Bedienungsübersicht samedi®-DeGIR für Nutzer

Systemvoraussetzungen:

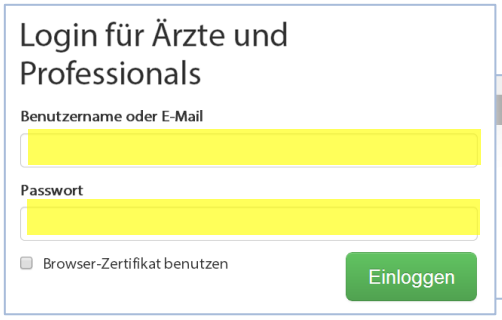
Für **samedi®** benötigen Sie einen PC mit Internetanschluss und die **samedi®-App** (eigener samedi®-Browser) oder aktuellen Web-Browser (bspw. Mozilla Firefox, Safari, Edge)

Starten von samedi®:

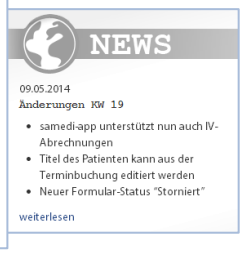
1. Öffnen Sie einen aktuellen Browser:

2. Eingabe bzw. öffnen der Login-Seite:

3. Eingabe des Benutzernamens und des Passwortes und auf „Einloggen“ drücken.



Hinweise zu **News**, **Tutorials** und **Updates**



Alternativ können Sie auch den Link zur DeGIR-QS-Software auf der DeGIR-Homepage nutzen: www.degir.de

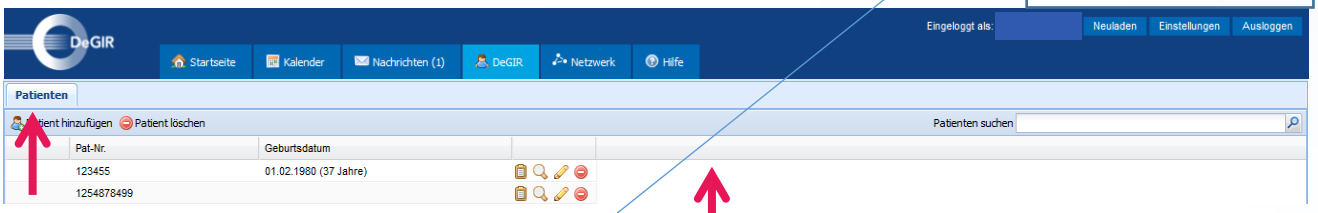
Programmübersicht samedi®-DeGIR

#	Menü-Punkt	Kurz-Beschreibung
a	Startseite	Übersicht / Dashboard: Neuigkeiten, Arzt/Zuweiser einladen und Feedbackbox.
a.1	Neuigkeiten	Übersicht aller aktuellen Nachrichten, Termine, Formulare, Ärzten, Netzwerken und Patienten.
a.2	Feedback-Box	Direkter Kommunikationskanal zur DeGIR Geschäftsstelle.
b	Kalender	Terminverwaltung und –Übersicht.
c	Nachrichten	Sicherer Nachrichtenaustausch mit Ärzten und Patienten.
d	**DeGIR**	**QS-Datenbank und Patienten-/Fall-/Interventionsverwaltung.**
e	Netzwerk	Übersicht der mit Ihnen verbundenen Arzt-Kollegen/Zuweiser/Kliniken/Dienstleister.
f	Hilfe	Hilfe zu **samedi®** (Konfigurationszugang, Handbuch & Paketübersicht).
g	Übersicht	Summarische Übersicht der Interventionen in der Klinik.

QS-Datenbank: Patienten-/Fall-/Interventionsverwaltung

- Öffnen Sie die obere Registerkarte "DeGIR"

Disclaimer
Die Patientenklardaten werden nur lokal angelegt und angezeigt. Alle Patientendaten werden verschlüsselt gespeichert und sind nicht von Dritten (auch nicht vom Betreiber samedi) einsehbar.



I Anlegen / Löschen eines neuen Patieten

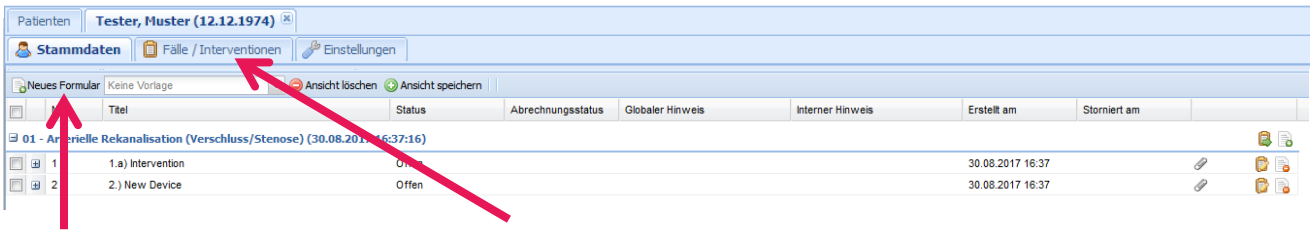
a) Durch Anklicken des Buttons Patient hinzufügen oben links können Sie einen neuen Patienten anlegen.

b) Füllen Sie anschließend die Felder zu den Patienten-stammdaten aus. Sie können hier ausschließlich die Patienten-Nr., Geb. Datum und Anrede eingeben.

c) Klicken Sie unten rechts auf Speichern & Schließen
Der neue Patient ist anschließend in der Patientenauflistung sichtbar.

II Bearbeiten von Patientendaten und Fallübersicht

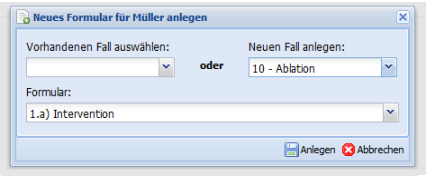
a) Durch einen Doppelklick auf die Zeile des Patienten, öffnen sich dessen eingegebene Stammdaten.
b) Unten rechts finden Sie die Buttons Löschen Bearbeiten Schließen mit der Möglichkeit den Patienten zu löschen oder die Daten zu bearbeiten.



III Anlegen einer neuen Dokumentation („Formular“)

a) Klicken Sie auf Neues Formular

b) Es öffnet sich folgendes neues Fenster.



c) Klicken Sie auf Neuen Fall anlegen und wählen Sie anschließend den gewünschten Behandlungsfall mit dem Drop-Down Menü aus.

d) Haben Sie den neuen Behandlungsfall ausgewählt, klicken Sie in dem Drop Down-Menü auf das gewünschte Formular und anschließend auf Anlegen

e) Es öffnet sich das entsprechende Formular mit den vorausgefüllten Patientendaten. Nach dem Ausfüllen klicken Sie unten rechts auf Speichern

IV Fall/Interventionsübersicht des Patienten

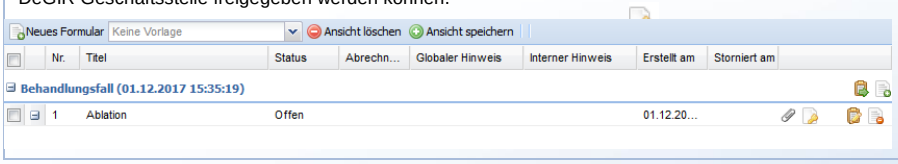
a) Durch den Doppelklick auf den Patienten öffnen sich neben den Patienten-Stammdaten auch dessen Fälle/Interventionen.

b) Klicken Sie neben den Stammdaten auf den Reiter Fälle / Interventionen

c) Sie sehen alle Interventionen bezogen zu dem Patienten.

V Dokumentation abschließen und „Formulare“ an DeGIR freigeben

a) Nachdem Sie das Formular gespeichert haben, erscheint dieses in den "Fällen /Interventionen" bei dem entsprechenden Patienten. Um diesen Fall abzuschließen, klicken Sie ganz rechts auf den Bu "Fall abschließen". Bitte beachten Sie, dass nur fehlerfreie Dokumentationen an die DeGIR Geschäftsstelle freigegeben werden können.



Disclaimer
Erst wenn das Formular „freigegeben“ ist, wird das Formular zur DeGIR Zentrale übermittelt. Vorher findet sich die Dokumentation NUR in Ihrem eigenen Konto.

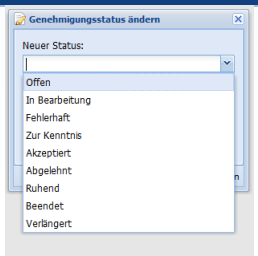
VI Status der Intervention ändern

a) Um den Status des Formulars zu ändern, klicken Sie auf den Button „Genehmigungsstatus ändern“.

b) Wählen Sie als neuen Status *offen*.

c) Klicken Sie auf Status ändern

d) Anschließend ist das Formular wieder "offen" und Sie können es erneut ändern, speichern und an die DeGIR freigeben.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass folgende Funktion erst ab Mitte Januar 2018 zur Verfügung stehen wird.

Export aller klinikinternen Dokumentationen ("Formulare") – fehlerfreie, beendete und freigegebene Dokumentationen

- Öffnen Sie die obere Registerkarte "Startseite" -

VII Export aller freigegebenen Dokumentationen

Auf der Startseite ist der Export der eigenen Klinik-Daten platziert, mit der die Klinik ihre eigenen Formulardaten exportieren kann. Über den Export werden ausschließlich alle bereits an die DeGIR freigegebenen und fehlerfreien Dokumentationen exportiert.
Hinweis: Der Export kann aufgrund der Datenmenge eine gewisse Zeit dauern.

a) Der Button Exportieren ist nur sichtbar, wenn neue Formulardaten vorliegen, die noch nicht im Download enthalten sind.

b) Der Button Download (erstellt 06.11.2017 13:19) wird immer angezeigt und startet den Download der Formulardaten mit dem angezeigten Stand (entspricht dem angezeigten Datum auf dem Button).

Die exportierten Daten lassen sich bspw. in Excel öffnen. Es werden dabei alle Daten/Felder der Formulare ausgegeben.

Anlegen eines neuen Benutzers:

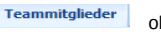
Öffnen Sie die - "Einstellungen" -

Anlegen eines neuen Benutzers

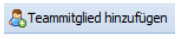
Um neuen Benutzern einen Zugang zum Konto einzurichten, muss ein Administrator über die Konto-Einstellungen neue Teammitglieder anlegen.

a) Öffnen Sie die Einstellungen und gehen Sie auf den Reiter

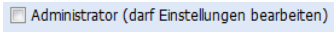
auf der linken Seite.

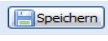
b) Öffnen Sie den Reiter 

oben in der Mitte

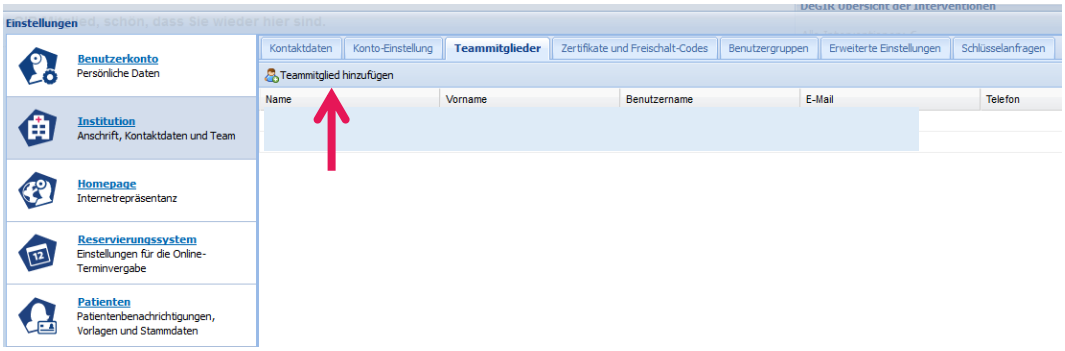
c) Durch Anklicken des Buttons 

können Sie einen neuen Benutzer anlegen.

d) Füllen Sie anschließend die Felder aus. Sofern Sie dem neuen Benutzer Administrator-Rechte zuweisen wollen, kreuzen Sie das folgende Feld an 

e) Klicken Sie anschließend auf 

Diese Einstellung kann nur von einem Benutzer mit Admin-Rechten genutzt werden.

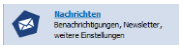


Einstellung von Benachrichtungen und des Newsletters:

Öffnen Sie die - "Einstellungen" –

Benachrichtigungen und Newsletter

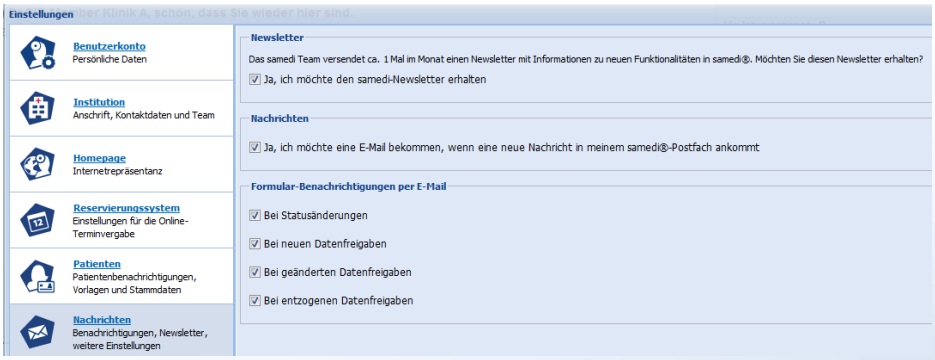
Über die Einstellungen können Sie sich mit einem Klick für den Newsletter anmelden und darüber hinaus angeben, dass Sie per E-Mail benachrichtigt werden, wenn eine neue Nachricht in Ihrem samedi-Postfach eingeht.

a) Öffnen Sie die Einstellungen und gehen Sie auf den Reiter 

auf der linken Seite.

b) Wählen Sie aus, worüber Sie informiert werden wollen.

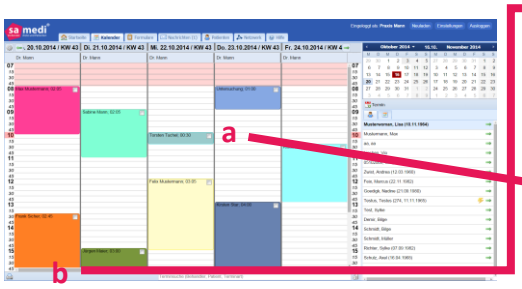
c) Nachdem Sie die Haken gesetzt oder entfernt haben, klicken Sie auf



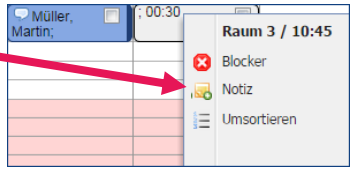
Zusätzliche Extra-Module:

1. Kalender (Termin- & Benachrichtigungssystem)

zu b) Kalender: Anzeige der Termine & Sperren von Zeiten in der Wochenansicht

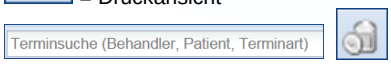


a Durch rechten Maus-Klick lassen sich Schnellblocker und Notizzettel direkt in den Kalender buchen



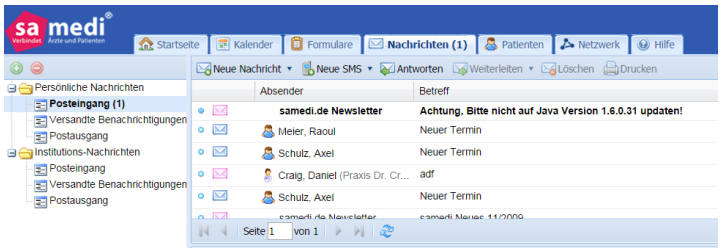
b Kalenderfunktionen

= Druckansicht



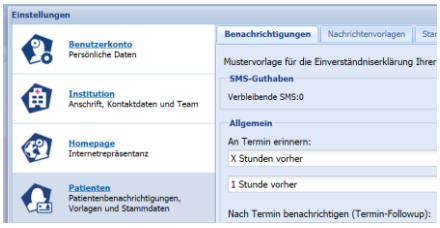
Suchfunktion zeigt alle Termine mit dem Suchbegriff im Patientennachnamen & Kommentare. Papierkorb zeigt die gelöschten Termine.

zu d) Nachrichten: sichere Nachrichten an Arzt/Partner oder Patienten



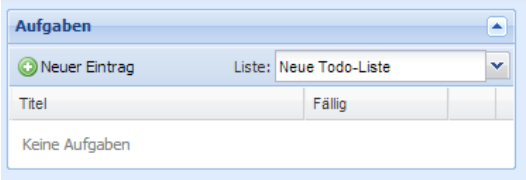
Automatisierte Benachrichtigungen der Patienten

Durch automatische behandlungsspezifische Terminbestätigungen (inkl. angepasstem Info-Material bzw. Anamnesebögen als pdf-Anhang), -erinnerungen und -verzögerungsnachrichten sind die Patienten immer optimal informiert.

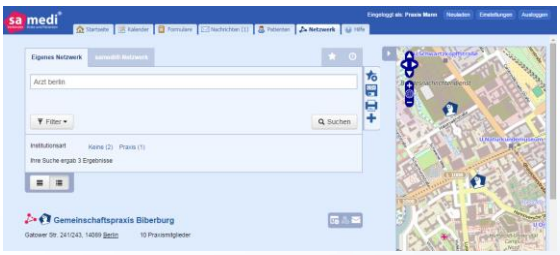


2. ToDo-Liste

Mit der To-Do-Liste können Aufgaben und Erinnerungen abhängig/unabhängig vom Patienten angelegt und mit Fälligkeiten als Erinnerungen hinterlegt werden. Die Aufgaben können entweder manuell oder mit Vorlagen erstellt werden, sodass die internen Abläufe von Praxen, Kliniken, etc. optimal strukturiert werden. Die To-Do-Liste ist zum einen auf der Startseite zu finden und lässt sich zum anderen im Kalender aufrufen.



3. Überweisungs-/Zuweisersystem

zu f) Netzwerk

Das samedi® Konto erlaubt eine bedarfsgerechte Vernetzung von Radiologen, Kliniken, Ärzten etc. und somit den Aufbau eines individuellen Behandlungsnetzwerkes. Patienten lassen sich im eigenen Netzwerk an Partner zuweisen. Neue Kontakte/Zuweiser werden im **samedi®**-Netzwerk gefunden. Auf Basis des Terminbuchungssystems sowie unter Berücksichtigung individueller Buchungsrechte bieten Sie Ihren Kollegen und Partnern den Service einer Online-Zuweisung 24/7 und ermöglichen ihnen somit, den nächsten Behandlungsschritt der Patienten aktiv mitzugestalten.