



Inhaltsverzeichnis

Einführung in die Arztbriefgestaltung	3
1. Anlegen einer Arztbriefvorlage.....	4
1.1 Parameter Arztbriefvorlage/Arztbrieftyp.....	5
1.2 Grafikdruck (Briefkopf).....	10
1.3 Formate + Ziffern (weitere Optionen)	12
2. Arztbriefschreibung.....	14
2.1 Auswahl des Adressaten	14
2.2 Erstellen eines Arztbriefes	15
2.3 Schnellverfahren AB	16
Weitere Optionen	17
3. Arztbriefarchiv (aktueller Patient).....	17
4. Offene Briefe (aktueller Patienten)	17
5. Offene Briefe (alle Patienten)	17
6. Freie Briefe	17
7. Arztbriefe Einstellungen.....	17

Einführung in die Arztbriefgestaltung

Über den Befehl >>>**AB** <Return> gelangt man in das Arztbriefmodul. Das Arztbriefmodul ist eine besondere Art der DURIA² Textverarbeitung und dient zum Schreiben von Arztbriefen. Natürlich lassen sich auch freie Briefe in DURIA² gestalten, damit man die Arztbriefschreibung aber schnell und sinnvoll nutzen kann, sollte man Arztbriefvorlagen (Arztbriefftypen) anlegen. Diese Vorlagen können frei gestaltet und dann zu beliebigen Patienten abgerufen werden können. Sind erst einmal diese Arztbriefvorlagen angelegt, lassen sich komplexe Arztbriefe mit wenigen Arbeitsschritten verfassen.

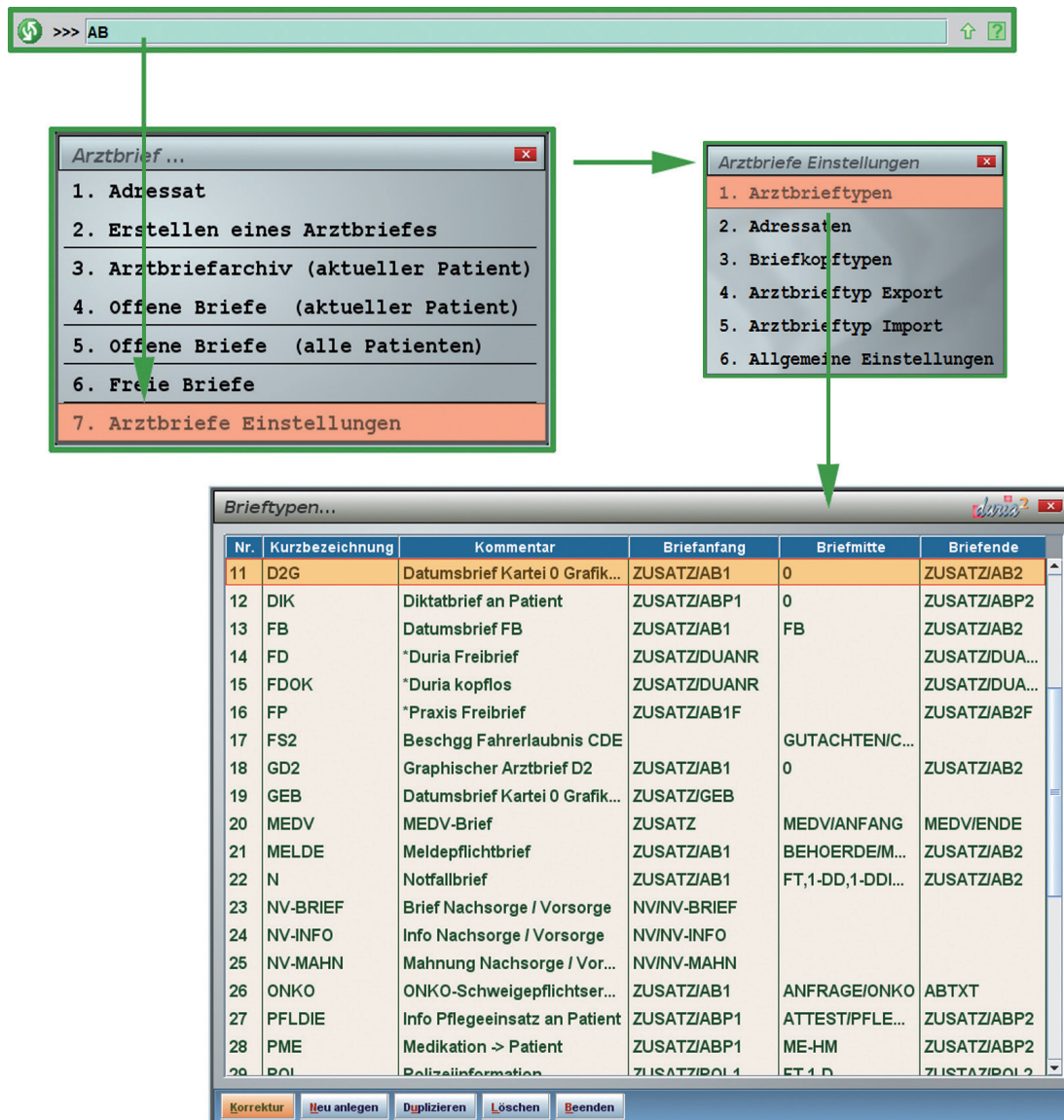
Eine solche Vorlage kann aus mehreren Komponenten bestehen. Jede Komponente kann individuell gestaltet, bzw. vordefiniert werden.

Auf den Folgeseiten werden wir erläutern, wie man eine Arztbriefvorlage anlegt. In unserem Beispiel beziehen wir uns auf einen Brief an einen überweisenden Arzt.



1. Anlegen einer Arztbriefvorlage

Über den Befehl >>>**AB** gelangen Sie in das **Arztbriefmenü**. Hier wählen Sie Arztbriefe Einstellungen, im Anschluss Arztbrieftypen aus. Sie gelangen in die alphabetische Auflistung der bereits vorhandenen Arztbriefvorlagen.



Um in die Arztbriefdefinitionsmaske zu gelangen, klicken Sie auf **Neu anlegen**.

1.1 Parameter Arztbriefvorlage/Arztbrieftyp

Alle „**Duria Classic**“ Felder können vernachlässigt werden!

1 Arztbrief-Kurzbezeichnung

Die Zuordnung eines Arztbriefes erfolgt über seine abgelegte Bezeichnung (Kürzel). Daher sollte dieses Kürzel, das Sie hier vergeben, etwas über die Art des Briefes aussagen.

2 Kommentar

Im Kommentar können weitere Informationen zur Art des Briefes abgelegt werden.

3 Briefanfang

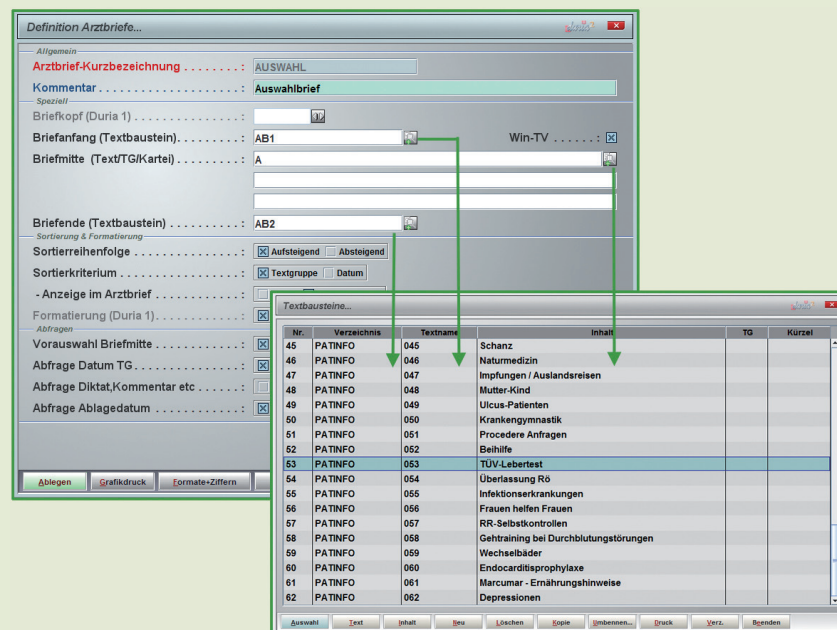
Vor dem eigentlichen Text (Briefinhalt) ist es üblich, im Arztbrief Bezug auf den Patienten zu nehmen, den Kollegen anzusprechen, nachrichtliche Adressen, Diktatzeichen und ähnliches zu positionieren (Einleitung). Hierfür legt man an dieser Stelle einmalig einen **Textbaustein** an und hinterlegt diesen im Feld *Briefanfang*.

Textbausteine verwenden

Textbausteine sind patientenunabhängige vordefinierte Texte, auf die später in der Textverarbeitung zugegriffen werden können. Textbausteine werden themenbezogen verwaltet, was dazu führt, dass alle zusammengehörenden Textbausteine in einem gemeinsamen Verzeichnis zu finden sind (z.B. Vertragsvorlagen oder Mahnschreiben)

Anlegen eines Textbaustein für den Briefanfang:

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Lupe neben dem Eingabefeld **Briefanfang**. Die TVV (Ablage für Textbausteine Textbausteinverzeichnis) wird geöffnet. Hier finden Sie das Verzeichnis ABR (Arztbriefe). In diesem Verzeichnis können die Textbausteine ablegen, die Sie für die Arztbriefschreibung nutzen möchten.



Die Anlage eines Textbausteins erfolgt in drei Schritten:

Schritt 1

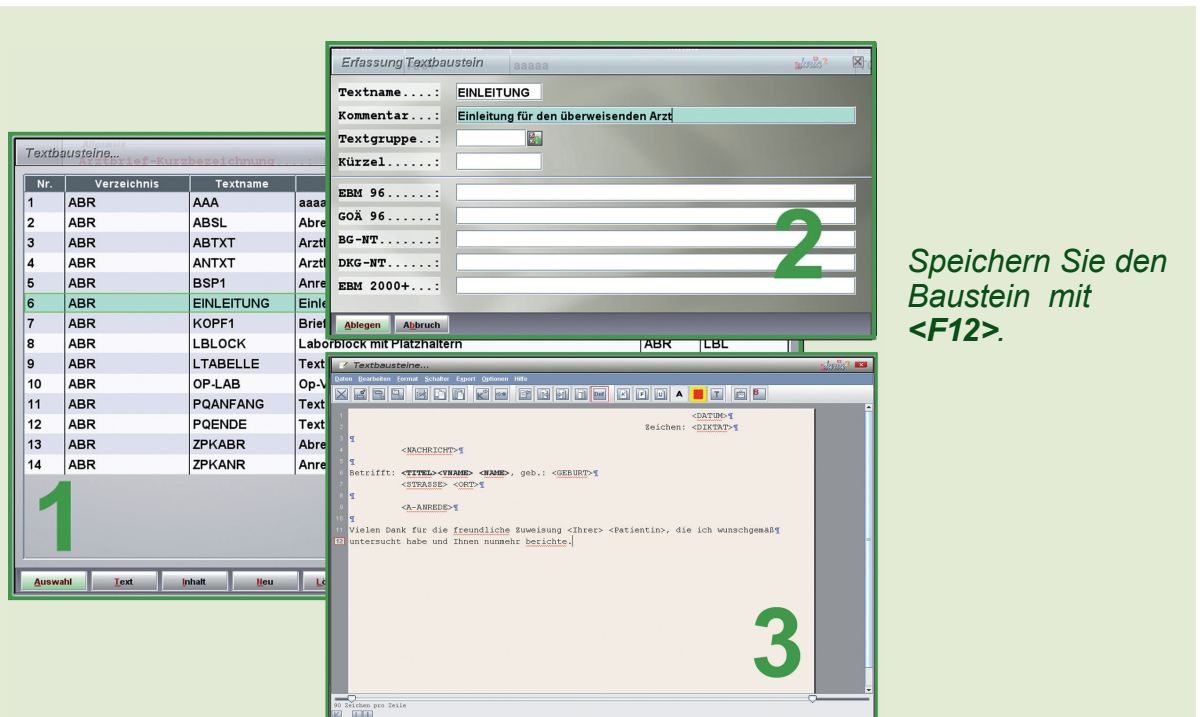
Klicken Sie in der Liste der Verzeichnisse auf den Button **Auswahl**, um ein Verzeichnis zu wählen (alternativ dazu, können Sie sich über den Button **Neues Verzeichnis** ein eigenes Verzeichnis anlegen).

Schritt 2

Klicken Sie auf den Button **Neu**, um Ihrer Einleitung (Briefanfang) einen Namen und einen Kommentar zu vergeben. Speichern Sie, indem Sie auf den Button **Ablegen** klicken.

Schritt 3

Nun unterlegen Sie Ihre Einleitung und klicken auf den Button **Text**. Es öffnet sich ein Textverarbeitungsfenster, indem Sie den Text der Einleitung für die Arztbriefvorlage erfassen können. In dieser Textverarbeitung können beliebige Platzhalter verwendet werden (siehe Folgeseite).



Speichern Sie den Baustein mit <F12>.

Platzhalter in Textbausteinen verwenden:

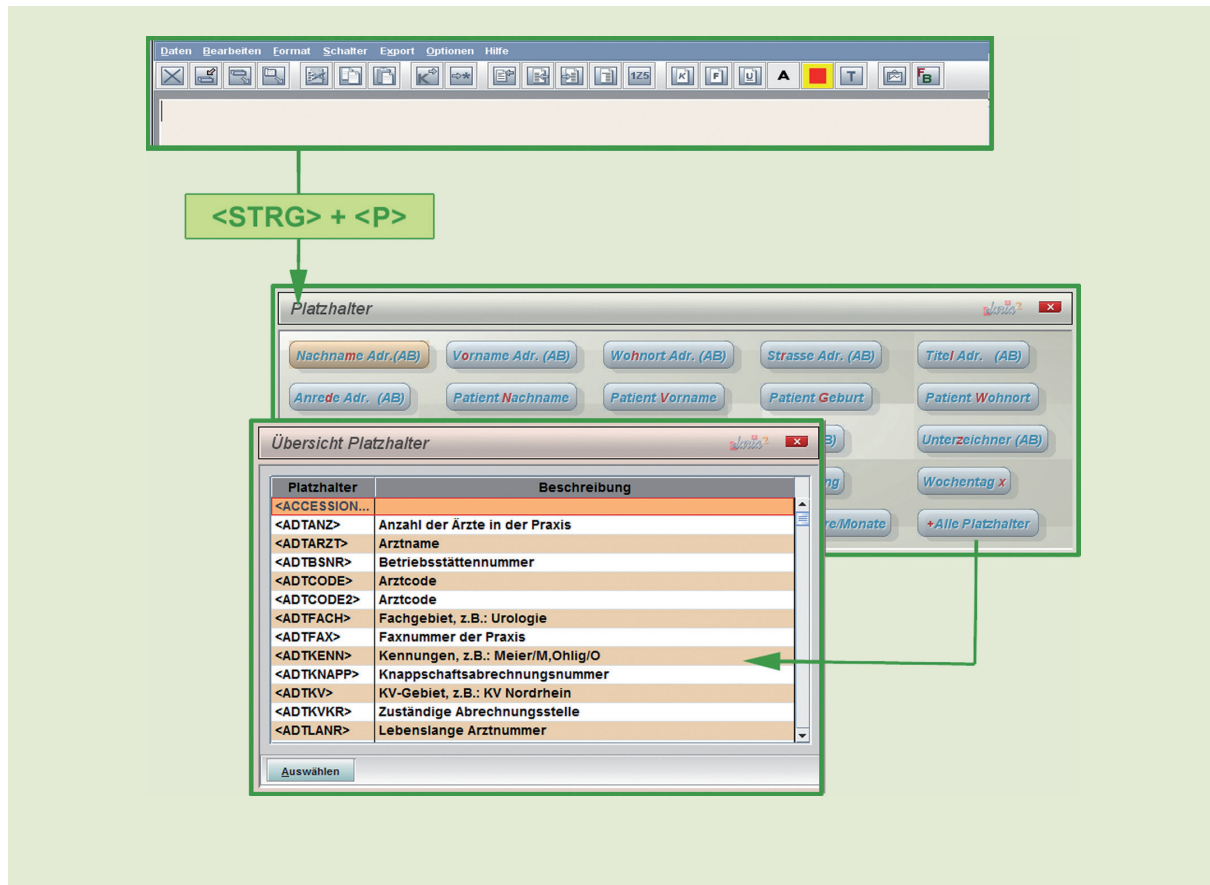
Sie haben die Möglichkeit in der Textverarbeitung, bzw. in den Textbausteinen mit Platzhaltern zu arbeiten. Platzhalter übernehmen an der Stelle, an der sie im Brief positioniert wurden, entsprechende Informationen aus dem Datenbestand des Systems oder des Patienten/der Patientin und drucken diese anstelle der Platzhalter aus.

Beispiele aus der Abbildung oben:

<DATUM> ==> setzt das aktuelle Tagesdatum
<PATIENT> ==> setzt Titel, Vorname, Nachname und Geburtsdatum des Patienten

Die Platzhalter sind von DURIA fest vorgegeben. In die Platzhalterübersicht gelangen Sie innerhalb der Textverarbeitung durch Drücken der Tastenkombination **<STRG> + <P>**. Per Mausklick kann jetzt ein Platzhalter ausgewählt werden.

Über den Button **+ Alle Platzhalter** gelangen Sie in eine Übersicht aller Platzhalter inkl. der Kurzbezeichnungen.



4 Briefmitte

Hier werden die Inhalte des Briefes verwaltet, die aus Eintragungen in der Patientenkarteikarte herangezogen werden können. Geben Sie hier die Textgruppen (TG) oder die Nummer der Karteikarte an, deren Einträge Sie übernehmen wollen.



Möchten Sie eine begrenzte Anzahl der jeweiligen Textgruppen zur

Übernahme angeboten bekommen, geben Sie die Textgruppe mit Komma und Anzahl an. Wobei sich die Anzahl auf die zuletzt angelegten Daten bezieht.

Alternativ zu Einträgen aus der Karteikarte, können Textbausteine verwendet werden. Die Beschreibung von Anlegen und Definition eines Textbausteins finden Sie auf Seite 6.

Beispiel für Textgruppen: **DICD-A-B-T**

Beispiel für eine Karteikarte: **0**

Beispiel für begrenzte Einträge aus Textgruppen: **A,1-B,2-T,1**

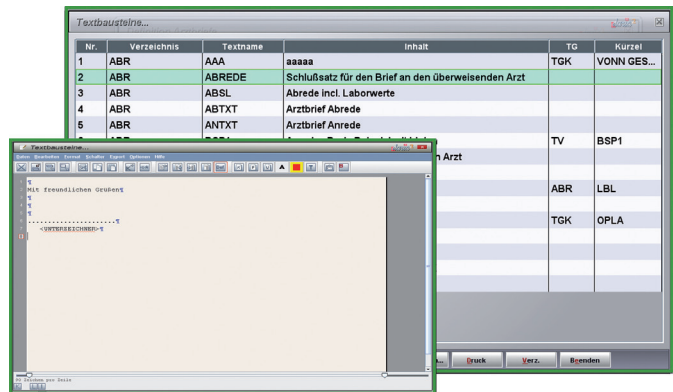
In diesem wird die zuletzt angelegte Anamnese, die beiden letzten Befunde und der letzte Therapieeintrag zur Auswahl für die Übernahme angeboten.

5 Briefende

Diese Einstellung funktioniert wie der Punkt „**Briefanfang**“, nur wird hier der Textbaustein hinter den eigentlichen Text (**Briefinhalt**) eingefügt.



Einmalig hinterlegte Textbausteine in TVV können für andere Arztbriefvorlagen -Arztbriefftypen wiederverwendet werden!



6 Sortierreihenfolge

Hier erfolgt die Festlegung, in welchem zeitlichen Verlauf die ausgewählten Daten vorsortiert werden sollen.

- **aufsteigend sortiert** (chronologisch)
- **absteigend sortiert** (chronologisch)

Anzeige im Arztbrief: Abhängig von der Sortierreihenfolge kann nun noch bestimmt werden, ob für Textgruppen des gleichen Datums, das Datum erneut mit ausgedruckt wird.

7 Sortierkriterium

Hier wird festgelegt, welche Art der Sortierung bei der Auswahl der Einträge zum Tragen kommen soll:

- **Datum:** Die Darstellung erfolgt nach der chronologischen Abfolge der Einträge.
- **Textgruppe:** Die Darstellung erfolgt nach Reihenfolge der Textgruppe.

Anzeige im Arztbrief: Abhängig von der Sortierreihenfolge kann nun noch bestimmt werden, ob für Textgruppen des gleichen Datums, das Datum erneut mit ausgedruckt wird.

8 Vorauswahl Briefmitte

Hier wird festgelegt, ob die Karteikarteeinträge vor der Übernahme in den Arztbrief manuell selektiert werden sollen.

- **Ja:** Die Einträge der angegebenen TG/Karteikarte werden vor der Übernahme in den Brief zur Auswahl angeboten.
- **Nein:** Alle Einträge der angegebenen TG/Karteikarte werden ohne vorherige Abfrage in den Brief übernommen.

9 Abfrage-Datum TG

Soll vor der Übernahme der Textgruppeninhalte noch nach dem Datum für seine Selektion gefragt werden?

10 Abfrage Diktat, Kommentar etc.

Im Falle, dass Sie in Ihrem Einleitungssatz den Platzhalter <DIKTAT> benutzt haben und dieser Schalter auf Ja eingestellt ist, wird bei Erstellung des Arztbriefes nach einem Diktatzeichen gefragt.

11 Abfrage Ablagedatum Arztbrief

Hier wird festgelegt, ob bei der Anlage des Arztbriefes ein Ablage-Datum erfragt werden soll.

- **Ja:** Bei Erstellung des Arztbriefes erfolgt eine Abfrage, auf welches Datum der Arztbrief abgelegt werden soll. Eingabe eines Datums erforderlich
- **Nein:** Der Arztbrief wird auf das Datum der Erstellung abgelegt

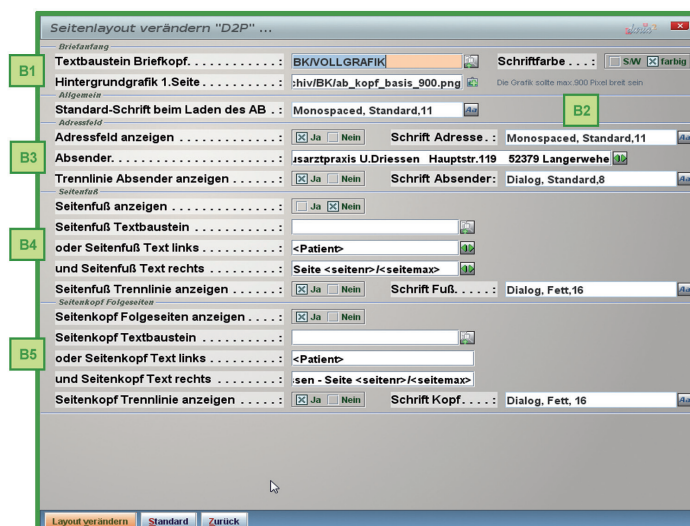
12 Abfrage Datumsbegrenzung

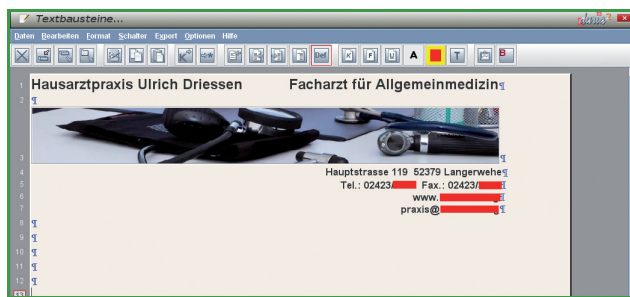
Hier können Sie ein festes Bezugsdatum als „Datumsbegrenzung“ festlegen.

Jetzt haben Sie alle notwendigen Basisparameter definiert. Es erfolgt die Gestaltung des Briefkopfes.


1.2 Grafikdruck (Briefkopf)

Klicken Sie nun auf den Button **Seitenlayout**. Hier erfolgen die Zuordnung eines Textbausteins für den Briefkopf und diverse Parameter-Einstellungen für den Ausdruck des Arztbriefes. Die Angaben sind auf die normalen DIN Formate voreingestellt, können bei Bedarf aber geändert werden.



B1 Briefanfang

Genau wie bei den Feldern Briefanfang und Briefende muss hier ein Textbaustein als Briefkopf hinterlegt werden. Der Textbaustein kann natürlich auch zusätzlich eine Grafik enthalten.


Klicken Sie hierzu wieder auf die Lupe  neben dem Eingabefeld und legen Sie dann Ihren gewünschten Briefkopf an.

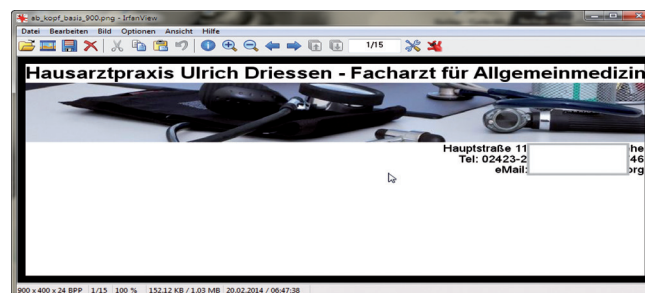
Wenn Sie nur mit einer echten Hintergrundgrafik arbeiten, muss der Textbaustein ca. 17 Leerzeilen enthalten, damit alle folgenden Inhalte des Arztbriefes korrekt unter dem Kopf ansetzen.

Elegant ist also eine Lösung mit einer kompletten Hintergrundgrafik. Diese Grafik kann nur den Kopfbereich wiedergeben, jedoch im Extremfall die ganze DinA4-Seite umfassen. Das Grafikformat sollte .JPG oder .PNG sein, die ideale Pixelbreite der Grafik sollte 900 Pixel betragen. Eine solche komplexe Grafik lässt sich z.B. mit Freeware-Programmen wie GIMP erzeugen.

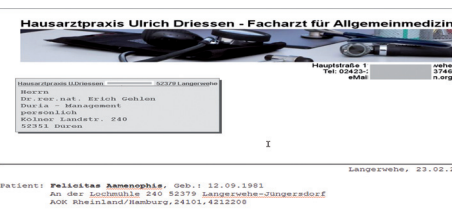


Es ist sinnvoll, dass Sie sich ein eigenes Verzeichnis speziell für Ihre Briefgrafiken anlegen (falls nicht schon vorhanden), zu empfehlen wäre das Verzeichnis Archiv/BK.

Klicken Sie hierzu wieder auf den Ordner  neben dem Eingabefeld und ordnen Sie Ihre gewünschte Grafik zu.

**B2 Allgemeines**

Hier können Sie Ihre gewünschte Standardschrift mit den gewünschten Schriftattributen auswählen.

B3 Adressfeld

Hier geben Sie hier den Absendertext ein, der im Briefumschlagsfenster erscheinen soll. Außerdem lassen sich noch die Schriftarten und Trennlinien bestimmen.

1.3 Formate + Ziffern (weitere Optionen)

Als nächstes wird der Inhalt der Briefmitte gestaltet. Außerdem können noch Leistungsziffern definiert werden, welche bei der Ablage des Arztbriefes ebenfalls abgelegt werden. Klicken Sie hierfür auf den Button **Formate+Ziffern**.

F1 **Bildaufbau Briefmitte**

Hier entscheiden Sie darüber, welche Inhalte an welcher Stelle positioniert werden.

F2 **Textgruppe**

Legen Sie fest, welche Schriftart für die Textgruppe verwendet werden soll.

F3 **Datum**

Legen Sie fest, welche Schriftart für das Datum der Textgruppe verwendet werden soll. (nur wichtig, wenn das Datum der Textgruppe übernommen werden soll)

F4 **Leerzeilen bei TG bzw. Datum**

Sollen bei Datum & Textgruppen Leerzeilen eingefügt werden

- **Ja:** Es wird eine Leerzeile eingefügt
- **Nein:** Es wird keine Leerzeile eingefügt

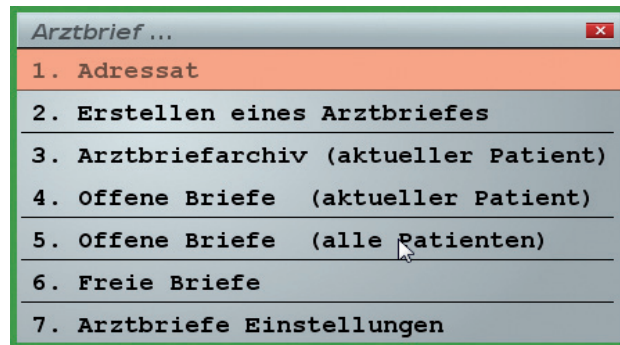
F5 **Leerzeilen bei TG bzw. Datum**

Zu jeder Briefvorlage ist eine Ziffernhinterlegung möglich. Die hinterlegte Leistungsziffer wird nach dem Ausdruck des Briefes zur Ablage angeboten. DURIA² erkennt an der aktuellen Fallanlage des Patienten, welche der Gebührenordnungen angewendet werden muss.

2. Arztbriefschreibung

Um einen Arztbrief zu schreiben, rufen Sie den betreffenden Patienten auf und geben in die DURIA Befehlszeile den Befehl **AB** <Return> ein. Sie gelangen in das Hauptmenü des Arztbriefmoduls. Die eigentliche Arztbriefschreibung erfolgt nun in zwei Schritten:

1. Auswahl des/der Adressaten
2. Erstellen des Arztbriefes



2.1 Auswahl des Adressaten

Wählen sie aus dem Hauptmenü des Arztbriefmoduls den Punkt „**Adressat**“ aus. Hier wird festgelegt, an wen der Arztbrief geschickt werden soll. Hier befindet sich eine Liste (ggf. auch leer), welche die möglichen Adressaten auflistet. Um diese Liste zu füllen, wählen Sie **Neu** aus. Jetzt können Sie bereits existierende Adressaten aus dem System übernehmen oder aber neue Adressaten erfassen. Nach der Übernahme erscheint dann der Adressat in der Adressatenliste.

Normalerweise kann man davon ausgehen, dass Arztbriefe an den überweisenden Arzt oder an den Hausarzt geschickt werden. Wenn Sie in den Falldaten des Patienten den überweisenden Arzt und/oder Hausarzt eingetragen haben werden diese nach Bestätigung der Option **Adressat** angeboten.

Wählen sie zunächst einen Empfänger aus dem Arztregister aus, indem Sie den Button **Neu** betätigen. Wenn Sie alle gewünschten Empfänger übernommen haben, müssen Sie entscheiden, in welcher Form sie die Adressaten verwendet möchten:

- Original: Wer ist der eigentliche Empfänger des Briefes
- Nachrichtlich: An wen wird der Brief nachrichtlich gerichtet

Markieren Sie hierzu einfach den gewünschten Empfänger in der Liste und markieren sie den Adressaten mit **Original** als Originalempfänger oder mit **Nachricht** als nachrichtlicher Empfänger.



Nachdem die Markierung **Original/Nachricht** erfolgt ist, klicken Sie auf **Übernahme**.

2.2 Erstellen eines Arztbriefes

Jetzt da die Adressaten bestimmt sind, kann im Arztbrief Hauptmenü der Punkt „**Erstellen eines Arztbriefes**“ ausgewählt werden.

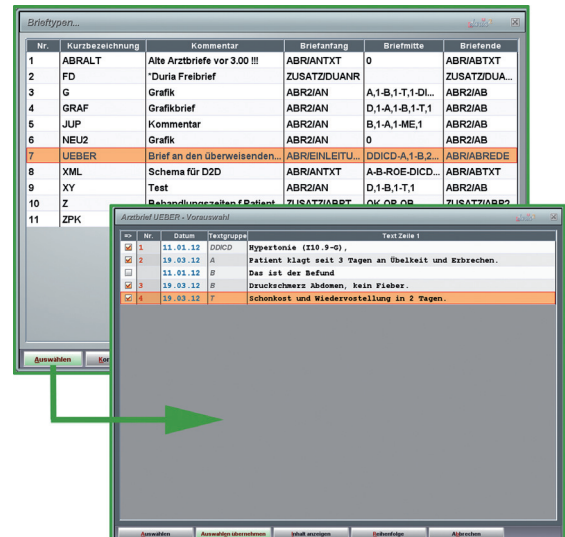
Hier entscheiden Sie nun, welchen Arztbrief Sie schreiben möchten. Sie bekommen eine Auswahl Ihrer bereits vordefinierten Arztbriefvorlagen/Arztbrieftypen.

Wählen Sie und klicken auf **Auswählen**.

Nun werden Ihnen die Textgruppen angeboten, die Sie in der Definition der **Arztbriefvorlage/Arztbrieftyp** gegeben haben.

Markieren Sie die Einträge (<RETURN> oder **Auswählen**), die Sie in den Brief übernehmen möchten und Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Auswählen übernehmen**.

Sie bekommen nun Ihren fertigen Arztbrief auf dem Monitor angezeigt. Hier können Sie Korrekturen und/oder Ergänzungen vornehmen.



Daten Bearbeiten Format Schalter Export Optionen

Dr. med. Erwin Duria
Facharzt für Innere Medizin

Kölner Landstr. 240, 52351 Düren
Telefon 02421-27070

Sprechstunde
07:30 bis 12:00 Uhr
15:00 bis 18:00 Uhr
ausser Mittwoch

Düren, den 23.03.2012

Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,

vielen Dank für die freundliche Überweisung von
eG Duria, geb. 11.11.1922,
wohnhaft in 52351 Düren, Kölner Landstr. 240.

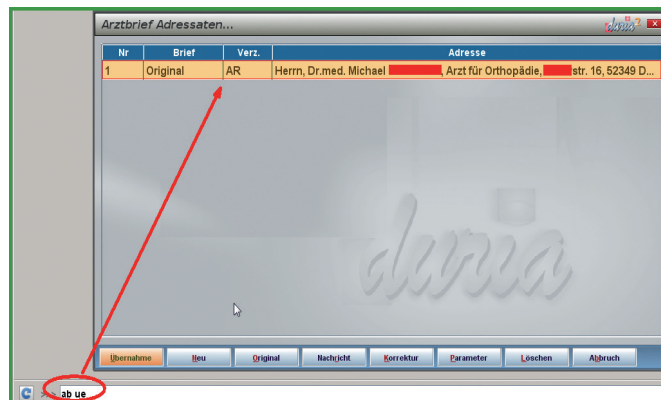
Diagnose mit ICD
Gastritis (K29.7 G)

80 Zeichen pro Zeile

Legen sie den fertigen Brief jetzt mit <F12> ab, bzw. drucken Sie den Brief aus oder verwenden Sie in elektronisch.

2.3 Schnellverfahren AB

Wenn Sie einen Brief mit der Kurzbezeichnung „**UE**“ angelegt haben, gelangen Sie mit der Eingabe >>>“**ab ue**“ in der Befehlszeile direkt in den Adressaten.



Weitere Optionen

3. Arztbriefarchiv (aktueller Patient)

Hier werden alle geschriebenen Briefe zum ausgewählten Patienten archiviert. Man kann den Brief nochmals drucken, bearbeiten, kopieren und Adressaten ändern.

4. Offene Briefe (aktueller Patienten)

Hier werden alle Briefe, die nicht gedruckt sondern auf „Halten“ gelegt wurden abgelegt. Über die Button Anwählen und Druck starten wird der Druck erzeugt.

5. Offene Briefe (alle Patienten)

Hier werden alle Briefe, die nicht gedruckt sondern auf „Halten“ gelegt wurden abgelegt. Über die Button Anwählen und Druck starten wird der Druck erzeugt.

6. Freie Briefe

Freie Briefe können unabhängig von Patienten erstellt werden. Hier gelten die gleichen Bedingungen in der Erstellung der Briefe, wie beim regulären, patientenbezogenen Arztbrief.

7. Arztbriefe Einstellungen

Hier werden die Arztbriefvorlagen/Arztbrieftypen hinterlegt. Siehe Beschreibung „Anlegen einer Arztbriefvorlage/Arztbrieftyp“.

Notizen:

Notizen:

Impressum

Herausgeber

Duria eG
Nikolaus-Otto-Str. 22
52351 Düren

Tel: 02421/2707-0 / Fax: 02421/2707-122
Internet: www.Duria.de / e-mail: info@Duria.de

Vorstand: Dr. rer. nat. E. Gehlen (Vorsitzender)
Ulrich Driessen, Dr. med. Michael Wieder,
Dr.-medic (RO) Andrea Bamberg

Registergericht Düren GNR 232 / Steuernr.: 207 5707 0325

Haftung

*Diese Dokumentation wurde mit größter Sorgfalt erstellt.
Trotzdem können Fehler in der Angabe oder im Druck nicht
vollständig ausgeschlossen werden.*

*Haftungsansprüche gegen Herausgeber und Autoren, welche
sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die
durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen In-
formationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvoll-
ständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich
ausgeschlossen, sofern seitens des Herausgebers und der
Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges
Verschulden vorliegt.*

*Der Herausgeber behält es sich ausdrücklich vor, Teile der
Seiten oder den gesamten Inhalt ohne gesonderte Ankündi-
gung zu verändern, zu ergänzen oder zu löschen.
Verwendete Firmen- und Markennamen sind evtl. gesetzlich
geschützt und Eigentum der Firmen.*