



Die ORALIA-Datenbank

Benutzerhandbuch für das Apothekenpersonal

Stand: 06. November 2023



Orale Krebstherapie

Erhält der Patient eine orale Krebstherapie, so steht dieser in der Verantwortung, seine Tabletten allesamt zur richtigen Uhrzeit und oft auch in vorgeschriebenem Abstand zu Mahlzeiten einzunehmen. Gegebenenfalls muss er dabei auf bestimmte Lebensmittel verzichten, vielleicht zusätzliche Einnahmeabstände zu wechselwirkenden anderen Arzneimitteln einhalten, seine Tabletten vor dem Zugriff Dritter schützen oder auf besondere Symptome achten, die ihn zum Arztbesuch veranlassen sollten. Auch gilt es, sich in besonderen Situationen richtig zu verhalten, etwa bei Appetitmangel, Übelkeit, Erbrechen und Durchfall oder auch bei Reisen in andere Zeitzonen.

Damit die für das Kundengespräch wesentlichen Aspekte der Fachinformationen schnell verfügbar sind, hat die Deutsche Gesellschaft für Onkologische Pharmazie (DGOP) ein Datenbank-Beratungstool entwickelt, das Apotheken zur Verfügung gestellt wird und per Internet zugänglich ist.

Die Oralia Datenbank

Bei der Oralia-Datenbank handelt es sich um ein Programm, mit dessen Hilfe der Benutzer Informationen über onkologische Wirkstoffe als Tabletten oder Kapseln, deren Nebenwirkungen und über Zusatzpräparate erhält. Neben diesen Informationen können Datenbank-Nutzer mit entsprechender Berechtigung Patienten erfassen und für diese Einnahmepläne erstellen, drucken und so den Patienten mitgeben. Diese beiden Hauptfunktionen werden im Folgenden näher beschrieben.

Dieses Handbuch ist - wie die Datenbank auch - für das Apothekenpersonal gedacht. Grundsätzlich können aber auch andere Benutzer Zugang zu diesem System erhalten. Je nach Art des Benutzers stehen ihm ggf. nicht alle Funktionen des Systems zur Verfügung. Darauf wird an entsprechender Stelle hingewiesen.

Die Oralia Datenbank ist eine europäische Datenbank, der sich immer mehr europäische Länder anschließen. Die Informationen zu den Medikamenten sind aber länderspezifisch.

Genereller Hinweis

Bei Feldern, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, handelt es sich um Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Anmeldung

Um mit der Oralia-Datenbank arbeiten zu können, müssen Sie registriert sein und sich beim System anmelden.

Anmeldung

Geben Sie in der Anmeldeseite Ihre Mailadresse und das Kennwort ein. Danach gelangen sie zur Oralia-Datenbank. Haben Sie sich bisher noch nicht registriert, ist eine Anmeldung nicht möglich. Klicken Sie auf *Registrieren* und füllen Sie das Registrierungsformular aus.

Registrierung

Klicken Sie zunächst auf der Anmeldeseite auf *Registrieren*. Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie zunächst das betreffende Land auswählen.

Danach gelangen Sie zum Registrierungsformular, wo Sie die erforderlichen Felder ausfüllen müssen.

Geben Sie alle erforderlichen Daten ein und beenden Sie Ihre Registrierung, indem Sie auf die Schaltfläche *Registrierung senden* klicken. Sie erhalten zunächst eine Mail, die den Erhalt Ihrer Registrierung bestätigt. Diese Registrierung wird nun bearbeitet. Wurde diese seitens der für das entsprechende Land zuständigen Organisation (in Deutschland die *DGOP*) bestätigt, erhalten Sie erneut eine Mail, in der auch das für Sie automatisch erzeugte Kennwort enthalten ist. Mit diesen Informationen können Sie sich nun bei der Oralia-Datenbank anmelden.

Kennwort vergessen

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen habe, klicken Sie auf *Kennwort vergessen* und geben dann Ihre Mailadresse ein. Klicken Sie auf *Neues Kennwort senden*, so wird eine Mail mit einem neuen Kennwort an die angegebene Mailadresse versendet. Das so generierte Kennwort können Sie später im Bereich *Einstellungen* Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Bereich „Oralia Datenbank“

Im Hauptmenü finden Sie den Eintrag „Oralia Datenbank“. Hier finden Sie alle verfügbaren Informationen zu den Medikamenten, zu Nebenwirkungen im Allgemeinen und zu Zusatzpräparaten.

Medikamente

Wenn Sie die Karte *Medikamente*

ausgewählt haben, erscheint auf der linken Seite des Bildschirms eine alphabetische Liste von Medikamenten. Sie können die Liste einschränken, indem Sie einen bestimmten Hersteller auswählen oder einen Teil des Medikamentennamens in das Suchfeld *Name* oder den einen Teil des Namens des Wirkstoffs in das Suchfeld *Wirkstoff* eintragen und auf die Schaltfläche *Suchen* klicken.

The screenshot shows the Oralia Datenbank interface. At the top, there is a navigation bar with 'Oralia Datenbank', 'Patienten', and 'Einstellungen'. Below this, there are three tabs: 'Medikamente' (highlighted), 'Nebenwirkungen', and 'Zusatzpräparate'. On the left side, there is a search form with fields for 'Hersteller', 'Handelsname', and 'Wirkstoff', and a 'Suchen' button. Below the search form, there is a list of medications: 'Abirateron', 'Afinitor' (highlighted), and 'Alecensa'. On the right side, there is a detailed view for the selected medication 'Afinitor'. The details include: 'Bezeichnung: Afinitor Tabletten', 'Kurzname: Afinitor', 'Wirkstoff: Everolimus', and 'Hersteller: Novartis'. There are also fields for 'Status', 'Stand', 'Fachinfo', 'Redaktion', and 'Stand'.

Wählen Sie in der linken Liste ein Medikament aus, so wird der weiße Hauptbereich des Bildschirms mit den zugehörigen Informationen gefüllt. Diese bestehen aus:

- Grundinformationen zu dem Medikament
- *Merksblatt für Patienten*: Informationen zu Nebenwirkungen, Wechselwirkungen, Einnahmehinweisen und sonstigen Hinweisen.
- Verfügbare Stärken und Packungsgrößen
- Änderungshistorie

Das Apothekenpersonal kann eigene **Notizen** zu dem Medikament hinterlegen, welche nur für die angemeldeten Nutzer einer Apotheke sichtbar sind und die NICHT im Einnahme-

plan des Patienten erscheinen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche *Neue Notiz*. Sie tragen nun das Thema, das Datum und Ihre Notiz ein. Nach dem Speichern erscheint diese in der Liste der Notizen. Eine Notiz kann eingesehen und verändert (klicken Sie auf den Titel) oder auch gelöscht werden (klicken Sie auf den Papierkorb). Eine Notiz ist immer für alle Mitarbeiter derselben Apotheke sicht- und änderbar.

The screenshot shows the 'apothekeninterne Notizen' section. At the top right, there is a 'Neue Notiz' button. Below this, there is a table with columns for 'Datum', 'Titel', and 'Status'. The table contains one entry: '06.10.2023', 'Meine Notiz', and 'Aktiv'. There is a trash icon next to the 'Aktiv' status.

Im mittleren Bereich finden Sie unter „Merkblatt für Patienten“ Kurzhinweise, Informationen zu Neben- und Wechselwirkungen und Einnahme- und sonstige Hinweise. Zur Ansicht klicken Sie jeweils auf das „+“-Symbol, zum Einklappen der Informationen auf das „-“-Symbol.

Merkblatt für Patienten

+ Kurzhinweis

+ Nebenwirkungen

- Wechselwirkungen

Die Wirkung Ihrer Krebstherapie kann durch diverse Umstände beeinflusst werden. Informieren Sie daher Ihren Arzt und Ihren Apotheker über alle Medikamente, die Sie einnehmen. Beachten Sie dabei, dass Wechselwirkungen nicht nur mit Arzneimitteln auftreten können, sondern auch mit Nahrungs-, Nahrungsergänzungs- und Genussmitteln (wie z.B. Alkohol). Wechselwirkungen mit Arzneimitteln, die Sie auf Rezept erhalten, sind hier nicht aufgelistet. Sie werden gesondert von Ihrem Apotheker geprüft.

Mit folgenden freiverkäuflichen Arzneimitteln sowie Nahrungs- und Genussmitteln sind derzeit Wechselwirkungen bekannt:

- Mineralstoffpräparate (Calcium, Magnesium) sowie Milchprodukte: Einnahmeabstand halten.

- Einnahmehinweise

Bitte befolgen Sie diese Einnahmehinweise:

- Immer zur gleichen Tageszeit einnehmen.
- Kapseln nicht öffnen, teilen oder lutschen, sondern im Ganzen schlucken.
- Mit reichlich Wasser einnehmen.
- Einnahme mindestens eine Stunde vor oder vier Stunden nach dem Essen.

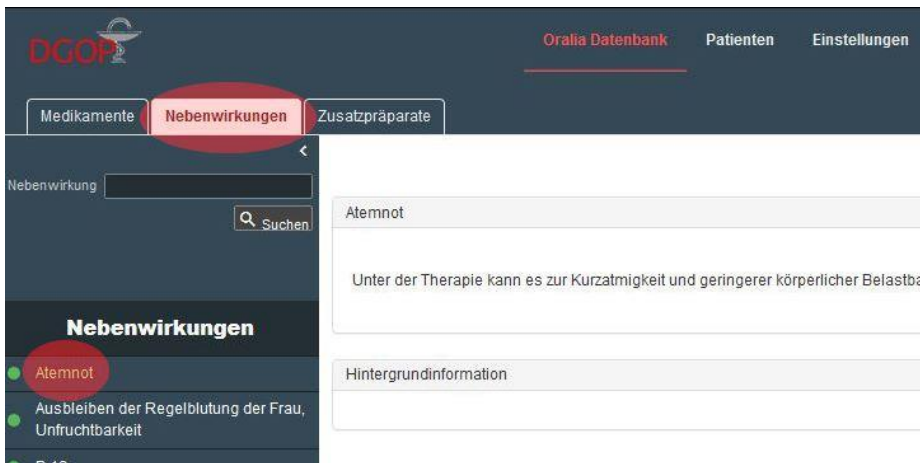
+ Sonstige Hinweise

Es folgen Informationen zu verschiedenen Stärken. Für jede Stärke wird die Stärke selbst in mg, die zur Verfügung stehenden Packungsgrößen, die Regeldosierung (Anzahl Tabletten morgens, mittags, abends und nachts) und Einnahmehinweise aufgeführt.

Stärken und Packungsgrößen			
Stärke	Packungsgröße	Einnahmen	Hinweis
140	30,100	2-2-2-0 täglich	Initialdosis - 3x täglich, Erhaltungsdosis - 2x täglich
280	30,100	1-1-1-0 täglich	Initialdosis - 3x täglich, Erhaltungsdosis - 2x täglich

Sie können jederzeit ein **Merkblatt** für das Medikament ausdrucken. Klicken Sie hierfür auf das Drucker-Symbol rechts oben. Sie können nun die Sprache auswählen, in der das Merkblatt ausgedruckt werden soll. Zusätzlich können Sie zu den beim Medikament hinterlegten Nebenwirkungen auswählen, ob Informationen zu diesen Nebenwirkungen mit ausgedruckt werden sollen. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche PDF erzeugen, so wird das Merkblatt als PDF-Datei erstellt. Je nach Einstellung Ihres Internet-Browsers, können Sie nun das PDF-Dokument auf Ihrem Rechner speichern oder in einem PDF-Reader öffnen und von dort aus auf einem angeschlossenen Drucker ausdrucken. Stehen die Informationen nicht in der ausgewählten Sprache zur Verfügung, werden sie in Englisch ausgegeben.

Nebenwirkungen



Nach der Auswahl der Karte *Nebenwirkungen* erscheint am linken Rand des Bildschirms eine alphabetische Liste der Nebenwirkungen. Durch Eingabe eines Wortteils im Suchfeld *Nebenwirkungen* und Betätigen der Schaltfläche *Suchen* wird die angezeigte Auswahl an Nebenwirkungen entsprechend eingeschränkt.

Wählen Sie in der linken Liste eine Nebenwirkung aus, so erscheinen die entsprechenden Detailinformationen im weißen Hauptbereich des Bildschirms.

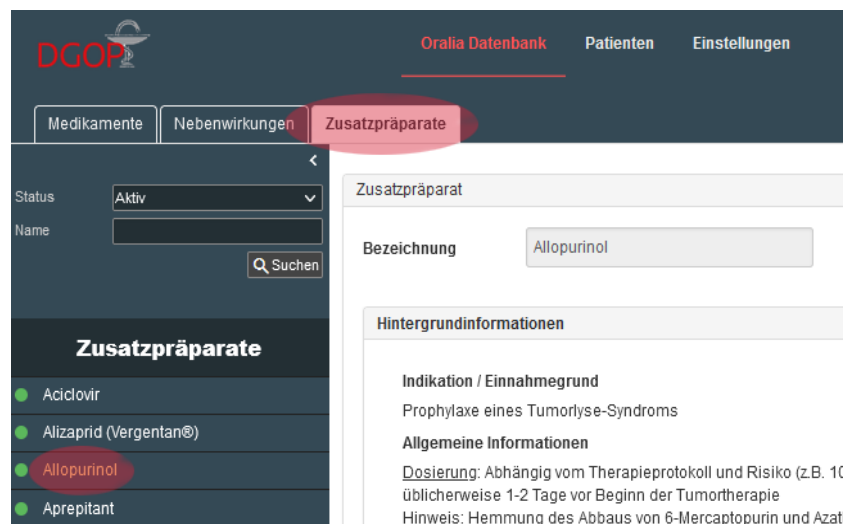
Die Informationen im oberen Bereich (betitelt mit dem Namen der Nebenwirkung) können als **Merkblatt** erstellt und ausgedruckt werden, sodass Sie dieses Ihren Patienten mitgeben können. Klicken Sie hierfür rechts oben auf das Drucker-Symbol und wählen die Sprache aus, in der das Merkblatt gedruckt werden soll. Stehen die Informationen nicht in der ausgewählten Sprache zur Verfügung, werden sie in Englisch ausgegeben.

Zusatzpräparate

Durch Auswahl der Karte *Zusatzpräparate* erscheint auf der linken Seite des Bildschirms eine Liste von Zusatzpräparaten. Durch Eingabe eines Wortteils im Suchfeld *Name* und Klicken der Schaltfläche *Suchen* wird diese Liste entsprechend eingeschränkt.

Klicken Sie nun auf eines der Präparate, erscheinen die zugehörigen Informationen im weißen Hauptbereich des Bildschirms. Dies sind:

- Bezeichnung und Status
- Hintergrundinformationen
- Informationen für Patienten
- Stärken



Bereich „Patienten“

Klicken Sie im Hauptmenü auf *Patienten*, gelangen Sie zu dem Bereich, in dem Sie Patienten und deren Einnahmepläne erfassen und drucken können. Dieser Bereich steht ausschließlich Apothekern und ihren Mitarbeitern zur Verfügung. An dieser Stelle sei bereits darauf hingewiesen, dass Patientendaten aus Datenschutzgründen anonym gespeichert und in der Oralia-Datenbank nie mit einem Namen verknüpft werden. Aus diesem Grund kann eine Patientennummer auch nur aus max. 3 Buchstaben, sowie weiteren Ziffern und Sonderzeichen bestehen. Die Identifizierung erfolgt ausschließlich über die Patientennummer. Insofern besteht die Notwendigkeit, den Zusammenhang von Patientenname und Patientendaten außerhalb der Oralia-Datenbank zu hinterlegen.

Patienten

Nach Aufruf der Karte *Patienten* öffnet sich eine Seite, in der am linken Rand eine Liste der Patienten zu finden ist, die bereits angelegt wurden. Es handelt sich dabei ausschließlich um Patienten der eigenen Apotheke. Diese Liste steht allen Mitarbeitern der Apotheke zur Verfügung, aber niemandem außerhalb. Durch Eingabe der Patientennummer oder eines Teils im entsprechenden Suchfeld und Klicken auf die Schaltfläche *Suchen* kann die Auswahl an Patienten eingeschränkt werden.

Wählen Sie einen Patienten aus der Liste aus, so erscheinen dessen Daten im weißen Hauptbereich des Bildschirms. Diese Daten sind:

- Allgemeine Daten des Patienten
- Notizen zum Patienten
- Liste der Ärzte
- Liste der Einnahmepläne
- Dokumentation der pharmazeutischen Betreuung
- Medikation aller bisherigen Einnahmepläne

Die **allgemeinen Daten** des Patienten können Sie verändern, indem Sie auf das Bearbeiten-Symbol (der Stift rechts oben) klicken, die Änderungen vornehmen und auf *Speichern* klicken.

Datum	Titel	Status
05.10.2023	Meine Notiz	Aktiv

Das Apothekenpersonal kann **Notizen** zu dem Patienten hinterlegen. Klicken Sie hierfür auf *Neue Notiz*. Sie tragen nun das Thema, das Datum und Ihre Notiz ein. Nach dem Speichern erscheint diese nun in der Liste der Notizen. Eine Notiz kann eingesehen und verändert (klicken Sie auf den Titel) oder auch gelöscht werden (klicken Sie auf den Papierkorb). Eine Notiz ist immer für alle Mitarbeiter der Apotheke sicht- und änderbar.

Arzt	betreuend
Bertram, Eike	<input type="checkbox"/>
Pellens, Albrecht	<input checked="" type="checkbox"/>

Zu dem Patienten kann hinterlegt werden, welche **Ärzte** ihn betreuen. Um einen Arzt zu der Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Arzt hinzufügen*. Nun können Sie aus der Liste der bereits im System gespeicherten Ärzte den gewünschten Arzt auswählen. Diese Liste ist nur für Ihre Apotheke sichtbar und kann für jeden

Patienten verwendet werden. Ist der gesuchte Arzt nicht in dieser Liste enthalten, klicken Sie auf *Neuer Arzt*. Nun können Sie die Daten des neuen Arztes erfassen. Klicken Sie dann auf *Speichern* und der zuvor in der Liste ausgewählte Arzt wird dem Patienten zugeordnet.

Das Thema **Einnahmepläne** wird im nachfolgenden Kapitel erläutert.

Im Bereich **Dokumentation der pharmazeutischen Betreuung** werden Rückmeldungen der Patienten zu Nebenwirkungen hinterlegt. Gibt der Patient eine solche Rückmeldung, klicken Sie auf *Neuer Bericht*. Geben Sie nun eine Bezeichnung und ein Datum ein und wählen die Nebenwirkung aus, die aufgetreten ist. Optional können Sie dann den Grad, die Umstände/Situation, die Maßnahmen und Empfehlungen und die verkauften Präparate eingeben. Sind weitere Nebenwirkungen aufgetreten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Nebenwirkung* und wiederholen den Vorgang. Zum Abschluss speichern sie die Informationen. Wollen Sie später den Bericht einsehen, klicken Sie in der Liste der Berichte auf das Datum. Soll ein Bericht gelöscht werden, klicken Sie auf das entsprechende Papierkorb-Symbol.

Die Liste der **Medikationen** ergibt sich automatisch aus den Einnahmeplänen und ist nicht veränderbar. Sie zeigt an, welche Medikamente in welchem Zeitraum in den Einnahmeplänen des Patienten hinterlegt wurden. Um mehr Informationen zu den entsprechenden Medikamenten zu erhalten, klicken Sie einfach auf den Namen des Medikaments. Es öffnet sich eine entsprechende Seite mit Informationen aus der Wirkstoff-Monografie des Medikaments, also keine auf dem Patienten bezogenen Daten. Diese Seite schließen Sie mit der ESC-Taste.

Sie haben die Möglichkeit, sich Informationen zu dem Patienten als PDF-Dokument zu erstellen und dann **auszudrucken**. Klicken Sie dafür auf das Drucker-Symbol oben rechts. Es öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie auswählen können, welche Informationen Sie ausgedruckt haben möchten. Das An- bzw. Abwählen einer Checkbox vor einer Kategorie wählt automatisch alle zugehörigen Unterpunkte ebenfalls an bzw. ab. Sie müssen auf dieser Seite zunächst den Namen des Patienten oder ein Pseudonym eintragen. Wählen Sie dann aus, ob und welche allgemeinen Patientendaten, ob und welche Notizen, ob und welche Ärzte, ob und welche Einnahmepläne, ob und welche Dokumentation der pharmazeutischen Betreuung und ob und welche Medikation ausgedruckt werden sollen.

Drucken

Name*

Parameter

- Patientendaten
 - Geschlecht
 - Sprache
 - Geburtsjahr
 - Erkrankung(en)
- Notizen
 - 04.09.2023 zweite Notiz
 - 15.08.2023 erste Notiz
- Ärzte
 - Dr. Manfred Kaltz
 - Uwe Seeler
- Einnahmeplan
 - 25.11.2022 - 10.12.2022
 - 01.04.2022 - 24.04.2022
 - 19.08.2021 - 09.09.2021
- Dokumentation der pharmazeutischen Betreuung
 - 02.11.2023 , 1 Nebenwirkung
 - 18.10.2023 , 2 Nebenwirkung
- Medikation
 - 25.11.2022 - 10.12.2022
 - 01.04.2022 - 24.04.2022
 - 19.08.2021 - 09.09.2021

Einnahmepläne

Eine wesentliche Funktion der Oralia Datenbank ist es, dass Sie für Ihre Patienten Einnahmepläne erstellen, diese dann drucken und Ihren Patienten mitgeben können. Haben Sie auf der Karte *Patienten* einen Patienten aus der linken Liste ausgewählt, so werden im weißen Hauptbereich dessen Einnahmepläne angezeigt. Sie können einen Plan jederzeit verändern und erneut drucken.

Um einen neuen Plan zu erstellen, klicken Sie rechts auf *Neuer Einnahmeplan*. Zunächst geben Sie ein, für welchen Zeitraum der Einnahmeplan gedacht ist. Wählen Sie also ein Start- und ein Enddatum aus.

Einnahmeplan		Neuer Einnahmeplan
Zeitraum	Status	
25.09.2023 - 16.10.2023	Erstellt	  
04.09.2023 - 25.09.2023	Erstellt	  

Das System schlägt Ihnen automatisch als Startdatum den morgigen Tag oder, falls es bereits in der Zukunft liegende Pläne gibt, den darauf folgenden Tag als Startdatum vor. Als Zeitraum werden drei Wochen vorgeschlagen. Start- und Enddatum können Sie beliebig verändern.

Klicken Sie auf *Medikament hinzufügen*. Nun können Sie zu dem Plan ein Medikament hinzufügen. Um weitere Medikamente oder Zusatzpräparate hinzuzufügen, klicken Sie entsprechend auf die Schaltflächen *Medikament hinzufügen* oder *Zusatzpräparat hinzufügen*. Für jedes verschriebene Medikament wählen Sie zunächst das Medikament aus. Sie können nun die Kurzanleitung, die aus der Information zum Medikament vorgeschlagen wird, anpassen.

Das System schlägt Ihnen in Anlehnung an die Dosierungsempfehlung der Fachinformation auch die *Verordnung* (Anzahl der Tabletten morgens, mittags, abends, nachts), *Anzahl* und *Uhrzeit* der Einnahmen vor. Bei einer Einnahme morgens ist diese mit 7:00 Uhr vorbelegt, bei einer Einnahme mittags mit 13:00, bei einer Einnahme abends mit 19:00 Uhr und bei einer Einnahme nachts mit 23:00 Uhr. Im Feld *Einnahmetage im Zeitraum* geben Sie an, an welchen Tagen innerhalb des Einnahmezeitraums das Medikament eingenommen werden soll. Sie können hierbei einen Zeitraum durch Bindestrich getrennt (z.B. 1-22) oder einzelne Tage durch Komma getrennt (z.B. 1, 8, 15) oder Kombinationen von beiden eintragen. Beim letzteren Beispiel soll das Medikament am 1. und am 8. und am 15. Tag des Einnahmezeitraums eingenommen werden.

Zusätzlich können Sie noch den Restbestand, die verordnete Tablettenmenge und die Packungsgröße angeben bzw. auswählen.

Es ist wichtig, dass Sie diese Daten überprüfen und ggf. anpassen. Gehen Sie für die Zusatzpräparate entsprechend vor. Bei den Zusatzpräparaten haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, in dem Feld Hinweis für Patient einen kurzen Hinweis einzutragen, der im Einnahmeplan dann gedruckt wird.

Hinweis: wenn Sie die Angaben unter *Verordnung* ändern, werden die Angaben bei den Uhrzeiten entsprechend automatisch angepasst. Sie können jederzeit je nach Patient die Angaben unter den Uhrzeiten anpassen.

Medikament hinzufügen

Medikament *

Kurzanleitung

Stärke *

Hinweis

Verordnung Zusatzpräparat erscheint nur im Einnahmeplan, wenn Felder „Verordnung“ und „Einnahmetage pro Zeitraum“ ausgefüllt sind.

Einnahmetage im Zeitraum * Beispiele für Eingabe: 1-14 oder 1,8,15 oder 1-7;14-21

Restbestand

Neu verordnet **Packungen** x **Stück**

Uhrzeit / Menge

00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

* Pflichtfeld

Haben Sie alle Medikamente und Zusatzpräparate eingegeben, klicken Sie auf **Speichern**.

Nun haben Sie die Möglichkeit, die Tagesplanung individuell anzupassen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche *Weiter zur Tagesplanung*. An dieser Stelle können Sie für einzelne Tage die Anzahl der

einzunehmenden Tabletten verändern und so z.B. eintragen, wenn die Einnahme an einem Tag ausgesetzt werden soll.

Einnahmeplan, Patienten-Nr. : 123444

Zeitraum Einnahmeplan	
Einnahmezeitraum: 01.04.2022 - 24.04.2022	Anzahl der Tage in gewähltem Zeitraum: 23

Tagesplanung				
Tag	Datum	Uhrzeit	Einnahmen	Medikament
1	01.04.2022	07:00	2	Cellmustin Kapseln (140 mg)
		11:00	1	Endoxan Filmtabletten (50 mg)
		13:00	2	Cellmustin Kapseln (140 mg)
		19:00	2	Cellmustin Kapseln (140 mg)
2	02.04.2022	07:00	2	Cellmustin Kapseln (140 mg)
		11:00	1	Endoxan Filmtabletten (50 mg)
		13:00	2	Cellmustin Kapseln (140 mg)
		19:00	2	Cellmustin Kapseln (140 mg)

Um einen Einnahmeplan zu **drucken**, speichern Sie zunächst Ihre Änderungen ab und klicken dann auf der Patientenseite in der Liste der Einnahmepläne auf das zugehörige Drucker-Symbol. Sie können nun die gewünschte Sprache je nach Patient auswählen und ob nur den Plan selbst oder zusätzlich Informationen zu den Nebenwirkungen oder den Medikamenten ausgedruckt werden sollen. Des Weiteren können Sie auswählen, ob ein Deckblatt gedruckt werden soll, ob ein leeres Feld ausgegeben werden soll, in das der Patient händisch seine Notizen eintragen kann, und ob ein leeres Notizfeld zu den Zusatzpräparaten gedruckt werden soll.

Drucken

Sprachen

Name des Patienten

Deckblatt drucken Leeres Notizfeld einfügen Notizfeld für Zusatzpräparate

Information zu häufig auftretenden Nebenwirkungen

alle auswählen

Bauchschmerzen Entzündung der Mundschleimhaut Erbrechen Ermüdung
 Hand-Fuß-Syndrom Übelkeit

Information zu weiteren Nebenwirkungen

alle auswählen

Atemnot Ausbleiben der Regelblutung der Frau B 12 Bewegungs- und Koordinationsstörung
 Blähungen Blutarmut Bluthochdruck Bluthusten
 Blutungsrisiko, erhöhtes Brustwachstum Durchfall Ermüdung
 Ermüdung des Muskels bei Belastung Fatigue Gefühlsstörungen, vor allem in den Händen Gelbfärbung der Haut
 Geschmacksstörungen Geschmacksstörungen Geschmacksstörungen2 Gewichtsverlust
 Haarausfall Hautausschlag Husten Infektionsanfälligkeit (erhöhte)
 Juckreiz Kopfschmerzen Krampfartige Muskelanspannungen Libido und Potenzverlust
 Nasenbluten Neue UAW Rückenschmerzen Schmerzen
 Schwindel Sonnenempfindlichkeit Veränderung der Haarfarbe Verlängerte Blutungszeit
 verminderter Appetit Verstopfung Wassereinlagerungen in den Gliedmaßen Zittern

Information zu Medikamenten (Wechselwirkungen, Einnahmehinweise, sonstige Hinweise)

alle auswählen

Capecitabin (_____) Fi

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche *Drucken* wird vom System ein PDF-Dokument erstellt, welches – je nach Einstellungen des Browsers - auf der lokalen Festplatte gespeichert oder sofort im Browser geöffnet wird. Vom Browser oder einem anderen PDF-Reader können Sie den Plan dann auf einem Ihrer angeschlossenen Drucker ausdrucken.

Ärzte

Bei Klicken auf die Karte *Ärzte*, erhalten Sie am linken Rand eine Liste aller erfassten Ärzte. Es handelt sich dabei ausschließlich um Ärzte, die von Mitarbeitern der eigenen Apotheke erfasst wurden. Durch Eingabe eines (Teil-)Namens in das Suchfeld *Name* und Betätigen der Schaltfläche *Suchen* kann die Liste eingeschränkt werden.

Ein neuer Arzt wird durch Klicken auf *Neuer Arzt* angelegt. Die Daten eines bereits erfassten Arztes können eingesehen werden, wenn Sie den Arzt in der linken Liste auswählen. Wollen Sie dessen Daten verändern, klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol (Stift) rechts oben, ändern die Daten und klicken dann auf *Speichern*.

Bereich „Einstellungen“

In diesem Bereich verändern Sie die Daten Ihrer Apotheke, erfassen oder ändern die Daten Ihrer Mitarbeiter und können Ihre eigenen Daten als Benutzer anpassen.

Apotheke

Diese Karte steht nur der Hauptkontaktperson der Apotheke selbst, aber nicht den Mitarbeitern zur Verfügung. Nach dem Öffnen der Karte *Apotheke* wählen Sie die Apotheke links in der Liste aus. Sie sehen nun die für Ihre Apotheke hinterlegten Informationen. Möchten Sie diese verändern, klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol (Stift) rechts oben. Nun können Sie die Daten verändern und durch Klicken auf *Speichern* bestätigen.

Diese Daten werden für den Fußbereich der Merkblätter und Einnahmepläne verwendet. Insofern ist die Korrektheit dieser Daten wichtig und das Hinterlegen des Firmenlogos zu empfehlen.

Mitarbeiter

Auch die Karte *Mitarbeiter* steht nur der Hauptkontaktperson der Apotheke selbst, aber nicht den Mitarbeitern zur Verfügung. Auf dieser Seite besteht die Möglichkeit, neue Mitarbeiter einzutragen oder die Daten bereits eingetragener Mitarbeiter zu verändern oder Mitarbeiterzugänge in den Status „inaktiv“ zu setzen. Eine Löschfunktion ist für Mitarbeiter nicht vorgesehen, da dies auch alle von diesem Mitarbeiter durchgeführten Vorgänge (Patientendaten, Einnahmepläne etc.) löschen würde. Es sei noch einmal darauf hingewiesen, dass alle aktiven Mitarbeiter auf alle Patientendaten dieser Apotheke und deren Einnahmepläne, sowie auf die zu den Medikamenten hinterlegten Notizen Zugriff haben.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the DGOP system. The page has a dark header with 'DGOP' and 'Oralia Datenbank' on the left, and 'Patienten' and 'Einstellungen' on the right. Below the header are three tabs: 'Apotheke', 'Mitarbeiter', and 'Benutzerkonto'. The 'Mitarbeiter' tab is active. On the left side, there is a search bar with 'Name' and a 'Suchen' button, and a list of employees under the heading 'Mitarbeiter'. The list shows two entries: 'Möller, Anton' and 'Schmidt, Henry', both with green status indicators. On the right side, there is a form for adding or editing a employee, with fields for 'Vorname' (Henry), 'Nachname' (Schmidt), 'Anrede' (Herr), and 'Titel'.

In der linken Liste der Mitarbeiter ist die Hauptkontaktperson selbst mit einem blauen Punkt, die übrigen Mitarbeiter entweder mit einem grünen (aktiv) oder roten (inaktiv) Punkt gekennzeichnet.

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie auf *Neuer*

Mitarbeiter, tragen dort die entsprechenden Daten ein und klicken auf *Speichern*. Jeder Mitarbeiter muss eine eigene Mailadresse haben, da die Mailadresse bei der Anmeldung zur Identifikation des Benutzers verwendet wird. Dieselbe Mailadresse kann also nicht für mehrere Benutzer verwendet werden. Um die Informationen eines Mitarbeiters zu verändern, wählen Sie diesen zunächst in der linken Liste aus, klicken auf das Bearbeiten-Symbol (Stift), verändern die Daten und klicken auf *Speichern*.

Möchten Sie einen anderen Mitarbeiter als Hauptkontakt eintragen, so wählen Sie diesen Mitarbeiter in der linken Liste aus, klicken auf das Bearbeiten-Symbol (rechts oben) und klicken dann auf die Schaltfläche „Als Hauptkontakt festlegen“.

Benutzerkonto

Jeder Benutzer kann seine eigenen Benutzerdaten verändern. Wählen Sie zunächst die Karte *Benutzerkonto* aus. Es werden automatisch Ihre eigenen Benutzerdaten angezeigt. Diese können Sie nun ändern und durch Klicken auf *Speichern* in der Datenbank ablegen. Ihr Kennwort wird Ihnen nicht als Klartext, sondern in Form von Sternchen angezeigt. Möchten Sie Ihr Kennwort ändern, müssen Kennwort und dessen Bestätigung übereinstimmen. Das Kennwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und jeweils mindestens einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten.