

Impfungen registrieren

1. Menüpunkt “Impfungen registrieren” wählen und wie bei Impfstatusbfrage Impfling auswählen.

Bei Namensuche zuerst Nachname angeben. Für die Grippeimpfung65+ sind nahezu alle Personen auch mit der Sozialversicherungsnummer (10-stellig) auffindbar.


2. Button “Registrieren” wählen – Impfung ist damit gespeichert, aber für andere noch nicht sichtbar.

Falls das Impfdatum vom aktuellen Datum abweicht, müssen Sie dieses zuvor entsprechend abändern. Weg-Pauschale für die Vornahme von Impfungen bei in privaten Wohnungen betreuten Impfungen durch den mobilen Dienst: Nur 1x pro Hausbesuch beantragen.

3. Damit Impfungen auch für andere ÄrztInnen sichtbar werden, müssen sie publiziert werden (Button)

Veröffentlichen Sie nicht einzelne, sondern eine Reihe von Impfungen auf einmal (z.B. am Ende eines Impftages). Überprüfen Sie zuvor die Impfungen und nehmen Sie ggf Änderungen vor. Sie haben dazu bis zu einen Arbeitstag Zeit – dann werden die Impfungen automatisch vom System veröffentlicht.


Patientendaten eintragen

Im Einzelfall kann es vorkommen, dass PatientInnendaten nachgetragen werden müssen. Dazu auf den Button  klicken und die Daten in die Felder eingeben.

Impfungen abändern/löschen, *bevor* sie veröffentlicht wurden

Klicken Sie im linken Bereich auf die Tagesaufstellung – die geimpften Personen werden aufgelistet. Klicken Sie dann auf den Impfling, dessen Impfung Sie ändern/löschen möchten. Die Änderungen sind dann im rechten Bereich vorzunehmen.

Impfungen abändern/löschen, *nachdem* sie veröffentlicht wurden

Impfungen sind bis zu 30 Tage nach ihrer Ersteingabe bearbeitbar. Klicken Sie auf den Button , bei jeder Impfung, die bearbeitbar ist, erscheint dann ein Button im Impfstatusbereich rechts unten. Zum Bearbeiten auf diesen Button klicken.