

AUSGABE 3/2024

# PRAXIS-NEWSLETTER FÜR ALLE PEGAMED-ANWENDER:INNEN

HRSGBR. BASTIAN KELLNER – JOSEF-ADLER-STR. 8 – 93049 REGENSBURG

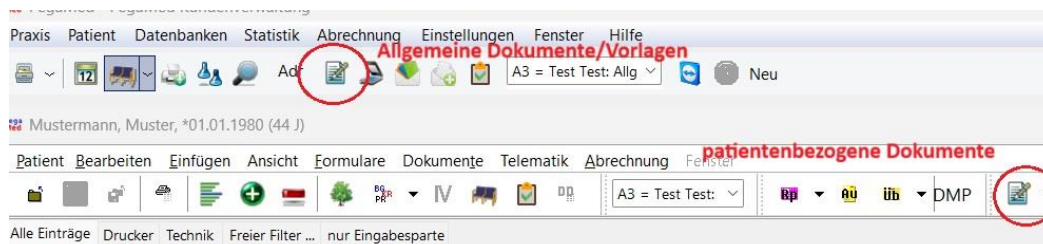
## LIEBE PEGAMED-ANWENDER:INNEN,

heute erhalten Sie wieder unseren neuen Newsletter mit aktuellen Informationen rund um PegaMed und EDV. Sie können **alle Ausgaben** des Newsletters auch aus unserem **Archiv unter [www.bytekontrol.de](http://www.bytekontrol.de)** herunterladen.

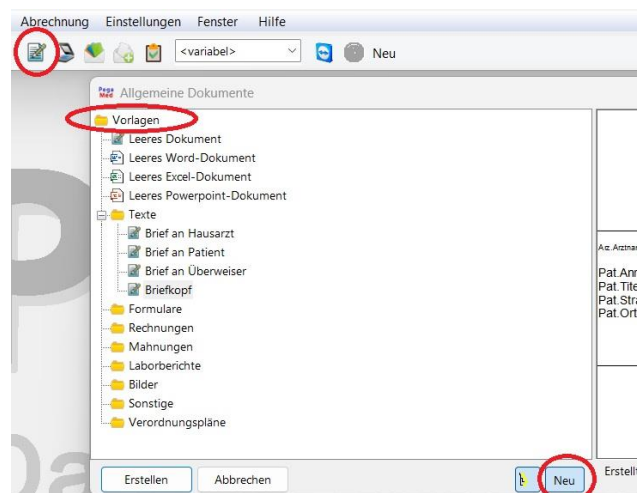
Die wichtigsten Themen aus den vergangenen Newslettern gibt es auch in einem **gesammelten Tipps & Tricks – Dokument**. Zum Thema **Abrechnung** haben wir ebenfalls eine **Zusammenfassung aller relevanten Infos** erstellt. Beides mailen wir Ihnen bei Interesse sehr gerne zu. Wir möchten auch noch einmal darauf hinweisen, dass es zu jedem **Quartals-Update ein Neuerungs-schreiben** gibt, das Sie in PegaMed über den **Button „Neu“** aufrufen können. Das sollten Sie unbedingt durchlesen, damit Sie nicht unvorbereitet über Veränderungen stolpern.

## DOKUMENTENVERWALTUNG, UNTERSCHIED DOKUMENTENVORLAGEN/TEXTFORMULARE

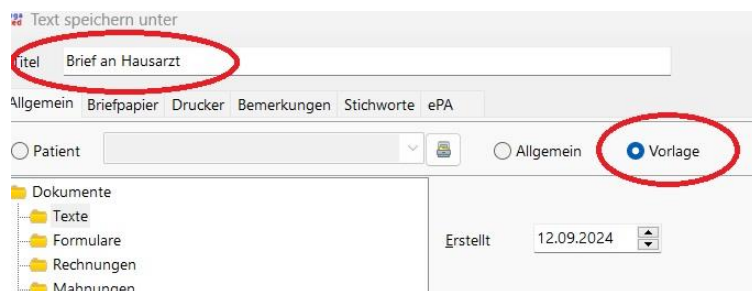
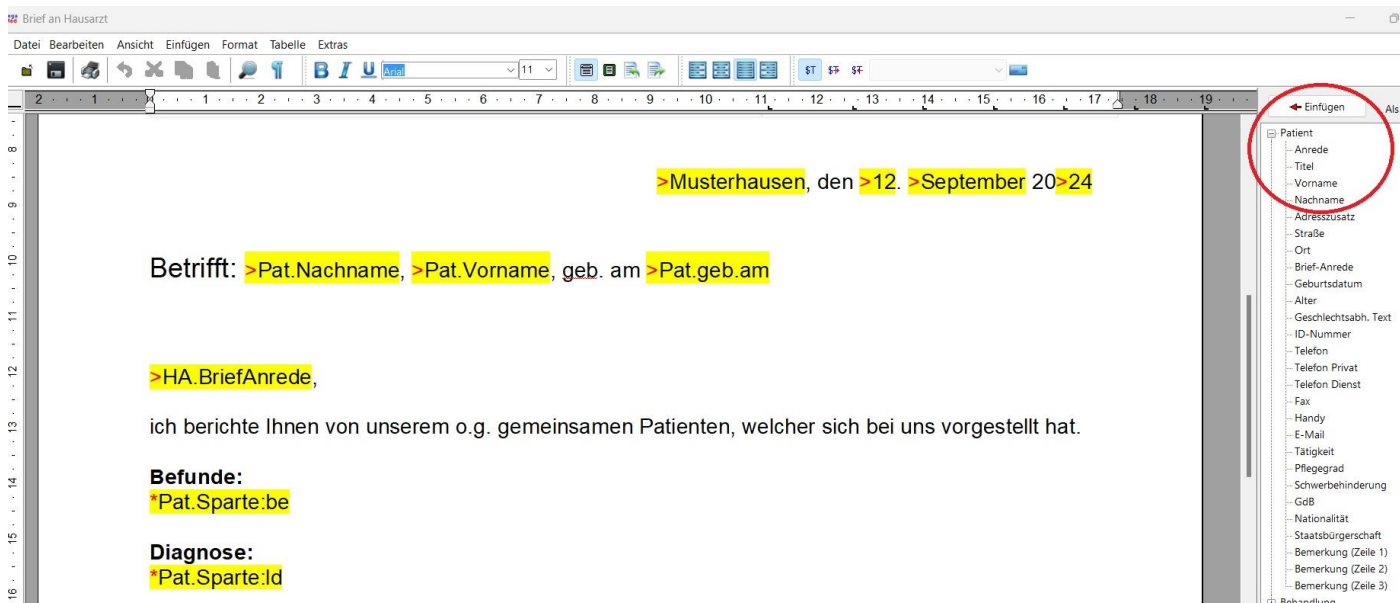
In PegaMed haben Sie verschiedene Möglichkeiten, Dokumente und **Vorlagen für Briefe, Atteste etc.** zu erstellen. Dabei gibt es allgemeine Dokumente (z.B. Infoanhänge zu Urlaubszeiten, Neuigkeiten o.ä.) und patientenbezogene Dokumente (Arztbriefe, Atteste, Anamnesebögen etc.). Das **Symbol** ist in beiden Fällen das gleiche (**Blatt Papier mit Stift**), einmal **außerhalb und einmal in der Karteikarte**.



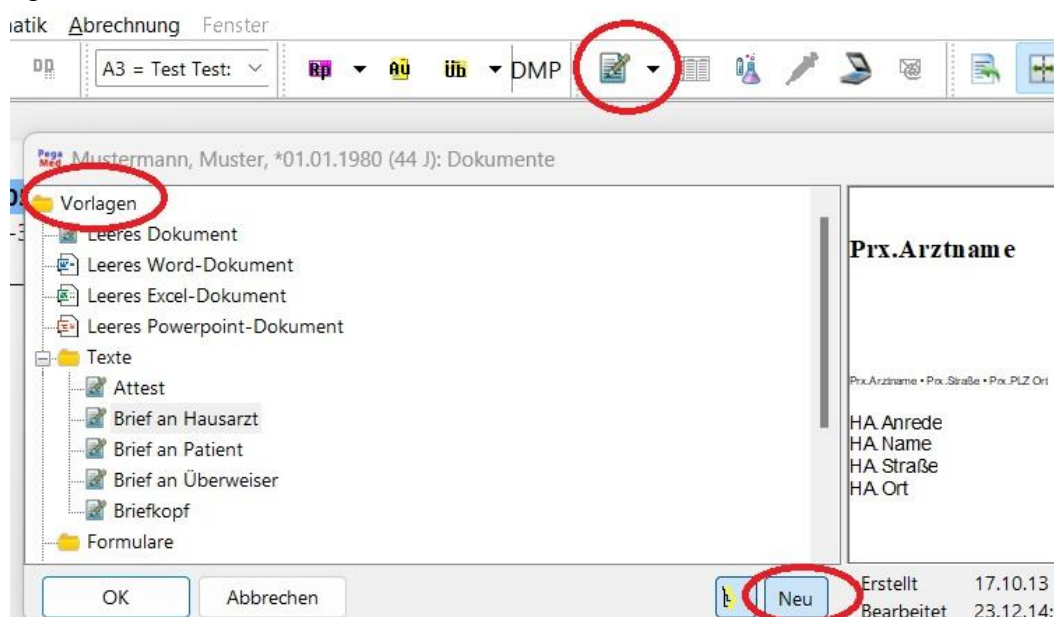
Für patientenbezogene Dokumente arbeiten Sie am besten mit Vorlagen, in denen **Variablen für Name, Geburtsdatum, Adresse** etc. enthalten sind, die dann automatisch in den Text eingefügt werden. Um eine Vorlage zu erstellen, klicken Sie entweder den **Button „Neu“** in der allgemeinen Dokumentenverwaltung **oder direkt mit Rechtsklick** auf das Symbol.

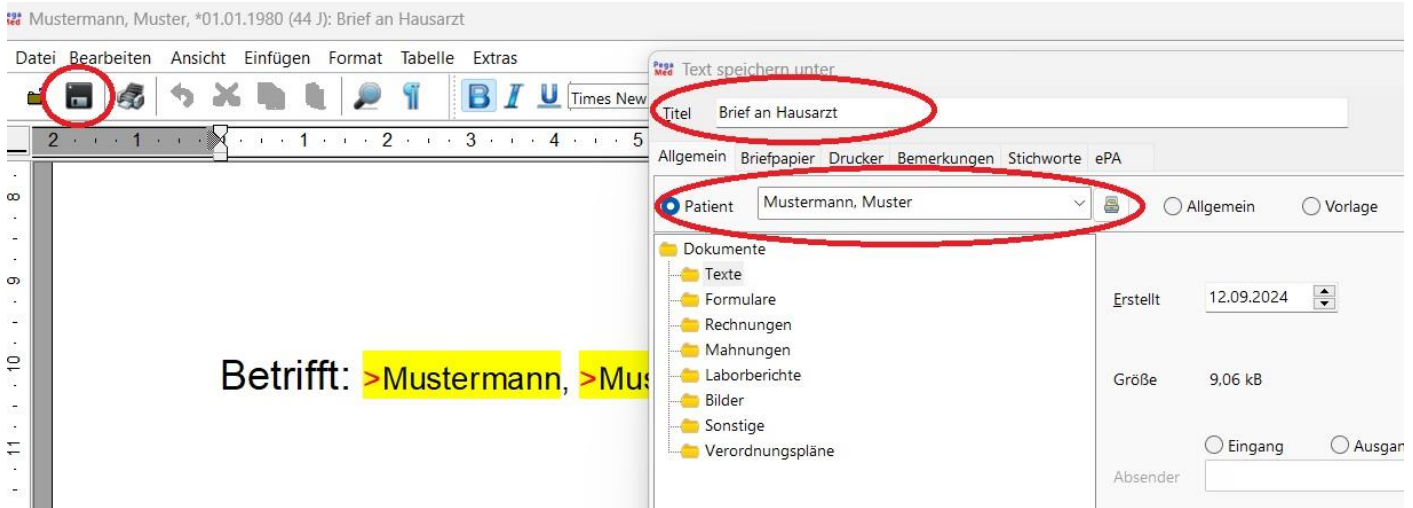


Sie können eine bereits bestehende Vorlage (z.B. Briefkopf) als Grundlage verwenden oder Sie fangen mit einem komplett leeren Blatt an. Die **Variablen finden Sie auf der rechten Seite** und fügen Sie mit **Doppelklick oder über den Button „Einfügen“** ein. Haben Sie den Text fertig erstellt, **speichern Sie die Vorlage mit einem eindeutigen Namen ab**, und zwar – **ganz wichtig** – wirklich **als Vorlage** und nicht als allgemeines Dokument, sonst können Sie die Vorlage später nicht in der Karteikarte aufrufen.

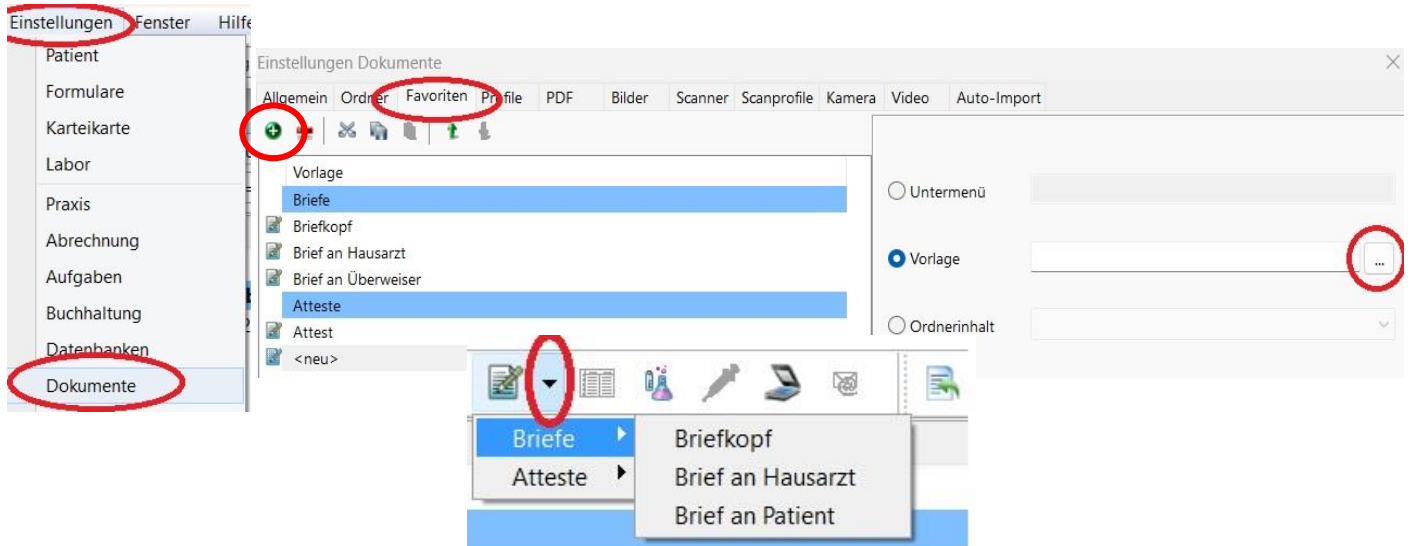


Wenn Sie dann **auf Basis dieser Vorlage ein patientenbezogenes Dokument** erstellen möchten, gehen Sie **innerhalb der Karteikarte wieder per Rechtsklick, über den Button „Neu“ oder über das Favoritenmenü** (siehe nächster Absatz) zu den Vorlagen und öffnen diese mit Doppelklick. Passen Sie den Text ggf. noch an und speichern Sie ihn ab. Dabei werden die Variablen entsprechend aufgelöst.

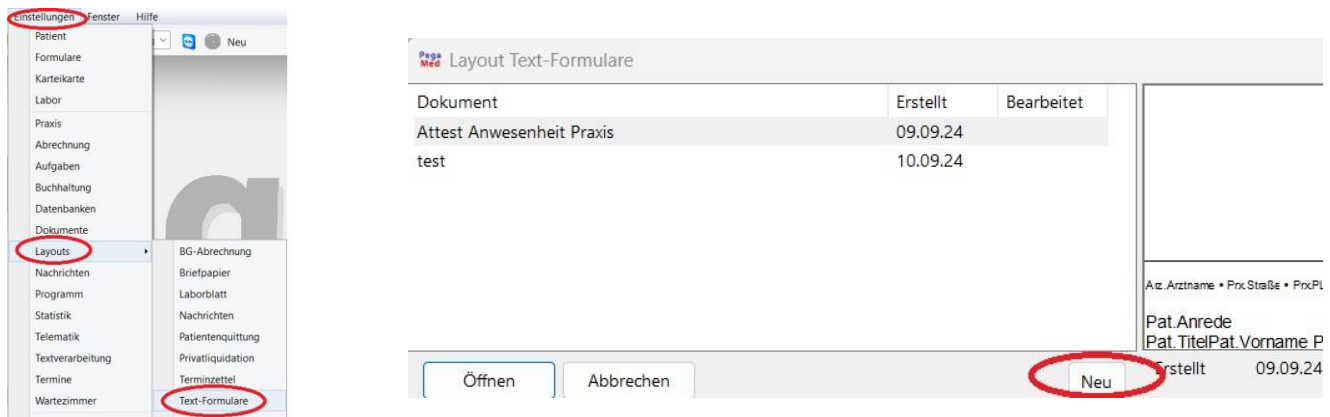


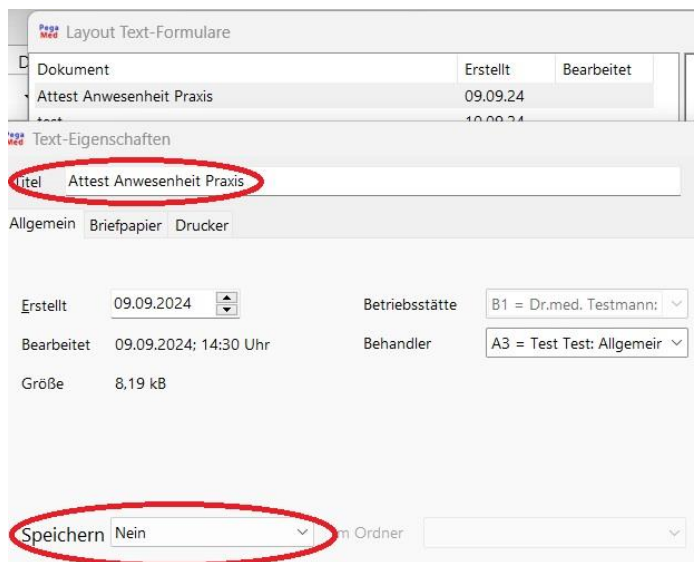
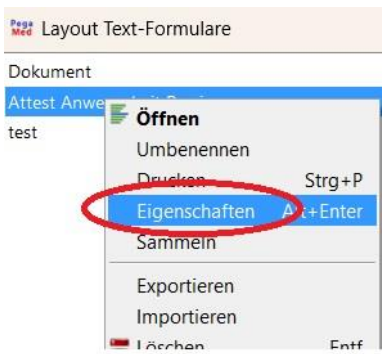


Um auf **häufig verwendete Vorlagen** schneller zugreifen zu können, erstellen Sie dafür **Favoriten**. Gehen Sie dazu in **Einstellungen – Dokumente – Favoriten**. Mit dem **grünen Plus** legen Sie einen neuen Favoriten an, über die **drei Pünktchen** wählen Sie so alle Vorlagen aus, die im Schnellzugriff erscheinen sollen. Wenn Sie recht viele Vorlagen haben, können Sie **optional** für eine bessere Übersichtlichkeit auch **Untermenüs** erstellen. Über den **Pfeil nach unten neben dem Dokumentenverwaltungssymbol in der Karteikarte** wählen Sie die entsprechende Vorlage aus.

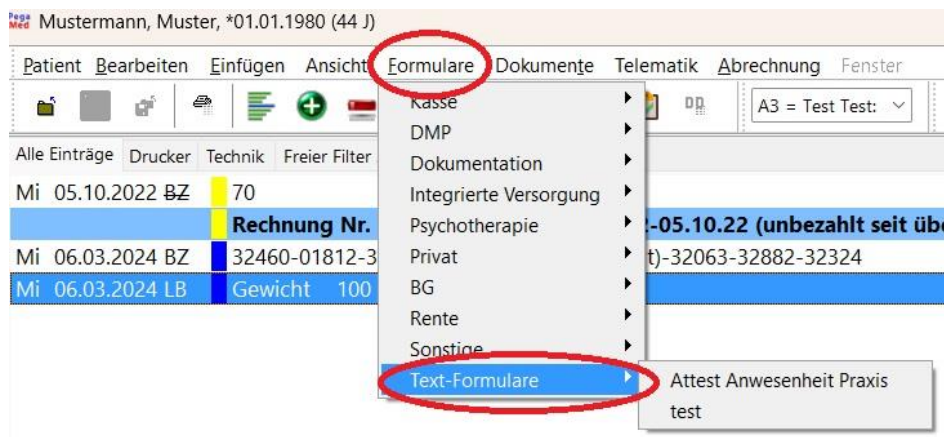


Eine weitere Variante ein Dokument oder „Formular“ zu erstellen sind die **Textformulare**. Diese sind **geeignet für alle kurzen, immer gleichbleibenden Texte**, in die **nur wenige Variablen eingefügt werden**. Der **Unterschied zu Dokumentenvorlagen** ist, dass **Textformulare nicht nochmal geöffnet und bearbeitet, sondern sofort gedruckt werden**. Erstellt werden Textformulare über **Einstellungen – Layouts – Textformulare** mit Klick auf den **Button „Neu“**. Beim Speichern geben Sie wieder einen eindeutigen Namen an. Per **Rechtsklick auf das erstellte Textformular unter „Eigenschaften“** können Sie ggf. noch festlegen, ob es in der Karteikarte **gespeichert werden soll oder nicht**.





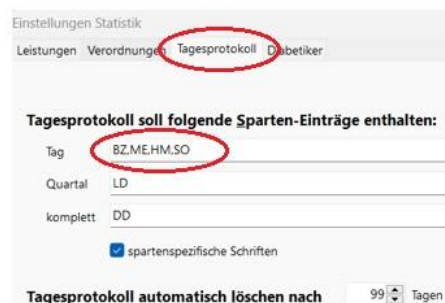
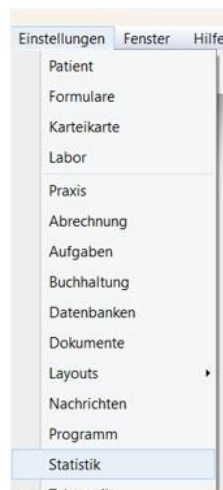
In der Karteikarte erstellen Sie die entsprechenden Ausdrücke über Formulare – Textformulare.



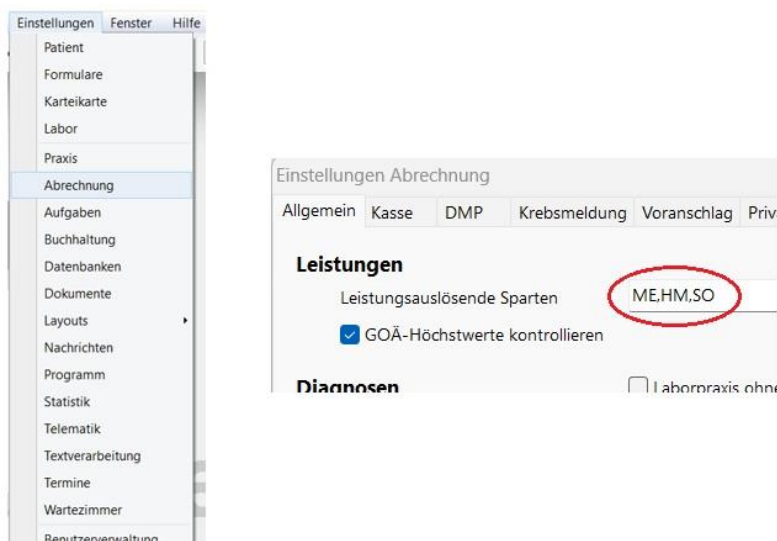
## KEINE ZIFFERN VERGESSEN NACH BESTIMMTEN UNTERSUCHUNGEN

Sobald eine **Befundung einer bestimmten Untersuchung** erfolgte, sollte diese **auch abgerechnet** werden. Beispiele hierfür sind vor allem Ultraschall, EKG, Lungenfunktion, Langzeit-RR u.ä. Doch **im Alltag wird gerne der Zifferneintrag vergessen**. Wie können Sie sich also an noch ausstehende Ziffern erinnern lassen?

Eine einfache Möglichkeit ist die **Einstellung des Tagesprotokolls** unter Einstellungen – Statistik – Tagesprotokoll. Dort werden die **Spartenkürzel aufgelistet, welche im Tagesprotokoll angezeigt werden sollen**. Sofern Sie z.B. Ihren Sonobefund unter „SO“ schreiben, können Sie direkt „SO“ hinzufügen (denkbar sind alle Möglichen anderen Kürzel wie z.B. „CM“ für CustoMed EKG, „PL“ für Plusoptix usw.). Beim „Querlesen“ fällt Ihnen dann sicherlich auf, dass eine Ziffer für eine Untersuchung fehlt.



Etwas eleganter und zugleich rabiater ist die **Definition einer „Leistungsauslösenden Sparte“ in Einstellungen – Abrechnung**. Fügen Sie hier „SO“ hinzu, kommen im Test der Kassenabrechnung Meldungen wie „Einträge in SO, aber keine Ziffern“. Aber **Achtung**: Sie sollten es hier nicht übertreiben, sonst wird der Abrechnungstest zum Hindernislauf!



Oft kommt der Wunsch, dass das bloße Vorhandensein einer Untersuchung (z.B. die „Ext – Sonografie“ Zeile) schon als Hinweis fungieren soll. Dies ist zum einen technisch nicht zuverlässig möglich (nicht bei jedem Sono entsteht immer eine Ext-Sonografie-Zeile), zum anderen muss die Untersuchung ärztlich dokumentiert sein. (Siehe EBM 2.1: „Die **Vollständigkeit** der **Leistungserbringung** ist gegeben, wenn die obligaten Leistungsinhalte erbracht worden sind und (...) **Dokumentationspflichten** (...) erfüllt, sowie die erbrachten Leistungen **dokumentiert** sind.“)

### **WIR BILDEN AUS!**

Ab September 2024 beginnt Herr Julian Kraatz eine 3-jährige Ausbildung zum Fachinformatiker für Systemintegration in unserer Firma. Julian wird bei uns nicht nur alles erlernen, was der Lehrplan fordert, sondern auch in PegaMed und die Eigenheiten der Praxis-IT eingearbeitet. Da Herr Maier und Herr Kellner ebenfalls ausgebildete Fachinformatiker für Systemintegration sind, ist es ihnen eine Herzensangelegenheit, ihr breites Fachwissen weitergeben zu dürfen. Wir sind überzeugt, Julian zu einem fähigen und kompetenten Allround-Techniker ausbilden zu können. Darum wird er uns ab sofort bei den meisten Außendienstterminen in Ihren Praxen begleiten, um in naher Zukunft Termine auch alleine bewältigen zu können.

### **COMPUTERSPENDE – PRAXISCOMPUTER WERDEN SINNVOLL WEITERBENUTZT**

Viele Kunden fragen uns, was mit den alten, ausrangierten PCs eigentlich geschieht. Tatsächlich verschrotten wir nicht alle Computer direkt. Einen Großteil spenden wir an die Computerspende Regensburg e.V. – ein gemeinnütziger Verein, welcher Menschen in Not, Flüchtlingen und anderen benachteiligten Personen mit Computern und Zubehör aushilft. Mehr noch: der Verein veranstaltet regelmäßig Computerschulungen in verschiedenen Sprachen. Viele alte Praxiscomputer (ab der vierten Generation Intel – Windows 11 funktioniert offiziell nur ab Generation Acht) werden z.B. mit einem ukrainischen Linux installiert, und erhalten mit Office, Skype, Teams, usw. ein zweites, sinnvolles Leben. Auch Drucker oder Laptops sind gern gesehene Spenden. Darüber hinaus unterstützt die Computerspende Regensburg e.V. auch das Seniorencafe und andere gemeinnützige Einrichtungen.

Selbstverständlich werden vor der Spende **Ihre Festplatten/SSDs mit sämtlichen Daten ausgebaut und unwiederbringlich zerstört** (tatsächlich bohren wir Löcher rein...).

Computer, welche einfach zu **alt** sind, werden in alle Einzelteile zerlegt und bei einer **Entsorgungsfirma** als Elektroschrott bzw. Metallschrott abgegeben. Da unser Schrott als gewerblich gilt, nimmt ihn der normale Recyclinghof der Stadt Regensburg nicht an. Diesen nicht unerheblichen **Aufwand** für die Spende bzw. die Entsorgung stellen wir Ihnen **nicht** in Rechnung!

Fragen, Anregung, Kritik? Emailadressänderung oder Abbestellung des Newsletter? Bitte schreiben Sie uns an [buero@bytekontrol.de](mailto:buero@bytekontrol.de)

Mit den besten Grüßen aus Regensburg

Bastian und Magdalena Kellner

Rechtliche Hinweise: die in diesem Newsletter dargestellten Tipps, Tricks, Produkte und Meinungen spiegeln allein die Meinung des Herausgebers wieder und nicht die der Firma Pega Elektronik GmbH bzw. deren Mitarbeiter. Sollten wir Sie mit der Art des Newsletters, der Übermittlungsform oder der darin enthaltenen Beiträge verärgern, so teilen Sie uns dies bitte umgehend mit. Die aufgezeigten Tricks und ggf. Veränderungen an Ihrem PegaMed oder Betriebssystem erfolgen auf eigene Gefahr. Wir empfehlen eine Datensicherung vor allen Änderungen. Bei Unsicherheiten dürfen Sie uns jederzeit vorab konsultieren.