



Anleitung

Speicherung digitaler Daten in die Cloud

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

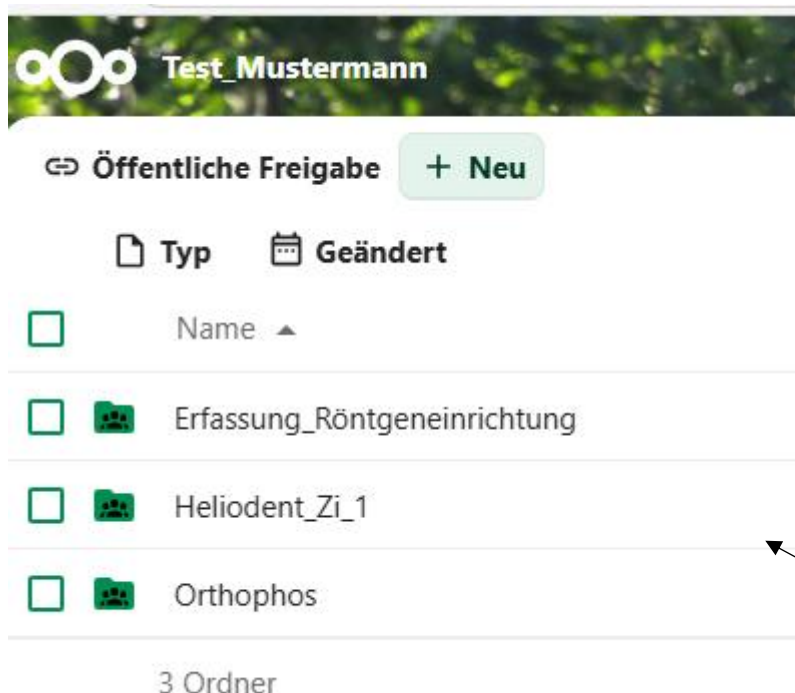
Zur Übermittlung steht Ihnen unsere „Zahnärztliche Stelle-Cloud“ zur Verfügung, damit Sie die Dateien hochladen können. **Den zugehörigen Link finden Sie in unserer E-Mail.**

Der Link ist ab dem Versanddatum der E-Mail für vier Wochen gültig. Innerhalb dieses Zeitraums müssen alle Ordner mit den benötigten Daten befüllt werden.

Wir empfehlen Ihnen, die benötigten Daten zunächst auf Ihrem PC im Explorer zu sammeln und dort zu speichern. Anschließend können Sie die zusammengestellten Dateien aus dem Explorer in die Cloud übertragen.

Beispiel:

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

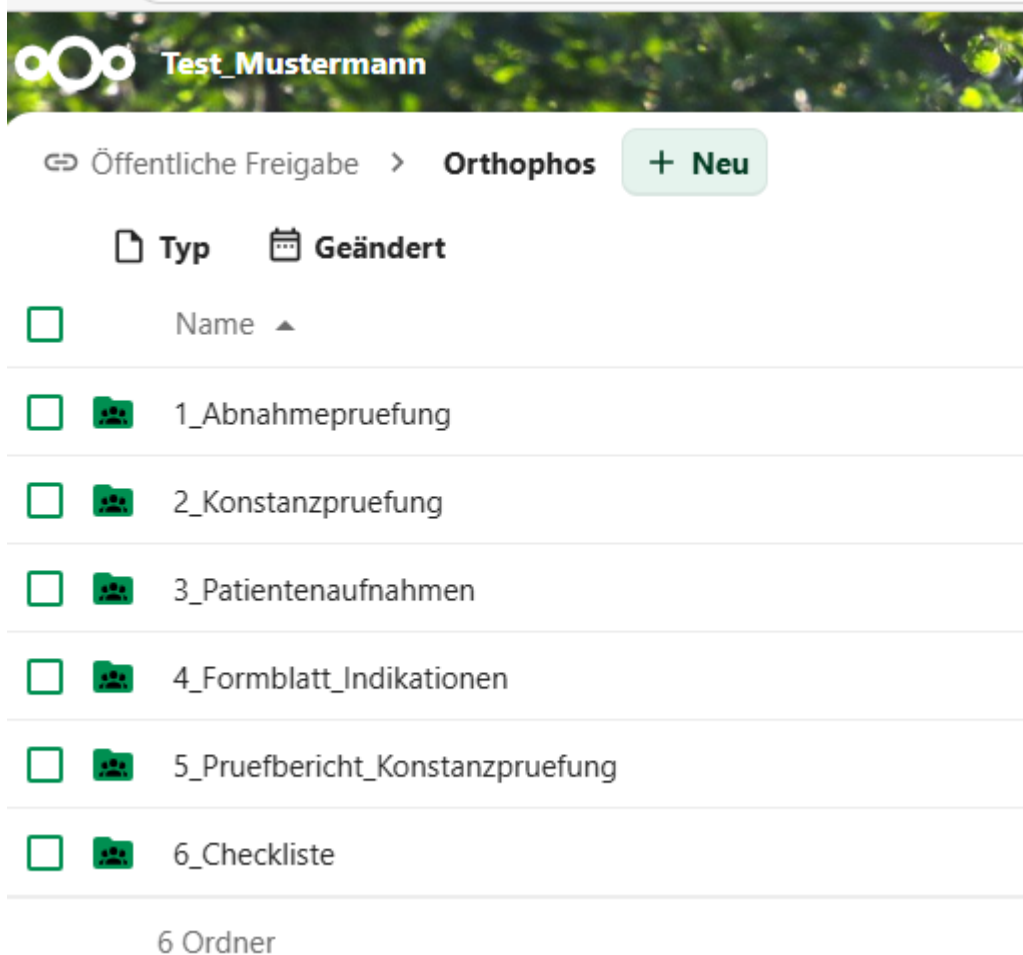


Sie sehen einen oder mehrere Ordner der zur Prüfung angeforderten Röntgeneinrichtung/en (hier als Beispiel ein Tubus-Gerät und ein OPG) - sowie den Ordner „Erfassung_Röntgeneinrichtung“. Öffnen Sie (durch einmaliges Anklicken) bitte zuerst diesen Ordner. Er enthält ein ausfüllbares PDF zur Erfassung Ihrer in der Praxis vorhandenen Röntgeneinrichtungen. Bitte klicken sie das PDF-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.

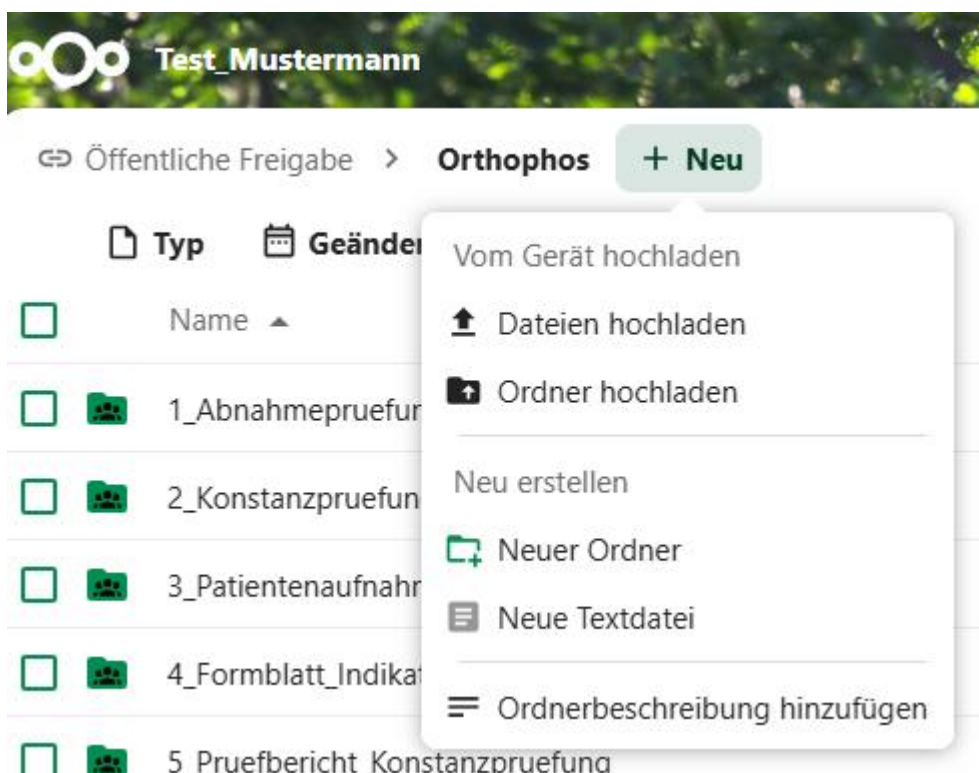
Hinweis: Teilweise können PDF-Formulare im Browser nicht direkt bearbeitet werden. Das Formular in diesem Fall herunterladen (Desktop/Explorer), lokal ausfüllen und speichern. Anschließend erneut im entsprechenden Cloud-Ordner hochladen.

Zurück in die übergeordnete Ebene (bzw. zur Ansicht siehe oben) gelangen Sie über das Symbol „Öffentliche Freigabe“ in der linken oberen Ecke.

2. Anklicken der entsprechenden Röntgeneinrichtung - folgende Unterordner werden angezeigt:



3. Wählen Sie den Ordner aus, den Sie befüllen möchten, z.B. Abnahmeprüfung, und öffnen Sie diesen durch einfachen Mausklick. Nun kann die Datei der Abnahmeprüfung in den Ordner gelegt werden.
4. Klicken Sie den Button „Neu“ an, um die Dateien von Ihrem PC in den Ordner hochzuladen (Doppelklick auf die gewünschte Datei).



Erfolgreich hochgeladene Abnahmeprüfung:



Durch Klick auf die Datei „Abnahmeprüfung“ können Sie das Bild zur Kontrolle einsehen.

5. Sie können die Inhalte der befüllten Ordner jederzeit prüfen, und die Datensätze ändern. Über die obere Verzeichnisseite (bis „öffentliche Freigabe“) gelangen Sie zurück in die vorherige Ordner Ebene.

Befüllen Sie auf diese Weise bitte alle vorgegebenen Ordner – um keinen Ordner zu vergessen, halten Sie sich am besten an die nummerierte Reihenfolge (und die Checkliste):

Ordner 1. Abnahmeprüfung : eine/die Abnahmeprüfung/Referenzaufnahme (Bilddatei)

Ordner 2. Konstanzprüfung : 3 Konstanzprüfungen aus dem Anforderungszeitraum (Bilddatei)

Ordner 3. Patientenaufnahmen : 6 Patientenaufnahmen bzw.

Datensätze (8 bei DVT) aus dem Anforderungszeitraum

Ordner 4. Formblatt_Indikationen : Füllen Sie hier das ausfüllbare PDF mit den entsprechenden Angaben zur diagnostischen Fragestellung aus.

Besonderheit bei DVT-Röntgeneinrichtungen – im Ordner 4 ist ein Infoblatt_DVT – mit Hinweisen zum Ausfüllen des Formblattes abgelegt. 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 im PDF-Format hoch zu den bereits im Ordner 2. abgelegten Konstanzprüfungen

Ordner 6. Checkliste : in diesem Ordner finden Sie eine Checkliste zum vollständigen Einreichen der Unterlagen.

Zum Abschluss kontrollieren Sie bitte - Strahlenschutzverantwortlicher (Zahnarzt) anhand der Checkliste, ob alle Unterlagen vollständig in den Ordnern abgelegt wurden, füllen die Checkliste entsprechend aus und legen diese unterschieden im Ordner ab.

6. Sobald Sie alle Ordner befüllt, alle Dokumente ausgefüllt und die Vollständigkeit der Einreichung überprüft haben, senden Sie uns bitte eine E-Mail, um den Abschluss des Vorgangs zu bestätigen (ubesen@zaestbb.de).

Als „back up“/ zur Sicherung sollten Sie sich eine Kopie des erstellten Ordnerbaums auf Ihrem PC oder auf einem USB-Stick speichern.

Klicken Sie dazu einfach auf die grüne Schaltfläche „Herunterladen“ in der oberen rechten Ecke des Fensters.

Aus Sicherheitsgründen werden unsererseits keine USB-Sticks oder CDs angenommen.

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@zaestbb.de

Ansprechpartner: Frau Besen

Allgemeine Hinweise:

In der Cloud sind ausschließlich die Geräte Ihrer Praxis hinterlegt, die aktuell zur Prüfung vorgesehen sind. Welche Geräte dies im Einzelnen betrifft, entnehmen Sie bitte dem Anschreiben in der E-Mail mit dem zugehörigen Link.

Bitte legen Sie **keine** zusätzlichen Ordner in der Cloud an und speichern Sie ausschließlich die geforderten Daten, jeweils pro Gerät im vorgesehenen Ordnerbaum, ab.

Bitte stellen Sie sicher, dass alle Konstanz- und Patientenaufnahmen mit dem korrekten Anfertigungsdatum sowie der exakten Gerätebezeichnung (Gerätename, Zimmerbezeichnung etc.) versehen sind.

Andernfalls kann die eindeutige Zuordnung nicht gewährleistet werden.

Reichen Sie ausschließlich das unveränderte Originalbild (Bilddatei) ein.

PDF-Dokumente sind keine Bilddateien und werden für Abnahme- oder Konstanzprüfungen nicht akzeptiert. PDF-Dokumente werden ausschließlich für Formulare und Prüfberichte verwendet.

Für 2D-Aufnahmen (Tubus/Intraoral, OPG/Panoramaschichtaufnahmen, FRS/Fernröntgentechnik) ist grundsätzlich das DICOM-Format zu verwenden. (im Ausnahmefall werden JPG-Dateien anerkannt)

Für 3D-Aufnahmen (DVT) sind die Schnittbilddaten ausschließlich im DICOM-Format zu speichern, **dabei ist der vollständige Volumen-Datensatz ist zu exportieren** und einzureichen.

DVT - bei Konstanzaufnahmen werden keine einzelnen Schnittbilder des Prüfkörpers (z. B. Contrast, Homogene) akzeptiert. Es ist immer das vollständige „Konstanz-Volumen“ zu exportieren.

Bei Schwierigkeiten mit dem Export vollständiger Volumendatensätze aus den herstellerspezifischen Softwareprogrammen wenden Sie sich bitte ausschließlich an Ihre IT-Betreuung oder den technischen Support Ihres Geräteanbieters.

Bitte beachten Sie, dass die ZÄ-Stelle in diesem Zusammenhang keine Unterstützung leisten kann.

Unvollständige Unterlagen, einschließlich fehlender Volumendatensätze werden kostenpflichtig nachgefordert.

Die Prüfung der Vollständigkeit der Unterlagen erfolgt durch die ZÄ-Stelle im Rahmen des regulären Prüfvorgangs – analog zur bisherigen Einreichung mittels Datenträger.

Für die eigenständige Kontrolle der Vollständigkeit ist die bereitgestellte Checkliste heranzuziehen; alle in der Cloud gespeicherten Unterlagen sind für den Betreiber einsehbar und überprüfbar.

Wir bitten daher, von telefonischen Anfragen zur Sichtbarkeit und Vollständigkeit der Unterlagen in der Cloud abzusehen.