Einarbeitungsmappe

für das Ärzte-Team

(Kern-Team)

REISEPRAXIS BERLIN-MITTE

Inhaltsverzeichnis

Willkommen in der Reisepraxis Berlin-Mitte 2

Die wichtigsten Ansprechpartner 2

Wichtige Infos für den Praxisbetrieb 5

Allgemeiner Praxisbetrieb 5

Besonderheiten 6

Behandlungs-, Dokumentations- und Abrechnungssystem (Wawi) 7

Was sehe ich nach dem Login? 7

Besonderheiten 7

Behandlungs-Ablauf im Wawi 8

Wartezimmerübersicht: Symbole 8

Behandlung starten alias Kunden aufrufen 9

Nach Aufruf: Patientendaten kontrollieren 9

Ablauf nach Aufruf: Behandlung dokumentieren 10

Besonderheit: Abbruch ODER keine Behandlung 11

Besonderheit: Patient erfassen 12

Allgemeines zur Abrechnung 12

Nachträgliches Editieren von Leistungen 13

Wichtige Aspekte zu Untersuchungen 13

Abläufe von Untersuchungen 14

Briefe/Befunde in Turbomed anlegen 14

Studien 17

Willkommen in der Reisepraxis Berlin-Mitte

Willkommen im BCRT!
Wir freuen uns, dich in unserem Team begrüßen zu dürfen.

Diese Einarbeitungsmappe dient dazu, dich mit den wichtigsten Abläufen und Systemen in unserem Praxisalltag vertraut zu machen.
Bei Fragen und Unklarheiten kannst du dich jederzeit an deine Kolleginnen und Kollegen wenden. Es gilt: Frage lieber einmal mehr als einmal zu wenig.

Darüber hinaus haben wir eine umfangreiche Wissenssammlung, unser hauseigenes „**Wiki**“, zusammengestellt. Hiermit kannst du schnell und einfach Themen recherchieren. Den Link findest du in der Willkommens-E-Mail oder nach Login in das BCRT-System (das sogenannte „**Wawi**“).

Die wichtigsten Ansprechpartner

Bereich	**Ansprechpartner**	**E-Mail Adressen**	**Aufgabenbereiche**
Anmeldung	Tresenleitung: Dave Frammelsberger; Stellvertretung: Juliane Schreiber Schichtleitung: Platz 1 am Tresen	frammelsberger@bcrt.de / schreiber@bcrt.de	Tresenleitung: Ansprechpartner für das Ärzte-, Assistenz- & Büroteam; Organisation, Überwachung & Optimierung aller Abläufe im Praxisalltag Schichtleitung: Organisation des Tagesablaufs, Zuweisung der Behandlungen ans Ärzte-Team, Festlegung Pausenzeiten
Beschwerdemanagement	Tomas Jelinek; Stellvertretung: Team Berlin-Mitte	anmeldung@bcrt.de / jelinek@bcrt.de	Erster Ansprechpartner für Beschwerden von Kunden & Dienstleistern ist das Berliner Team (via E-Mail); von dort aus Information an Tomas Jelinek
Bestellungen Praxisbedarf	Claudia Pioch; Stellvertretung: Team Berlin-Mitte	bestellung@bcrt.de	Bestellung von Verbrauchsmaterialien, Pflege der Bestände
Buchhaltung, Lohn- und Vertragsangelegenheiten	Claudia Jelinek; Stellvertretung: Sarah Elliger	claudia.jelinek@bcrt.de / buchhaltung@bcrt.de	Pflege der Lohnunterlagen, Vertragsfragen jeder Art, Lohnabrechnung, Arbeitszeiten usw.

Dienstplanung	Quartalsplanung: Tomas Jelinek Dienstplanung: Stefanie Braun; Stellvertretung: Juliane Kramm	jelinek@bcrt.de dienstplan@bcrt.de	Quartalsplanung: Die initiale Dienstplanung für das kommende Quartal läuft über Tomas Jelinek. Dienstplanung: Tauschanfragen, Dienstübernamen, Dienstabsagen laufen über den Dienstplan. ⚠ Bei kurzfristigen Krankmeldungen unbedingt **zusätzlich an anmeldung@bcrt.de** schreiben.
Hygieneplan	Dave Frammelsberger	frammelsberger@bcrt.de	Hygieneplan & Gefährdungsbeurteilung müssen beim ersten Dienst gelesen und unterschrieben werden. Bitte an Dave Frammelsberger wenden, er verwaltet die Dokumentation.
Impfstoffe	Stefanie Braun; Stellvertretung: Sina Pinz	anmeldung@bcrt.de / zusätzlich an braun@bcrt.de	Impfstoffbestellung, Bestandspflege, Apotheken-Korrespondenz, Temperatur-Abweichungen, Kühlschränke
Kassenbücher aller Praxen	Claudia Jelinek und Stefanie Braun; Stellvertretung: Sarah Elliger	buchhaltung@bcrt.de	Kassendifferenzen, Zahlungsart ändern, Abrechnungsfehler, Tippfehler, Gutschriften, Sofortüberweisungen, Probleme bei Rechnungserstellung, Kassenbuchfehler
Labor	Platz 5/6 am Tresen; gelegentlich: Platz 4		Bearbeitung der Proben; Untersuchungen (EKG, Ergo, Höhentauglichkeit & -training, Lufu); Kontrolle von Laborbefunden & Einsortierung in die Patientenakten
Notfallkoffer	Claudia Pioch; Stellvertretung: Team Berlin-Mitte	bestellung@bcrt.de	Bestandspflege, Bestellung

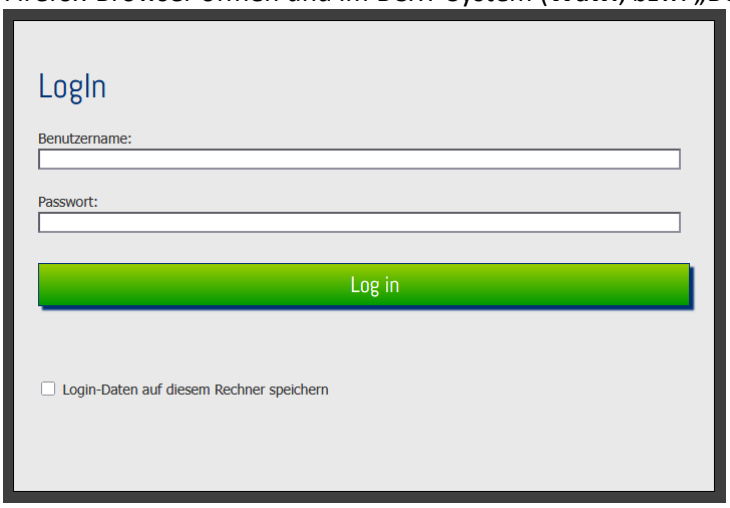
Rechnungserstellung an Patienten	Sofortabrechnung: Anmeldung Nachträgliche Abrechnung: Elke Röder; Stellvertretung: Juliane Schreiber	 roeder@bcrt.de / schreiber@bcrt.de	Direkte Abrechnung durch Assistenz-Team: Reiseberatungen, Impfungen, Höhentauglichkeits-untersuchung & -test, Tauchtauglichkeit Nachträgliche Rechnungserstellung über Turbomed: Untersuchungen (G35, G30, G31, G41, Post-/Long-Covid, Zika, Borreliose u.ä.)
Reisepraxismanagement	Marius Exner	buchhaltung@bcrt.de / exner@bcrt.de	Alles rund um die Reisepraxen: IT (Geräte & Internet), Instandhaltung, regelmäßige Besuche aller Praxen
Studien	Hauptprüfer: Tomas Jelinek; Stellvertretung: Yannik Eggers, Paul Edelhofer Studienkoordination: Juliane Kramm; Stellvertretung: Sarah Elliger Unblinded Team & Impfstoffe: Stefanie Braun; Stellvertretung: Sina Pinz	jelinek@bcrt.de / eggers@bcrt.de kramm@bcrt.de / elliger@bcrt.de braun@bcrt.de / pinz@bcrt.de	Hauptprüfer: Hauptverantwortlicher für Durchführung von Studien; Ansprechpartner bei fachlichen Fragen Studienkoordination: Studien-Organisation; Schnittstelle zwischen Prüfärzten, Study Nurses, Sponsor & Patienten; Qualitätssicherung & Dokumentation Unblinded Team & Impfstoffe: Ansprechpartner für das verblindete Team & für Studienimpfungen
Vertragskrankenkassen des BCRT	Sina Pinz; Stellvertretung: Stefanie Braun	buchhaltung@bcrt.de	Abrechnung mit Vertragskrankenkassen. = Krankenkassen, die Kosten für Beratungen & einige Impfungen übernehmen (d.h. der Patient muss diese nicht bei uns bezahlen). Dazu gehören BKK mkk (ehem. BKK-VBU), BIG-direkt & Mobil Krankenkasse

Wichtige Infos für den Praxisbetrieb

Folgend findest du die wichtigsten Inhalte kurz zusammengefasst. Detaillierte Anleitungen zu den einzelnen Punkten findest du im Wiki.

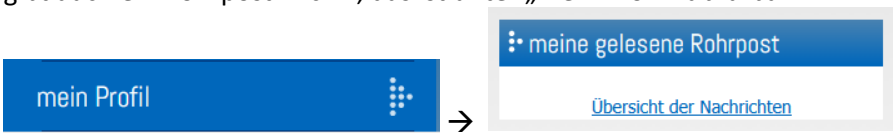
Allgemeiner Praxisbetrieb

1. **System-Start:**
   a. Computer starten (Login-Passwort: steht am Bildschirmfuß)
   b. Firefox-Browser öffnen und im BCRT-System (**Wawi**, bzw. „BCRT-Views“) anmelden.



2. **E-Mails und Rohrposts lesen:**
   a. E-Mails werden über den *united domains Webmailer* (**ud-mail**) abgerufen.

      ➔ Die Webseite hat im Browser ein Lesezeichen: ud E-Mails
      ➔ oder ist unter dem folgenden Link abrufbar: https://ud-mail.de
   b. Rohrpost-Meldungen erscheinen direkt nach Login im Wawi auf dem Startbildschirm. Es gibt auch ein Rohrpost-Archiv, das ist unter „mein Profil“ abrufbar.



3. **Login ins Terminsystem:** über das Lesezeichen im Browser:
   BCRT Termine

➔ Die Zugangsdaten sind bereits voreingespeichert. Es ist nur eine Ansicht der Termine möglich. Die Terminvereinbarung & -bearbeitung läuft über die Anmeldung.

4. **Sprechstunde:** Unsere Sprechstunde beginnt **ab 09 Uhr**. Spätestens ab diesem Zeitpunkt kommst du zur Anmeldung und lässt dir von der Schichtleitung (Platz 1) deine erste Behandlung zuweisen.

   a. Behandlung: Kunden ins Arztzimmer holen und direkt im Wawi aus dem virtuellen Wartezimmer „aufrufen“. Vor Behandlung unbedingt die Anamnesedaten im System überprüfen.

   b. Impfungen: Unbedingt die richtige Impfstoff-Charge im System anklicken! Sollte sie nicht im System sein: Umgehend an der Anmeldung Bescheid geben, damit sie ins System eingepflegt wird. ***Niemals einfach eine andere Charge auswählen!***

c. Beratungen: Du erstellst bei Beratungen **immer** einen **Impfplan**. Dieser muss danach von der Anmeldung eingescannt und in der digitalen Patientenakte hochgeladen werden (über das Wawi). Darum muss der Impfplan von dir zuerst an die Anmeldung ausgehändigt werden, bevor diese ihn an die Patienten austeilen. Bei Folgeterminen kann dann über den Plan überprüft werden, welche Folgeimpfungen anstehen.

d. Untersuchungen**:** Bei Behandlungen mit Papier-Anmeldebögen muss überprüft werden, ob bei den folgenden beiden Punkten jeweils ein Kreuz gesetzt wurde:

Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und willige in die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten ein.
☐ **Ja** ☐ **Nein**

Ich willige ein, dass meine Befunde und Ergebnisse auf Wunsch unverschlüsselt per eMail an die oben angegebene Adresse gesendet werden dürfen. (bitte ankreuzen!)
☐ Ja ☐ Nein

➔ **Datenschutz:** Ohne die Einwilligung in die Datenverarbeitung dürfen wir theoretisch keine Behandlung durchführen!
➔ **Befundübermittelung:** Wurde kein Kreuz gesetzt oder „Nein“ angekreuzt, dürfen wir im Nachhinein keine patientenbezogenen Daten per Mail übermitteln!

e. Abbruch: Sollte ein Kunde keine Leistungen erhalten haben, kannst du den Fall abschließen und es öffnet sich ein Fenster, bei dem du einen Grund angeben musst, warum nichts abrechnet wird.

Besonderheiten

1. **Dein erster Dienst:** Wenn du bei uns beginnst, lies bitte den **Hygieneplan** und die **Gefährdungsbeurteilung** durch und unterzeichne in der entsprechenden Unterschriftenliste. Bitte sprich dafür Dave Frammelsberger an, er verwaltet die Dokumentation.

2. **Impfstofflieferungen:** Jeden Montag werden in der Regel neue Impfstoffe nachbestellt und geliefert. Nachgezählt, verräumt und eingepflegt wird über das Impfstoffteam (oder einer von ihnen bestimmte Vertretung).

3. **Bestellungen Praxisbedarf:** Der Bestand wird wöchentlich durch Claudia Pioch kontrolliert. Sobald du merkst, dass ein Bestand zur Neige geht oder etwas nicht mehr da ist, gib bitte umgehend dem Assistenz-Team Bescheid.

4. **Dienstabsagen/Krankmeldungen:** Solltest du krank und somit arbeitsunfähig sein, melde dich bitte umgehend beim **Dienstplan (dienstplan@bcrt.de) UND bei der Anmeldung (anmeldung@bcrt.de)**, damit wir schnellstmöglich reagieren können.

➔ Hintergrund: Der Dienstplan ist nicht dauerhaft während unserer Öffnungszeiten besetzt, dafür aber die Anmeldung. Somit können wir schnellstmöglich nach Ersatz suchen.
➔ Bitte versuche außerdem selbstständig nach Ersatz zu suchen. Bei einem vollen Terminplan ist es eine große Hilfe, wenn jemand für dich einspringen kann.

Behandlungs-, Dokumentations- und Abrechnungssystem (Wawi)

Das BCRT hat ein eigenes Behandlungs-, Dokumentations- und Abrechnungssystem, das sogenannte „Wawi“. Du findest es unter https://views.bcrt.de.
Je nachdem, ob man in der Funktion als Assistenz oder Arzt eingeloggt ist, sind die Überschriften und das Hauptmenü im System grün (Assistenz) bzw. blau (Arzt) hinterlegt.

Assistenz-Ansicht:



Arzt-Ansicht:



Was sehe ich nach dem Login?

- **Wiki**: Über diesen Button gelangst du auf unsere Wissenssammlung, die alle wichtigen Abläufe des BCRTs beinhaltet. Nutze es, um für dich relevante Themen zu recherchieren.
- **Inventur**: Übersicht über die in der Praxis vorhandenen Impfstoffe
- **Impfstoff verworfen**: Hier werden nicht mehr nutzbare Impfstoffe aus dem System ausgetragen.
- **No Shows:** Hier werden Kunden angezeigt, die aus dem Wartezimmer entfernt wurden, weil sie die Behandlung doch nicht mehr wünschen. Falls sich Kunden, die sich erfolgreich am Tablet angemeldet haben, nach dem Aufruf ins Behandlungszimmer plötzlich nicht mehr zu finden sind, können sie ebenfalls hier gelandet sein.
- **mein Profil**: Hier kannst du deine gearbeiteten Stunden einsehen.
- **Wartezimmer**: Hier siehst du alle für die Sprechstunde aktuell angemeldeten Kunden.
- **Aktuell in Behandlung**: Hier siehst du Kunden, die sich bereits in Behandlung befinden.
- **Abgeschlossene Behandlung**: Hier erfolgt die Rechnungserstellung durch die Anmeldung.

Das Assistenzteam verfügt außerdem über die folgenden Menüpunkte:

- **Rechnungsarchiv**: Hier sind alle Rechnungen seit Oktober 2024 aufgelistet.
- **Übersicht Wartezimmer**: Hier kann man die digitalen Wartezimmer aller Reisepraxen einsehen.

Besonderheiten

1. **Navigation: In diesem System darf niemals der „Zurück“- oder „Refresh“-Button im Browser genutzt werden!** Stattdessen immer über Klick auf das BCRT-Logo oben links zurück auf die Startseite gehen!



2. **Falls du während der Arbeit aus dem System geworfen wirst:** Logge dich wieder ein, danach aktiv über den „**LogOut**“ Button oben rechts wieder aus und danach ***wieder*** ein. Das löst das Problem. Solange du das *nicht* machst, wirst du immer wieder rausgeworfen!

Behandlungs-Ablauf im Wawi

Wartezimmerübersicht: Symbole

Nachdem ein Kunde sich erfolgreich am Tablet angemeldet hat, kommt er automatisch in das virtuelle Wartezimmer:



Die Kunden werden nach Wartezeit sortiert (obenstehend die längste Wartezeit).

Erläuterung der Inhalte und Icons:

- **Kunde**: Bei Klick auf das Symbol links neben dem Namen geht es zur Patientenakte. Bei Klick auf den Namen selbst geht es zu den Daten, die der Kunde bei der Anmeldung angegeben hat.
- **Terminart**: Wiederholungsimpfung/Erstberatung/…
- **Symbole:** Gutschein / Vertragskrankenkasse / Kostenübernahme / Alter unter 16 Jahre
- **Wartezeit**: Beginnt seit Abschluss der Anmeldung am Tablet (in Minuten)
- **Auflösen/Entfernen**: Button zum Auflösen von Gruppen / um Einzelpersonen aus dem Wartezimmer zu entfernen (z.B., wenn Kunde Bescheid gibt, nicht mehr warten zu wollen und geht)
- **Aufrufen**: Der Klick auf „aufrufen“ sollte erst gemacht werden, wenn der Patient im Behandlungszimmer ist – hiermit wird dann die Behandlung gestartet.

Bei den Symbolen gilt: Sind sie hellgrau, gibt es hier keine Besonderheiten. Sind sie dunkelgrau, dann wurden hier besondere Angaben gemacht, die von dir noch überprüft werden müssen:

- **Gutschein**: Gibt es einen Gutschein für eine Reiseberatung?
- **Vertragskrankenkasse:** Wenn jemand bei einer unserer Vertragskrankenkasse versichert ist (BKK mkk (ehem. BKK VBU) /Big / Mobil), dann übernimmt diese die Kosten oder zumindest einen Teil.

➔ Grüner „Haken“ bedeutet, dass alles korrekt erkannt wurde. Rotes „X“ bedeutet, dass etwas nicht geklappt hat

➔ Überprüfe in *jedem* Falle die **Versichertennummer**.

- **Kostenübernahme („KÜ“):** Die Firma des Patienten zahlt die Kosten für die Behandlung.

➔ Wurde die KÜ wirklich auf den Namen des anwesenden Kunden ausgestellt?

➔ Welche Leistungen werden übernommen?

➔ Ist eine Kostenstelle (= Rechnungsempfänger) angegeben?

➔ Steht ein abweichender Faktor (z.B. „nur zum 1,0-fachen Satz“) dabei? → Das können wir nicht akzeptieren.

➔ Die KÜ wird anschließend vom Assistenz-Team gescannt und der digitalen Patientenakte hinzugefügt.

➔ Du als Arzt musst bitte klarmachen, dass nur auf der KÜ angegeben Leistungen mit dem Arbeitgeber abgerechnet werden. Alles Weitere muss er selber vor Ort im Anschluss an die Behandlung zahlen.

- **Alter unter 16 Jahre:** In dem Falle gilt das Kind als minderjährig.

➔ Ist mind. 1 Elternteil oder eine Person mit Vollmacht anwesend?

Behandlung starten alias Kunden aufrufen

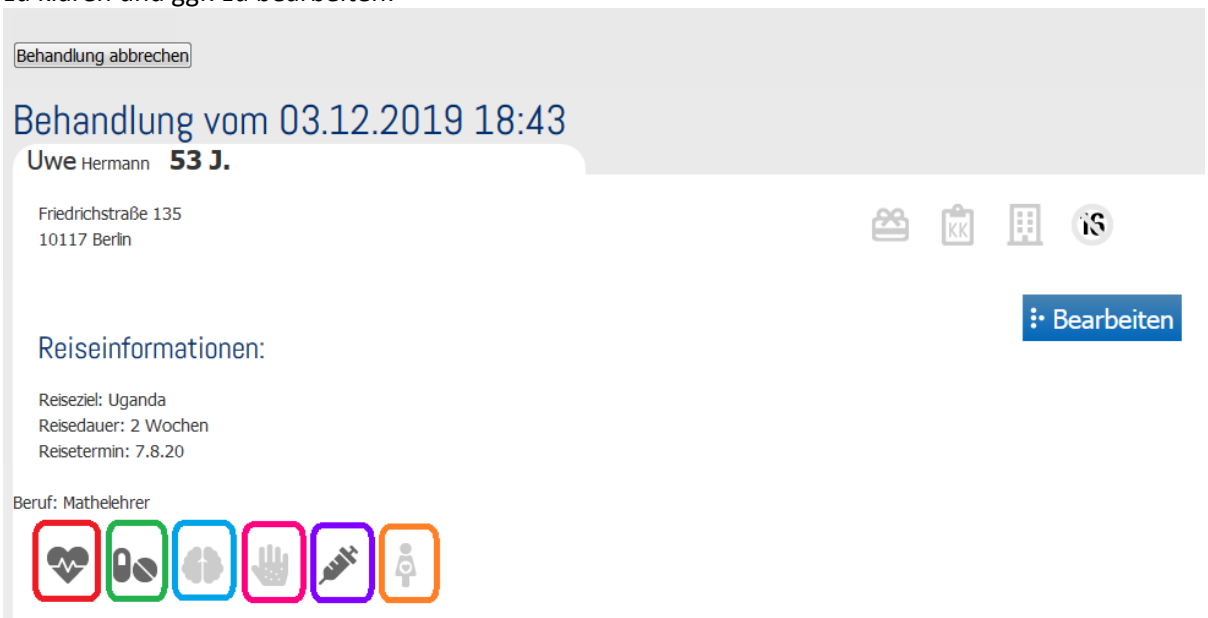
Nachdem dir ein Patient durch das Assistenz-Team zugewiesen wurde, rufst du ihn im Wartezimmer auf und nimmst ihn mit ins Behandlungszimmer. Dort klickst du im digitalen Wartezimmer auf „Aufrufen“, um die Behandlung zu starten.

Besonderheit: Gruppen
Gruppen können sich gemeinsam anmelden und gemeinsam zur Behandlung aufgerufen werden. Alle Mitglieder sind bläulich hinterlegt. Nur der Gruppen**erste** hat einen „Aufrufen“-Button in der Übersicht - alle unterhalb gehören zur gleichen Gruppe. Wird der Gruppenerste aufgerufen, kommen alle in das Behandlungszimmer und sind über einzelne Reiter nach vorne zu holen.



Nach Aufruf: Patientendaten kontrollieren

Du siehst nun als erstes die Daten, die der Patient am Tablet angegeben hat. Diese gilt es anzusehen, zu klären und ggf. zu bearbeiten:



- **Symbole:** Sind die Symbole dunkelgrau, wurde hier „JA“ angegeben, die Inhalte stehen darunter aufgelistet. Sind die Symbole hellgrau, wurde hier „NEIN“ angegeben.
- **Akute/chronische Krankheiten**
- **Medikamente**
- **Vorangehende Nerven- oder Gehirnhautentzündung**
- **Allergien**
- **Impfungen in den letzten 4 Wochen:** Hier noch einmal nachfragen (Angabe kein Pflichtfeld)
- **Aktuell schwanger**
- **Details zu Symbolen:** Stehen dort nur allgemeine Informationen, bitte im Gespräch **klären**.
- **Bearbeiten:** Es ist möglich, Daten zu korrigieren/zu ergänzen: Button „*Bearbeiten*“ oben rechts klicken, dann die korrekten Informationen eintragen, abschließend unten auf „*Speichern*“ klicken.
- **Unterschrift:** Rechts neben den Patientendaten sollte die Patientenunterschrift zu sehen sein → unbedingt **kontrollieren**! Ohne Unterschrift gibt es keine offizielle Einwilligung zur Behandlung.

➔ Wenn sie nicht zu sehen ist oder nur das Symbol „“, dann musst du die Unterschrift **nachträglich einholen**. (***Name, Datum, Unterschrift auf Papier*** → *Assistenz-Team scannt und lädt das Dokument in die Patientenakte hoch*)

Ablauf nach Aufruf: Behandlung dokumentieren

Jetzt folgt die Behandlung direkt am Kunden.

- Aufklärung über Kosten und Sofortzahlung nicht vergessen!
- Wird ein Impfplan ausgestellt, dann müssen darauf der Namen und das Geburtsdatum des Patienten eingetragen werden.

1. **Alle erbrachten Leistungen anklicken**
   I. Bei Impfungen auf Impfstoff**namen** und **Chargennummer** achten!
   II. Dabei auch beachten, die wievielte Impfung es ist (1., 2., 3. oder Booster)
   III. Auch der aktuelle Preis ist zu sehen

Impfung		1.	2.	3.	Booster	Endpreis
FSME	FSME-Immun **VNR1S02E**	○	◉		○	54.00

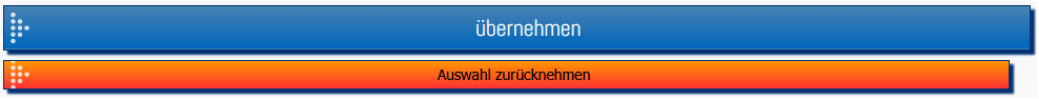
2. **Beratungen/Malariaprophylaxe:** Nach Auswahl einer Beratung oder eines Rezepts springt eine Tabelle für die ***Dokumentation*** **des Malariarezepts** auf

➔ Anzahl der Packungen in das entsprechende Feld schreiben
➔ Das Papierrezept muss ***trotzdem noch ausgestellt*** werden!

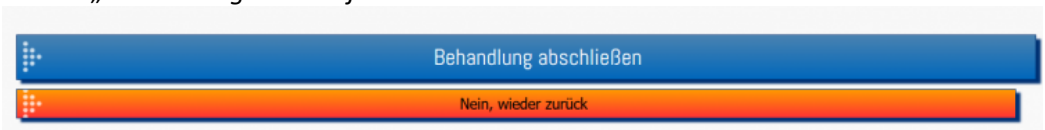
Dienstleistung	1.
Beratung	◉

Anzahl OP	Substanz	Indikation
	Doxycyclin-1H20 100mg 50 Tbl.	Prophylaxe
	Lariam 250mg 8Tbl.	Prophylaxe und Notfalltherapie
	Atovaquon/Proguanil 250mg/100mg 12 FTbl.	Prophylaxe und Notfalltherapie
	Atovaquon/Proguanil Kinder 12 FTbl.	Prophylaxe und Notfalltherapie
	Riamet 24 Tbl.	Notfalltherapie
	Euratesim 1OP	Notfalltherapie
	RIDA QUICK Malaria Travelkit	Malaria-Schnelltest

3. **Kontrollieren:** Sind alle Leistungen korrekt ausgewählt?
    I. **JA:** am unteren Ende der Seite auf blauen Knopf „übernehmen“ klicken
    II. **NEIN:** Die Einträge müssen mit dem orange-hinterlegten Button „*Auswahl zurücknehmen*“ wieder gelöscht werden → dann mit der Dokumentation von vorne anfangen.



4. **Abschluss:** Die nächste Seite beinhaltet:
    I. **Behandlungen: Zusammenfassung inkl. Gesamtkosten** der gewählten Leistungen → noch einmal alles kontrollieren und notfalls korrigieren (unter „*Nein, wieder zurück*“).
    II. **Off-Label**: Dient zur Dokumentation, dass im Falle von Off-Label Leistungen diese besprochen wurden.
    III. **Kommentar:** Hier kann weitere Behandlungsdokumentation erfolgen. (z.B. „*Patient bestand auf Impfung, obwohl nicht notwendig.*“)
    IV. **Unterschrift:** Im **Unterschriftfeld** mit der Maus am PC unterschreiben.
    V. **Behandlung abschließen:** Ist die Behandlung fertiggestellt, klickst du auf den blauen Button „*Behandlung abschließen*“.



Danach wird durch das Assistenz-Team die Rechnung erstellt. Gibt es Fehler in der Impfstoffauswahl, kann die Assistenz notfalls hier noch eine Korrektur vornehmen.

Ist die Behandlung abgeschlossen, kann und darf durch dich nichts mehr nachträglich angepasst werden. **Versuche auf keinen Fall, danach noch etwas zu editieren.** Das System sieht das nicht vor, im Zweifelsfall machst du damit etwas kaputt.

Assistenzkommentar: Gibt es noch Informationen zum Patienten, die von dir nicht eingetragen wurden aber unbedingt noch in die Patientenakte müssen, können diese vom Assistenz-Team als „*Assistenzkommentar*“ hinzugefügt werden. (Sind jedoch Leistungen auf der Rechnung falsch dokumentiert, muss diese storniert und neu erstellt werden.)

Besonderheit: Abbruch ODER keine Behandlung

Es gibt die Möglichkeit, eine **Behandlung abzubrechen**.

1. Beispiel: *Der Kunde beschließt, noch einmal Rücksprache mit seiner Krankenkasse zu halten, ob die Kosten übernommen werden.*

➔ Ganz oben, über den Patientendaten, den Button „**Behandlung abbrechen**“ wählen.



➔ Der Patient kehrt zurück ins virtuelle Wartezimmer.
➔ Von hier aus kann er bei Bedarf wieder aufgerufen werden oder:
➔ Wenn der Termin ganz abgebrochen werden soll, kann der Patient aus dem Wartezimmer gelöscht werden, indem du auf das „X“ ganz rechts vom Namen klickst.



2. Beispiel: *Der Kunde benötigt keine Behandlung, weil er bereits alle Impfungen erhalten oder zu früh zur Auffrischung gekommen ist.*

➔ **Nichts** bei der Behandlungsdokumentation ankreuzen (Keine Leistung und keine Impfung) und auf „übernehmen“ klicken, um auf die nächste Seite zu navigieren.



➔ Hier öffnet sich nun ein Nachfrage-Fenster:
„Keine Behandlung gewählt – Das ist Absicht, weil:“



➔ Begründung eintragen (z.B. *„zu früh für 3. Tollwutimpfung“*) und auf den blauen Knopf **Patient ohne Behandlung wegschicken** klicken.

➔ ***Wozu das alles?*** Hier wird ein Eintrag im System erstellt, der den Besuch und den Grund für das Nicht-Behandeln dokumentiert und im Rechnungssystem gesucht werden kann. Das kann für spätere Besuche/andere Ärzte sehr wichtig sein.

➔ War es nur ein Versehen und du hast den Patienten behandelt: Auf *„Abbrechen“* klicken. Danach unten auf der Seite auf den orangenen Knopf *„Nein, wieder zurück“* klicken.



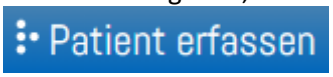
➔ Dann gelangst du wieder auf die Behandlungsseite und kann diese Leistungen/Impfungen eintragen.

ⓘ Erinnerung: **NIEMALS** über die Zurück-Taste im Browser gehen!!! 

Besonderheit: Patient erfassen

In manchen Fällen kann der Kunde nicht über das Tablet ins System aufgenommen werden. *(z.B.: Tablets sind defekt; WLan ist ausgefallen, aber Internet über Kabel geht noch; Kunde ist sehbehindert; Kunde benötigt eine Zusatzrechnung und weigert sich, alles nochmals einzugeben etc.)*

Hier kann durch den Assistenten oder Arzt der Kunde manuell am PC eingetragen werden. Dafür auf den Button *„Patient erfassen“* rechts oben auf der Startseite neben dem Wartezimmer klicken und alle Daten eingeben, wie vom Patienten genannt.



Am Ende speicherst du die Daten und der Patient landet im Wartezimmer.
ACHTUNG: Unbedingt auf einem **separaten** Zettel **Namen, Datum und Unterschrift** geben lassen und in der Patientenakte dazu scannen! Die Unterschrift des Kunden ist **ZWINGEND** notwendig, sonst gibt es keine offizielle Einwilligung in die Behandlung.

Allgemeines zur Abrechnung

Ist die Behandlung bei dir abgeschlossen, wird sie dem Kunden durch das Assistenz-Team in Rechnung gestellt.

Entweder ist der Kunde **Selbstzahler** (Standardfall), ist bei einer unserer **Vertragskrankenkassen** versichert (BKK mkk/BIG direkt/Mobil) oder hat eine **Kostenübernahme** seiner Firma dabei. Das erkennst du anhand der Symbole oben rechts (Siehe Kapitel „*Wartezimmerübersicht: Symbole*“ und Kapitel „*Behandlung starten alias Kunden aufrufen*“).

- **Vertragskrankenkasse/Kostenübernahme:** Wir werden im Nachhinein eine Rechnung an die Krankenkasse/Firma des Kunden schreiben.

➔ **Achtung:** Es muss kontrolliert werden, ob wirklich *alle* Leistungen übernommen werden oder nur ein Teil – ansonsten kann es sein, dass der Kunde einen Teil selber tragen muss. ***Das muss von dir immer im Vorhinein überprüft und an den Kunden kommuniziert werden.***

- **Selbstzahler**: Für Beratungen, Impfungen, Höhen- & Tauchtauglichkeitsuntersuchungen muss direkt im Anschluss eine Rechnung erstellt werden: Das heißt, es muss direkt vor Ort gezahlt werden und das bevorzugt bargeldlos.

➔ Wir akzeptieren EC, Visa, Master Card und Apple & Google Pay. **Nicht** akzeptiert werden PayPal und American Express.

➔ In absoluten Ausnahmefällen kann der Kunde die Rechnungssumme per Überweisung zahlen. In diesem Fall wende dich bitte an das Assistenz-Team.

Nachträgliches Editieren von Leistungen

Wenn du dich z.B. bei der Auswahl der Chargennummer vertan hast und es erst nach Abschluss der Behandlung merkst, kann das notfalls auch vor der Rechnungserstellung noch vom Assistenz-Team korrigiert werden.

Wichtige Aspekte zu Untersuchungen

Abläufe von Untersuchungen

Nutze das Wiki, um dich mit den Untersuchungs-Abläufen vertraut zu machen, damit du schnell eine sichere Routine findest.
Über den Klick auf das folgende Kapitel findest du alle spezifisch für die Reisepraxis Mitte relevanten Inhalte:

- SPEZIELLE INHALTE NUR WICHTIG FÜR BERLIN MITTE - hier klicken

Hier gibt es ein Kapitel speziell für Untersuchungen:
Untersuchungsübersicht (für Ärzte)

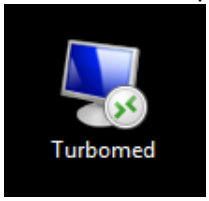
- UNTERSUCHUNGEN (für Ärzte)
  - Wissenssammlung zum Praxisalltag
    - Beschaffung von Praziquantel
  - G30 Arbeitsmedizinische Untersuchung an Hitzearbeitsplätzen
  - G31 BERUFLICHE Tauchtauglichkeitsuntersuchung
  - G35 Tropentauglichkeitsuntersuchung
    - G35 für Einreise nach Saudi Arabien
    - G35 Briefe und Co. in Turbomed schreiben
  - G35 Rückkehreruntersuchung
  - G35 Videosprechstunde
  - G41 Untersuchung zur Absturzgefährdung
  - Höhentest
  - Post-COVID / Long-COVID
  - Tauchtauglichkeitsuntersuchung
  - China-Zertifikat
  - ZIKA Test

ⓘ Unter *„Wissenssammlung zum Praxisalltag“* findest du gesammeltes Fachwissen zu Impfungen und Untersuchungen. Diese Dokumente leben von unseren Erfahrungen. Darum teile bitte Inhalte mit uns, wenn du denkst, dass diese hinzugefügt werden sollten.

➔ Wenn besondere Fälle auftreten, bei denen du nicht weiter weißt, scheue dich nicht davor Tomas zu fragen – gerne auch per Anruf, wenn er gerade nicht in der Praxis ist.

Briefe/Befunde in Turbomed anlegen

1. Am PC anmelden
2. Auf dem Desktop auf *„Turbomed“* doppelklicken → weiterer Desktop öffnet sich



3. Dort *„CGM Turbomed“* doppelklicken → Turbomed öffnet sich



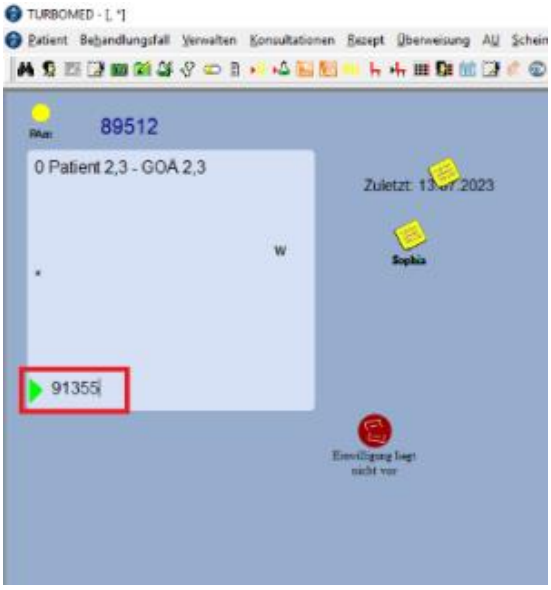
4. Einloggen (Anmeldedaten kleben an jedem Bildschirm)



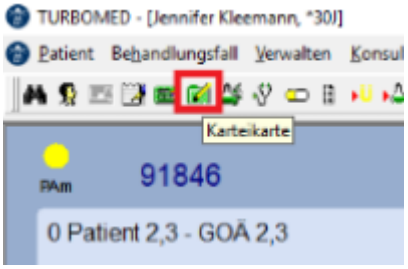
5. Links unten öffnet sich ein Menü → „*Patienten*“ anklicken



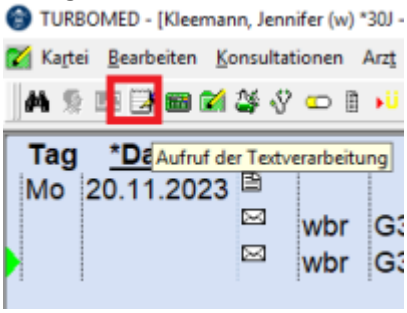
6. Programm ruft eine Oberfläche auf, dort steht der Cursor neben einem grünen Pfeil → hier die Aktennummer oder den Namen der Person eintragen und „*Enter*“ drücken



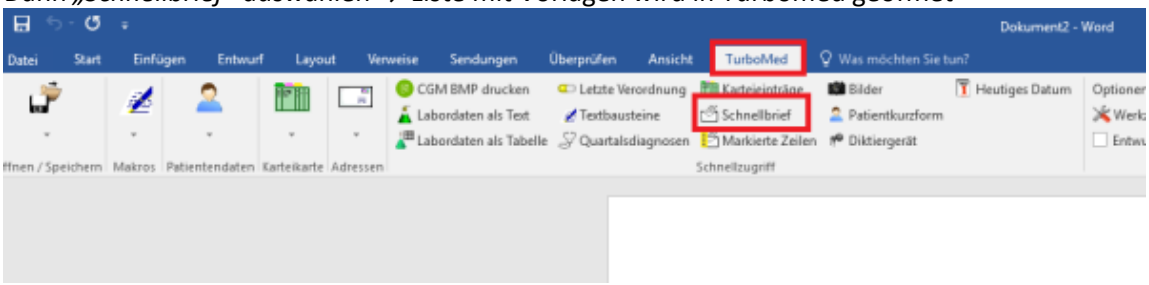
7. Patient wird geöffnet
8. In der Menüleiste oben auf die grüne „Karteikarte“ klicken → die Akte des Patienten wird geöffnet



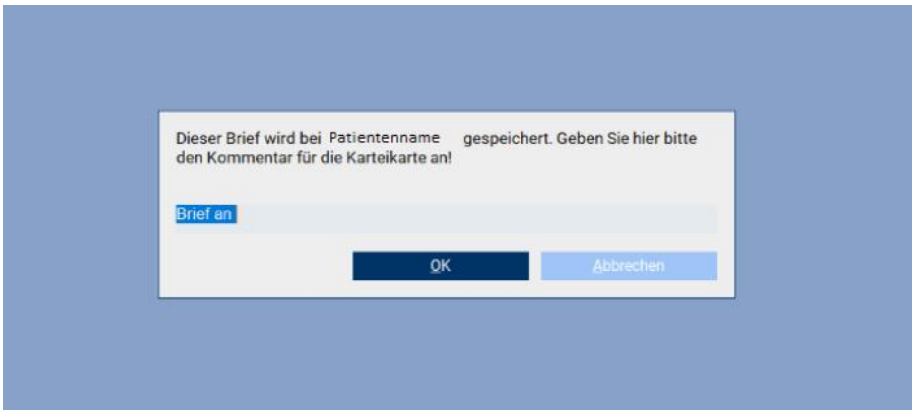
9. Für Anlage eines Briefes:
   a. In der Menüleiste oben auf die weiße „Aufruf der Textverarbeitung“ klicken → Word wird geöffnet



   b. In der Menüleiste des Word-Dokumentes den Reiter „Turbomed“ anklicken
   c. Dann *„Schnellbrief“* auswählen → Liste mit Vorlagen wird in Turbomed geöffnet



   d. Für den **Brief für die allgemeine G35 TT** folgende Vorlage wählen: **0 A Allg. Vorlage TT (Brief) [28.04.2023].dot**
   e. Für die allgemeine **Tropentauglichkeitsbescheinigung** folgende Vorlage: **0 A Allg. Vorlage ohne Firma TT (Bescheinigung) [10.03.2023].dot**
   → **ACHTUNG:** Diverse Organisationen haben ihre eigenen Vorlagen für die TT, der Brief ist immer gleich. Rückkehr und TT unterscheiden sich.
   f. **ERSTES Speichern der Dokumente:** Reiter *„Turbomed“* auswählen → links auf Diskette klicken→ Drop down Menu öffnet sich → “*Individualbrief speichern*” anklicken → Turbomed sollte sich öffnen und ein Fenster mit folgendem Text anzeigen: *„Dieser Brief wird bei [Name des Patienten] gespeichert. Geben Sie hier bitte den Kommentar für die Karteikarte an!*”



   g. **Dokument benennen** (z.B. „G35 TT Brief an Patient“ oder „G35 Rückkehr Bescheinigung“)

➔ **ACHTUNG:** Dieser Speichervorgang muss pro Dokument nur EIN MAL gemacht werden, danach reicht es wie gewohnt im Word Dokument auf „*Speichern*“ oder die „*Diskette*“ zu klicken

ⓘ Darüber hinaus gibt es im Wiki-Artikel „Wissenssammlung zum Praxisalltag“ eine Vorlage mit Textbausteinen, die du nutzen kannst.

Studien

Wir führen am BCRT klinische Studien durch. Es handelt sich vorwiegend um Impfstoff-Studien.

- **Aufnahme ins Studienteam:** Um an der Studienarbeit teilnehmen zu können, ist ein **GCP-Zertifikat** notwendig. Das erhältst du, indem du eine entsprechende Online-Schulung absolvierst. Wir lassen wir per Mail eine Einladung hierfür zukommen. Weiterhin benötigen wir einen **CV** von dir, in Englisch angefertigt. Anschließend können wir deine Aufnahme ins Studienteam starten.

- **Dokumentation:** Alles, was du im Rahmen von Studien dokumentierst, muss streng **GCP-konform** sein. Beachte folgende Aspekte:
    - **Schreiben:** *Nur* mit Kugelschreiber, *nie* mit Bleistift.
    - **Sprache:** in der Regel immer auf Englisch
    - **Dokumentationen:** IMMER mit **Datum & Kürzel** vornehmen, damit sichtbar ist, *wer + wann + was* geschrieben hat.
    - **Datum:** Immer im Format DD MMM YYYY, auf Englisch, der Monat als 3-Buchstaben-Code. Groß- /Kleinschreibung und Art der Trennzeichen können frei gewählt werden. → **Beispiele: 01-Dec-2020** oder **29/OCT/1989** oder **17Mar2026** etc.
    - **Korrektur:** Sichtbar ~~durchstreichen~~ (nur *eine* Linie, sodass die weggestrichene Info noch lesbar ist!), daneben Datum & Kürzel.
    - **Keine** Haftnotizzettel verwenden. Sie könnten abfallen und somit wäre die Dokumentation verloren.
    - **Vollständigkeit:** Überprüfe, ob es noch offene Punkte gibt (z.B.: Enddatum bei Krankheit/Medikamenteneinnahme), die nachverfolgt werden müssen und hinterlege bei Bedarf Informationen hierzu.

- **Informed Consent Form (ICF):** Patienteninformation & Einwilligungserklärung. Über dieses Dokument erklärt der Prüfungsteilnehmer seine freiwillige Bereitschaft zur Studienteilnahme und, dass er über alle Gesichtspunkte der Studie informiert wurde, die für seine Teilnahmeentscheidung maßgeblich sein könnten. Du führst die Aufklärung und die gemeinsame Dokumentation mit dem Probanden durch. Das ICF wird:
    - ➔ **eigenhändig datiertet und unterzeichnet** (deine Parts von *dir* und die Parts des Probanden vom *Probanden*)
    - ➔ **Vollständigkeit:** Bitte achte darauf, dass wirklich *alles* ausgefüllt wurde.
    - ➔ **2 Exemplare:** Eines zum Mitnehmen für den Probanden, eines zur Aufbewahrung in der Probandenakte.

- **Adverse Event (AE):** Ein unerwünschtes medizinisches Ereignis, das nach der Verabreichung eines Arzneimittels in einer klinischen Studie auftritt. Du dokumentierst solche Vorfälle in der Probandenakte, bewertest seinen Schweregrad und, ob es im Zusammenhang mit dem Prüfpräparat steht oder nicht.
    - **AE of Special Interest (AESI):** Ein AE, der besonders überwacht werden muss, wie z.B. Symptome einer Krankheit, gegen die geimpft wird. Die Kriterien werden spezifisch im Studienprotokoll festgelegt.
    - **Medically Attended AE (MAAE):** Ein AE, bei dem der Teilnehmer einen Arzt, eine Notaufnahme oder ein Krankenhaus aufgesucht hat. Es sollte bei jedem AE überprüft werden, ob eine ärztliche Behandlung erforderlich war.
    - **Severe Adverse Event (SAE):** Ein schwerwiegendes AE, das entweder eine stationäre Behandlung erfordert, lebensbedrohlich ist, zu dauerhaften Schäden führt oder zum Tod geführt hat. Das muss *schnellstmöglich* innerhalb von **24h** gemeldet werden.