



**Ausfüllanleitung**  
für den elektronischen Dokumentationsbogen  
der Beratung zum kolorektalen Karzinom und der Unter-  
suchung auf Blut im Stuhl

Stand der letzten Bearbeitung: 30.04.2010  
Version 3.0

## Dokumentationsportal

Im Folgenden finden Sie wichtige Hinweise zur Benutzung des Dokumentationsportals der KVB. Bitte beachten Sie, dass Sie innerhalb des gesamten Portals sowohl patientenbezogene Dokumentationen wie z.B. eDMP, als auch pseudonymisierte Dokumentationen, wie die Sonographie Schwangerschaftsvorsorge und Darmkrebsprävention vorfinden.

Sollten Sie Fragen zum Ausfüllen der elektronischen Dokumentation haben, können Sie sich jederzeit an unseren Support wenden:

Info-Hotline: 01805/ 90 92 90 -55\*.

Informationen rund um KV-SafeNet und KV-Ident erhalten Sie unter der Nummer 01805/ 90 92 90 - 95\*.

Die Kontaktnummer finden Sie auch im Portal direkt unter der Rubrik Optionen **„Hilfe“**.

\*0,14 €/Min. aus dem dt. Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.

## Inhalt

Mitgliederportal „Meine KVB“ aufrufen.....	3
Am Mitgliederportal anmelden.....	3
Dokumentationen im Mitgliederportal „Meine KVB“ auswählen.....	4
Dokumentation anlegen.....	5
Dokumentation der Beratung des kolorektalen Karzinoms ausfüllen .....	6
Dokumentation der Untersuchung auf Blut im Stuhl ausfüllen .....	7
Gespeicherte Dokumentation aufrufen .....	7
Ausdruck eines Beratungsnachweises für den Patienten .....	8
Einsehen der persönlichen Auswertungen.....	8
Aufgabenverwaltung.....	9
Zurück zur Startseite des Mitgliederportals „Meine KVB“ .....	10
Ausloggen aus dem Mitgliederportal.....	11
Weiterführende Informationen .....	12

## Mitgliederportal „Meine KVB“ aufrufen

### **Bei Nutzung von KV-SafeNet V2:**

Öffnen Sie Ihren Internetbrowser an einem Rechner, mit dem Sie die KV-SafeNet V2-Anbindung herstellen können und geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse <https://192.168.127.27> ein. Nach Bestätigung der eingegebenen IP-Adresse mit der Return-taste erscheint die Anmeldemaske zum Mitgliederportal „Meine KVB“.

### **Bei Nutzung von KV-SafeNet V3:**

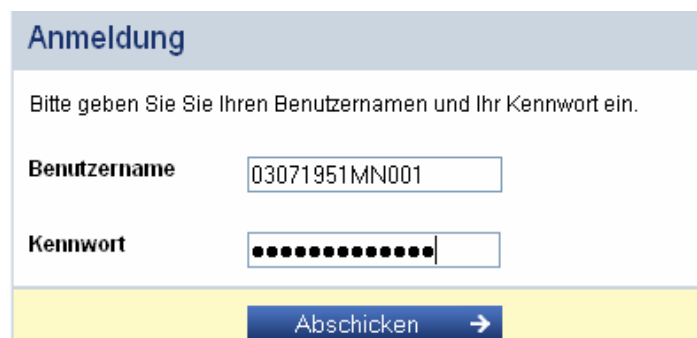
Öffnen Sie Ihren Internetbrowser an einem Rechner, mit dem Sie die KV-SafeNet V3-Anbindung herstellen können und geben Sie in die Adresszeile die Adresse <https://mitgliederportal.kvb.kv-safenet.de> ein. Nach Bestätigung der eingegebenen Adresse mit der Return-taste erscheint die Anmeldemaske zum Mitgliederportal „Meine KVB“.

### **Bei Nutzung von KV-Ident:**

Öffnen Sie Ihren Internetbrowser an einem Rechner mit Internetzugang und geben Sie in die Adresszeile Adresse <https://mitgliederportal.kvb.de> ein. Nach Bestätigung der eingegebenen Adresse mit der Return-taste erscheint die Anmeldemaske zum Mitgliederportal.

## Am Mitgliederportal anmelden

Zur Anmeldung am Mitgliederportal tragen Sie zunächst Ihre KVB-Benutzerkennung (ehemals als Extranet-Benutzerkennung bezeichnet) in Form Ihres Benutzernamens (z.B. 03071951MN001) und Ihres **Kennwortes** ein. Durch Anklicken von „**Abschicken**“ wird Ihre KVB-Benutzerkennung geprüft.



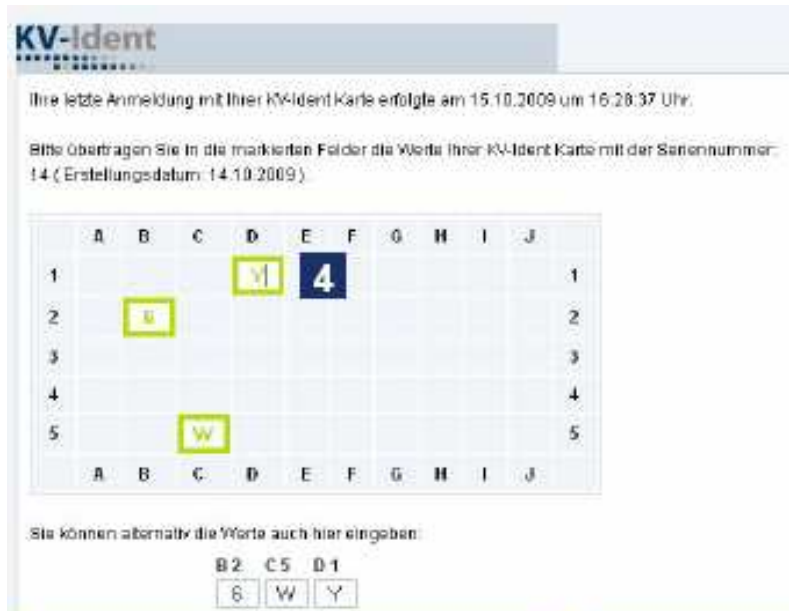
The screenshot shows a login form with a light blue header containing the word 'Anmeldung'. Below the header, there is a grey box with the text 'Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.' The form contains two input fields: 'Benutzername' with the value '03071951MN001' and 'Kennwort' with a masked password of 12 dots. At the bottom of the form is a yellow bar with a blue button labeled 'Abschicken' and a right-pointing arrow.

### **Bei Nutzung von KV-SafeNet V2 oder V3:**

Nach Anklicken von „**Abschicken**“ gelangen Sie direkt auf die Startseite von „Meine KVB“ und können alle dort angebotenen Funktionen nutzen.

### Bei Nutzung von KV-Ident:

Nach erfolgreicher Überprüfung werden Sie anschließend aufgefordert, einen per Zufallsgenerator ermittelten Code (Z.B. die Zeichen der Felder B2, C5, D1) Ihrer KV-Ident Karte einzugeben.



KV-Ident

Ihre letzte Anmeldung mit Ihrer KV-Ident Karte erfolgte am 15.10.2009 um 16:28:37 Uhr.

Bitte übertragen Sie in die markierten Felder die Werte Ihrer KV-Ident Karte mit der Seriennummer 14 (Erstellungsdatum: 14.10.2009)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1				Y	4						1
2		S									2
3											3
4											4
5			W								5

Sie können alternativ die Werte auch hier eingeben:

B2	C5	D1
S	W	Y

Bitte bestätigen Sie die Eingabe mit dem Button „**Abschicken**“. Anschließend gelangen Sie auf die Startseite von „Meine KVB“ und können alle dort angebotenen Funktionen nutzen.

### Dokumentationen im Mitgliederportal „Meine KVB“ auswählen

Die Startseite des Mitgliederportals wird angezeigt und in der linken Navigationsleiste können Sie die verschiedenen Online-Angebote auswählen.



KVB Meine KVB

- Online-Einreichungen
- Meine Dokumentationen**
- Services
- Hilfe
- Rechtliche Hinweise

Start

Wie unterscheiden sich absolute und relative Risikoreduktion?  
Was ist eine Number needed to treat?  
Was sagt der p-Wert über ein Studienergebnis aus?  
Was ist ein kombinierter Endpunkt bzw. ein Surrogatparameter?

Die KVB bietet Ihnen ab sofort das neue Training "eTIKS" an. Weitere Infos sowie Zugang zu diesem Training erhalten Sie unter dem Menüpunkt Services / eTIKS.

Klicken Sie auf den Menüpunkt „**Meine Dokumentationen**“. Nun klicken Sie auf den Menüpunkt „**OPAL**“. Es erscheint der Button „**OPAL jetzt aufrufen**“, den Sie nun anklicken.

## Dokumentation anlegen

Sie sehen nun folgende Bildschirmanzeige:

The screenshot shows the 'Startseite Online-Portal für ambulante Leistungen'. On the left is a sidebar menu with categories: Listen, Aktionen, Patientenakte, Auswertungen, Formulare, and Informationen. Under 'Aktionen', 'Neue Dokumentation' is highlighted with a red box. The main content area contains several green notices: a welcome message, a notice about the new design (OPAL), a notice about the end of the documentation deadline for GynSono (28.02.2010), a notice about the end of the deadline for colorectal cancer prevention (28.02.2010), and a notice about the extension of the submission period for tonsillectomy.

Klicken Sie auf „**Neue Dokumentation**“, um eine neue Dokumentation anzulegen. Danach öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie bitte „**Darmkrebsprävention**“ an. Danach gelangen Sie zu diesem Fenster:

The screenshot shows the 'Dokumentation für Darmkrebsprävention anlegen' form. The sidebar menu on the left has '→ Neue Dokumentation' highlighted. The form contains fields for 'EDV-Patientennummer\*' and 'Alter\* (in Jahren)', both marked with an asterisk. Below these are checkboxes for 'Erstdokumentation Darmkrebsberatung' and 'Dokumentation Schnelltest'. A 'Dokumentation anlegen →' button is at the bottom. A red box highlights the patient information fields and the checkboxes. A note at the bottom states: 'Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtangaben.'

Hier übernehmen Sie am besten die EDV-Patientennummer ihres Praxisverwaltungssystems, geben das Alter des Patienten ein und wählen das gewünschte Modul (Erstdokumentation Darmkrebsberatung oder Dokumentation Schnelltest/Untersuchung auf Blut im Stuhl). Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl über „**Dokumentation anlegen**“.

### Ergänzende Informationen:

Menüleiste:

- **Listen:** Unter der Auswahl „**Dokumentationen**“ können Sie erstellte Dokumentationen öffnen. Die Punkte „**Patientenakten**“ und „**Fallakten**“ haben für das Programm Darmkrebsprävention keine Bedeutung. Unter dem Punkt „**Aufgaben**“ sehen Sie je

Patient noch ausstehende Aufgaben, wie zum Beispiel die Nachfrage nach dem Ergebnis einer durchgeführten Koloskopie oder eines Schnelltests.

- **Aktionen:** Um eine neue Dokumentation zur Darmkrebsprävention zu öffnen, wählen Sie **„Neue Dokumentation“**. Die Punkte **„Neue Patientenakte“** und **„Neue Fallakte“** haben für das Programm Darmkrebsprävention keine Bedeutung.

## Dokumentation der Beratung des kolorektalen Karzinoms ausfüllen

Nachdem Sie den Dokumentationsbogen angelegt haben, öffnet sich der elektronische Gesprächsleitfaden (Dokumentation). Bitte tragen Sie alle geforderten Daten Ihres Patienten ein. Einige Felder sind mit Plausibilitätsprüfungen hinterlegt, wie zum Beispiel die Datums eingabe (gefordertes Format tt.mm.jjjj bzw. tttmmjjjj). Sollten diese Plausibilitäten nicht erfüllt werden, erscheint nach Anklicken des Buttons **„Prüfen“** eine Fehlermeldung.

The screenshot shows the 'Erstdokumentation Darmkrebsberatung' form. On the left is a navigation menu with categories: Listen, Patientenakten, Fallakten, Dokumentationen, Aufgaben, Aktionen (highlighted), Neue Patientenakte, Neue Fallakte, Neue Dokumentation (highlighted), Patientenakte, Auswertungen, Formulare, and Informationen. The main content area shows the patient's EDV-Patientennummer: 468456. Two red-bordered boxes highlight error messages: 1. 'Prüfergebnis: fehlerhaft.' with a warning icon and the text 'Die Daten des eingegebenen Bogens enthalten noch Fehler. Die Daten wurden zwischengespeichert.' 2. 'Bitte beheben Sie zuerst folgende Eingabefehler:' with a warning icon and the text 'Bitte geben Sie das Untersuchungsdatum im Format tt.mm.jjjj bzw. tttmmjjjj ein! Bitte wählen Sie eine Krankenkasse aus.' Below these is the 'Angaben zum Versicherten' section, which also has a red-bordered box highlighting the 'Untersuchungsdatum\*' field (empty) and the 'Krankenkasse\*' dropdown menu (set to 'Angabe noch nicht erfolgt'). The 'Geschlecht' section shows radio buttons for 'männlich' (selected), 'weiblich', and 'Angabe noch nicht erfolgt'.

Zu jedem nicht korrekt ausgefüllten Merkmal erhalten Sie einen konkreten Hinweis, was genau geändert werden muss, damit Sie den Bogen erfolgreich einreichen können.

Am Ende des Bogens klicken Sie auf den Button **„Einreichen“**. Danach erhalten Sie eine grün markierte Erfolgsmeldung mit dem Hinweis, dass der Bogen eingereicht wurde.

### Weitere Funktionen/Auswahlmöglichkeiten:

- **Zwischenspeichern:** Mit der Funktion **„Zwischenspeichern“** können Sie Ergebnisse eines Dokumentationsbogens speichern und zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen. Hierbei findet keine Validierung der Ergebnisse statt. Diese wird erst vor dem endgültigen Einreichen oder durch die Funktion **„Prüfen“** ausgeführt. Des Weiteren können Sie zwischengespeicherte Dokumentationsbögen jederzeit löschen.

- **Prüfen:** Mit der Funktion „**Prüfen**“ können Sie überprüfen, ob Sie alle Pflichtangaben vollständig ausgefüllt haben bzw. ob alle Plausibilitäten erfüllt sind.
- **Einreichen:** Um den Bogen endgültig an die KVB zu übermitteln, klicken Sie bitte die Funktion „**Einreichen**“ an.  
**Bitte beachten Sie:** Änderungen an eingereichten Bögen sind nicht möglich!
- Eingereichte Bögen werden unter dem Menüpunkt „**Dokumentationen**“ auf unbegrenzte Zeit gespeichert.
- Nach dem Einreichen des Dokumentationsbogens können Sie durch Anklicken des Druckersymbols im Portal ein PDF-Dokument generieren, das Sie einfach ausdrucken, wenn es der Patient wünscht. In diesem Fall tragen Sie bitte den Namen des Patienten ein und bestätigen Sie die erfolgte Beratung zum kolorektalen Karzinom durch Ihre Unterschrift und Ihren Praxisstempel.  
Das PDF-Dokument können Sie auch lokal auf Ihrem Rechner speichern.

## Dokumentation der Untersuchung auf Blut im Stuhl ausfüllen

Nachdem Sie den Dokumentationsbogen angelegt haben, öffnet sich der Dokumentationsbogen für die Untersuchung auf Blut im Stuhl. Bitte tragen Sie alle geforderten Daten Ihres Patienten ein. Einige Felder sind mit Plausibilitätsprüfungen hinterlegt, wie zum Beispiel die Datumseingabe (gefordertes Format tt.mm.jjjj bzw. ttmjijj). Sollten diese Plausibilitäten nicht erfüllt werden, erscheint eine Fehlermeldung.

Zur vollständigen Dokumentation des Schnelltests auf Blut im Stuhl reicht ein Kreuz vollkommen aus. Das heißt, Sie sollen nicht zwei Testverfahren durchführen, sondern nur jenes, für welches sich der Patient entschieden hat.

Die Funktionen „**einreichen**“, „**prüfen**“ und „**zwischenspeichern**“ entnehmen Sie bitte der vorhergehenden Rubrik „Dokumentation der Beratung des kolorektalen Karzinoms ausfüllen“.

## Gespeicherte Dokumentation aufrufen

**Übersicht über Ihre Dokumentationen**

**Suchparameter**

EDV-Patientennr. oder Name   
  Datum (von - bis)   
  Quartal   
  BSNR   
  Status   
  Dokumentation

Suchergebnisse (1 - 10 von 221)    Seite 1 von 23

Anzahl Ergebnisse pro Seite:

EDV-Patientennr./Patient	Datum	Quartal	BSNR	Status	Aktion	Dokumentation
sr001 Kurtz, Kurt		2/2010	638122500	in Entwurf		Hautkrebs (Hausärzte)

Unter der Auswahl „**Dokumentationen**“ können Sie bereits erstellte Dokumentationen öffnen. Danach öffnet sich das Fenster mit allen bisher angelegten Patienten.

Den gesuchten Patienten können Sie direkt aus der Liste auswählen. Klicken Sie einfach direkt auf die Patienten EDV-Nummer.

Haben Sie bereits viele Dokumentationen angelegt, nutzen Sie bitte die Suchfunktion, indem Sie die Ihnen vorliegenden Angaben zu dem betreffenden Patienten in die dafür vorgesehenen Felder eintragen und „**Dokumentationen suchen**“ anklicken.

## Ausdruck eines Beratungsnachweises für den Patienten

Nachdem Sie eine Dokumentation erfolgreich angelegt haben, können Sie direkt den Beratungsnachweis ausdrucken. Klicken Sie einfach auf das kleine Druckersymbol auf der rechten Hälfte des Bildschirms.



The screenshot shows a software interface with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes 'Listen' (Patientenakten, Fallakten, Dokumentationen, Aufgaben), 'Aktionen' (Neue Patientenakte, Neue Fallakte, Neue Dokumentation), and 'Patientenakte'. The main content area features a green confirmation message: 'Dokumentation wurde eingereicht.' Below this is a table titled 'Eingereichte Dokumentation drucken' with columns for 'EDV-Patientennr.', 'Datum', 'Quartal', and 'Drucken'. The 'Drucken' column contains a printer icon and the text 'Darmkrebs.ED'. This button is highlighted with a red rectangle. Below the table are navigation buttons: 'Zurück' and 'Neue Doku dieses Typs'.

EDV-Patientennr.	Datum	Quartal	Drucken
468456	10.04.2010	2/2010	 Darmkrebs.ED

Sollte die Beratung bzw. die Dokumentation bereits vor einiger Zeit durchgeführt worden sein, haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, den Beratungsnachweis auszudrucken. Verfahren Sie wie unter „Gespeicherte Dokumentation aufrufen“ beschrieben. Wenn Sie die gesuchte Dokumentation anhand der Ihnen vorliegenden Angaben gefunden haben, klicken Sie auf das kleine Druckersymbol in der Zeile des gewünschten Patienten.

Anschließend wird automatisch ein PDF-Dokument generiert, das Sie einfach ausdrucken können. Bitte versehen Sie das Dokument mit dem Namen des Patienten, Ihrer Unterschrift und Ihrem Praxisstempel. Das erzeugte PDF-Dokument können Sie auch lokal auf Ihrem Rechner speichern.

## Einsehen der persönlichen Auswertungen

Über die Auswahl „**Auswertungen**“ in der Menüleiste am linken Bildschirmrand gelangen Sie zu den Auswertungen.

Die analysierten **Themen** und eine PDF-Version („**Gesamtbericht drucken**“) des Berichts zum **Ausdrucken** erreichen Sie durch Auswahl der jeweiligen Qualitätsmaßnahme. Das System ist gezielt so entworfen, dass es um weitere Auswertungen ergänzt werden kann.

Über diesbezügliche Anregungen und Ihre Meinung zu Inhalt und Gestaltung (über den Button „**Feedback**“ im Menüpunkt „**Informationen**“) freuen wir uns!

Der **Datenbestand** der jeweiligen Qualitätsmaßnahmen umfasst die Dokumentationen aller teilnehmenden Ärzte, die über das Dokumentationsportal online eingereicht wurden. Die Auswertungen erfolgen quartalsbezogen und können für alle Quartale seit Vertragsbeginn der jeweiligen Qualitätsmaßnahme eingesehen werden. Aktuelle Quartalsauswertungen stehen Ihnen jeweils ab dem **15. Tag des ersten Monats des Folgequartals** zur Verfügung (15.01., 15.04., 15.07., 15.10.). Eine Auswertung für das laufende Quartal ist leider nicht möglich.

Zur **Darstellung**: In den Grafiken werden Ihre persönlichen Werte den Durchschnittswerten aller im Dokumentationsportal dokumentierenden Ärzte der jeweiligen Qualitätsmaßnahme gegenübergestellt.

**Datenschutz**: Die Auswertungen Ihrer Dokumentationen sind nur Ihnen zugänglich und werden nicht veröffentlicht.

### Hinweise zu den Auswertungen zur Darmkrebsprävention

Um Ihre Auswertungen aufzurufen, stellen Sie bitte in der Auswahlmaske das gewünschte Quartal und das Auswertungsthema ein.

The screenshot shows a web interface for evaluating colorectal cancer prevention. On the left, there is a sidebar with a 'Listen' section containing 'Patientenakten', 'Fallakten', 'Dokumentationen', and 'Aufgaben', and an 'Aktionen' section containing 'Neue Patientenakte', 'Neue Fallakte', and 'Neue Dokumentation'. The main content area is titled 'Auswertungen Darmkrebsprävention'. It features two dropdown menus: 'Quartal:' with the value '1/2010' and 'Auswertung:' with the value 'Häufigkeiten allgemein nach Dokumentationstyp'. Below these are two buttons: 'Auswertung anzeigen' and 'Gesamtbericht drucken'. A red box highlights the dropdown menus and buttons. Below the main content area, there is a blue-bordered box containing an information icon and the text 'Hinweise zu den Auswertungen Darmkrebsprävention'.

Für jedes Auswertungsthema (Häufigkeiten allgemein nach Dokumentationstyp, Verteilung Früherkennungsmaßnahme nach PatientInnen, Verteilung Untersuchungsergebnisse Schnelltest) können Sie über die Auswahl "**Auswertung anzeigen**" Ihre jeweilige Auswertung erstellen lassen. Sie können auch alle Auswertungen in der Übersicht über die Auswahl "**Gesamtbericht drucken**" erstellen bzw. ausdrucken.

Ihre Auswertungen werden nach Quartalsende neu für Sie erstellt. Eine Auswertung für das laufende Quartal ist leider nicht möglich.

### Aufgabenverwaltung

Über die Auswahl „**Aufgaben**“ in der Menüleiste links gelangen Sie zu der Aufgabenverwaltung.

Dort finden Sie folgende Ansicht auf der Ihnen anhand eines so genannten „Mousovertexes“ die jeweiligen Symbole oder Abkürzungen erklärt werden, wenn Sie für eine kurze Zeit mit der Maus auf einem Symbol oder einer Abkürzung verweilen.

Hier finden Sie die Erklärung der Symbole im Einzelnen:

- Über das grüne Symbol mit dem Häkchen können Sie die Aufgabe als erledigt anklücken.
- Über das Uhrensymbol können Sie die Aufgabe auf Wiedervorlage setzen (Erinnerung in 2 Wochen)
- Über das rote Kreuz können Sie die Aufgabe für immer löschen.
- Über das Ordner-Symbol können Sie direkt die Untersuchung auf Blut im Stuhl für diesen Patienten anlegen. In diesem Fall ist die Patientenummer und das Alter schon vorbefüllt und Sie können direkt das Ergebnis eintragen.

## Zurück zur Startseite des Mitgliederportals „Meine KVB“

Um auf die Startseite des Mitgliederportals „**Meine KVB**“ zurück zu gelangen, um beispielsweise die Online-Abrechnung zu nutzen, klicken Sie bitte auf den Button „**Mitgliederportal**“ am linken oberen Rand des Dokumentationsmoduls.

## Ausloggen aus dem Mitgliederportal

Bitte loggen Sie sich aus, wenn Sie das Programm beenden möchten. Klicken Sie dazu bitte auf das Feld „**Abmelden**“ am rechten oberen Bildschirmrand.

The screenshot shows the OPAL (Online-Portal für ambulante Leistungen) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mitgliederportal' and the KVB logo. Below this, the OPAL logo and name are displayed, along with the version 'opal-web v/3.1.2' and the user 'Dr.med. Mansour Nosrati' with the date '30.04.2010'. Two buttons are visible: 'Startseite' and 'Abmelden', with the latter being highlighted by a red rectangle. On the left, a 'Listen' menu contains 'Patientenakten', 'Fallakten', and 'Dokumentationen'. The main content area is titled 'Startseite Online-Portal für ambulante Leistungen' and contains a welcome message: 'Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Mitglieder, herzlich willkommen im Online-Portal für ambulante Leistungen! Damit Sie sich von Anfang an gut zurechtfinden, möchten wir Ihnen einige kurze Hinweise und Tipps für die praktische Anwendung mit auf den Weg geben.'

## Weiterführende Informationen

- Informationen zum Thema KV-SafeNet und KV-Ident erhalten Sie im Internet unter [www.kvb.de](http://www.kvb.de) in der Rubrik Praxis / Online-Angebote

- **Fragen zur Technik: IT in der Praxis**

Telefon: 01805 / 90 92 90 - 95\*

Fax: 01805 / 90 92 90 - 96\*

E-Mail: [it-beratung@kvb.de](mailto:it-beratung@kvb.de)

- **Fragen zum Online-Angebot der KVB: Online-Dienste**

Telefon: 01805 / 90 92 90 - 55\*

Fax: 01805 / 90 92 90 - 56\*

E-Mail: [online-dienste@kvb.de](mailto:online-dienste@kvb.de)

- **Fragen zu Zugangsdaten: Benutzererkennung**

Telefon: 01805 / 90 92 90 - 75\*

Fax: 01805 / 90 92 90 - 76\*

E-Mail: [benutzererkennung@kvb.de](mailto:benutzererkennung@kvb.de)

*\*0,14 €/Min. aus dem dt. Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.*