

Empfehlungen zur Datenpflege

Kurzer Leitfaden für die Praxis

Bei der täglichen Arbeit mit MD Ambulant werden immer wieder neue Datensätze angelegt, etwa neue Klienten und Kontaktpersonen. Dabei sollten Sie stets darauf achten, nicht mehr benötigte Datensätze korrekt zu beenden bzw. zu deaktivieren, um Ihren Datenbestand schlank und übersichtlich zu halten – denn eine sorgfältige Datenpflege hat für Sie gleich mehrere Vorteile. Beispielsweise müssen weniger Daten an die mobilen Geräte übertragen oder in der Wiedervorlage geladen werden, was Synchronisations- und Ladezeiten verkürzt. Zudem finden sich die Benutzer in gepflegten Stammdatenlisten besser und schneller zurecht. So wird Ihr System für alle Beteiligten übersichtlicher und performanter. Im Folgenden zeigen wir Ihnen auf, welche Datensätze Sie besonders im Blick behalten sollten.

Stammdaten allgemein

- Füllen Sie die Datensätze möglichst vollständig aus **1** (nicht nur den Nachnamen). So lässt sich leichter erkennen, ob ein bestimmter Kontakt bereits angelegt wurde, was wiederum zu weniger doppelten Datensätzen führt.
- Bereinigen Sie doppelt angelegte Kontakte, indem Sie die überflüssigen Datensätze löschen. Dadurch halten Sie die Verzeichnisse der Kontakte schlank und übersichtlich.
- Nicht länger benötigte Datensätze sollten auf inaktiv **2** gesetzt werden. Das vereinfacht die Zuordnung der verbleibenden Adressen – insbesondere bei Kostenträgern und Datenannahmestellen.

The screenshot shows the 'MD Ambulant - Administrator' software interface. The main window displays the 'Stammdaten' (Master Data) section for a patient named 'Bola, Thomas'. The interface includes a menu on the left with categories like 'Klienten', 'Kontaktpersonen', 'Ärzte', 'Kostenträger', and 'Mitarbeiter'. The main area shows the patient's details, including name, address, and contact information. Two red circles with numbers are overlaid on the interface: circle '1' points to the 'Straße' (Street) field, and circle '2' points to the 'Aktiv' (Active) checkbox. Below the patient details, there is a section for 'Zugeordnete Klienten' (Assigned Clients) with a table header including 'Nachname', 'Vorname', 'Geb.-Datum', 'Versicherten-Nr.', 'Status', and 'Aktenzeichen'.

Klienten

- Bevor Sie nicht mehr betreute Klienten auf inaktiv setzen, sollten Sie immer erst die Betreuungszeiträume **1** beenden und die letzten Aufträge vollständig abrechnen. Dadurch lassen sich Ladezeiten verkürzen, da mehrere Programmbereiche die laufenden Betreuungszeiten der Klienten prüfen.
- Beachten Sie die Betreuungszeiten von nicht aktiven Klienten, die ausschließlich Beratungsbesuche nach § 37.3 SGB XI in Anspruch nehmen. Auch diese sollten beendet werden, sobald keine weiteren Beratungsbesuche mehr stattfinden.
- Wenn Sie eine Betreuungszeit beenden, sollten auch eventuell noch laufende Unterbrechungszeiten **2** mit offenem Ende beendet werden.

- Sollten für bereits inaktive Klienten Nachberechnungen erforderlich sein, setzen Sie die Klienten kurzzeitig wieder auf „Aktiv“ und führen Sie die nachträgliche Abrechnung wie gewohnt durch. Direkt danach können die Klienten erneut deaktiviert werden.
- Falls ein ehemaliger Klient erneut betreut wird, legen Sie in den Detaildaten eine neue Betreuungszeit an, anstatt die vorherige Betreuungszeit fortzusetzen. So ergibt sich eine transparente Historie der tatsächlichen Betreuungszeiten.
- Sie können Klienten grundsätzlich von der Anzeige in den mobilen Adressbüchern ausschließen, wenn diese nicht (mehr) kontaktiert werden sollen. Deaktivieren Sie dazu bei den Klienten im Register „Abrechnung“ die Option „In mobilen Adressbüchern anzeigen“ **3**.

The image displays two screenshots of the MD Ambulant software interface, illustrating the steps for client data maintenance.

Top Screenshot (Detaildaten): Shows the client profile for Hermine Brodersen. The 'Betreuungszeiträume des Klienten' table (1) lists active care periods, and the 'Unterbrechungszeiträume des Klienten' table (2) lists interruption periods. The 'Präferenzen' section on the right shows various settings like 'Seniorentreff' and 'Canasta'.

Bottom Screenshot (Abrechnung): Shows the billing configuration for the same client. The 'Verwaltung' section includes settings for care contracts and services. The 'Abrechnung' section includes settings for household type and billing. The 'Mobile Datenerfassung' section (3) includes the checkbox 'In mobilen Adressbüchern anzeigen', which is checked.

Kontaktpersonen

- Wenn Sie einen Klienten auf inaktiv setzen, sollten auch dessen Kontaktpersonen nicht länger aktiv sein (es sei denn, diese sind noch anderen Klienten zugeordnet).

Mitarbeiter

- Bevor Sie ausgeschiedene Mitarbeiter auf inaktiv setzen, sollten Sie zuerst die Beschäftigungszeiten beenden und die Mitarbeiter-Zeiterfassung vollständig abschließen.
- Wandeln Sie die Handzeichen ehemaliger Mitarbeiter ab, indem Sie z.B. ein „x“ vor das Handzeichen setzen **1**. Da die Handzeichen immer eindeutig sein müssen, kann ein neuer Mitarbeiter ansonsten nicht das Handzeichen eines ausgeschiedenen Mitarbeiters übernehmen.

Beispiel: Die Mitarbeiterin Silvia Falke mit dem Handzeichen „SF“ scheidet aus und die neue Mitarbeiterin Sandra Franz soll nun ebenfalls das Handzeichen „SF“ bekommen. In diesem Fall müsste das alte Handzeichen erst auf beispielsweise „xSF“ abgewandelt werden, damit „SF“ wieder frei ist.

Benutzer

- Schalten Sie Benutzerprofile ehemaliger Mitarbeiter auf inaktiv, damit diese nicht länger auf MD Ambulant zugreifen können.
- Beenden Sie außerdem die Gültigkeit der zugeordneten Rollen und Rechte **2** der ehemaligen Benutzer zu einem festgelegten Zeitpunkt.

The top screenshot displays the 'Mitarbeiter' profile for Silvia Falke. The 'Handzeichen' field is set to 'SF' and is being changed to 'xSF' (indicated by a blue circle '1'). The profile includes personal details like name, address, and contact information, as well as professional information like qualifications and team assignments.

The bottom screenshot displays the 'Benutzer' profile for Silvia. The 'Rollen / Rechte des Benutzers' section shows a table with columns for 'Von', 'Bis', 'Rolle', and 'Beschreibung'. A role 'Fillialadministratoren' is listed with an expiration date of '30.11.2024' (indicated by a blue circle '2'). Below this, the 'Zuordnung in der Organisationsstruktur' section shows the user's access to various modules like AP, IP, and TP.

Rollen und Rechte

- Rechte für neue Programmbereiche oder Funktionen, die mit einem Update oder einer Erweiterung der Software hinzukommen, werden in der Regel nur dem Administrator zugeteilt. Wenn auch andere Benutzer Zugriff auf die neuen Bereiche bzw. Funktionen erhalten sollen, müssen die Rechte der einzelnen Rollen entsprechend erweitert werden. Prüfen Sie daher bei größeren Updates oder Erweiterungen Ihrer Software, ob die Rechte angepasst werden müssen.
- Geben Sie Mitarbeitern nur die Rechte, die sie wirklich für ihre Arbeit benötigen **1**. Einerseits kommen Sie damit dem Grundsatz der Integrität und Vertraulichkeit gemäß Artikel 5 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) nach. Andererseits wird die Software damit für die Benutzer übersichtlicher, weil nicht verfügbare Programmbereiche und Funktion ausgeblendet werden.

- Bitte achten Sie bei der Zuordnung von Vergütungsvereinbarungen unter *Stammdaten / Kostenträger* im Register „Einstellungen 1“ immer darauf, alte bzw. archivierte Vergütungen auch dort korrekt zu beenden. Andernfalls könnte es trotz archivierter Vergütungsvereinbarungen zu Fehlermeldungen in der Abrechnung, Statistik und Umsatzvorschau durch Überschneidungen von parallel existierenden Vergütungsvereinbarungen mit identischen Leistungsgrundlagen kommen.

Dienstarten

- Wenn Sie die Personaleinsatzplanung nutzen, sollten Sie gelegentlich überprüfen, ob die hinterlegten Dienstarten noch regelmäßig verwendet werden. Eventuell können veraltete Dienstarten deaktiviert werden, um die Auswahlmöglichkeiten zu reduzieren und die Legende im Dienstplan kompakter zu halten.

Vergütungsvereinbarungen

- Setzen Sie nicht mehr benötigte Vergütungsvereinbarungen in den Einstellungen auf den Status „Archiviert“ **2**. Dadurch wird die Zuordnung von Vergütungsvereinbarungen zu den Kostenträgern vereinfacht, da immer nur aktive Vergütungsvereinbarungen zur Auswahl stehen.

The image displays two screenshots of the MD Ambulant software interface. The top screenshot shows the 'Rollen/Rechte' configuration for the role 'Krankenpflegehelfer/-innen'. In the 'Rechte' section, 'Dokumentation' is selected, and a red circle with the number '1' highlights this selection. The bottom screenshot shows the 'Vergütungsvereinbarung' configuration for '541 SGB XI Selbst-/Privatzahler'. In the 'Status' dropdown menu, 'Archiviert' is selected, and a red circle with the number '2' highlights this selection.