

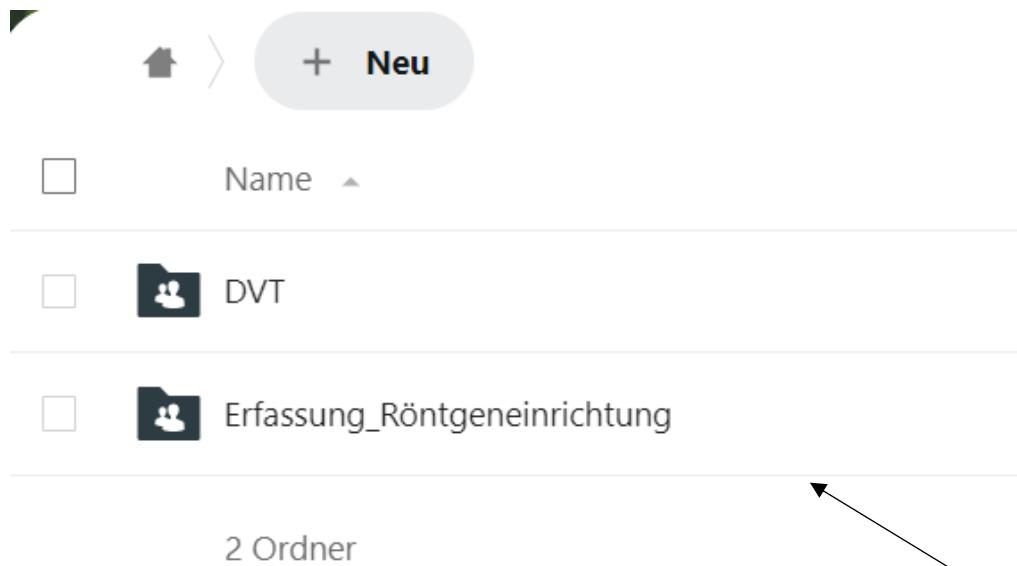
Anleitung - Speicherung digitaler Daten in die Cloud

Zusammenstellung der Unterlagen im Rahmen der Qualitätssicherung an die Zahnärztliche Stelle gemäß StrlSchV:

- Zur Übermittlung steht Ihnen unsere „Zahnärztliche Stelle-Cloud“ zur Verfügung, damit Sie die Dateien hochladen können.
Den zugehörigen Link finden Sie in unserer E-Mail.

Beispiel:

1. Anklicken des Links in der E-Mail oder kopieren und im Browser einfügen
Folgendes Fenster öffnet sich:



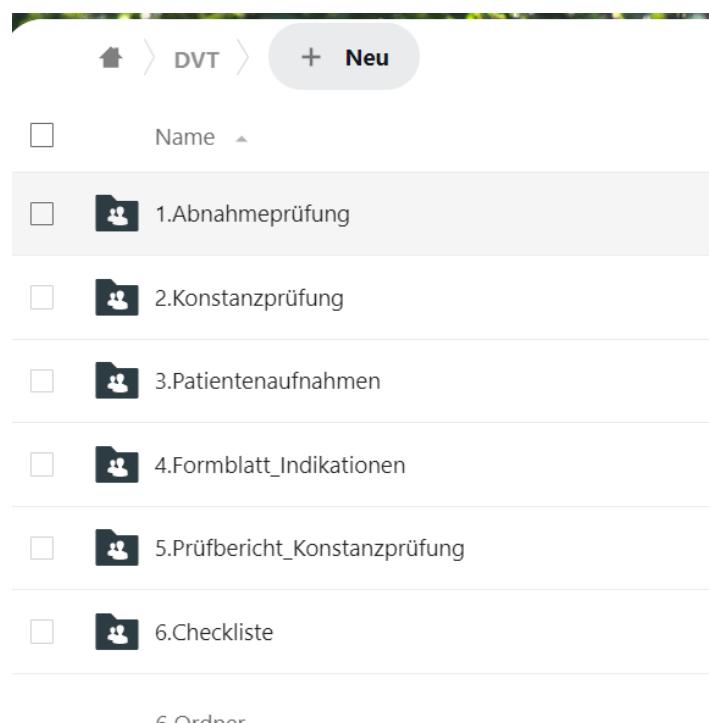
2 Ordner

- Name ▾
-  DVT
-  Erfassung_Röntgeneinrichtung

Sie sehen einen oder mehrere Ordner der zur Prüfung angeforderten Röntgeneinrichtung (hier als Beispiel ein DVT) - und den Ordner „Erfassung_Röntgeneinrichtung“. Öffnen Sie bitte zuerst diesen Ordner. Er enthält ein ausfüllbares PDF zur Erfassung Ihrer in der Praxis vorhandenen Röntgeneinrichtungen. Bitte klicken Sie dieses Formular an – und füllen es dann vollständig aus. Im Anschluss speichern Sie das Formular, indem Sie das kleine Disketten-Symbol rechts oben in der Kopfzeile anklicken. Schließen Sie das Formular mit dem X in der rechten oberen Ecke.

In die übergeordnete Ebene gelangen Sie über das Haus-Symbol in der linken oberen Ecke.

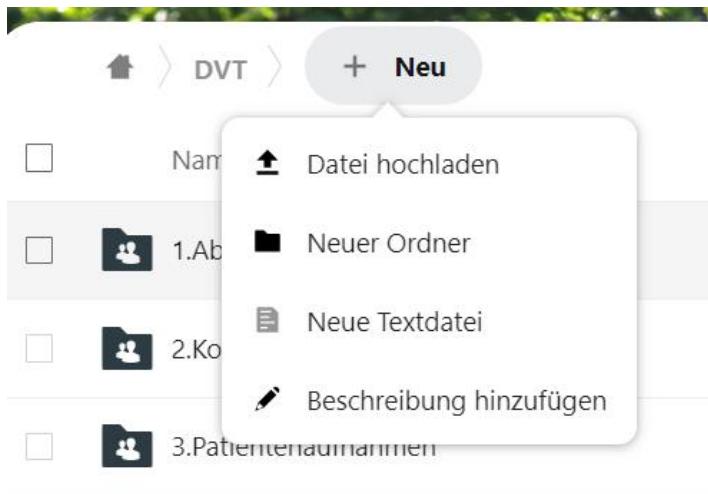
2. Anklicken der entsprechenden Röntgeneinrichtung:
Folgende Unterordner werden angezeigt:



6 Ordner

- Name ▾
-  1.Abnahmeprüfung
-  2.Konstanzprüfung
-  3.Patientenaufnahmen
-  4.Formblatt_Indikationen
-  5.Prüfbericht_Konstanzprüfung
-  6.Checkliste

3. wählen Sie einen Ordner aus den Sie befüllen möchten, z.B. Abnahmeprüfung und öffnen Sie diesen durch einfachen Mausklick aus. Nun können Sie den Ordner befüllen, indem Sie in diesem Fall die Datei der Abnahmeprüfung hochladen.
4. klicken Sie den Button „Neu“ an, um die Dateien von Ihrem Rechner in den Ordner hochzuladen (Doppelklick auf die gewünschte Datei).



(Alternativ können die Dateien auch durch die „Drag and Drop“ Funktion mit der Maus in den jeweiligen Ordner verschoben und abgelegt werden.

Drag and Drop - so geht's

Drag-and-drop steht für Ziehen und Ablegen. Mit der Drag-and-Drop-Funktion können Sie also Elemente anklicken und bei gedrückter Maustaste verschieben.

- Klicken Sie die Datei, die Sie verschieben möchten, mit der linken Maustaste an und halten Sie die Taste gedrückt.
 - Nun schieben Sie die Datei an den Ort (Ordner), wo sie gespeichert werden soll. Dabei halten Sie die linke Maustaste weiterhin gedrückt.
 - Lassen Sie nun die Maustaste los, wenn sich der Cursor an dem neuen Ordner befindet.)
5. Sie können die Inhalte der befüllten Ordner jederzeit prüfen, und die Datensätze ändern. Über die Verzeichnisleiste gelangen Sie zurück in die vorherige Ordnerebene.
Befüllen Sie auf diese Weise bitte alle vorgegebenen Ordner – um keinen Ordner zu vergessen am besten in der nummerierten Reihenfolge.
Legen sie wie folgt ab:
Ordner 1 . Abnahmeprüfung : eine/die Abnahmeprüfung
Ordner 2. Konstanzprüfung : 3 Konstanzprüfungen aus dem Anforderungszeitraum
Ordner 3. Patientenaufnahmen : 6 Patientenaufnahmen bzw.
Datensätze (8 bei DVT)
Ordner 4. Formblatt_Indikationen : Füllen Sie hier das ausfüllbare PDF mit den entsprechenden Angaben
Besonderheit: bei DVT Röntgeneinrichtungen finden Sie in diesem Ordner auch das Infoblatt_DVT – Hinweise zum Ausfüllen des Formblattes . Bitte beachten Sie diese Hinweise unbedingt! Hier gibt es Infos zu den angeforderten Diagnostischen Referenzwerten (DRW)
Ordner 5. Prüfbericht_Konstanzprüfung : laden Sie in diesen Ordner die Prüfberichte zu den bereits im Ordner 2. „Konstanzprüfung“ abgelegten Konstanzprüfungen im PDF Format hoch
Ordner 6. Checkliste : in diesem Ordner finden Sie eine Checkliste zum vollständigen Einreichen der Unterlagen.
Wenn Sie alle Ordner befüllt haben, dann füllen Sie – **der Strahlenschutzverantwortliche** - bitte diese Checkliste aus, und lassen uns diese unterschrieben zukommen. Sie können die Checkliste entweder wieder in den Ordner laden, oder diese per E-Mail an uns senden.
 6. Wenn Sie alle Ordner befüllt, alle Dokumente ausgefüllt haben, und die Vollständigkeit der Einreichung kontrolliert haben, dann senden Sie uns bitte eine Antwort E-Mail, dass Sie den Vorgang abgeschlossen haben.
- Als „back up“ können Sie sich eine Kopie des erstellten Ordnerbaums auf Ihrem Rechner oder auf einem USB-Stick ablegen.
Dies können Sie durch Anklicken der Schaltfläche „Alle Dateien herunterladen“ in der rechten oberen Ecke des Fensters tun.
 - aus Sicherheitsgründen werden unsererseits keine USB-Sticks oder CDs angenommen.
 - Sollte für die Zusendung ein längerer Zeitraum (Urlaub, Krankheit) benötigt werden, so bitten wir um Mitteilung per E-Mail Ihrerseits mit der Bitte um Fristverlängerung.

Sollten sich Fragen bei der Zusammenstellung der Unterlagen ergeben, können Sie sich gerne mit uns telefonisch in Verbindung setzen!

Zahnärztliche Stelle Röntgen Land Brandenburg
Telefon: 0355/3814812
E-Mail ubesen@lzbk.de
Ansprechpartner Frau Besen

Allgemeine Hinweise:

- Wichtig ist, dass die jeweiligen Konstanz- und Patientenaufnahmen mit Datum- und korrekter Gerätebezeichnung (Gerätename, Zimmer-Bezeichnung etc.) versehen sind. Die Zuordnung ist sonst nicht gewährleistet. Senden Sie immer das unveränderte Originalbild ein.
- Wählen Sie für den Export in 2D (**IO** - Intraoral, **PSA** - Panoramaschichtaufnahmen, **FRS** - Fernröntgentechnik) die Speicherformate DCM, TIF oder JPG aus.
Für 3D (DVT) sind die Schnittbilddaten ausschließlich im DICOM-Format abzuspeichern und den gesamten Volumen CT-Datensatz zu exportieren und einzureichen. Keine Einzel-Schnittbilder des Prüfkörpers einsenden, wie Contrast und Homogene, sondern dass „Konstanzvolumen“ exportieren!