Bedienungsübersicht samedi®-DeGIR für Nutzer

Systemvoraussetzungen:

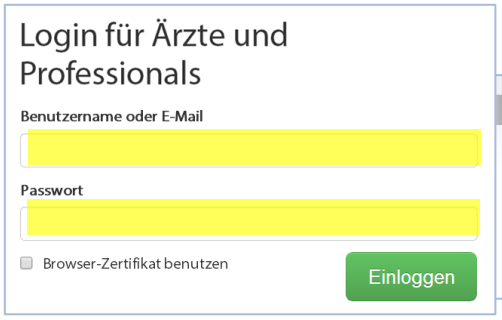
Für **samedi®** benötigen Sie einen PC mit Internetanschluss und die **samedi®-App** (eigener samedi®-Browser) oder aktuellen Web-Browser (bspw. Mozilla Firefox, Safari, Edge)

Starten von samedi®:

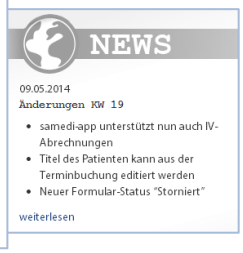
1. Öffnen Sie einen aktuellen Browser:

2. Eingabe bzw. öffnen der Login-Seite:

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

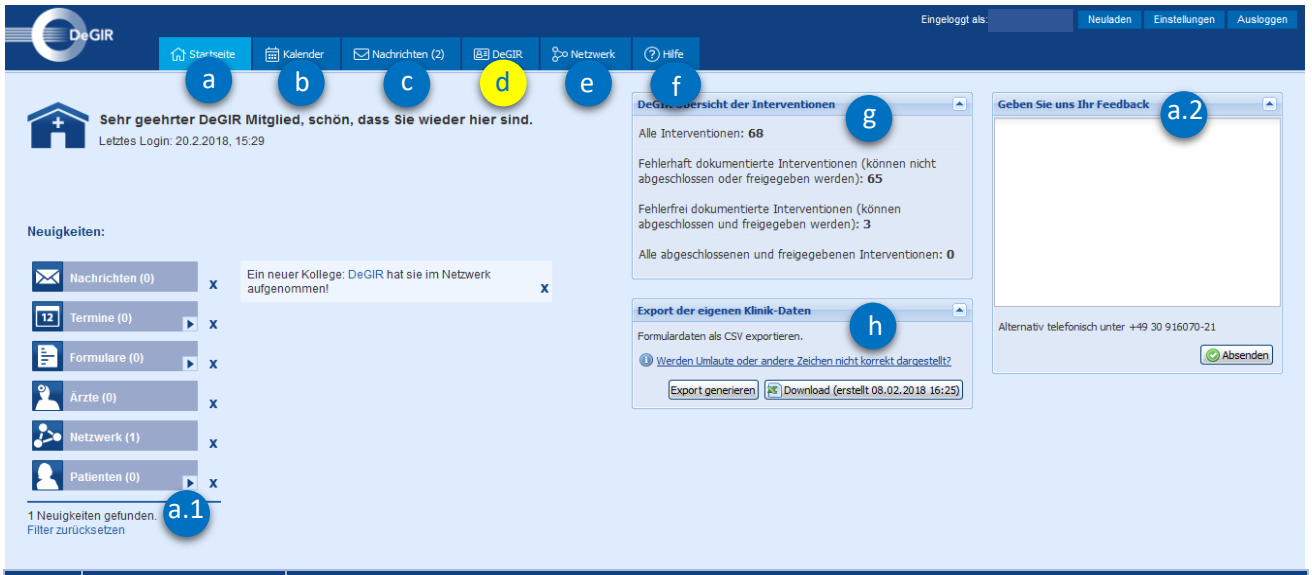


Hinweise zu **News**, **Tutorials** und **Updates**



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.
h	Datenexport	Formulardaten als CSV exportieren (alle an die DeGIR freigegebenen Interventionen).

Wichtige Einstellungen für den Start mit samedi®

1. 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 Institution – Anschrift, Kontaktdaten und Team auf der linken Seite.

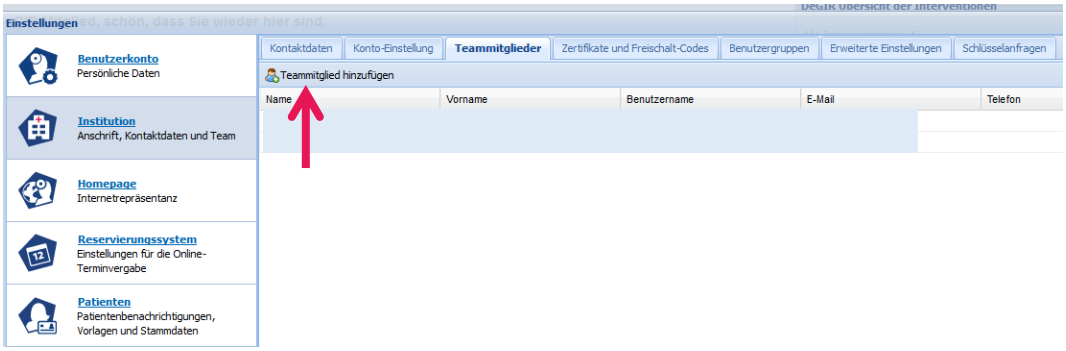
b) Öffnen Sie den Reiter Teammitglieder oben in der Mitte

c) Durch Anklicken des Buttons Teammitglied hinzufügen können Sie einen neuen Benutzer anlegen.

d) Füllen Sie anschließend die Felder aus. **Bitte geben Sie beim Anlegen neuer Benutzer auch immer die persönliche Emailadresse des Benutzers an.** Sofern Sie dem neuen Benutzer Administrator-Rechte zuweisen wollen, kreuzen Sie das folgende Feld an Administrator (darf Einstellungen bearbeiten)

e) Klicken Sie anschließend auf Speichern

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



2. Einstellung von E-Mail Benachrichtungen und des Newsletters:

Öffnen Sie die - "Einstellungen" –

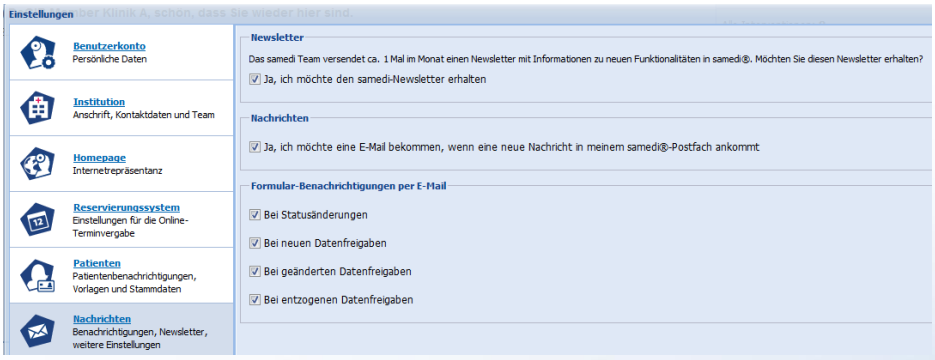
Benachrichtigungen und Newsletter

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 Nachrichten – Benachrichtigungen, Newsletter, weitere Einstellungen auf der linken Seite.

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

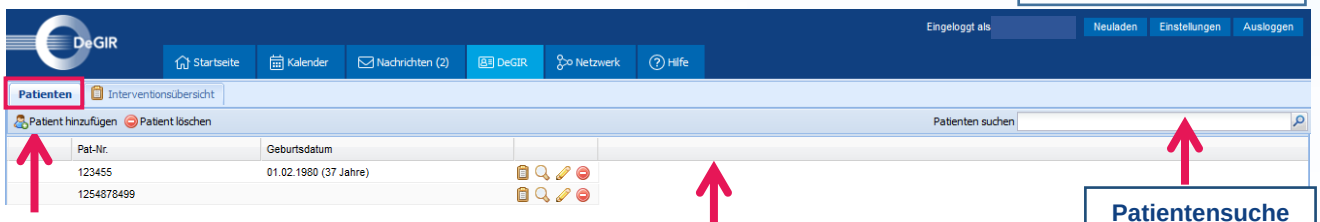
c) Nachdem Sie die Haken gesetzt oder entfernt haben, klicken Sie auf Speichern



Interventionen pro Patient

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.

- Öffnen Sie die obere Registerkarte "DeGIR" und "Patienten"



Patientensuche
Die Patientensuche ist eine Volltextsuche und keine Autovervollständigung. Geben Sie daher die vollständige Patientennummer ein.

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.

d) Duplikaterkennung: Das Speichern von Patienten mit der gleichen Patientennummer ist nicht möglich. Die folgende Meldung tritt auf, wenn die Patientennummer bereits vergeben ist. Ein Patient mit bereits existierender Patientennummer kann direkt gewählt werden.

e) Durch Anklicken des Buttons Patient löschen können Sie einen Patienten löschen. Die Formulare des gelöschten Patienten bleiben in der Interventionsübersicht erhalten.

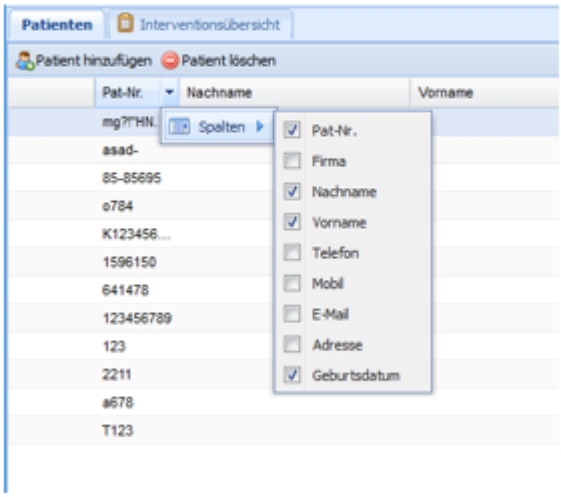
II Bearbeiten von Patientendaten und Fallübersicht

a) Durch einen Doppelklick auf die Zeile des Patienten, öffnen sich dessen eingegebene Stammdaten.

b) Unten rechts finden Sie die Buttons mit der Möglichkeit den Patienten zu löschen oder die Daten zu bearbeiten. Löschen Bearbeiten Schließen

III Einblenden der Patientennummer und weiterer Spalten

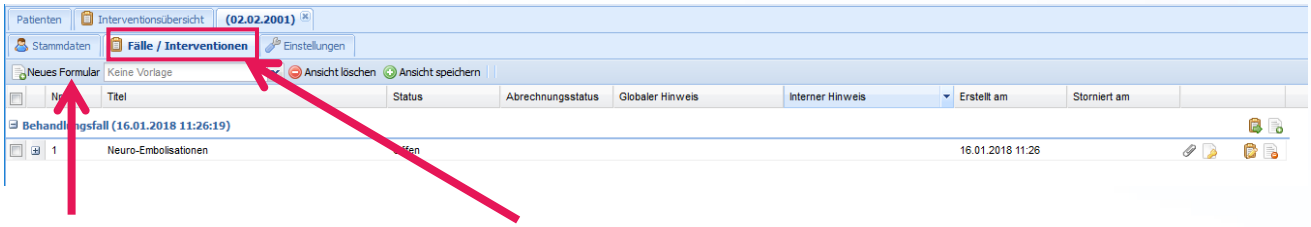
a) Durch Anklicken einer bereits eingeblendeten Spalte, können Sie andere Spalten einblenden. Hierzu klicken Sie in das Kästchen der jeweils gewünschten einzublendenden Spalte.



b) Zum Ausblenden einer Spalte klicken Sie in das jeweilige Kästchen, sodass der Haken verschwindet.

Anlegen und Freigeben von Interventionen

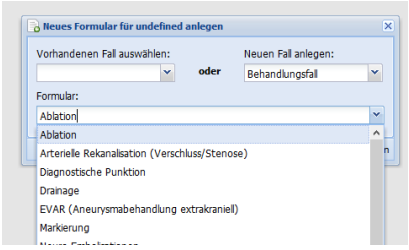
- Öffnen Sie die obere Registerkarte "DeGIR" und wählen Sie über "Patienten" den entsprechenden Patienten aus



IV Anlegen einer neuen Dokumentation („Formular“)

a) Klicken Sie auf Neues Formular

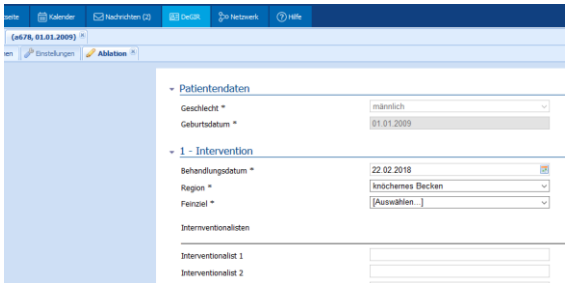
b) Es öffnet sich folgendes neues Fenster.



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



⚠ Die Patientendaten werden aus den Stammdaten gezogen und können nicht bei der Eingabe im Formular bearbeitet werden. Zur Bearbeitung müssen Sie die Stammdaten des Patienten aufrufen.

V Fall/Interventionsübersicht des Patienten

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

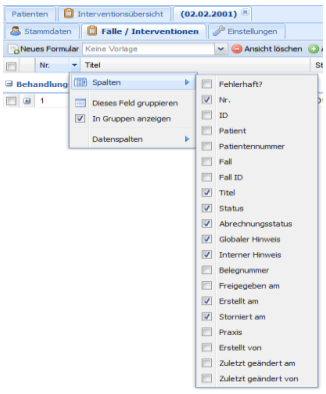
b) Klicken Sie neben den Stammdaten auf den Reiter Fälle / Interventionen

c) Sie sehen alle Interventionen des Patienten.

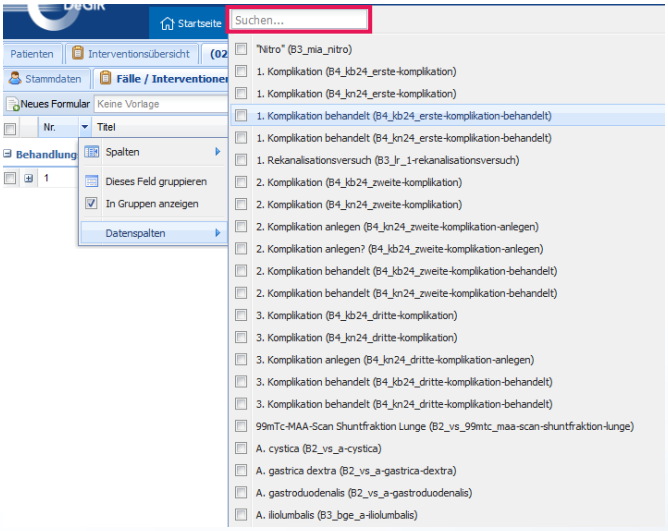
d) Fehlerhafte Interventionen erkennen Sie an folgendem Zeichen Öffnen Sie das Formular mit einem Doppelklick, um sich die Fehler anzeigen zu lassen und diese zu beheben.

VI Einblenden von fehlerhaften Interventionen, Spalten und Datenspalten

a) Durch Anklicken einer bereits eingeblendeten **Spalte** können Sie andere Spalten einblenden. Beispielsweise können Sie hier die Spalte *Fehlerhaft* einblenden.
Hierzu klicken Sie in das Kästchen der jeweils gewünschten einzublendenden Spalte.



b) Durch Anklicken der Auswahl **Datenspalten** können Sie Daten aus Formularen anzeigen lassen. In der Suchleiste können Sie nach in den Formularen aufgelisteten Daten suchen und diese auswählen, bspw. die Daten zum Behandler.



c) Durch Klicken des Buttons Ansicht speichern speichern Sie die von Ihnen ausgewählte Spaltenansicht.

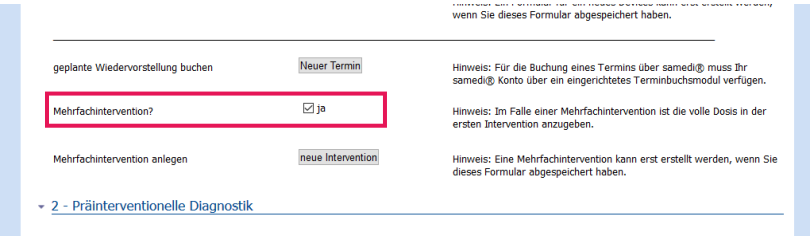
Anlegen einer Mehrfachintervention

- Öffnen Sie die obere Registerkarte "DeGIR" und wählen Sie über "Patienten" den entsprechenden Patienten aus

VII Anlegen von Mehrfachinterventionen

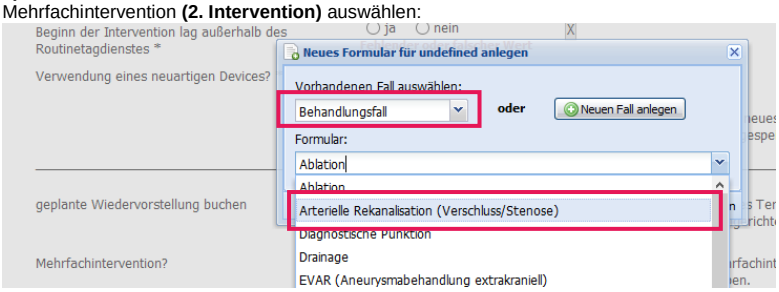
a) Legen Sie, wie bei Schritt IV (Anlegen einer neuen Dokumentation ("Formular")) erklärt, eine neue Intervention **(1. Intervention)** für den gewünschten Patienten an.

b) Setzen Sie im Formular das Häkchen bei "Mehrfachintervention"



c) Speichern Sie das Formular einmal über den Button Speichern ab und klicken dann auf "neue Intervention"

d) Es öffnet sich automatisch ein neues Formularfenster. Hier befinden Sie sich direkt in dem entsprechenden Behandlungsfall und können die Mehrfachintervention **(2. Intervention)** auswählen:



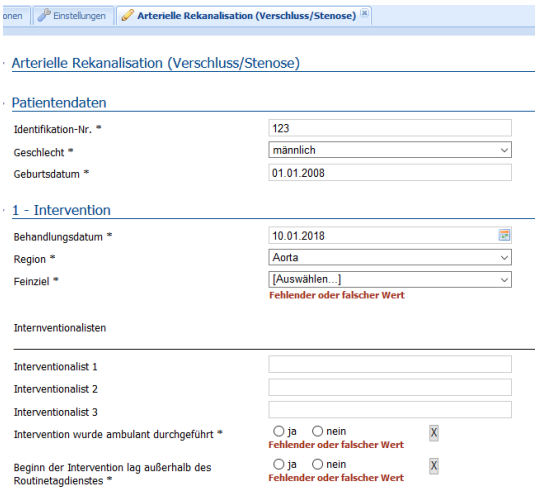
e) Da bei Mehrfachinterventionen die volle Dosis in der ersten Intervention anzugeben ist, sind bei der 2.angelegten Intervention die Werte bereits automatisch mit einer "0" ausgefüllt.

VIII Bearbeiten bereits bestehender Formulare

a) Klicken Sie auf **Fälle / Interventionen** und wählen Sie das zu bearbeitende Formular durch einen Doppelklick aus.

b) Speichern Sie das geöffnete Formular zuerst ab, indem Sie unten rechts auf Speichern klicken.

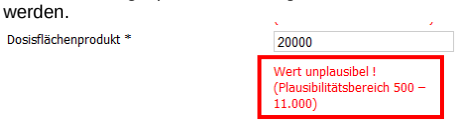
c) Fehler werden Ihnen im Formular durch die Meldung "Fehlender oder falscher Wert" in Rot angezeigt. Alle Fehler werden zudem unterhalb des Formulars aufgelistet.



IX Fehlermeldungen und Hinweise

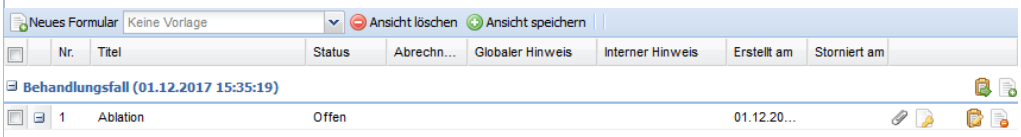
a) Beim Ausfüllen eines Formulars werden Ihnen ***Fehler*** durch die Meldung "Fehlender oder falscher Wert" in Rot direkt unter dem Feld angezeigt. Zudem werden alle Fehler unterhalb des Formulars angezeigt, sobald das Formular gespeichert wurde.

b) Zur Sicherung der Datenqualität wurden z.T. ***Plausibilitätsgrenzen*** hinterlegt. Liegen eingegebene Werte außerhalb dieser Grenzen, erscheint ein Hinweis. Es handelt sich hierbei NICHT um eine Fehlermeldung (wie in a beschrieben). Das Formular kann trotzdem gespeichert und angeschlossen werden.



X 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 Button "Fall abschließen". Bitte beachten Sie, dass nur fehlerfreie Dokumentationen an die DeGIR Geschäftsstelle freigegeben werden können. Bei fehlerhaften Interventionen erscheint eine Fehlermeldung. **Die Freigabe ist nur über den Patienten Reiter möglich**.



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

XI Status der Intervention ändern

Das Ändern des Genehmigungsstatus dient ausschließlich der nachträglichen Bearbeitung/Ergänzung von bereits freigegebene Interventionen. Sie finden in samedi mehrere Statusangaben, benötigen jedoch für DeGIR Zwecke nur den Status „offen". Alle anderen Angaben können Sie ignorieren.

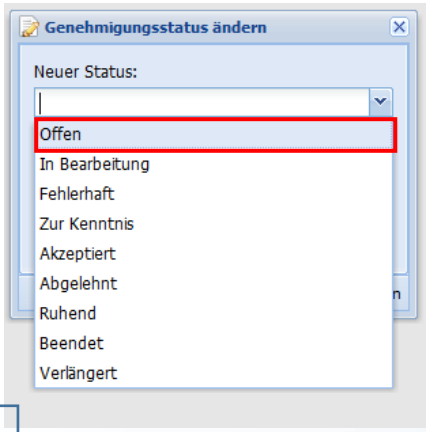
Bitte beachten Sie: Interventionen können NICHT über die Statusänderung abgeschlossen und freigegeben werden!

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

b) Wählen Sie als neuen Status ***offen.*** Die anderen Statusangaben werden für die Erfassung der DeGIR nicht benötigt und können ignoriert werden.

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.



Disclaimer
Das Ändern von bereits freigegebenen Interventionen ist nur möglich, wenn der Status auf ***offen*** zurückgeholt wird. Zudem ist das Beenden und Freigeben der Intervention nicht über den Status möglich.

Allgemeine Interventionsübersicht

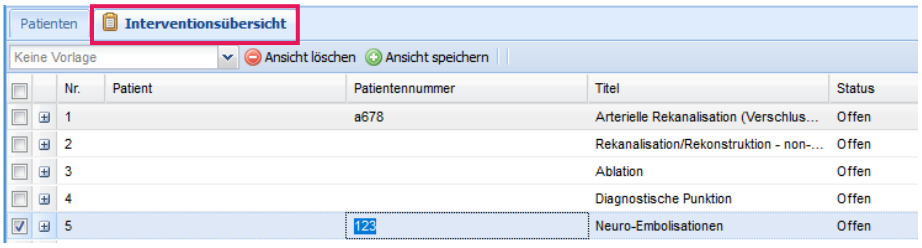
- Öffnen Sie die obere Registerkarte "DeGIR" und den Tab "Interventionsübersicht"

I Verwendung der Interventionsübersicht

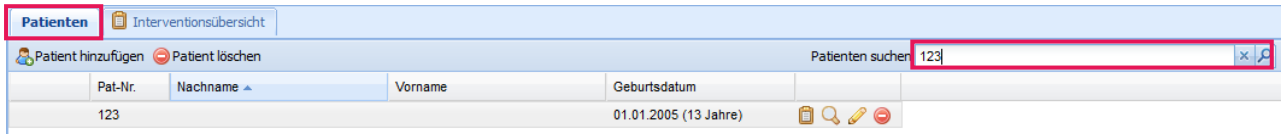
Die Interventionsübersicht dient dazu zu erkennen, welche Interventionen fehlerfrei und welche fehlerhaft sind und gibt einen Überblick über die Gesamtheit aller angelegten Interventionen.
Darüber hinaus können Sie durch einen Klick auf den Button ⊞ erkennen, ob das jeweilige Formular bereits an die DeGIR freigegeben wurde und ob der Status manuell bearbeitet wurde. Hier werden alle Statusänderungen des Formulars aufgeführt. **Sobald eine Intervention an die DeGIR freigegeben wurde, erscheint die Information *"DeGIR hat Lesezugriff"* und *"Status von Offen auf Beendet geändert"*.**

Weitere Funktionen:

a) Formulare können durch einen Doppelklick direkt geöffnet und bearbeitet werden. Um die offenen Formulare abschließen zu können, muss das Formular beim Patienten aufgerufen werden. Kopieren Sie dafür die Patientennummer des bearbeiteten Formulars aus der Interventionsübersicht.

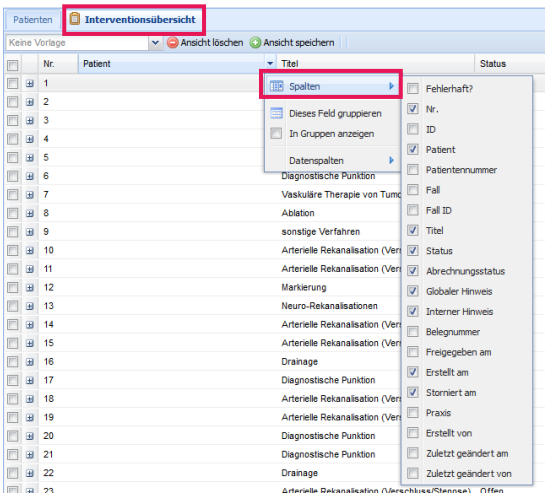


b) Fügen Sie die aus der Interventionsübersicht kopierte Patientennummer unter dem Reiter Patienten ein, um diesen aufzurufen. Damit gelangen Sie direkt zu den Interventionen des entsprechenden Patienten und können die Intervention abschließen und an die DeGIR freigeben.



II Einblenden anderer Spalten

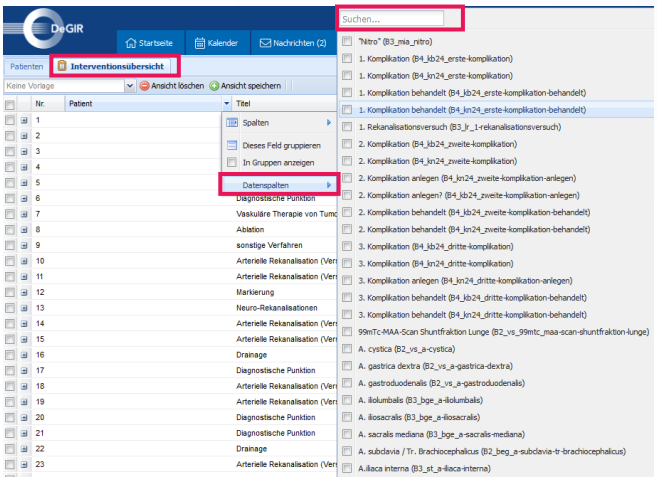
a) Durch Anklicken einer bereits eingeblendeten Spalte, können Sie andere Spalten, wie die Patientennummer oder fehlerhafte Interventionen, einblenden. Hierzu klicken Sie in das Kästchen der jeweils gewünschten einzublendenden Spalte.



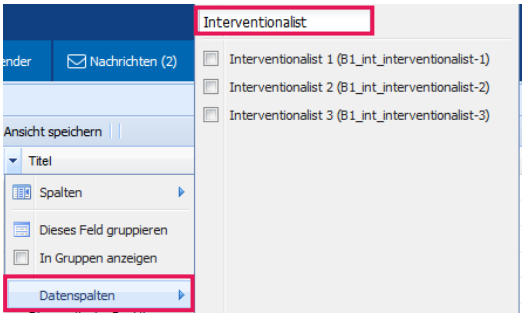
b) Zum Ausblenden einer Spalte klicken Sie in das jeweilige Kästchen, sodass der Haken verschwindet.

III Einblenden der Datenspalte

a) Durch Anklicken der Auswahl Datenspalten können alle Daten aus Formularen in der Übersicht angezeigt werden. In der Suchleiste können Sie nach Angaben in den Formularen suchen und diese auswählen.



b) In der Suchleiste können Sie nach Angaben in den Formularen suchen.

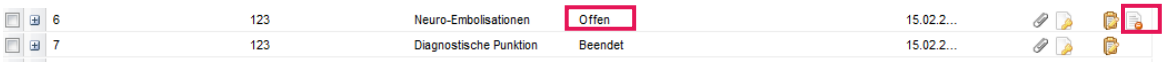


Disclaimer

Wenn Sie sich Ihre gewünschten Spalten eingeblendet haben, können Sie diese Ansicht speichern. Nutzen Sie dafür den Button Ansicht speichern . Es können auch mehrere Ansichten angelegt werden, zwischen denen man mit dem Drop-Down-Menu wechseln kann.

IV Löschen eines Formulars

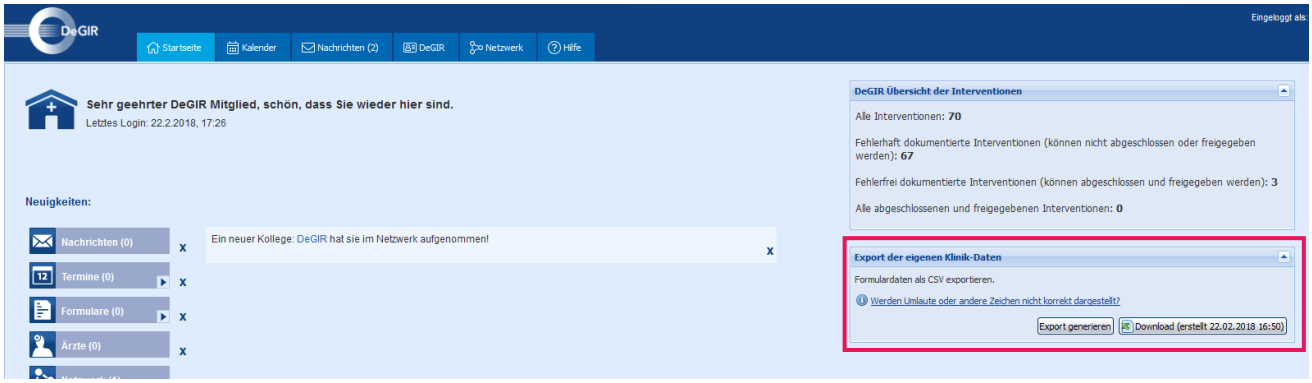
a) Das Löschen eines Formulars ist nur möglich, wenn der Status des Formulars ***offen*** ist.



b) Klicken Sie hierfür in der Interventionsübersicht auf den Button . und wählen Sie nachfolgend den Button Formular löschen aus.

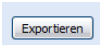
Export aller klinikinternen Dokumentationen ("Formulare") – fehlerfreie, beendete und freigegebene Dokumentationen

- Öffnen Sie die obere Registerkarte "Startseite" -

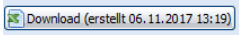


VII Export aller freigegebenen Dokumentationen

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 

ist nur sichtbar, wenn neue Formulardaten vorliegen, die noch nicht im Download enthalten sind.

b) Der Button 

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.