

AUSGABE 4/2023



PRAXIS-NEWSLETTER FÜR ALLE PEGAMED-ANWENDER:INNEN

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

LIEBE PEGAMED-ANWENDER:INNEN,

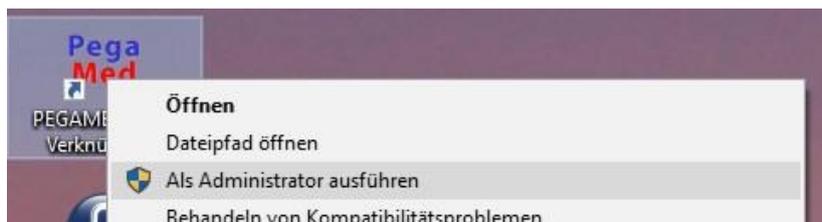
heute erhalten Sie unseren letzten Newsletter für dieses Jahr mit aktuellen Informationen rund um PegaMed und EDV. Sie können **alle Ausgaben** des Newsletters auch aus unserem **Archiv** unter www.bytekontrol.de herunterladen.

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.

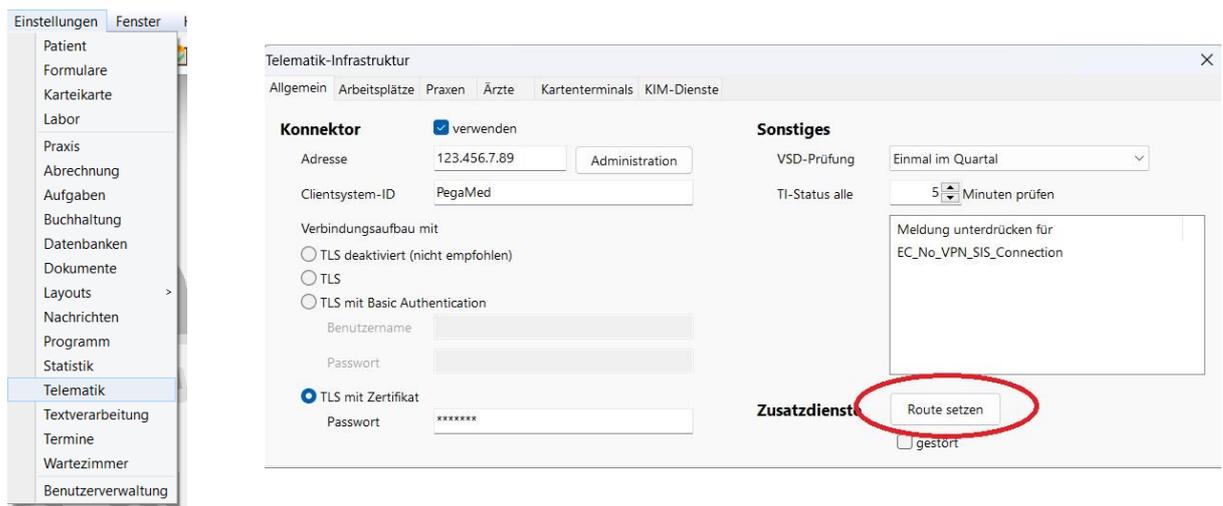
EREZEPT – STARTKLAR?

Viele von Ihnen haben sich nun schon intensiver mit der Thematik **eRezept** beschäftigt, bevor jetzt **zum neuen Jahr die Pflicht** kommt. Für grundsätzliche Fragen möchten wir nochmals auf S. 134 ff des Handbuchs in PegaMed (unter „Hilfe“) und unsere vergangenen Newsletter verweisen. Ein **relativ häufiger Stolperstein** ist, dass noch nicht an allen PCs die **Route zum eRezept-Server** gesetzt ist. Dies können Sie ganz einfach selbst durchführen:

Rechtsklick auf das PegaMed-Icon auf dem Desktop, **„Als Administrator ausführen“**



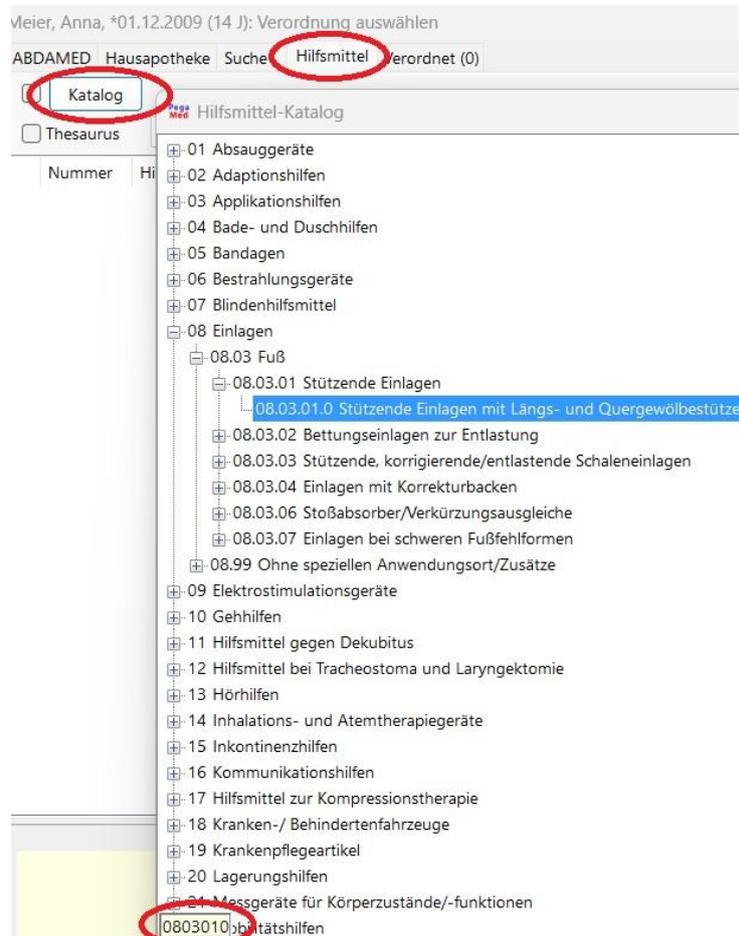
Im PegaMed unter **Einstellungen – Telematik** den **Button „Route setzen“** ein paar Mal anklicken. Es erfolgt keine Meldung o.ä., aber anschließend sollte an dem jeweiligen PC die Erstellung von eRezepten funktionieren, sofern auch im Konnektor alles richtig konfiguriert ist (Komfortsignatur, alle Arbeitsplätze müssen den Kartenleser mit dem eHBA ansteuern können).



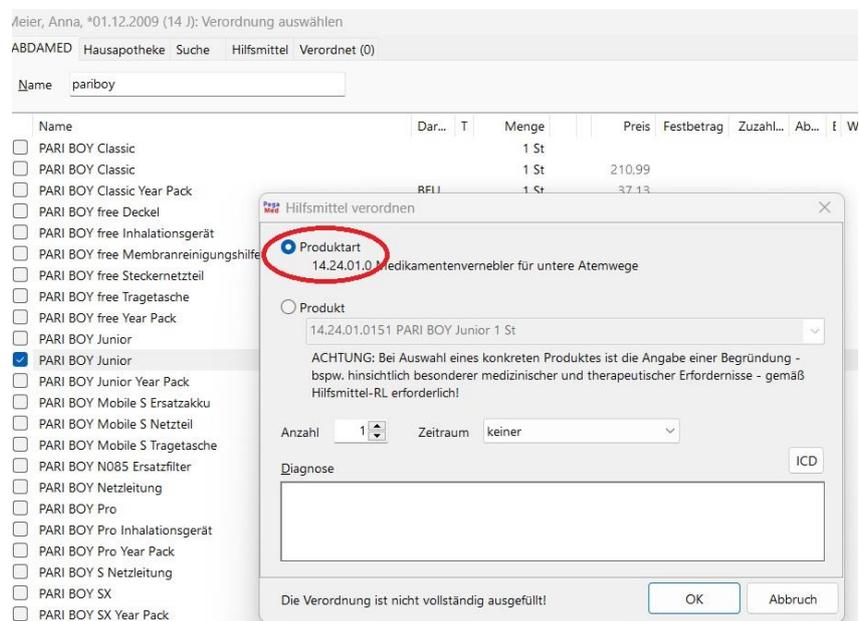
VERORDNUNG VON HILFSMITTELN

Bei der Verordnung von Hilfsmitteln kommt es immer wieder zu Unsicherheiten. Am besten gehen Sie wie folgt vor:

Rufen Sie im Rezeptformular über das **Apotheken-A** den **Verordnungsdialog** auf und gehen Sie zum **Reiter Hilfsmittel**. Über den **Button „Katalog“** kommen Sie in den Hilfsmittelkatalog. Sie können dort entweder über das Pluszeichen **der Reihe nach die Menüs aufklappen**, bis Sie beim richtigen Hilfsmittel angekommen sind oder Sie **tippen die entsprechende Nummer ein**, wenn Sie diese bspws. aus einem Katalog in Papierform kennen.



Alternativ können Sie die Hilfsmittel auch **über die Suche** auswählen. Dabei ist aber zu beachten, dass ein bestimmtes Produkt nur mit ausreichender Begründung verschrieben werden darf. Anderenfalls **setzen Sie den Button um auf „Produktart“**, um Regresse zu vermeiden.



„TO-DO-LISTE“

Da wir in letzter Zeit wieder gehäuft beobachten, dass das Wartezimmer als „To-Do-Liste“ zweckentfremdet wird, möchten wir an dieser Stelle nochmal auf die Aufgabenverwaltung verweisen.

Falls Sie die Aufgabenverwaltung verwenden möchten und der Schalter (Klemmbrettsymbol) im Menü noch fehlt, **aktivieren** Sie diese über **Einstellungen – Aufgaben**. Setzen Sie die **Häkchen bei „Praxisgruppe verwenden“** (dann erscheint der Schalter in der Karteikarte) **und bei „Aufrufschalter im Hauptmenü“** für die Bedienung außerhalb der Karteikarte.

Einstellungen Aufgaben

Allgemein Gruppen Profile

Praxisgruppe verwenden

Fälligkeit

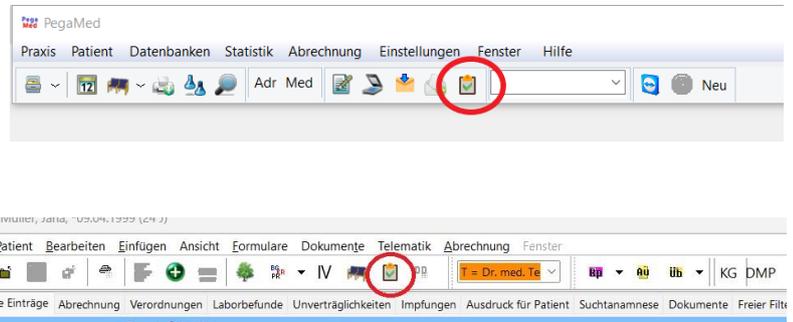
Schnellwahl Minuten

dringend ab Minuten vor Fälligkeit

Verwaltung

Aktualisierung alle Minuten

Aufruf-Schalter im Hauptmenü



Über den **Schalter im Hauptmenü** öffnen Sie die **Aufgabenverwaltung als Übersicht**, über den **Schalter in der Karteikarte** erstellen Sie eine **Aufgabe zur jeweiligen Patientin**. Im **Hauptmenü** können auch **nicht patientenbezogene Aufgaben** über **das grüne Plus** definiert werden. In der einfachsten Ausbaustufe können Sie aber nur einen Aufgabenempfänger auswählen – die gesamte Praxis.



Aufgabe bearbeiten

Auto. Speicherung

Profil

Aufgabe Rückruf Laborwerte

Erläuterung

Patient

Fälligkeit 13.12.2023 5 10 30 60 Min. Heute Morgen

Erteilt an pega

Erfasst von pega

Bearbeitungsvermerke

Stand offen

Kommentar

Bearbeitet von

Wenn Sie mit der Benutzerverwaltung arbeiten und **jede Mitarbeiterin ihr persönliches Login** benutzt, können Sie **direkt die jeweilige Person auswählen** (bei „Erteilt an“). Sofern alle unter „praxis“ arbeiten, fehlt diese Unterscheidung. Einen Umweg, dieses Problem zu lösen, gibt es aber: in **Einstellungen – Aufgaben** unter dem **Reiter Gruppen** können Sie alle Mitarbeiter:innen als „Gruppe“ anlegen. Nennen Sie sie einfach z.B. Steffi, Melanie, Dr. Müller usw. Oder Sie erstellen tatsächlich nur bestimmte Gruppen wie Ärzte, MFAs u.ä.

Aufgaben können mit **Details** und **Kommentaren** sowie einer **Fälligkeit** versehen werden. Erledigte Aufgaben werden per **Rechtsklick** auf **„erledigt“** gesetzt oder **gelöscht**. Häufig erstellte Aufgaben können auch als **Profil** angelegt werden.

Wenn Sie unter **Einstellungen – Karteikarte** im **Infobereich-Designer** ein entsprechendes Feld definieren, können Sie sich die patientenbezogenen Aufgaben auch **direkt in der Karteikarte anzeigen lassen**.

fällig	Aufgabe	Bea...
15.12.23	Rückruf Laborwerte	Praxis

Haben Sie Fragen, Anregung oder Kritik? Sollen wir den Newsletter an eine weitere oder andere Emailadresse schicken oder möchten Sie den Newsletter abbestellen? Bitte schreiben Sie uns an buero@bytekontrol.de.

Wir wünschen Ihnen schöne, hoffentlich erholsame Feiertage und einen guten Rutsch ins neue Jahr!

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.