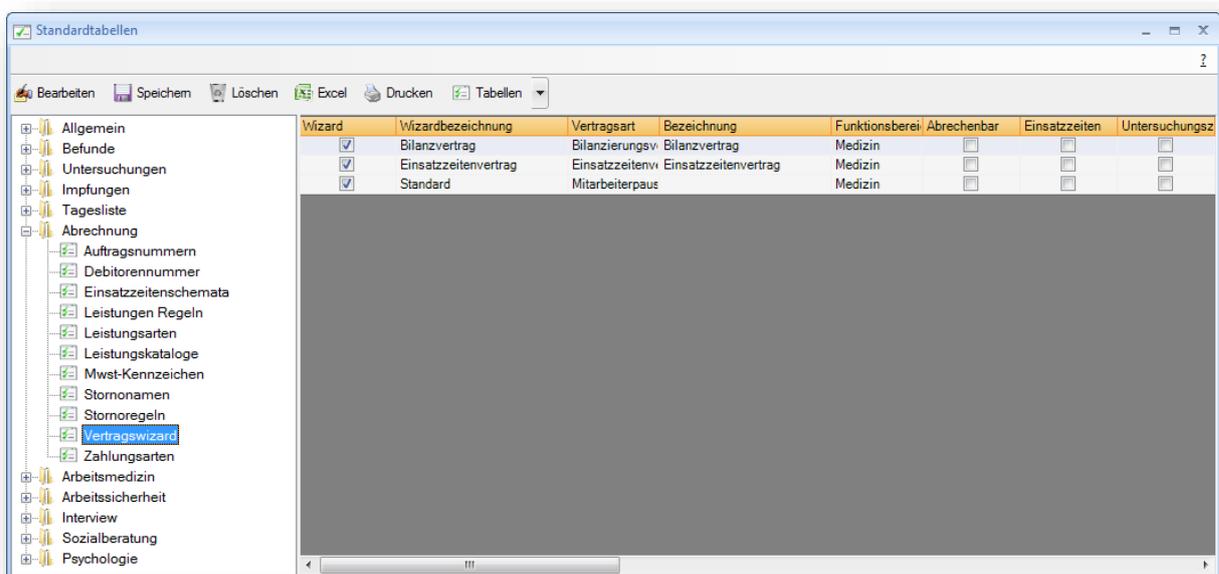


Abbildung 84: Standardtabelle "Vertragswizard"

Beispiel: In der obigen Abbildung gehören zu der Bezeichnung "standard" vier verschiedene Vertragsvorlagen. Um für einen Arbeitgeber vier verschiedene Verträge dieses Musters anzulegen, öffnen Sie das Arbeitgeberdatenblatt und wechseln auf den Karteireiter "Verträge". Klicken Sie auf das kleine Pfeilsymbol rechts neben der Schaltfläche "Vertragswizard" und wählen den Eintrag "standard". Automatisch werden nun zu diesem Arbeitgeber die Verträge laut Definition in der Standardtabelle angelegt.

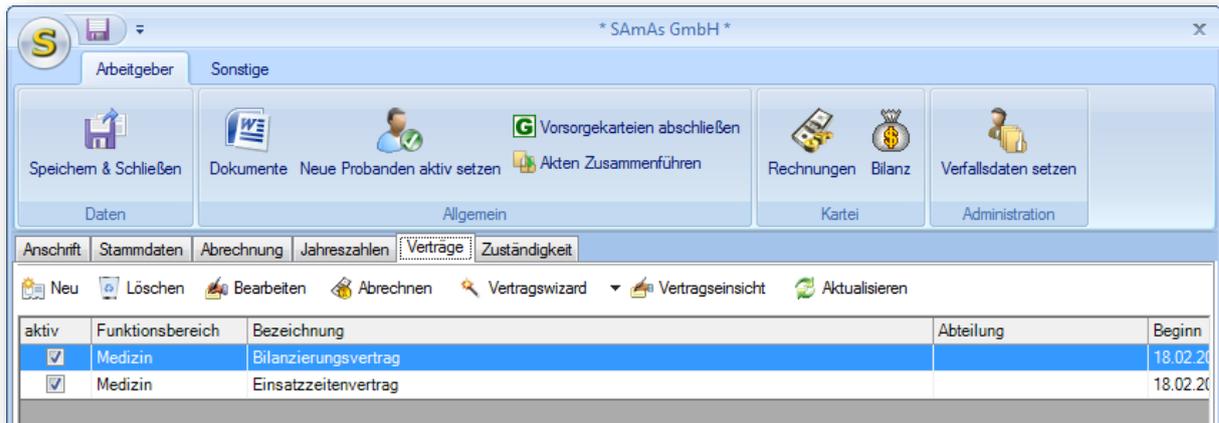


Abbildung 85: Beispiel: Verwendung des Vertragswizards

Die Standardtabelle "Zahlungsarten"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / ZAHLUNGSARTEN

Um für eine Rechnung eine Zahlungsart auszuwählen, haben Sie die Möglichkeit diese Zahlungsart samt dem Zahlungsziel in Tagen anzulegen.

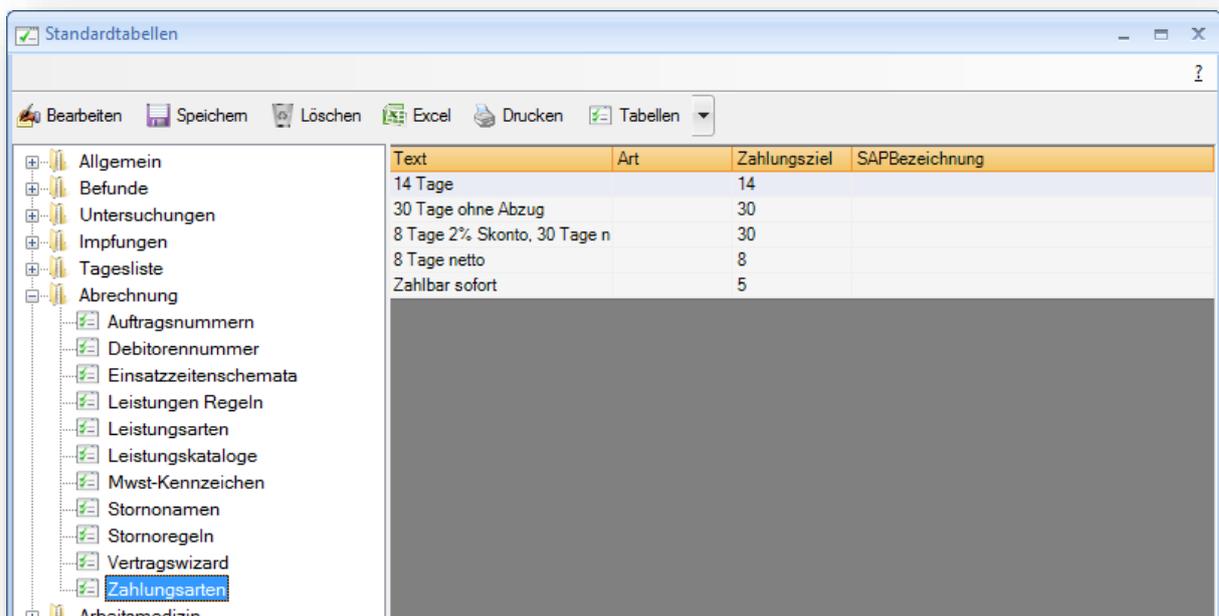


Abbildung 86: Standardtabelle "Zahlungsarten"

Text Geben Sie hier die Zahlungsart im Klartext ein

Art Dieses Feld wird zurzeit ausschließlich vom Hersteller verwendet.

Zahlungsziel Tragen Sie hier das Zahlungsziel in Tagen ein.

SAPBezeichnung Dieses Feld wird zurzeit ausschließlich vom Hersteller verwendet.

Zahlungsart und Zahlungsziel können im Ausdruck der Rechnung mit aufgeführt werden, wenn Sie entsprechende Textfelder in die Rechnungsdokumentvorlage integrieren.

Die Standardtabelle "Mwst-Kennzeichen"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / MWST-KENNZEICHEN

Sie können hier verschiedene Mehrwertsteuersätze definieren und mit einem Schlüsselwert benennen. Diese Daten werden in SAMAs Health nicht verwendet und sind lediglich für den Datenexport, z. B. nach SAP, relevant.

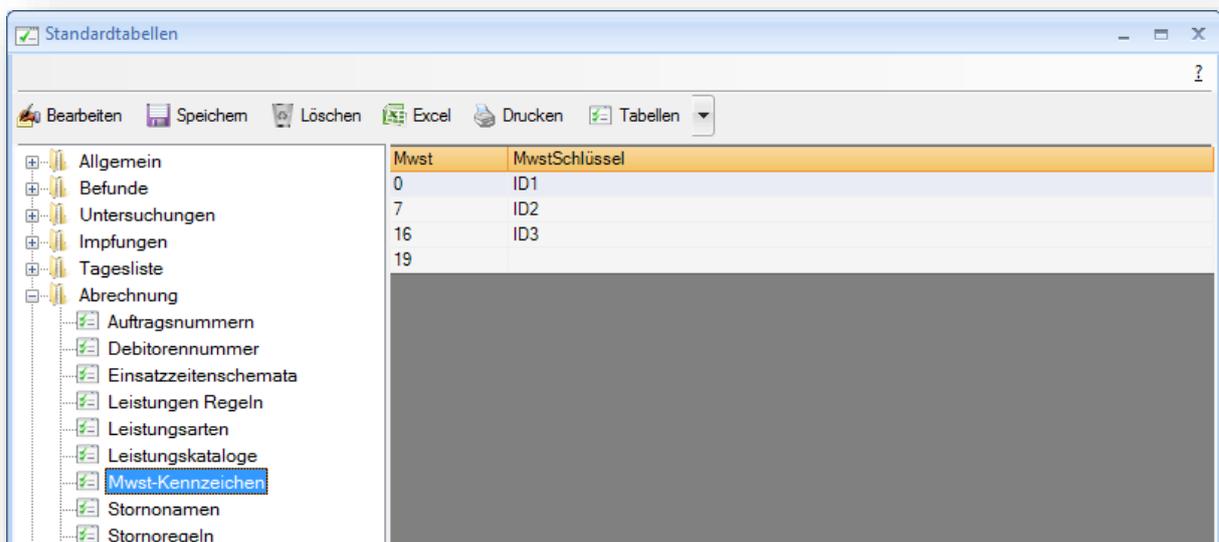


Abbildung 87: Standardtabelle "Mwst-Kennzeichen"

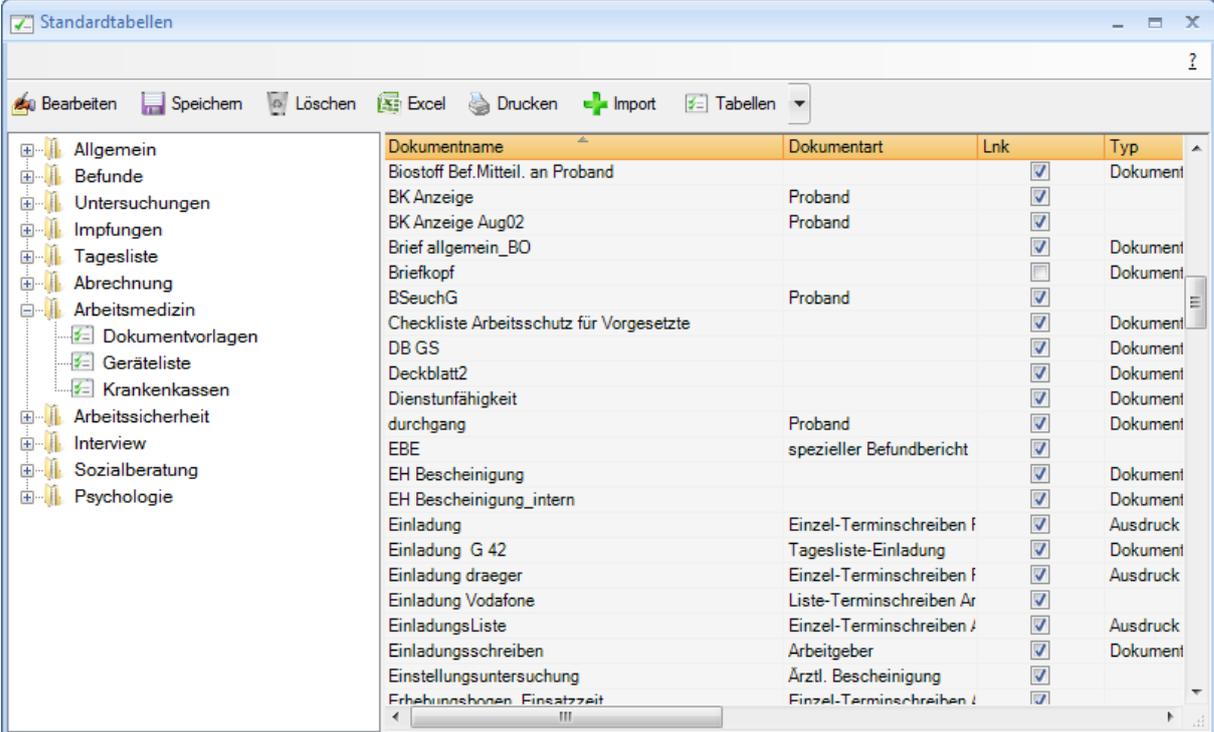
Mwst Geben Sie hier den Mehrwertsteuersatz in Prozent ein

MwstSchlüssel Tragen Sie hier den entsprechenden Schlüsselwert ein, so wie er für Ihre exportierten Daten vorliegen muss.

Die Standardtabelle "Dokumentvorlagen"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ARBEITSMEDIZIN / DOKUMENTVORLAGEN

Um z.B. eine Untersuchungsliste in MS Word zu erzeugen, benötigen Sie eine Dokumentvorlage. Diese definieren Sie in dieser Standardtabelle. Die Dokumentvorlagen können hier ebenfalls bearbeitet werden. Durch einen Doppelklick auf eine der Vorlagen wird diese in Word geöffnet und steht zur Bearbeitung zur Verfügung.



Dokumentname	Dokumentart	Lnk	Typ
Biostoff Bef.Mitteil. an Proband		<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument
BK Anzeige	Proband	<input checked="" type="checkbox"/>	
BK Anzeige Aug02	Proband	<input checked="" type="checkbox"/>	
Brief allgemein_BO		<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument
Briefkopf		<input type="checkbox"/>	Dokument
BSeuchG	Proband	<input checked="" type="checkbox"/>	
Checkliste Arbeitsschutz für Vorgesetzte		<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument
DB GS		<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument
Deckblatt2		<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument
Dienstunfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument
durchgang	Proband	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument
EBE	spezieller Befundbericht	<input checked="" type="checkbox"/>	
EH Bescheinigung		<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument
EH Bescheinigung_intern		<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument
Einladung	Einzel-Terminschreiben f	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausdruck
Einladung G 42	Tagesliste-Einladung	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument
Einladung draeger	Einzel-Terminschreiben f	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausdruck
Einladung Vodafone	Liste-Terminschreiben Ar	<input checked="" type="checkbox"/>	
EinladungsListe	Einzel-Terminschreiben /	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausdruck
Einladungsschreiben	Arbeitgeber	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument
Einstellungsuntersuchung	Ärztl. Bescheinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	
Erhebungsbonnen Einsatzzeit	Einzel-Terminschreiben /	<input checked="" type="checkbox"/>	

Abbildung 88: Standardtabelle "Dokumentvorlagen"

Name

Name der Dokumentvorlage.

Art

Die Art der Dokumentvorlage bestimmt im Folgenden, aus welcher Stelle im Programm Sie das Dokument erstellen können.

Arbeitgeber

Diese Vorlagen erscheinen beim Arbeitgeber (bzw. unter Kartei / Dokumente) und sollten über dieses Menü auch erstellt werden.

Proband

Diese Vorlagen erscheinen beim Probanden (bzw. unter Kartei / Dokumente) und sollten über dieses Menü auch erstellt werden.

Liste-Terminschreiben Arbeitgeber

Diese Vorlagen erscheinen beim Ausdruck des Einladungsschreibens durch die Grundsatzuntersuchungs-Terminlisten pro Arbeitgeber. Bei Erstellung einer dieser Vorlagen muss die vorhandene im SAMAs Netz-Verzeichnis kopiert und umbenannt werden. Diese muss in MS Word eigenständig bearbeitet werden und durch diese Tabelle eingefügt werden.

Einzel-Terminschreiben Proband

Diese Vorlagen erscheinen beim Ausdruck des Einladungsschreibens durch die Grundsatzuntersuchungs-Terminlisten pro Arbeitgeber. Bei Erstellung einer dieser Vorlagen muss die vorhandene im SAmAs Netz-Verzeichnis kopiert und umbenannt werden. Diese muss in MS Word eigenständig bearbeitet werden und durch diese Tabelle eingefügt werden.

Einzel-Terminschreiben Arbeitgeber

Diese Vorlagen erscheinen beim Ausdruck des Einladungsschreibens durch die Grundsatzuntersuchungs-Terminlisten pro Arbeitgeber. Bei Erstellung eines dieser Vorlagen muss das vorhandene im SAmAs Netz-Verzeichnis kopiert und umbenannt werden. Diese muss in MS Word eigenständig bearbeitet werden und durch diese Tabelle eingefügt werden.

Sozialmedizinische Untersuchungen

Diese Vorlagen erscheinen beim Probanden (bzw. unter Kartei / Sozialmedizinische Untersuchungen) und sollten über dieses Menü auch erstellt werden.

Befundbericht

Besonderheit! Gilt nur für die FEV-Vorlage, die im Befundbaum erscheint (Vorlagen mit der Art 30 können nicht angelegt werden).

Spezieller Befundbericht

Besonderheit! Gilt nur für die FEV-Vorlage, die im Befundbaum erscheint (Vorlagen mit der Art 30 können nicht angelegt werden).

LDT-Labordaten

Besonderheit! Gilt nur für die FEV-Vorlage, die im Befundbaum erscheint (Vorlagen mit der Art 30 können nicht angelegt werden).

Serologie

Besonderheit! Gilt nur für die FEV-Vorlage, die im Befundbaum erscheint (Vorlagen mit der Art 30 können nicht angelegt werden).

Impfbuch

Besonderheit! Gilt nur für die FEV-Vorlage, die im Befundbaum erscheint (Vorlagen mit der Art 30 können nicht angelegt werden).

Ambulanz

Besonderheit! Gilt nur für die FEV-Vorlage, die im Befundbaum erscheint (Vorlagen mit der Art 30 können nicht angelegt werden).

Ärztliche Bescheinigungen

Diese Vorlagen erscheinen zur Auswahl beim Druck der Ärztlichen Bescheinigung. Bei Erstellung einer dieser Vorlagen muss die vorhandene im SAmAs Netz-Verzeichnis kopiert

und umbenannt werden. Diese muss in MS Word eigenständig bearbeitet werden und durch diese Tabelle eingefügt werden. Diese Vorlagen dürfen nicht geschützt werden.

HL7

Diese Vorlage wird bei der Verwendung eines HL7-Labordaten-Servers verwendet. Sie dient dazu, bereits übertragene HL7 Labordaten zu dokumentieren.

Tageslistenübersicht

Diese Vorlage wird aus der Tageslistenübersicht heraus erstellt. Sie können so eine Terminliste erzeugen.

Laufzettel

Diese Vorlage können Sie aus einem Tageslisteneintrag eines Probanden heraus erstellen. Sie enthält die eingetragenen Maßnahmen eines Probanden.

Rechnungsliste

Vorlagen dieser Art können aus der Rechnungsliste erstellt werden.

Rechnung

Vorlagen dieser Art können aus einer Rechnung heraus erstellt werden.

Tagesliste-Einladung

Diese Vorlage kann erstellt werden, wenn zuvor ein Tageslisteneintrag markiert wurde.

Bei der Erstellung der Vorlagenarten Ärztliche Bescheinigungen, Spezielle Befundformulare und Terminalscheine, können keine Standard-SAMAs-Formularfelder genutzt werden. Die Hauptstruktur der Tabellen muss ebenfalls beibehalten werden.



Achtung: Sollten Sie ein vorhandenes Formular bearbeiten, welches beim Öffnen nicht geschützt (Word-Formularschutz) ist, darf auch beim Speichern und Schließen kein Schutz gesetzt werden. Ebenso verhält es sich umgekehrt. Einen Formularschutz aktivieren und deaktivieren Sie in der Symbolleiste Formular in MS Word. Betätigen Sie dort die Schaltfläche mit dem Schlosssymbol.

Lnk Dieses Feld dient der Anzeige, ob die zugehörige Dokumentvorlage bereits importiert worden ist. Die Marke kann händisch nicht bearbeitet werden. In SAMAs Health können Dokumente ausschließlich auf Basis der importierten Vorlagen erstellt werden.

letzteÄnderung Hier wird Ihnen angezeigt, wann die Vorlage zuletzt bearbeitet wurde.

GNummer Tragen Sie zu einem Dokument eine G-Nummer ein, so haben Sie die Möglichkeit, dieses Dokument als Sonderbescheinigung zu deklarieren. Wenn Sie in der Vorsorgekartei eines Probanden eine durchgeführte Untersuchung z.B. einer G37 markieren und daraufhin die Schaltfläche Sonderbescheinigung betätigen, so sehen Sie alle Dokumente, denen Sie als GNummer eine 37 zugeordnet haben.

Intern In dieser Spalte legen Sie fest, wie SAMAs Health zukünftig mit Dokumenten, die mit Hilfe dieser Vorlage erstellt werden, verfahren soll. Sie haben die Wahl, Dokumente

lediglich als Ausdruck zu benutzen, oder als Formular bzw. als Dokument in SAmAs Health zu speichern.

Ausdruck: Es wird ein Dokument erzeugt, welches ausgedruckt oder als Word-Datei extern gespeichert werden kann. Es wird jedoch keine dauerhafte Verbindung zu den Daten in SAmAs Health hergestellt, d.h. es kann zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr aus SAmAs Health (z.B. über Dokumentlisten) darauf zugegriffen werden. Verwenden Sie diesen Typ für alle Dokumente, die lediglich für die kurzfristige Verwendung ausgedruckt werden müssen und keine dokumentarische Funktion erfüllen.

Formular: Lediglich der Inhalt der Formularfelder wird in der Datenbank abgelegt. Aus diesen Inhalten wird im Zusammenspiel mit der Vorlage beim nochmaligen Öffnen des Dokuments der letzte Stand wiederhergestellt.

Dokument: das gesamte Dokument inkl. Formatierungen etc. wird in der SAmAs Health Datenbank abgelegt. Diese Art des Speicherns verbraucht bedeutend mehr Ressourcen. Wann immer es möglich ist, benutzen Sie zum Speichern von Dokumenten den Typ "Formular".

Schützbar Gilt nur für Dokumentvorlagen, die intern als Formular oder Dokument deklariert sind. Wenn Sie eine Dokumentvorlage mit dem Attribut "schützbar" gespeichert haben und auf Basis dieser Vorlage ein Dokument erstellen, stellt Ihnen SAmAs Health beim Speichern die Frage, ob das Dokument gegen Veränderung geschützt werden soll. Bestätigen Sie diese Frage mit "Ja", so haben Sie das Dokument vor Manipulation gesichert. Es wird in dauerhaft in exakt dieser Form in SAmAs Health gespeichert. Wenn Sie das Dokument zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal öffnen wollen, können Sie in Word und Texteinträge verändern und ausdrucken, aber Sie können diese Veränderungen nicht mehr in SAmAs Health speichern, weil das Dokument geschützt ist.



Bemerkung Kurze Notizen zum Inhalt der Vorlage. Diese Bemerkung steht zur Übersichtlichkeit für Sie zur freien Verfügung. Beschreiben Sie hier beispielsweise, wozu Ihnen diese Dokumentvorlage dient.

Lesen Sie zur Erstellung und zur Bearbeitung der Vorlagen im Kapitel "Dokumentvorlagen".

Die Standardtabelle "Geräteliste"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ARBEITSMEDIZIN / GERÄTELISTE

Tragen Sie in dieser Tabelle Gerätedaten von Fremdherstellern ein. Die Daten entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Handbuch.

Gerätebezeichnung	Typ	Schnittstelle	Art	Datenformat	St
Siemens SD 26	Audiogramm	1	Audiogramm	0	

Abbildung 89: Standardtabelle "Geräteliste"

Hersteller Siehe Beispieldaten in obiger Tabelle

Typ s. o.

Schnittstelle s. o.

Art s. o.

Datenform s. o.

Standard s. o.

Kennziffer s. o.

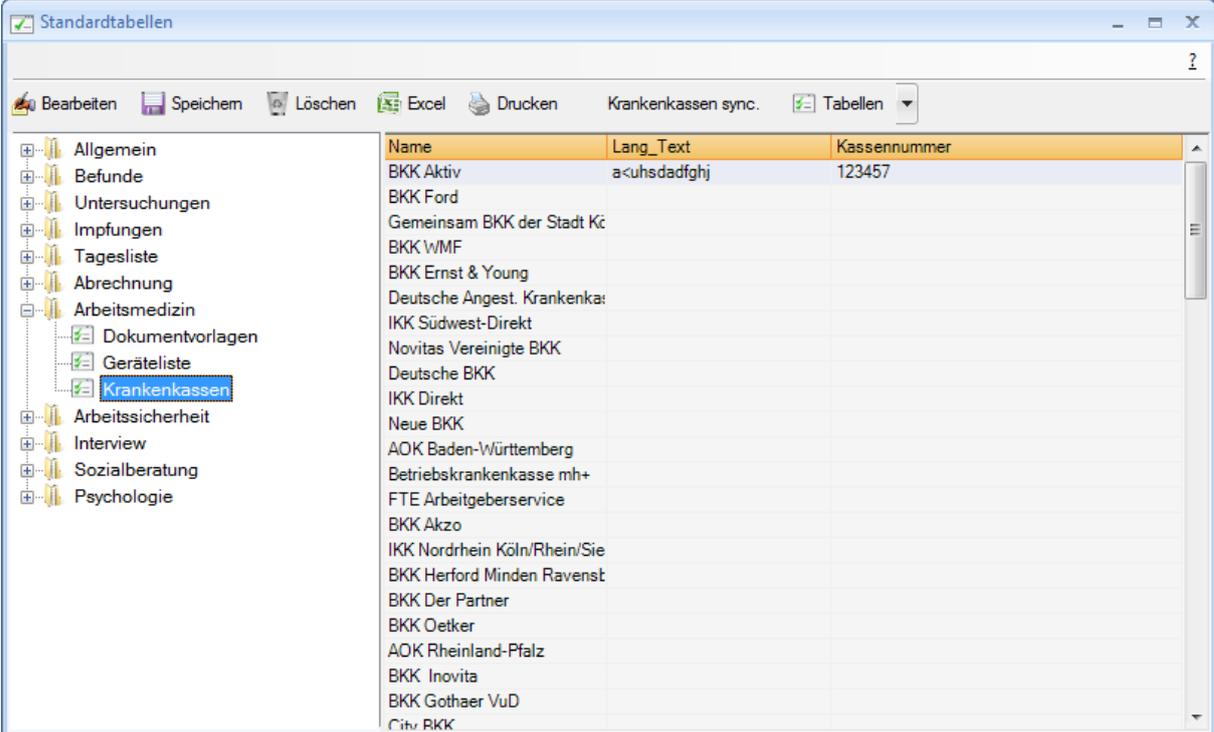
Bemerkung s. o.

Die Standardtabelle "Krankenkassen"

UNTER DATEN / STANDARDTABELLEN / ARBEITSMEDIZIN / KRANKENKASSEN

In dieser Tabelle werden Krankenkassendaten verwaltet. Die Einträge, die Sie hier vornehmen, stehen im Folgenden im Auswahlfeld "Krankenkasse" im Probandenstammbblatt für die Zuordnung zu einem Probanden zur Verfügung.

Diese Tabelle wird gemeinhin automatisch gefüllt, und zwar über das Einlesen von Versichertenkarten mittels eines Chipkartenlesegeräts.



Name	Lang_Text	Kassenummer
BKK Aktiv	a<uhsdadfghj	123457
BKK Ford		
Gemeinsam BKK der Stadt Ki		
BKK WMF		
BKK Ernst & Young		
Deutsche Angest. Krankenkas		
IKK Südwest-Direkt		
Novitas Vereinigte BKK		
Deutsche BKK		
IKK Direkt		
Neue BKK		
AOK Baden-Württemberg		
Betriebskrankenkasse mh+		
FTE Arbeitgeberservice		
BKK Akzo		
IKK Nordrhein Köln/Rhein/Sie		
BKK Herford Minden Ravenst		
BKK Der Partner		
BKK Oetker		
AOK Rheinland-Pfalz		
BKK Inovita		
BKK Gothaer VuD		
City BKK		

Abbildung 90: Standardtabelle "Krankenkassen"

Name: Tragen Sie hier die entsprechende Krankenkasse ein.

Lang_Text: Tragen Sie hier ggf. weitere Informationen zu der Krankenkasse ein.

Kassenummer: Tragen Sie hier die korrespondierende Krankenkassennummer ein.

4. Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen allgemein

Microsoft Word Dokumentvorlagen enthalten Voreinstellungen für neue Dokumente. Sie werden durch die Dateiendung .dot (für **d**ocument **t**emplate) kenntlich gemacht. Technisch ist die Datei nur durch die Dateiendung von einem normalen Word-Dokument zu unterscheiden. Wenn Sie also ein vorhandenes Dokument als Dokumentvorlage verwenden wollen, reicht es, die Dateiendung von .doc auf .dot zu ändern. Alternativ dazu können Sie ein bestehendes Dokument mit Microsoft Word öffnen. Wählen im Menü "Datei" den Eintrag "Speichern unter ...", vergeben Sie den Namen für die zukünftige Vorlage und wählen als Dateityp Dokumentvorlage (*.dot)

Eine Dokumentvorlage ist ein Dokument mit festgelegter Formatierung, auf welches Sie immer wieder zurückgreifen können, wie eine Schablone. Wenn Sie eine Vorlage aufrufen, müssen Sie nur die fehlenden Informationen eingeben und sparen sich somit Zeit und Arbeit, wie z.B. die Neuerstellung von Kopf- und Fußzeilen, einem Briefkopf, Ihrem Logo oder die Angabe Ihrer Adresse.

Dokumentvorlagen mit Formularfunktionen

SAMAs Health – Arbeitsmedizin für Windows ist eng verknüpft mit MS Word und bietet Ihnen die Möglichkeit, Dokumentvorlagen zu erstellen, die automatisch mit Ihren medizinischen Daten oder Probanden- bzw. Arbeitgeberdaten ausgefüllt werden.

In MS Word lässt sich jedes Dokument bzw. jede Dokumentvorlage mit Formularfunktionalitäten anreichern. Anschließend kann man die Vorlage schützen, um Texteingaben auf die in der Vorlage vorhandenen Eingabefelder zu beschränken. Durch die Definition von Abschnitten können auch lediglich Teile eines Dokumentes geschützt werden.

Um Formularioptionen in einer Dokumentvorlage zu integrieren, verwenden Sie die Symbolleiste Formular.



Abbildung 91: Formularschaltflächen in Word

Falls die Symbolleiste nicht sichtbar ist, können Sie diese im Menü von MS Word unter ANSICHT / SYMBOLLEISTEN / FORMULAR aktivieren.

Über die Symbole Text-Formularfeld, Kontrollkästchen-Formularfeld und Dropdown-Formularfeld fügen Sie Platzhalter in das Dokument ein, und Sie können das Format der Formularbereiche festlegen. Unter den jeweiligen Eigenschaften finden Sie zahlreiche Einstellungen und auch die Optionen der Datumsfelder. Die Formular-funktionalität

erhalten Sie durch den Formularschutz, den Sie anschließend durch Betätigen des Schloss-Symbols über das Formular legen.

Über die Eigenschaften der Textformularfelder wird die Verknüpfung zu Ihren Daten in SAMAs Health geschaffen. Mit einem Doppelklick auf ein ungeschütztes Formularfeld, öffnen Sie die Maske "Optionen für Textformularfelder".



Abbildung 92: Optionen für Textformularfelder

Hier ist lediglich die Textmarke von Bedeutung. Tragen Sie hier das gewünschte Datenfeld ein. Sehen Sie dazu in unsere Bespielliste aller möglichen Textmarken für Formularfelder und achten Sie darauf, dass es wichtig ist, von welcher Art Ihre Dokumentvorlage ist. Ist sie z.B. von der Art Impfung, so gelten ausschließlich die Textmarken für die Art Impfung und nicht die Textmarken für die Art der Ärztlichen Bescheinigung usw.

Dokumentvorlagen in SAMAs Health

Dokumente, die Sie aus SAMAs Health heraus erzeugen können, basieren auf speziellen Dokumentvorlagen. Lesen Sie zur Erstellung und zur Bearbeitung der Vorlagen bitte auch das Kapitel "Standardtabellen / Die einzelnen Standardtabellen/ Standardtabelle Dokumentvorlagen".

Dokumente erstellen

Je nachdem an welcher Stelle Sie sich im Programm befinden, lassen sich Dokumente erstellen. Im Folgenden wird dies am Beispiel von Dokumenten für einen Probanden beschrieben.

Wenn Sie in SAMAs Health einen Probanden auswählen, so haben Sie die Möglichkeit, ein Dokument für den Probanden zu erzeugen.

1. Markieren Sie einen entsprechenden Probanden, für den Sie ein Dokument erzeugen möchten, in der Probandenliste.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Drucken**.
3. Es öffnet sich eine Maske, in der Sie als Vorlage alle Dokumentvorlagen mit der Art Proband zur Erstellung eines Dokuments auswählen können.

Name	GNummer	Dokumenttyp	Bemerkung
AGBild2010		Dokument	
Einladungsschreiben		Dokument	Einladungsschreiben
EtikettenAlle		Dokument	EtikettenAlle
Logotest		Dokument	
TestDoc		Dokument	

Datum: 20.06.2011

Zentrum: Mittelfranken Facharzt: Neumann, Herr Dr. med. Giusepp

Unterzeichner: Mockergirl, Ansprechpartner:

Bearbeiter: Freud, Sigmund

Abbildung 93: Vorlage für neues Dokument

4. Wählen Sie die entsprechende Vorlage und betätigen Sie die Schaltfläche **Erstellen**.

Dokumentvorlagen bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, in SAMAs Health Ihre Dokumentvorlagen individuell nach Wunsch zu bearbeiten. Ändern Sie z.B. Ihren Briefkopf, fügen neue Dokumentinformationen oder immer wiederkehrende Texte hinzu. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Menü DATEN / STANDARDTABELLEN / ARBEITSMEDIZIN / DOKUMENTVORLAGEN.
2. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Vorlage.

3. Die entsprechende Vorlage wird in MS Word geöffnet. Nehmen Sie hier Ihre gewünschten Änderungen vor. Speichern Sie die modifizierte Vorlage in MS Word.
4. Speichern Sie die Standardtabelle "Dokumentvorlagen" über die Schaltfläche Speichern.
5. Schließen Sie die Standardtabelle "Dokumentvorlagen". Ihre bearbeitete Dokumentvorlage steht Ihnen ab jetzt in der jeweiligen Vorlagenliste zur Verfügung.

Eigene Dokumentvorlagen hinzufügen

In SAmAs Health haben Sie die Möglichkeit, Ihre eigenen bereits vorhandenen Dokumentvorlagen im Programm zu integrieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü DATEN / STANDARDTABELLEN / ARBEITSMEDIZIN / DOKUMENTVORLAGEN.
2. Gehen Sie in die letzte (leere) Zeile und tragen Sie unter der Spalte "Name" den Namen Ihrer Vorlage ein.
3. Bestimmen Sie nun in den nächsten Spalten, von welcher Art Ihre Vorlage sein soll, ob Sie vom Typ Dokument, Formular oder Ausdruck sein soll, ob Sie schützenswert sein soll, und geben Sie ggf. eine Bemerkung zu Ihrer Vorlage ein. (Siehe dazu auch: Beschreibung der Standardtabelle Dokumentvorlagen.)
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Import** in der Menüleiste.
5. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster Ihre gewünschte Vorlage aus einem gewünschten Verzeichnis aus. Achten Sie darauf, dass die Vorlage vom Typ Dokumentvorlage ist, d.h. die Dateierweiterung ".dot" besitzt.
6. Um nun Ihre Vorlage mit den entsprechenden Formularfeldern bzw. Textmarkern zu präparieren, damit z.B. Probandendaten automatisch beim Erzeugen des Dokumentes gefüllt werden, machen Sie einen Doppelklick auf die neue Vorlagenzeile.
7. Die neue Dokumentvorlage öffnet sich in MS Word. Dort können Sie die Vorlage nach Belieben bearbeiten. Speichern und schließen Sie die Vorlage in MS Word.
8. Speichern und schließen Sie die Standardtabelle "Dokumentvorlagen".



Achtung: Sie können bei der Arbeit mit SAmAs Health ausschließlich auf diejenigen Dokumentvorlagen zurückgreifen, die auch wirklich in die Datenbank importiert wurden. Diese Vorlagen sind mit einem Häkchen in der Spalte "Lnk" gekennzeichnet.

5. Rechnungslegung - Einstellungen

SAMAs ermöglicht Ihrem Arbeitsmedizinischen Dienst ein umfangreiches und freidefinierbares Abrechnungswesen. Gebührenkataloge innerhalb SAMAs sind beliebig konfigurierbar und zusätzliche Kataloge können frei erstellt werden. Gebührenkataloge können Arbeitgebern bzw. Medizinern oder Sicherheitsfachkräften zugeordnet werden. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, weitere Leistungskataloge dem Arbeitgeber zuzuweisen - für die Erstellung von Leistungslisten und Leistungsverträgen sowie speziell für die Bereiche Sozialberatung und Psychologie.

Gebührenkataloge

Gebührenkatalog öffnen

1. Öffnen Sie die Standardtabelle "Leistungskataloge" über das Menü DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / LEISTUNGSKATALOGE
2. Öffnen Sie den gewünschten Katalog mit einem Doppelklick auf den Katalognamen

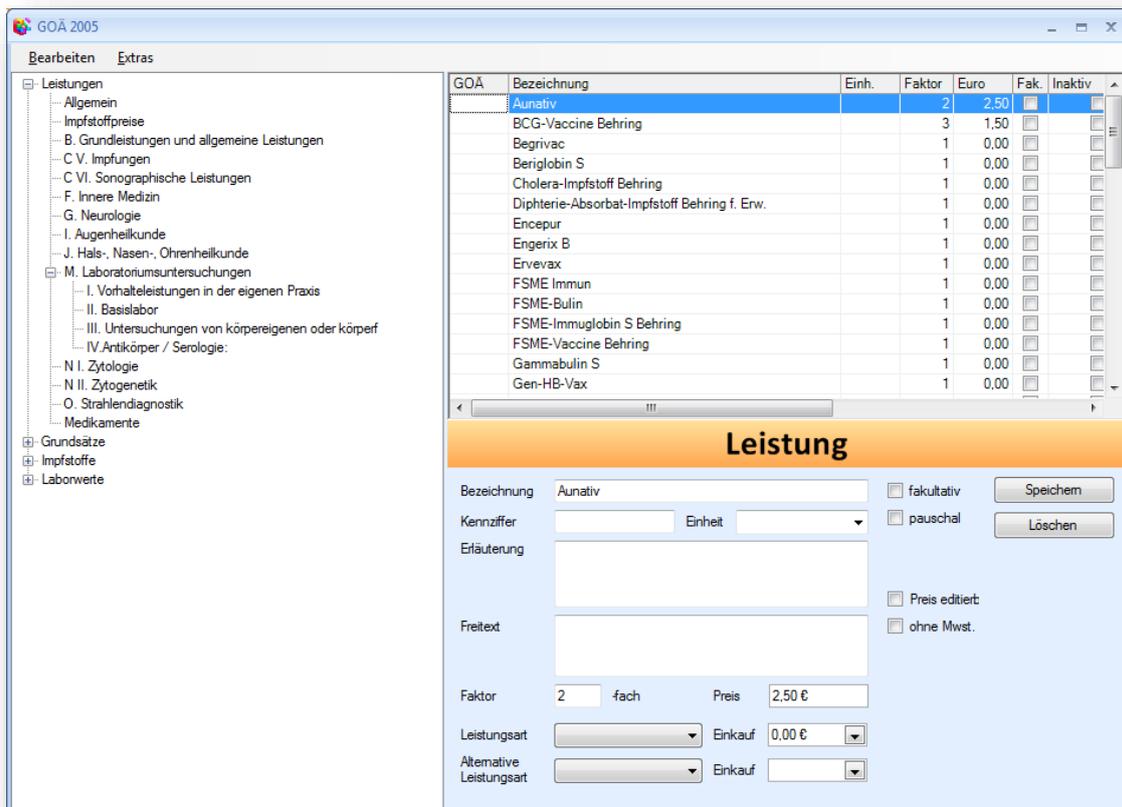


Abbildung 94: Struktur eines Gebührenkatalogs

Die Ansicht eines Gebührenkatalogs ist in drei Bereiche gegliedert. Auf der linken Seite befindet sich eine Gliederung in Form einer Baumstruktur. Die obersten

Gliederungsebenen dort sind immer Leistungen, Grundsätze, Impfstoffe und Laborwerte. Wenn Sie beispielsweise im Abschnitt "Leistungen" eine Rubrik auswählen, die Leistungen enthält, erscheint im rechten Fensterbereich eine Auflistung der diesem Bereich zugehörigen Leistungen. Wenn Sie eine dieser Leistungen mit der Maus markieren, werden rechts unten Detailinformationen dieser speziellen Leistung angezeigt.

Im Bereich Grundsätze gibt es einen Eintrag für jede Grundsatzuntersuchung, die in der Standardtabelle "Arten" definiert ist. Unterhalb von Impfstoffe gibt es je einen

Eintrag für jede Zeile in der Tabelle Impfstoffe. Gleiches gilt für Laborwerte. Dieser Aufbau dient dazu, dass bereits im Katalog beispielsweise einer Grundsatzuntersuchung eine Sammlung von Leistungen zugewiesen werden kann. Wenn Sie Untersuchungen (oder Impfungen/Kontrollen) in SAMAs Health durchführen, kann auf Grund dieser Einträge eine Abrechnung erfolgen.

Gebührenkatalog kopieren

Um verschiedene Standardabrechnungssätze(1,2fach, 1,8fach, ...etc.) zu ermöglichen, können Gebührenkataloge kopiert und mit einem anderen Abrechnungssatz angelegt werden.

1. Öffnen Sie im Menü DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / LEISTUNGSKATALOGE...
2. Öffnen Sie den zu kopierenden Leistungskatalog.
3. Wählen Sie aus dem Menü BEARBEITEN / KOPIEREN.
4. Geben Sie dem neuen Katalog einen von Ihnen gewünschten Namen.
5. Geben Sie Ihre entsprechende Preisanpassung ein (für 1,2 Satz-Abrechnung z.B. 120%).



Abbildung 95: Leistungskatalog kopieren

6. Betätigen Sie die Schaltfläche **Kopieren**. Der Katalog wird nun kopiert.



Hinweis: Beim Kopieren eines Kataloges werden alle Leistungen mit einem entsprechenden Abrechnungssatz versehen. Um einzelne Leistungen mit einem Abrechnungssatz zu versehen, können Sie für die einzelne Leistung den Faktor verändern.

Frei definierbaren Gebührenkatalog anlegen

Frei definierbare Leistungskataloge können mit einzelnen Leistungen oder mit Leistungsgruppen angelegt werden.

1. Wählen Sie im Menü DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / LEISTUNGSKATALOGE. Eine Liste aller bestehenden Leistungskataloge erscheint.

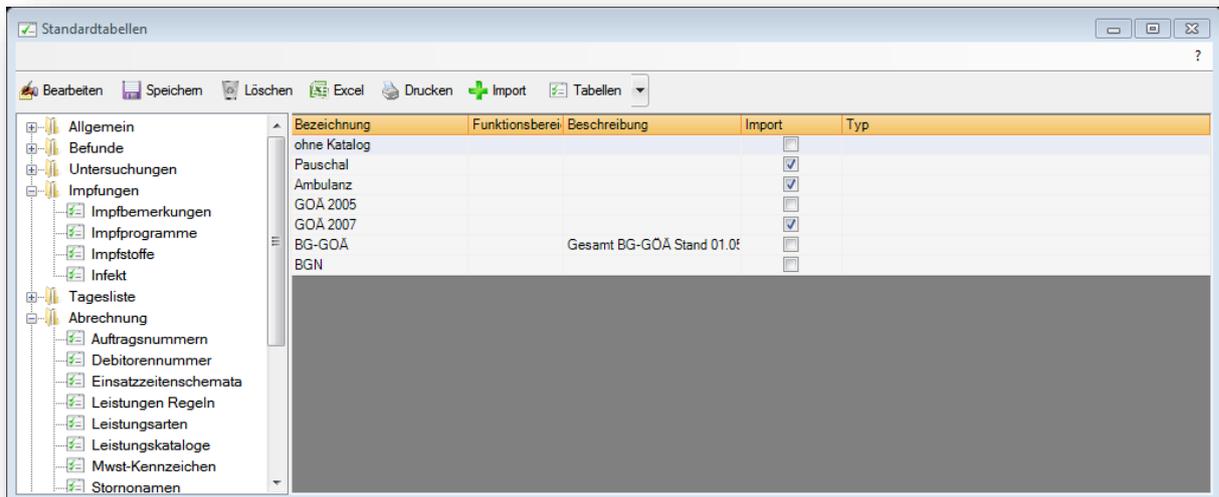


Abbildung 96: Standardtabelle Leistungskataloge

2. Tragen Sie den neuen Katalog in die Liste ein und öffnen Sie ihn mit einem Doppelklick. Ein neuer Katalog ohne Leistungen aber mit der vollständigen Liste der Grundsätze erscheint. Bei der automatischen Erstellung der Einträge liegen alle gespeicherten (Grundsatz-)Untersuchungen zugrunde, die in der Standardtabelle Untersuchungsarten eingetragen sind.
4. **Speichern** Sie die Daten.

Um eine neue Gruppe von Leistungen zu definieren, markieren Sie unter dem neuen Katalog "Leistungen" und wählen im Menü BEARBEITEN / NEU / GRUPPE.

1. Klicken Sie die neue Gruppe 2-mal langsam an, benennen Sie sie und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Eingabetaste.
2. Um der Gruppe Leistungen hinzuzufügen, muss die Gruppe markiert sein. Wählen im Menü BEARBEITEN / NEU / LEISTUNG.
3. Im erscheinenden Leistungsfenster geben Sie die **Bezeichnung** der Leistung ein, tragen ggf. eine **Einheit** (z.B. km für Fahrtkostenabrechnungen) ein, geben ggf. eine **Kennziffer** ein und beschreiben Ihre Leistung im Feld "Freitext". Geben Sie auch den Kostensatz ein und ggf. einen Faktor für den Abrechnungssatz.
4. **Speichern** Sie die Angaben. Die Liste der Leistungen wird um den neuen Eintrag erweitert.

5. Geben Sie beliebig weitere Leistungen ein.

Sie können beliebig weitere Gruppen oder einfache Leistungen unter diesen Katalog anlegen. Jedoch kann eine Gruppe entweder weitere Gruppen oder Leistungen enthalten.

Gebührenkatalog löschen

1. Wählen Sie im Menü DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / LEISTUNGSKATALOGE.
2. Markieren Sie den Katalog, den Sie löschen möchten (außer "ohne Katalog"), und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Löschen**.
3. Bestätigen Sie über die Schaltfläche **Ja**, um zu löschen, oder über die Schaltfläche **Nein**, um abzubrechen. Der entsprechende Katalog wird ggf. gelöscht.

Leistungen

Leistungen neu anlegen

Neue Leistungen können in jedem Katalog angelegt werden.

1. Wählen Sie im Menü DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / LEISTUNGSKATALOGE.
2. Wählen Sie den gewünschten Leistungskatalog mit einem Doppelklick.
3. Markieren Sie die Rubrik, unter welcher die neue Leistung eingefügt werden soll.
4. Wählen Sie im Menü BEARBEITEN / NEU / LEISTUNG.
5. Geben Sie (im Fensterbereich unten rechts) die Angaben der neuen Leistung ein.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. Die neue Leistung ist jetzt zur Verwaltung in den (Grundsatz-)Untersuchungen dieses Katalogs vorhanden.

Leistungen löschen oder ändern

Leistungen können jederzeit geändert oder gelöscht werden.

1. Wählen Sie im Menü DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / LEISTUNGSKATALOGE.
2. Wählen Sie den gewünschten Leistungskatalog mit einem Doppelklick.
3. Wählen Sie die Rubrik, in der die Leistung gespeichert ist.
4. Markieren Sie die gewünschte Leistung.
5. Sie können nun im unteren rechten Fensterbereich die Leistungsdaten verändern und **Speichern** oder den Eintrag **Löschen**. Die geänderte Leistung ist nun zur

Verwaltung in den (Grundsatz-)Untersuchungen desselben Kataloges vorhanden. Versehentlich gelöschte Datensätze müssen manuell wieder hinzugefügt werden.

- Schließen Sie das Katalogfenster und bestätigen Sie die Abfrage, ob Sie die Änderungen übernehmen wollen, mit **Ja**.

Leistungen für (Grundsatz-)Untersuchungen definieren

- Wählen Sie im Menü DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / LEISTUNGSKATALOGE.
- Wählen Sie den gewünschten Leistungskatalog mit einem Doppelklick.
- Doppelklicken Sie die untergeordnete Grundsatzgruppe. Eine Liste aller Grundsätze erscheint.
- Markieren Sie den Grundsatz, zu welchem Sie Leistungen zuordnen möchten. Wenn bereits Leistungen zugeordnet sind, so erscheinen diese in der rechten Seite des Fensters.
- Wählen Sie im Menü BEARBEITEN / NEU. Ein Fenster mit Leistungen erscheint.

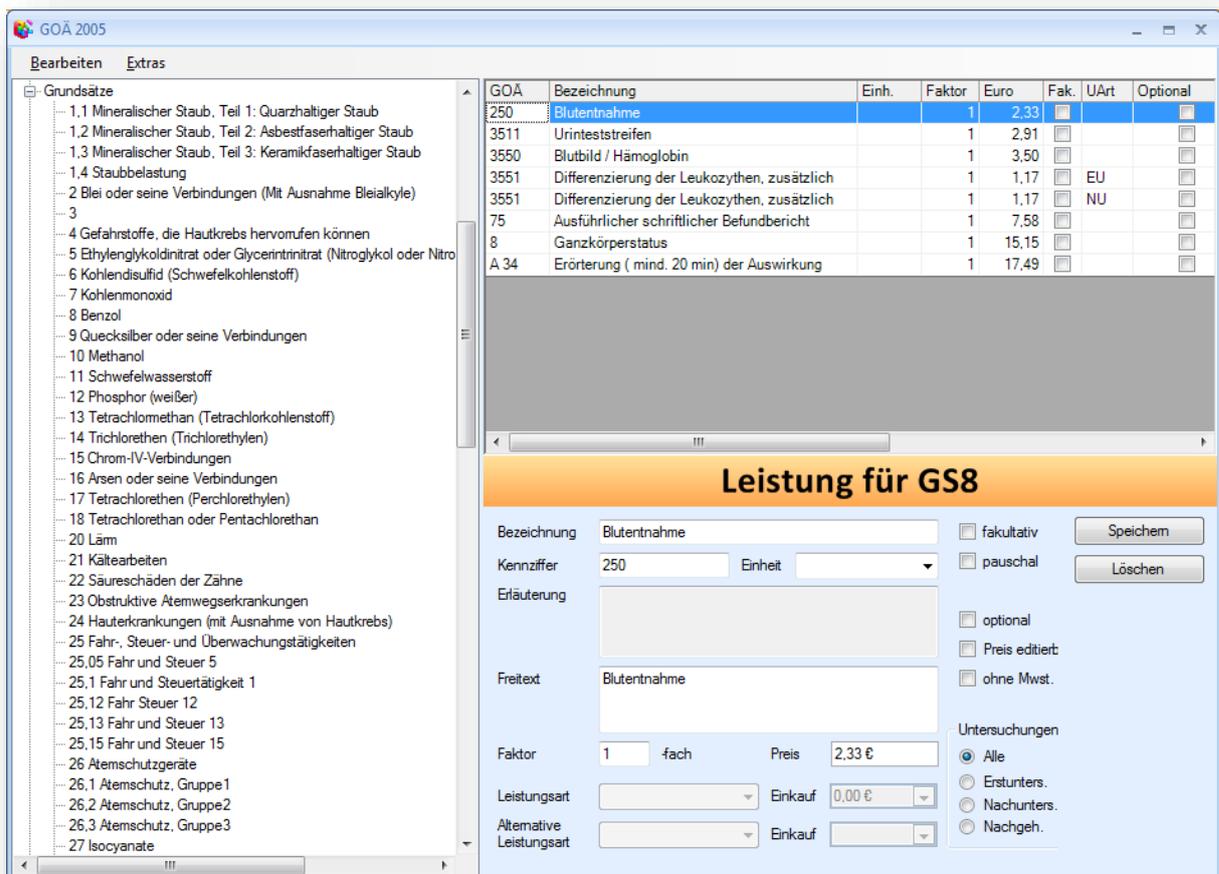


Abbildung 97: Grundsätze im Leistungskatalog

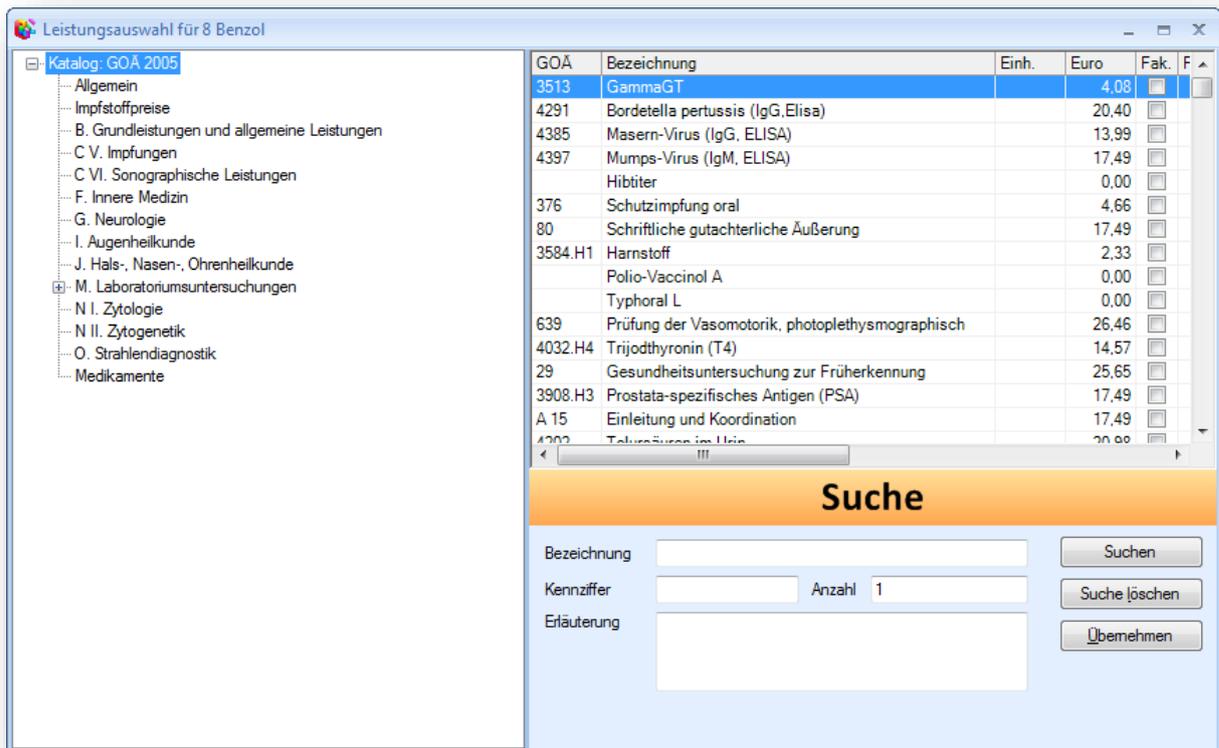


Abbildung 98: Leistungsauswahl für eine Grundsatzuntersuchung

6. Markieren Sie hier eine Gruppe von Leistungen – die untergeordneten Leistungen erscheinen oben rechts. Geben Sie die Anzahl der hinzuzufügenden Leistung an. Durch einen Doppelklick auf eine einzelne Leistung wird sie dem Grundsatz zugeordnet.
7. **Schließen** Sie das Fenster über die Systemschaltfläche. Sie sehen nun die aktualisierte Liste der zugeordneten Leistungen.
8. Wenn Sie eine Leistung falsch eingetragen haben, kann diese durch Markierung und Betätigung der Schaltfläche **Löschen** entfernt werden. Änderungen können ebenfalls durch Markierung der einzelnen Leistung vorgenommen werden: Bei Markierung öffnet sich unter rechts das Leistungsfenster, in dem Sie Ihre Änderungen eintragen können.
9. Speichern Sie die einzelnen Änderungen in den Leistungen über die Schaltfläche **Speichern**.
10. Schließen Sie das Katalogfenster und bestätigen Sie die Abfrage, ob Sie die Änderungen übernehmen wollen, mit **Ja**.

Sonstige Einstellungen für die Rechnungslegung

Neue Untersuchungen im Leistungskatalog anlegen

Neue Untersuchungen bzw. Grundsatz- oder Sonderuntersuchungen können ebenfalls in SAMAs angelegt und in den Gebührenkatalogen verwaltet werden.

1. Definieren Sie Ihre neue Untersuchung, wie es im Kapitel STANDARDTABELLEN / DIE EINZELNEN STANDARDTABELLEN / DIE STANDARDTABELLE "ARTEN" beschrieben ist.
2. Wählen Sie im Menü DATEN / STANDARDTABELLEN / ABRECHNUNG / LEISTUNGSKATALOGE
3. Wählen Sie den gewünschten Leistungskatalog mit einem Doppelklick. Die neue Untersuchung erscheint jetzt in allen Gebührenkatalogen unter der Rubrik Grundsätze. Hier können Grundsätze mit Leistungen versehen und weiter verwaltet werden.

Verschiedene Rechnungs- und Mahnvorlagen verwalten

Vorlagen werden in der Standardtabelle "Dokumentvorlagen" verwaltet (siehe Kapitel STANDARDTABELLEN / DIE EINZELNEN STANDARDTABELLEN / DIE STANDARDTABELLE "DOKUMENTVORLAGEN"). Erstellen Sie dort die benötigten Vorlagen und weisen Sie zentrumsabhängige Rechnungs- und Mahnvorlagen über entsprechende Einträge im Zentrumsdatenblatt zu.

6. Geräteanbindung

Scanner

1. Wählen Sie im Menü DATEN / SYSTEM / GERÄTESCHNITTSTELLEN. Es öffnet sich folgendes Fenster.

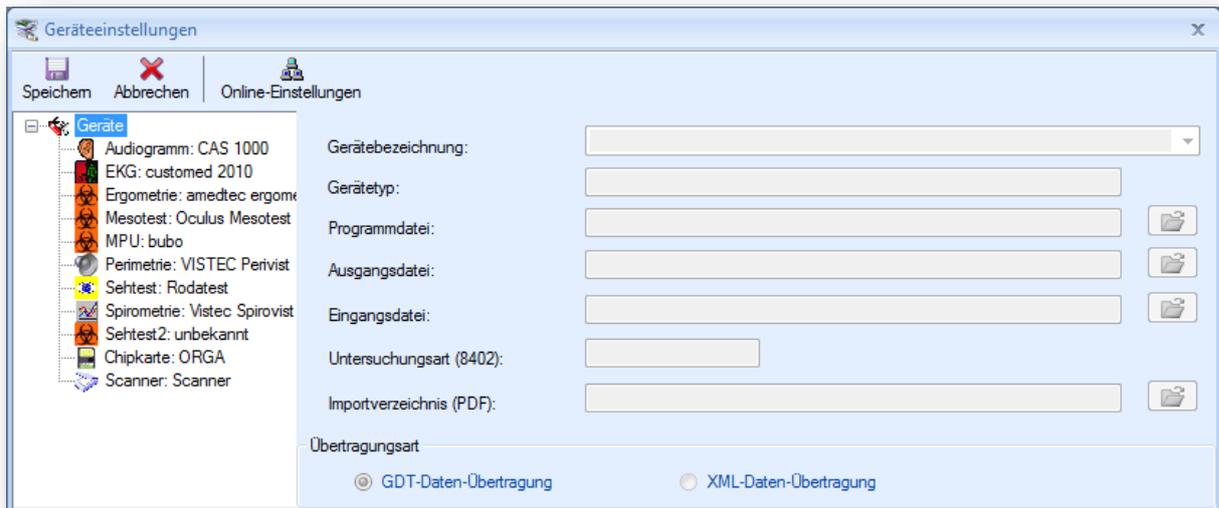


Abbildung 99: Geräteschnittstellen

2. Klicken Sie auf den Eintrag Scanner in der Baumansicht links
3. Tragen Sie in der Zeile "Gerätebezeichnung" einen Namen für das Gerät ein.
4. Tragen Sie als Gerätetyp "Scanner" ein.
5. Tragen Sie im Feld "Programmdatei" die ausführbare Datei Ihrer Scannersoftware ein. Um die Möglichkeit zu erhalten, mehrere Seiten in einer Datei abzulegen, empfehlen wir, an dieser Stelle die von Windows mitgelieferte Datei "mspview.exe" einzutragen. Über dieses Programm ist es möglich, mehrseitige Scans in einer Bilddatei zu speichern. (Der Pfad lautet dann "C:\Programme\Gemeinsame Dateien\Microsoft Shared\MODI\11.0\MSPVIEW.EXE" oder ähnlich, je nach installierter Windows-Version.)
6. Tragen Sie in der Zeile "Eingangsdatei" einen Verzeichnispfad ein, in dem Sie Ihre eingescannten Dokumente zwischenspeichern wollen.

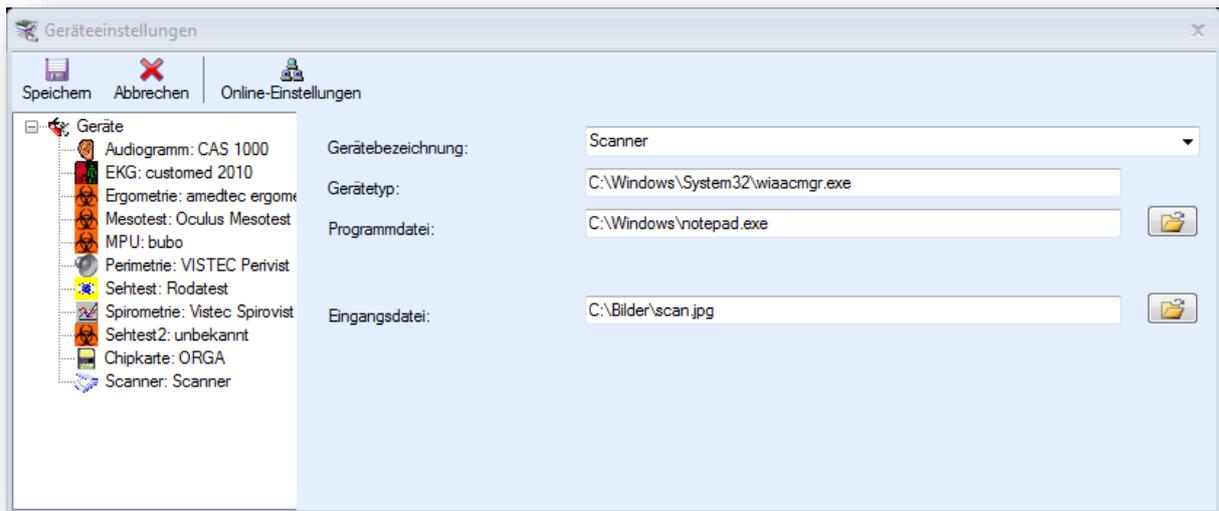


Abbildung 100: Geräteschnittstellen - Einstellungen für einen Scanner

7. Speichern Sie Ihre Eingaben. Das Fenster "Geräteschnittstellen" wird geschlossen.

Index

A

A 10, 11, 26, 32, 48, 54, 59, 60, 62, 63, 69, 77, 90, 101, 103, 104, 105, 106, 107, 110, 111, 112

Abfrage.....28, 117, 118

Abrechnung 14, 17, 21, 79, 100, 114

B

B 8, 12, 15, 18, 25, 26, 30, 36, 37, 39, 50, 54, 59, 60, 63, 64, 65, 74, 77, 84, 85, 98, 102, 105, 106, 109, 110, 111, 112, 114, 115, 120

Befunde 13, 18, 29, 59, 72, 73

D

Datenübernahme.....29, 36

Dokumente 12, 14, 18, 103, 105, 106, 109, 110, 120

E

E 12, 64

Einrichtung 12

G

G 72, 73, 74, 105, 114, 115, 117, 119

Geräteanbindung120

Grundsatz ... 11, 37, 69, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 115, 116, 117, 118, 119

Gruppenrolle..... 25

I

I 7, 14, 25, 32, 33, 34, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 47, 50, 59, 79, 109, 110, 111

Impfprogramm 82, 83, 84, 85, 86, 87

Impfstoffe 50, 87, 88, 89, 114

Importdatei 29, 30, 31, 32, 33, 37, 38, 41, 43, 44, 45

Importfilter 29, 30, 31, 32, 37, 40, 41, 42, 43, 44

Index.....122

L

L 37

Leistung..... 12, 114, 115, 116, 118

M

M 119

Mitarbeiter.. 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 95, 99

P

P 33, 36, 100

Probandendatenimport.....33, 37, 38, 40, 41

R

Rechnungslegung99, 113, 119

S

Standardtabelle 10, 15, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 106, 107, 108, 110, 112, 113, 114, 115, 119

T

Tagesliste .. 10, 11, 13, 18, 22, 23, 90, 91, 105

Textbausteine..... 61

Textmarken110, 112

U

U 75

Untersuchungen 12, 18, 19, 29, 38, 74, 75, 77, 78, 80, 104, 114, 115, 116, 117, 119

Z

Z 58, 65, 71, 93, 96

Zugriffsbeschränkung.....25, 26, 27

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Systemeinstellungen - Benutzerspezifische Einstellungen	6
Abbildung 2: Systemeinstellungen - Darstellung.....	8
Abbildung 3: Systemeinstellungen - Allgemeine Einstellungen.....	9
Abbildung 4: Systemeinstellungen - Abrechnung	13
Abbildung 5: Mitarbeiterberechtigungen	15
Abbildung 6: Auswirkung der Administratorrechte	16
Abbildung 7: Berechtigungen: Import	19
Abbildung 8: Berechtigungen: Systemeinstellungen.....	22
Abbildung 9: Beispiel: Zentrumsabhängige Zugriffsbeschränkung (1)	25
Abbildung 10: Beispiel: Zentrumsabhängige Zugriffsbeschränkung (2).....	25
Abbildung 11: Beispiel: Zentrumsabhängige Zugriffsbeschränkung (3).....	26
Abbildung 12: Stellvertretung einrichten	26
Abbildung 13: Mitarbeiterpasswort ändern.....	27
Abbildung 14: Beispielhafte Importdaten	29
Abbildung 15: Speichern im csv-Format	30
Abbildung 16: Importfilter	30
Abbildung 17: Importliste.....	31
Abbildung 18: Importliste - Auswahl der Zieltabelle	32
Abbildung 19: Importliste - Auswahl des Feldnamens	33
Abbildung 20: Importliste - Auswahl des Datentyps	36
Abbildung 21: Importeinstellungen	37
Abbildung 22: Zwischentabelle: Importliste für Probanden	39
Abbildung 23: Importliste für Probanden	40
Abbildung 24: Beispielansicht Standardtabellen.....	49
Abbildung 25: Standardtabelle "Berechtigungen".....	51
Abbildung 26: Standardtabelle "Berufe"	52
Abbildung 27: Standardtabelle "Datenbankdateien"	52
Abbildung 28: Standardtabelle "Funktionen"	53
Abbildung 29: Standardtabelle "Kalender"	54
Abbildung 30: Standardtabelle "Kategorien"	55
Abbildung 31: Beispiel: Zuweisungsmaske für Kategorien.....	56
Abbildung 32: Standardtabelle "Nationalität"	57
Abbildung 33: Standardtabelle "Strukturart"	57
Abbildung 34: Verwendung der Strukturart.....	58
Abbildung 35: Standardtabelle "Befundstruktur".....	59
Abbildung 36: Beispiel: Einträge in der Befundstruktur.....	60
Abbildung 37: Beispiel: Der resultierende Befundbaum	60
Abbildung 38: Standardtabelle "Befundtexte".....	61
Abbildung 39: Standardtabelle "Laborwerte"	62
Abbildung 40: Standardtabelle "LDT-Feldtabelle".....	65

Abbildung 41: Standardtabelle "Einsatzbreiteneinschränkung"	65
Abbildung 42: Beispiel: Zuweisungsmaske für Einsatzbreiteneinschränkungen	66
Abbildung 43: Standardtabelle "Impfungen/Infektionen"	67
Abbildung 44: Beispiel: "Infektionen / Impfungen" - resultierende Tests	68
Abbildung 45: Beispiel: "Infektionen / Impfungen" - resultierende Impfungen	68
Abbildung 46: Standardtabelle "Jetzige Beschwerden"	69
Abbildung 47: Beispiel: Eingabemaske für "Jetzige Beschwerden", allgemein	70
Abbildung 48: Beispiel: Eingabemaske für "Jetzige Beschwerden", grundsatzspezifisch	70
Abbildung 49: Standardtabelle "Merkmale"	71
Abbildung 50: Beispiel: Eingabemaske für Tätigkeitsmerkmale.....	72
Abbildung 51: Standardtabelle "Zugeordnete Grundsätze"	73
Abbildung 52: Standardtabelle "Arten"	74
Abbildung 53: Standardtabelle "Ausprägungen"	75
Abbildung 54: Ausprägungen eines Grundsatzes im Leistungskatalog.....	76
Abbildung 55: Standardtabelle "Altersgrenzen"	77
Abbildung 56: Standardtabelle "Bemerkungen"	78
Abbildung 57: Standardtabelle "Untersuchungskategorien"	79
Abbildung 58: Standardtabelle "Zugeordnete Vorlagen"	80
Abbildung 59: Standardtabelle "Impfbemerkungen".....	81
Abbildung 60: Impfbemerkungen in SAmAs Health	82
Abbildung 61: Impfprogramm bearbeiten (Impfstoffspezifisch)	83
Abbildung 62: Neuen Impfprogrammtermin einrichten (Impfstoffspezifisch)	83
Abbildung 63: Impfprogramm bearbeiten (Erregerspezifisch).....	84
Abbildung 64: Neuen Impfprogrammtermin einrichten (Erregerspezifisch).....	85
Abbildung 65: Vorbedingung eines Impfprogrammtermins (Erregerspezifisch)	86
Abbildung 66: Verzweigungen im Impfprogramm (Erregerspezifisch)	86
Abbildung 67: Impfprogramm bearbeiten	87
Abbildung 68: Standardtabelle "Impfstoffe"	88
Abbildung 69: Eingabemaske "Zugeordnete Infektionen"	89
Abbildung 70: Standardtabelle "Infekt"	90
Abbildung 71: Standardtabelle "Tageskategorien"	90
Abbildung 72: Standardtabelle "Transportarten".....	91
Abbildung 73: Standardtabelle "Verletzungsarten".....	92
Abbildung 74: Verletzungsarten im Tageslisteneintrag	92
Abbildung 75: Standardtabelle "Körperteile"	93
Abbildung 76: Körperteile im Tageslisteneintrag.....	94
Abbildung 77: Standardtabelle "Sanitätsstellen"	94
Abbildung 78: Standardtabelle "Ressourcen"	95
Abbildung 79: Standardtabelle Unfallursachen	96
Abbildung 80: Beispiel: Zuweisungsmaske für Gefahren / Gefahrstoffe	97
Abbildung 81: Standardtabelle "Debitorennummer"	98
Abbildung 82: Standardtabelle "Leistungskataloge"	98

Abbildung 83: Standardtabelle "Stornoregeln"	99
Abbildung 84: Standardtabelle "Vertragswizard".....	100
Abbildung 85: Beispiel: Verwendung des Vertragswizard	101
Abbildung 86: Standardtabelle "Zahlungsarten"	101
Abbildung 87: Standardtabelle "Mwst-Kennzeichen"	102
Abbildung 88: Standardtabelle "Dokumentvorlagen"	103
Abbildung 89: Standardtabelle "Geräteliste"	107
Abbildung 90: Standardtabelle "Krankenkassen"	108
Abbildung 91: Formulschaltflächen in Word	109
Abbildung 92: Optionen für Textformularfelder.....	110
Abbildung 93: Vorlage für neues Dokument	111
Abbildung 94: Struktur eines Gebührenkatalogs.....	113
Abbildung 95: Leistungskatalog kopieren.....	114
Abbildung 96: Standardtabelle Leistungskataloge	115
Abbildung 97: Grundsätze im Leistungskatalog	117
Abbildung 98: Leistungsauswahl für eine Grundsatzuntersuchung.....	118
Abbildung 99: Geräteschnittstellen	120
Abbildung 100: Geräteschnittstellen - Einstellungen für einen Scanner.....	121



Software für Menschen!

Arbeitsmedizin

Arbeitssicherheit

sSafety Web

Psychologie

Sozialberatung

SAmAs GmbH
Software für Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit
Technologiepark 9
33100 Paderborn

Tel.-Nr.: 05251 20565-0
Fax-Nr.: 05251 20565-20
Web: www.samas.de
E-Mail: info@samas.de

