

ZAHNÄRZTEKAMMER WESTFALEN-LIPPE



Handbuch e-pms

Anwenderhandbuch

Version 1.2

Stand 05.09.2023

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1. Installation.....	3
2. Administration	4
2.1 Allgemeines.....	4
2.2 Administration: Benutzerverwaltung.....	4
2.3 Administration: Praxisverwaltung	10
3. Anwendung/Arbeitsprogramm.....	20
3.1 Anmeldung	20
3.2 Dashboard.....	24
3.3 Fragenkatalog	26
3.4 Ziele	32
3.5 Prozesse	35
3.6 Gefahrstoffe	59
3.6.3 Einen Gefahrstoff löschen	66
3.6.4 Einen Gefahrstoff drucken/speichern	67
3.7 Termine.....	67
3.7.1 Mustertermine importieren	67
3.7.2 Einen eigenen Termin anlegen	69
3.7.3 Einen Termin bearbeiten	70
3.7.4 Einen Termin löschen.....	70
3.7.5 Einen Termin duplizieren.....	70
3.7.6 Einen Termin drucken/speichern.....	70
3.7.7 Einen Termin deaktivieren.....	70
3.7.8 Einen Termin als erledigt markieren	71

3.8 Reports	72
3.9 Bibliothek	73
3.10 Klassifizierung der Medizinprodukte	76
3.11 Berichtsbogen	80
3.12 Dokumenten-Archiv	82
4. Datenbank sichern / Lizenz-Info	85

1. Installation

Wie Sie e-pms 3.x ordnungsgemäß in Ihrer EDV-Umgebung installieren, können Sie der Anleitung in dem separaten „Installationshandbuch e-pms 3.x“ entnehmen.

Dieses finden Sie auf der Internet-Seite:

<http://www.e-pms.de/download/dokumente-herunterladen>

Haben Sie Fragen die über den Inhalt des Handbuchs hinausgehen, können Sie sich gerne an den Support der Zahnärztekammer Westfalen-Lippe wenden:

<http://www.e-pms.de/support>

2. Administration

2.1 Allgemeines

e-pms 3.x besteht aus einem Anwendungs- und Administrationsbereich.

e-pms ist ein Verwaltungsprogramm auf Basis von Benutzerinfrastrukturen. Das bedeutet, dass man für die Verwendung des Programms einen Benutzerzugang mit entsprechenden Zugangsberechtigungen benötigt.

Dazu wurde in e-pms ein integrierter Administrationsbereich auf Praxisebene eingerichtet.

Bitte beachten Sie, dass dieser Administrationsbereich somit auch nur für den Benutzer „Administrator“ zugänglich ist. Dieser wird bei Installation automatisch angelegt.

In diesem Bereich können Sie Benutzer anlegen, ändern und auch löschen bzw. deaktivieren. Sie können Zugangsberechtigungen über ein einfaches System pflegen und Daten zur Praxis, wie z.B. Anschrift und Telefonnummer hinterlegen. Es können auch Verantwortlichkeiten innerhalb der Praxis hinterlegt werden. Zusätzlich ist es möglich ein grafisches Praxisorganigramm für Ihre Praxis zu erstellen. Ein Vorwort, die Praxiskurzdarstellung und die Qualitätspolitik können ebenfalls in diesem Bereich festgehalten werden. Zusätzlich kann hierüber auch die Datensicherung durchgeführt und organisiert werden.

2.2 Administration: Benutzerverwaltung

2.2.1 Benutzerdaten

Die Benutzerverwaltung in e-pms 3.x dient dazu, den Zugang für Mitarbeiter bzw. Nutzer anzulegen und zu verwalten.

The screenshot shows the 'Benutzerdaten' (User Data) management interface in e-pms. The main area displays a table of users with the following data:

Nr.	Name	Kürzel	Position	Aktiv	User	Datum
1	Administrator	ADMIN		<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	27.06.2019 14:01:56
2	Herr Dr. med. dent. Willy Mustermann	WM	Zahnärztin/Zahnarzt (Niedergelassen)	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	24.11.2022 08:52:47
3	Frau Zahnärztin Anika Musterfrau	AM	Zahnärztin/ Zahnarzt (Angestellt)	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	27.06.2019 14:01:56
4	Frau Zahnärztin Laura Musterfrau	LM	Assistent(in)	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	27.06.2019 14:01:56
5	Frau Sabrina Mustermann	SM	Zahnarztthelfer(in)	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	27.06.2019 14:01:56
6	Frau Bea Glück	bg	Zahnmedizinische(r) Prophylaxeassistent(in)	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	20.09.2019 11:58:56
7	Frau Katja Heine	K.H.	Zahnärztin/Zahnarzt (Niedergelassen)	<input checked="" type="checkbox"/>	Sebastian Kitter	02.12.2019 11:08:11

Below the table, there is a section for 'Aufgaben von Administrator' (Tasks of Administrator) with a sub-table for 'Nr.' and 'Name'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Kennwort', and 'Berechtigung'. The status bar at the very bottom shows 'Administrator abmelden', 'Programm aktualisieren', 'Lizenz aktualisieren', 'Datenbank sichern', and 'Erinnerungen'.

2.2.1.1 Einen Benutzer anlegen

Einem angelegten Benutzer können in der Software Aufgaben und Maßnahmen zugeordnet werden (z.B. unter Termine, im Bereich der Fragenkataloge)

Über die Funktion „Neu“ aus der Funktionsleiste im unteren Abschnitt der Programmmaske können Sie einen neuen Benutzer anlegen. Es öffnet sich folgende Maske:

In dieser Maske können Sie alle Informationen hinterlegen, welche Ihnen für die Arbeit in e-pms 3.x hilfreich sein könnten. Einige Felder, wie z.B. Name und Aufgabe sind Pflichtfelder.

Die Kommunikationsdaten sind hilfreich, wenn Sie zum Beispiel Formulare aus der Bibliothek ausdrucken. Dort werden diese Daten automatisch aus dem Benutzerstamm ausgelesen und an entsprechender Stelle eingefügt.

Unter „Benutzer-Typ“ können Sie festlegen, ob Sie einen Praxis-Benutzer oder einen externen Dienstleister anlegen möchten.

Praxis-Benutzer:

Loggt sich als Mitarbeiter in e-pms ein.

Externer Dienstleister:

Eine Person, welche für einen bestimmten Bereich als externer Dienstleister angelegt wird, um dann z.B. in Reports oder in Formularen aus der Bibliothek automatisch mit angedruckt zu werden.

Bitte beachten Sie, dass der externe Dienstleister keinen Zugang zur e-pms-Anwendung erhält.

Zum Speichern und Anlegen des Benutzers anlegen, klicken Sie auf „OK“.

Bevor der Benutzer endgültig abgespeichert wird, öffnet sich die Maske zur Pflege der Programmberechtigungen:

Berechtigung
Berechtigung für Herr Dr. med. dent. Willy Mustermann anpassen

Kategorie	Zulassen	Verweigern
Dashboard		
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fragen		
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ziele		
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prozesse		
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gefahrstoffe		
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Abbrechen

Haben Sie die Berechtigungen festgelegt, so können Sie Ihre Eingaben über „OK“ speichern.

Der Praxis-Benutzer wird Ihnen umgehend in der Hauptmaske der Benutzerverwaltung angezeigt.

2.2.1.2 Einen Benutzer löschen

Über die Funktion „Löschen“ können Sie einen Benutzer entfernen. Bitte beachten Sie, dass Benutzer, welchen in der Vergangenheit Datensätze (wie z.B. Termine, Aufgaben oder Maßnahmen) zugeordnet waren, nicht gelöscht sondern nur deaktiviert werden können.

Dies hat zum einen den Hintergrund, dass man trotz ausgeschiedener Praxismitarbeiter dennoch einige zeitlich Abläufe nachverfolgen kann, wie z.B. den Aufgabenverlauf im Bereich der Termine. Zum anderen soll damit vermieden werden, dass zugeordnete Maßnahmen etc. in Vergessenheit geraten.

2.2.1.3 Ein Kennwort zurücksetzen

Hat ein Benutzer sein Kennwort vergessen, kann im Administrationsbereich das Kennwort eines jeweiligen Benutzers (außer sein eigenes!) zurücksetzen lassen.

Dies geschieht über die Funktionstaste „Kennwort“. Aus Sicherheitsgründen lässt sich das Passwort nur nach separater Bestätigung des Administrators zurücksetzen, deshalb fragt e-pms diesen Vorgang extra ab:



Nachdem Sie den Vorgang bestätigt haben, wird das Passwort auf „testen“ zurückgesetzt, der jeweilige Benutzer muss das Kennwort nach der ersten Anmeldung in e-pms ändern.



Nachdem Sie auf „OK“ geklickt haben, kehren Sie zurück in die Benutzerübersicht.

2.2.1.4 Berechtigungen pflegen

Wenn Sie einen Benutzer neu anlegen, werden die Berechtigungen nach der Erstellung gepflegt.

Selbstverständlich ist es möglich, diese Berechtigungen auch im Nachhinein bei bestehenden Benutzern zu bearbeiten.

In e-pms ist eine zentrale Rechteverwaltung innerhalb des Administrationsbereichs geschaffen worden. Diese können Sie für alle Nutzer über die Funktion „Berechtigung“ aus der Funktionsleiste oder dem Menüeintrag „Benutzerrechte“ in der linken Navigationsleiste bearbeiten.

Es öffnet sich ein separates Fenster:

Berechtigung für Herr Dr. med. dent. Willy Mustermann

	Zulassen	Verweigern
Dashboard		
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fragen		
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ziele		
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prozesse		
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gefahrstoffe		
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Abbrechen

Sie können über die Kästchen „Zulassen“ und „Verweigern“ die für den Benutzer verfügbaren Aktionen lenken.

Haben Sie die Berechtigungen gepflegt, können Sie Ihre Eingaben mit „OK“ abspeichern. Die geänderten Berechtigungen gelten für den Benutzer ab seiner nächsten Anmeldung in e-pms.

2.2.2 Benutzerrechte

Über das Menü „Benutzerrechte“ können Sie, wie über die Funktionstaste „Berechtigungen“, die Programmberechtigungen der einzelnen Benutzer pflegen.

The screenshot shows the 'Benutzerrechte' (User Rights) management interface. On the left, there is a sidebar with navigation menus: 'Benutzerverwaltung' (User Management) containing 'Benutzerdaten' (User Data) and 'Benutzerrechte' (User Rights); 'Praxisverwaltung' (Practice Management) containing 'Praxisdaten' (Practice Data), 'Verantwortliche/ Beauftragte' (Responsible/ Assigned), 'Vonwort' (Prefix), 'Organigramm' (Organizational Chart), 'Kurzdarstellung' (Short Representation), 'Qualitätspolitik' (Quality Policy), and 'Managementreview' (Management Review); and 'Extras' containing 'Datensicherung' (Data Backup). The main area is titled 'Benutzerrechte' and has a search bar. Below the search bar is a list of users with columns for 'Name' and 'Suchen'. The selected user is 'Frau Monika Müller'. To the right of the user list, there is a panel titled 'Berechtigungen für Frau Monika Müller' (Permissions for Frau Monika Müller). This panel shows permissions for various system components: 'Dashboard', 'Fragen', 'Ziele', 'Prozesse', and 'Gefahrstoffe'. Each component has a list of actions: 'Lesen' (Read), 'Anlegen' (Create), 'Bearbeiten' (Edit), and 'Löschen' (Delete). For each action, there are two checkboxes: 'Zulassen' (Allow) and 'Verweigern' (Deny). The 'Zulassen' checkboxes are checked for all actions across all components. At the bottom of the interface, there is a 'Benutzerrechte verwalten' (Manage User Rights) button and a 'Bearbeiten' (Edit) button. The footer contains links: 'Administrator abmelden' (Log out Administrator), 'Programm aktualisieren' (Update Program), 'Lizenz aktualisieren' (Update License), 'Datenbank sichern' (Backup Database), and 'Erinnerungen' (Reminders).

Das Menü „Benutzerrechte“ zeigt links eine Übersicht der Benutzer und rechts eine Übersicht der jeweiligen Berechtigungen.

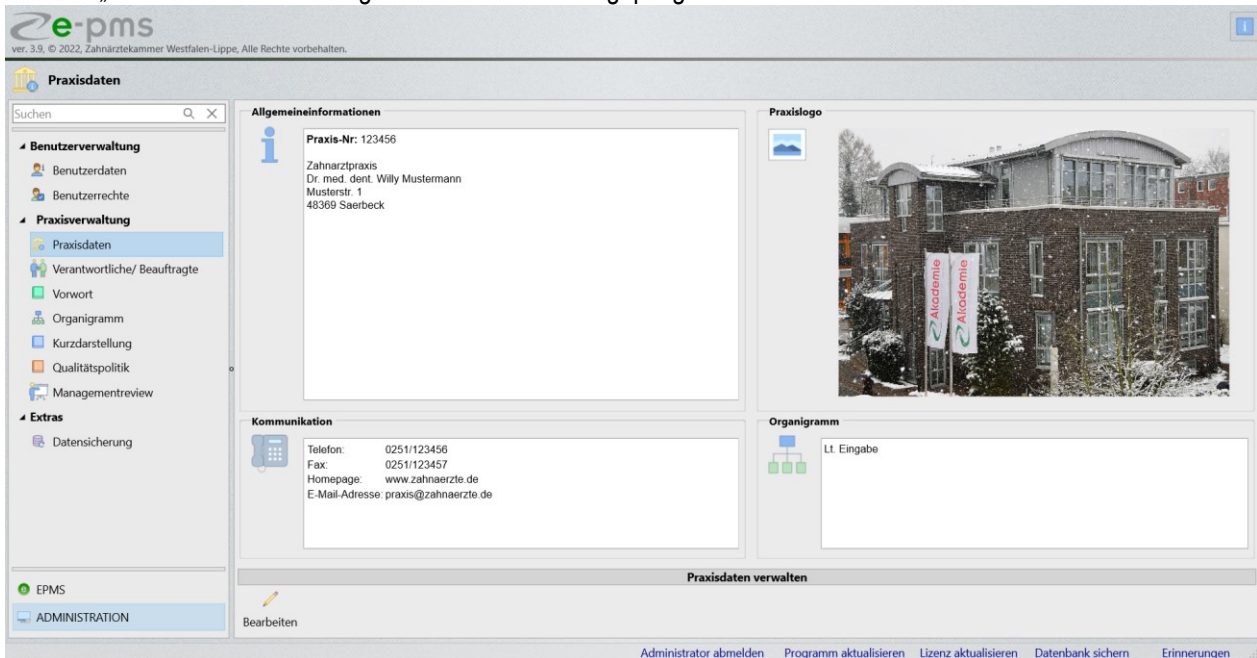
Um die Berechtigung eines Benutzers zu bearbeiten, gehen Sie vor, wie unter 2.2.1.4 „Berechtigungen pflegen“ beschrieben.

2.3 Administration: Praxisverwaltung

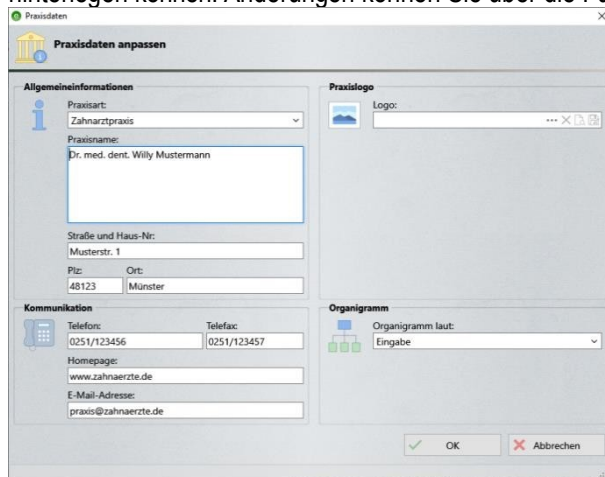
Im Administrationsbereich von e-pms können Sie zentral die Daten Ihrer Praxis verwalten.

2.3.1 Praxisdaten

Unter „Praxisdaten“ werden allgemeine Kontaktdaten gepflegt.



Mit Klick auf „Bearbeiten“ öffnet sich eine Maske, in der Sie die entsprechenden Kontakt- und Kommunikationsdaten hinterlegen können. Änderungen können Sie über die Funktionstaste „OK“ abspeichern.



Die Praxisdaten werden in manchen Reports oder in Dokumenten verwendet, um z.B. das Deckblatt für Ihre Gefährdungsbeurteilung automatisch zu generieren

Bitte achten Sie beim Organigramm darauf, dass, wenn Sie die Option „Eingabe“ wählen, Sie Ihr Organigramm über den gleichnamigen Eintrag in der Praxisverwaltung erstellen und pflegen. Liegt Ihnen schon ein Organigramm als PDF vor, so können Sie bei Organigramm „Datei“ auswählen und das PDF hochladen.

2.3.2 Verantwortliche/Beauftragte

In e-pms können Sie die Verantwortlichkeiten aus den Bereichen Arbeitssicherheit, Datenschutz, Hygiene, Röntgen, Medizinprodukte und Qualitätsmanagement zuweisen.

Verantwortlich kann immer nur die oder der niedergelassene Zahnärztin/Zahnarzt sein.

Diese Struktur wird in der Software für verschiedene Auswahlmasken genutzt, um Verantwortlichkeiten zu regeln. D.h. wer hier als z.B. Sicherheitsverantwortlicher genannt wurde, wird in bestimmten Masken automatisch dieser Position zugeordnet.

The screenshot shows the 'Verantwortliche/Beauftragte' management screen in the e-pms software. The interface includes a search bar at the top left and a sidebar with navigation options such as 'Benutzerverwaltung', 'Praxisverwaltung', and 'Extras'. The main content area is organized into a grid of responsibility assignments for various categories:

- Arbeitssicherheit:** Verantwortliche/r: Dr. med. dent. Willy Mustermann; Beauftragte/r: Sabrina Mustermann; Vertretung Beauftragte/r: Zahnärztin Anika Musterfrau
- Datenschutz:** Verantwortliche/r: Dr. med. dent. Willy Mustermann; Vertretung Verantwortliche/r: Beauftragte/r: Bea Glück; Vertretung Beauftragte/r: Anja Müller
- Hygiene:** Verantwortliche/r: Dr. med. dent. Willy Mustermann; Vertretung Verantwortliche/r: Beauftragte/r: Sabrina Mustermann; Vertretung Beauftragte/r: Zahnärztin Laura Musterfrau
- Röntgen:** Verantwortliche/r: Dr. med. dent. Willy Mustermann; Vertretung Verantwortliche/r: Beauftragte/r: Zahnärztin Anika Musterfrau; Vertretung Beauftragte/r: Zahnärztin Laura Musterfrau
- Medizinprodukte:** Verantwortliche/r: Dr. med. dent. Willy Mustermann; Vertretung Verantwortliche/r: Dr. med. dent. Willy Mustermann; Beauftragte/r: Zahnärztin Laura Musterfrau; Vertretung Beauftragte/r: Zahnärztin Laura Musterfrau
- Qualitätsmanagement:** Verantwortliche/r: Dr. med. dent. Willy Mustermann; Vertretung Verantwortliche/r: Beauftragte/r: Tamara Wiese; Vertretung Beauftragte/r: Zahnärztin Anika Musterfrau

At the bottom of the main content area, there is a 'Verantwortliche/Beauftragte verwalten' section with a 'Bearbeiten' button. The footer contains links for 'Administrator abmelden', 'Programm aktualisieren', 'Lizenz aktualisieren', 'Datenbank sichern', and 'Erinnerungen'.

In der Hauptmaske werden Ihnen die Verantwortlichkeiten auf einem Blick dargestellt. Mit der Funktion „Bearbeiten“ können Sie die jeweiligen Verantwortlichkeiten bearbeiten. Es öffnet sich folgende Bearbeitungsmaske:

The screenshot shows the 'Verantwortliche und Beauftragte Personen anpassen' dialog box. It is titled 'Verantwortliche und Beauftragte Personen anpassen' and contains several sections for assigning responsibilities:

- Arbeitssicherheit:** Verantwortliche/r: Herr Dr. med. dent. Willy Mustermann; Beauftragte/r: Frau Tesla Test; Vertretung Beauftragte/r: Frau Sabrina Mustermann
- Datenschutz:** Verantwortliche/r: Herr Dr. med. dent. Willy Mustermann; Beauftragte/r: Frau Zahnärztin Laura Musterfrau; Vertretung Beauftragte/r:
- Hygiene:** Verantwortliche/r: Herr Dr. med. dent. Willy Mustermann; Beauftragte/r: Frau Tesla Test; Vertretung Beauftragte/r:
- Röntgen:** Verantwortliche/r: Herr Dr. med. dent. Willy Mustermann; Beauftragte/r: Frau Tesla Test; Vertretung Beauftragte/r:
- Medizinprodukte:** Verantwortliche/r: Herr Dr. med. dent. Willy Mustermann; Beauftragte/r: Frau Tesla Test; Vertretung Beauftragte/r:
- Qualitätsmanagement:** Verantwortliche/r: Herr Dr. med. dent. Willy Mustermann; Beauftragte/r: Frau Tesla Test; Vertretung Beauftragte/r:

At the bottom right of the dialog box, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Die einzelnen Verantwortlichen können Sie mit einem Klick auf einen Namen ändern, es wird Ihnen eine Liste aller möglichen Benutzer angezeigt.

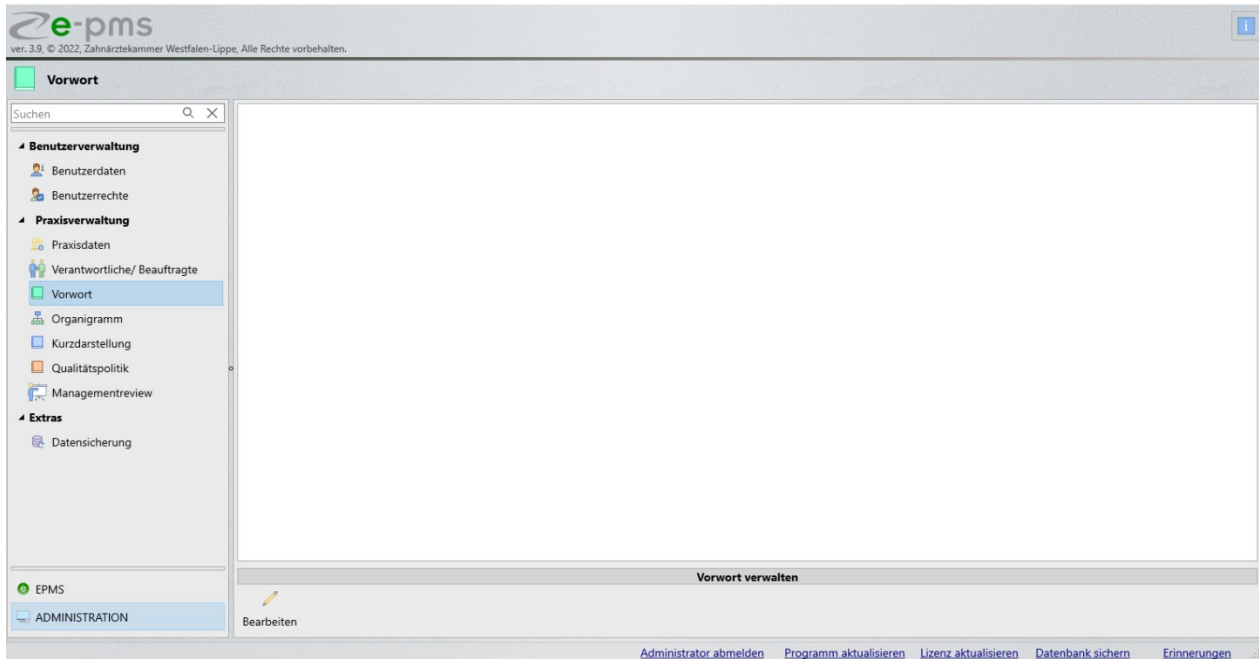
Ihre Eingaben können Sie mit einem Klick auf „OK“ abspeichern.

Dadurch wird die Hauptmaske automatisch aktualisiert.

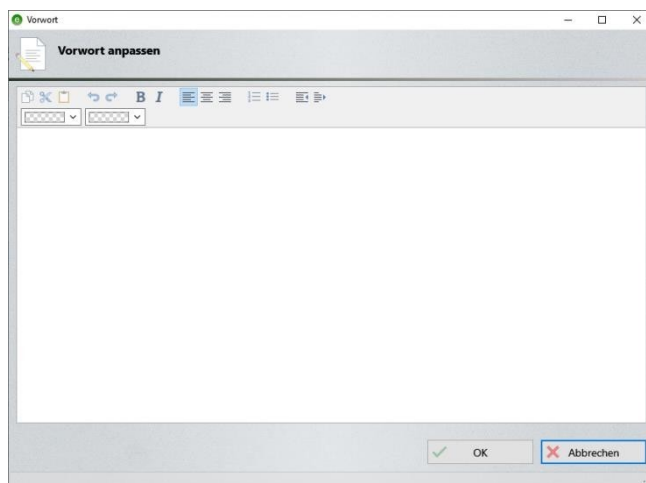
2.3.3 Vorwort, Kurzdarstellung und Qualitätspolitik

Bitte beachten Sie, dass diese Inhalte nicht in der BuS-Dienst-Version von e-pms 3.x verfügbar sind.

Die Masken Vorwort, Kurzdarstellung und Qualitätspolitik sind für die Erstellung der gleichnamigen Inhalte für Ihr QM und folglich auch in Ihrem Praxishandbuch zu finden (unter Reports -> Praxishandbuch). Die Masken sind einheitlich aufgebaut. Die Hauptmaske dient zur Anzeige der bereits hinterlegten Informationen. Nachfolgend wird Ihnen das Vorgehen am Beispiel des Vorworts gezeigt:



Über die Funktion „Bearbeiten“ gelangen Sie in den Texteditor von e-pms. Es öffnet sich ein separates Fenster:



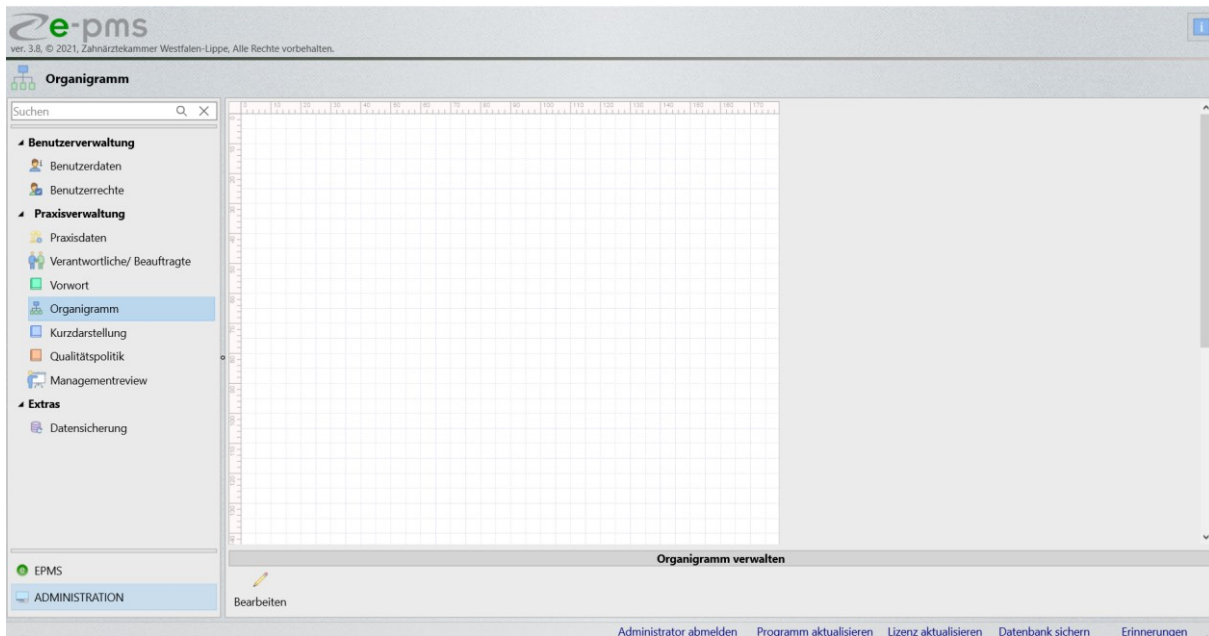
In diesem können Sie Ihren Text eingeben oder Text aus einem bestehenden Dokument kopieren und hier einfügen. Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie keine Datei einfügen können.

Dieser Editor bietet Ihnen Formatierungen wie z.B. Absatzformatierung, Aufzählungszeichen oder Fett-, Kursivformatierung an. Diese können Sie in der oberen Leiste auswählen.

2.3.4 Organigramm

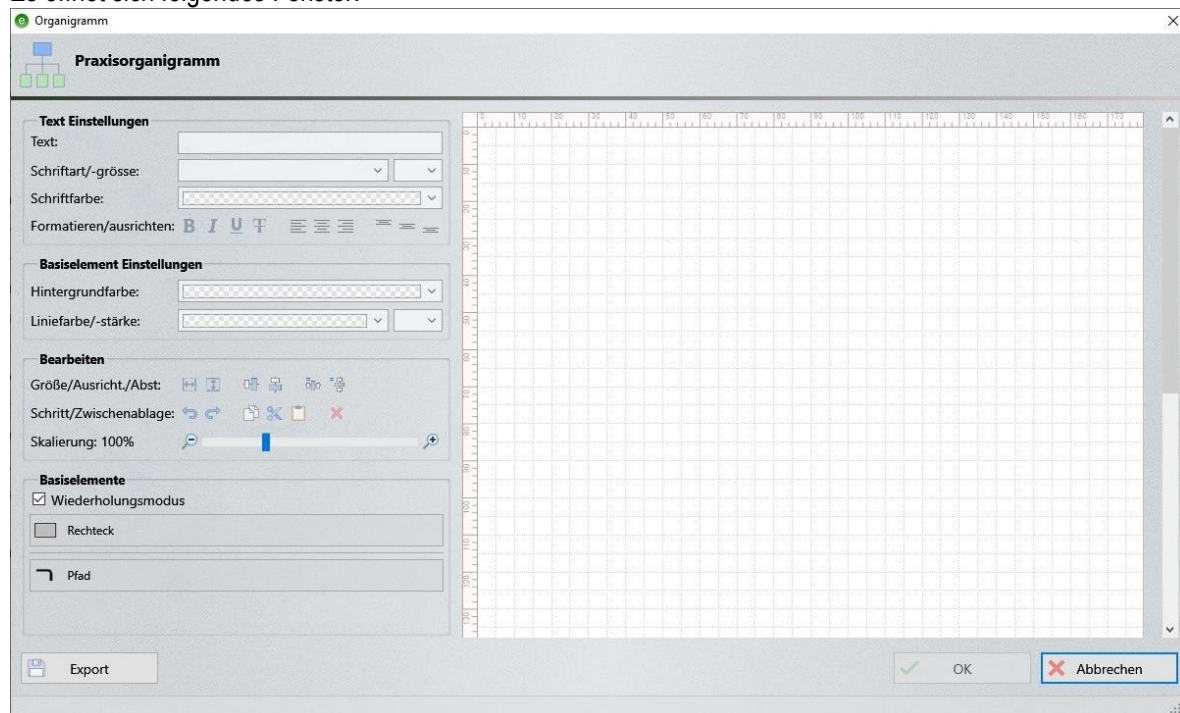
Bitte beachten Sie, dass dieser Inhalt nicht in der BuS-Dienst-Version von e-pms 3.x verfügbar ist.

Das Organigramm für die Darstellung der Organisationsstruktur in Ihrer Praxis kann in e-pms erstellt werden. Dazu wechseln Sie in die Hauptmaske „Organigramm“ unter Praxisverwaltung. Dieses Organigramm wird automatisch in das Praxishandbuch übernommen.



In der Hauptmaske wird Ihnen, falls bereits vorhanden, das Organigramm angezeigt. Mit Klick auf „Bearbeiten“ können Sie in den Organigramm-Editor wechseln.

Es öffnet sich folgendes Fenster.



Das ist die Hauptmaske des Organigramm-Editors. Auf der rechten Seite steht Ihnen eine gerasterte Arbeitsfläche zur Verfügung auf der Sie die Objekte und Texte aus den Funktionsgruppen auf der linken Seite einfügen können.

Die Funktionsgruppen sind:

Text Einstellungen :



Die Funktionsgruppe „Text Einstellungen“ dient dazu, die für das Organigramm verwendeten Elemente und Organisationswege mit Texten zu versehen. Möchten Sie den Text eines Elements bearbeiten, klicken Sie dazu das entsprechende Objekt in der Arbeitsfläche an. Unter „Text.“ können Sie den Text eingeben, welcher dem Element zugeordnet werden soll. Die Formatierung dieses Textes können Sie unter „Schriftart/-größe“, „Schriftfarbe“ und „Formatieren/ausrichten“ vornehmen.

Basiselement Einstellungen :









Hier können Sie die grafischen Basiselemente bearbeiten

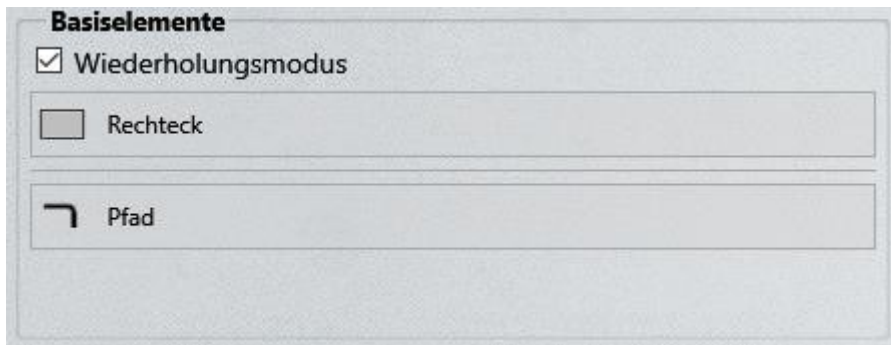
Bearbeiten :



Die Gruppe „Bearbeiten“ enthält Werkzeuge, welche für die Ausrichtung der einzelnen Elemente benötigt werden.

Funktion	Beschreibung
	Anpassung der markierten Elemente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gleiche Breite 2. Gleiche Höhe
	Ausrichtung der markierten Elemente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Horizontal – alle Elemente auf gleicher Höhe 2. Vertikal – alle Elemente gleich untereinander
	Angleichung des Abstands zwischen den markierten Elemente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Horizontale Angleichung 2. Vertikale Angleichung
	Arbeitsschritte: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rückgängig 2. Wiederherstellen
	Zwischenablage: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kopieren 2. Ausschneiden 3. Einfügen
	Markiertes Element löschen

Basiselemente :



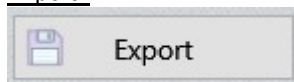
Hier sind alle für ein Organigramm benötigten Elemente hinterlegt, mit Mausklick auf ein Element, wird dieses für die Ablage auf der Arbeitsfläche ausgewählt.

Der Wiederholungsmodus

Beim Start ist automatisch der „Wiederholungsmodus“ aktiviert. Der Wiederholungsmodus hat den Zweck, dass man ein Element mehrfach hintereinander einfügen kann. Diesen Modus können Sie jederzeit deaktivieren (und natürlich auch wieder aktivieren), in dem Sie unter Basiselemente das Häkchen bei „Wiederholungsmodus“ herausnehmen.

Möchten Sie ein Element einfügen, wählen Sie dieses aus der Übersicht aus und zeichnen dieses in der Arbeitsfläche (mit der Maus die gewünschte Form ziehen) oder klicken mit der Maus auf die gewünschte Position innerhalb des Arbeitsbereichs.

Export :

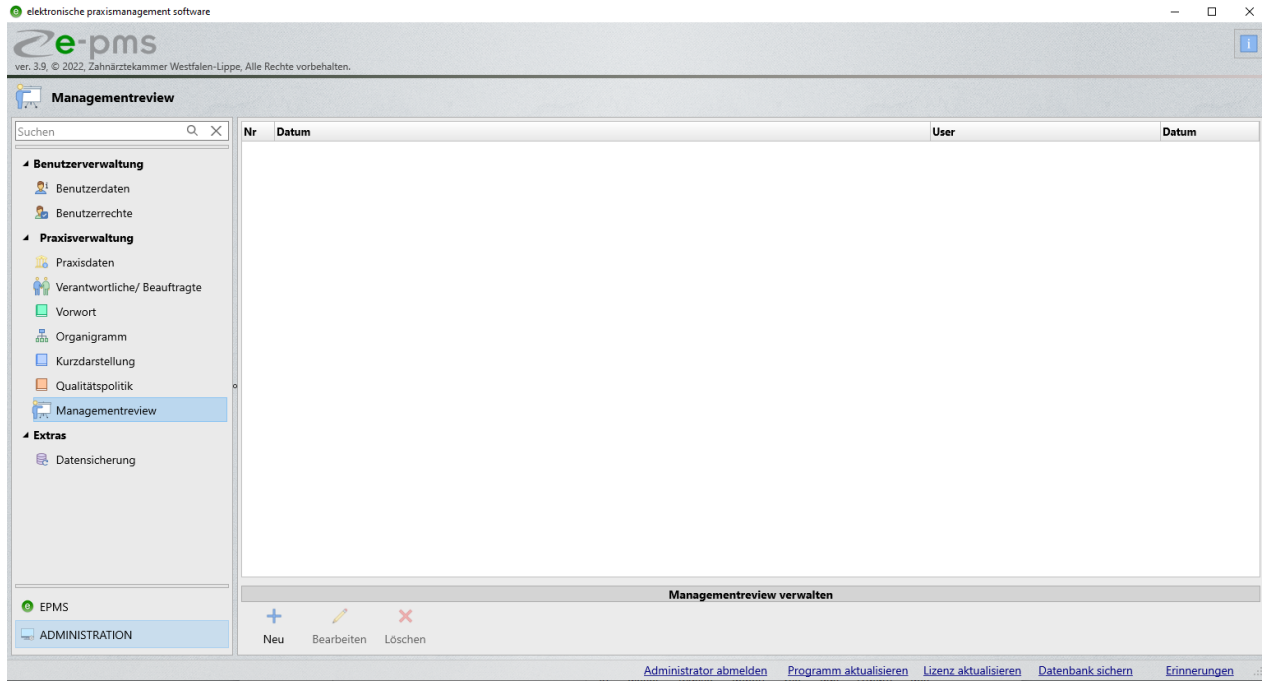


Mit der Funktion „Export“ können Sie das erstellte Organigramm als separate Datei exportieren und auf Ihrem Computer abspeichern und/oder drucken. Haben Sie auf Export geklickt, öffnet sich ein Vorschaufenster über welches Sie das Organigramm abspeichern und/oder drucken können.

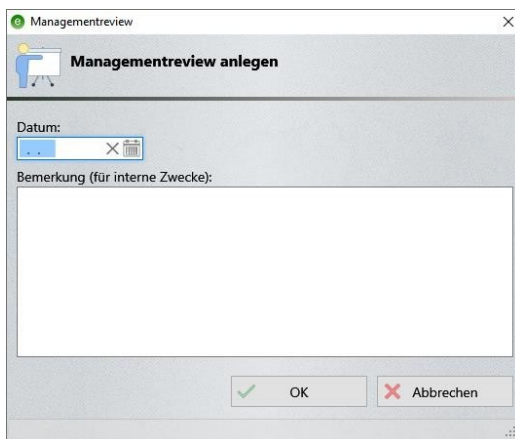
2.3.5 Managementreview

Bitte beachten Sie, dass dieser Inhalt nicht in der BuS-Dienst-Version von e-pms 3.x verfügbar ist.

Die Erstellung eines Managementreviews Ihres QM erfolgt über folgende Maske. Nach Durchführung eines Managementreviews in Ihrer Praxis können Sie dieses hier vermerken. Das Datum des Reviews wird dann automatisch bei Erstellung in das Praxishandbuch übernommen.



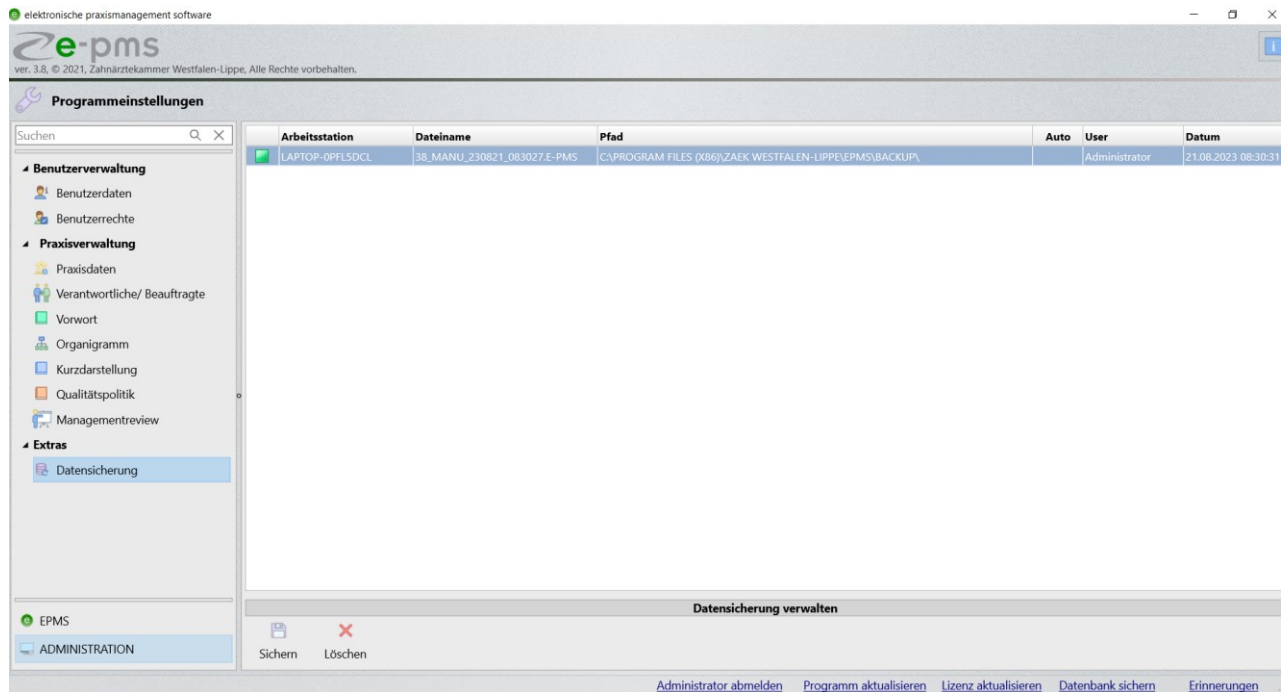
Diese Maske gibt Ihnen Auskunft über bereits erstellte Managementreviews. Mit der Funktion „Neu“ erstellen Sie ein neues Managementreview, es öffnet sich dann eine separate Maske:



In dieser Maske geben Sie das Datum des Managementreviews an. Zur internen Dokumentation des Reviews nutzen Sie das Bemerkungsfeld (Ergebnis des Reviews).

2.3.6 Datenbank sichern

e-pms ist mit einer integrierten Backupfunktion ausgestattet, welche Sie unter Extras -> Datensicherung in der Administratormaske finden. In dieser Maske sehen Sie alle bisher erfolgten Datensicherungen. Die Maske ist unterteilt in die Spalten Arbeitsstation (PC von dem das Backup ausgeführt wurde), Dateiname (der Backup-Datei), Pfad (Speicherort der Sicherungs-Datei), Auto (ob das Backup automatisch erstellt wurde), User (von welchem Benutzer das Backup ausgeführt wurde) und Datum (Zeitpunkt der Sicherung).

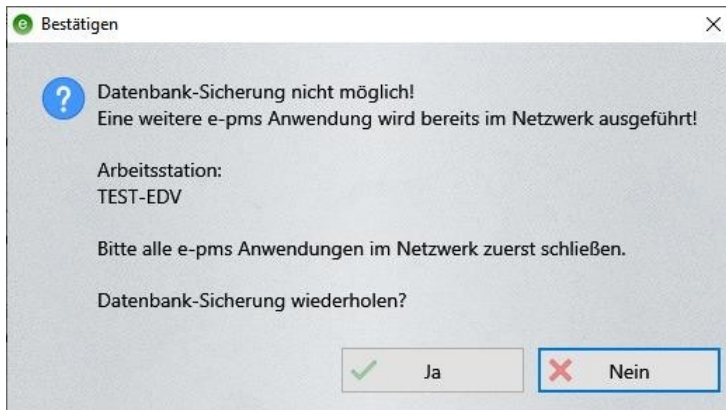


Um das Backup auszuführen klicken Sie lediglich auf die Funktion „Sichern“ in der Fußzeile. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Haben Sie ein Netzwerk, in dem e-pms installiert ist, so müssen Sie darauf achten, dass alle aktiven User aus e-pms abgemeldet sind, also keiner im Programm arbeitet!

Wenn doch noch Benutzer im System angemeldet sind, erscheint die folgende Meldung:



In dieser Maske sehen Sie, welcher PC im Netzwerk den Sicherungsvorgang blockiert, mit der Funktion „Ja“ können Sie den Sicherungsvorgang wiederholen. Mit der Funktion „Nein“ wird der Sicherungsvorgang abgebrochen.

Standardmäßig wird die Sicherung im lokalen Speicherort von e-pms unter dem Ordner Backup abgelegt.

Ist die Sicherung erfolgreich durchgelaufen, wird Ihnen dies mit einer separaten Meldung bestätigt:



Den Vorgang schließen Sie mit Klick auf „OK“ ab.

3. Anwendung/Arbeitsprogramm



Haben Sie e-pms erfolgreich installiert, ist das Programm mit einer Verknüpfung auf Ihrem Desktop abgelegt. Zusätzlich existiert auch eine Verlinkung des Programms unter Start-> Programme -> ZAEKWL -> e-pms.

Informationen zu den Inhalten/Kapiteln

Bitte beachten Sie, dass je nach Softwarevariante (BuS-Dienst oder kostenpflichtige Teil- oder Vollversion) unterschiedliche Kapitel und Module wie Praxisprozesse, Praxisziele, Klassifizierung der Medizinprodukte etc. aktiviert oder deaktiviert sein können. Dieses gilt ebenso für daraus resultierende Berichte und Reports.

3.1 Anmeldung

Haben Sie eine der beiden verfügbaren Start-Möglichkeiten ausgewählt, startet das Programm immer mit folgender Maske:

Verbindung mit Datenbank herstellen

e-pms
ver. 3.9, © 2022, Zahnärztekammer Westfalen-Lippe, Alle Rechte vorbehalten.

Anmeldename:
Administrator

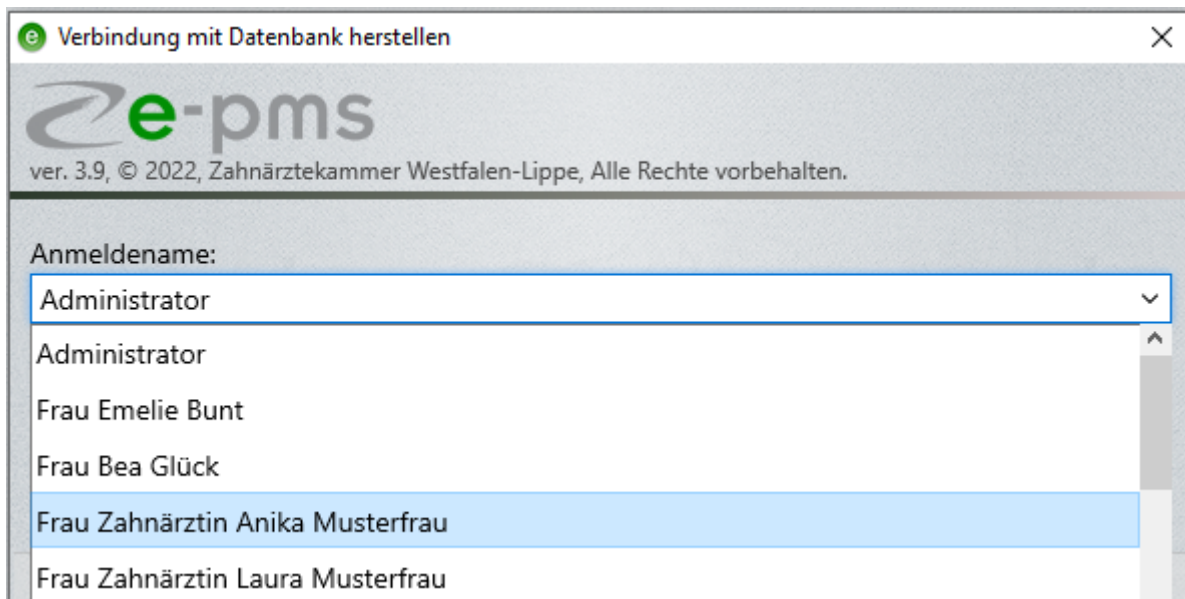
Kennwort:

[Kennwort ändern](#)
[Administrator kennwort wiederherstellen](#)

OK Abbrechen

Hinweis: Der Administrator wird mit der Installation angelegt und ist zum Start das einzige Benutzerkonto. Wie Sie weitere Konten anlegen können Sie unter Punkt 2.2. nachlesen.

Den Anmeldenamen können Sie beim Klicken auf die Zeile „Anmeldename“ aus einer Liste auswählen:



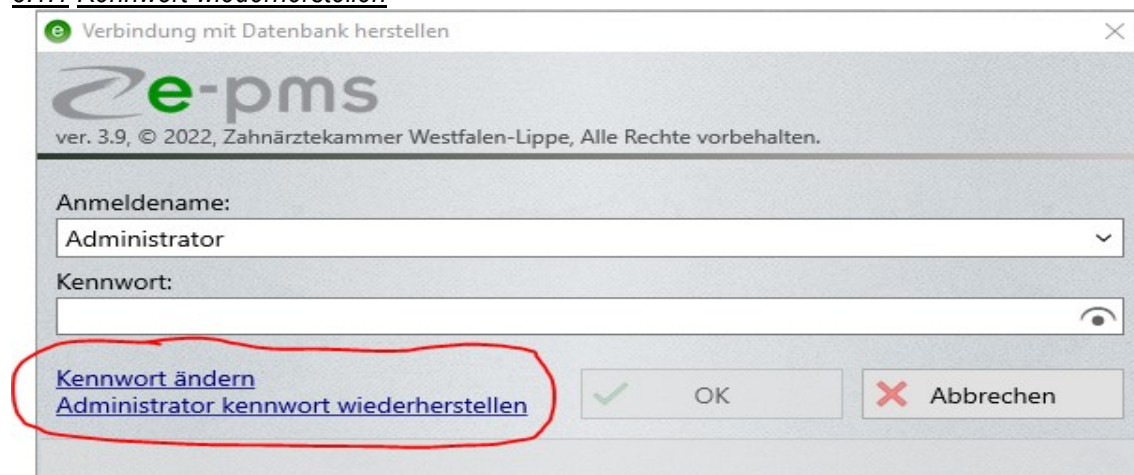
WICHTIG: Das Administrator-Konto ist nur für die Verwaltung und Administration von e-pms vorgesehen und sollte nicht für das produktive Arbeiten in e-pms verwendet werden.

Bei der ersten Anmeldung werden Sie dazu aufgefordert, das Passwort zu ändern. Standardmäßig sind die Benutzer mit dem Passwort „testen“ versehen.

Ist Ihr Name nicht in der Liste mit aufgeführt, wurden Ihre Zugangsdaten nicht angelegt. Bei Rückfragen zur Benutzeranmeldung wenden Sie sich bitte an Ihren **Administrator**.

Haben Sie Ihren Anmeldenamen ausgewählt, können Sie in der Zeile unter dem Anmeldenamen Ihr Passwort eingeben und die Anmeldung mit „OK“ bestätigen.

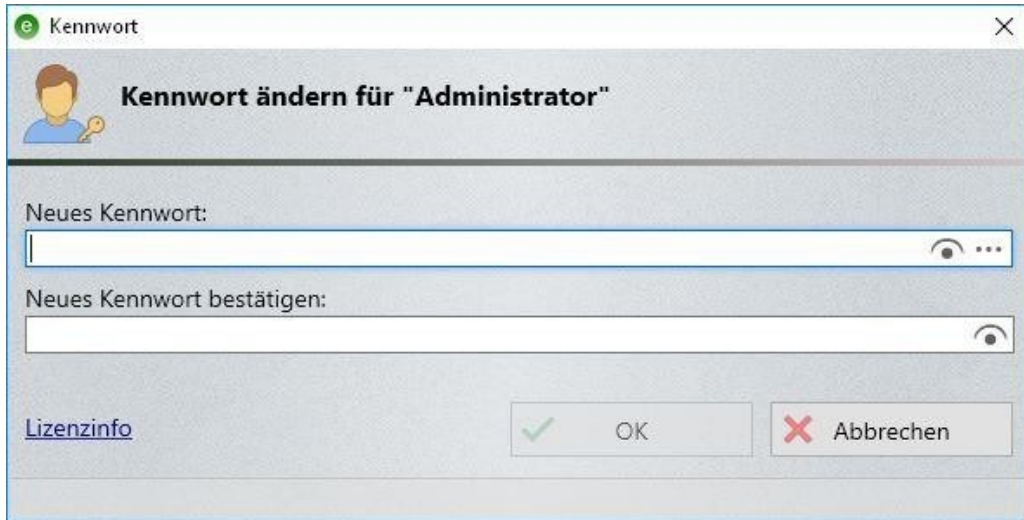
3.1.1 Kennwort wiederherstellen



In der Anmeldemaske sind auch die Funktionen „Kennwort ändern“ und „Admin-Kennwort zurücksetzen“ hinterlegt. Diese werden nachfolgend erklärt:

3.1.2 Kennwort ändern

Mithilfe dieser Funktion können Sie Ihr Passwort ändern. Dazu müssen Sie aber zuvor Ihr aktuelles Passwort eingeben und dann auf den Link klicken. Es öffnet sich dann die folgende Maske um Ihr Passwort zurückzusetzen:

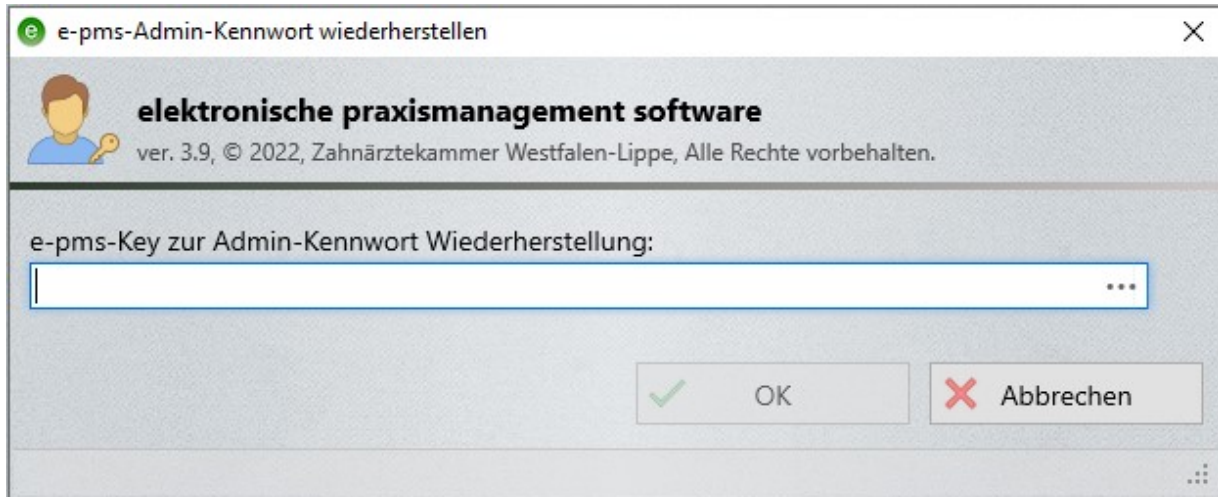


The screenshot shows a dialog box titled "Kennwort" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a small icon of a person and the text "Kennwort ändern für 'Administrator'". The main area contains two input fields: "Neues Kennwort:" and "Neues Kennwort bestätigen:". Each field has a toggle icon (an eye) and a menu icon (three dots) on the right side. At the bottom left, there is a link labeled "Lizenzinfo". At the bottom right, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Abbrechen" with a red X icon.

In dieser Maske geben Sie Ihr neues Passwort zweimal ein und bestätigen die Änderungen mit „OK“, das Passwort ist sofort wirksam und Sie können sich mit dem neuen Kennwort anmelden.

3.1.3 Administrator Kennwort wiederherstellen

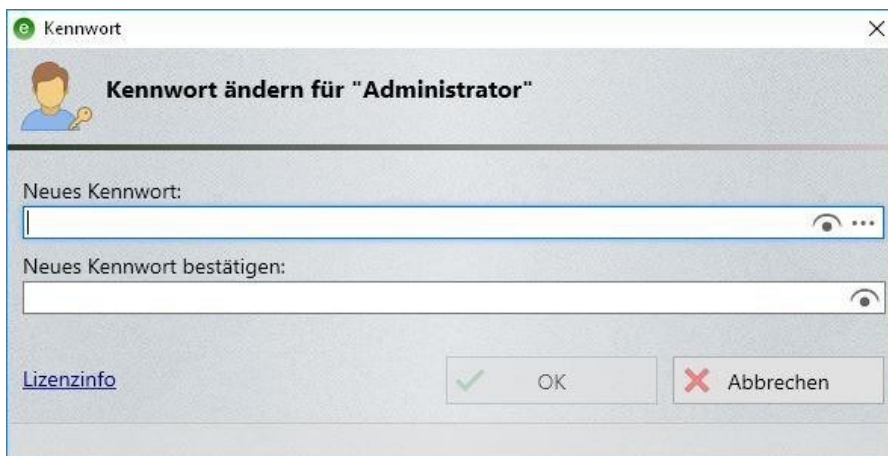
Haben Sie das Passwort zu Ihrem Administrator-Zugang vergessen oder verlegt, so können Sie sich dieses mithilfe der Funktion „Administrator Kennwort wiederherstellen“ in der Anmeldemaske wieder zurücksetzen lassen.



The screenshot shows a dialog box titled "e-pms-Admin-Kennwort wiederherstellen". At the top left is the e-pms logo. Below it is a user icon and the text "elektronische praxismanagement software ver. 3.9, © 2022, Zahnärztekammer Westfalen-Lippe, Alle Rechte vorbehalten." The main area contains the label "e-pms-Key zur Admin-Kennwort Wiederherstellung:" followed by a text input field with a password icon and a three-dot menu icon. At the bottom right are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Abbrechen" with a red X icon.

Dazu melden Sie sich bitte bei den Ihnen bekannten Ansprechpartnern der Zahnärztekammer Westfalen-Lippe: <https://e-pms.de/support>

Ihnen wird dann eine Key-Datei zugesandt, welche Sie in das Programm einfügen. Mittels dieser Datei können Sie das Passwort für den Administrator-Zugang zurücksetzen. Es öffnet sich danach dieselbe Maske wie unter dem Punkt „**Kennwort ändern**“.



The screenshot shows a dialog box titled "Kennwort". At the top left is the e-pms logo. Below it is a user icon and the text "Kennwort ändern für 'Administrator'". The main area contains two text input fields: "Neues Kennwort:" and "Neues Kennwort bestätigen:", each with a password icon and a three-dot menu icon. At the bottom left is a link "Lizenzinfo". At the bottom right are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Abbrechen" with a red X icon.

Die Ansprechpartner der Zahnärztekammer Westfalen-Lippe haben zusätzlich die Möglichkeit einer Rücksetzung des Administratorkennworts über eine entsprechende Fernwartung.

3.2 Dashboard

Bitte beachten Sie, dass das Dashboard versionsabhängig ist, dies bedeutet, dass Ihnen nur Elemente angezeigt werden, welche in der von Ihnen erworbenen e-pms-Lizenz enthalten sind.

Das Dashboard wird benutzerbezogen dargestellt. Sie bekommen also nur Informationen angezeigt, welche Ihnen als *angemeldeter* Benutzer zugeordnet sind.



Das Dashboard bildet die Startseite im Programm. Es dient dazu, die in e-pms durch die Praxis gepflegten Termine, Maßnahmen und Ziele auf einem Blick darzustellen.

Das Dashboard ist in folgende Bereiche unterteilt:

- Meine Maßnahmen aus den Fragen
- Unsere Ziele
- Meine Maßnahmen aus den Zielen
- Meine Maßnahmen aus den Gefahrstoffen
- Meine Termine.

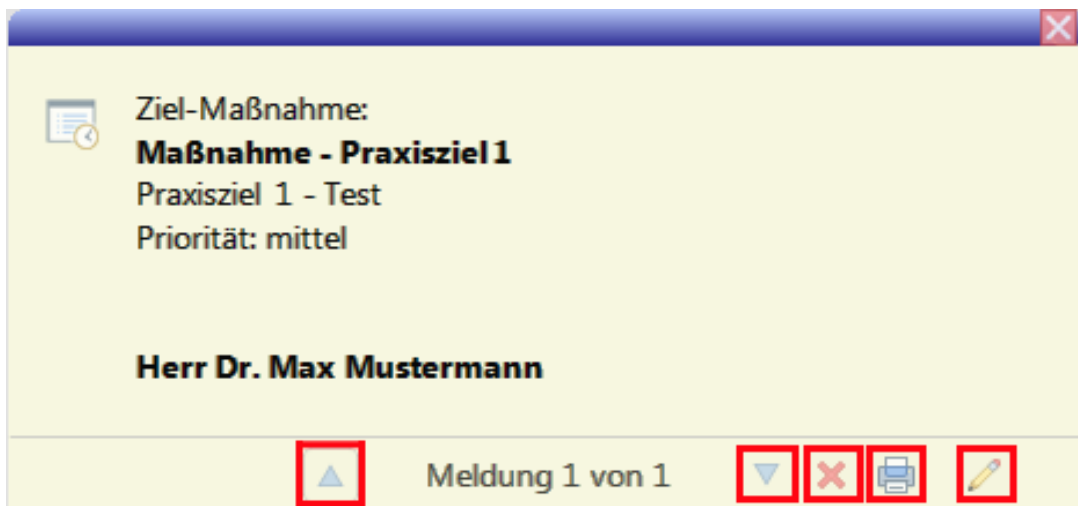
Haben Sie in den Kategorien offene Termine oder Maßnahmen können Sie die Kategorie mittels des Pfeils ausklappen und mit dem Stift-Symbol den jeweiligen Eintrag bearbeiten.



Sie können eine Übersicht der jeweiligen Kategorien über das Druckersymbol ganz rechts in der entsprechenden Zeile erstellen. Bitte beachten Sie, dass diese Berichte nur temporär erstellt und nicht unter Reports abgespeichert werden.

3.2.1 Erinnerungen

Die Erinnerungsfunktion in e-pms dient dazu, die Anwender darauf hinzuweisen, dass zeitlich geplante Termine, Aufgaben und/oder Maßnahmen ablaufen. Die Erinnerungen werden in einem separaten Programmfenster im unteren rechten Bereich Ihres Desktops dargestellt (Pop-Up):



Dieser Maske entnehmen Sie Informationen wie Name, Beschreibung, Ausführender und ggfs. verantwortliche Person.

Werden Ihnen mehrere Erinnerungen angezeigt, können Sie diese mit den Pfeiltasten durchschalten (rechts und links neben der Übersicht der Anzahl der Meldungen). Eine Übersicht der angezeigten Erinnerung kann über die Druckerfunktion erstellt werden. Bitte beachten Sie auch hier, dass diese Übersicht temporär erstellt und nicht unter Reports gespeichert wird.

Mithilfe des Stiftsymbols können Sie die Termine, Aufgaben und Maßnahmen auch direkt bearbeiten ohne in die jeweilige Programmmaske wechseln zu müssen. Eine einzelne Erinnerung kann bis zum nächsten Programmstart mittels des Kreuzsymbols (markiert) ausgeblendet werden. Die gesamte Erinnerungsmaske kann mittels des Kreuzsymbols in der rechten oberen Ecke geschlossen werden. Diese wird ebenfalls beim nächsten Programmstart erneut angezeigt.

3.3 Fragenkatalog

3.3.1 Was ist der Fragenkatalog?

Bitte beachten Sie, dass je nach Softwarevariante (BuS-Dienst oder kostenpflichtige Teil- oder Vollversion) ggfs. mehr oder weniger Fragen angezeigt werden können. Der gesamte Fragenkatalog steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie den „e-pms-komplett“-Vertrag abgeschlossen haben.

Mit dem Fragenkatalog können Sie den IST-Zustand Ihrer Praxis ermitteln und auch die Gefährdungsbeurteilung sowie das Risikomanagement durchführen. Hier sind die gesetzlichen Anforderungen hinterlegt.

Der Programmteil „Fragen“ ist dazu da, um die in Ihrer Praxis gestellten gesetzlichen Anforderungen in den folgenden Themen zu bearbeiten (IST-Zustand ermitteln):

- Allgemeine Hygiene (IfSG)
- BuS-Dienst (Arbeitsschutz)
- Datenschutz (DSGVO)
- Medizinprodukte (MPDG)
- Notfall
- Röntgen (StrlSchG; StrlSchV)
- Umwelt/Entsorgung
- z-pms (QM).

3.3.2 Übersicht Fragenkatalog

In diesem Bereich können Sie auf einen Blick den Fragenkatalog einsehen. Diese Ansicht gibt Auskunft darüber, wie viele Fragen beantwortet wurden und über die Version des Fragenkatalogs.

Datum	Fragen	nicht beantwortet	beantwortet	beantwortet mit JA	beantwortet mit NEIN	beantwortet mit nicht relevant	Version
06.06.2023	561	550	11	6	5	0	3.9.0

3.3.3 Maßnahmen

Dieser Abschnitt gibt Auskunft darüber, ob und welche Maßnahmen durch die Fragen innerhalb des Fragenkatalogs anfallen. Diese Maßnahmen können Sie im „Fragenkatalog“ zu den Fragen anlegen (siehe Punkt 3.3.5) und in der Übersicht unter „Maßnahme verwalten“ bearbeiten.

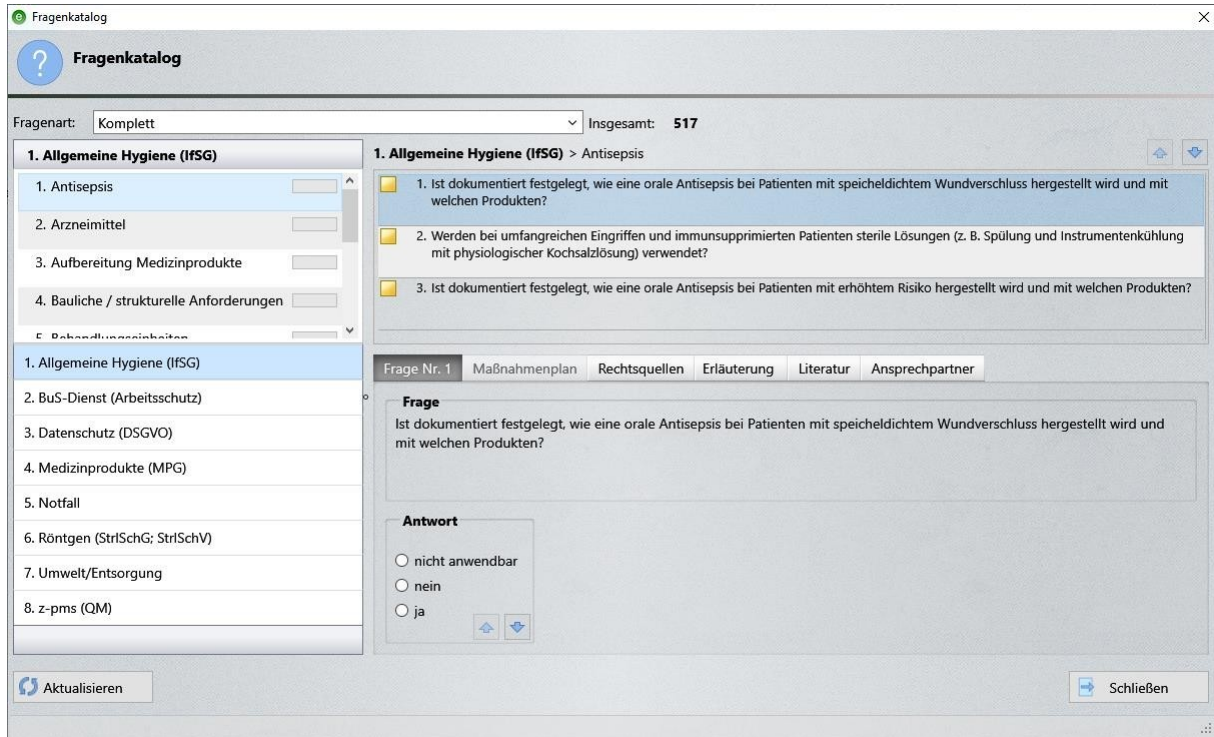
Maßnahme	Durchführende/r	Bis	Priorität	Erledigt
Kontrolle Erste-Hilfe, Verbandkasten, Notfallmedikamente	Frau Zahnärztin Anika Musterfrau	31.10.2023		

3.3.4 Fragenkatalog bearbeiten

Möchten Sie einen Fragenkatalog bearbeiten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag mittels Doppelklick oder über die Funktion „Bearbeiten“ in der Funktionsleiste „Fragenkatalog verwalten“ aus:



Es öffnet sich folgendes Fenster:



In dieser Maske wird der Fragenkatalog bearbeitet bzw. die Fragen beantwortet. Auf der linken Seite können Sie unten die einzelnen Kapitel (1-8) und oben die Unterkapitel sehen. Zu jedem Unterkapitel gibt es mindestens eine Frage, welche Sie auf der rechten Seite auswählen und beantworten können.

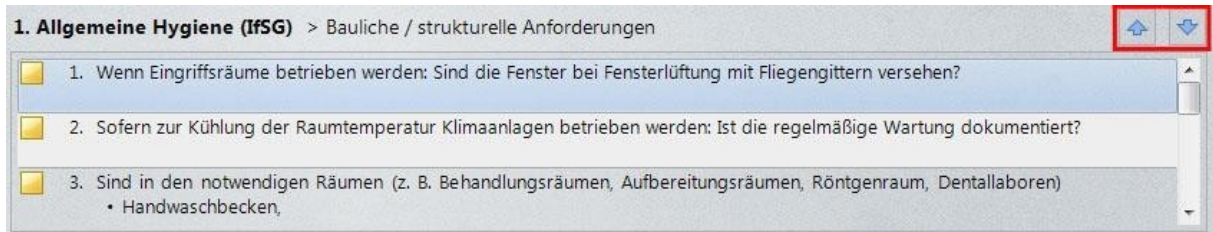


Ein Kapitel kann in der Navigationsleiste mit einem Mausklick ausgewählt werden. Haben Sie ein Kapitel ausgewählt, können Sie die dazugehörigen Unterkapitel oberhalb der Kapitelübersicht einsehen.

Das Unterkapitel wählen Sie genau wie das Kapitel per Mausklick aus. Die Anzeige der Fragen auf der rechten Seite der Maske aktualisiert sich umgehend.

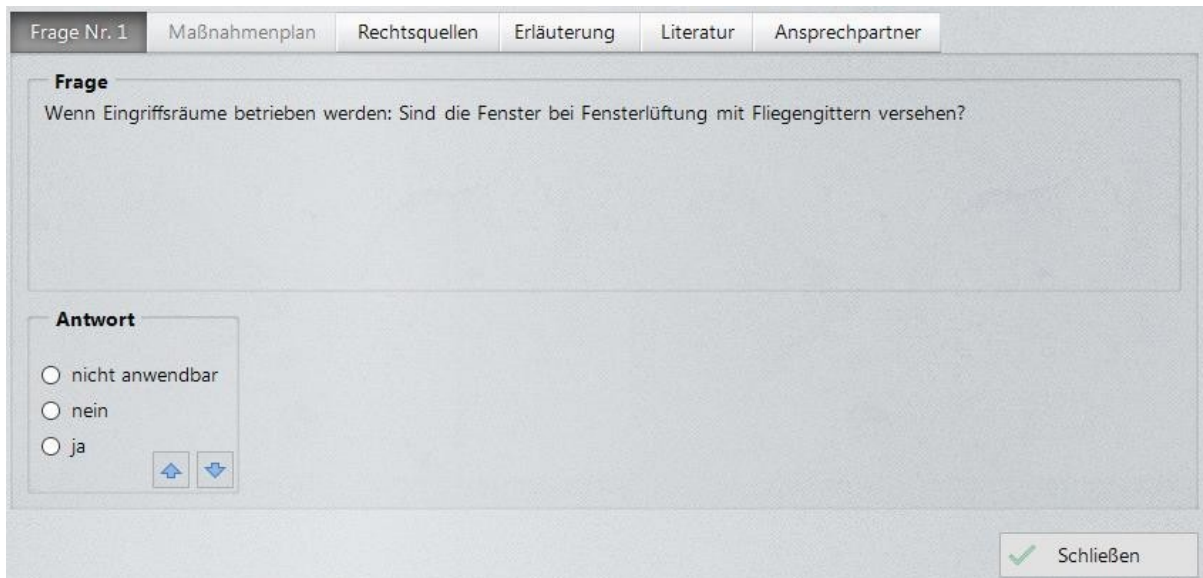
Die Balken hinter den Unterkapiteln zeigen an, wie weit ein Unterkapitel bearbeitet wurde. Ist der Balken komplett grün, wurden alle Fragen in diesem Unterkapitel bearbeitet.

Haben Sie ein Kapitel ausgewählt, können Sie die Fragen auf der rechten Seite einsehen. Eine Frage wählen Sie mit einem Mausklick auf den entsprechenden Eintrag aus. In die nächste Frage können Sie per Mausklick oder mittels der Pfeile rechts neben der Kapitelbeschreibung gelangen.



Die farbigen Kästchen neben den jeweiligen Fragen zeigen an, wie die Frage beantwortet wurde (Grün = ja oder nicht anwendbar, Rot = nein, Gelb = nicht beantwortet).

Haben Sie eine Frage ausgewählt, wird diese zur Beantwortung unter der Übersicht der Fragen angezeigt. Zu vielen Fragen werden Informationen wie „Rechtsquellen“, „Erläuterung“, „Literatur“ und „Ansprechpartner“ hinterlegt. Diese Informationen können Sie über die gleichnamigen Reiter der Frage einsehen.



Fragen können mit „Nicht anwendbar“, „Nein“ und „Ja“ beantwortet werden.

Nicht anwendbar wird z. B. gewählt, wenn in der Praxis kein Laser eingesetzt wird oder kein digitales Röntgen zur Anwendung kommt.

Beantworten Sie eine Frage mit „Ja“, können Sie in der „Begründung“ hinterlegen, wie Sie es in der Praxis umsetzen und/oder wo z. B. die Durchführung hinterlegt ist (im Hygieneplan, im Ordner XY, in e-pms unter XY etc.)

Haben Sie eine Frage mit „Nein“ beantwortet, erscheint rechts neben der Antwort die Maske zur Gefährdungseinschätzung. Diese kann nun durchgeführt werden. Sie haben des Weiteren die Möglichkeit, eine Priorität der Beurteilung hinzuzufügen (optional).

<p>Antwort</p> <p><input type="radio"/> nicht anwendbar</p> <p><input checked="" type="radio"/> nein</p> <p><input type="radio"/> ja</p> <p style="text-align: right;">↑ ↓</p>	<p>Gefährdungseinschätzung</p> <p>Begründung:</p> <p><input type="radio"/> niedrig</p> <p><input type="radio"/> mittel</p> <p><input type="radio"/> hoch</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div>
---	--

3.3.5 Eine Maßnahme zu einer Frage anlegen

Bei negativ beantworteten Fragen wird eine oder mehrere Maßnahme angelegt (je nach Erfordernis), da eine Abweichung vom SOLL- Zustand vorliegt (wie senke ich das Risiko/die Gefährdung). Im Bereich des Arbeitsschutzes (BuS) z. B. wirkt sich dies auf den Abschlussbericht (Report) der allgemeinen Gefährdungsbeurteilung aus. Hier wird festgelegt, was bis wann umzusetzen ist und wer zuständig für die Umsetzung ist. In allen anderen Bereichen gehört es zum Risikomanagement, welches im Rahmen eines QM verpflichtend vorgeschrieben ist.

Frage Nr. 1		Maßnahmenplan	Rechtsquellen	Erläuterung	Literatur	Ansprechpartner
Maßnahme	Durchführende/r	Bis	Priorität	Erledigt		
+	✎	✖	🖨			
Neu	Bearbeiten	Löschen	Drucken			

Eine neue Maßnahme legen Sie mit der Funktion „Neu“ an. Es öffnet sich die die Maske „Maßnahme anlegen“.

In dieser Maske können Sie der Maßnahme einen Namen geben (um welche Maßnahme handelt es sich). Unter Maßnahmendefinition können Sie eine Beschreibung der Maßnahme hinterlegen.

Unter dem Feld „Durchführende/“ wird hinterlegt, wer für diese Maßnahme zuständig ist.

Die Datumfelder „Bis“ und „Erledigt“ dienen dazu, dass die Erreichung unter „Bis:“ zeitlich geplant werden kann und unter „Erledigt:“ der Zeitpunkt des Abschlusses der Maßnahme festgehalten wird.

Prioritäten für das strukturierte Abarbeiten der Maßnahmen können zusätzlich hinterlegt werden (niedrig, mittel oder hoch).

Möchten Sie vor dem Ablauf der Maßnahme an diese erinnert werden, können Sie dies über das Feld „Erinnerung vor nächster Durchführung in Tagen“ pflegen (siehe 3.2.1 „Erinnerungen“). Sie werden dann die angegebene Anzahl an Tagen vor dem festgelegten Datum („Bis“) erinnert.

Wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind, wird die Maßnahme mit „OK“ gespeichert.

3.3.6 Filterfunktion Fragenkatalog

Grundsätzlich haben Sie die Möglichkeit im Fragenkatalog verschiedene Filter anzuwenden. So können Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren und zum Beispiel bereits beantwortete Fragen ausblenden lassen oder sich gezielt alle negativ beantwortete Fragen anzeigen lassen.

3.4 Ziele

Bitte beachten Sie, dass das Modul Ziele nicht in der BuS-Dienst-Version von e-pms verfügbar ist.

Was sind Ziele?

Über die Programmmaske „Ziele“ können sie für Ihre Praxis individuelle Ziele definieren, die Sie in der Praxis mithilfe von geeigneten Maßnahmen umsetzen bzw. erreichen möchten. Diese Ziele erscheinen auch im Praxishandbuch (QM-Handbuch).

epms
ver. 3.8, © 2021, Zahnärztekammer Westfalen-Lippe. Alle Rechte vorbehalten.

Ziele

Suchen

Kapitel: --- alle anzeigen ---

Nr. oder Name: Suchen

Nr.	Zielname	Kapitel	Ziel vom	Geplant bis	Reflexion
1	Musterziel 1	z-pms (QM)	21.08.2023	20.08.2024	

Letzte Änderung: Administrator 21.08.2023 09:01:37

Maßnahme	Durchführende/r	Bis	Priorität	Erledigt
Umsetzung der folgenden Maßnahmen zur Zielerreichung	Herr Dr. Willi Mustermann	19.08.2024		

Letzte Änderung: Administrator 21.08.2023 09:04:13

Ziel verwalten **Maßnahme verwalten**

Neu Bearbeiten Löschen Duplizieren Drucken Neu Bearbeiten Löschen Duplizieren Drucken

Zielübersicht

Die Ziele werden in Nummer, Zielname, Kapitel, Datum des Ziels, Fristdatum des Ziels und in dem Ergebnis der Reflexion unterteilt.

Diese Ansicht können Sie nach den jeweiligen Reitern sortieren, dazu klicken Sie einfach auf eine der Spalten-Bezeichnungen.

Die Tabelle wird dann nach der Spalte auf- bzw. absteigend sortiert. Über die Zeilen „Kapitel“ und „Nr. oder Name“ können Sie die Anzeige filtern. Das Feld Kapitel zeigt Ihnen alle verfügbaren Kapitel, wonach Sie die Ansicht filtern können und im Feld Nr. oder Name können Sie innerhalb der Ziele nach einem Schlüsselwort suchen.

Kapitel:

Nr. oder Name:

Nr	Zielname	Kapitel	Ziel vom	Geplant bis	Reflektion
1	Musterziel 1	Allgemeine Hygiene (IfSG)	04.12.2018	01.01.2019	

Letzte Änderung: Melanie Otto 04.12.2018 16:13:13

Maßnahmenübersicht

Letzte Änderung: Melanie Otto 04.12.2018 16:13:13

Maßnahme	Durchführende/r	Bis	Priorität	Erledigt
Umsetzen der Maßnahme für die Erreichung des Musterziels 1	Frau Melanie Otto	15.12.2018		

Letzte Änderung: Melanie Otto 04.12.2018 16:13:48

Wenn Ziele festgelegt werden, legt man zur Zielerreichung sinnvollerweise auch Maßnahmen an. In diesem Bereich der Programmmaske können Sie alle einem (ausgewählten) Ziel zugeordneten Maßnahmen einsehen, die Maßnahmen werden in die Kategorien „Maßnahmenname; Durchführende/r der Maßnahme; Geplant-Bis Datum; Priorität und Erledigungs-Status“ (erreicht; nicht-erreicht) unterteilt.

Funktionsleiste

Ziel verwalten					Maßnahme verwalten				
Neu	Bearbeiten	Löschen	Duplizieren	Drucken	Neu	Bearbeiten	Löschen	Duplizieren	Drucken

Die Funktionsleiste unterhalb der Übersichten dient dazu, dass Sie die Ziele wie auch die dazugehörigen Maßnahmen verwalten und pflegen können.

Die möglichen Verwendungsszenarien werden nachfolgend erläutert.

3.4.1 Anlegen eines Praxisziels

Ein Praxisziel können Sie mit der Funktion „Neu“ unterhalb der Ansicht der Ziele anlegen. Haben Sie die Funktion ausgewählt, öffnet sich die folgende Maske:

In dieser Maske müssen Sie zuerst den Zielnamen definieren (um welches Ziel handelt es sich?). Bitte beachten Sie, dass dies eine Pflichtangabe ist.

Unter Zieldefinition können Sie eine detaillierte Beschreibung des Ziels hinterlegen.

Unter Kapitel können Sie das neue Ziel einem Thema/Kapitel zuweisen, die Liste der verfügbaren Kapitel öffnet sich mit Mausklick auf die Leiste „Kapitel“.

Das Feld „Ziel von“ beschreibt, wann das Ziel angelegt wurde bzw. wann das Ziel für die Planung vorgesehen wurde. Für die Planung bzw. die Einhaltung der Planungsfristen ist dem Ziel ein „Geplant bis“-Datum, also ein Fristende, zuzuordnen. Sie können das Datum per Hand eingeben oder mit der Kalenderfunktion auswählen.

Wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind, wird das Ziel mit „OK“ gespeichert.

3.4.2 Bearbeiten eines Praxisziels

Ein bestehendes Praxisziel können Sie über die Funktionsleiste bearbeiten. Es öffnet sich dann dasselbe Fenster wie bei der Neuanlage eines Ziels.

In erster Linie ist die Funktion dazu gedacht, das Erreichen wie auch das Nicht-Erreichen des Ziels zu hinterlegen.

Dies können Sie über die Reflexion erledigen. Dazu wählen Sie einen der beiden Möglichkeiten (Ziel erreicht; Ziel nicht erreicht) aus. Die Reflexion erscheint auch im Praxishandbuch (QM-Handbuch).

Wenn Sie den Status „Ziel erreicht“ oder „Ziel nicht erreicht“ auswählen, erscheint automatisch ein Datumsfeld. Hier können Sie das Datum der Reflexion eintragen und mittels der OK-Taste speichern.

3.4.3 Löschen eines Praxisziels

Ein Praxisziel können Sie mittels der Funktion „Löschen“ aus der Übersicht entfernen. Bevor das Ziel endgültig gelöscht wird, ist der Vorgang noch einmal zu bestätigen. Bestehende und zugeordnete Maßnahmen werden ebenfalls gelöscht.

3.4.4 Duplizieren eines Praxisziels

Wenn Sie die Funktion „Duplizieren“ betätigen, öffnet sich die Maske zur Neuanlage eines Praxisziels. Jedoch ist diese Maske bereits mit den Informationen des duplizierten Ziels gefüllt. Bitte beachten Sie, dass der Name des Ziels vom Ursprungsziel abweichen muss, da ein gleichnamiges Ziel nicht zweimal abgespeichert werden kann.

3.4.5 Anlegen einer Maßnahme im Bereich Ziele

Eine Maßnahme können Sie mit der Funktion „Neu“ aus der Funktionsleiste anlegen. Es öffnet sich folgende Maske:

Hier ist zuerst der Maßnahmename zu definieren. Bitte beachten Sie, dass dies eine Pflichtangabe ist. Unter Maßnahmedefinition können Sie eine detaillierte Beschreibung der Maßnahme hinterlegen.

Unter Durchführende/r legen Sie einen Verantwortlichen für die Umsetzung fest. Für die Planung bzw. die Einhaltung der Planungsfristen, müssen Sie zu der Maßnahme ein „Bis“, also ein Fristende, setzen. Sie können das Datum per Hand eingeben oder mit der Kalenderfunktion auswählen.

Wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind, wird die Maßnahme mit „OK“ gespeichert.

3.4.6 Bearbeiten einer Maßnahme im Bereich Ziele

Eine bestehende Maßnahme können Sie über „Bearbeiten“ anpassen (zum Beispiel – Erledigt-Datum vermerken). Es öffnet sich dasselbe Fenster wie bei der Neuanlage einer Maßnahme.

3.4.7 Löschen einer Maßnahme im Bereich Ziele

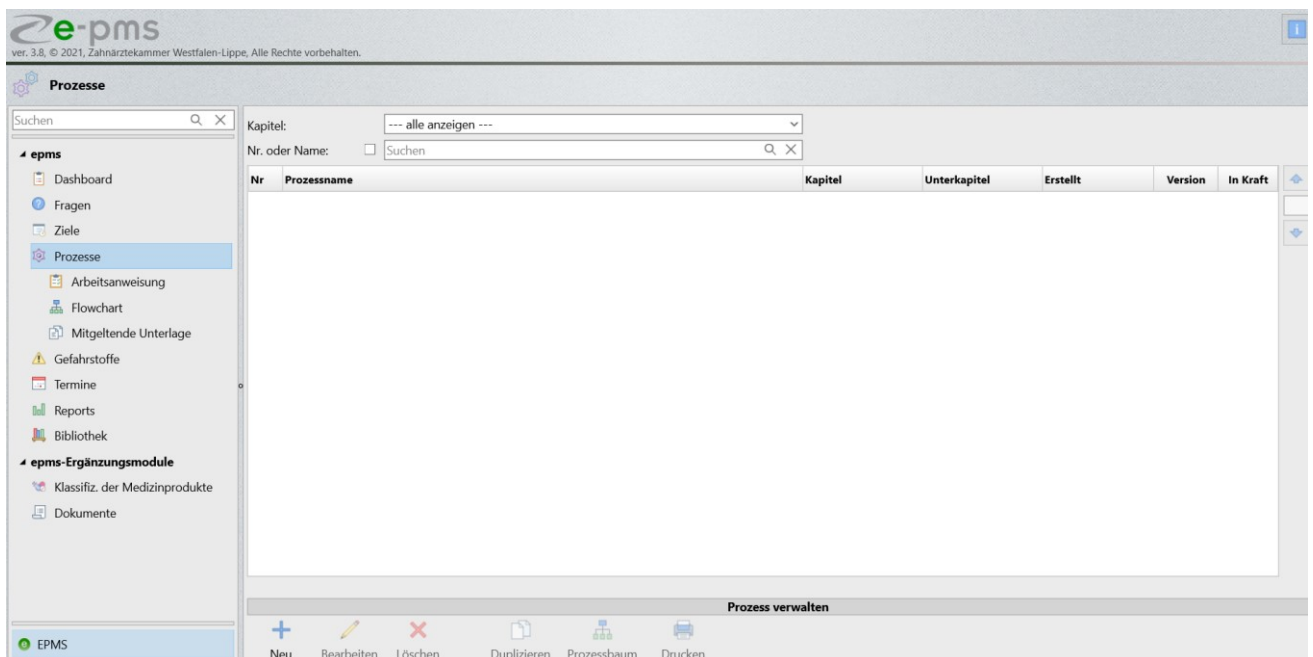
Eine Maßnahme können Sie mittels der Funktion „Löschen“ aus der Übersicht entfernen. Bevor die Maßnahme endgültig gelöscht wird, ist der Vorgang noch einmal zu bestätigen.

3.4.8 Duplizieren einer Maßnahme im Bereich Ziele

Wenn Sie die Funktion „Duplizieren“ betätigen, öffnet sich die Maske zur Neuanlage einer Maßnahme. Jedoch ist diese Maske bereits mit den Informationen der zuvor markierten Maßnahme gefüllt. Bitte beachten Sie, dass der Name der Maßnahme von der duplizierten Maßnahme abweichen muss, da ein gleichnamiges Ziel nicht zweimal abgespeichert werden kann.

3.5 Prozesse

Bitte beachten Sie, dass das Modul Prozesse nicht in der BuS-Dienst-Version von e-pms 3.x verfügbar ist.



Was ist ein Prozess?

Der Programmteil Prozesse wird verwendet, um Arbeitsabläufe in Ihrer Praxis zu definieren. Sie können zu einem Prozess beliebig viele Arbeitsanweisungen, Flowcharts und Mitgeltende Unterlagen anlegen. Ein Prozess besteht aber immer aus einer Arbeitsanweisung und mindestens einem Flowchart.

Kapitel:

Nr. oder Name:

Nr	Prozessname	Kapitel	Unterkapitel	Erstellt	Version	In Kraft	
1	Arbeitsunfall	BuS-Dienst				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Wegeunfall	BuS-Dienst				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Letzte Änderung: Administrator 19.06.2019 11:16:34

Prozess verwalten

Neu
 Bearbeiten
 Löschen
 Duplizieren
 Prozessbaum
 Drucken
 In Kraft setzen

Prozesse

- Arbeitsanweisung
- Flowchart
- Mitgeltende Unterlage

Die Kategorie Prozesse beinhaltet dementsprechend die Unterkategorien Arbeitsanweisung, Flowchart und Mitgeltende Unterlagen.

Wenn Prozesse in e-pms erstellt werden, wird vom Programm **automatisch eine Versionierung** vorgegeben. Ändern Sie Prozesse inhaltlich (Arbeitsanweisung, Flowchart und ggfs. Mitgeltende Unterlage(n)), ändert sich damit auch die Version. Prozesse, die im Praxishandbuch abgebildet werden, sind automatisch auch immer mit einer **Kopfzeile** (Name der Praxis, aus welchem Kapitel kommt der Prozess, wer hat ihn erstellt, Name des Prozesses, Version, Erstellt- und Geändert-Datum) versehen.

Alle in Kraft gesetzten Prozesse erscheinen automatisch im Praxishandbuch (QM-Handbuch).
(siehe dazu 3.5.2.4 In/Außer Kraft setzen eines Prozesses)

3.5.1 Musterprozesse importieren

In e-pms haben wir für Sie bereits einige Musterprozesse hinterlegt; diese sind komplett beschrieben (Arbeitsanweisung, Flowchart, ggfs. Mitgeltende Unterlagen). Sie haben die Möglichkeit mittels des Buttons „Musterprozesse“ einen oder mehrere dieser vorgefertigten Prozesse in e-pms zu übernehmen und diese dann an Ihre Abläufe anzupassen.

Wenn Sie einen Musterprozess importieren möchten, klicken Sie dazu den Button „Neu“ unterhalb der Prozessübersicht. Dann öffnet sich das folgende Fenster und dort wählen Sie den Button „Musterprozess“.

Es öffnet sich das folgende Auswahlfenster:

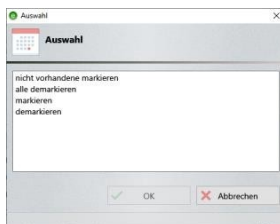
Nr	Name	Kapitel
1	Arbeitsunfall	BuS-Dienst
2	Wegeunfall	BuS-Dienst
1	P00: Kombination der Teilprozesse zur Aufbereitung für die MP Klassen	MPG
2	P01: Innerbetrieblicher Transport der gebrauchten Instrumente	MPG
3	P02: Vorreinigung für die maschinelle Reinigung und Desinfektion	MPG
4	P03 Manuelle Reinigung und Dokumentation	MPG
5	P04: Maschinelle Reinigung und Desinfektion im RDG	MPG
6	P05: Thermische Desinfektion und Dokumentation	MPG
7	P06: Chemische Desinfektion und Dokumentation	MPG

Die angezeigten Musterprozesse sind alle soweit ausgefüllt (Arbeitsanweisung, Flowchart, ggf. Mitgeltende Unterlage), dass diese in Ihr QM übernommen werden können. Die Anzeige der Prozesse lässt sich nach Kapitel filtern und mit Hilfe des Suchfeldes kann nach bestimmten Begriffen/Namen gesucht werden. Bereits importierte Prozesse werden in der Spalte ganz links mit einem grünen Haken (✓) gekennzeichnet.

Mit Doppelklick auf einen Prozess oder mittels Klick auf den OK-Button wird ein gewünschter Prozess übernommen.

Mehrere Musterprozesse gleichzeitig importieren

Möchten Sie mehrere Prozesse gleichzeitig in e-pms importieren, so können Sie die gewünschten Prozesse markieren, indem Sie auf das roten Kreuz (✗) klicken. Markierte Prozesse werden direkt mit einem grünen Haken (✓) versehen.



Alternativ können Sie mittels der Funktion „Markieren/Demarkieren“ mehrere Prozesse (oder auch alle) auf einmal für den Import vorsehen.

In den Musterprozessen sind die Unterkategorien Arbeitsanweisung, Flowchart und (wenn erforderlich) Mitgeltende Unterlagen gefüllt. Sie können diese einfach an Ihre Bedürfnisse anpassen

3.5.2 Einen eigenen Prozess anlegen



Wenn Sie einen eigenen Prozess anlegen möchten, klicken Sie dazu den Button „Neu“ aus der Funktionsleiste unterhalb der Prozessübersicht. Haben Sie den Button betätigt, öffnet sich das folgende Fenster:

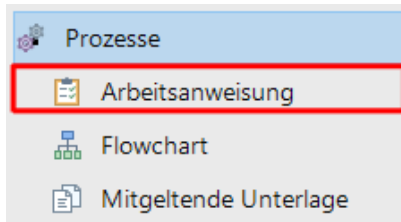
In dieser Maske können Sie dem Prozess einen Namen geben und einem Kapitel zuordnen (der Prozess erscheint dann im Praxishandbuch unter dem festgelegten Kapitel). Sie können den Prozess bei Bedarf einem Unterkapitel zuzuordnen. Dies können Sie über die Auswahleiste „Unterkapitel“ machen. Wenn noch kein oder kein passendes Unterkapitel angelegt wurde, können Sie ein neues Unterkapitel eingeben. Dieses wird dann automatisch angelegt und gespeichert.

Unter „Bemerkungen“ können Sie Kommentare o.ä. eintragen, bitte beachten Sie, dass diese Bemerkung nicht mit in das Praxishandbuch übernommen wird

3.5.2.1 Eine eigene Arbeitsanweisung zum Prozess anlegen

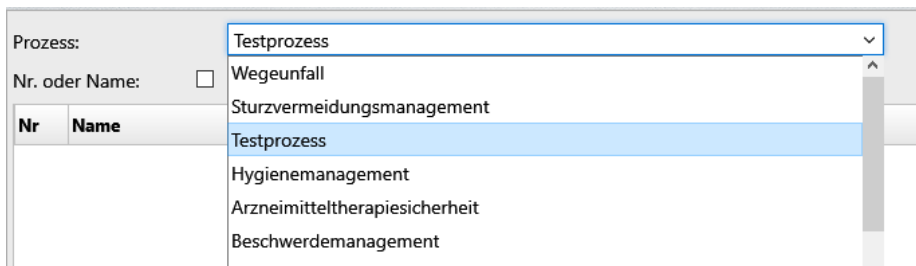
Ein Prozess besteht immer aus mindestens einer Arbeitsanweisung und mindestens einem Flowchart (wenn erforderlich zusätzlich eine oder mehrere mitgeltenden Unterlage/n). Haben Sie einen eigenen Prozess angelegt, ist mindestens eine Arbeitsanweisung zu hinterlegen. Eine Arbeitsanweisung ist sozusagen ein Deckblatt, welches sich auf die anderen Unterlagen bezieht und auf diese verweist (Flowchart, Mitgeltende Unterlagen).

Eine Arbeitsanweisung können Sie über die Unterkategorie „Arbeitsanweisung“ neu erstellen.



Bitte achten Sie darauf, dass Sie zuvor den richtigen Prozess markiert bzw. ausgewählt haben.

Dazu wählen Sie den gewünschten Prozess über das Auswahlménü neben „Prozess:“ aus



Es öffnet sich dann die folgende Maske:

Nr	Name	Erstellt	Version	Aktiv	Extern
1	Arbeitsunfall	19.06.2019 11:16:34	1	✓	

Letzte Änderung: Administrator 19.06.2019 11:16:34

Arbeitsanweisung verwalten

+ Neu
 ✎ Bearbeiten
 ✖ Löschen
 📄 Duplizieren
 🌳 Prozessbaum
 🖨 Drucken
 ✕ Deaktivieren

Eine Arbeitsanweisung können Sie mittels des Buttons „Neu“ anlegen. Es öffnet sich dann die folgende Maske:

Arbeitsanweisung anlegen
Testprozess

Allgemein

Prozess: Testprozess AA laut: Eingabe

Name:

AA:

Verantwortlicher für Inkraft- und Außerkraftsetzung der AA: Geltungsbereich:

Verteiler: Regelungsinhalt:

Aufzeichnungen, die im Zusammenhang mit der AA entstehen:

Zielsetzung der AA:

Anmerkungen:

OK Abbrechen

In diesem Editor werden alle Informationen (Allgemein, AA, optional Anmerkungen) eingetragen.

Die Eingaben können mit „OK“ gespeichert werden.

Anmerkung: Wenn Sie bereits zu dem Prozess in der Vergangenheit eine Textdatei angelegt hatten, können Sie den Text aus der Datei heraus kopieren und an den entsprechenden Stellen im Editor ganz einfach einfügen.

Hinweis: Als Verantwortliche(r) für das In- und Außerkraftsetzen der Arbeitsanweisung kann nur die/der niedergelassene Zahnärztin/ Zahnarzt ausgewählt werden (letztendlich Verantwortliche/r).


Externe Arbeitsanweisung (AA laut Datei)

Sie können eine Arbeitsanweisung direkt im Editor erstellen (Vorteil: Jederzeit im Programm änderbar) oder eine bereits bestehende Arbeitsanweisung (externe PDF-Datei) einem Prozess hinzufügen. Dieses hat aber den entscheidenden Nachteil, dass Änderungen immer in der Originaldatei (z.B. MS Word, Open Office) durchgeführt werden müssen. Aus dieser Datei ist dann wieder eine aktualisierte PDF-Datei zu erstellen und in der Arbeitsanweisung auszutauschen.

The screenshot shows a dialog box titled "Arbeitsanweisung anlegen" with a sub-header "Fehlermanagement". It features a tab labeled "Allgemein". The "Prozess:" dropdown menu is set to "Fehlermanagement". The "AA laut:" dropdown menu is set to "Datei". There are two text input fields: "Name:" and "PDF-Datei:". The "PDF-Datei:" field includes a file explorer icon and three dots. Below the input fields is a large text area labeled "Bemerkung (für interne Zwecke:)". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Dazu ist unter dem Feld „AA laut:“ auszuwählen, dass Sie eine Datei hochladen möchten.

Die Datei fügen Sie dann über das Feld „PDF-Datei“ der Arbeitsanweisung hinzu. Dieses können Sie über die drei Punkte ganz rechts in dem Feld erledigen, es öffnet sich dann der Datei-Explorer. Bitte wählen Sie hierüber die entsprechende Datei aus und bestätigen Ihre Eingaben anschließend mit „OK“.

Mit der -Taste können Sie eine bestehende externe Datei einsehen. Es öffnet sich dann ein separates Vorschaufenster.

Abschließende Empfehlung: Die optimale Erstellung und Pflege der Arbeitsanweisungen erfolgt über die direkte Eingabe im Editor (vgl. 3.5.2.1 „Eine Arbeitsanweisung zum Prozess anlegen“).

3.5.2.1.1 Eine Arbeitsanweisung löschen

Möchten Sie eine Arbeitsanweisung löschen, steht Ihnen dazu die Funktion „Löschen“ aus der Funktionsleiste zur Verfügung. Den Löschvorgang müssen Sie zur Sicherheit zweimal bestätigen:



Eine Arbeitsanweisung kann nur gelöscht werden, wenn der Prozess nicht in Kraft gesetzt ist. Sollte der Prozess in Kraft sein, bitte diesen vorher „Außer Kraft setzen“ (unten in der Bearbeitungsleiste oder neben der Prozessübersicht auf das rote X klicken).

3.5.2.1.2 Eine Arbeitsanweisung duplizieren

Möchten Sie eine bereits bestehende Arbeitsanweisung duplizieren, können Sie dies mittels der gleichnamigen Funktion „Duplizieren“ erledigen.

Es öffnet sich das Fenster zum Bearbeiten einer Arbeitsanweisung und ist bereits mit den Daten aus der Ursprungsanweisung befüllt.

Bitte beachten: Eine Arbeitsanweisung kann nicht mit dem gleichen Namen seiner Ursprungsanweisung abgespeichert werden und der Prozess darf nicht in Kraft gesetzt sein!

3.5.2.1.3 Eine Arbeitsanweisung drucken/speichern

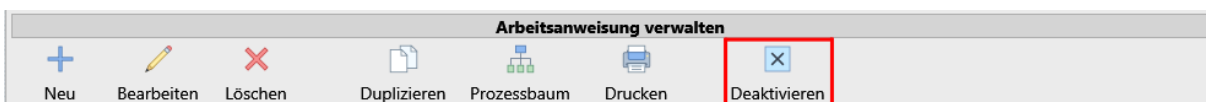
Sie können eine Übersicht der Arbeitsanweisung ausdrucken oder auf Ihrem Computer speichern. Diese Übersicht können Sie mittels der „Drucken“-Funktion aus der Funktionsleiste erstellen.

Es öffnet sich ein Vorschauenfenster, über welches Sie das Dokument drucken oder speichern können.

3.5.2.1.4 Eine Arbeitsanweisung deaktivieren

Standardmäßig sind angelegte Arbeitsanweisungen aktiviert. Wird der (gesamte) Prozess in Kraft gesetzt, erscheinen alle angelegten Arbeitsanweisungen im Praxishandbuch (QM-Handbuch).

Wenn Sie mehrere Arbeitsanweisungen angelegt haben und stellen z.B. fest, dass eine oder mehrere organisatorisch so zur Zeit nicht mehr durchgeführt werden können, haben Sie die Möglichkeit, einzelne Arbeitsanweisungen über die Funktionsleiste zu „Deaktivieren“ und somit für die Veröffentlichung im Praxishandbuch (QM-Handbuch) zu sperren.



Selbstverständlich können diese Dokumente über diese Funktion auch wieder aktiviert werden (Funktion „Deaktivieren“ wird zur Funktion „Aktivieren“).

3.5.2.2 Flowchart

Was ist ein Flowchart?

Flowcharts dienen dem Zweck einen Arbeitsablauf, also komplexe Arbeitsvorgänge, einfach und nachvollziehbar darzustellen. In e-pms ist ein Editor zum Erstellen solcher Flowcharts hinterlegt.

Zu jedem Prozess ist mindestens ein Flowchart erforderlich, um den Prozess in Kraft setzen zu können und dieser damit im Praxishandbuch (QM-Handbuch) erscheint.

3.5.2.2.1 Ein eigenes Flowchart zum Prozess anlegen

Bevor das Flowchart grafisch gestaltet werden kann, ist zuerst ein Datensatz über die Funktion „Neu“ aus der Funktionsleiste anzulegen. Hier wird lediglich der Name des Flowchart vergeben.

Prozess:

Nr. oder Name:

Nr	Name	Erstellt	Version	Aktiv	Extern
1	Wegeunfall	14.01.2019 13:43:47	1	✓	

Letzte Änderung: Anja Gardian 14.01.2019 13:43:4

Flowchart verwalten

Bitte achten Sie darauf, dass Sie zuvor den richtigen Prozess markiert bzw. ausgewählt haben.

Dazu wählen Sie den gewünschten Prozess über das Auswahlmeneü neben „Prozess:“ aus:

Prozess:

Nr. oder Name:

Nr	Name
	Wegeunfall
	Sturzvermeidungsmanagement
	Testprozess
	Hygienemanagement
	Arzneimitteltherapiesicherheit
	Beschwerdemanagement

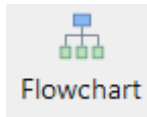
Nach Klick auf „Neu“, öffnet sich das folgende Fenster:

In diesem Fenster werden nur allgemeine Daten für das Flowchart hinterlegt. Vergeben Sie einen Namen. Wenn gewünscht, können Sie Bemerkungen für das Flowchart im gleichnamigen Feld hinterlegen. Dieses Feld ist nur für interne Zwecke; die Bemerkungen werden nicht in die Reports oder dem Praxishandbuch (QM-Handbuch) übernommen.

Haben Sie Ihre Eingaben erledigt, können Sie diese mit dem „OK“-Button bestätigen und abspeichern. Der „Abbrechen“-Button verwirft die vorgenommenen Eingaben.

Ein Flowchart im Editor erstellen

Haben Sie wie oben beschrieben einen Datensatz angelegt, können Sie im Editor ein Flowchart erstellen. Dazu verwenden Sie die Funktion „Flowchart“ aus der Funktionsleiste oder der Bearbeitungsmaske.



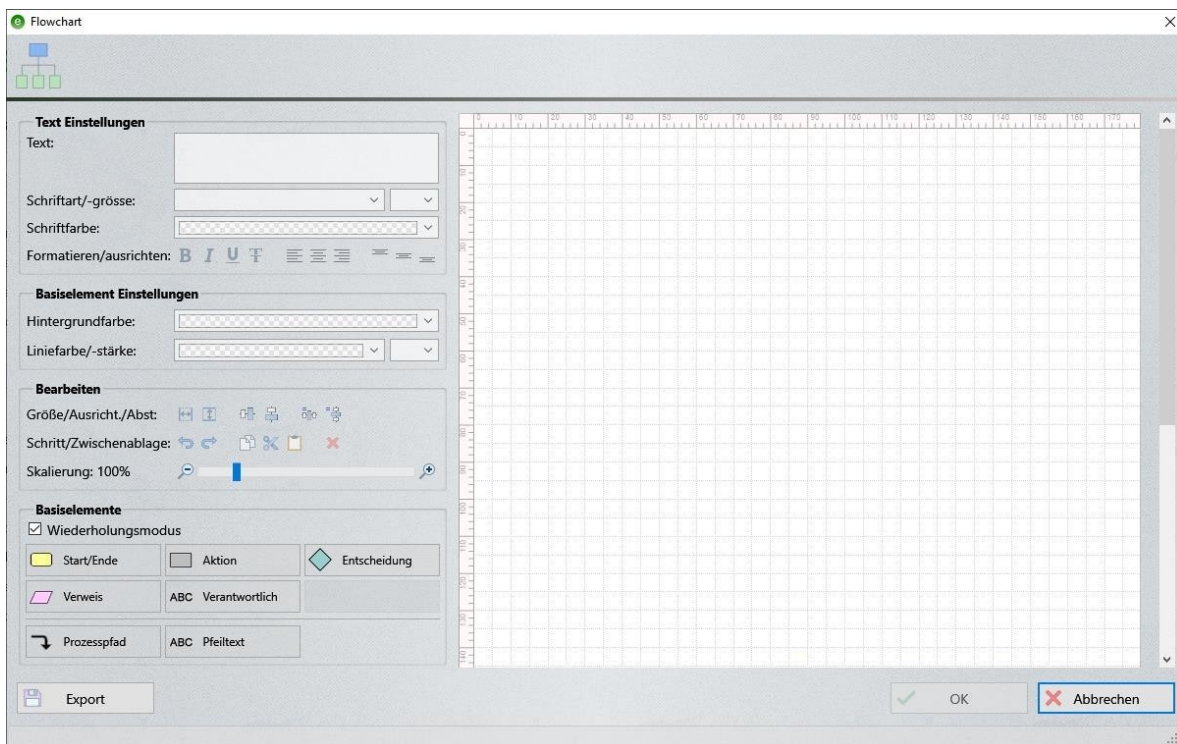
Es öffnet sich das Editor-Fenster.

Das ist die Hauptmaske des Flowchart-Editors. Auf der rechten Seite steht Ihnen eine gerasterte Arbeitsfläche zur Verfügung, auf der die Objekte und Texte aus den Funktionsgruppen (linke Seite) mittels Mausklick eingefügt werden.

Zum Einfügen klicken Sie auf das benötigte Element (z. B. Start/Ende), danach klicken Sie in die gerasterte Arbeitsfläche.

Der Wiederholungsmodus

Der Wiederholungsmodus hat den Zweck, dass man ein Element mehrfach hintereinander einfügen kann. Diesen Modus können Sie jederzeit aktivieren (und natürlich auch wieder deaktivieren), in dem Sie unter Basiselemente das Häkchen bei „Wiederholungsmodus“ herein- bzw. herausnehmen.



3.5.2.2.2 Beschreibung der Funktionen

Die Funktionsgruppen des Editors sind nachfolgend beschrieben:

1. Text Einstellungen :

Die Funktionsgruppe „Text Einstellungen“ dient dazu, die für das Flowchart verwendeten Elemente und Prozesspfade mit entsprechenden Texten zu versehen. Möchten Sie den Text eines Elements bearbeiten, klicken Sie dazu das entsprechende Objekt in der Arbeitsfläche an.

Unter „Text:“ können Sie den Text eingeben, welcher dem Element zugeordnet werden soll. Zusätzlich können Sie den Text unter „Schriftart/-größe“, „Schriftfarbe“ und „Formatieren/ausrichten“ formatieren.



Text Einstellungen

Text:

Schriftart/-größe:

Schriftfarbe:

Formatieren/ausrichten: **B** *I* U ~~ƒ~~

2. Basiselement Einstellungen :

Über diese Funktionsgruppe können Sie die eingefügten Basiselemente grafisch bearbeiten. Bitte markieren Sie vorher das entsprechende Element / die entsprechenden Elemente.



Basiselement Einstellungen



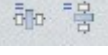



Hintergrundfarbe:

Liniefarbe/-stärke:

3. Bearbeiten :

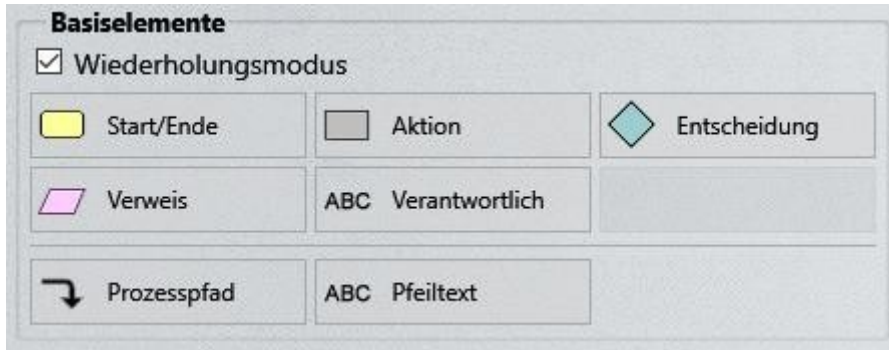
Die Gruppe „Bearbeiten“ enthält Werkzeuge, welche für die Ausrichtung der einzelnen Elemente, wie auch für das Bearbeiten des Flowcharts eingesetzt werden können.



Funktion	Beschreibung
	Anpassung der markierten Elemente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gleiche Breite 2. Gleiche Höhe
	Ausrichtung der markierten Elemente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Horizontal – alle Elemente auf gleicher Höhe 2. Vertikal – alle Elemente gleich untereinander
	Angleichung des Abstands zwischen den markierten Elemente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Horizontale Angleichung 2. Vertikale Angleichung
	Arbeitsschritte: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rückgängig 2. Wiederherstellen
	Zwischenablage: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kopieren 2. Ausschneiden 3. Einfügen
	Markiertes Element löschen

Basiselemente:

In dieser Gruppe sind alle Elemente hinterlegt, die Sie zur grafischen Darstellung von komplexen Arbeitsabläufen benötigen. Mit einem Mausklick auf ein Element wird dieses für die Ablage auf der Arbeitsfläche ausgewählt.

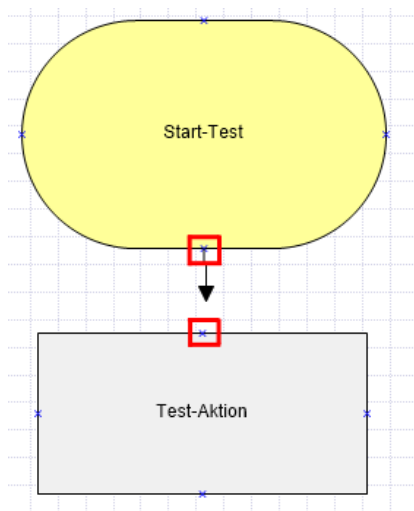


Möchten Sie ein Element auf der Arbeitsfläche einfügen, wählen Sie das gewünschte Element aus der Übersicht aus und klicken Sie im Anschluss in die Arbeitsfläche. Das Element wird jetzt auf der Fläche angezeigt und Sie können direkt einen Text eingeben. Wenn Sie das Element verschieben möchten, markieren Sie das Element und verschieben Sie es mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle.

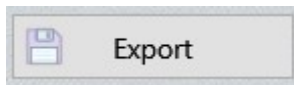
Um die Elemente miteinander zu verbinden, wählen Sie „Prozesspfad“ (Pfeile). Durch die Verbindung halten Sie sich an die vordefinierte Flowchartsprache: Vertikal = Ja-Schiene, Horizontal = Nein-Schiene. Wenn Sie die Verbindungen nach Fertigstellung des Flowchartgerüsts einfügen möchten, empfiehlt sich der Wiederholungsmodus.

Wie verbinde ich die Elemente mit Pfeilen?

Um zwei Elemente via Prozesspfad miteinander zu verbinden, verwenden Sie das Basiselement „Prozesspfad“. Bitte wählen Sie vom ersten Element den Orientierungspunkt (rot markiert) und ziehen mit gedrückter linker Maustaste den Pfad an den Orientierungspunkt des zweiten Elements.



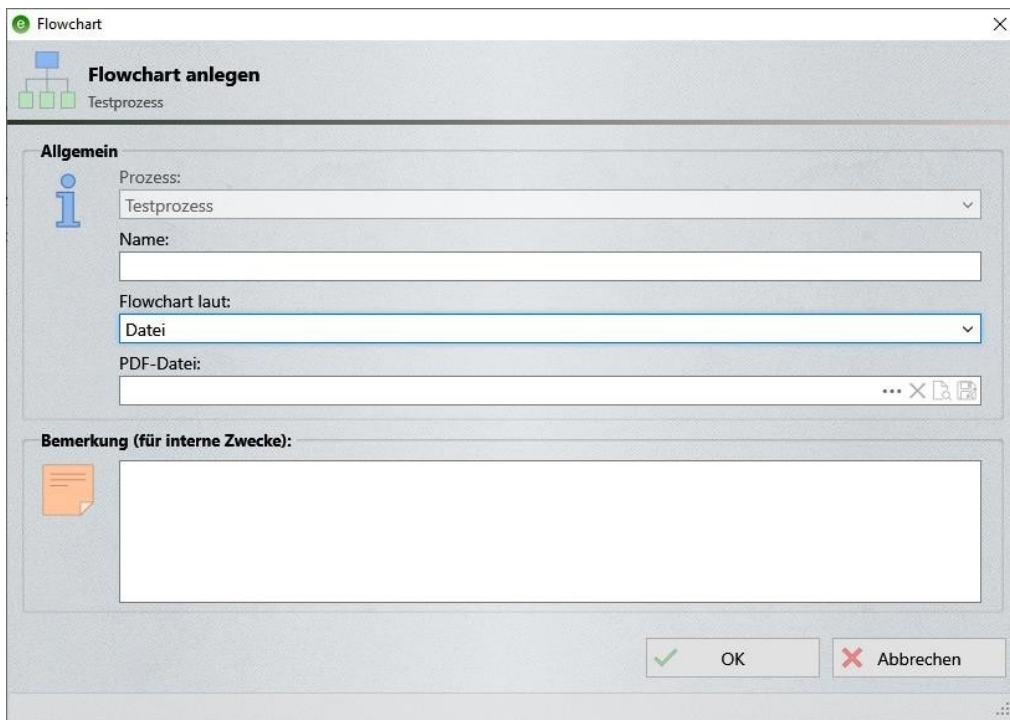
Export :



Mit „Export“ kann das erstellte Flowchart als separate Datei exportiert und bei Bedarf auf dem Computer abgespeichert werden. Haben Sie den Export-Button betätigt, öffnet sich ein Vorschaufenster über welches Sie das Flowchart abspeichern und/oder drucken können.


Externes Flowchart

Sie können ein Flowchart direkt im Editor erstellen (Vorteil: Jederzeit im Programm änderbar) oder ein bereits bestehendes Flowchart (externe PDF-Datei) einem Prozess hinzufügen. Dieses hat den entscheidenden Nachteil, dass Änderungen immer in der Original-Datei (z.B. MS Word, Open Office etc.) durchgeführt werden müssen. Aus dieser Datei ist dann wieder eine aktualisierte PDF-Datei zu erstellen und in der Flowchartmaske auszutauschen.



Dazu müssen Sie unter dem Feld „Flowchart laut:“ auswählen, dass Sie eine Datei hochladen möchten.

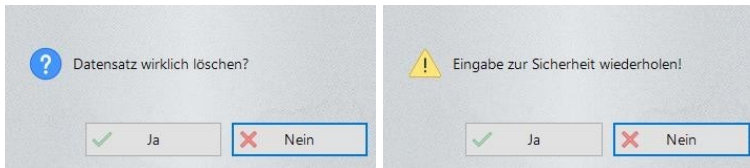
Die Datei fügen Sie dann über das Feld „PDF-Datei“ dem Datensatz hinzu. Dieses können Sie über die drei Punkte ganz rechts in dem Feld erledigen. Es öffnet sich der Datei-Explorer. Bitte wählen Sie hierüber die entsprechende Datei aus und bestätigen Ihre Eingaben anschließend mit „OK“.

Mit der -Taste können Sie eine bestehende externe Datei einsehen. Es öffnet sich dann ein separates Vorschau-Fenster.

Empfehlung: Die optimale Erstellung und Pflege von Flowcharts erfolgt über die direkte Erstellung im Editor (vgl. „3.5.2.2.1 Ein eigenes Flowchart zum Prozess anlegen“).

3.5.2.2.3 Ein Flowchart löschen

Um einen Flowchart zu entfernen, nutzen Sie die Funktion „Löschen“. Den Löschvorgang müssen Sie zur Sicherheit zweimal bestätigen:



Ein Flowchart kann nur gelöscht werden, wenn der Prozess nicht in Kraft gesetzt ist. Sollte der Prozess in Kraft sein, müssen Sie diesen vorher mittels der Funktion „Außer Kraft setzen“ in der Hauptmaske „Prozesse“ deaktivieren.

3.5.2.2.4 Ein Flowchart duplizieren

Möchten Sie ein bereits bestehendes Flowchart duplizieren, können Sie dies mittels der gleichnamigen Funktion „Duplizieren“.

Es öffnet sich das Fenster zum Bearbeiten eines Flowcharts und ist bereits mit den Daten aus dem Ursprungsflowcharts befüllt.

Bitte beachten: Ein Flowchart kann nicht mit dem gleichen Namen seines Ursprungsflowcharts abgespeichert werden und der Prozess darf nicht in Kraft gesetzt sein!

3.5.2.2.5 Ein Flowchart drucken/speichern

Sie können eine Übersicht des Flowcharts ausdrucken oder auf Ihrem Computer speichern. Diese Übersicht können Sie über die „Drucken“-Funktion aus der Funktionsleiste erledigen.

Es öffnet sich ein Vorschaufenster, über welches Sie den Druckvorgang oder Speichervorgang anstoßen können.

3.5.2.2.6 Ein Flowchart deaktivieren

Standardmäßig sind angelegte Flowcharts aktiviert. Wird der (gesamte) Prozess in Kraft gesetzt, erscheinen alle angelegten Flowcharts im Praxishandbuch (QM-Handbuch).

Wenn Sie mehrere Flowcharts angelegt haben und Sie stellen z.B. fest, dass ein oder mehrere organisatorisch so zur Zeit nicht durchgeführt werden, haben Sie die Möglichkeit, einzelne Flowcharts über die Funktionsleiste mittels „Deaktivieren“ für die Veröffentlichung im Praxishandbuch (QM-Handbuch) zu sperren.

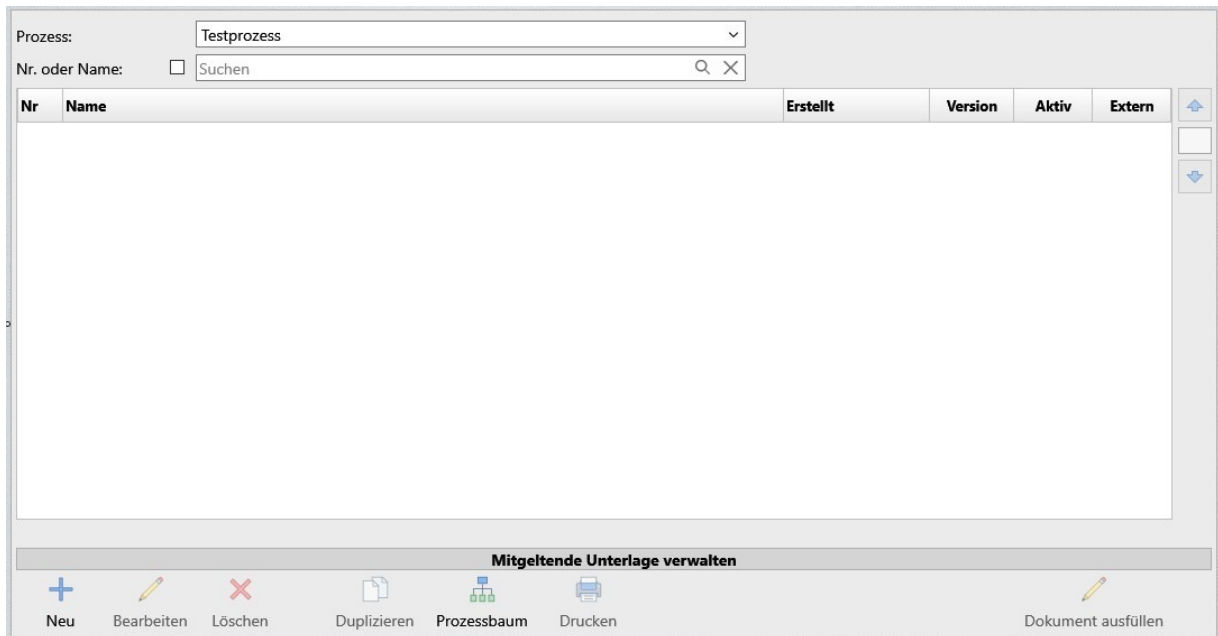


Selbstverständlich können diese Dokumente über diese Funktion auch wieder aktiviert werden (Funktion „Deaktivieren“ wird zur Funktion „Aktivieren“).

3.5.2.3 Mitgeltende Unterlagen

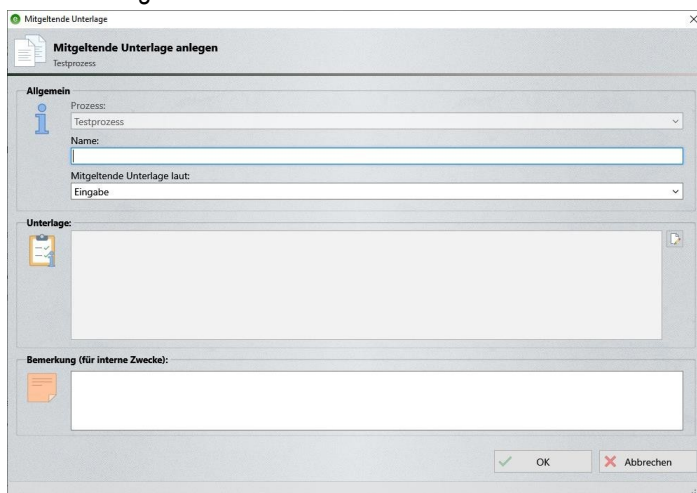
Was ist eine Mitgeltende Unterlage?


Wenn zur Durchführung des Arbeitsablaufes neben der Arbeitsanweisung und dem Flowchart weitere Unterlagen benötigt werden, um den Prozess korrekt durchzuführen, bezeichnet man diese als *Mitgeltende Unterlagen*. Das können z. B. Checklisten, Formblätter (z. B. Beschwerdeprotokoll), Herstellerangaben oder Gesetze sein.

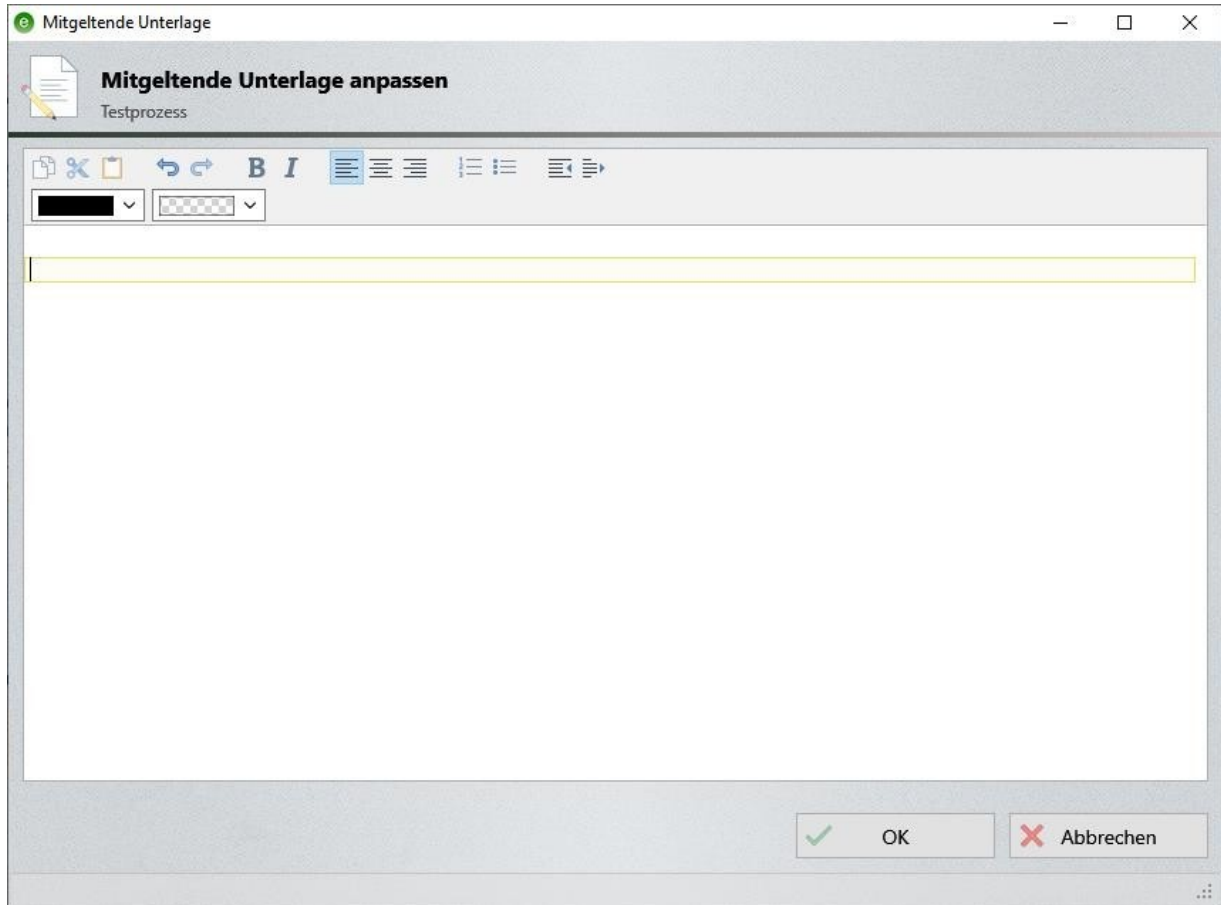


3.5.2.3.1 Eine eigene Mitgeltende Unterlage zum Prozess anlegen

Eine Mitgeltende Unterlage können Sie mit der Funktion „Neu“ aus der Funktionsleiste erstellen. Es öffnet sich dann das folgende Fenster:



Hier können Sie unter „Allgemein“ den Namen der Mitgeltenden Unterlage vergeben. Möchten Sie nun einen Text dazu eingeben, klicken Sie auf das „Bearbeiten“-Symbol (), um den Texteditor zu öffnen. Folgende Maske wird angezeigt:



In dieser Maske können Sie einen Text eintragen. Sie können den Text mittels der oberen Funktionsleiste formatieren und die Text- wie Hintergrundfarbe bearbeiten. Bestätigen Sie Ihre Eingaben zum Schluss mit „OK“.


Text aus einer vorhandenen Datei kopieren: Haben Sie bereits in der Vergangenheit zu dem Prozess eine externe Mitgeltende Unterlage erstellt, können Sie den Text kopieren und in den Editor einfügen.

Hinweis: Sie können im Editor Ihre eigene Mitgeltende Unterlage erstellen oder aber Sie hinterlegen im Editor einfach nur einen Verweis, wo möglicherweise eine bereits bestehende Mitgeltende Unterlage in Ihrer Praxis abgelegt ist (...ist gespeichert unter / ...im Ordner X abgeheftet).

Externe Mitgeltende Unterlage hinzufügen

Sie können eine Mitgeltende Unterlage direkt im Editor erstellen (Vorteil: Jederzeit im Programm änderbar) oder eine bereits bestehende Mitgeltende Unterlage (externe PDF-Datei) hinzufügen. Dieses hat den entscheidenden Nachteil, dass Änderungen immer in der Originaldatei (z.B. MS Word, Open Office etc.) durchgeführt werden müssen. Aus dieser Datei ist dann wieder eine aktualisierte PDF-Datei zu erstellen und in der Maske Mitgeltende Unterlage auszutauschen.

Um eine externe Datei als Mitgeltende Unterlage hinzuzufügen, ist unter dem Feld „Mitgeltende Unterlage laut:“ die Option „Datei“ zu wählen. Die Datei fügen Sie dann über das Feld „PDF-Datei“ dem Datensatz hinzu indem Sie auf die drei Punkte ganz rechts in dem Feld klicken. Es öffnet sich dann der Datei-Explorer. Bitte wählen Sie hierüber die entsprechende Datei aus und bestätigen Ihre Eingaben anschließend mit „OK“.

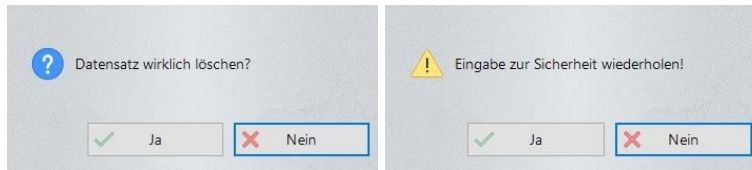
Über die -Taste können Sie eine bestehende externe Datei einsehen. Es öffnet sich ein separates Vorschaufenster.

Empfehlung: Die optimale Erstellung und Pflege von Mitgeltenden Unterlagen erfolgt über die direkte Erstellung im Editor (vgl. „3.5.2.3.1 Eine eigene Mitgeltende Unterlage zum Prozess anlegen“).

Dringender Hinweis: Bedenken Sie, dass Mitgeltende Unterlagen auch im Praxishandbuch (QM-Handbuch) erscheinen werden. Je größer die Datei ist, die Sie hochladen, desto umfangreicher und unübersichtlicher wird das Praxishandbuch (QM-Handbuch)! Versuchen Sie, dieses so schlank wie möglich zu halten. Es ist nicht immer zwingend erforderlich, Dateien als Mitgeltende Unterlagen hochzuladen. Verweisen Sie besser auf bereits vorhandene Unterlagen, wie z. B. Herstellerangaben, Gebrauchsanweisung oder Gesetzestexte (z. B. „Die Herstellerangaben sind im Ordner XY abgeheftet“).

3.5.2.3.2 Eine Mitgeltende Unterlage löschen

Möchten Sie eine Mitgeltende Unterlage löschen, steht Ihnen dazu die Funktion „Löschen“ aus der Funktionsleiste zur Verfügung. Den Löschvorgang müssen Sie zur Sicherheit zweimal bestätigen:



Eine Mitgeltende Unterlage kann nur gelöscht werden, wenn der Prozess nicht in Kraft gesetzt ist. Sollte der Prozess in Kraft sein, müssen Sie diesen vorher mittels der Funktion „Außer Kraft setzen“ in der Hauptmaske „Prozesse“ deaktivieren.

3.5.2.3.3 Eine Mitgeltende Unterlage duplizieren

Möchten Sie eine bereits bestehende Mitgeltende Unterlage duplizieren, können Sie dies mittels der gleichnamigen Funktion „Duplizieren“.

Es öffnet sich das Fenster zum Bearbeiten einer Mitgeltenden Unterlage und ist bereits mit den Daten aus der Ursprungs-Unterlage befüllt.

Bitte beachten: Eine Mitgeltende Unterlage kann nicht mit dem gleichen Namen seiner Ursprungsunterlage abgespeichert werden und der Prozess darf nicht in Kraft gesetzt sein!

3.5.2.3.4 Eine Mitgeltende Unterlage drucken/speichern

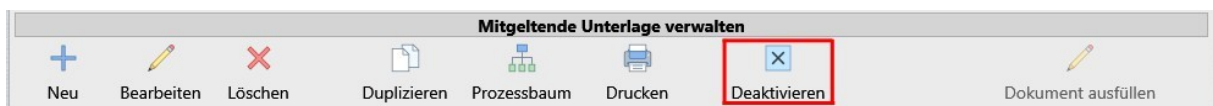
Sie können eine Übersicht der Mitgeltenden Unterlage ausdrucken oder auf Ihrem Computer speichern. Diese Übersicht können Sie mittels der „Drucken“-Funktion aus der Funktionsleiste erstellen.

Es öffnet sich ein Vorschauenfenster, über welches Sie den Druckvorgang oder Speichervorgang anstoßen können.

3.5.2.3.5 Eine Mitgeltende Unterlage deaktivieren

Standardmäßig sind angelegte Mitgeltende Unterlagen aktiviert. Wird der (gesamte) Prozess in Kraft gesetzt, erscheinen alle angelegten Mitgeltenden Unterlagen im Praxishandbuch (QM-Handbuch).

Wenn Sie mehrere Mitgeltende Unterlagen angelegt haben und Sie stellen z.B. fest, dass eine oder mehrere organisatorisch zur Zeit nicht mehr gültig sind, haben Sie die Möglichkeit, einzelne Mitgeltende Unterlagen über die Funktionsleiste mittels „Deaktivieren“ für die Veröffentlichung im Praxishandbuch (QM-Handbuch) zu sperren.



Selbstverständlich können diese Dokumente über diese Funktion auch wieder aktiviert werden (Funktion „Deaktivieren“ wird zur Funktion „Aktivieren“).

3.5.2.3.6 Mitgeltende Unterlagen – Beschreibbare Dateien

In den im e-pms integrierten Musterprozessen befinden sich unter Mitgeltende Unterlagen zum Teil beschreibbare Dateien. Solche Dateien können Sie in e-pms direkt ausfüllen, die Speicherung erfolgt automatisch unter „e-pms Ergänzungsmodule – Dokumente“.

Woran erkennen Sie beschreibbare Dateien?

Ist eine Datei beschreibbar, ist die Funktion „Dokument ausfüllen“ aktiviert und links daneben die Funktion „Vorschau“. Möchten Sie sich die Datei vorab als Blankoformular anzeigen lassen, wählen Sie die Funktion „Vorschau“.



Möchten Sie diese Datei ausfüllen, wählen Sie die Funktion „Dokument ausfüllen“. Nun öffnet sich eine Eingabemaske. Füllen Sie die Felder aus. Möchten Sie gucken, ob die Eingaben korrekt sind, wählen Sie in der Eingabemaske „Vorschau“. Sind alle Eingaben korrekt, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“. Das Dokument wird jetzt automatisch unter „e-pms Ergänzungsmodule – Dokumente“ abgelegt. Hier können Sie jederzeit wieder Einsicht in das ausgefüllte und gespeicherte Dokument nehmen (siehe auch 3.9.3 „Bibliothek – Beschreibbare Dateien“). Auch können Sie das gespeicherte Dokument hier direkt neu erstellen.

Allgemein

In diesem Bereich geben Sie der Unterlage einen Namen (Bitte achten Sie darauf, dass e-pms keine Speicherung von zwei Unterlagen mit dem identischem Namen zulässt). Hier legen Sie fest, ob die mitgeltende Unterlage aus einer bereits bestehenden **Datei** oder im Eingabebereich in der Maske erstellt werden soll („Mitgeltende Unterlage laut:“).



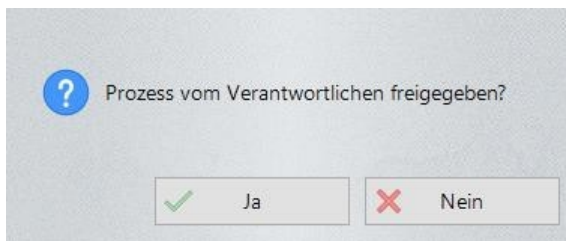
Haben Sie die Option „Datei“ ausgewählt, erscheint ein zusätzliches Feld (PDF-Datei) über welches Sie eine externe Datei hinterlegen können.

3.5.2.4 In/Außer Kraft setzen eines Prozess

Ist der Prozess von den verantwortlichen Personen geprüft und freigegeben worden, können Sie diesen Prozess über die Spalte „In Kraft“ freigeben. Dazu müssen Sie nur auf das rote Kreuz oder auf die Funktion „In Kraft setzen“ in der Funktionsleiste klicken.

Nr	Prozessname	Kapitel	Unterkapitel	Erstellt	Version	In Kraft
1	Wegeunfall	BuS-Dienst				✗

Es erscheint dann eine Abfrage für die Freigabe. Ist die Freigabe erfolgt, können Sie dies mit „Ja“ bestätigen, danach wird der Prozess mit allen aktiven Unterlagen (Arbeitsanweisung, Flowchart und ggfs. Mitgeltende Unterlage(n)) in Kraft gesetzt.



Einen in Kraft gesetzten Prozess erkennen Sie daran, dass aus dem roten Kreuz ein grüner Haken geworden ist.

Nr	Prozessname	Kapitel	Unterkapitel	Erstellt	Version	In Kraft
1	Wegeunfall	BuS-Dienst		15.01.2019 12:17:10	1	✓

Alle in Kraft gesetzten Prozesse inklusive aller aktiven Unterlagen werden bei der nächsten Erstellung (siehe 3.8 Reports) des Praxishandbuchs (QM-Handbuch) automatisch mit abgebildet.

Bitte beachten Sie, dass ein bereits freigegebener bzw. in Kraft gesetzter Prozess nicht mehr bearbeitet werden kann. Wenn Sie einen Prozess oder eine untergeordnete Datei bearbeiten, löschen oder neu anlegen möchten, müssen Sie den Prozess erst außer Kraft zu setzen!

Ist ein Prozess außer Kraft gesetzt, können alle untergeordneten Dateien (Arbeitsanweisung, Flowchart und ggfs. Mitgeltende Unterlage(n)) bearbeitet werden. Nach Abschluss der Bearbeitung kann der Prozess wieder in Kraft gesetzt werden. Der Prozess bekommt jetzt automatisch eine höhere Versionsnummer.

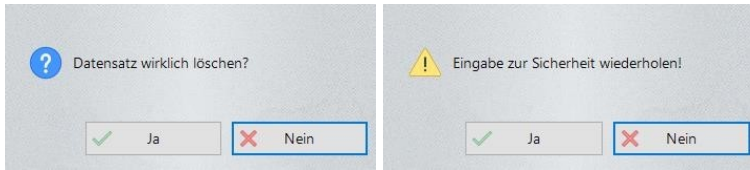
Selbstverständlich kann man einen in Kraft gesetzten Prozess auch außerhalb des Praxishandbuchs (QM-Handbuch) einsehen (siehe 3.5.2.8 Einen Prozess drucken).

3.5.2.5 Einen Prozess, eine Arbeitsanweisung, ein Flowchart, eine Mitgeltende Unterlage bearbeiten

Mit der Funktion „Bearbeiten“ aus der Funktionsleiste können angelegte Prozesse wie die dazugehörigen Dateien bearbeitet werden. Es öffnet sich dasselbe Fenster wie bei einer Neuanlage. Ihre Änderungen bestätigen Sie zum Abschluss mit „OK“.

3.5.2.6 Einen Prozess löschen

Möchten Sie einen Prozess löschen, können Sie dies über „Löschen“ in der Funktionsleiste. Der Löschvorgang ist zur Sicherheit zweimal zu bestätigen:



Bitte beachten: In Kraft gesetzte Prozesse können nicht gelöscht werden. Sie müssen den Prozess vorher mittels der Spalte/Funktion „In Kraft“ außer Kraft setzen.

3.5.2.7 Einen Prozess duplizieren

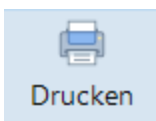
Möchten Sie einen bereits bestehenden Prozess duplizieren, können Sie dies mittels der gleichnamigen Funktion „Duplizieren“ aus der Funktionsleiste erledigen.

Es öffnet sich das Fenster zum Bearbeiten eines Prozesses (siehe 3.5.2 „Einen eigenen Prozess anlegen“). Dieser ist mit Daten aus dem Ursprungsprozess befüllt. Sie können nun diesen Prozess bearbeiten. Nach Abschluss der Bearbeitung speichern Sie die Eingaben mit „OK“. Danach sind auch die weiteren Unterlagen dieses Prozesses (Arbeitsanweisung, Flowchart, ggf. Mitgeltende Unterlagen) zur Bearbeitung freigegeben.

Bitte beachten: Ein Prozess kann nicht mit dem gleichen Namen seines Ursprungsprozesses abgespeichert werden!

3.5.2.8 Einen Prozess drucken/speichern

Sie können eine Übersicht des Prozesses ausdrucken oder auf Ihrem Computer speichern. Diese Übersicht können Sie mittels der „Drucken“-Funktion aus der Funktionsleiste erstellen.

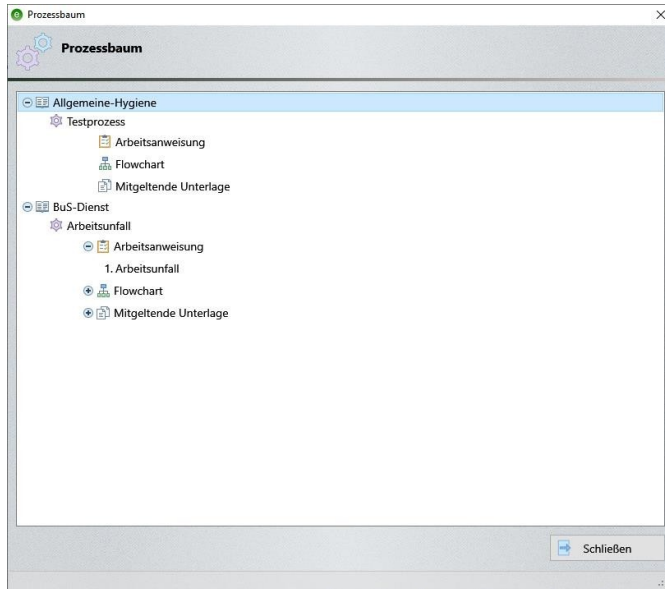


Es öffnet sich ein Vorschaufenster, über welches Sie den Druckvorgang oder Speichervorgang anstoßen können.

3.5.2.9 Prozessbaum

Für eine bessere Übersicht der einzelnen angelegten Prozesse in den verschiedenen Kapiteln, wurde in e-pms eine Baum-Struktur zur einfacheren Orientierung zwischen den einzelnen Prozessen eingeführt.

Diese Baum-Struktur können Sie über die Funktion „Prozess-Baum“ aufrufen. Es öffnet sich dann die folgende separate Maske:



Die Prozesse sind in die jeweils von Ihnen zugeordneten Kapitel aufgeteilt. Sie können ein Kapitel wie z.B. Allgemeine Hygiene anklicken und es öffnen sich die dem Kapitel zugeordneten Prozesse. Wenn Sie zu einem bestehenden Prozess eine neue Arbeitsanweisung, ein neues Flowchart oder eine neue Mitgeltende Unterlage anlegen möchten, können Sie auch von hier aus weitere Unterlagen hinzufügen, ohne zurück in die Navigationsleiste zu gehen. Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag (Arbeitsanweisung, Flowchart oder Mitgeltende Unterlage). Über die Funktion „Anlegen“ in der unteren Leiste wird die entsprechende Bearbeitungsmaske geöffnet.

Möchten Sie einen bestehenden Prozess, eine Arbeitsanweisung, ein Flowchart oder eine Mitgeltende Unterlage überarbeiten, so wählen Sie den jeweiligen Eintrag mit der Maus aus und öffnen die Bearbeitungsmaske mittels Doppelklick oder der „Bearbeiten“-Taste. Änderungen bestätigen Sie abschließend mit „OK“.

3.6 Gefahrstoffe

Bitte beachten Sie, dass das Modul Gefahrstoffe nicht in der Teilversion (ohne BuS-Dienst) von e-pms 3.x verfügbar ist.

In dem Programmteil „Gefahrstoffe“ können Sie alle in Ihrer Praxis verwendeten Gefahrstoffe, die Gefährdungsbeurteilung und die damit verbundenen Schutzmaßnahmen hinterlegen.

In der Hauptmaske „Gefahrstoffe“ sehen Sie in der oberen Tabelle alle angelegten Gefahrstoffe. Passend dazu, werden in der unteren Tabelle alle angelegten Maßnahmen angezeigt.

epms
ver. 3.9. © 2023, Zahnärztekammer Westfalen-Lippe, Alle Rechte vorbehalten.

Gefahrstoffe

Suchen

Nr. oder Name:

Nr	Gefahrstoff	Lagermenge	Lagerort	Gefahrstoffsätze	Gefahren	H	E	B	PDF
1	Gefahrstoff 1	5 l	Aufbereitungsra	H290, H319, P305/351/338, P337/3	13				

Letzte Änderung: Tobias Salomon 05.09.2023 10:48:28

Maßnahme	Durchführende/r	Bis	Priorität	Erliegt
Substitutionsprüfung	Frau Sabrina Mustermann	28.09.2023	mäßig	

Letzte Änderung: Tobias Salomon 05.09.2023 10:44:47

Gefahrstoff verwalten **Maßnahme verwalten**

EPMS

3.6.1 Einen Gefahrstoff anlegen

Um einen neuen Gefahrstoff anzulegen, wählen Sie aus der Funktionsleiste „Gefahrstoff verwalten“ die Funktion „Neu“ zur Erstanlage eines Gefahrstoffes.

Es öffnet sich folgende Maske:

Hier geben Sie den Namen des Gefahrstoffes, Informationen zur Lagerung, die Gefahrensymbole (wenn im Sicherheitsdatenblatt angegeben) und die zugeordneten Tätigkeiten ein. Zusätzlich besteht die Möglichkeit ein Sicherheitsdatenblatt zu hinterlegen. Dieses hinterlegte Sicherheitsdatenblatt können Sie sich dann später in der Grundansicht aus der Spalte PDF anzeigen lassen. Haben Sie alle Informationen hinterlegt, wechseln Sie über die Funktionstaste „Weiter“ zur nächsten Maske „Zuordnung der Gefahrstoffsätze“.

Gefahrstoffsatz

Schritt 2 von 4: Gefahrstoffsätze hinzufügen

Gefahrstoffsätze (Punkt 2 Sicherheitsdatenblatt)

Satz: --- alle anzeigen ---

Anzeige: --- alle anzeigen ---

Name: Suchen

Art	Name	Ausgewählt	Beschreibung
EUH	001	<input checked="" type="checkbox"/>	In trockenem Zustand explosiv.
EUH	006	<input checked="" type="checkbox"/>	Mit und ohne Luft explosionsfähig.
EUH	014	<input checked="" type="checkbox"/>	Reagiert heftig mit Wasser.
EUH	018	<input checked="" type="checkbox"/>	Kann bei Verwendung explosionsfähige / entzündbare Dampf /Luft-Gemische bilden.
EUH	019	<input checked="" type="checkbox"/>	Kann explosionsfähige Peroxide bilden.
EUH	029	<input checked="" type="checkbox"/>	Entwickelt bei Berührung mit Wasser giftige Gase.

Ausgewählte Gefahrenhinweise

Art	Name	Ausgewählt	Beschreibung	Haut	Einatmen	Brand

Hier selektieren Sie die Gefahrstoffsätze mittels Mausklick auf die Auswahl-Spalte (rotes Kreuz). Über die Filteranzeige oberhalb der Tabelle können Sie die Anzeige der verfügbaren Sätze nach Satz-Art (EUH-; H-; P-Sätze), gesperrte oder nicht gesperrte oder Namen filtern. Gesperrt sind die früher gebräuchlichen R- und S-Sätze. Diese können nur noch angesehen, aber nicht mehr ausgewählt werden, da nicht mehr zulässig.

Haben Sie einen Gefahrstoffsatz ausgewählt, erscheint dieser umgehend in der unteren Tabelle unter „Ausgewählte Gefahrenhinweise“. Wenn Sie alle gewünschten Gefahrstoffsätze ausgewählt haben, wechseln Sie mit der Funktion „Weiter“ in die Maske der Gefährdungsbeurteilung.

Generell sind in der Praxis 3 Gruppen zu bewerten: „Haut“, „Einatmen“ und „Brand“. Anhand des Gefährdungssymbols und der Gefahrensätze werden diese Gruppen je nach Erfordernis automatisch durch die Software aktiv bzw. deaktiv gesetzt. In der Maske der Gefährdungsbeurteilung bewerten Sie den angelegten Gefahrstoff in den Gefährdungsgruppen „Haut“, „Einatmen“, „Brand“.

Gefahrstoffsatz

Schritt 3 von 4: Ausgewählte Gefahrstoffsätze

Ausgewählte Gefahrenhinweise

Art	Name	Ausgewählt	Beschreibung	Haut	Einatmen	Brand
H	231	✓	Kann auch in Abwesenheit von Luft bei erhöhtem Druck und/oder erhöhter Temperatur explosionsartig n			pc-E
H	301/331	✓	Giftig bei Verschlucken oder Einatmen.		C	
H	331	✓	Giftig bei Einatmen.		C	
H	361d	✓	Kann vermutlich das Kind im Mutterleib schädigen.	HD	C	

Gefährlichkeitsgruppe 'Haut'

mögliche Wirkfläche:

mögliche Wirkdauer:

'Haut' Beurteilung der Praxis

Beurteilung:

Begründung der Beurteilung:

Gefährlichkeitsgruppe 'Einatmen'

mögliche Freisetzungsmenge beim Umgang:

Stoffbeschaffenheit:

'Einatmen' Beurteilung der Praxis

Beurteilung:

Begründung der Beurteilung:

Gefährlichkeitsgruppe 'Brand'

mögliche Freisetzungsmenge beim Umgang:

Stoffbeschaffenheit:

'Brand' Beurteilung der Praxis

Beurteilung:

Begründung der Beurteilung:

Haben Sie die Felder der jeweiligen Gefährlichkeitsgruppen ausgefüllt und die Begründung der Beurteilung durchgeführt, bestätigen Sie die Eingaben über die „Weiter“-Taste und gelangen in die Übersichts-/Maßnahmen-Maske des angelegten Gefahrstoffes. Hier bekommen Sie eine Auswahl an Literatur, die dem Gefährdungspotential des Gefahrstoffes entspricht.

Schritt 4 von 4: Empfohlene Maßnahmen gemäß EMKG der Bundesanstalt für Arbeitsschutz

Empfohlene Maßnahmen der Bundesanstalt für Arbeitsschutz nach dem Konzept einfache Maßnahmen für Gefahrstoffe

<p>Haut: Maßnahmenstufe 2 (Hautschutz) Grundsätzlich ist zu prüfen, ob die Punkte 4 bis 8 des Sicherheitsdatenblattes erfüllt werden. Insbesondere sind folgende Maßnahmen durchzuführen: - Maßnahmen zum Erhalt der Gesundheit der Beschäftigten treffen - Substitutionsprüfung - Zusätzlich besteht ein erweiterter Maßnahmenbedarf für Hautgefährdungen. Es sind im Umgang mit diesem Gefahrstoff technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen. Bitte prüfen Sie, ob die Maßnahmen gemäß u.g. Schutzleitfäden zutreffend und umgesetzt sind.</p> <p>Literatur: 01020004 Baustein 130 - Schutzmaßnahmen 01020005 Baustein 132 - Mindeststandards im Gesundh 01020019 Schutzleitfaden 120 - Organisations- und Hyg 01020025 Schutzleitfaden 250 - Erweiterte Maßnahmen</p>	<p>Einatmen: Maßnahmenstufe 1 (einatmen) Grundsätzlich ist zu prüfen, ob die Punkte 4 bis 8 des Sicherheitsdatenblattes erfüllt werden. Insbesondere sind folgende Maßnahmen durchzuführen: - Maßnahmen zum Erhalt der Gesundheit der Beschäftigten treffen - Substitutionspflicht - Zusätzlich sollten die Grundmaßnahmen nach "Baustein 132 - Mindeststandard im Gesundheitsdienst" und "Schutzleitfaden 110" (siehe unten) im Umgang mit diesem Gefahrstoff durchgeführt werden. Weitere Informationen können ggfs. die Schutzleitfäden der 100-Serie bieten.</p> <p>Literatur: 01020004 Baustein 130 - Schutzmaßnahmen 01020005 Baustein 132 - Mindeststandards im Gesundh 01020017 Schutzleitfaden 100 - Freie Lüftung 01020018 Schutzleitfaden 110 - Organisations- und Hyg 01020019 Schutzleitfaden 120 - Organisations- und Hyg 01020020 Schutzleitfaden 130 - Drucken, Kopieren</p>	<p>Brand: Maßnahmenstufe 4 (Brandschutz) Feststoffe und Flüssigkeiten Der Umgang mit diesem Gefahrstoff ist nur nach Beratung durch einen Experten vor Ort anzuraten. Grundsätzlich ist zu prüfen, ob die Punkte 4 bis 8 des Sicherheitsdatenblattes erfüllt werden.</p> <p>Literatur: 01020004 Baustein 130 - Schutzmaßnahmen 01020005 Baustein 132 - Mindeststandards im Ge 01020021 Schutzleitfaden 200 - Örtliche Absaugung 01020022 Schutzleitfaden 201 - Abzugsschranke 01020023 Schutzleitfaden 203 - Absaugschrank 01020024 Schutzleitfaden 240 - Staubarbeitsplätze 01020025 Schutzleitfaden 250 - Erweiterte Maßna</p>
---	--	--

Zurück Weiter Fertig stellen Abbrechen

Die Speicherung des Gefahrstoffes bestätigen Sie über die Funktion „Fertig stellen“. Sie gelangen zurück in das Fenster der Gefahrstoffübersicht.

e-pms fragt Sie nach der Speicherung des Gefahrstoffes umgehend, ob Sie eine Maßnahme hinterlegen möchten.

Bestätigen

Maßnahme festlegen?

Ja Nein

Wenn Sie diese Abfrage mit „Ja“ bestätigen, erscheint automatisch die erste Maßnahme „Substitutionsprüfung“.

Maßnahme

Maßnahme anlegen

Maßnahme: Substitutionsprüfung

Maßnahmedefinition:
[Bitte nach einem weniger gefährlichen Ersatzstoff oder geeignetem Ersatzverfahren recherchieren]

Durchführende: []

Bis: [TT.MM.JJJJ] Erinnerung vor nächster Durchführung in Tagen: [0]

Priorität: niedrig mittel hoch

Erzeuge: [TT.MM.JJJJ]

OK Abbrechen

Die Anlage dieser Maßnahme ist für die Speicherung des Gefahrstoffes nicht zwingend erforderlich, aber empfehlenswert. Weitere Maßnahmen können hinzugefügt werden (siehe 3.6.1.1)

3.6.1.1 Eine (weitere) Maßnahme zu einem Gefahrstoff anlegen

Eine Maßnahme können Sie mit der Funktion „Neu“ aus der Funktionsleiste unterhalb der Ansicht der Maßnahme anlegen. Haben Sie die Funktion ausgewählt, öffnet sich die folgende Maske:

In dieser Maske ist zuerst der Maßnahmensname zu definieren. Bitte beachten Sie, dass dies eine Pflichtangabe ist. Unter Maßnahmendefinition können Sie eine detaillierte Beschreibung der Maßnahme hinterlegen. Unter Durchführende/r legen Sie einen Verantwortlichen für die Umsetzung fest.

Für die Planung bzw. die Einhaltung der Planungsfristen, ist für die Maßnahme ein Fristende zu setzen (mit „Bis“ = Datumseingabe). Sie können das Datum per Hand eingeben oder durch die Kalender-Funktion hinterlegen.

Wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind, wird die Maßnahme mit „OK“ gespeichert.

3.6.1.2 Eine Maßnahme bearbeiten

Eine bestehende Maßnahme können Sie mit der Funktion „Bearbeiten“ in der Funktionsleiste bearbeiten. Die Maßnahme kann man komplett bearbeiten (zum Beispiel – Erledigt-Datum vermerken). Es öffnet sich dann dasselbe Fenster wie bei der Neuanlage einer Maßnahme.

3.6.1.3 Eine Maßnahme löschen

Eine Maßnahme können Sie mittels der Funktion „Löschen“ aus der Übersicht entfernen. Bevor die Maßnahme endgültig gelöscht wird, ist der Vorgang noch einmal explizit zur Sicherheit zu bestätigen.

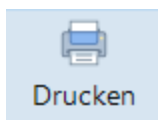


3.6.1.4 Eine Maßnahme duplizieren

Wenn Sie die Funktion „Duplizieren“ betätigen, öffnet sich die Maske zur Neuanlage einer Maßnahme. Jedoch ist diese Maske bereits mit den Informationen der zuvor markierten Maßnahme gefüllt. Bitte beachten Sie, dass der Name der Maßnahme abweichend von der Ursprungsmaßnahme gestaltet sein muss, da eine gleiche Maßnahme nicht zweimal abgespeichert werden kann.

3.6.1.5 Eine Maßnahme drucken/speichern

Sie können eine Übersicht der Maßnahme ausdrucken oder auf Ihrem Computer speichern. Diese Übersicht können Sie mittels der „Drucken“-Funktion aus der Funktionsleiste erstellen.



Es öffnet sich ein Vorschauenfenster, über welches Sie den Druckvorgang oder Speichervorgang anstoßen können. Hinweis: Über Reports können Sie sich alle Maßnahmen aus dem Gefahrstoffkataster anzeigen lassen.

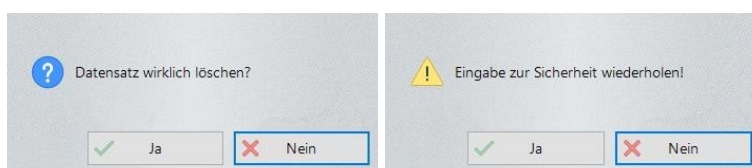
3.6.2 Einen Gefahrstoff bearbeiten

Um einen bestehenden Gefahrstoff zu bearbeiten wählen Sie den gewünschten Gefahrstoff mit Mausclick aus der Übersicht aus. Wählen Sie die Funktion „Bearbeiten“ aus der Funktionsleiste.

Es öffnet sich die Maske „Gefahrstoffsatz“. Der Gefahrstoff kann bearbeitet werden. Gehen Sie alle 4 Schritte durch und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Fertig stellen“ in der letzten Maske.

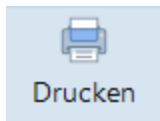
3.6.3 Einen Gefahrstoff löschen

Einen Gefahrstoff können Sie mittels der Funktion „Löschen“ aus der Übersicht entfernen. Bevor der Gefahrstoff endgültig gelöscht wird, ist der Vorgang noch einmal explizit zur Sicherheit zu bestätigen.



3.6.4 Einen Gefahrstoff drucken/speichern

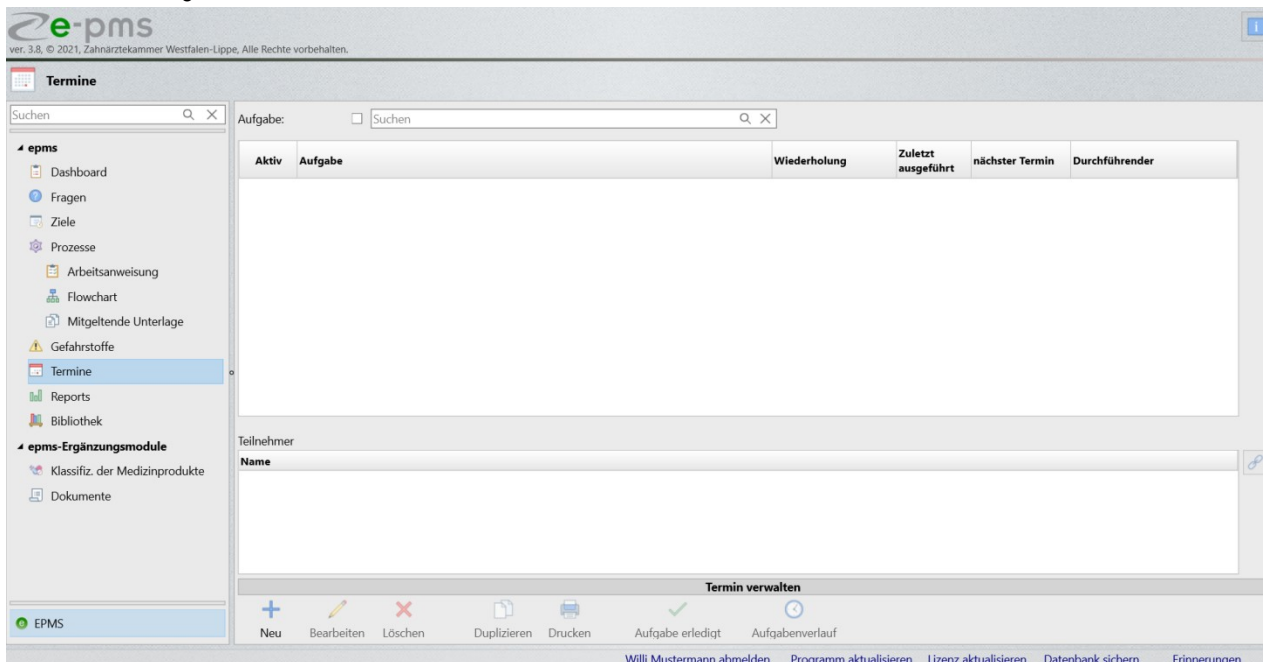
Sie können eine Übersicht des Gefahrstoffes ausdrucken oder auf Ihrem Computer speichern. Diese Übersicht können Sie mittels der „Drucken“-Funktion aus der Funktionsleiste erstellen.



Es öffnet sich ein Vorschauenfenster, über welches Sie den Druckvorgang oder Speichervorgang anstoßen können. Hinweis: Über Reports können Sie sich das komplette Gefahrstoffkataster anzeigen lassen.

3.7 Termine

In dem Programmteil „Termine“ können Sie alle in Ihrer Praxis wiederkehrenden Aufgaben und Ereignisse als Termine hinterlegen.



In der Hauptmaske „Termine“ sehen Sie in der oberen Tabelle alle angelegten Termine und in der unteren Tabelle werden die dem Termin zugeordneten Teilnehmer/Praxismitarbeiter angezeigt.

3.7.1 Mustertermine importieren

In e-pms haben wir für Sie bereits einige Mustertermine zur Individualisierung hinterlegt. Sie haben die Möglichkeit mittels des Buttons „Mustertermin“ einen oder mehrere dieser vorgefertigten Termine aus e-pms zu übernehmen und diese an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Wenn Sie einen Termin importieren möchten, klicken Sie dazu den Button „Neu“ aus der Funktionsleiste unterhalb der Terminübersicht. Es öffnet sich das folgende Fenster und hier wählen den Button „Mustertermin“.

Es öffnet sich folgendes Auswahlfenster:

	Nr	Aufgabe	Wiederholung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Antworten im Fragenkatalog "Allgemeine Hygiene (IfSG)" überarbeiten	jährlich
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Antworten im Fragenkatalog "BuS-Dienst" überarbeiten	jährlich
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Antworten im Fragenkatalog "Datenschutz" überarbeiten	jährlich
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Antworten im Fragenkatalog "Medizinprodukte" überarbeiten	jährlich
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Antworten im Fragenkatalog "Notfall" überarbeiten	jährlich
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Antworten im Fragenkatalog "Röntgen" überarbeiten	jährlich
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Antworten im Fragenkatalog "Umwelt" überarbeiten	jährlich
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Antworten im Fragenkatalog "z-pms (QM)" überarbeiten	jährlich
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Auffrischung Fachkunde Röntgen Zahnärzte (Strahlenschutz)	alle 5 Jahre
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Durchführung Managementreview QM	jährlich

Die Anzeige der Termine lässt sich anhand des Wiederholungsturnus filtern. Die Termine können Sie mittels des Suchfeldes auch nach bestimmten Begriffen durchsuchen. Bereits importierte Termine werden in der Spalte ganz links mit einem grünen Haken (✔) gekennzeichnet.

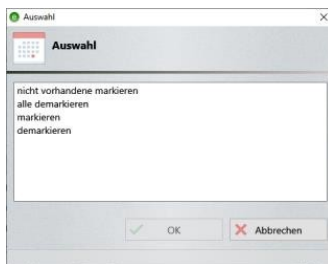
Alle Mustertermine sind mit einer Erinnerungsfunktion ausgestattet. Sie können in der Maske eine individuelle Erinnerungsfrist hinterlegen.

Mit Doppelklick auf einen Mustertermin oder mittels Klick auf den OK-Button wird ein gewünschter Termin übernommen.

In den angezeigten Musterterminen sind bereits die gesetzlichen Wiederholungsfristen berücksichtigt. Sie können sich also auf die wesentlichen Eingaben beschränken: (ggf.) Änderung der Beschreibung, die nächste Durchführung in Ihrer Praxis, die durchführende Person und ggfs. die Teilnehmer.

Empfehlung: Wir empfehlen Ihnen, im Bereich Termine mindestens einen Teilnehmer auszuwählen, falls z. B. der Verantwortliche unvorhergesehen ausfällt. Teilnehmer werden über Termine im Dashboard automatisch benachrichtigt. Sinnvoll ist das Hinzufügen von Teilnehmern somit auch für anstehende Unterweisungen.

Möchten Sie mehrere Termine automatisch in e-pms importieren, so können Sie die gewünschten Termine über die Spalte mit dem roten Kreuz (✖) markieren. Markierte Termine werden mit einem grünen Haken (✔) gekennzeichnet.



Mit der Funktion „Markieren/Demarkieren“ können Sie mehrere Termine auf einmal für die Übernahme vorsehen. Ihre Auswahl können Sie mit OK bestätigen.

3.7.2 Einen eigenen Termin anlegen

Möchten Sie einen eigenen Termin anlegen, können Sie dies über die Funktionen „Neu“ aus der Funktionsleiste unterhalb der Maske. Es öffnet sich dann die folgende Maske:

In dieser Maske können Sie den anzulegenden Termin beschreiben. Dazu können Sie dem Termin eine Definition geben (Feld Aufgabe). Für den Rhythmus des wiederkehrenden Termins wählen Sie einen Wiederholungsrhythmus aus (Feld Wiederholung). e-pms berechnet dann ab dem ersten Durchführungsdatum (Feld Nächste Durchführung) den Zyklus für die wiederkehrenden Termine.

Unter Durchführender wird der Verantwortliche angegeben. Unter Teilnehmer kann aus allen in e-pms angelegten Praxismitgliedern ausgewählt werden.

3.7.3 Einen Termin bearbeiten

Mit der Funktion „Bearbeiten“ aus der Funktionsleiste können angelegte Termine bearbeitet werden. Es öffnet sich dann dasselbe Fenster wie bei einer Neuanlage. Ihre Änderungen bestätigen Sie zum Abschluss mit „OK“. Hinweis: Termine können nur bearbeitet werden, wenn die Aufgabe in der Vergangenheit noch nicht als „erledigt“ gekennzeichnet wurde.

3.7.4 Einen Termin löschen

Einen Termin können Sie mittels der Funktion „Löschen“ aus der Übersicht entfernen. Bevor der Termin endgültig gelöscht wird, müssen Sie den Vorgang noch einmal zur Sicherheit bestätigen.

3.7.5 Einen Termin duplizieren

Wenn Sie die Funktion „Duplizieren“ betätigen, öffnet sich die Maske zur Neuanlage eines Termins. Jedoch ist diese Maske bereits mit den Informationen des zuvor markierten Termins gefüllt. Bitte beachten Sie, dass der Name des Termins vom Ursprungstermin abweichend muss, da ein gleichnamiger Termin nicht zweimal abgespeichert werden kann.

3.7.6 Einen Termin drucken/speichern

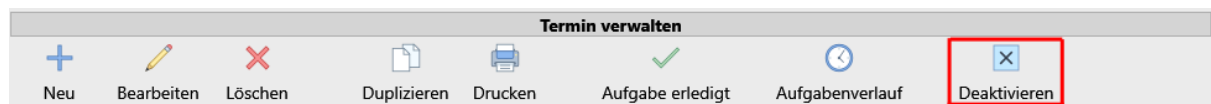
Sie können eine Übersicht der Termine ausdrucken oder auf Ihrem Computer speichern. Diese Übersicht können Sie mittels der „Drucken“-Funktion aus der Funktionsleiste erstellen.

Es öffnet sich ein Vorschaufenster, über welches Sie den Druckvorgang oder Speichervorgang anstoßen können. Hinweis: Über Reports können Sie sich Termine insgesamt anzeigen lassen: Für die nächsten 28 Tage, für das komplette Jahr oder für ein zukünftiges Jahr.

3.7.7 Einen Termin deaktivieren

Standardmäßig sind Termine aktiviert.

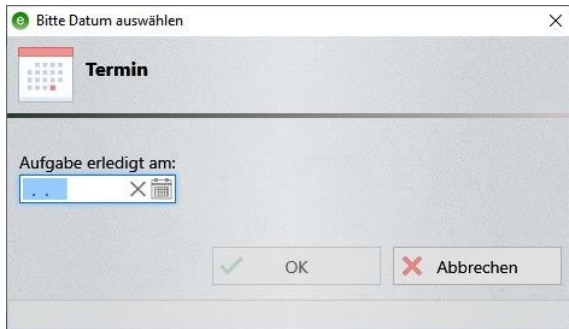
Wenn Sie feststellen, dass z.B. ein oder mehrere Termine zur Zeit nicht benötigt werden, haben Sie die Möglichkeit, einzelne Termine über die Funktionsleiste mittels der Funktion „Deaktivieren“ zu sperren.



Selbstverständlich können diese Termine über diese Funktion auch wieder aktiviert werden (Funktion „Deaktivieren“ wird zur Funktion „Aktivieren“).

3.7.8 Einen Termin als erledigt markieren

Haben Sie einen Termin bzw. eine Aufgabe erledigt, können Sie dies in e-pms mit der Funktion „Aufgabe erledigt“ für den jeweiligen Termin hinterlegen.



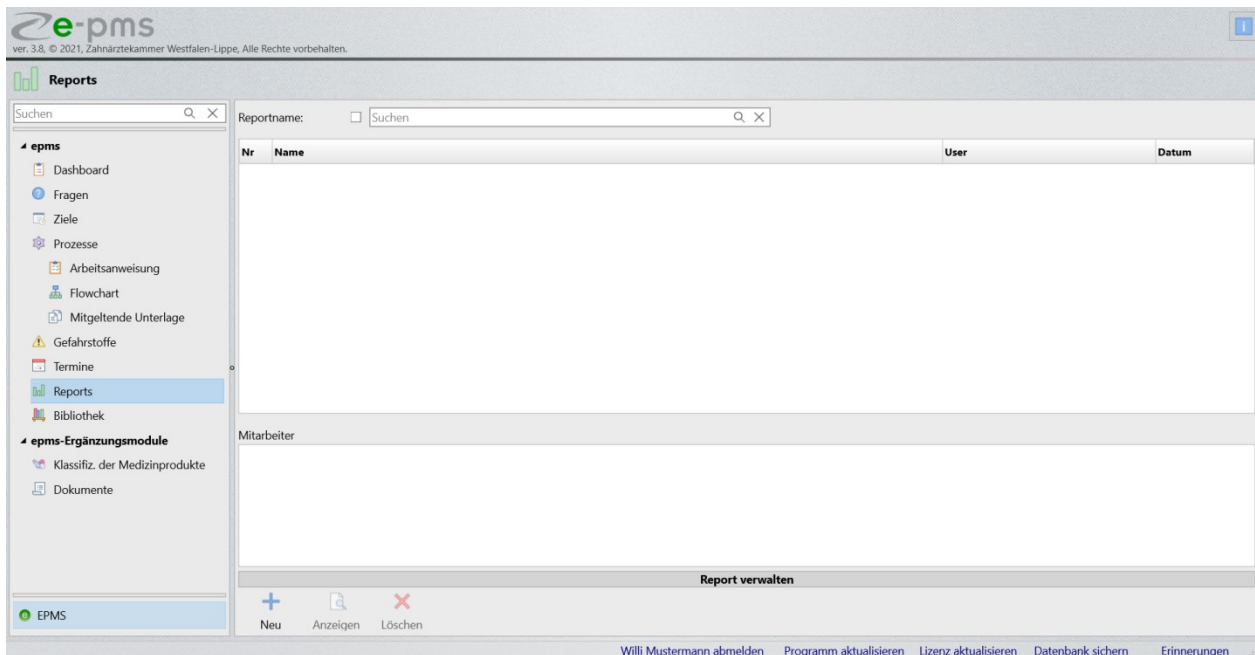
Es öffnet sich ein separates Fenster, in welches Sie das Erledigungs-Datum eintragen können. e-pms berechnet ab diesem Datum dann den nächsten Durchführungstermin zur Ausführung der Aufgabe anhand des angegebenen Wiederholungsrhythmus und pflegt diesen direkt unter „nächster Termin“ in der Terminübersicht ein.

Zum anderen wird so für einzelne Termine eine Historie hinterlegt (Wer hat es wann erledigt), welche Sie mithilfe der Funktion „Aufgabenverlauf“ einsehen können.

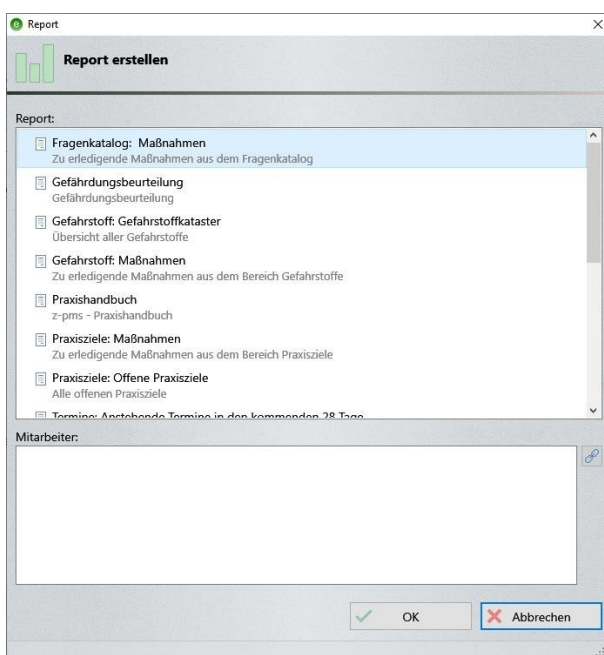
3.8 Reports

Bitte beachten Sie, dass je nach Softwarevariante (BuS-Dienst oder kostenpflichtige Teil- oder Vollversion) ggfs. mehr oder weniger Reports verfügbar sind. Die gesamten Reports stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie den „e-pms-komplett“-Vertrag abgeschlossen haben.

Mithilfe der Reports können Sie Auswertungen in Form von PDFs aus e-pms erstellen. Diese Auswertungen können unter anderem Auskunft über den Umsetzungsstand in den Fragenkatalogen, über offene Ziele oder Termine geben. Zusätzlich können Sie die Gefährdungsbeurteilungen, das Praxishandbuch (QM-Handbuch), sowie die Klassifizierung der Medizinprodukte generieren.



Einen Report generieren können Sie über die Funktion „Neu“ aus der Funktionsleiste, es öffnet sich dann das folgende Fenster:



In dieser Maske können Sie aus den verfügbaren Reports wählen. Manche Reports können personenbezogen erstellt werden (z.B. Übersicht aller offenen Termine eines bestimmten Praxismitglieds oder Maßnahmen eines bestimmten Praxismitglieds (oder mehrere)). Möchte man einen personenbezogenen Report erstellen, kann man unter Mitarbeiter anhand der Klammer einen oder mehrere Mitarbeiter auswählen. Soll eine Übersicht aller Maßnahmen angezeigt werden, lässt man das Feld unter Mitarbeiter frei.

Einen Report können Sie mit Doppelklick oder der Funktion „OK“ generieren. Es öffnet sich daraufhin ein Vorschau-/Druckfenster über welches Sie den erstellten Report ausdrucken oder auch auf Ihrem Computer als PDF abspeichern können.

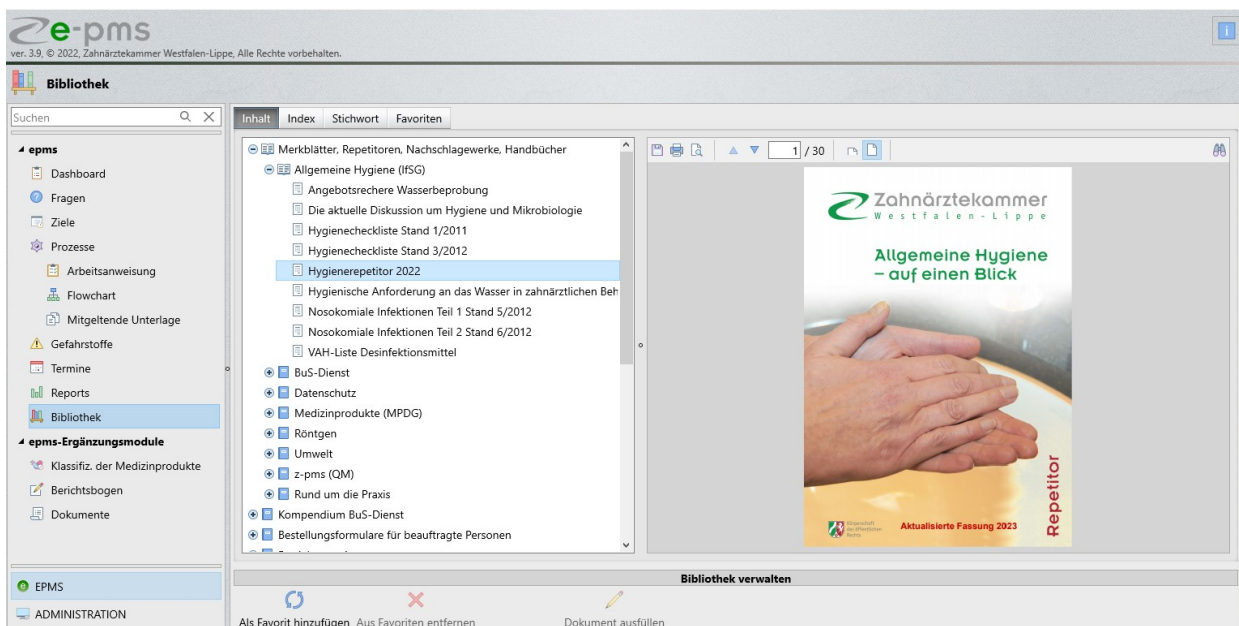
Bereits erstellte Reports aus der Vergangenheit erscheinen in der Übersicht der Hauptmaske und können mithilfe der Funktion „Anzeigen“ aus der Funktionsleiste immer wieder über das Vorschau-/Druckfenster angezeigt, ausgedruckt und/oder abgespeichert werden.

Dringender Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Software nur den aktuellen Datenbestand in e-pms zum Zeitpunkt der Erstellung des Reports wiedergibt. Sollten Sie nach der Erstellung eines Reports in den Datenbeständen von e-pms Änderungen vornehmen, so ist im Anschluss ein neuer Report zu erstellen, um den dann aktuellen Datenbestand abzubilden.

3.9 Bibliothek

Bitte beachten Sie, dass die Bibliothek versionsabhängig ist, dies bedeutet, dass Ihnen auch nur Unterlagen angezeigt werden, welche in der von Ihnen erworbenen e-pms-Lizenz beinhaltet sind.

Die Bibliothek ist eine Sammlung von Formularen, Infoblättern und Betriebsanweisungen, welche ihnen im Rahmen der Nutzung von e-pms zur Verfügung gestellt werden.



Die Bibliotheksmaske ist so aufgeteilt, dass Sie auf der linken Seite der Hauptmaske die Bibliothek mit der Maus durchsuchen können. Auf der rechten Seite wird Ihnen das gewählte Dokument in einem kleinen Vorschau-Fenster angezeigt.

Über die Funktionsleiste im Vorschaufenster, können Sie das Dokument abspeichern und/oder ausdrucken.

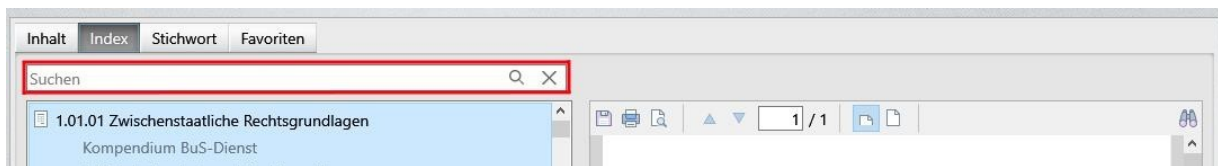


3.9.1 Festlegen von Favoriten

Wenn Sie ein Dokument öfter für Abläufe innerhalb Ihrer Praxis benötigen, so können Sie dieses Dokument über die Funktion „Als Favorit hinzufügen“ in Ihre Favoritenleiste ablegen. Die Favoriten können sie oberhalb der Bibliothek über den gleichnamigen Reiter (Favoriten) einsehen.

3.9.2 Durchsuchen der Bibliothek

Über die Reiter „Index“ und „Stichwort“ können Sie die Bibliothek durchsuchen. Mithilfe der Suchleiste können Sie innerhalb der Dokumentenbeschreibung unter „Index“ suchen, unter dem Reiter Stichwort können Sie nach Stichwörtern suchen. Jedem Dokument sind bestimmte Stichwörter zugeordnet, nach denen Sie suchen können.



Die Anzeige unterhalb der Suchleiste aktualisiert sich gemäß Ihrer Suchanfrage umgehend.

3.9.3 Beschreibbare Dokumente

Innerhalb der Bibliothek gibt es Formulare und Dokumente, welche beschreibbar sind. Ein solches Dokument können Sie mit der Funktion „Dokument ausfüllen“ entsprechend befüllen.

Sie erkennen eine beschreibbare Datei daran, dass in der Funktionsleiste die Funktion „Dokument ausfüllen“ aktiviert ist.



Möchten Sie diese Datei ausfüllen, wählen Sie entsprechend die Funktion „Dokument ausfüllen“. Nun öffnet sich eine Eingabemaske. Füllen Sie die Felder entsprechend aus. In manchen Formularen (z.B. Mitarbeiterunterweisungen) sind Mitarbeiter anzugeben. Sind die Mitarbeiter in der Software als Benutzer angelegt, können diese im Dropdown-Menü ausgewählt werden.

Nr.	Name	Datum
1.	Emelie Bunt	10.08.2022
2.	Sabrina Mustermann	
3.	Tamara Wiese	
4.	[Dropdown Menu]	
5.	Anja Müller	
6.	Bea Glück	
7.	Emelie Bunt	
8.	Sabrina Mustermann	
9.	Tamara Wiese	
10.	Zahnärztin Anika Musterfrau	
11.	Zahnärztin Laura Musterfrau	
12.		
13.		
14.		
15.		

Möchten Sie gucken, ob die Eingaben korrekt sind, gehen Sie in der Eingabemaske auf „Vorschau“. Sind alle Eingaben korrekt, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“. Es öffnet sich ein Vorschaufenster zum Ausdrucken oder Speichern des Dokuments.

Das ausgefüllte Dokument wird zusätzlich unter „e-pms Ergänzungsmodule – Dokumente“ abgelegt. Hier können Sie jederzeit wieder Einsicht in das ausgefüllte und gespeicherte Dokument nehmen, es drucken oder dieses überarbeiten und auch neu erstellen.

3.10 Klassifizierung der Medizinprodukte

Bitte beachten Sie, dass das Modul Klassifizierung der Medizinprodukte nicht in der BuS-Dienst-Version von e-pms 3.x verfügbar ist.

Hier können Sie die Klassifizierung der Medizinprodukte innerhalb Ihrer Praxis erfassen. Dazu wechseln Sie im Ergänzungsmodul in die Maske „Klassifiz. der Medizinprodukte“ in der Navigationsleiste links im Hauptprogramm.

Suchen

Nr. oder Instrument:

Instrument:

Kategorie:

Behandlung:

Klassifizierung:

Nr	Kategorie	Behandlung	Instrument	Klassifizierung	Zyklen	PDF
1	Beratung/Untersuchung	Grunduntersuchung	Pinzette	semikritisch A		
1	Chirurgische Behandlung	Zahnenentfernung	Winkelstück (chirurgisch)	kritisch B		

Klassifizierung der Medizinprodukte verwalten

Letzte Änderung: Tobias Salomon 05.09.2023 10:31:56

Neu Bearbeiten Löschen Duplizieren Klass-Baum Drucken

Vorschau

In der Hauptmaske können Sie die Auflistung von ggfs. bereits erfassten Medizinprodukten einsehen. Die Anzeige kann über die Filtereinstellungen unter „Kategorie“, „Behandlung“, „Instrument“, „Klassifizierung“ und „Nr. oder Instrument“ eingestellt werden, die Anzeige unterhalb der Filter aktualisiert sich umgehend.

3.10.1 Musterklassifizierung/en importieren

e-pms wird mit einer Datenbank von vordefinierten und klassifizierten Medizinprodukten ausgeliefert. Sie können aus dieser Datenbank heraus eins oder mehrere Medizinprodukte für Ihre Praxis übernehmen. Klicken Sie dazu bei der Neuanlage eines Medizinprodukts auf den Button „Musterklassifizierung“. Es öffnet sich dann die folgende Maske:

Instrument	Kategorie	Behandlung	Klassifizierung
✗ Folienhalter	Beratung/Untersuchung	Grunduntersuchung	semikritisch A
✗ Pinzette	Beratung/Untersuchung	Grunduntersuchung	semikritisch A
✗ Sonde	Beratung/Untersuchung	Grunduntersuchung	semikritisch A
✗ Spiegel	Beratung/Untersuchung	Grunduntersuchung	semikritisch A
✗ WHO-Sonde	Beratung/Untersuchung	Grunduntersuchung	kritisch A
✗ Röntgen Filmhalter	Beratung/Untersuchung	Röntgendiagnostik	semikritisch A

Die angezeigten Musterklassifizierungen sind alle soweit ausgefüllt und klassifiziert, dass diese von Ihnen übernommen werden können. Die Anzeige der Medizinprodukte lässt sich anhand von „Instrument“, „Kategorie“, „Behandlung“, „Klassifizierung“ filtern. Die Medizinprodukte können Sie mittels des Suchfeldes auch nach bestimmten Begriffen durchsuchen. Dabei wird nach dem Begriff genau gesucht. Soll der Begriff Wortbestandteil sein, müssen Sie das Quadrat vor dem entsprechenden Auswahlfeld anklicken. Mit Doppelklick auf ein Medizinprodukt oder mittels Klick auf den OK-Button wird eine gewünschte Klassifizierung übernommen.

Möchten Sie mehrere Medizinprodukte automatisch in e-pms importieren, so können Sie die gewünschten Produkte über die Spalte mit dem roten Kreuz (✗) markieren. Markierte Klassifizierungen werden mit einem grünen Haken (✓) versehen.

Zusätzlich können Sie mittels der Funktion „Markieren/Demarkieren“ mehrere Medizinprodukte auf einmal für die Übernahme vorsehen. Es öffnet sich ein Fenster für das Markieren mehrerer Einträge. Die gewünschten Änderungen übernehmen Sie mit der OK-Taste.

3.10.2 Ein Medizinprodukt anlegen/bearbeiten

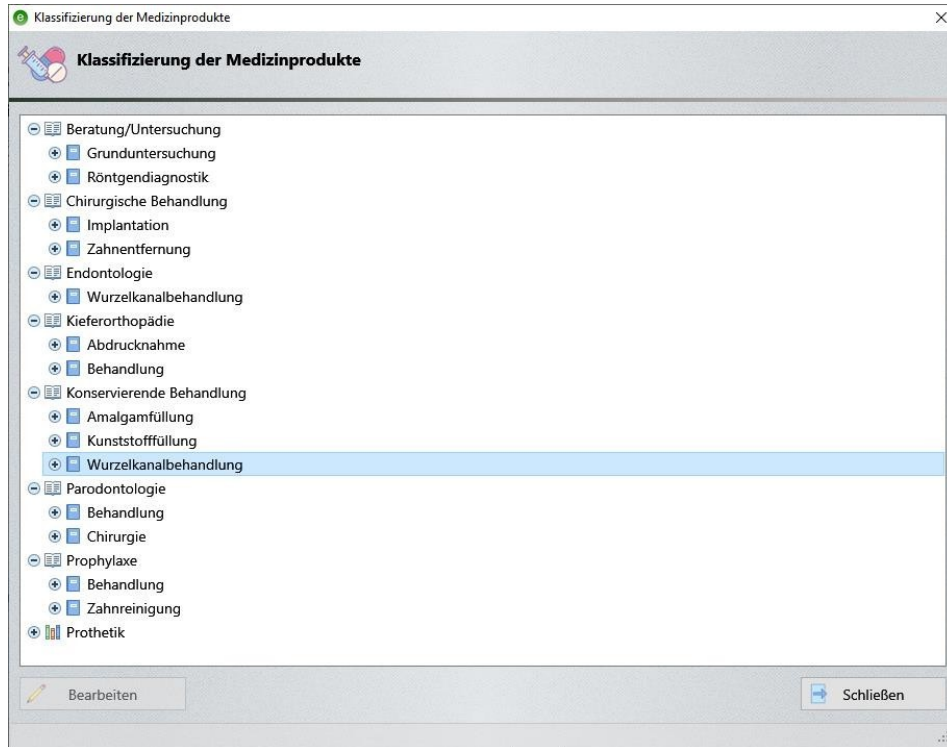
Möchten Sie ein Medizinprodukt innerhalb Ihrer Klassifizierungsdatenbank neu anlegen, können Sie dies über die Funktion „Neu“ aus der Funktionsleiste erledigen. Ein bereits gelistetes Medizinprodukt bearbeiten Sie mit der Funktion „Bearbeiten“. Es öffnet sich die nachfolgende Maske:

Die Felder „Instrumente“, „Kategorie“, „Behandlung“ und „Klassifizierung“ sind Pflichtfelder und müssen für die Speicherung befüllt sein. Wenn ein PDF mit Aufbereitungsvorgaben des Herstellers vorliegt, können Sie dies über das Feld „PDF-Datei“ dem jeweiligen Medizinprodukt zuordnen und somit archivieren. Die dort hinterlegte Aufbereitungsvorgabe können Sie sich dann später in der Grundansicht durch die Spalte PDF anzeigen lassen. Ihre Eingaben speichern Sie mit der Taste „OK“.

3.10.3 Klassifizierungsbaum

Für eine bessere Übersicht der einzelnen Klassifizierungen, wurde in e-pms eine Baum-Struktur zur einfacheren Koordinierung zwischen den einzelnen Medizinprodukten eingeführt.

Diese Baum-Struktur können Sie über die Funktion „Klass.-Baum“ aufrufen. Es öffnet sich folgende separate Maske:



Die Medizinprodukte sind nach den verschiedenen Bereichen sortiert. Sie können einen Bereich wie z.B. Beratung/Untersuchung anklicken und es öffnen sich die dem Oberbereich zugeordneten Unterbegriffe, in diesem Fall sind es „Grunduntersuchung“ und „Röntgendiagnostik“.

Möchten Sie ein Medizinprodukt bearbeiten, so wählen Sie dieses mit der Maus aus und öffnen die Bearbeitungsmaske mittels Doppelklick oder der „Bearbeiten“-Taste.

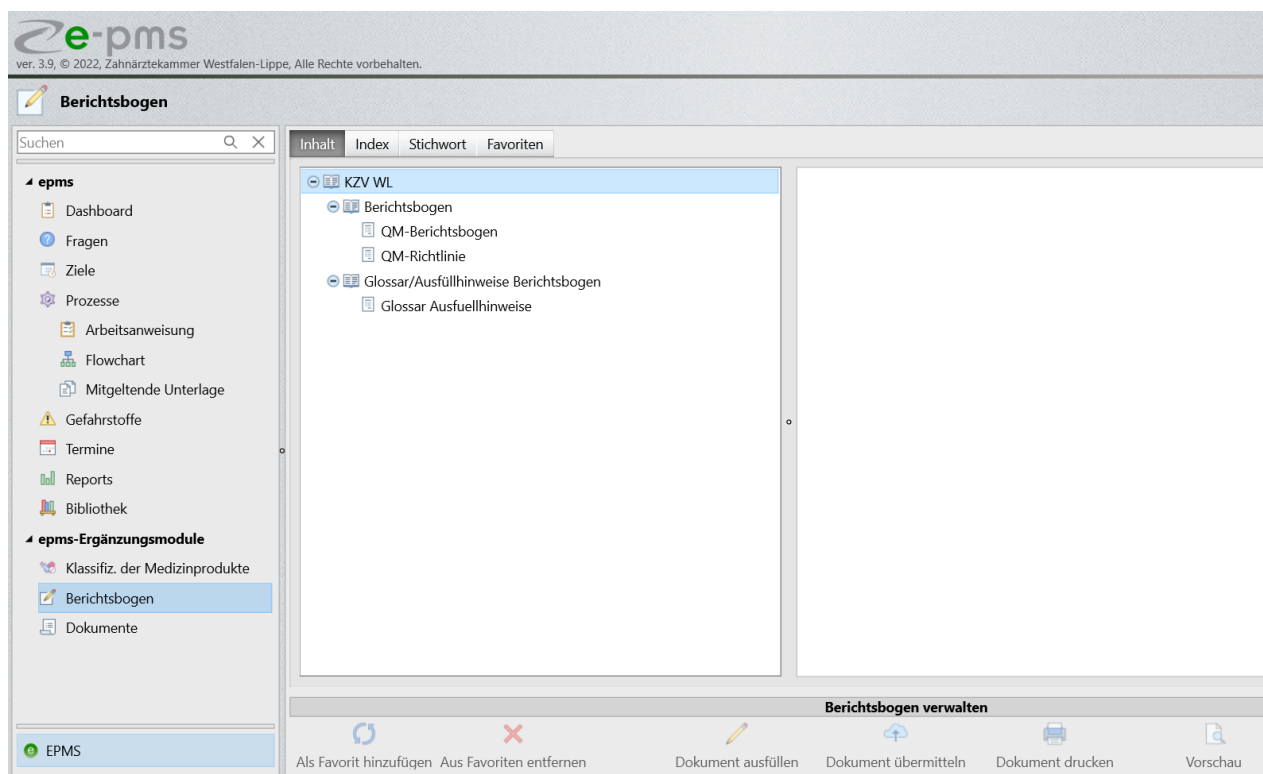
Es öffnet sich dann die zugehörige Bearbeitungsmaske für die Medizinprodukte.

3.11 Berichtsbogen

In diesem Modul kann der Berichtsbogen, der aus der Qualitätsmanagementrichtlinie des Gemeinsamen Bundesausschusses entnommen wurde, ausgefüllt und digital an die KZV-WL gesendet werden.

Dieses Modul ist nur für Nutzer der Vollversion aus Westfalen-Lippe freigeschaltet!

WICHTIG: Senden Sie den ausgefüllten Berichtsbogen nur an die KZV-WL, wenn Sie vorher dazu aufgefordert worden sind. Eine Einreichung wird nur stichprobenartig gefordert und nicht alle Praxen sind per se verpflichtet diesen Berichtsbogen einzureichen. Auch wenn Sie nicht aufgefordert worden sind, können Sie das Modul selbstverständlich zur Selbstkontrolle nutzen und die entsprechenden Fragen beantworten. Vor dem Absenden an die KZV-WL werden Sie nochmal explizit danach gefragt, hier können Sie dann die Übertragung an die KZV-WL ablehnen.



Im Hauptfenster können Sie den Berichtsbogen und die QM-Richtlinie einsehen. Auch finden Sie hier ein Glossar mit Ausfüllhinweisen und Erklärungen, indem die Hinweise der KZBV und die entsprechende Umsetzung in e-pms beschrieben werden. Wie in den Modulen vorher auch, können Sie die Dokumente in diesem Modul ausdrucken oder als PDF abspeichern.

Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit den Berichtsbogen direkt in der Software auszufüllen. Hierzu wählen Sie den Berichtsbogen aus und klicken in der Funktionsleiste auf „Dokument ausfüllen“.

Es öffnet sich zuerst ein Fenster, in welchem Sie Ihre Daten eintragen.

Berichtsbogen

QM-Berichtsbogen

Erhebung und Darlegung des aktuellen Stands der Umsetzung und Weiterentwicklung von einrichtungsinternem Qualitätsmanagement in der vertragszahnärztlichen Versorgung

Rechtsgrundlage

Rechtsgrundlage
§ 6 Abs. 2 i.V.m. Anlage 2 QM-RL des GBA in der Fassung vom 16. Juli 2020, in Kraft getreten am 17.11.2020

Allgemein

Berichtsjahr:
2023

Ihre Abrechnungsnummer:
123456

Ansprechpartner

Anrede:
Frau

Name:
Karin Mustermann

Kommunikation

Telefon:
0251/507

E-Mail-Adresse:
xxx@zahnarzt-wl.de

OK Abbrechen

Nach Bestätigung durch Klick auf „OK“ öffnet sich die Eingabemaske zur Beantwortung der Fragen. Hier können Sie deutliche Parallelen zum Fragenkatalog erkennen, da das Modul identisch aufgebaut ist.

Berichtsbogen

QM-Berichtsbogen

Fragenart: **Komplett** Insgesamt: **34**

QM-Berichtsbogen -> Methoden und Instrumente des Qualitätsmanagements (Pflichtangaben)

Frage Nr. 1 Erläuterung

Bereiche

- 1. Praxismerkmale (Pflichtangaben)
- 2. Methoden und Instrumente des Qualitätsmanagements (Pflichtangaben)
- 3. Ergänzende Angaben

Fragen

1. Definieren Sie regelmäßig praxisinterne Qualitätsziele zur Patientenversorgung oder Praxisorganisation?
2. Erheben und bewerten Sie regelmäßig die Zielerreichung Ihrer praxisinternen Qualitätsziele im Rahmen einer Selbstbewertung?
3. Dokumentieren Sie für interne Zwecke das Ergebnis der Selbstbewertungen?
4. Zu welchen praxisinternen Qualitätszielen erfassen Sie Kennzahlen?
5. Haben Sie aus den Ergebnissen der Selbstbewertungen in der Vergangenheit Konsequenzen für Ihre Praxis gezogen (z. B. Veränderungen von Prozessen oder Strukturen)?
6. Wie sind in Ihrer Praxis Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten festgelegt?

Frage
Definieren Sie regelmäßig praxisinterne Qualitätsziele zur Patientenversorgung oder Praxisorganisation?

Antwort

ja
 nein

vorheriger Frage nächste Frage Schließen

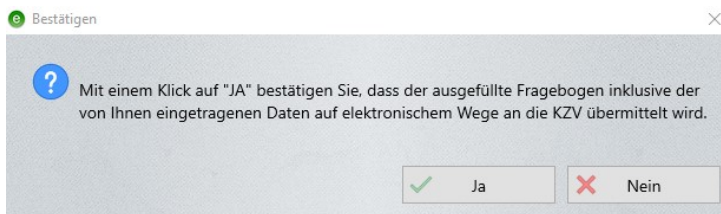
Wie im Fragebogen finden Sie auf der linken Seite die Bereiche und können die Frage auswählen. Im Hauptfenster

können Sie die Frage dann entsprechend bearbeiten. Über der Frage gibt es noch einen Reiter „Erläuterungen“, dort haben wir die Ausfüllhilfen direkt den einzelnen Fragen zugeordnet, sodass Sie direkten Zugriff auf die Hilfe haben, wo Sie diese auch benötigen.

Nach Beantwortung aller Fragen können Sie das Fenster schließen (mit dem „X“ oben rechts oder durch einen Klick auf „Schließen“). Danach öffnet sich ein Hinweis bezüglich der Übermittlung des Berichtsbogens an die KZV-WL. Hier wählen Sie „Nein“, wenn Sie nicht aufgefordert worden sind (siehe Infotext im roten Kasten oben).



Wurden Sie durch die KZV-WL aufgefordert, den Berichtsbogen einzureichen, wählen Sie „Ja“. Es öffnet sich ein weiterer Hinweis.



Wenn Sie hier auf „Ja“ klicken, werden die Daten digital an die KZV-WL übermittelt. Falls Sie einmal aus Versehen „Nein“ angeklickt haben, können Sie die Übermittlung erneut anstoßen, indem sie im Hauptfenster in der Funktionsleiste auf „Dokument übermitteln“.

3.12 Dokumenten-Archiv

Unter diesem Modul werden alle ausgefüllten, beschreibbaren Dokumente automatisch abgelegt.

3.12.1 Dokumente anzeigen

Alle abgelegten Dokumente können eingesehen werden.

Nr	Name	User	Datum
1	Biostoffverordnung	Herr Dr. Willy Mustermann	21.08.2023 11:39:24

Letzte Änderung: Herr Dr. Willy Mustermann 21.08.2023 11:39:24

Dr. med. dent. Willy Mustermann

Mitarbeiterunterweisung nach TRBA 250 Pkt. 7 und § 14 Biostoffverordnung

Durch die jeweilige Unterschrift wird bestätigt, dass die bzw. der Unterzeichnende anhand der TRBA 250 und der Betriebsanweisung im Umgang mit biologischen Arbeitsstoffen gemäß § 14 Biostoffverordnung und des Hygieneplans über:

Dazu verwenden Sie die Funktion „Anzeigen“ aus der Funktionsleiste. Es öffnet sich ein Vorschauenfenster, über welches Sie das Dokument einsehen oder auch bei Bedarf ausdrucken/speichern können.

3.12.2 Dokument neu ausfüllen

Ein bereits abgelegtes Dokument aus der Bibliothek oder Prozessen können Sie ohne in die jeweilige Maske zu wechseln auch aus dem Dokumenten-Archiv heraus neu ausfüllen.

Dabei wird das bereits archivierte Dokument nicht überschrieben (Es wird ein neuer Eintrag/ein neues Dokument im Dokumenten-Archiv erstellt).

Über die Funktion „Neu“ aus der Funktionsleiste wird ein archiviertes Dokument neu ausgefüllt. Das Dokument wird mit den ursprünglich archivierten Eingaben in der Eingabemaske aufgerufen, Sie können diese Eingaben übernehmen, Eingaben eintragen/bearbeiten oder auch über die Funktion „Alle Eingaben löschen“ das Dokument leeren.

Allgemeine Sicherheit

Sonstige Hinweise und Themen der Unterweisung:
Musterunterweisung

Unterschriftsdatum:
23.08.2023

Nr	Name	Datum
1.	Emelie Bunt	23.08.2023
2.	Sabrina Mustermann	23.08.2023
3.	Tamara Wiese	23.08.2023
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Alle Eingaben löschen Vorschau OK Abbrechen

3.12.3 Dokument löschen

Möchten Sie ein Dokument aus dem Archiv endgültig löschen, steht Ihnen dazu die Funktion „Löschen“ aus der Funktionsleiste zur Verfügung. Den Löschvorgang müssen Sie zur Sicherheit zweimal bestätigen:

? Datensatz wirklich löschen?

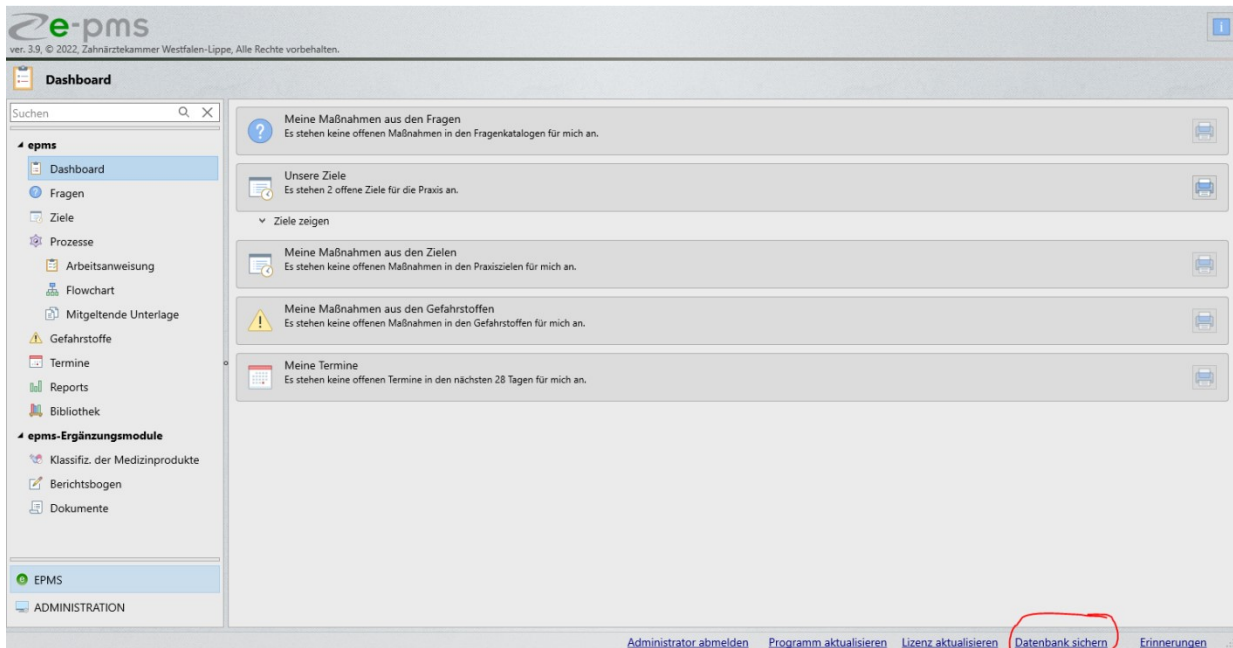
Ja Nein

! Eingabe zur Sicherheit wiederholen!

Ja Nein

4. Datenbank sichern / Lizenz-Info

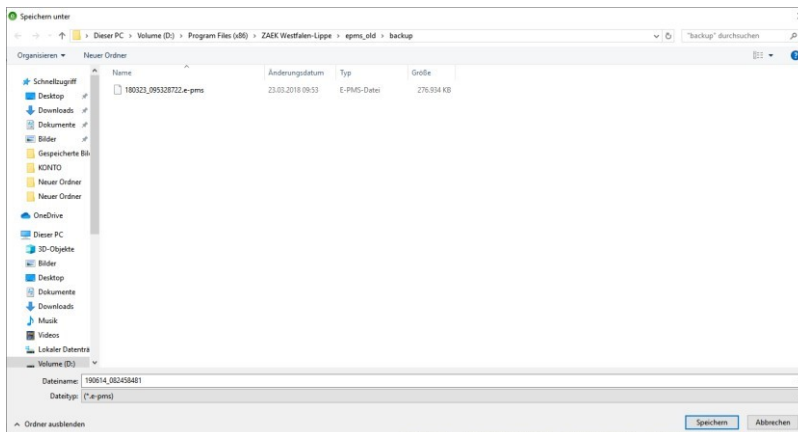
e-pms 3.x ist mit einer integrierten Backup-Funktion ausgestattet, welche Sie in jedem Bereich der Hauptmaske in der Fußzeile finden.



Um das Backup auszuführen klicken Sie lediglich auf den Eintrag „Datenbank sichern“ in der Fußzeile. Es öffnet sich dann die folgende Abfragemaske:



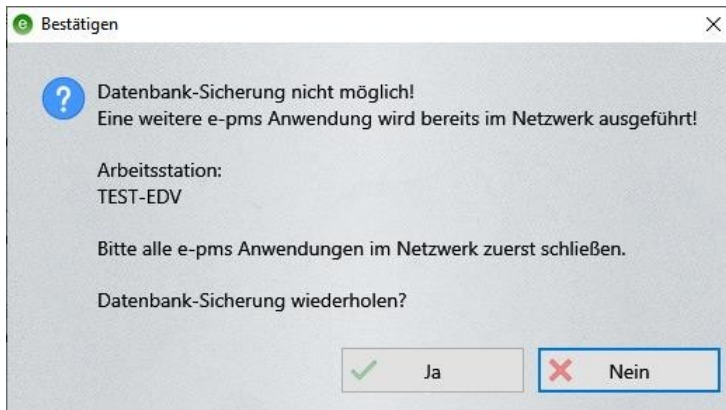
Mit klicken auf „Ja“ öffnet sich der Datei-Explorer, in welchem Sie den Speicherort der Sicherung definieren.



Standardmäßig wird die Sicherung im lokalen Speicherort von e-pms unter dem Ordner Backup abgelegt, Sie können diesen Ort aber auch beliebig wechseln. Mit der Funktion Speichern legen Sie die Backup-Datei (.epms-Datei) auf Ihrem Computer ab.

Haben Sie ein Netzwerk, in dem e-pms installiert ist, so müssen Sie darauf achten, dass alle aktiven User aus e-pms abgemeldet sind, also keiner im Programm arbeitet!

Wenn doch noch Benutzer im System abgemeldet sind, erscheint die folgende Meldung:



In dieser Maske sehen Sie, welcher PC im Netzwerk den Sicherungsvorgang blockiert, mit der Funktion „Ja“ können Sie den Sicherungsvorgang wiederholen. Mit der Funktion „Nein“ wird der Sicherungsvorgang abgebrochen.

Ist die Sicherung erfolgreich durchgelaufen, wird Ihnen dies mit einer separaten Meldung bestätigt:



Den Vorgang schließen Sie mit Klick auf „OK“ ab.