

Einen Patient anlegen

Ein neuer Patient kommt zu Ihnen in die Praxis und möchte behandelt werden. Sie öffnen GECAMed und legen eine neue Patientenakte an, in die Sie die administrativen Daten des Patienten eintragen und speichern.

Vorgehen:

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, öffnen Sie das Patienten Modul. Klicken Sie dazu in der linken Menuleiste auf das Symbol des Patienten Moduls. Der Modulbereich wechselt nun von der Patientensuche zum Patienten Modul. Sie sehen das Formular zur Eingabe eines neuen Patienten. Es ist in fünf Bereiche untergliedert (siehe [Abbildung 1](#)). Die Bereiche werden im folgenden genauer beschrieben.

Abb. 1: Neuen Patienten anlegen

Patienten Name

Der erste Formularbereich nimmt die wichtigsten allgemeinen Informationen eines Patienten auf. Jeder Patient in Luxemburg besitzt eine eindeutige Versicherungsnummer („Matrikel“ oder „matricule“). Das erste Feld nimmt diese Nummer auf. Beim Verlassen des Feldes wird automatisch geprüft, ob die eingegebene Nummer laut offiziellen CNS Regeln gültig ist. Ist sie es nicht, wird das Feld rot hinterlegt. In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass eine echte Matrikel laut CNS Regeln ungültig ist und deshalb in GECAMed rot angezeigt wird.

Ab dem 1.4.2014 hat die CNS die Matrikel von 11 auf 13 Stellen erweitert, indem zwei zusätzliche Kontrollziffern hinzugefügt wurden. Siehe <http://www.ccss.lu/matricule>. Während einer Übergangsperiode vom 1.4.2014 bis zum 31.12.2014 können beide Matrikel-Versionen bei Verschreibungen und Abrechnungen benutzt werden. GECAMed kann deshalb beide Formate erkennen und verarbeiten.

Um den Übergang zu erleichtern werden in neueren GECAMed Versionen (2.0 und höher) die Matrikel mit drei verschiedenen Farben hinterlegt, je nach Gültigkeit.

| Farbe | Bedeutung |
|---------------------------|--|
| Vers. Nr.: 1961 03 17 611 | Die Matrikel ist ungültig. |
| Vers. Nr.: 1961 03 17 610 | Die Matrikel ist gültig nach dem alten, 11-stelligen Standard. |

Vers. Nr.: 1961 03 17 610 90

Die Matrikel ist gültig nach den neuen, 13-stelligen Standard.

Ausserdem kann man mit der Schaltfläche „SSN“ neben dem Matrikelfeld (siehe Bild weiter unten) die beiden fehlenden Stellen aus einer vorhandenen 11-stelligen Matrikel automatisch berechnen.

Beim Neuanlegen eines Patienten wird im System nachgefragt, ob es nicht bereits einen Patienten mit dieser Versicherung in der Datenbank gibt, um mehrfach Aufnahmen zu vermeiden. Ist dies der Fall, wird eine entsprechende Warnmeldung gezeigt.

Aus der Versicherungsnummer lassen sich weitere Informationen auslesen. Das Geburtsdatum und Alter des Patienten und das Geschlecht. Diese Daten werden ebenfalls automatisch in die entsprechenden Felder eingegeben. Sie können anschliessend von Hand verändert werden.

Der Geburtsname ist für die medizinische Versorgung eines Patienten wichtiger als der Familienname. Geben Sie im Falle einer verheirateten weiblichen Patientin auch den Familienname ein. Dieser stellt sicher, dass eventuelle Briefpost auch bei der Patientin ankommt.



| Allgemeine Daten: | |
|-------------------|---|
| Vers. Nr.: | 1978 45 62 211 12 SSN13 Geburtsdatum: 01.11.1981 |
| Alter: | 32 |
| Geschlecht: | Weiblich |
| Geburtsname: | BUSCH |
| Vorname: | Wiebke |
| Geburtsort: | Ettelbruck |
| Familienname: | |
| Titel: | Fräulein |



Die Altersangabe erfolgt gewöhnlich in Jahren, ausser bei Patienten unter 4 Jahren. Bei Kleinkindern unter 4 Jahren werden die ersten 2 Monate als Wochen angegeben (z.B. 7W), und danach bis 4 Jahre in Monaten (z.B. 25M). Dies ist besonders für Kinderärzte wichtig, damit sie die von ihnen benötigte präzisere Altersangabe nicht erst umständlich aus dem Geburtsdatum errechnen müssen.

Adresse

Die Adresseingabe in GECAMed ist durch eine komplette Liste aller Postleitzahlen, Orten und Straßen in Luxembourg relativ einfach. Die Eingabe der Postleitzahl füllt die Felder Ort und Straße automatisch aus. Falls es für diese Postleitzahl mehrere Straßen gibt, kann die entsprechende aus dem Dropdown-Menü ausgewählt werden. Alternativ kann über die unterstützte Eingabe des Ortes, der Straße und der Hausnummer die Postleitzahl vervollständigt werden.



Die automatische Adressauffüllung funktioniert nur, wenn als Land „Luxembourg“ ausgewählt ist!

Ein Patient kann mehrere Adressen besitzen. Das Feld „Typ“ gibt die Bedeutung der Adresse an. Im Normalfall genügt eine Rechnungsadresse (das Euro Symbol). Diese wird in einer Rechnung als Adresse des Patienten verwendet.

Sie können beliebig viele Adressen für einen Patienten eingeben.

2

| | | | | | |
|------|--------|-------------|---------------------|------|-------------|
| Typ: | PLZ.: | Ort: | Strasse: | Nr.: | Land: |
| ▼ | 7220 ▼ | Walferdange | Route de Diekirch ▼ | 13 | Luxemburg ▼ |

| Typ | Strasse | Ort | Land | Datum |
|-----|-----------------------|------------------|-----------|------------|
| ▼ | 13, Route de Diekirch | 7220 Walferdange | Luxemburg | 22.08.2008 |

Zusatzdaten

Bereich drei befasst sich mit zusätzlichen Informationen über den Patienten. Wählen Sie aus allen verfügbaren Krankenversicherungen und Zusatzversicherung aus. Diese Angaben sind wichtig um korrekte Rechnungen zu erstellen.

Die weiteren Angaben wie Familienstand, Anzahl der Kinder, Beruf etc sind rein informativ und werden bisher an keiner Stelle ausgewertet.

3

Versicherung: CMEA ▼

Zusatzversicherung: ▼

Familienstand: ledig ▼

Anz. der Kinder:

Beruf:

Nationalität: Luxemburgisch ▼

Sprache: Luxemburgisch ▼

Kontakt zum Patienten

Tragen Sie in die Felder des vierten Bereiches die möglichen Kontaktdaten ein. Diese setzen sich aus Telefon-, Fax- und Mobilnummer sowie einer Emailadresse zusammen.

4

Kontakt:

Tel.:

Mobil: 621 789 456

Büro:

fax:

E-Mail:

Rechnungsadresse

Falls die Rechnungen nicht von dem Patienten selbst gezahlt werden, z.B. Kinder, zu betreuende Personen, etc, ist es möglich, in diesem Feld eine Person anzugeben, die die Rechnungen für diesen Patienten empfangen soll. Mit der Schaltfläche können Sie die Adresse des Patienten in das Empfängerfeld kopieren.

5

Rechnungsempfänger

Name:

PLZ.:

Ort:

Straße:

Nr.:

Land:

Patient speichern



Wenn eine Patientenakte verändert wurde, wird die Anzeige des Patientennamens in der Modulleiste gelb unterlegt. Zum speichern dieser Änderungen drücken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“. Sobald die Akte gespeichert wurde bekommen sie eine visuelle Rückmeldung. Der Patient wurde nun in Ihre Datenbank aufgenommen. Jetzt sind alle Schaltflächen in der rechten Funktionsleiste aktiviert.

Manche Aktionen, die Sie in anderen Bereichen auf die Patientenakte ausführen, werden automatisch gespeichert. Sie werden an der entsprechenden Stelle in diesem Handbuch darauf hingewiesen



Änderungen an einer Patientenakte müssen vom Benutzer manuell gespeichert werden

From:

<http://www.gecamed.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:

http://www.gecamed.lu/de/userguide/firststeps/2_createpatient

Last update: **2019/12/09 11:19**

