

d.velop

dbS | GKV AU: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. dbs GKV AU: Administrieren	3
1.1. Einleitung	3
1.1.1. Über dbs_GKV AU	3
1.1.2. Voraussetzungen	3
1.2. Menüs und Bedienung	3
1.2.1. Positionen einer AU-Bescheinigung	3
1.2.2. Scannen von AU-Bescheinigungen	5
1.2.3. Signieren von AU-Bescheinigungen	6
1.2.4. Korrigieren von AU-Bescheinigungen	7
1.2.5. Behandlung abgelehnter Objekte	17
1.3. Anhang	18
1.3.1. index plus	18
1.3.2. Tastaturbefehle	18
1.4. Weitere Informationsquellen und Impressum	18

1. dbs | GKV AU: Administrieren

1.1. Einleitung

1.1.1. Über dbs_GKV AU

Das Produkt dbs|GKV AU dient der elektronisch unterstützten Bearbeitung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen in gesetzlichen Krankenkassen.

In d.capture batch werden die AU-Bescheinigungen zunächst in Stapeln gescannt.

Ist ein PDF417 Code aufgedruckt, werden die darin enthaltenen Daten extrahiert und validiert.

Fehlt der Code oder entsprechen die Daten nicht den Vorgaben, analysiert d.classify den Beleg in Verbindung mit einer vorgelagerten Texterkennung (OCR).

In index plus ist anschließend eine visuelle Prüfung und Nachbearbeitung möglich.

Der Export der Daten erfolgt in eine Datenbank. Nachgelagerte Prozesse sorgen für die Übergabe dieser Daten an das iskv_21c. Zudem können anhand der Daten statistische Auswertungen erstellt werden, welche Aufschluss über die Erkennungsrate geben. Im letzten Schritt werden die Dokumente an den d.3 Hostimport bzw. die vorgeschaltete Signaturvalidierung übergeben.

1.1.2. Voraussetzungen

Diese Dokumentation beschreibt die Bedienung von dbs|GKV AU, also das Scannen und Nachbearbeiten.

Anmerkung

In diesem Dokument werden hardwarespezifische Einstellungen beim Scannen nicht behandelt.

Der Umgang mit Ihrem Scanner und dem zugehörigen TWAIN-Treiber sollte Ihnen bereits vertraut sein.

Wenden Sie sich ggf. an den Hersteller oder Ihren Servicepartner.

Dieses Handbuch setzt voraus, dass Sie mit d.capture batch und index plus vertraut sind.

1.2. Menüs und Bedienung

1.2.1. Positionen einer AU-Bescheinigung

In der folgenden Tabelle erhalten Sie einen Überblick aller Positionen eines AU-Stapels vom Scannen bis zum Export.

Die fett geschriebenen Positionen sind interaktiv und werden in diesem Handbuch beschrieben.

Alle übrigen Positionen werden der Vollständigkeit halber in dieser Tabelle mit aufgelistet, jedoch nicht näher erläutert.

Position	Beschreibung
Scan	Zuerst werden die AU-Bescheinigungen gescannt.
doc init	Beim Initialisieren werden je Dokument eine eindeutige Nummer festgelegt und zusammen mit weiteren Parameter gespeichert.
switch image	Wechselt bei Multi-Streaming zum s/w-Image.

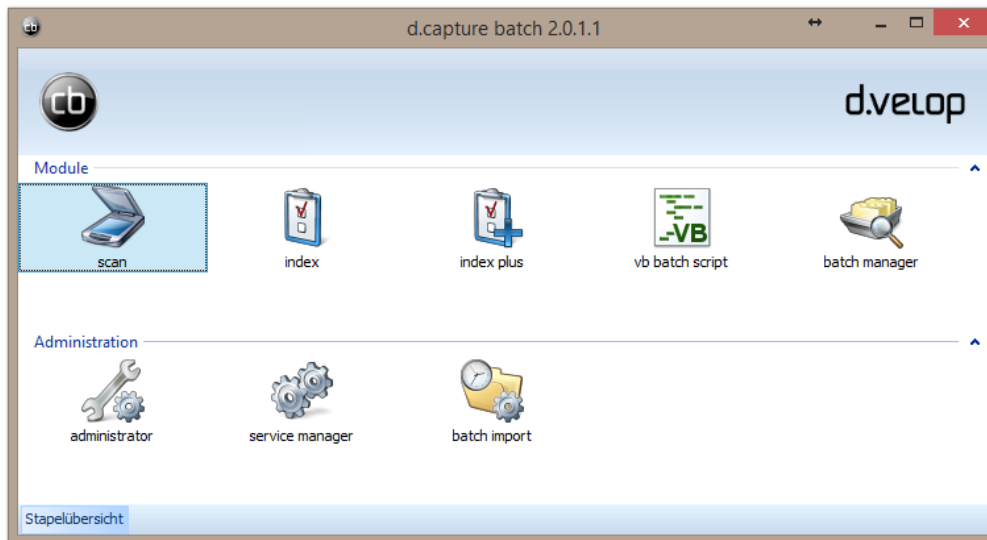
Position	Beschreibung
check_images	Überprüft die gescannten Bilddateien bzw. nur das s/w Bild bei Multi-Streaming.
switch_image	Wechselt bei Multi-Streaming zum Farb-Image.
document generator	Der Dokumentengenerator erzeugt vorab die zu signierenden Bilddateien.
reset_sign	Vor dem Signieren werden durch das Löschen bestimmter Informationen ggf. bereits erstellte Signaturen wieder zurückgesetzt.
Signieren	Danach können die Bilddateien mit dem Original verglichen und signiert werden.
skip_error handling	Dieses Skript überspringt die folgende Position error handling.
Fehlerbehandlung	Sofern in einer der folgenden, im Hintergrund ausgeführten Positionen ein unerwarteter Fehler auftritt, können hier der Fehlertext angezeigt und abgelehnte Objekte wieder akzeptiert werden.
switch_image	Wechselt bei Multi-Streaming zum s/w-Image.
barcode read	Innerhalb dieser page processing Position werden die Barcodes vom Typ PDF417 gelesen.
pdf 417 analyser	Anschließend erfolgt eine Dokumentenanalyse basierend auf den erkannten Barcodewerten. Im Erfolgsfall kann die Dokumentenverarbeitung an der Position log prepare fortgesetzt werden.
full text ocr	Bei der Volltexterkennung (OCR) werden die Wörter, Codes und Markierungen erkannt.
add form year to ocr	Fügt zum OCR Text den Wert des Stapelattributs 'Formulare' hinzu. Hierdurch beschränkt d.classify die Analyse auf das jeweilige Formularlayout.
switch Image	Wechselt bei Multi-Streaming zum Farb-Image.
classify analyser	In Abhängigkeit des jeweiligen AU Formulars übernimmt d.classify nun mit Hilfe der OCR Ergebnisse die Beleganalyse.
prevalidate	Führt eine vorgeschaltete Prüfung durch. Das Ergebnis ist eine Hinweisliste mit unsicheren Erkennungsergebnissen und wahlweise eine automatische Validierung.
log prepare	Die automatisch ermittelten Daten werden vor der manuellen Prüfung zwischengespeichert.
skip waiting	Die Folgeposition wird im üblichen Ablauf übersprungen.
Wiederaufnahme	Ein Stapel mit zurückgestellten Belegen wird in dieser Position gehalten, bis dieser durch manuelle Auswahl wiederaufgenommen wird.
Index	An dieser Stelle findet eine obligatorische, visuelle Überprüfung der Erkennung und ggf. eine manuelle Korrektur statt.
skip_error handling	Dieses Skript überspringt die folgende Position error handling.
Fehlerbehandlung	Sofern in einer der folgenden, im Hintergrund ausgeführten Positionen ein unerwarteter Fehler auftritt, können hier der Fehlertext angezeigt und abgelehnte Objekte wieder akzeptiert werden.
put on hold	Im Index als zurückgestellt markierte Belege werden in einen neuen Stapel überführt und in der Position wiederaufnehmen verwahrt.
log	An dieser Stelle werden die Attribute vor und nach der manuellen Korrektur verglichen und in einer Datenbank gespeichert. Damit lassen sich Erkennungsquoten messen und Schwachstellen innerhalb der automatischen Beleganalyse erkennen.
save docs	Im Anschluss daran werden zum Löschen ausgewählte und zum Speichern markierte Dokument in separaten Verzeichnissen gesichert.
skip_error handling	Dieses Skript überspringt die folgende Position error handling.
Fehlerbehandlung	Sofern in einer der folgenden, im Hintergrund ausgeführten Positionen ein unerwarteter Fehler auftritt, können hier der Fehlertext angezeigt und abgelehnte Objekte wieder akzeptiert werden.
data export	Die validierten Attributwerte werden zwecks asynchroner Übermittlung an das iskv_21c in einer Datenbank zwischengespeichert.
skip_error handling	Dieses Skript überspringt die folgende Position error handling.
Fehlerbehandlung	Sofern in einer der folgenden, im Hintergrund ausgeführten Positionen ein unerwarteter Fehler auftritt, können hier der Fehlertext angezeigt und abgelehnte Objekte wieder akzeptiert werden.
attribute mapping	In diesem Skript werden die Attributwerte kundenspezifisch den d.3 Attributen der Zieldokumentart zugewiesen.
export for d.3 hostimp	Zum Abschluss werden die Bild- und Signaturdateien exportiert und der Signaturvalidierung sowie dem d.3 hostimport zur Verfügung gestellt.

1.2.2. Scannen von AU-Bescheinigungen

- Starten Sie an Ihrem Scan-Arbeitsplatz d.capture batch.

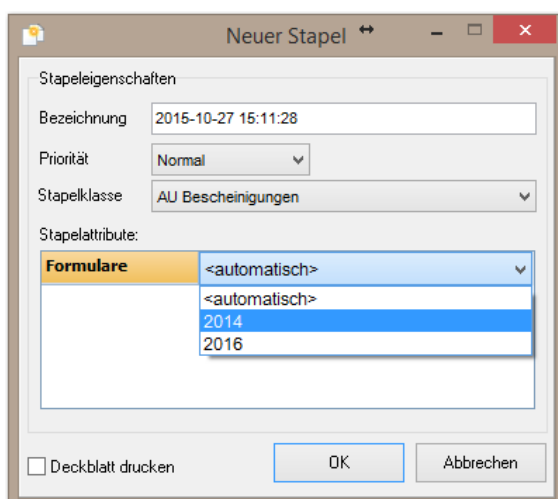
Es öffnet sich der Startbildschirm.

- Starten Sie hierüber das Modul **scan**.



Als erstes muss nun ein neuer Stapel in d.capture batch erstellt werden.

- Wählen Sie **Neuer Stapel**.
- Selektieren Sie die Stapelklasse **AU Bescheinigungen**.
- Wählen Sie ggf. die zu scannenden **Formulare**.
- Ändern Sie wahlweise die **Bezeichnung**, um Ihren Stapel später einfacher wiederfinden zu können.
- Wählen Sie ggf. eine abweichende **Priorität** für alle automatischen Abläufe, wenn ein Stapel vor- oder nachrangig bearbeitet werden soll.
- Markieren Sie **Deckblatt drucken**, falls ein Deckblatt gewünscht wird.
- Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.



Anmerkung

Bei Auswahl von 2014 oder 2016 müssen Sie die Belege vor dem Scannen entsprechend sortieren. Andernfalls versucht d.classify das Formular selbstständig zu erkennen.

- Legen Sie die AU-Bescheinigungen entsprechend der gewählten Einstellungen in den Scanner und
- wählen Sie den Menüpunkt **Start | Scannen**

oder

- betätigen Sie die Taste **< F4 >**.

Der Scanvorgang startet daraufhin und die gescannten Belege werden Ihnen angezeigt. Wie Sie die Belege in den Scanner einlegen, hängt von dem Scannermodell und den gewählten Einstellungen ab.

Warnung

Achten Sie darauf, eine Auflösung von 300 dpi, eine Farbtiefe von 1 bit (s/w) und die Verwendung des Farbfilters „Rot“ für die Erkennung zu wählen. Falls Sie Farbbilder archivieren möchten, benötigen Sie einen Scanner, welcher Multi-Streaming mit d.capture batch unterstützt.

Anmerkung

Wenn Sie die AU-Bescheinigungen quer einscannen und die Bilddateien über die Scaneinstellungen um 90° drehen, sparen Sie bis zu 30% an Zeit und Verschleißmaterial.

Sie haben die Möglichkeit, ein Deckblatt auch nachträglich auszudrucken, wenn bei der Stapelneuanlage **Deckblatt drucken** nicht markiert wurde.

- Wählen Sie hierzu den Menüpunkt **Stapel | Deckblatt drucken**.

Über das Kontextmenü, welches Sie mit der rechten Maustaste öffnen, können Sie u.a. zum Stapel oder zu einzelnen Dokumenten **Anmerkungen** hinterlegen, welche im weiteren Verlauf innerhalb von d.capture batch angezeigt werden.

Zudem können Sie Bilder **Erneut scannen**, wenn diese z.B. mit dem verwendeten Scanprofil nicht lesbar sind.

- Beenden Sie den Scanvorgang des Stapels, indem Sie den Menüpunkt **Stapel | Stapel abschließen** wählen.

Einen weiteren Stapel erstellen Sie durch Auswahl des Menüpunkts **Stapel | Neuer Stapel**.

Möchten Sie keine weiteren Stapel mehr einscannen,

- schließen Sie das Modul **scan** über die Schaltfläche **X** oben rechts.

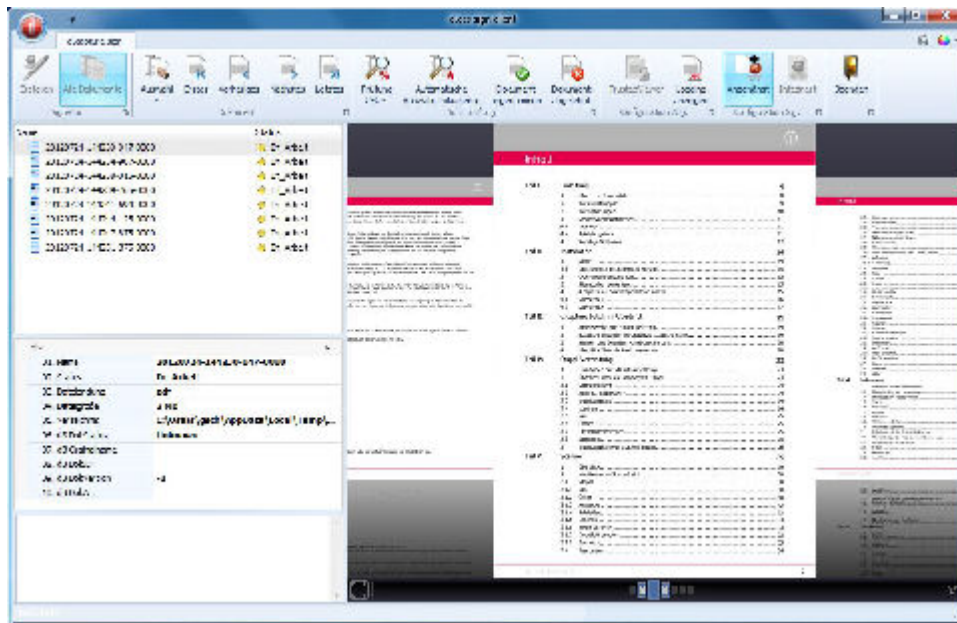
1.2.3. Signieren von AU-Bescheinigungen

In den meisten Fällen werden die gescannten AU-Bescheinigungen nach dem Scannen zunächst signiert.

Signiert wird dabei jeweils das Bild, welches auch archiviert werden soll. Dies ist in der Regel eine TIFF Datei in schwarz-weiß oder eine PDF/a Datei in Farbe.

- Starten Sie am Scan-Arbeitsplatz vom d.capture batch Startbildschirm das Modul d.ecs sign und
- öffnen Sie den zu signierenden Stapel.

Daraufhin wird der Stapel im d.ecs sign client angezeigt.



Die Dokumente des Stapels werden links im d.velop sign Client aufgelistet. Das jeweils markierte Dokument wird rechts angezeigt.

Im Menüband gibt es einen Bereich **Sichtprüfung** mit den erforderlichen Schaltern.

Unterhalb von **Prüfung** wird der zu prüfende prozentuale Anteil eingeblendet. Bei einem Stapel mit bis zu 100 Dokumenten müssen z.B. bei 2% mindestens zwei Dokumente geprüft werden, bevor der Stapel signiert werden kann.



- Markieren Sie ein Dokument in der Dokumentliste (links), um das angezeigte Dokument (rechts) mit dem Original zu vergleichen.
- Bestätigen Sie die Übereinstimmung, indem Sie im Menüband auf **Dokument angenommen** klicken.

Bei Abweichungen müssen Sie **Dokument abgelehnt** betätigen. In diesem Fall kann der Stapel nicht mehr signiert und muss neu gescannt werden.

Warnung

Es wird empfohlen, immer mindestens das erste und das letzte Dokument eines Stapels visuell zu prüfen.

Nachdem eine ausreichende Menge an Dokumenten geprüft und angenommen wurde, kann der gesamte Stapel signiert werden.

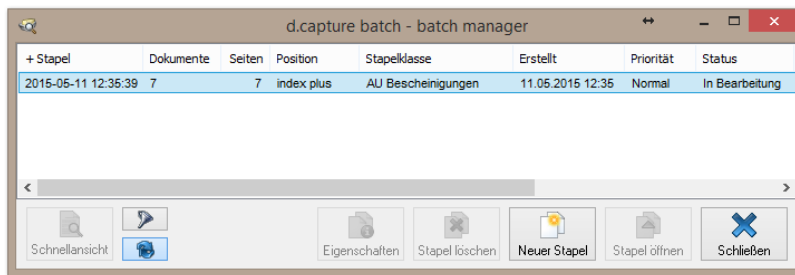
- Betätigen Sie hierzu im Menüband den Schalter **Erstellen**.

1.2.4. Korrigieren von AU-Bescheinigungen

- Starten Sie an Ihrem Nachbearbeitungs-Arbeitsplatz d.capture batch.

Es öffnet sich der Startbildschirm.

- Starten Sie hierüber das Modul index plus.



Alle aktuell zur Korrektur anstehenden Stapel werden angezeigt.

- Wählen Sie einen Stapel aus und
- klicken Sie auf **OK**.

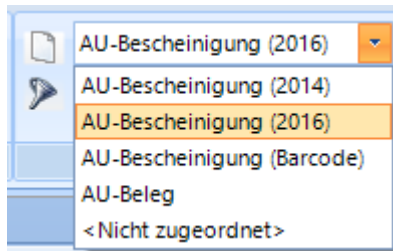
Der Stapel wird zur Nachbearbeitung geöffnet. Die erkannten Daten können je nach Formular in der index plus Maske **AU-Bescheinigung (2014)** oder **AU-Bescheinigung (2016)** überprüft und ggf. korrigiert werden.

Anmerkung

Um die Hände auf der Tastatur behalten zu können, verzichten Sie nach Möglichkeit auf die Maus.

Navigieren Sie mit den Tasten **< Tab >** oder **< Umschalt > + < Tab >**, um ein Feld vor- oder zurückzugehen und wählen Sie bei Ankreuzfeldern mit Hilfe der **Leertaste** die Markierung.

Wechseln Sie bei Bedarf die Dokumentklasse im Menü **Start | Dokumentenanzeige**.



Versichertendaten

Überprüfen Sie die Angaben zum Versicherten.

Die erkannten Daten werden gegen die Stammdaten der Krankenkasse abgeglichen, daher können Sie davon ausgehen, dass alle Daten richtig sind, wenn die Versichertennummer korrekt erkannt wurde.

Anmerkung

Im Feld **Versichertennummer** wird in der Regel die eGK-Nummer angegeben. Ausnahmen wären denkbar bei Versicherten, die noch mit einer alten Versichertenkarte beim Arzt vorstellig wurden.

Während die eGK-Nummer bereits ausreicht, um den Versicherten deutschlandweit eindeutig zu identifizieren, wird bei der KV-Nummer hierzu noch der Kostenträger benötigt. Die KV-Nummer muss nur innerhalb eines Kostenträgers eindeutig sein.

Vergleichen Sie daher bei Angabe einer KV-Nummer zusätzlich noch den Kostenträger.

Sollten es erforderlich sein, die Angaben zum Versicherten zu korrigieren, können Sie sowohl die eGK-Nummer, als auch die KV-Nummer im Feld Versichertennummer eingeben.

Falls zu der Versichertennummer im `iskv_21c` ein Datensatz existiert, werden nach dem Verlassen des Feldes oder nach Betätigen der Taste **<ENTER>** die Stammdaten des Versicherten angezeigt.

Alternativ hierzu können Sie auch nach dem Nachnamen oder Geburtsdatum suchen. Geben Sie entweder den Nachnamen bzw. die ersten Buchstaben des Nachnamen oder das exakte Geburtsdatum ein.

Starten Sie in diesem Fall die Datenbanksuche bitte explizit mit der Taste **<F9>**.

Datenbanksuche

Sollte kein Treffer ermittelt werden können, erhalten Sie einen Hinweis; bei genau einem Treffer wird dieser unmittelbar in das Formular übernommen.

Bei mehreren Treffern hingegen muss der gewünschte Datensatz aus der Trefferliste ausgewählt werden.

Datenbanksuche

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um nach dieser Spalte zu gruppieren

NACHNAME	VORNAME	EGKNR	KVNR	KST_TRAEGER	GEB_DATUM	STRASSE	PLZ	ORT	PARTNER_ID	RVNR	PARTNERTYP
Küster	Stefan	I469494894	5292479009	104604711	10.03.1962	Hochstr. 27	24402	Esgrus	10000004	510207301213	Mitglied
Baier	Anne	C751266141	1895415005	104604711	15.06.1984	Kantstr. 80	90232	Nürnberg	10000005	18150684872	Mitglied
Küster	Matthias	R936983818	5199952008	104604711	10.03.1962	An der Schillingsbrücke 9	73434	Aalen Unterrombach	10000006	61100362K416	Mitglied
Schröder	Bernd	M399781374	5296387004	104604712	22.06.1962	Chausseestr. 62	17215	Penzlin	10000007	422206625347	Mitglied
Wechsler	Jens	P555073605	5285062005	104604711	30.06.1951	Rankestr. 69	85120	Hepberg	10000008	54300651W119	Mitglied
Person	geschützt	F971964114	3693562002	104604711	01.01.1900	Abc	000000	Abc	10000009	99999999A999	Mitglied
Huber	Karin	G523749484	4805627006	104604711	01.02.1979	Paul-Neumann-Platz 93	97765	Bad Brückenau	10000010	52010279H547	Mitglied
Person	geschützt	N522010738	1942146004	104604711	01.01.1900	Abc	000000	Abc	10000011	99999999A999	Mitglied
Schäfer	Sarah	K511193244	8263469003	104604711	09.09.1972	Pasewalker Str. 16	76530	Baden-Baden	10000012	640909725673	Mitglied
Fischer	Hildegard	O448559737	3640287009	104604711	09.11.1927	Joachimstaler Str. 84	56357	Auel	10000013	78091127G543	Mitglied
Maurer	Lucas	Z218512266	0789094007	104604712	12.04.1973	Alt-Moabit 5	06651	Weißenfels	10000014	48120473M244	Mitglied
Schäfer	Lucas	D528880142	8362469004	104604711	16.01.1907	Deussallee Str. 16	76530	Baden-Baden	10000015	64160407E472	Mitglied

Datensätze: 19

Übernehmen Abbrechen

- Wählen Sie einen Datensatz aus, indem Sie diesen entweder doppelt anklicken

oder

- markieren und anschließend **Übernehmen** wählen.

Um innerhalb der Datenbanksuche die Treffermenge zu verkleinern, können unmittelbar unter der Kopfzeile Filterkriterien eingegeben werden. Durch Eingabe von Filterkriterien verkleinert sich die Trefferliste entsprechend.

Betriebsstätte

Prüfen Sie, ob die erkannte Nummer der Betriebsstätte mit der auf dem Beleg angegebenen Nummer übereinstimmt und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.

Sie können wahlweise auch einen Vorgabewert eintragen, indem Sie in das Feld ein Pluszeichen **+** eintragen. Beim Bestätigen mit der **<Enter>**-Taste oder nach dem Wechsel in ein anderes Feld wird dieses dann durch den Vorgabewert ersetzt.

Anmerkung

Abhängig von den Einstellungen wird ein leeres Feld automatisch durch einen Vorgabewert ersetzt. Zudem wird ggf. überprüft, ob die angegebene Betriebsstätte in Ihrem Bestand vorhanden ist.

Arzt

Prüfen Sie, ob die erkannte Nummer des Arztes mit der auf dem Beleg angegebenen Nummer übereinstimmt und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.

Sie können wahlweise auch einen Vorgabewert eintragen, indem Sie in das Feld ein Pluszeichen **+** eintragen

Beim Bestätigen mit der **<Enter>**-Taste oder nach dem Wechsel in ein anderes Feld wird dieses dann durch den Vorgabewert ersetzt.

Anmerkung

Abhängig von den Einstellungen wird ein leeres Feld automatisch durch einen Vorgabewert ersetzt. Zudem wird ggf. überprüft, ob der angegebene Arzt in Ihrem Bestand vorhanden ist.

Datum

Bei dem Datum rechts neben der Arztnummer handelt es sich um das Ausstelldatum der AU-Bescheinigung. Überprüfen Sie, ob das Datum korrekt erkannt wurde und korrigieren Sie es, falls erforderlich.

Anmerkung

Für dieses Datumsfeld gilt die vereinfachte Datumseingabe.

Lesen Sie hierzu das Kapitel [Vereinfachte Datumseingabe](#).

Erst- oder Folgebescheinigung

Bei jeder AU-Bescheinigung handelt es sich entweder um eine Erst- oder um eine Folgebescheinigung. Entsprechend muss eines der Kästchen markiert sein.

Arbeitsunfall und Durchgangsarzt

Für Arbeitsunfälle kommt in der Regel die Berufsgenossenschaft auf. Patienten mit Arbeitsunfällen werden oft einem sogenannten Durchgangsarzt zugewiesen.

Das Feld **dem Durchgangsarzt zugewiesen** kann nur markiert werden, wenn auch **Arbeitsunfall, Arbeitsunfallfolgen, Berufskrankheit** markiert ist.

Vergleichen Sie die markierten Felder mit denen auf dem Beleg und korrigieren Sie Abweichungen.

Arbeitsunfähigkeitszeitraum und Feststelldatum

Eine Arbeitsunfähigkeit ist immer auf einen Zeitraum beschränkt. Dieser Zeitraum kann durch Folgebescheinigungen verlängert werden.

Zudem trägt der Arzt immer ein, wann die Arbeitsunfähigkeit bzw. deren Verlängerung durch ihn festgestellt wurde. Vergleichen Sie Angaben zum Zeitraum sowie das Feststelldatum mit den Angaben auf dem Beleg und korrigieren Sie die Werte, falls erforderlich.

Anmerkung

Für diese Datumsfelder gilt die vereinfachte Datumseingabe. Lesen Sie hierzu das Kapitel [Vereinfachte Datumseingabe](#).

Bei Folgebescheinigungen fehlt unter Umständen die Angabe **arbeitsunfähig seit**. Sofern die zugehörige Vorbescheinigung bereits an einem vorherigen Tag im `iskv_21c` erfasst wurde, können Sie das fehlende Datum ergänzen.

- Starten Sie hierzu aus dem Feld mit der Taste < **F9** > die Datenbanksuche.

Die Vorbescheinigungen des Versicherten werden chronologisch sortiert angezeigt. Bei Auswahl einer AU wird zum Ende-Datum ein Tag addiert und übernommen. Falls nur ein Datensatz in Frage kommt, wird die Datenbanksuche übersprungen und das Seit-Datum wird sofort vom System mit dem korrekten Wert versehen.

Vereinfachte Datumseingabe

Die vereinfachte Datumseingabe gilt für folgende Felder:

- Datum
- **arbeitsunfähig seit**
- **voraussichtlich arbeitsunfähig bis einschließlich**
- **festgestellt am**

Neben den gängigen deutschen Datumsformaten (z.B. 15.05.2015 oder 7.3.15) können Sie das Datum auch ohne Punkte eingeben. Hierbei müssen jedoch immer führende Nullen mit angegeben werden (z.B. 15052015 oder 070315).

Eine weitere Vereinfachung erlaubt auch den Wegfall der Jahresangabe, wenn der Eingabewert vom heutigen Tag nicht weiter, als 180 Tage entfernt ist, was bei AU-Bescheinigungen in der Regel zutrifft.

Anmerkung

Wenn Sie am 03.06.2015 also bspw. 1505 eingeben, wird daraus der 15.05.2015.

Sonstiger Unfall

Sonstige Unfälle sind alle Unfälle, die nicht während der Arbeit oder dem Weg dorthin aufgetreten sind.

Für sonstige Unfälle kommt unter Umständen ein Verursacher auf. Aus diesem Grund wird bei sonstigen Unfällen oder Unfallfolgen immer ein Unfallfragebogen an den Versicherten verschickt. Damit dieser versandt wird, gibt der ausstellende Arzt in der Regel an, dass es sich um einen sonstigen Unfall handelt.

Vergleichen Sie die Angabe mit der Markierung im Feld **sonstiger Unfall, Unfallfolgen**.

Anmerkung

In Abhängigkeit der bei Ihnen aktiven, kundenspezifischen Einstellungen wird unter Umständen auch dann ein Unfallfragebogen versandt, wenn das Feld nicht markiert, aber eine Unfalldiagnose angegeben ist.

Diese Einstellung wirkt sich erst nach der Indexierung aus und wird Ihnen nicht angezeigt.

Versorgungsleiden

Versorgungsleiden (BVG) sind Kriegsverletzungen oder Folgen solcher.

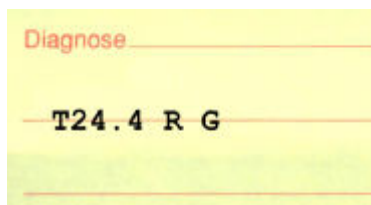
Für Versorgungsleiden kommt der Bund auf. Prüfen Sie, ob die Markierung mit der auf dem Beleg übereinstimmt und korrigieren Sie diese, falls erforderlich.

Diagnosen

Die internationale, statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme (International Statistical Classification of Diseases and Related Health Problems = ICD) ist das wichtigste, anerkannte Diagnoseklassifikationssystem der Medizin.

Es wird von der Weltgesundheitsorganisation (WHO) herausgegeben. Die derzeit gültige deutsche Modifikation heißt ICD-10-GM, Version 2015.

Zusätzlich zum eigentlichen ICD-10-Code werden in einigen Fällen, wie im folgenden Beispiel, Lokalisation und/oder Qualifizierung angegeben.



Die folgenden Tabellen zeigen alle möglichen Lokalisations- und Qualifikationskürzel.

Kürzel	Lokalisation
L	links
R	rechts
B	beidseitig

Kürzel	Qualifikation
V	Verdachtsdiagnose
G	gesicherte Diagnose
A	ausgeschlossene Diagnose
Z	(symptomloser) Zustand nach der betreffenden Diagnose

Die ICD-10-Codes, einschließlich der genannten Kürzel können jeweils gemeinsam eingetragen werden.

Diagnose		Ctrl+F4: leeren	
H912	L	t244rg	
Idiopathischer Hörsturz			

Nach Bestätigung oder dem Wechsel in ein anderes Feld werden Lokalisation und Qualifizierung automatisch separiert und in die hierfür vorgesehenen Spalten überführt.

Diagnose		T244		Ctrl+F4: leeren	
H912	L		R G		
Idiopathischer Hörsturz		Verätzung nicht näher bez			

Falls kein ICD-10-Code angegeben wurde, kann auch über den **Diagnosetext** gesucht werden.

- Geben Sie ein Fragment des Diagnosetextes (z.B. Mykobakterien) ein und
- starten Sie die Datenbanksuche, indem Sie die Taste **< F9 >** drücken.

Innerhalb der Datenbanksuche können Sie die gewünschte Diagnose auswählen und übernehmen.

Besondere Maßnahmen durch die Krankenkasse

In einigen Fällen hält der Arzt die Einleitung besonderer Maßnahmen durch die Krankenkasse für erforderlich.

Solche Maßnahmen (z.B. Badekur, Heilverfahren, MDK) werden unterhalb der Diagnosen auf der AU-Bescheinigung eingetragen.

Falls derartige Bemerkungen auf einer **AU-Bescheinigung (2014)** aufgeführt sind, übernehmen Sie diese bitte in das Textfeld mit der Beschriftung **Es wird die Einleitung folgender besonderer Maßnahmen durch die Krankenkasse für erforderlich gehalten.**

Auf der **AU-Bescheinigung (2016)** stehen hierfür die Ankreuzfelder **Leistungen zur medizinischen Rehabilitation**, **stufenweise Wiedereingliederung** und **sonstige Maßnahme** zur Verfügung.

Das Feld **sonstige Maßnahme** wird nach dem Editieren des Textes automatisch markiert bzw. demarkiert.

Vergleichen Sie die Werte mit denen auf dem Beleg und korrigieren Sie Abweichungen.

Beleg für Servicezwecke sichern

Auf Anforderung des Supports oder auch nach eigenem Ermessen können Bilddateien gemeinsam mit dem OCR Ergebnis gesichert werden.

Nicht offensichtlich erkennbare Leseergebnisse können mit diesem Export innerhalb der d.classify Administration näher analysiert werden.

Markieren Sie hierzu das Feld **Trainingsbeleg**.

Anmerkung

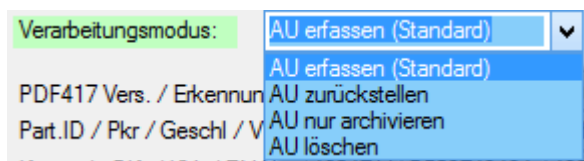
In Abhängigkeit von den Systemeinstellungen können Trainingsbelege auch unabhängig von Ihrer Auswahl bspw. nie oder immer erstellt werden. Wenn Ihre Auswahl ohne Auswirkungen bleibt, erhalten Sie nach dem Validieren einen entsprechenden Hinweis.

Verarbeitungsmodus wählen

In der Regel soll die von Ihnen überprüfte AU-Bescheinigung neben der Ablage im d.3 Archiv auch im i.skv_21c erfasst werden.

Es kann jedoch auch Ausnahmen geben. Solche sind beispielsweise Irrläufer, Bescheinigungen von Familienversicherten oder auch offene Fragen zum Beleg, welche im ersten Anlauf nicht geklärt werden können.

Wählen Sie in einem solchen Fall den jeweils passenden **Verarbeitungsmodus**.



Anmerkung

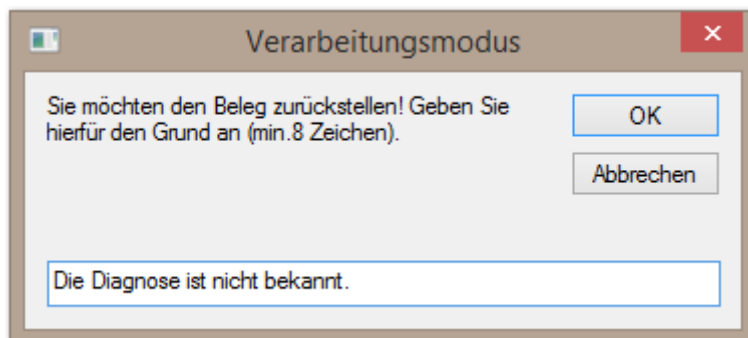
Zu Beginn wählt das System stets **AU erfassen (Standard)** aus. Bei Personenkreisen, welche keinen Anspruch auf Krankengeld haben ändert sich der Verarbeitungsmodus selbstständig in **AU nur archivieren**. Diese Personenkreise sind konfigurierbar. Abweichende Modi müssen manuell ausgewählt werden.

AU zurückstellen

Gibt es nicht behebbare Fehlermeldungen oder auch offene Fragen zur AU-Bescheinigung, welche Sie nicht unmittelbar klären können, lässt sich der Beleg in einem separaten Stapel zurückstellen.

Dort kann er zu einem späteren Zeitpunkt weiterverarbeitet werden.

- Wählen Sie zum Zurückstellen den Verarbeitungsmodus **AU zurückstellen** und
- geben Sie einen Grund an, wenn Sie vom System dazu aufgefordert werden.



Der von Ihnen angegebene Grund wird bei der nächsten Verarbeitung automatisch angezeigt. Geben Sie einen aussagekräftigen Text mit mindestens acht Zeichen ein.

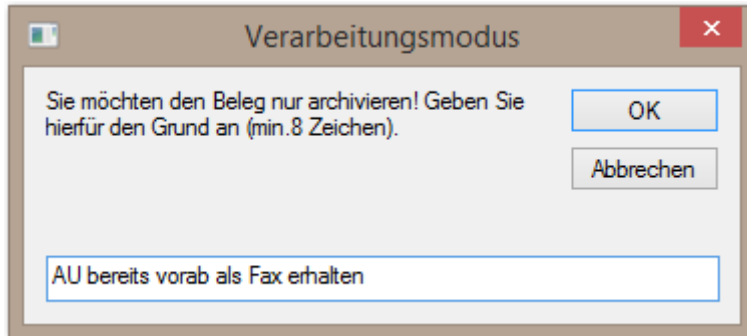
In diesem Verarbeitungsmodus werden keine weiteren Prüfungen des Beleg durchgeführt.

AU nur archivieren

Falls eine AU-Bescheinigung nur archiviert werden soll,

- wählen Sie den Verarbeitungsmodus **AU nur archivieren** und
- geben Sie auf Anfrage eine Begründung an.

Zu möglichen Gründen zählen bereits manuell erfasste AU-Bescheinigungen, Irrläufer und AU-Bescheinigungen von versicherten Personen, die keinen Krankengeldanspruch haben, weil sie z.B. familienversichert oder Rentner sind.



Anmerkung

Bei familienversicherten Personen wird dieser Verarbeitungsmodus bereits automatisch ausgewählt. Sie erhalten hierzu beim Validieren einen Hinweis.

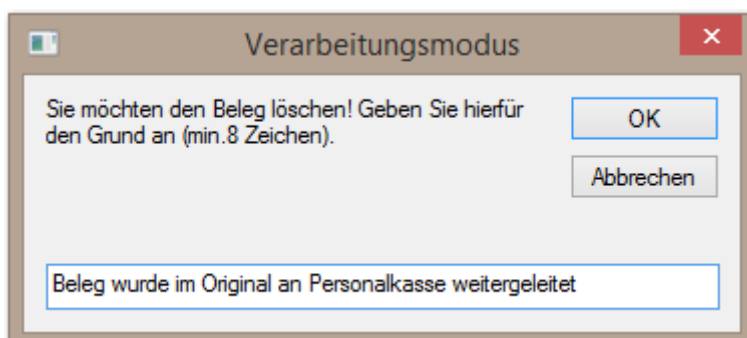
Warnung

Beachten Sie bitte, dass in diesem Fall keine Übergabe von AU-Daten an das `iskv_21c` stattfindet.

AU löschen

Wenn ein Irrläufer einer Fremdkasse gescannt wurde oder aus anderen Gründen weder die Übergabe der AU-Daten an das `iskv_21c`, noch die Archivierung in **d.3** erfolgen soll, können Sie eine AU-Bescheinigung auch löschen.

- Wählen Sie hierzu den Verarbeitungsmodus **AU löschen** und
- geben Sie auf Anforderung eine Begründung an.



Warnung

Ein zum Löschen markierter Beleg wird nach Schließen des Stapels physikalisch gelöscht. Allerdings wird zuvor eine Sicherung auf dem Server hinterlegt. Wenden Sie sich im Bedarfsfall an Ihren Administrator. Verwenden Sie zum Löschen niemals die Standardmethoden von **d.capture batch**, da diese Methoden keine Sicherungen beibehalten und somit in jedem Fall irreversibel sind.

Dokumente validieren

Nach Überprüfung der AU-Daten erfolgt die Validierung des Dokuments.

Um das aktuelle Dokument zu validieren,

- drücken Sie die Taste **<F6>**

oder

- wählen Sie den Menüpunkt **Start | Prüfen**.

Möchten Sie im Erfolgsfall gleich zum nächsten Dokument wechseln,

- drücken Sie stattdessen die Taste **<F8>**

oder

- wählen Sie den Menüpunkt **Start | Prüfen und nächstes**.

Gegebenenfalls erhalten Sie bei der Dokumentvalidierung zunächst eine Fehlerliste mit einem oder mehreren Einträgen. Jeder Eintrag ist als Fehler, Warnung oder Hinweis klassifiziert.

- Wählen Sie einen Eintrag, um das jeweils betroffene Attributfeld angezeigt zu bekommen.

Alle betroffenen Attributfelder sind durch ein rotes Symbol mit Rufzeichen gekennzeichnet.

Fehlerliste	
Attribut	Meldung
AU_Ausstelldatum	Fehler: Das Ausstelldatum liegt in der Zukunft.
AU_ICD_Code_2	Warnung: Es wurde eine Unfalldiagnose (S.../T...) angegeben, obwohl kein Unfall vorliegt.
AU_Seit	Hinweis: Die Arbeitsunfähigkeit hat 3 Tage vor dessen Feststellung begonnen.

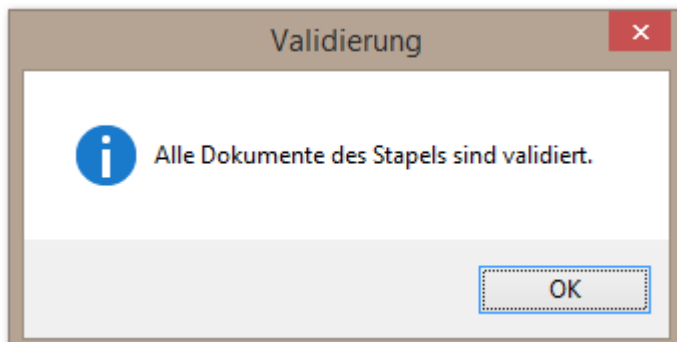
Während Fehler in jedem Fall zunächst korrigiert werden müssen, können Warnungen bei wiederholter Validierung nach einer Sicherheitsabfrage ignoriert werden. Hinweise werden ohne Sicherheitsabfrage bei wiederholter Validierung ignoriert.

Anmerkung

Wann in Ihrem Fall welche Meldungen angezeigt werden, ist auch von kundenspezifischen Einstellungen abhängig. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Administrator, wenn Einstellungen geändert werden sollten.

Stapel schließen

Nach der Validierung des letzten Dokuments erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.



- Schließen Sie in diesem Fall den Stapel durch Auswahl des Menüpunkts **Start | Stapel abs chließen**.

Der Stapel durchläuft daraufhin einige weitere Schritte bis zum Export.

Wurde über den Menüpunkt **Einstellungen | Optionen** als **Vorgang bei nicht geöffnetem Stapel** die Einstellung **IndexPlus Modul schließen** gewählt, schließt das Modul nun selbstständig. Andernfalls muss das Modul manuell beendet werden, z.B. durch Auswahl der Tasten **<STRG>+<Q>**.

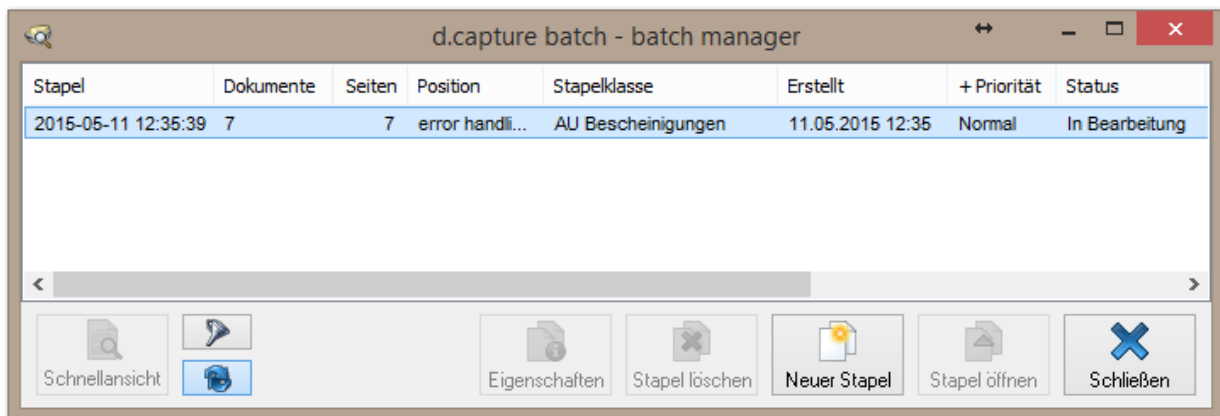
Im Anschluss daran kann der nächste Stapel zur Korrektur geöffnet werden.

1.2.5. Behandlung abgelehnter Objekte

- Starten Sie an Ihrem Scan-Arbeitsplatz d.capture batch.

Es öffnet sich der Startbildschirm.

- Starten Sie hierüber das Modul batch manager.



Stapel, welche auf einen unbehandelten Fehler gelaufen sind, werden in der Position **error handling** geführt.

Wenn Sie einen Stapel in dieser Position im batch manager finden,

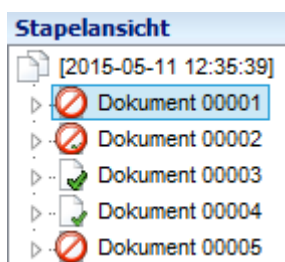
- öffnen Sie diesen, indem Sie ihn doppelt anklicken

oder

- markieren und
- **Stapel öffnen** wählen.

Der Stapel wird Ihnen daraufhin im Index-Modul angezeigt. In der **Stapelansicht** erhalten Sie eine Übersicht über den Stapel mit seinen enthaltenen Dokumenten und Seiten.

Abgelehnte Objekte sind dabei mit einem roten, durchgestrichenen Kreis gekennzeichnet.



- Markieren Sie einzelne Objekte, um **Informationen** zum Ablehnungsgrund zu erhalten. Im folgenden Beispiel stand der d.classify Server nicht zur Verfügung, als der Stapel zur Analyse an diesen übermittelt werden sollte.

Informationen	
 Dokument	Dokument 00001
Seiten	1
Notiz	
Abgelehnt	Modul: classify analyser, Fehler: Der angegebene d.classify Server ist nicht erreichbar!
 Validiert	Nein
Fehler	
Dokumentart	dbsGkvAU

- Beheben Sie in diesem Fall die Fehlerursache und
- akzeptieren Sie die betroffenen Dokumente.
- Öffnen Sie hierzu zum jeweiligen Objekt das Kontextmenü und
- wählen Sie **Dokument akzeptieren** oder **Alles akzeptieren**.
- Schließen Sie anschließend den Stapel wieder, indem Sie den Menüpunkt **Start | Stapel abschließen** wählen.

Warnung

Verändern Sie innerhalb der Position **error handling** niemals Attribute. Da an dieser Stelle kein Eingaben geprüft werden, kann es zu unerwartetem Programmverhalten oder Datenverlust kommen.

1.3. Anhang

1.3.1. index plus

Bei index plus handelt es sich um ein Modul von d.capture batch. Weitere Informationen zum grundlegenden Umgang mit index plus erhalten Sie in der Dokumentation zu d.capture batch.

1.3.2. Tastaturbefehle

Die folgende Tabelle zeigt die wesentlichen Tastaturbefehle in dbs|GKV AU.

Tastenkombination	Funktion
<STRG>+<F2>	löscht alle Angaben zur versicherten Person
<STRG>+<F3>	löscht alle Formulardaten, außer die zur versicherten Person und den Diagnosen
<STRG>+<F4>	löscht alle Diagnosen
<STRG>+<Q>	schließt das Modul
<F6>	validiert das aktuelle Dokument
<F8>	validiert das aktuelle Dokument und wechselt im Erfolgsfall zum nächsten
<F9>	startet zum aktuell fokussierten Attribut eine Datenbanksuche (nur möglich bei den Attributen Name , Geburtsdatum und arbeitsunfähig seit)
<TAB>	wechselt zum nächsten Feld
<UMSCHALT>+<TAB>	wechselt zum vorherigen Feld

1.4. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter <https://dvelopacademy.keelearning.de/>.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: <https://kb.d-velop.de/>

Das zentrale Impressum finden Sie unter <https://www.d-velop.de/impressum>.