

# Handbuch Elektronisches Visum und Workflow



kummerja, Luzern, 14.11.2017

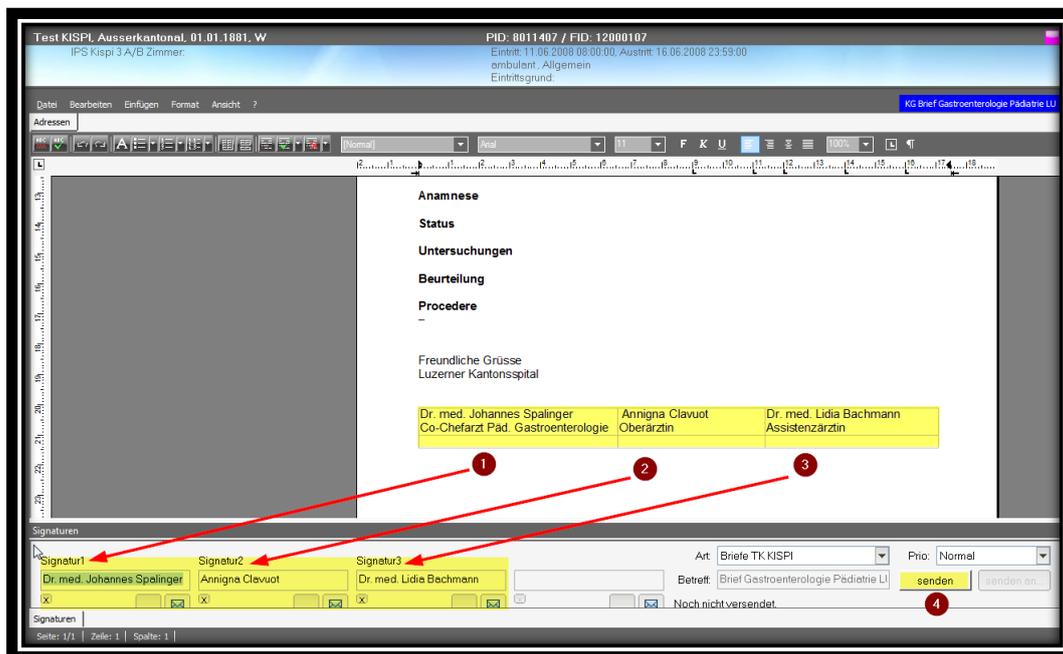
Kompetenz, die lächelt.

## Inhalt

<b>1. Signatur setzen .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Darstellung im Workflow .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Info-Text schreiben .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Postfach des Arztes.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Bericht korrigieren.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Elektronisch visieren .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Elektronisches Visum in Vertretung.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Bericht im Workflow weiterleiten.....</b>	<b>6</b>
<b>9. Verarbeitung im Sekretariat .....</b>	<b>7</b>
<b>10. OP-Berichte .....</b>	<b>7</b>

## 1. Signatur setzen

- Auf folgendem Bild sieht man, welche Signatur auf welcher Position eingetragen wird, sprich Visum 1 ganz links, Visum 2 in der Mitte, Visum 3 ganz rechts
- Anschliessend auf **Senden** klicken (siehe Nr. 4)



## 2. Darstellung im Workflow

- Nun wurde der Bericht in den Workflow eingeschleust, von dort muss er noch per Klick auf das entsprechende Visum (siehe Nr. 1) verschickt werden (Visum 3, 2 oder 1)

The screenshot shows a workflow table with the following columns: 'Pr...', 'Stat', 'Doku-Status', 'Patient', 'vorgesehen/dur...', 'Betreff', 'Weitergele...', and 'Absender'. The table contains 15 rows of tasks. A yellow circle with the number 1 highlights the 'Visum3' button in the top right corner of the interface.

Pr...	Stat	Doku-Status	Patient	vorgesehen/dur...	Betreff	Weitergele...	Absender
		Sekr TK KISPI	Test KISPI Ausserkantonal	Briefe TK KISPI	FW: Brief Gastro...	Spalinger J...	Kummer Jasmine
		Sekr TK KISPI	Lütolf Anna	Briefe TK KISPI	FW: Brief Tagesk...	Büttcher M...	Sidler Eveline
		Sekr TK KISPI	Raemy Emil	Briefe TK KISPI	FW: Brief Tagesk...	Büttcher M...	Käslin Martina
		Sekr TK KISPI	Kälin Fabio	Briefe TK KISPI	FW: Brief Allergo...	Büttcher M...	Käslin Martina
		Sekr TK KISPI	Von Ah David	Briefe TK KISPI	FW: Brief Gastro...	Spalinger J...	Kummer Jasmine
		Sekr TK KISPI	Schwarzentruber Myles Leandro	Briefe TK KISPI	FW: Brief Gastro...	Spalinger J...	Kummer Jasmine
		Sekr TK KISPI	Nozinic Lorena	Briefe TK KISPI	FW: Bericht End...	Spalinger J...	Kummer Jasmine
		Sekr TK KISPI	Ledergerber Eva	Briefe TK KISPI	FW: Brief Gastro...	Spalinger J...	Kummer Jasmine
		Sekr TK KISPI	Leisibach Pascale	Briefe TK KISPI	FW: Bericht End...	Spalinger J...	Kummer Jasmine
		Sekr TK KISPI	Prsic Milla	Briefe TK KISPI	FW: Bericht End...	Spalinger J...	Kummer Jasmine
		Sekr TK KISPI	Bucher Jérôme Bastian	Briefe TK KISPI	FW: Brief Endokr...	Büttcher M...	Sidler Eveline
		Sekr TK KISPI	Knüsel Amael	Briefe TK KISPI	FW: Brief Tagesk...	Büttcher M...	Sidler Eveline
		Sekr TK KISPI	Prest Julia	Briefe TK KISPI	FW: Brief Gastro...	Büttcher M...	Sidler Eveline
		Sekr TK KISPI	Aschwanden Aila-Marie	Briefe TK KISPI	FW: Brief Allergo...	Büttcher M...	Käslin Martina

### 3. Info-Text schreiben

- Anschliessend kann man noch einen Text verfassen, z. B. wenn man etwas nicht verstanden hat, eine Frage an die entsprechende Person hat, wenn Befunde ausstehend sind etc.
- Dieser Text erscheint dann, wie unten gezeigt, im Workflow im Feld "Text"

The screenshot shows a medical software interface. On the left, there is a sidebar with a list of documents and a patient list. The main area displays a patient record with fields for Anamnese, Status, Untersuchungen, Beurteilung, and Prozedere. A yellow dialog box titled "Fall-ID: 14305742 / Test KISPI Ausserkanton" is overlaid on the patient record, with a red arrow pointing from it to the "Text" column in the workflow table below.

Stat	Doku-Status	Patient	vorgesehen/dur...	Betreff	Weitergele...	Absender	Text	Empfänger	Erste
●	Sekr TK KISPI	Test KISPI Ausserkanton	Briefe TK KISPI	FW: Brief Gastro...	Spalinger J...	Kummer Jasmine		Sekr TK KISPI	14.11
●	Sekr TK KISPI	Lotolf Anna	Briefe TK KISPI	FW: Brief Tages...	Büttcher M...	Sidler Eveline		Sekr TK KISPI	06.11
●	Sekr TK KISPI	Raemy Emil	Briefe TK KISPI	FW: Brief Tages...	Büttcher M...	Käslin Martina		Sekr TK KISPI	08.11
●	Sekr TK KISPI	Kälin Fabio	Briefe TK KISPI	FW: Brief Allerge...	Büttcher M...	Käslin Martina		Sekr TK KISPI	13.11
●	Sekr TK KISPI	Von Ah David	Briefe TK KISPI	FW: Brief Gastro...	Spalinger J...	Kummer Jasmine		Sekr TK KISPI	14.11
●	Sekr TK KISPI	Schwarzentruber Myles Leandro	Briefe TK KISPI	FW: Brief Gastro...	Spalinger J...	Kummer Jasmine		Sekr TK KISPI	14.11
●	Sekr TK KISPI	Nozinic Lorena	Briefe TK KISPI	FW: Bericht End...	Spalinger J...	Kummer Jasmine		Sekr TK KISPI	13.11
●	Sekr TK KISPI	Lederer Eva	Briefe TK KISPI	FW: Brief Gastro...	Spalinger J...	Kummer Jasmine		Sekr TK KISPI	13.11

### 4. Postfach des Arztes

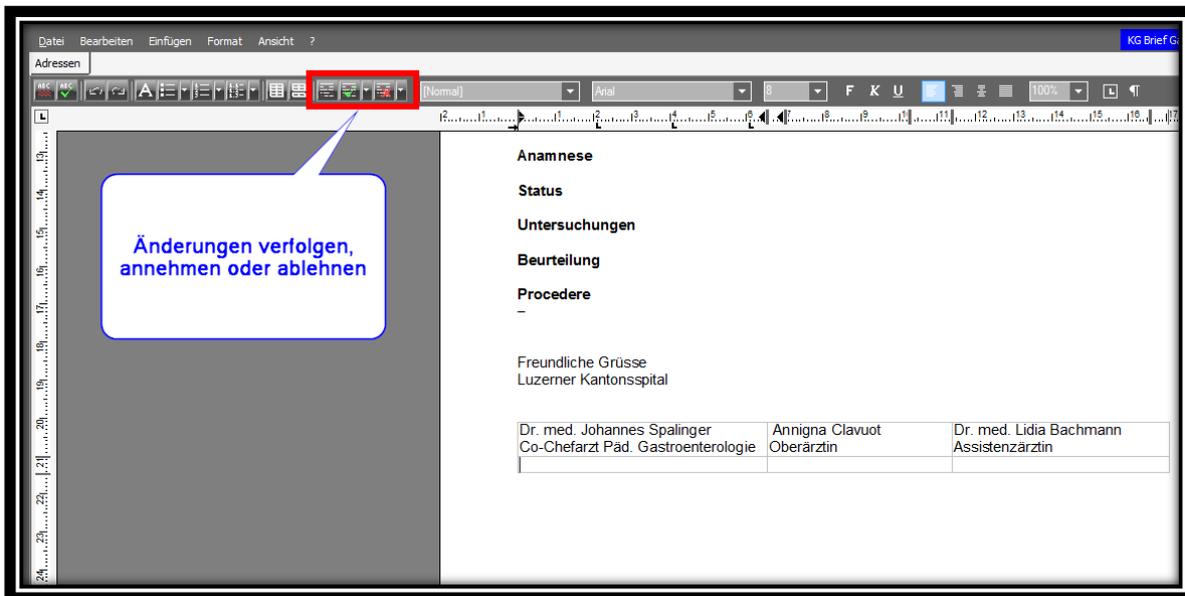
- Beim Arzt erscheint nun der entsprechende Bericht in seinem Postfach "Meine Aufträge"
- Hier sieht er den Patientennamen, was für ein Bericht es ist (Betreff), den Absender sowie den Text (wenn vorhanden)
- Nun kann der Arzt den Bericht aus seinem Postfach heraus öffnen

The screenshot shows the "Workflow - Anforderung" window with the "Meine Aufträge" view selected. The table below displays the list of tasks.

Prio	Stat	Doku-Status	Patient	Betreff	Absender	Text
	●	Sekr TK KISPI	Test KISPI Ausserkanton	FW: Brief Gastroen...	Kummer Jasmine	Test
	●	Visum1 TK KISPI	Cortese Alessandro	FW: Brief - kurz En...	Kummer Jasmine	
	●	Visum1 TK KISPI	Cortese Alessandro	FW: Brief Endokrin...	Kummer Jasmine	
	●	Visum1 TK KISPI	Schmid Giada	FW: Brief Endokrin...	Kummer Jasmine	
	●	Visum1 TK KISPI	Knezevic Ena	FW: Brief Endokrin...	Kummer Jasmine	

## 5. Bericht korrigieren

- Nun kann der Bericht korrigiert werden
- Mit den unten gezeigten Feldern können, wenn gewünscht, Änderungen nachverfolgt werden, diese werden dann in verschiedenen Farben angezeigt



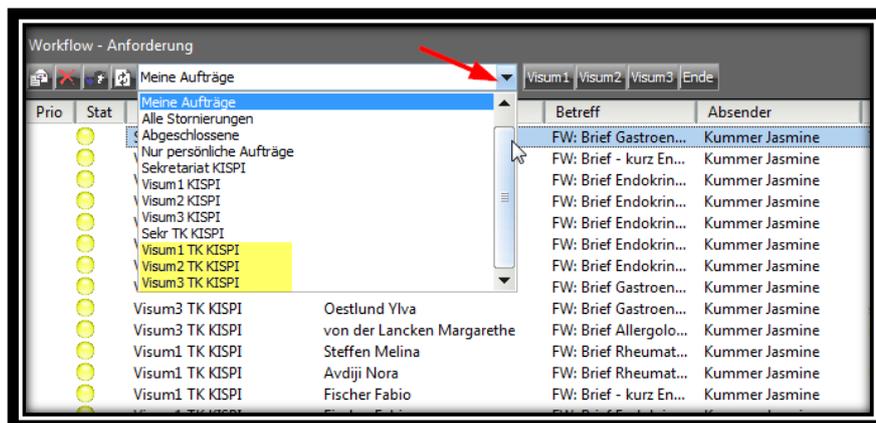
## 6. Elektronisch visieren

- Anschliessend kann das elektronische Visum in die dafür vorgesehene Zeile eingefügt werden
- elv und die Tastenkombination "ctrl i"
- eiv und die Tastenkombination "ctrl i"
- Daraufhin erscheint der entsprechende Text und der Name des am PC angemeldeten Arztes in der Zeile



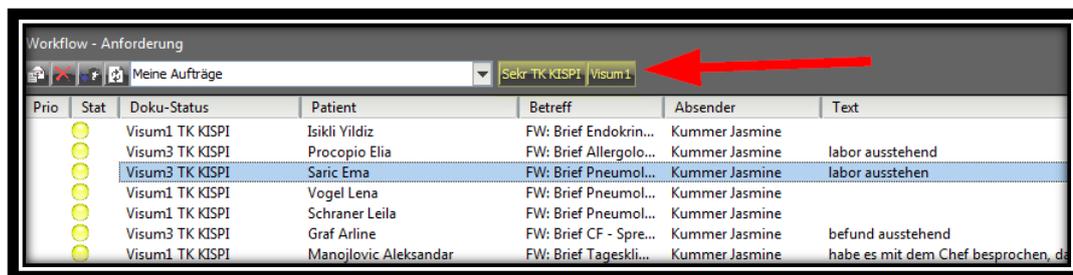
## 7. Elektronisches Visum in Vertretung

- Wenn man ein Vertretungsvisum setzen möchte, findet man die Berichte nicht in "Meine Aufträge", sondern man muss dann in das entsprechende Postfach klicken (Visum 1, 2 oder 3)
- Beispiel: Dr. Lidia Bachmann ist in den Ferien und Sara Germann muss den Bericht visieren, dann findet sie den Bericht unter Visum 3 im Postfach, dort kann sie den Bericht wie gehabt, öffnen, korrigieren und anschliessend in Vertretung visieren, zum Schluss wird der Bericht weitergeleitet und der Arzt kann wieder in sein eigenes Postfach "Meine Aufträge" wechseln

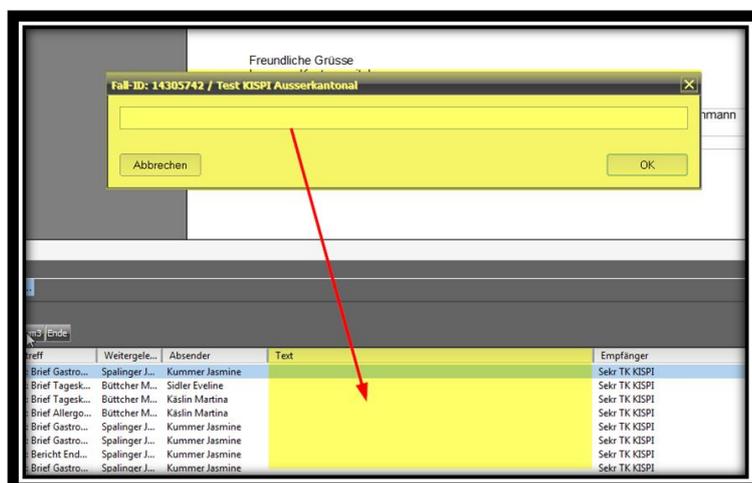


## 8. Bericht im Workflow weiterleiten

- Wenn der Bericht korrigiert und visiert ist, kann er an den entsprechenden nächsten Arzt (z. B. Visum 1) zum Visum oder ans Sekretariat weitergeleitet werden

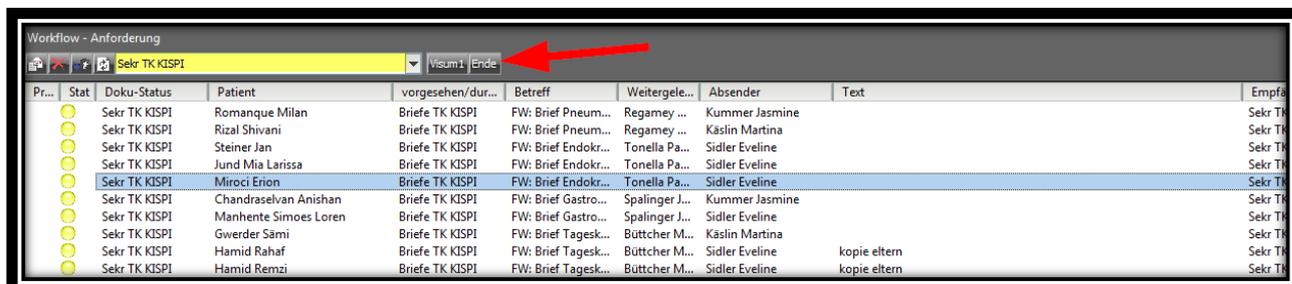


- Es wird auch für den Arzt ein Text-Feld aufgehen, wo er Informationen oder Fragen an den nächsten visierenden Arzt stellen oder auch Informationen fürs Sekretariat hinterlegen kann



## 9. Verarbeitung im Sekretariat

- Die Sekretärin kann anschliessend im Sekretariats-Postfach die Berichte ansehen und bearbeiten
- Der Bericht kann dann, wie im eigenen Arbeitsbereich üblich, bearbeitet werden und anschliessend im Workflow beendet werden
- **ACHTUNG:** Immer kontrollieren ob der Bericht visiert ist, dies kann ab und zu vergessen gehen und dann ist der Bericht nicht vollständig

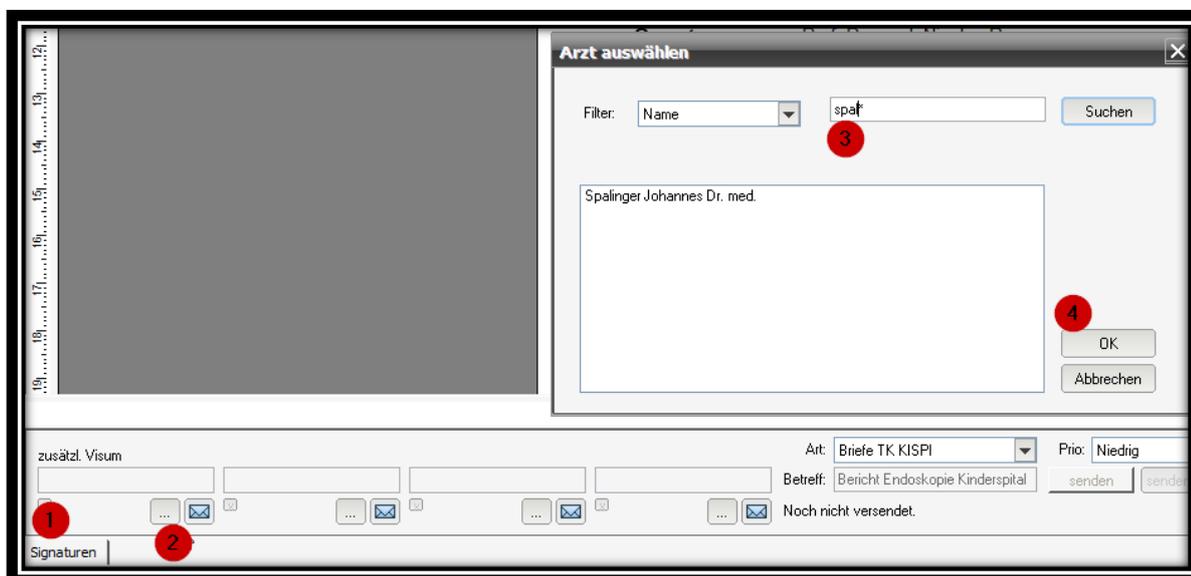


## 10. OP-Berichte

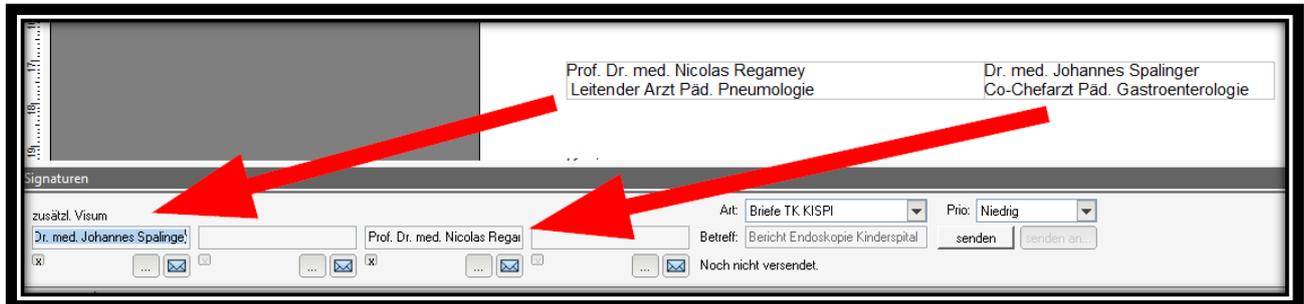
- Beim OP-Bericht muss zwingend das Visum von Hand geändert werden, da es vom Formular falsch übertragen wird:
  - Wenn der OP-Bericht erstellt wird (aus dem Formular), wird der Arzt zwar auf dem Bericht erscheinen, jedoch nicht (wie bei Nr. 1 gezeigt) im Signatur-Feld



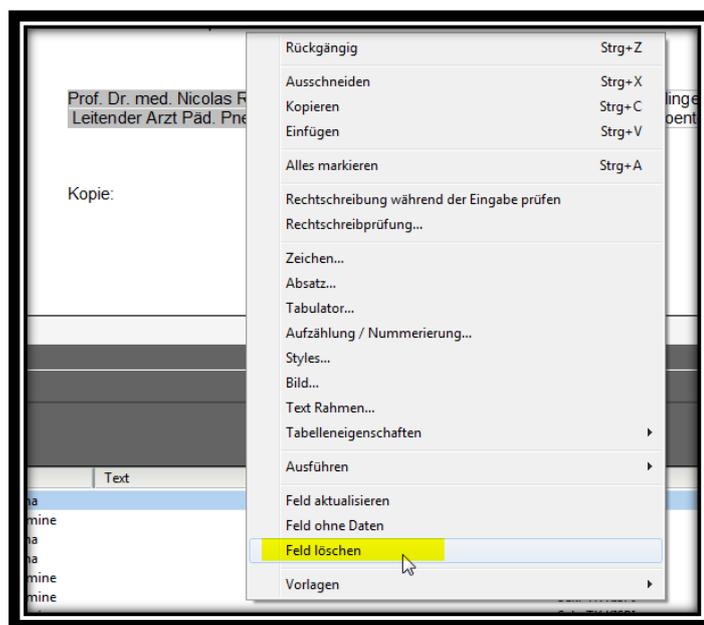
- Nun muss die Signatur eigens eingetragen werden wie folgt:
  - Nr. 1 – Signatur anklicken
  - Nr. 2 – die drei Punkte anklicken
  - Nr. 3 – Arzt suchen
  - Nr. 4 – ok drücken



- Anschliessend wenn man beide Visum eingetragen hat, stehen sie jedoch verkehrt drin – Visum 1 steht bei Visum 3 und umgekehrt, dies **muss zwingend korrigiert werden**, sonst laufen die Berichte falsch im Workflow



- Mit der rechten Maustaste in den Namen klicken (graues Feld), dann Feld löschen und den Namen des Arztes selbst eintragen
  - **ACHTUNG: Nicht ins graue Feld schreiben, diese Felder werden vom System wieder zurück verändert!!!**



- Zum Schluss muss es dann so aussehen (siehe Bild) und das Visum 1 steht ganz links und das Visum 3 ganz rechts
- So kann der Bericht nun in den Workflow und kann auch vom Visum 3 zum Visum 1 und zurück versenden werden
- **Bei Fragen diesbezüglich bitte an Jasmine Kummer (Tel. 041 205 12 37)**

