

Schulungsunterlagen Erweitert

Inhalt

1	Adressliste anlegen	3
2	BG und Privat: Haupt- und Unterfall anlegen.....	4
3	Eigenen Ziffernkatalog für außervertragliche Leistungen pflegen.....	5
4	Hausapotheke / Freitext-Rezept anlegen	6
5	Kalender	8
6	Kassenabrechnung.....	11
7	Kassenwechsel.....	14
8	Labordatenübernahme	15
9	Leistungsketten anlegen.....	17
10	Medikamentenstatistik	18
11	To-Do-Liste.....	19
12	Informationssystem:	21
13	Patientenlisten	23
14	Zusatzinformationen außerhalb der Karteikarte.....	24
15	Textkürzel definieren	25
16	WORD-Vorlagen ändern / erstellen / löschen (nur mit MS Word).....	26
17	Serienbrief erstellen.....	27
18	Schaltflächen für Schnellzugriff auf Programme und Funktionen im QUINCY.....	28
19	Index.....	300

1 Adressliste anlegen

Pflege der Hilfsdaten ► Adressen der überweisenden Ärzte

[Neue Adresse](#)

anklicken, im Fenster (siehe unten) alle notwendigen Daten hinterlegen, **Speichern**.

The screenshot shows a window titled 'Adresspflege' with a 'Neuer Eintrag' header. The form contains the following fields and values:

- Suchkürzel: mü
- BSNR: 123456789 (Betriebsstättennummer)
- LANR: 987654321 (lebenslange Arztnummer)
- D-Arzt IK: [empty]
- Anschrift: Dr. med. Klaus Müller (Titel Name), Waldstr. 55 (Strasse), 10117 Berlin (PLZ Ort)
- Anrede: Herr
- Anrede Brief: Sehr geehrter Herr
- Telefon: 030/1234567
- E-Mail: klaus.mueller@praxis.de
- Fax: 030/7654321
- Fachgruppe: Augenarzt
- Kommentar: [empty]
- D2D-Kennung: [empty]
- GUSbox-Nummer: [empty]
- bevorzugt Versandart: [empty]

Buttons at the bottom: Abbrechen, Hilfe, Löschen, Drucken, Speichern.

Abb. 1 Adresse eingeben

2 BG und Privat: Haupt- und Unterfall anlegen

Patienten als BG- oder Privat Fall anlegen (Hauptfall)



Patienten

anklicken, um einen Patienten manuell aufnehmen zu können

- neuen Patienten eintragen anklicken
- Patient ist selbst versichert - Zeilenwahl bestätigen anklicken
- nun die Personalien des Patienten eintragen (siehe „Erste Schritte, Seite 9)
- Patient speichern anklicken
- Rechnungsempfänger (Privat oder BG) anklicken
- bei vordefinierte Vertragsart (Privat als Voreinstellung, blau unterlegt) bitte auf den kleinen Pfeil klicken und dann BG-A (allgem. Heilbehandlung) anklicken
- auf Adresse suchen klicken, die zuständige BG suchen und auf Speichern klicken, die Adresse wird automatisch übernommen

Patienten als BG- oder Privat Unterfall anlegen

(Pat. ist im Hauptfall Kassen- oder Privatversichert)

- Patient aufrufen
- oben links im Menü ► Kartei klicken
- **Unterfälle des Patienten pflegen** anklicken
- in **Fallbezeichnung** BG eintragen
- unten **private Vertragsarten** anklicken
- **vordefinierte Vertragsart Privat:** bitte auf kleinen Pfeil klicken und **BG-A allgemeine Heilbehandlung** anklicken
- auf **Adresse suchen** klicken, die zuständige BG suchen und auf **Speichern** klicken, die Adresse wird automatisch übernommen
- **2x Speichern**

Es können jederzeit weitere Unterfälle angelegt werden. Bei jedem Aufruf des Patienten erfolgt Abfrage Hauptfall oder Unterfall. Jeder Fall wird separat berechnet!

BG Bericht drucken:

- Patient aufrufen
- gelben Drucker anklicken
- entsprechenden BG-Bericht anklicken, ausfüllen und ausdrucken

3 Eigenen Ziffernkatalog für außervertragliche Leistungen pflegen

- Pflege der Hilfsdaten anklicken
- Leistungsziffernkataloge anklicken
- GOÄ Kataloge anklicken
- Nächste freie Zeile doppelklicken
- einen Namen für die neue eigene GO eingeben und **OK** anklicken
- folgende Maske erscheint:

Abb. 2 Eigene GO bearbeiten

- Ziffer eintragen
- Bezeichnung eintragen
- Faktor: z. Bsp.: ärztlich eingeben
- Wert: Euro- oder Punktwert eingeben
- Festfaktor: z. Bsp. 1 eingeben
- Bewertung: Punkte oder Euro auswählen
- unten rechts **Speichern** anklicken

Bitte daran denken, bei Aufnahme des Privatpatienten immer Eigene GO Liste + fest vorgegebene GO Liste zuordnen (siehe Seite 15 bzw. geschlossener Aktenordner).



4 Hausapotheke / Freitext-Rezept anlegen

Anlegen über Pflege der Hilfsdaten ► Hausapotheke ► Auswahl bestätigen.

Im Fenster bitte folgende Zeilen unbedingt ausfüllen:

- Die **Pharmazentralnummer (PZN)** nur eingeben wenn eine PZN vorliegt, sonst leer lassen (z.B. Salben, Mixturen)
- **Name / Bezeichnung:** z. B. DK für Dauerkatheter eintragen (oder den Namen für Ihre Mixtur angeben)
- **Preis:** bitte vom Händler oder der Apotheke geben lassen (Angabe keine Pflicht)
- **Zuzahlung:** auch hier weiß der Händler / Apotheker den Preis (Angabe keine Pflicht)
- **Indikationsnummer:** z. B. Hilfsmittel Nr. 95 (wichtig zur Ermittlung der Statistiken)
- **In folgenden 6 Zeilen.....:** hier bitte gewünschten Text, Größe, Menge eintragen, so wie es auf dem Rezept erscheinen soll (z. Bsp. hier die genaue Zusammensetzung der Mixtur eintragen)

„Freitextrezept“ einem Patienten verordnen

- Patient aufrufen
- Rezept anklicken
- ggf. Freitextrezept  anklicken
-  anklicken

Medikamentensuche in der Hausapotheke Anzahl = 17

Menü Hausapotheke Updateänderungen ansehen

Suche nach Handelsnamen in der Hausapotheke  nur rabattierte Präparate anzeigen kombinierte Suche nach mehreren Kriterien in der Medikamentenbank

PZN	Handelsname	DAR	N	Wirkstärke	rabattiert	Preis	Festpreis	Zuzahlung	Wirkstoff	Hersteller	kürzliche Preisänderung	R	Hinweis-text	Z-Nr
11481830	ASS-AbZ 100 mg TAH 100 Tbl. N3 100 st	TAB	N3	100 mg	r+	2,86	3,38	2,86	Acetylsalicylsäure (100 mg)	AbZ-Pharma	-0,38		OTX	x
01343682	ASS-ratiopharm® 100mg TAH 100 Tbl. N3 100 st	TAB	N3	100 mg	r-	4,97	3,38	4,97	Acetylsalicylsäure (100 mg)	ratiopharm			OTX	x
06718649	ASS-ratiopharm® PROTECT 100mg 100 msr. Tbl. N3	TMR	N3			4,49	7,50	4,49	Acetylsalicylsäure (100 mg)	ratiopharm	4,49		NV	
10409931	ASS -1A Pharma Protect 100mg 100 mag.-res. Tbl. N3 100 st	TMR	N3	100 mg	r-	4,86	7,50	4,86	Acetylsalicylsäure (100 mg)	1 A Pharma GmbH	0,10		OTX	x
06312108	ASS + C - 1 A Pharma® 20 Brausetabletten 20 st	BTA		500 mg		8,76		5,00	Acetylsalicylsäure (500 mg), Ascorbinsäure (250 mg)	1 A Pharma GmbH			OTC	x
06312077	ASS 100 - 1 A Pharma® TAH 100 Tbl. N3 100 st	TAB	N3	100 mg	r+	2,86	3,38	2,86	Acetylsalicylsäure (100 mg)	1 A Pharma GmbH	-0,01		OTX	x
16384540	ASS 100 100 Tabletten N3 100 st	TAB	N3	100 mg	r-	2,77	3,38	2,77	Acetylsalicylsäure (100 mg)	Zentiva Pharma GmbH			OTX	x
07402210	ASS 100mg HEXAL® 100 Tbl. N3 100 st	TAB	N3	100 mg	r-	4,86	3,38	4,86	Acetylsalicylsäure (100 mg)	Hexal AG	0,10		OTX	x
08612435	ASS 500 - 1 A Pharma® 100 Tbl. 100 st	TAB	0	500 mg		7,51		0	Acetylsalicylsäure (500 mg)	1 A Pharma GmbH			OTX	x
08612479	ASS 500 - 1 A Pharma® 30 Tbl. N2 30 st	TAR	N2	500 mg		3,57	7,74	3,57	Acetylsalicylsäure (500 mg)	1 A Pharma			OTX	x

Packungsgröße N3 Rabattpräparat Preis 2,86 Festpreis 3,38 Zuzahlung 2,86 Wirkstoff Acetylsalicylsäure (100 mg) ATC B01AC06 Acetylsalicylsäure
Hinweistext beachten: Arzneimittelrichtlinie - Anlage II Lifestyle

Abbrechen ? Hilfe 🖨️ Drucken i Informationen zum Medikament aus der Datenbank ✓ Auswahl bestätigen

Abb. 3 Präparat wählen

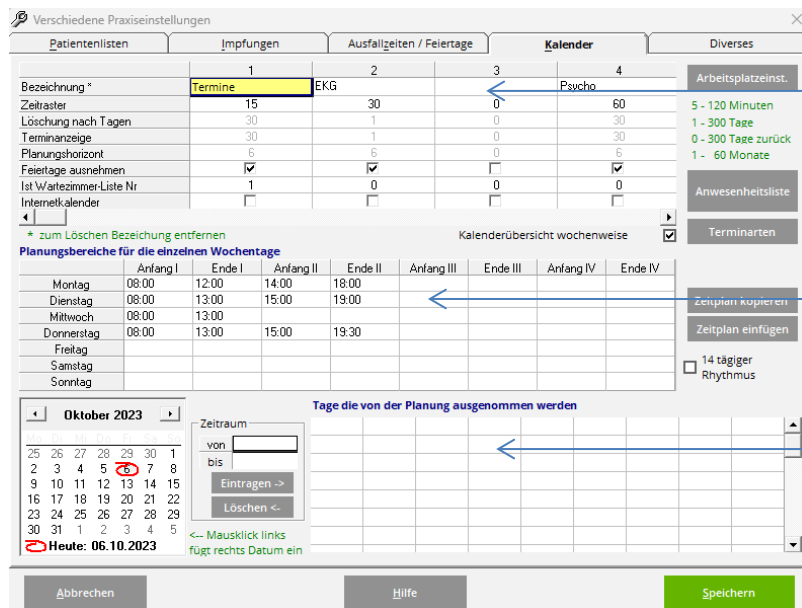
- Präparat auswählen
- Enter oder Doppelklicken oder Auswahl bestätigen

5 Kalendereinstellung

Anlegen des Kalenders:

Pflege der Hilfsdaten ► Praxiseinstellungen ► Verschiedenes ► Registerkarte: Kalender

- In das Feld Bezeichnung einen beliebigen Kalendernamen eingeben
- Die Planungsbereiche ausfüllen
- Bei mehreren Kalendern können, bei gleichen Sprechstundenzeiten, die Zeitpläne kopiert werden



Kalendername

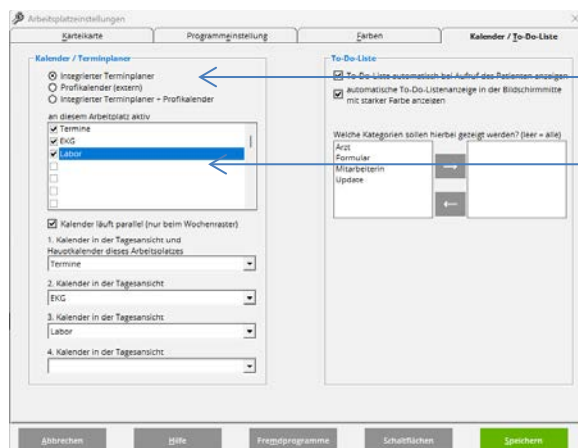
Praxissprechzeiten eintragen, auch mit Schließzeit über Mittag

Urlaubszeiten, auch einzelne Tage

Abb. 4 Kalendereinstellungen hinterlegen

Aktivieren des Kalenders an allen Arbeitsplätzen nacheinander:

Pflege der Hilfsdaten ► Arbeitsplatzzeinstellungen ► Registrierkarte: Kalender / To-Do-Liste, die jeweils **aktiven Kalender** durch Häkchen festlegen.



Kalender wählen (Üblich ist Integrierter Terminplaner)

Die angelegten Kalender durch Häkchen setzen aktivieren

Abb. 5 Kalender aktivieren

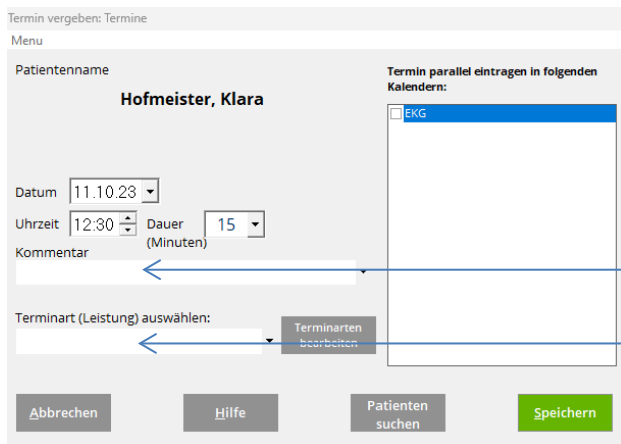
Aufruf des Kalenders:



Das Kalendersymbol links in der Symbolleiste der Patientenakte **anklicken** oder **Strg + F9** drücken.

Handhabung des Kalenders:

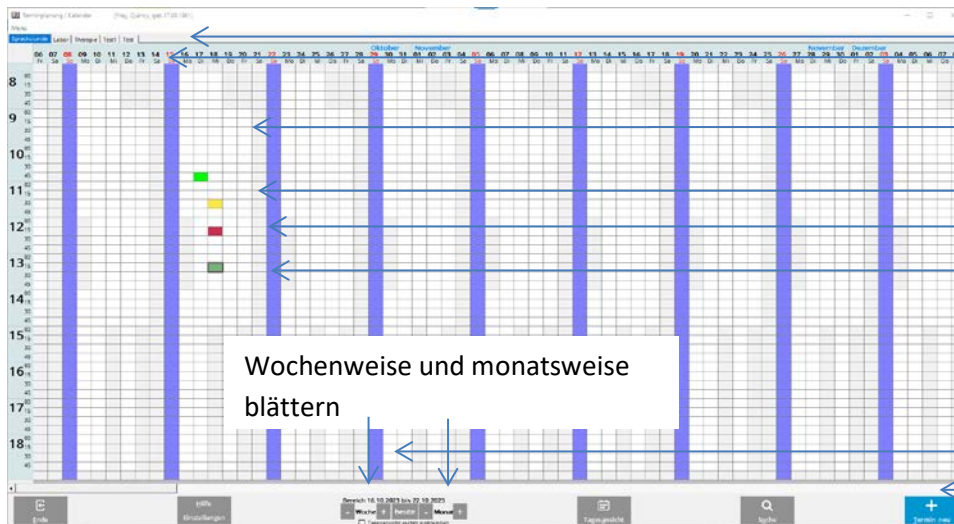
Die verschiedenen Kalender liegen als Registerkarten hintereinander. Mit Klick auf die jeweilige Registerkarte ist der Kalender aktiviert. Mit **Doppelklick** in den Kalender, wird dem aufgerufenen Patienten ein Termin zugewiesen und **grün** im Kalender markiert (bzw. **gelb** oder **rot** bei Mehrfachbelegung)



Kommentare können vordefiniert und ausgewählt werden

über Terminarten können zu bestimmten Terminen (z.B. EKG, Sono), feste Zeiträume vordefiniert werden

Abb. 6 Termin bearbeiten



Kalender wählen
Tag aufrufen

Freie Termine (weiß)

Termin ist:
2- fach vergeben
3- fach vergeben
1- fach belegt

Gesperrte Termine (grau)
neuer Termin

Abb. 6 Kalenderansicht

Tagesansicht

Durch 1x **Klicken** der **rechten Maustaste** können Sie Termine ändern, löschen, kopieren oder neu eintragen.

Tagesansicht - Termine

Menü

Kalender wechseln: ↑ ← Mittwoch , 11. Oktober 2023 heute → ↓

Uhrzeit	Pat-Nr	Name	geboren	Kommentar	erledigt
00:00					<input type="checkbox"/>
08:00					<input type="checkbox"/>
08:15					<input type="checkbox"/>
08:30					<input type="checkbox"/>
08:45					<input type="checkbox"/>
09:00	2323	Muster, Georg	10.08.00		<input type="checkbox"/>
09:15					<input type="checkbox"/>
09:30	1885	Hofmeister, Klara	28.06.03		<input type="checkbox"/>
09:30	1885	Hofmeister, Klara	28.06.03		<input type="checkbox"/>
09:45					<input type="checkbox"/>
10:00	1728	Dr. med. Meier, Laura	19.08.99		<input type="checkbox"/>
10:00	1728	Dr. med. Meier, Laura	19.08.99		<input type="checkbox"/>
10:00	1728	Dr. med. Meier, Laura	19.08.99		<input type="checkbox"/>
10:15					<input type="checkbox"/>
10:30					<input type="checkbox"/>
10:45					<input type="checkbox"/>
11:00					<input type="checkbox"/>
11:15					<input type="checkbox"/>
11:30					<input type="checkbox"/>
11:45					<input type="checkbox"/>
12:00					<input type="checkbox"/>
12:15					<input type="checkbox"/>
12:30					<input type="checkbox"/>
12:45					<input type="checkbox"/>

Fettschrift=hat Leistungen im aktuellen Quartal

Beenden Hilfe Ausdrucken Neueintrag Patienten aufrufen ---bleibt aktiv--- Patienten aufrufen ---erledigt

Einfacher Termin

Doppelte Terminvergabe

3-fache Terminvergabe

Abb. 7 Tagesansicht

Weitere Möglichkeiten im Kalender zeigen wir Ihnen gerne in einer Kalenderschulung, bitte rufen Sie uns an unter 03375 283 444 4 oder nehmen Sie an einem Webinar teil (Buchung der Teilnahme auf unserer Website).

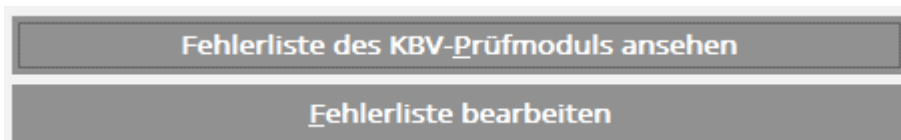
Eine individuelle Schulung kann auch online erfolgen.

6 Kassenabrechnung

Das Wichtigste an der Kassenabrechnung ist die Vorbereitung!

Während des gesamten Quartals sollten Sie mindestens 1x wöchentlich das Fehlerprotokoll korrigieren. Fehlende Versicherungskarten und Krankenscheine sollten Sie rechtzeitig anmahnen.

Wird nach der Erstellung der Abrechnung über dem Balken **Fehlerliste bearbeiten** einen Balken **Fehlerliste des KBV-Prüfmoduls ansehen** angezeigt, kann **aufgrund der darin enthaltenen Fehler evtl. keine Abrechnung** erfolgen. **Diese Fehler umgehend korrigieren.**



Die Fehlermeldungen im KBV-Prüfmodul sind oft sehr kompliziert und erfordern unsere Hilfe. Durch frühe Bearbeitung haben Sie ausreichend Zeit, sich mit uns in Verbindung zu setzen, um die Fehler in aller Ruhe zu korrigieren. Wir helfen Ihnen gerne!

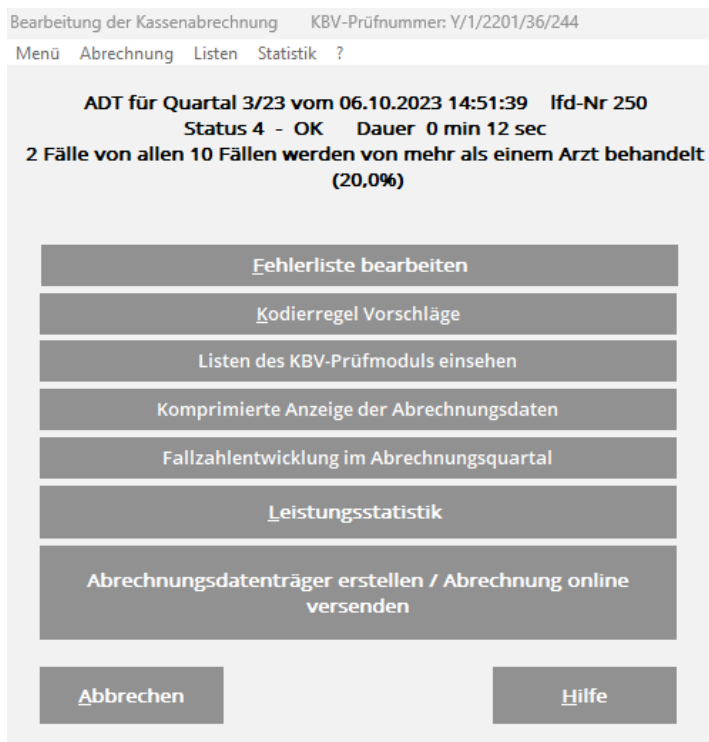


Abb. 8 Bearbeitung der Kassenabrechnung

Kassenabrechnung vorbereiten

Aufruf über Menü **Abrechnungen / Auswertungen** ► **Kassenabrechnung nach KVDT + Leistungsstatistik** ► **Neue Kassenabrechnung aufbereiten**

- Kontrollieren Sie bitte die Quartalsangabe und korrigieren Sie diese ggf.
- hinter **Abrechnungsbeschleuniger verwenden** einen **Haken** durch Anklicken eintragen
- **Aufbereitung beginnen** anklicken
- ist die Aufbereitung beendet, öffnet sich automatisch das Fenster zur Bearbeitung der Kassenabrechnung (*siehe* Grafik vorherige Seite 11)
- erscheint als 1. Balken **Fehlerliste des KBV-Prüfmoduls bearbeiten**, muss diese Liste zuerst abgearbeitet werden, aufgrund der hier erscheinenden Fehler ist eine Abrechnung ggf. nicht möglich
- im Menüpunkt **Fehlerliste bearbeiten** erscheinen alle Fehler, auch leichtere Fehler, die auch beseitigt werden müssen
 - **rot gekennzeichnete Fehler** sind die o.g. schwerwiegenden Fehler des KBV-Prüfmoduls (*siehe* Seite 11)
 - **gelb gekennzeichnete Fehler** lehnen eine Abrechnung des betreffenden Patienten ab
 - **weiß gekennzeichnete Fehler** lehnen eine Abrechnung des betreffenden Patienten nicht ab, sollten aber dennoch korrigiert werden
 - mit **Doppelklick** auf den Patienten können Sie direkt in die Kartei des Patienten verzweigen
 - durch Anklicken der Schaltfläche **Fehlerprotokoll** (links unten – überdeckt in diesem Vorgang die „Patienten Suchen“-Schaltfläche) können Sie sofort wieder in die Fehlerliste wechseln um den nächsten Patienten zu bearbeiten
- Die **komprimierte Anzeige der Abrechnungsdaten** ermöglicht es, alle Abrechnungsdaten zu den Patienten noch einmal zu überprüfen



Haben Sie alle Fehler korrigiert (Fehlerliste und ggf. KBV-Prüfmodul-Fehler), führen Sie bitte eine neue Aufbereitung der Kassenabrechnung durch. Nur dann gehen die korrigierten Patienten- und Leistungsdaten auch in die Kassenabrechnung ein!

Abrechnungsdateien versenden

- Wenn das Fehlerprotokoll keine Fehler mehr anzeigt bzw. die Fehler im Fehlerprotokoll für die Abrechnung uninteressant sind, können Sie die Abrechnung verschicken.
- Klicken Sie auf **Abrechnungsdatenträger erstellen oder Abrechnung online versenden**
- es öffnet sich folgende Maske:

Abrechnung versenden oder Datenträger erstellen

Onlineabrechnung per GUSBox

Testabrechnung

Versandart: **Versand per KV-Connect über GUSbox (One-Click)** **zum Versenden**

Die Daten werden direkt über KV-Connect an die KV übermittelt (1-Click-Abrechnung).

Datenträger erstellen für Postversand / Transport zum Internet PC

CD / DVD USB Stick / mobile Platte

Ziellaufwerk: **Erstellen**

Speichern auf dem PC, z. B. für Versand über KV-Portale

Desktop Eigene Dateien Benutzerdefinier t

Ziellaufwerk: **Durchsuchen**

Speichern

Abbrechen

Versenden der Abrechnung per GUSbox (KV-Safenet), QUINCY weiß von alleine, welcher Weg in welcher KV verwendet wird



Versenden der Abrechnung per Diskette, CD oder zum Kopieren der Datei auf einen USB Stick, um die Datei an einem anderen Rechner per Internet zu verschicken

Datei an einen frei wählbaren Ort speichern, um sie dann von dort zu versenden

Abb. 9 Abrechnung versenden

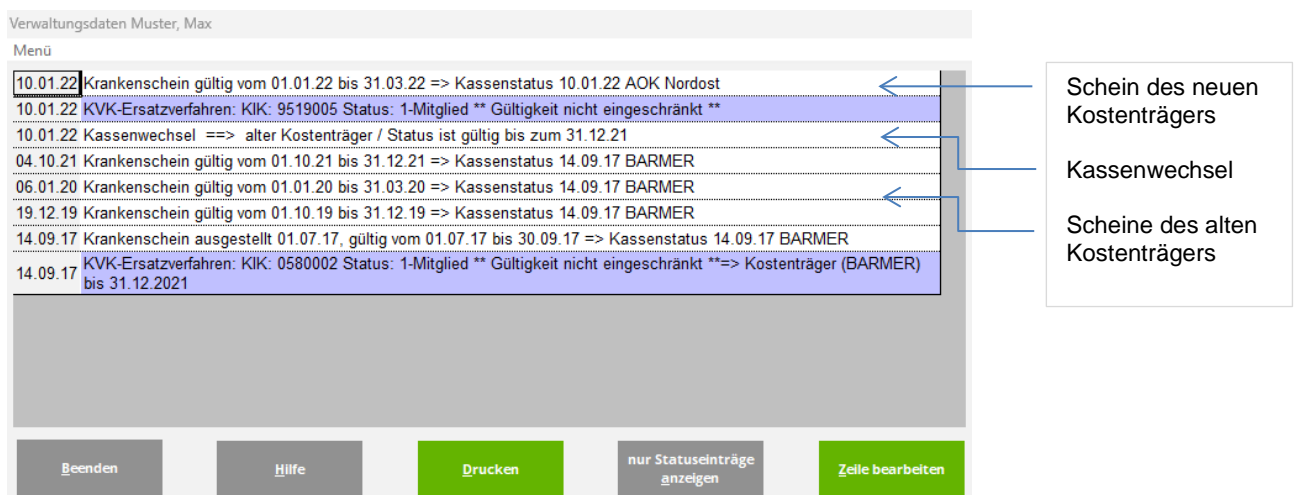
- Nun können Sie die von Ihrer KV gewünschten Listen des KBV Prüfmoduls (z.B. Fallzahlaufstellung, Sortierliste) anklicken und ausdrucken

7 Kassenwechsel

- in der linken Menüleiste auf das Symbol mit dem **tiefer gelegten Ordner**  klicken
- Zeile **Kassenwechsel** doppelt anklicken
- **alter Versichertenstatus gültig bis** hier das **Enddatum** der alten Versicherung eintragen
- **speichern** anklicken
- nun entweder neue **eGK** lesen, **oder** (wenn nicht vorhanden):
- wieder in der linken Menüleiste auf das Symbol mit dem **herausgezogenen Ordner** klicken
- **Status für sonstige Kostenträger / KVK im Ersatzverfahren** doppelt anklicken
- **Kasse suchen** anklicken
- Kasse auswählen und **übernehmen**
- **Versichertennummer (KVK)** eintragen
- **Status** eintragen
- **Speichern** anklicken
- in der linken Menüleiste auf das Symbol  zur **Scheineingabe** klicken
- **Scheintyp** auswählen
- auf korrekte Angaben bzgl. der **Gültigkeit des Scheines** achten
- **speichern** oder **speichern und drucken** anklicken

Beispiel: Kassenwechsel im Quartal, mit Leistungen vor dem Wechsel und danach.

Durch Klick auf die geschlossene Ordnerreihe  erscheinen die Verwaltungsdaten. Bitte die Gültigkeit der Scheine beachten!



The screenshot shows a table of administrative data for 'Muster, Max'. The table has a 'Menü' column on the left and a main data column. The data rows are as follows:

Menü	Verwaltungsdaten
10.01.22	Krankenschein gültig vom 01.01.22 bis 31.03.22 => Kassenstatus 10.01.22 AOK Nordost
10.01.22	KVK-Ersatzverfahren: KIK: 9519005 Status: 1-Mitglied ** Gültigkeit nicht eingeschränkt **
10.01.22	Kassenwechsel ==> alter Kostenträger / Status ist gültig bis zum 31.12.21
04.10.21	Krankenschein gültig vom 01.10.21 bis 31.12.21 => Kassenstatus 14.09.17 BARMER
06.01.20	Krankenschein gültig vom 01.01.20 bis 31.03.20 => Kassenstatus 14.09.17 BARMER
19.12.19	Krankenschein gültig vom 01.10.19 bis 31.12.19 => Kassenstatus 14.09.17 BARMER
14.09.17	Krankenschein ausgestellt 01.07.17, gültig vom 01.07.17 bis 30.09.17 => Kassenstatus 14.09.17 BARMER
14.09.17	KVK-Ersatzverfahren: KIK: 0580002 Status: 1-Mitglied ** Gültigkeit nicht eingeschränkt **=> Kostenträger (BARMER) bis 31.12.2021

Annotations on the right side of the screenshot:

- Arrow pointing to the first row: Schein des neuen Kostenträgers
- Arrow pointing to the third row: Kassenwechsel
- Arrow pointing to the last row: Scheine des alten Kostenträgers

At the bottom of the interface, there are buttons: Beenden, Hilfe, Drucken, nur Statuseinträge anzeigen, and Zeile bearbeiten.

Abb. 10 Verwaltungsdaten

8 Labordatenübernahme

Laborbuch anlegen (Identnummern speichern)

Eintragedatum: 16.10.23

Patientennummer: 1309

Name und Geburtsdatum: Muster, Max, *10.10.1966

Anforderungs-Ident: [] []

Kommentar: []

Verteilungsschlüssel: BERLI Dr. med. Max Mustermann

Buttons: Abbrechen, Hilfe, Speichern

- Patient aufrufen
- F9 drücken
- Anforderungs-Ident eintragen
- Speichern anklicken

Abb. 11 Laborbuch

Labor anwählen

- oben rechts im QUINCY auf den Strich klicken und QUINCY minimieren
- auf dem Windows Desktop den **Telefonhörer** (oder das Ihnen bekannte Icon) anklicken
- weitere Schritte von Ihrem Techniker erklären lassen, jedes Labor wählt anders ein
- dann wieder ins QUINCY gehen (unten in der grauen Leiste anklicken)

Übernahme der Daten vom Labor

Kartei ► Labor - Listen - Datenfernübertragung ► Labordaten zuordnen - DFUE

- In der Zeile: **noch nicht einsortierte Daten** die gewünschten Daten auswählen
- **Labordatenübernahme starten** anklicken

Empfangene Labordaten einordnen

- nachdem Sie **Labordatenübernahme starten** angeklickt haben, erscheint die **Liste der Befunde**
- mit **Weiter** werden die Befunde den Patienten zugeordnet, wobei jeder Pat. einzeln angezeigt wird und mit **Weiter** zu bestätigen ist
- das Fehlerprotokoll mit **Beenden** schließen
- am Ende die Abfrage nach dem Löschen der Datei mit **Ja** beantworten

Normwerte ins Laborblatt eintragen

Die Normwerte müssen nur dann per Hand gepflegt werden, wenn sie während der Datenfernübertragung vom Labor nicht mitgeliefert werden oder sie die Laborwerte per Hand eingeben.

Aufruf über **Pflege der Hilfsdaten ▶ Praxiseinstellungen ▶ Laborblätter**

	Anzeigekürzel	Kommentar	Maßeinheit	Normwerte	Such I	Labor 1	EBM	GOÄ
1	test	test		x	x			
2	HLAB27	HLA-B27 i.EDTA-Blut			x			
3	RFQ	Rheumafaktor quant.			x			
4	CRPQ	CRP quant i.S. (Photom.)			x			
5	KLBB	Kleines Blutbild i. EDTA-Blut			x			
6	LEUK	Leukozyten			x			
7	ERY	Erythrozyten			x			
8	HB	Hämoglobin			x			
9	HK	Hämatokrit			x			
10	MCV	MCV (Hk/Ery-Zahl)			x			
11	MCH	MCH (Hb/Ery-Zahl)			x			
12	MCHC	MCHC (Hb/Hk)			x			
13	THRO	Thrombozyten			x			
14	RDW	RDW-CV:			x			
15	CREA	Kreatinin i.S. (enz.)			x			
16	CKD2FS	eGFR, auf Kreatinin bezogen			x			
17	HS	Harnsäure i.S.			x			
18	PHOS	Phosphat i.S.			x			
19	APN	Alkalische Phosphatase i.S.			x			
20	K	Kalium i.S.			x			
21	NA	Natrium i.S.			x			
22	GGTN	GGT i.S.			x			
23	ASATN	ASAT (GOT) i.S.			x			
24	ALATN	ALAT (GPT) i.S.			x			
25	BS	Großes Blutbild i. EDTA-Blut			x			
26	DIFPRO	Differentialblutbild (automat.)			x			
27	NEUT	Neutrophile Granulozyten			x			

Abb. 12 Laborparameter bearbeiten

- zu änderndes Kürzel suchen
- einmal Spalte Normwerte anklicken
- **rechts unten** die Tabelle Normwerte ausfüllen (bei Bedarf nach Alter oder Geschlecht unterscheiden)
- **speichern** anklicken
- **Ende** anklicken

Normalerweise senden die Labore die aktuellen Normwerte mit.

9 Leistungsketten anlegen

Aufruf über **Pflege der Hilfsdaten** ► **Leistungsketten (insbesondere für EBM2000+)** ►
 unten rechts auf **neue Leistungskette**

Kürzel zum Aufruf der Leistungskette eingeben,
 kann auch eine Ziffer sein (z.B. alte EBM-Ziffer)

Bezeichnung / Kommentar zum
 Kürzel eintragen (muss nicht angetragen werden)

Zu dieser Kette gehörende
 Gebührenordnung auswählen

Leistungskette editieren

Menü

Aufrufkürzel gültig für Gebührenordnung

Bezeichnung / Kommentar

	Leistung		Bezeichnung	Zusatztext	
1	01737	Suchen	Ausgabe und Weiterleitung eines Stuhlp		Unterst
2	32030	Suchen	Orientierende Untersuchung		Unterst
3	32025	Suchen	Glucose		Unterst
4	32026	Suchen	TPZ (Thromboplastinzeit)		Unterst
5	32042	Suchen	BSG		Unterst
6	32027	Suchen	D-Dimer		Unterst
7	32150	Suchen	Immunologischer Nachweis von Troponin		Unterst
8		Suchen			Unterst
9		Suchen			Unterst
10		Suchen			Unterst
11		Suchen			Unterst
12		Suchen			Unterst
13		Suchen			Unterst
14		Suchen			Unterst
15		Suchen			Unterst
16		Suchen			Unterst
17		Suchen			Unterst
18		Suchen			Unterst
19		Suchen			Unterst

Abbrechen Hilfe Speichern

Abb. 13 Leistungskette bearbeiten

In diese Spalte werden die
 zu dieser Kette gehörenden
 Ziffern eingetragen

über das Feld **Suchen** kann
 man in den Ziffernkatalog
 verzweigen um sich von dort
 die gewünschten Ziffern zu holen

über **Unterstützung** kann
 man feste Zusatztexte
 hinterlegen

Hier werden die hinterlegten
 Zusatztexte angezeigt

Die Bezeichnung zur Ziffer erscheint
 bei korrekter Eingabe der Ziffer automatisch

- **Speichern** anklicken, um Eingaben zu speichern
- **Abbrechen** anklicken, um ohne zu speichern zu beenden

10 Medikamentenstatistik

Aufruf über **Abrechnungen / Auswertungen** ► **Medikamentenstatistik** ► **ausführliche Medikamentenstatistik**

- **Budget einstellen** anklicken (falls noch nicht eingetragen)
- KV-Vorgaben eingeben und **speichern** anklicken
- **Heilmittel bewerten** anklicken
- **Preise** pro Einzelbehandlung (QUINCY multipliziert selbständig mit der Anzahl der Verordnungen) **hinterlegen** und **speichern** anklicken
- **neue Statistik** anklicken
- nachdem die Statistik durchgelaufen ist, können Sie sich die gewünschte Statistik auswählen und ausdrucken

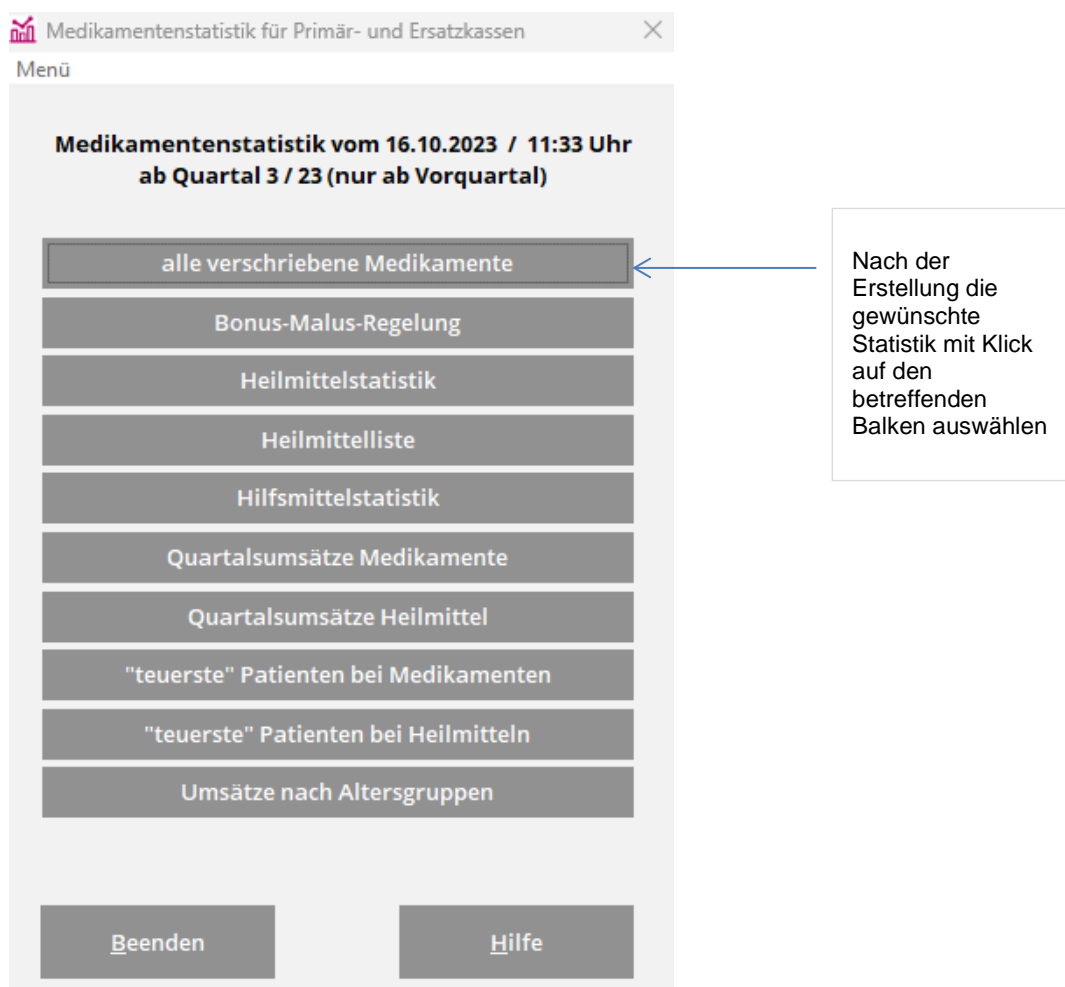


Abb. 14 Medikamentenstatistik

11 To-Do-Liste

Einrichten der To-Do-Liste

Aufruf über Kartei ► Patientenlisten ► To-Do-Liste Gesamtliste aufrufen

Dort im Menü ► Optionen können Sie nachfolgende Einstellungen vornehmen:

► Grundsätzliche Einstellungen zur To-Do-Liste

Hier können Sie einstellen, wie lange Einträge mitgeführt werden sollen. **Speichern**.

► Kategorietexte pflegen und/oder Aufgabentexte pflegen

Hier legen Sie Kategorien an, nach denen Sie die To-Do-Liste sortieren können, ebenso können Aufgaben angelegt werden.

- nun nach Wunsch Kategorien eingeben (z.B. Arzt oder Mitarbeiterin)
- **Aufgabentexte pflegen** (z. B. Verband, EKG, Labor.....)

► Arbeitsplatz Einstellungen zur To-Do-Liste anklicken

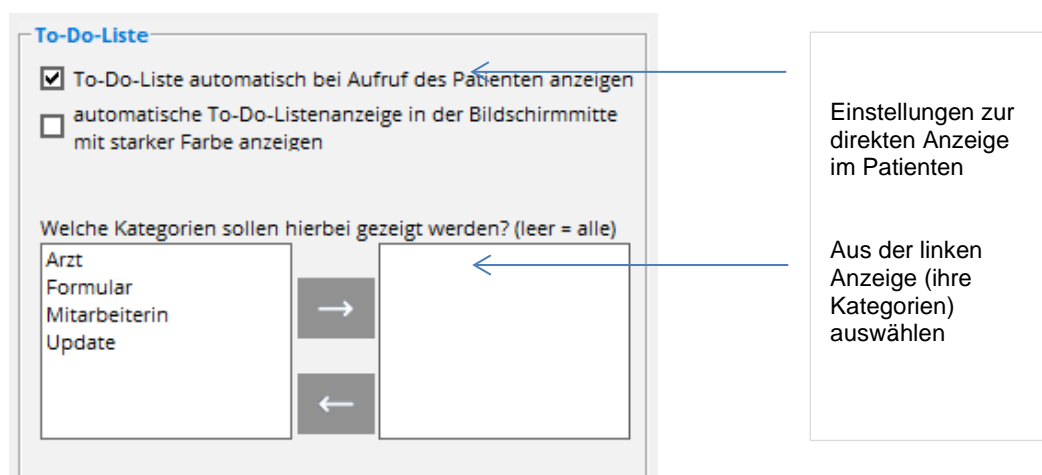



Abb. 15 To-Do-Listen anzeigen

- aus allen, von Ihnen angelegten Kategorien auswählen, welche an diesem Arbeitsplatz angezeigt werden sollen
- im linken Feld die betreffende Kategorie markieren und mit dem  in das rechte Feld übernehmen
- dieser Punkt muss an **allen** gewünschten Arbeitsplätzen ausgeführt werden
- **Speichern, Speichern**

Arbeiten mit der To-do-Liste

Rufen Sie den gewünschten **Patienten** auf und drücken **Shift + F2** (Großschreibtaste + F2)
Wählen Sie **Kategorie** und **Aufgabentext** aus und **Speichern** anklicken.

Neue Aufgabe

Menü



Datum Uhrzeit

Kategorie

Aufgabentext

Abb. 16 Neuer Eintrag

Liste abrufen und bearbeiten

- Patienten aufrufen
- in der linken Leiste auf das Symbol  klicken, dann oben auf  klicken oder **Shift + F3** drücken
- Liste wird der Reihenfolge nach angezeigt
- klicken Sie einen Patienten aus der Liste an und entscheiden unten rechts

oder

12 Informationssystem:

Patienten mit bestimmter Diagnose suchen

Bitte nutzen Sie dafür unser Informationssystem. Aufruf über **Abrechnungen/Auswertungen**
 ► **verschiedene Auswertungen** ► **Patienten nach frei wählbaren Kriterien filtern**
 (Informationssystem) anklicken. Wählen Sie **neue Auswertung starten**.

- Bezeichnung / Beschreibung der zu erzeugenden Patientenliste eintragen, z. B. Pat. mit Diagnose Bronchitis
- Grundausswahl der Patienten kann bei Bedarf erfolgen z. B. nur Primärkassen
- Karteitexte des Patienten durchsuchen:
 - gesuchten Datumsbereich eintragen
 - Textkennzeichen eintragen **K** und/oder **D** (für Kurzdiagnose und/oder Dauerdiagnose)
 - Stichworte aus den Karteitexten eingeben (gesuchte Diagnose oder ICD)
- unten rechts **weiter** anklicken

Die 2. Seite dient zum Erweitern der Listenansicht über die Standardangaben (Patientennummer, Name, Geburtsdatum, Kasse) hinaus --> diese Seite muss nicht ausgefüllt werden.

Gegebenenfalls **Suchanweisung speichern** wählen, falls Sie diese Suche später erneut verwenden möchten. **Auswertung starten** anklicken

Nach dem Suchlauf wird die Liste angezeigt und kann ausgedruckt werden. Oder Sie übergeben die gefundenen Patienten in eine freie Tagesprogrammliste (Patientenlisten, siehe nächste Seite), um z.B. einen Serienbrief erstellen zu können.

Weitere Möglichkeiten im Informationssystem zeigen wir Ihnen gerne in einer Schulung, bitte rufen Sie uns an unter 03375 283 444 4 oder nehmen Sie an einem Webinar teil (Buchung der Teilnahme auf unserer Website).

Eine individuelle Schulung kann auch online erfolgen.

Patienten mit bestimmten Ziffern suchen

Patienten mit einer bestimmten Ziffer können über das Informationssystem (*siehe* Seite 21) gesucht werden. Eine weitere Möglichkeit stellt die Auswertung der Ziffernhäufigkeit dar, die statistisch bei der KV-Abrechnung zusammengestellt wird.

Aufruf über **Abrechnungen / Auswertungen** ► **Kassenabrechnung nach KVDT + Leistungsstatistik** ► **Neue Abrechnung aufbereiten**

- **Quartal prüfen**, ggf. korrigieren und **Aufbereitung beginnen** anklicken bzw. eine bereits erstellte Abrechnung mit Klick auf den Balken „**ADT-Abrechnung für...**“ aufrufen
- nach erfolgter Aufbereitung unten auf **Leistungsstatistik** klicken
- unter dem Punkt **Ziffernhäufigkeiten** sind verschiedene Listen zu finden
- nachdem eine davon aufgerufen wurde, werden alle abrechenbaren Ziffern gelistet
- die gewünschte Ziffer **doppelt anklicken**
- Die Patienten zu der entsprechenden Ziffer werden angezeigt und können gedruckt werden

13 Patientenlisten


Anlegen von Patientenlisten

Aufruf über **Pflege der Hilfsdaten** ► **Praxiseinstellungen** ► **Verschiedenes** ► **Karteireiter Patientenlisten**



- bis zu 9 **Listen** können nach Wunsch **angelegt** werden
- in der Zeile **Die Hauptliste ist Nr.** - die Nummer der Hauptliste eingeben
- unten rechts auf **Speichern** klicken
- Brauchen Sie weitere Listen, sprechen Sie uns bitte an! (0800/QUINCY1)

Arbeiten mit der Patientenliste

■ Patienten in Liste eintragen

- Patienten aufrufen
- in der linken Button-Leiste auf das Symbol  (Pat. In Liste eintragen) klicken
- im folgenden Fenster wählen Sie die gewünschte Liste aus, geben ggf. einen Kommentar ein
- und klicken unten rechts auf das Feld **Speichern**

■ Liste abrufen und bearbeiten

- in der linken Button-Leiste auf das Symbol  (Pat. aus Liste holen) klicken
- die Patienten der Hauptliste werden Ihnen sofort angezeigt
- in die weiteren Listen kommen Sie durch Anwahl der entsprechenden Nummer
- klicken Sie einen Patienten aus der Liste doppelt an, wird die Kartei dieses Patienten automatisch geöffnet und kann bearbeitet werden
- um wieder in die Liste zurückzukehren klicken Sie wieder auf das Symbol  (Pat. aus Liste holen)

14 Zusatzinformationen außerhalb der Karteikarte

(Texte, die nicht in der Kartei angezeigt werden sollen)



Einrichten


Über **Pflege der Hilfsdaten** ► **Arbeitsplatzeinstellungen** ► Registerkarte
Programmeinstellung

- unten links auf **Kategorien der Patienteninformationen** klicken
- in den freien Zeilen Bezeichnung der Kategorie eingeben
- **Speichern**
- **Speichern**

Arbeiten mit Textfeld

- Patienten aufrufen
- am rechten Bildschirmrand erscheint nun das entsprechende Karteisymbol (siehe Abbildung oben)
- nach **Anklicken** öffnet sich ein Fenster zur Eingabe
- Text eingeben
- **Speichern**
- Ein leeres Fenster wird mit grauem Hintergrund angezeigt (siehe oben Bsp. Info)
- nachdem ein Eintrag gespeichert wurde, wird das entsprechende Feld nach Neuaufwurf des Patienten mit der Farbe gekennzeichnet, welche bei der Einrichtung hinterlegt wurde (siehe Abbildung oben Bsp. A und Bef)

Arbeiten in WinWord: (z. B. Arztbrief)

- Patienten aufrufen
 - Druckersymbol anklicken
 - gewünschte WinWord-Vorlage aufrufen
 - \$\$INFOTEXT/n. (n für die Kategorie-Nr. 1-9) eintragen
 - auf das in der QUINCY-Symbolleiste *) angezeigte  klicken, um den Text aus dem Infowindow des Patienten in das WORD-Dokument zu holen
- *) Symbolleiste wird ab Office 2007 in der Registerkarte **Add-Ins** angezeigt

15 Textkürzel definieren

Aufruf über **Pflege der Hilfsdaten** ► **Textkürzel definieren** ► **Neu (Classic)**

- Das gewünschte zukünftige Textkürzel eintragen
- vollständigen Text eintragen
- über **ICD hinzufügen** kann bei Diagnosen nach dem ICD gesucht werden
- **Speichern** anklicken
- **Beenden** anklicken


Textkürzel pflegen


Menü


Kürzel (max. 12 Zeichen) allgemeines Textkürzel ▼

Text: (Länge = 40)

chronisch asthmoide Bronchitis {J44.89G}


 Abbrechen


 ICD hinzufügen


 Kürzel Löschen





 Speichern

Abb. 17 Textkürzel definieren


16 WORD-Vorlagen ändern / erstellen / löschen (nur mit MS Word)

Vorlagen in QUINCY ändern

- Alle Patientenakten schließen
- Oben, in der Menüleiste auf **Pflege der Hilfsdaten** klicken
- Zeile **Formulare und Drucker** auswählen
- **Formularliste** auswählen
- zu bearbeitende Vorlage 1x anklicken
- rechts unten auf **Bearbeiten** klicken
- Änderungen vornehmen
- In der oberen Menüleiste auf ADD-INS klicken öffnet die QUINCY-Funktionen
- über das Symbol  können Variablen in die Vorlage eingefügt werden, durch die beim späteren Aufrufen Angaben zum Patienten und dessen Einträge aus der Kartei geholt werden
- **Vorlage speichern** über  (Dreieck)

Neue Vorlage erstellen

Die Erstellung einer neuen Vorlage ist am einfachsten auf Grundlage einer ähnlichen, bereits existierenden, Vorlage.

- Alle Patientenakten schließen
- Oben, in der Menüleiste auf **Pflege der Hilfsdaten** klicken
- Zeile **Formulare und Drucker** auswählen
- **Formularliste** auswählen
- ähnliche Vorlage 1x anklicken
- rechts unten auf **Bearbeiten** klicken
- Änderungen vornehmen
- **Vorlage speichern** über  (Dreieck) und dabei einen neuen Namen vergeben
- Abfrage, ob die Vorlage in die Formularliste übernommen werden soll, mit OK beantworten

Vorlagen in QUINCY löschen

Über **Pflege der Hilfsdaten** ► **Formulare und Drucker** ► **Formularliste**

- das zu löschende Formular 1x mit der rechten Maustaste anklicken
- **Löschen**, dann **Speichern**

Wir bieten Webinare zu QUINCY-Wordvorlagen an (Buchung der Teilnahme auf unserer Website).

17 Serienbrief erstellen

Die Serienbriefferstellung erfordert eine geeignete Wordvorlage, die für diese betreffende Auswertung (z.B. Patienten mit einer bestimmten Diagnose) einmalig erstellt werden muss. Sie kann für alle zukünftigen Auswertungen dieser Art genutzt werden kann.

Im WORD

- Word-Vorlage erstellen
- Vorlage muss komplett fertig sein, Änderungen können während des Druckens nicht vorgenommen werden

Im QUINCY:

Vorlage in Formularliste übernehmen und Drucker zuweisen.

Über das Informationssystem (**Abrechnungen/Auswertungen ▶ verschiedene Auswertungen ▶ Patienten nach freiwählbaren Kriterien filtern (Informationssystem)**) eine Liste der Patienten mit den gewünschten Merkmalen generieren.

- Symbol **Ergebnis als Tagesprogrammliste übernehmen** anklicken (oder Menü **▶ Ergebnis als Tagesprogrammliste übergeben** wählen)
- gewünschte Liste (1-9) im folgenden Menü auswählen und **speichern**
- Informationssystem verlassen
- **Kartei** anklicken
- **Patientenlisten** (rechter blauer Pfeil) anklicken
- gewünschte Liste (1-9) anklicken (Liste erscheint auf dem Bildschirm)
- **Auswerten** anklicken
- **Winword Serienbrief erstellen** anklicken
- **Drucker** auswählen
- **Vorlage** auswählen
- Ggf. bei Patienten, die keinen Brief erhalten sollen, das Häkchen entfernen
- **Seriendruck starten** anklicken



ACHTUNG: es wird der Windows-Standard-Drucker verwendet

18 Schaltflächen für Schnellzugriff auf Programme und Funktionen im QUINCY

Um den Aufruf von Programmen und Funktionen zu beschleunigen können diese als Schaltflächen am rechten Rand abgelegt werden.

Bsp.:

A		
Bef	←	Zusatzinformationen außerhalb der Karteikarte (siehe Seite 24)
Info		
H		
oK FE	←	OKFE – Organisierte KrebsFRüherkennung
EBM	←	EBM-Komplexziffern
DMP	←	Erinnerung an DMP-Formulare
MP	←	Bundeseinheitlicher Medikationsplan
	←	Impfmodul (externe Software)
	←	Scannen
	←	Notfalldatensatz
	←	Persönliche Erklärungen
ePA	←	Elektronische Patientenakte
	←	Labordaten zuordnen
	←	Blutdruck und Puls erfassen
	←	Körpermaße eintragen
	←	Nachrichten an andere Arbeitsplätze senden

Anlegen der Schaltflächen:

- Pflege der Hilfsdaten anklicken
- Arbeitsplatz Einstellungen anklicken
- Unten rechts Button **Schaltflächen** anklicken

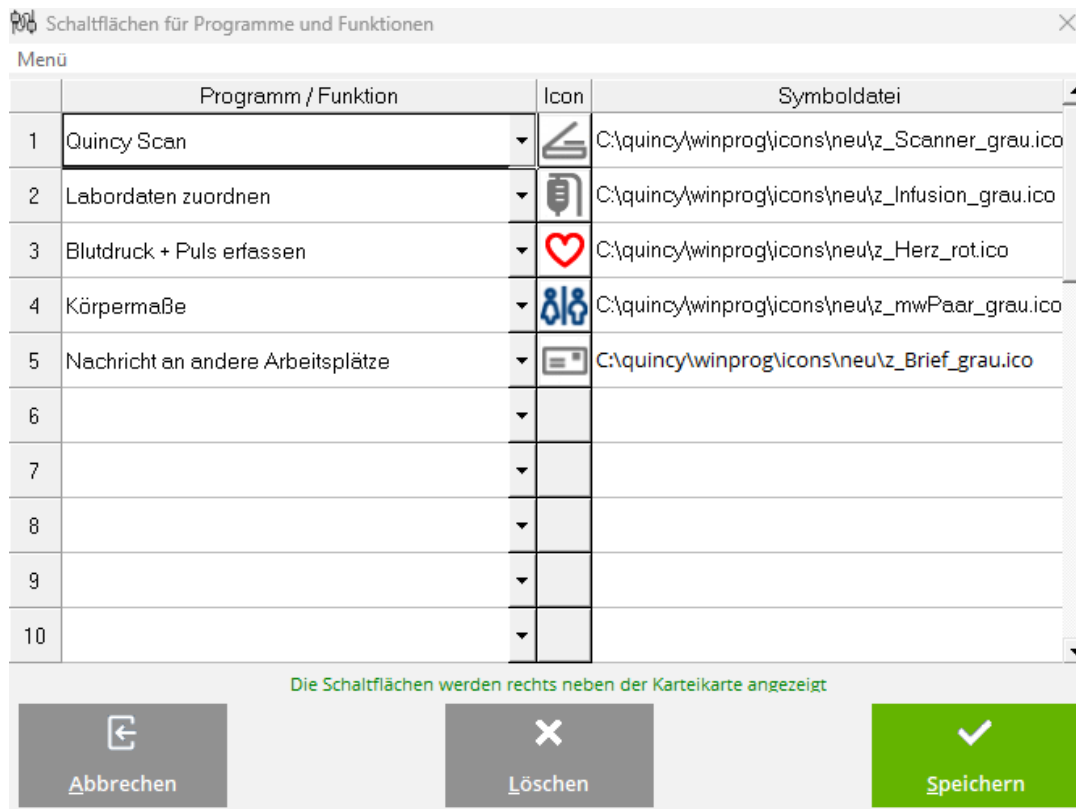


Abb. 18 Schaltflächen anlegen

- In der Spalte **Programm / Funktion**, in einer freien Zeile, die gewünschte Funktion auswählen
- Auf den Button **Icon** klicken und im Verzeichnis QUINCY\Winprog\Icons\neu ein passendes Icon auswählen
- Speichern

19 Index

Adressliste 3
 Bewertung 5
 BG 4
 Faktor 5
 Fehlerliste 12, 13
 Fehlerprotokoll 12, 13, 14, 16
 GOÄ 5
 Hauptliste 24
 Hausapotheke 7
 Heilmittel 19
 Informationssystem 22, 23, 28
 Kalender 9, 10, 11, 22
 Kassenabrechnung 12, 13, 23
 Kassenwechsel 15
 Kategorie 20, 21, 25
 KBV-Prüfmoduls 12, 13
 Laborblatt 17
 Laborbuch 16
 Labordaten 16
 Leistungskette 18
 Leistungsziffernkataloge 5
 Medikamentenstatistik 19
 Normwerte 17
 Patienteninformationen 25
 Patientenlisten 24
 Pharmazentralnummer 7
 Preis 7
 Privat 4
 Privatpatienten 6
 Rechnungsempfänger 4
 Rezept 7, 8
 Serienbrief 28
 Statistik 19
 Suchanweisung 22
 suchen 4, 15, 17, 22, 23
 Tagesansicht 11
 Tagesprogrammliste 22, 28
 Termin 10
 Textkürzel 26
 To-Do-Liste 9, 20
 überweisenden 3
 Unterfall 4
 Vertragsarten 4
 WORD-Vorlagen 27
 Ziffer 5, 18, 23
 Ziffernhäufigkeit 23
 Zuzahlung 7

Stand Oktober 2023

Inhalt: Anja Wendt

Gestaltung: Simone Leuschke