

AUSGABE 1/2023

PRAXIS-NEWSLETTER FÜR ALLE PEGAMED-ANWENDER:INNEN

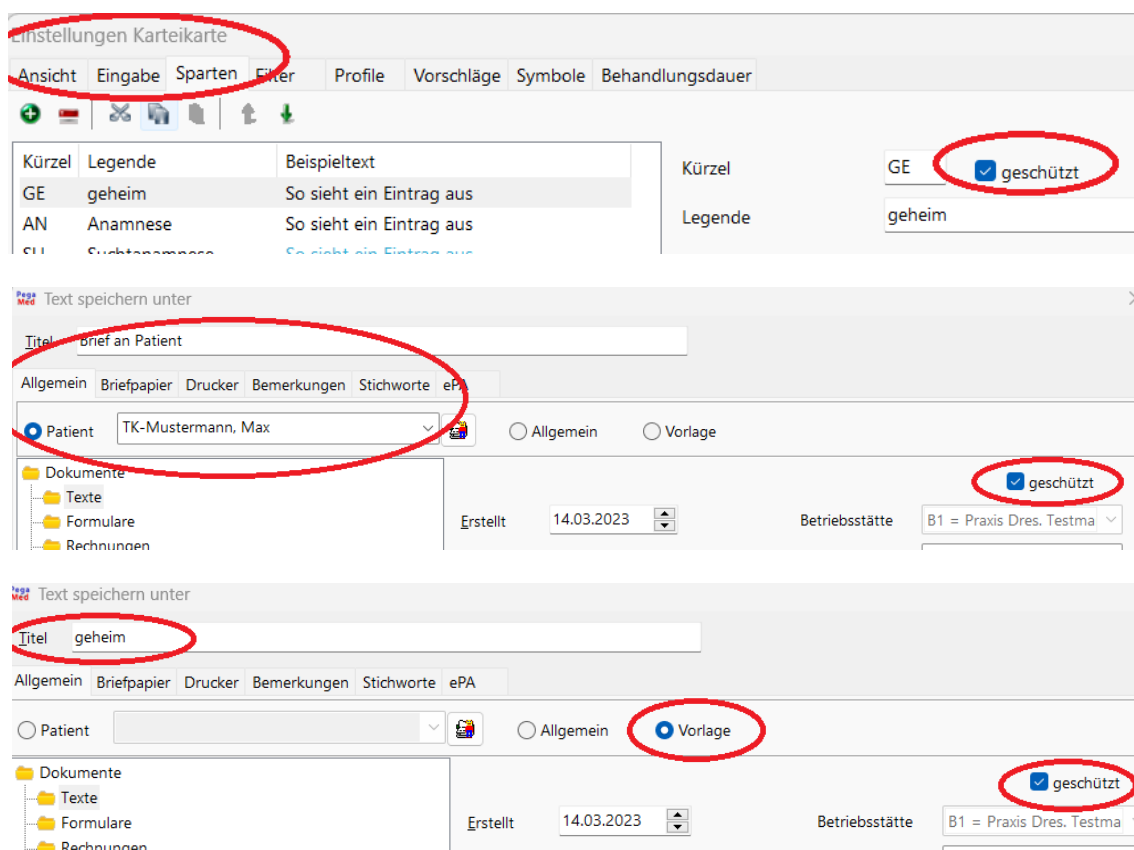
HRSGBR. BASTIAN KELLNER – JOSEF-ADLER-STR. 8 – 93049 REGENSBURG

LIEBE PEGAMED-ANWENDER:INNEN,

wir möchten Ihnen heute wieder einige Tipps und Tricks rund um PegaMed und EDV geben. **Alle weiteren Ausgaben** des Newsletters können Sie auch aus unserem **Archiv unter www.bytekontrol.de** herunterladen.

SCHÜTZEN EINZELNER SPARTEN ODER DOKUMENTE

In einem der vergangenen Newsletter bzw. unserem Tipps&Tricks-Dokument haben wir Ihnen bereits gezeigt, wie man einzelne Karteikarten vor unbefugtem Zugriff schützen kann. Es gibt aber auch die Möglichkeit, nur einzelne Sparten oder Dokumente zu schützen. Voraussetzung ist natürlich eine **aktive Benutzerverwaltung**. Eine Person mit der entsprechenden Berechtigung kann unter **Einstellungen – Karteikarte – Sparten** bei der betreffenden Sparte das **Häkchen „geschützt“** setzen. Dann können Einträge in dieser Sparte auch nur von berechtigten Angestellten vorgenommen und gesehen werden. **Ähnlich ist es bei den Dokumenten**. Bei der Erstellung kann im **Speicherdialog** das Häkchen „geschützt“ gesetzt werden. So wird das betreffende Dokument bei Benutzer:innen mit fehlender Berechtigung ausgeblendet. Es kann auch bereits **die Dokumentenvorlage geschützt werden**. Dann können aber Angestellte ohne entsprechende Berechtigung aus dieser Vorlage auch keine Dokumente erstellen. Dies ist bei bestimmten Attesten oder Gutachten sinnvoll.



The screenshots illustrate the steps to protect individual departments and documents in PegaMed:

- Screenshot 1 (Einstellungen Karteikarte):** Shows the 'Sparten' (Departments) tab selected. A table lists departments with their abbreviations, legends, and example text. The 'geschützt' checkbox is checked for the 'GE' (geheim) department.
- Screenshot 2 (Text speichern unter):** Shows the 'Patient' dropdown menu selected in the 'Allgemein' tab. The 'geschützt' checkbox is checked.
- Screenshot 3 (Text speichern unter):** Shows the 'Vorlage' (Template) radio button selected in the 'Allgemein' tab. The 'geschützt' checkbox is checked.

KOMFORTSIGNATUR NACH KONNEKTORTAUSCH

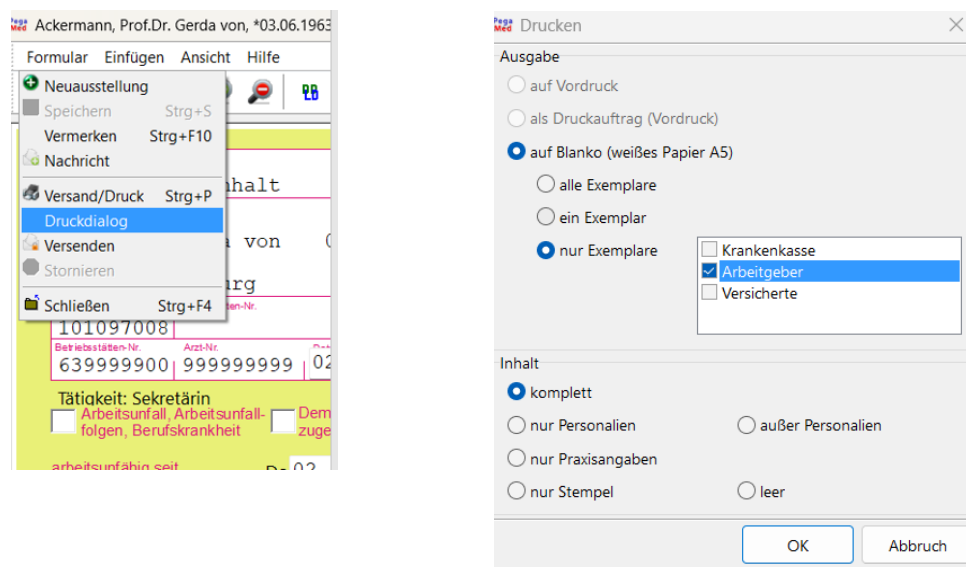
Leider kommt es nach dem verpflichtenden Austausch der KocoBox zu Problemen mit der Komfortsignatur. Es gibt nun zwei Alternativen, wie die eAUs ohne Komfortsignatur signiert und verschickt werden können:

- Wenn nicht allzu viele eAUs pro Tag ausgestellt werden und immer am gleichen PC/Kartenleser signiert wird, können Sie die eAU **direkt per PIN-Eingabe am Kartenleser signieren**.
- Wenn das eAU-Aufkommen, wie in Hausarztpraxen, eher hoch ist, ist es einfacher, **gesammelt zu signieren**. Unter **Praxis – Allgemeine Dokumente – eAU** (mit dem kommenden Quartalsupdate wird der Aufruf dieses Menüs vereinfacht) können Sie in der Liste alle Einträge markieren und so alle mit einmaliger PIN-Eingabe am Kartenterminal signieren und verschicken (Stapelsignatur). Wenn Sie sich für diese Variante entscheiden, sollten Sie unter **Einstellungen – Formulare – Sonstige das Häkchen bei „Gesammelt signieren/versenden“ setzen**. Dann erscheint beim Erstellen der eAU der Signierdialog gar nicht mehr und es wird direkt gedruckt/gesammelt.



EAU-EXEMPLAR FÜR ARBEITGEBER ABSCHALTEN

Seit 01.01.2023 sind die **Arbeitgeber verpflichtet**, die ausgestellten eAUs selbst online bei den Krankenkassen abzurufen. Natürlich läuft das noch nicht flächendeckend und ist in manchen Fällen auch nicht möglich, aber Sie müssen als Arztpraxis theoretisch nur noch das Exemplar für die Patient:innen ausdrucken. Dieses muss auch nicht mehr handschriftlich unterschrieben werden. Unter **Einstellungen – Formulare – Sonstige** können Sie das Häkchen bei „**Arbeitgeber-Durchschlag drucken**“ **entfernen**. Wenn dennoch ein Exemplar für den Arbeitgeber gedruckt werden soll, können Sie dies im Druckdialog des Formulars auswählen (Rechtsklick auf den Druckerbutton bzw. über das Menü Formular – Druckdialog). Sie selbst sollten auch z.B. mit dem Steuerberater klären, wie Sie die eAUs ihrer eigenen Angestellten abrufen können.



EPA

Es ging in den letzten Tagen viel durch die Presse: die ePA soll nun flächendeckend etabliert werden. Rein technisch ist ja alles schon vorhanden, nur genutzt wird es nicht. Wenn Sie sich dafür wappnen wollen, dass demnächst evtl. doch mal jemand danach fragt, können Sie im PegaMed unter **Hilfe – PegaMed – TI-Modul** nachlesen, wie die ePA grundsätzlich funktioniert (S. 20). Voraussetzung von Ihrer Seite ist natürlich ein aktueller Konnektor und funktionierender eHBA. Eher scheitert es aber im Moment an der Patientenseite, da nach wie vor die wenigsten bereits den PIN für ihre Gesundheitskarte haben. Sofern Sie gesetzlich versichert sind, können Sie selbst bei Ihrer Krankenkasse die ePA/den PIN beantragen. Dann können Sie den gesamten Prozess mal in Ruhe durchspielen. Übrigens wird das Befüllen der ePA natürlich auch vergütet.

ZEITERFASSUNG DER ANGESTELLTEN

Alle **Arbeitgeber müssen die Arbeitszeiten** Ihrer Angestellten korrekt und nachweisbar **erfassen**. An Computerprogrammen und allerlei Lösungen scheitert das nicht, jedoch schrecken die Details die meisten Praxisinhaber:innen (zu Recht) ab. Nehmen Sie als Beispiel eine minderjährige Azubi. Diese hat qua Gesetz andere Arbeitszeiten und Pausen als eine angestellte MFA. Zudem müssen die Berufsschulzeiten, die Schulferien und Krankheitstage einberechnet werden. Das „Stundenkonto“ darf aber aus Datenschutzgründen nicht für alle Mitarbeiter einsehbar sein. Eine Excelliste auf dem Desktop des Büro-PCs scheidet damit aus.

Es bleiben Ihnen zwei Varianten: **selber machen oder machen lassen**. Für Selbermachen klingt die Lösung von „Crewmeister“ interessant, welche kostengünstig eine komplette Zeiterfassungslösung bietet. Informationen finden Sie unter www.crewmeister.com

Wenn Sie eine etablierte, professionelle Lösung mit aktiver Betreuung vorziehen, empfehlen wir unsere Partnerfirma SurfAN. Die Lösung „Reiner TimeCard“ ist seit Jahren bewährt und bietet sogar eine automatische Abfrage der eAU Ihrer Beschäftigten. Das Anlegen neuer Angestellter sowie die gesamte Verwaltung können Sie an SurfAN outsourcen.

Bei Interesse wenden Sie sich direkt an uns in Regensburg, wir stellen den Kontakt her.

WINDOWS 11

An dieser Stelle möchten wir nochmal erinnern, dass Sie sehr gerne Ihre PCs auf Windows 11 umstellen können, sofern das automatische Update („blauer Punkt“) angeboten wird. Die Umstellung dauert natürlich einige Zeit und manchmal funktioniert danach das eine oder andere nicht sofort wieder. Dies lässt sich aber per Teamviewer meist leicht beheben. Windows 10 läuft Anfang 2025 ab, dann müssen alle PCs umgestellt/getauscht werden.

Wenn Sie Interesse an unserem gesammelten Tipps & Tricks – Dokument haben, in dem die wichtigsten Themen aller Newsletter zusammengefasst sind, mailen wir Ihnen dieses auf Anfrage sehr gerne zu!

Fragen, Anregung, Kritik? Emailadressänderung oder Abbestellung des Newsletter? Bitte schreiben Sie uns an 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