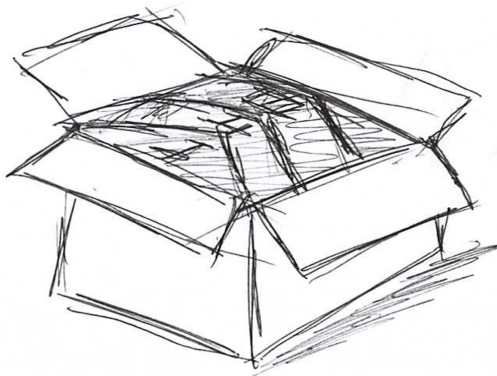


CapClinical

Clinical trials in a box

Daniel Böhringer



Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1. Einleitung | 4 |
| 1.1. Ziele des Programmes | 4 |
| 1.2. Grundlegende Bedinungskonzepte | 4 |
| 2. Studienübersicht | 6 |
| 2.1. Neue Studie anlegen und konfigurieren | 7 |
| 2.2. Strukturierte Datenablage | 9 |
| 3. Dokumentenablage | 13 |
| 4. Rechnungswesen | 14 |
| 4.1. Gesamtabrechnung nach Abschluss der Studie | 15 |
| 4.2. Gesamtabrechnung pro Patient | 15 |
| 4.3. Abrechnung einzelner Visiten | 15 |
| 4.4. Fahrtkostenabwicklung | 15 |
| 5. Termine und Ereignisse | 18 |
| 5.1. Aufgabenlisten | 18 |
| 5.2. Studienzustand | 19 |
| 5.3. Arbeitskalender | 19 |
| 6. Patienten und Visiten | 22 |
| 6.1. Patienten | 22 |
| 6.2. Visiten | 23 |
| 6.3. Worksheets | 24 |
| 7. Hauptmenü | 28 |
| 7.1. Edit | 28 |
| 7.2. Controlling | 28 |
| 7.3. Special | 28 |
| 8. Persönlicher Bereich | 29 |
| 8.1. Personenbezogene Dokumente | 29 |
| 8.2. Personenbezogene Zeitereignisse | 30 |
| 9. Administrationbereich | 31 |
| 9.1. Benutzer- und Gruppenverwaltung | 32 |
| 9.2. Groupware features | 32 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| 9.3. Prozedurenkatalog | 32 |
| A. Erstellung eigener Widgets | 33 |
| B. Installationsanleitung | 34 |
| C. Danksagungen | 35 |

1. Einleitung

1.1. Ziele des Programmes

Oberstes Ziel des Programmes ist der barrierefreie Zugriff auf alle zur Durchführung einer klinischen Studie erforderlichen Informationen. Zusätzlich sollen redundante Dateneingaben konsequent vermieden werden ('don't repeat yourself', z.B. Übernahme der Visitentermine in den Übersichtskalender, auf die Merkblätter, auf die Fahrtkosten- und die Visitenabrechnungen mit dem Sponsor). Schlussendlich soll auch die Quelldatendokumentation erleichtert werden.

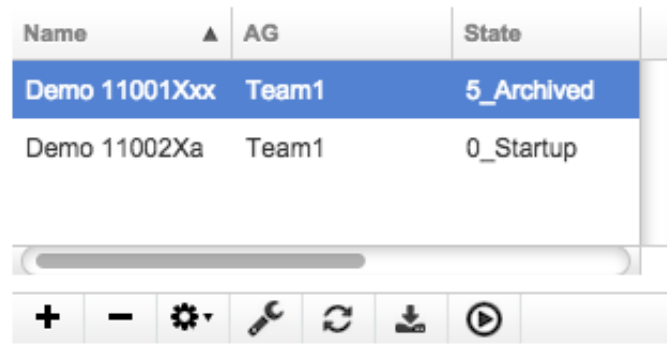
Durch die Realisation des Programmes als Web-Anwendung ist es von jedem Bildschirmarbeitsplatz ohne Softwareinstallation verfügbar. Das Programm läuft in allen aktuellen Browsern (Safari, Chrome, Firefox und Internet Explorer). Das leistungsstarke Framework Cappuccino (www.cappuccino.org) ermöglicht dabei alle Funktionen klassischer Computerprogramme, wie z.B. Tastatursteuerung, Copy/Paste sowie Undo und Redo.

1.2. Grundlegende Bedienungskonzepte

Ein zentrales Element in der Benutzeroberfläche ist das so genannte *TableView* (Abbildung 1.1). Die Zeilen einer solchen Tabelle können selektiert sein und sind dann invertiert (weiße Schrift auf dunklem Hintergrund). Eine Zeile wird mit einem einfachen Mausklick selektiert. In diesem Fall wird die vorherige Selektion annulliert. Ist während des Mausklicks die Shift- bzw. Kommando-Taste gedrückt, wird die vorhandene Selektion nicht annulliert, sondern die angeklickte Zeile zusätzlich markiert. Mit gedrückter Kommando-Taste kann eine selektierte Zeile auch gezielt deselektiert und die restliche Selektion erhalten werden. Die Selektion ist Grundlage für Aktionen aus dem 'ButtonBar' unterhalb der Tabelle (Abbildung 1.1). Der Minus-Knopf löscht die selektierten Zeilen, der Plus-Knopf generiert eine neue Zeile. Über den 'Zahnrad'-Knopf sind weitere Aktionen auf die selektierten Zeilen zugänglich. Ggf. sind zusätzlich Aktionsknöpfe mit Piktogrammen neben dem Zahnradmenü aufgereiht. Eine Kurzbeschreibung ('Tool tip') dieser Aktionen erscheint wenn der Mauszeiger eine kurze Zeit über den Knopf positioniert wird. Endet der 'Tool tip' mit drei Punkten, erfolgt nach dem Drücken der Schaltfläche noch eine Rückfrage.

Ein Klick auf die Tabellenüberschrift sortiert die Tabelle nach der angeklickten Spalte. Spalten lassen sich durch klicken und ziehen umsortieren. Die Breite von Tabellenspalten lässt sich durch Ziehen des Spaltenzwischenraumes anpassen. Diese Änderungen werden lokal gespeichert und bei einem neuen Programmaufruf wiederhergestellt. In

1. Einleitung



The image shows a screenshot of a UITableView. It has three columns: 'Name', 'AG', and 'State'. The first row is highlighted in blue and contains 'Demo 11001Xxx', 'Team1', and '5_Archived'. The second row contains 'Demo 11002Xa', 'Team1', and '0_Startup'. Below the table is a horizontal scrollbar. At the bottom is a toolbar with seven icons: a plus sign, a minus sign, a gear, a wrench, a circular arrow, a download arrow, and a play button.

| Name | AG | State |
|---------------|-------|------------|
| Demo 11001Xxx | Team1 | 5_Archived |
| Demo 11002Xa | Team1 | 0_Startup |

Abbildung 1.1.: Das so genannte *TableView* ist ein immer wiederkehrendes Element in der Benutzeroberfläche. Die Spalten lassen sich sortieren, in der Breite ändern und verschieben. Darunter befindet sich in der Regel ein *ButtonBar* für Aktionen auf die Daten der Tabelle.

der Regel ermöglicht ein Doppelklick auf das TableView das Bearbeiten der angeklickten Zelle. Ggf. öffnen sich spezifische Eingabehilfen wie ein Mini-Kalender.

2. Studienübersicht

Die Studienübersicht befindet sich in der linken Spalte der Benutzeroberfläche (Abbildung 2.1). Die Breite der linken Spalte lässt sich durch Ziehen der dünnen schwarzen Trennlinie rechts neben dem TableView (dauerhaft) anpassen. Neben Studientitel und zugewiesener Arbeitsgruppe findet sich der momentane Stand im 'Lebenszyklus' der Studie, die Studienphase sowie der Sponsor in der Tabelle. Nur der Studientitel ist über Doppelklick direkt editierbar. Der Studienstand ermittelt sich automatisch aus Angaben im Bereich 'Zeitereignisse' (s. Kapitel 5.2). Die Studienphase und der Sponsor werden automatisch den entsprechenden Angaben der strukturierten Datenablage entnommen, und müssen ggf. an dieser Stelle verändert werden (s. Kapitel 2.2).

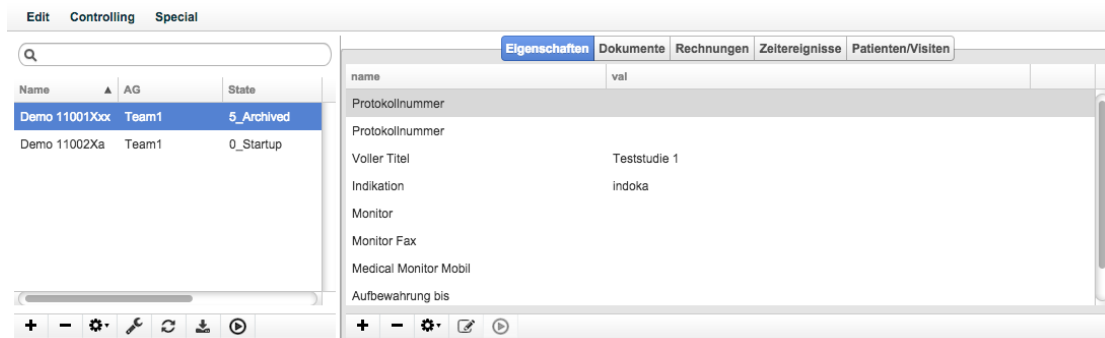


Abbildung 2.1.: Die Benutzeroberfläche unterteilt sich in einen konstanten linken Bereich mit der Studienübersicht und einen variablen rechten Bereich, dessen Inhalt über die Tab-Reiter im Kopfbereich bestimmt wird. Die Breite des linken und rechten Bereiches lässt sich über das Ziehen der Trennlinie mit gedrückter Maustaste dauerhaft verändern.

Die Studienliste kann ggf. gefiltert werden (Kapitel 2.2.1). Die selektierte Studie lässt sich über den Minus-Knopf des ButtonBars unter der Studienliste löschen. Über das Zahnradmenü lassen sich ausgefüllte Formulare für die selektierte Studie abrufen (momentan nur Drittmittelanzeige und allgemeines Vertragsanschreiben). Der 'Reload'-Knopf frisst die angezeigten Daten auf. Dies ist insbesondere nach Änderungen in den Zeitereignissen erforderlich, die den Studienstatus beeinflussen. Auch werden durch das Neuladen etwaige Änderungen von anderen Programmbenutzern sichtbar. Der Download Knopf lädt eine Excel-Tabelle mit allen sichtbaren Studien herunter. Der Play-Knopf öffnet eine 'eCRF'-Ansicht auf die selektierte Studie (sinnvoll beispielsweise für 'Study-Nurses' ohne Koordinatorfunktion).

2.1. Neue Studie anlegen und konfigurieren

Eine neue Studie wird auf den Plus-Knopf der ButtonBar unter der Studienliste angelegt. Die Studie wird dabei automatisch der ersten Arbeitsgruppe des aktuell angemeldeten Benutzers zugeordnet. Direkt nach dem Anlegen wird der Eingabefokus auf den Namen der Studie in die Tabelle gelegt, sodass der Studienname direkt eingegeben werden kann. Im Anschluss lässt sich die Studie über den 'Konfigurationsknopf' konfigurieren, der ein Fenster mit den Konfigurationsmöglichkeiten öffnet (Abbildung 2.2).

| Basic data | | Visits | | | | | Procedures | | Personnel |
|-------------------|----------|----------|-------------|------------|----------------------------|-------------|-------------|--|-----------|
| order | name | Interval | untergrenze | obergrenze | procedure | actual cost | responsible | | |
| Baseline | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00:00:00 | AE Interview | | I am the PI | | |
| Unscheduled | 00:00:00 | -2 years | 2 years | | BCVA 1M binocular | | | | |
| Visit 1 | 7 days | 3 days | 3 days | | Elektromyographie der äuß | | | | |
| Visit 2 | 30 days | 7 days | 7 days | | OSDI Questionnaire | | | | |
| Vis 3 | 60 days | 7 days | 7 days | | Fotographische Verlaufskor | | | | |
| Vis 4/ Early Exit | 90 days | 7 days | 7 days | | | | | | |

Abbildung 2.2.: Konfigurationsfenster für die aktuell selektierte Studie. Hier werden u.a. die Statuswerte der für Studienteilnehmer, die Visitenintervalle und deren Prozeduren mit dem jeweils zugehörigem Personal hinterlegt.

2.1.1. Grundeinstellungen

In der ersten Spalte des Konfigurationsfensters lassen sich unter der Überschrift 'Basic data' der Studienname und die Gruppenzugehörigkeit ändern. Darunter werden im TableView 'Status values' die Zustände verwaltet, die ein Studienteilnehmer einnehmen kann. Zu jedem Zustand wird in der Spalte 'alerting' mit einer '1' festgelegt, dass Patienten mit diesem Zustand kontinuierlich überwacht werden sollen (z.B. Meldung aller Vorstellungen im Klinikum via E-Mail). Mit einer '0' wird diese Überwachung unterdrückt. Die Unterdrückung ist beispielsweise für 'Screen-Failures' oder nach Studienende sinnvoll, um überflüssige E-Mail-Benachrichtigungen zu vermeiden. Die E-Mail-Adressen sind im Administrationsbereich hinterlegt (Kapitel 9).

2.1.2. Visiten

In der zweiten Rubrik 'Visits' werden die Studienvisiten verwaltet. Jede Visite wird mit dem Plus-Knopf generiert und muss dann geeignet benannt werden. Das jeweilige Visitenintervall wird in die Spalte 'interval' eingetragen. Die Intervalle müssen als Zahl mit Einheit eingegeben werden, z.B. '23 days', '6 mons' oder '2 years'. Toleranzen für den Visitentermin lassen sich über die beiden Spalten 'obergrenze' und 'untergrenze' in gleicher Weise definieren. Die jeweilige Bezugsvisite für das Visitenintervall muss über die Spalte 'reference visit' spezifiziert werden. Für die Referenzvisite (in der Regel die Studieneinschlussvisite) wird diese Angabe leer gelassen bw. lässt sich ggf. über das Zahnrad-Menü 'unset reference visit' leeren. Die so markierte Visite wird dadurch zur Referenzvisite. Die Visiten lassen sich über die Spalte 'ordering' explizit sortieren. Diese Spalte kann mit dem Sortieren-Knopf automatisch belegt werden. In der Spalte 'reimbursement' werden die ausgehandelten Visitenvergütungen (in Euro) als einheitslose Zahlen hinterlegt. Diese sind Grundlage für die automatisierte Rechnungserstellung (Kapitel 4). Die Kosten einer Visite lassen sich ggf. vorab über die Visitenprozeduren im Sinne eines Kostenvoranschlages für den Sponsor kalkulieren (s.u.). In der Spalte 'booking' lassen sich die Namen von 'DocsCal'-Sprechstunden hinterlegen, in die Patienten beim Buchen dieser Visite zusätzlich zur Studiensprechstunde gebucht werden (Beispiel: Fluoreszenzangiographie). Die Spalte 'comment' nimmt Kommentare auf, die beim Buchen der Termine eingeblendet werden (Abbildung 6.2).

Zu jeder Visite lassen sich in der Rubrik 'Procedures' des Konfigurationsfensters die zugehörigen Prozeduren hinterlegen. Prozeduren lassen sich über den Plus-Knopf hinzufügen. Der Eingabefokus springt dann auf die neue Prozedur und diese kann über eine ComboBox spezifiziert werden. Zu jeder Prozedur ist in der Spalte 'base costs' ein Preisvorschlag hinterlegt ('Hauskatalog', Konfigurationsbereich, Kapitel 9). Es muss in der Spalte 'actual costs' ein konkreter Preis festgelegt werden (beispielsweise durch Übernahme des 'base costs'-Wertes). Das bisherige Preisspektrum für diese Prozedur ist in den Spalten 'min' (billigster Preis), 'avg' (durchschnittlicher Preis in allen bisherigen Studien mit dieser Prozedur) und 'max' (bislang höchster ausgehandelter Preis) sichtbar. Die Spalten 'ordering' und 'parameter' sind der Gestaltung des elektronischen Worksheets zu dieser Visite vorbehalten (Kapitel 6.3).

In der letzten Rubrik 'Personnel' lassen sich jeder Prozedur eine oder mehrere zuständige Personen zuordnen. Die Angabe mehrerer Personen ist dabei als Vertreterkette zu verstehen. Die spezifische Zuordnung von Personen zu Prozeduren ermöglicht zum einen einen personalisierten Kalender (Kapitel 5.3) als auch eine Konsistenzprüfung bei der Terminbuchung (Kapitel 6.2) unter Rückgriff auf den Abwesenheitskalender (Kapitel 8). Sind alle erforderlichen Personen für die Prozeduren am avisierten Visitentermin abwesend, erscheint beim Buchen eine entsprechende Warnmeldung (Abbildung 6.3).

2.2. Strukturierte Datenablage

Die strukturierte Datenablage befindet sich in der Registerkarte 'Eigenschaften'. Sie ermöglicht die Erfassung frei definierbarer Eigenschaften für jede Studie am Prüfczentrum (z.B. Titel, Name des klinischen Monitors usw.). Dabei werden diese Eigenschaften im Sinne eines 'Steckbriefes' der aktuell selektierten Studie stets in der gleichen Reihenfolge angezeigt. Dies ermöglicht zum einen das gezielte Auffinden der gesuchten Information, zum anderen werden geeignete Felder für das automatische Ausfüllen von Formularen herangezogen (z.B. Studientitel für die Drittmittelanzeige, Rechnungen und Worksheets). Einige Felder lassen sich direkt über den 'Play'-Knopf kontextbezogen öffnen. In Tabelle 2.1 findet sich eine Übersicht für diese speziellen Felder.

Tabelle 2.1.: Übersicht über die Datenfelder, die sich mit dem 'Play'-Knopf der Button-Bar kontextbezogen öffnen lassen

| Feld | Funktion |
|-------------------|--|
| Monitor Mail | Bereitet eine Email an den Monitor im EMail-Programm vor |
| NCT-Nummer | Zeigt die registrierten Informationen aus clinicaltrials.gov an |
| Drittmittelnummer | Öffnet die Kontoauszüge dieses Kontos |
| eCRF und IWRS | Öffnet die jeweils hinterlegte URL |
| Serienbrief | Generiert eine PDF-Datei einem Serienbrief (LaTeX-Format) für alle Studienteilnehmer |

Mit dem Anlegen einer Studie (Kapitel 2.1) wird eine standardisierte Auswahl aller Datenfelder angelegt. Werte lassen sich über einen Doppelklick auf die Spalte 'val' eingeben bzw. editieren. Wenn längere Texte erfasst werden müssen (beispielsweise ein Serienbrief), kann ein mehrzeiliges Eingabefenster über den Knopf 'Open multiline editor' angefordert werden. Weitere Felder lassen sich über den Plus-Knopf der ButtonBar ergänzen. Es öffnet sich dann eine Auswahlliste, in der eine Mehrfachauswahl möglich ist, sodass mit einer Aktion mehrere Felder hinzugefügt werden können (Abbildung 2.3).

In der Auswahlliste lässt sich über die Spalte 'order' die Reihenfolge der Felder in der strukturierten Datenablage festlegen. Die Spalte 'type' definiert die automatisch angelegten Felder (Wert '1'). In der Spalte 'default' kann ggf. ein Standardwert vorgegeben werden, der bei Anlage des Datenfeldes vorgelegt wird. Über die Aktion das Zahnrad-Menüs der ButtonBar 'add all standard fields' lassen sich für die aktuell markierte Studie alle Standardfelder erzeugen. Dies ist zum Beispiel sinnvoll, wenn neue Standardfelder nach dem Anlegen der Studie hinzugefügt wurden. Die Zahnrad-Menü-Aktion 'Open annotations...' öffnet ein Eingabefenster, in dem für jedes Datenfeld beliebige Schlüssel-Werte Paare abgelegt werden können (Abbildung 2.4). Diese Daten werden

2. Studienübersicht

| name | val | | | |
|--------------|---|-------|------|---------|
| Voller Titel | Multizenterstudie zur progressiven AddOn Intraokularlinse | | | |
| Indikation | name | order | type | default |
| CRO | Monitor Inhouse | | | |
| Monitor | Protokollnummer | -3 | 0 | |
| Monitor | Voller Titel | -2 | 1 | |
| Monitor | Indikation | -1 | 1 | |
| Monitor | CRO | 0 | 1 | |
| Monitor | Prüfpräparat | 0 | 0 | |
| LKP (Ort) | Wichtig | 0 | 0 | |
| PI | Monitor | 1 | 1 | |
| Sponsor | Monitor Fax | 2 | 1 | |
| MPG/AM | Monitor Mail | 3 | 1 | |
| EudraCT | Monitor Mobil | 4 | 1 | |
| ZVS-Nu | Monitor Tel | 5 | 1 | |
| Drittmittel | Medical Monitor | 6 | 0 | |
| Phase | Medical Monitor M | 6 | 0 | |
| Setup fe | Medical Monitor T | 6 | 0 | |
| Zuweisung | Unmasked Monitor | 6 | 0 | |
| Reisekosten | Medical Monitor E | 6 | 0 | |
| Sonstige | LKP (Ort) | 7 | 1 | |
| Zugesagt | PI | 8 | 1 | |

+

-

↶

↷

Add selected

Cancel

Abbildung 2.3.: Einzelne oder mehrere Felder lassen sich jederzeit zum 'Steckbrief' einer Studie hinzufügen.

2. Studienübersicht

für jeden Benutzer getrennt verwaltet und eignen sich daher zur Ablage von Zugangsdaten. So können z.B. in dem Feld der URL des eCRF Benutzername und Passwort in der Annotations-Tabelle hinterlegt werden. Auf diese Weise stehen die Zugangsdaten sicher und ortsunabhängig jederzeit zur Verfügung.

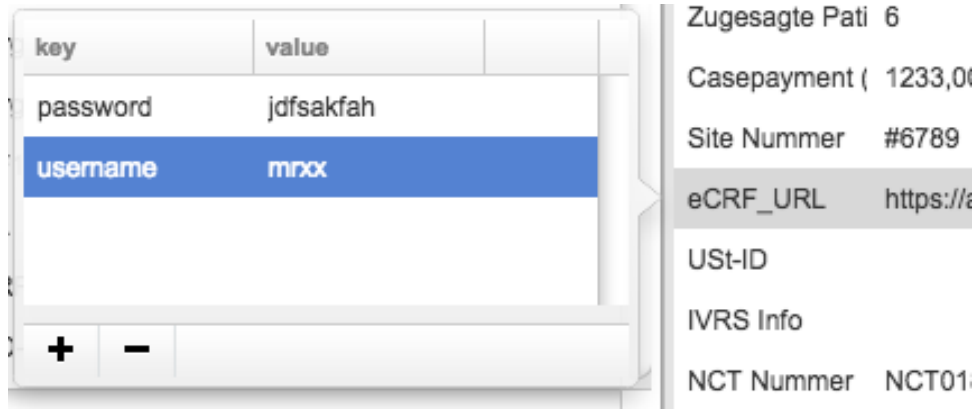


Abbildung 2.4.: Das Annotations-Fenster öffnet sich über einen Doppelklick auf den Feldnamen (hier: eCRF_URL) bzw. über die Zahnradaktion 'Open annotations...'. Die hier hinterlegten Felder sind für andere Benutzer unsichtbar

2.2.1. Volltextsuche

Das Suchfeld über der Studientabelle ermöglicht das Durchsuchen der Studien nach Stichwörtern. Mehrere Suchbegriffe werden mit dem logischen Operator 'und' verknüpft. Groß-/ Kleinschreibung wird für die Suche ignoriert. Diese erfolgt direkt mit der Eingabe. Dabei wird die Studientabelle kontinuierlich gefiltert. Die Suchbegriffe lassen sich ggf. mit einem Klick auf das kleine 'X' rechts im Suchfeld (Abbildung 2.5) wieder eliminieren, um alle Studien anzuzeigen und erneut mit der Suche zu beginnen. Bei der Suche werden der Studientitel, alle Felder der strukturierten Datenablage, die Zeitereignisse und das Subject log (Patientennamen / PIZ) berücksichtigt.

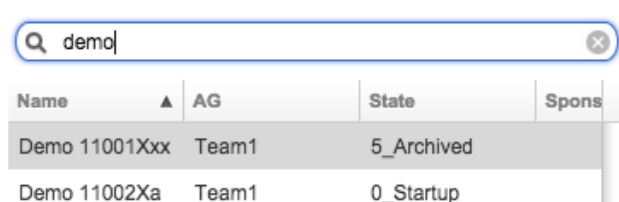


Abbildung 2.5.: Das Suchfeld über der Studienliste durchsucht alle Studien in Echtzeit.

2.2.2. Formulardruck

Die Felder der strukturierten Datenablage der aktuell selektierten Studie können in PDF-Formulare und beliebige \LaTeX -Vorlagen eingedruckt werden. Momentan sind diesbezüglich die Drittmittelanzeige sowie ein Anschreiben für den Vertragsumlauf vorbereitet. Beide Formulare lassen sich über das Zahnrad-Menü der ButtonBar unter der Studententabelle abrufen. Weitere \LaTeX -Vorlagen können hinterlegt werden.

3. Dokumentenablage

Die Dokumentenablage befindet sich in der Registerkarte 'Dokumente' (Abbildung 3.1). Sie nimmt für jede Studie getrennt beliebige Dokumente auf. Die Ablage erfolgt in ca. 20 vorgefertigten Rubriken (z.B. Studienprotokoll, Ethik, Patienteninfo...). Dokumente können über den 'download'-Knopf auf die lokale Festplatte kopiert werden (i.d.R. werden PDF und Bilddokumente direkt im Web-Browser angezeigt, andere Dokumente lassen sich lokal ausdrucken bzw. weiter verarbeiten).

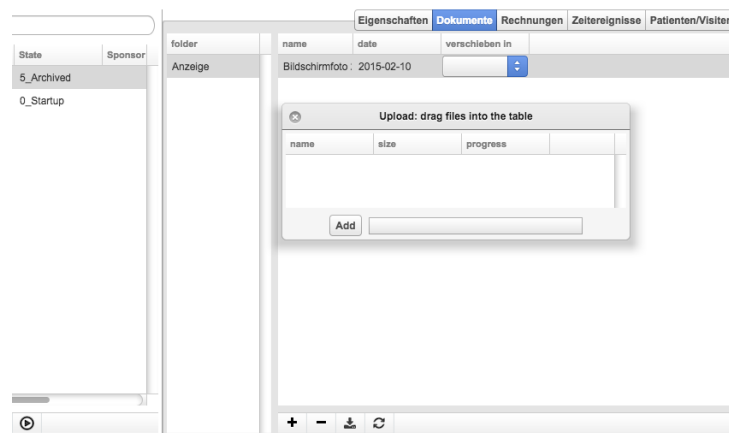


Abbildung 3.1.: Dokumentenbereich.

Dateien werden der aktuellen Studie über den Plus-Knopf der Button-Bar hinzugefügt. Dafür öffnet sich das Upload-Fenster (Abbildung 3.1). Dort können die Dokumente entweder via Drag-and-Drop in dieses Fenster, oder über den 'klassischen' Auswahldialog des Betriebssystems hinzugefügt werden. Letzterer öffnet sich über den 'Add' Knopf im Upload Fenster. Nach dem Upload sind die Dateien zunächst der Rubrik 'Unclassified' zugeordnet. Über das Popup-Menü in der Spalte 'verschieben in' lässt sich das Dokument der geeigneten Rubrik zuordnen. Durch einen Doppelklick auf den Dateinamen (Spalte 'name') kann der Dateiname nach dem Hochladen angepasst werden. Die Spalte 'date' zeigt das letzte Änderungsdatum der Datei zum Zeitpunkt des Hochladens.

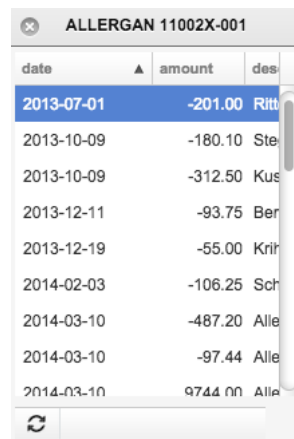
Über den Minus-Knopf lassen sich Dokumente nach einer Sicherheitsrückfrage rückstandsfrei löschen. Rubriken ohne zugeordnete Dateien werden nicht angezeigt, so dass in der Spalte 'folders' ausschließlich mit Dokumenten belegte Rubriken gelistet werden. Diese Spalte lässt sich ggf. durch Betätigen des 'reload'-Knopfes aktualisieren.

4. Rechnungswesen

Das Rechnungswesen befindet sich in der Registerkarte 'Rechnungen'. Alle Rechnungen der aktuell selektierten Studie sind in dem TableView gelistet. In der Spalte 'creation date' befindet sich das Erzeugungsdatum der Rechnung. Das Fälligkeitsdatum und ggf. das Datum des Zahlungseinganges finden sich in den beiden Spalten 'due date' und 'date paid'. Diese beiden Spalten ermöglichen die Funktion 'Download Inkassolist' (Kapitel 7). Die Spalte 'EUR' enthält den Rechnungsbetrag in Euro und die Spalte 'comment' einen beliebigen Kommentar zu dieser Rechnung. Die Spalte 'visits ids' beinhaltet eine kommaseparierte Liste der ids aller inkludierten Visiten. Damit wird die Doppelabrechnung von Studienvisiten nachhaltig unterbunden.

Mit dem Plus-Knopf der ButtonBar wird eine leere Rechnung angelegt. Dies eignet sich beispielsweise zur Abrechnung von fixen 'Setup-Fees' u.ä. Die Abrechnung einzelner Visiten ist in den folgenden Kapiteln beschrieben. Der Minus-Knopf löscht die selektierte Rechnung nach Rückfrage. Der Download-Knopf generiert die Rechnung im Excel-Format und lädt diese zum Ausdrucken herunter.

Der Rechnungseingang lässt sich über die Funktion 'Kontoauszüge einsehen...' aus dem Zahnradmenü überprüfen. Diese Aktion öffnet das der Studie zugeordnete Drittmittelkonto (Abbildung 4.1). Die Zuordnung des Kontos erfolgt dabei über die Drittmittelnummer (gleichnamiges Feld in der strukturierten Datenablage Kapitel 2.2. Über den 'reload'-Knopf werden die Transaktionen aus dem SAP-System des Klinikums ausgelesen.



| date | amount | des |
|------------|---------|------|
| 2013-07-01 | -201.00 | Ritt |
| 2013-10-09 | -180.10 | Ste |
| 2013-10-09 | -312.50 | Kus |
| 2013-12-11 | -93.75 | Ber |
| 2013-12-19 | -55.00 | Krih |
| 2014-02-03 | -106.25 | Sch |
| 2014-03-10 | -487.20 | Alle |
| 2014-03-10 | -97.44 | Alle |
| 2014-03-10 | 9744.00 | Alle |

Abbildung 4.1.: Fenster zur Konteneinsicht. Über den 'reload'-Knopf werden die Transaktionen aus dem SAP-System des Klinikums ausgelesen.

4.1. Gesamtabrechnung nach Abschluss der Studie

Die Aktion 'Ausstehende Visiten abrechnen' aus dem Zahnradmenü erzeugt eine neue Rechnung über alle Visitermine der aktuell selektierten Studie, die bislang noch nicht abgerechnet worden sind. Es werden dabei aber nur Visitermine aus der Vergangenheit berücksichtigt. In die Rechnungserstellung fließen die folgenden Felder aus der strukturierten Datenablage ein: Name der Studie und Sponsoranschrift, 'Overhead inklusive J/N', 'Umsatzsteuer J/N', 'Drittmittelnummer' und 'Ust-ID'.

4.2. Gesamtabrechnung pro Patient

Sollen einzelne Patienten gezielt abgerechnet werden, müssen diese in der Registerkarte 'Patienten/Visits' (Kapitel 6) selektiert werden (eine Mehrfachselektion ist z.B. mit gedrückter Shift-Taste möglich). Anschließend wird die entsprechende Rechnung über die Aktion 'Selektierte Patienten komplett abrechnen' aus dem Zahnrad-Menü der ButtonBar des Patienten-TableViews generiert.

4.3. Abrechnung einzelner Visiten

Häufig werden Studienvisiten nach der Monitorierung gezielt abgerechnet. Dies lässt sich über die Aktion 'Selektierte Patienten partiell abrechnen' im Zahnradmenü der Registerkarte 'Patienten/Visits' (Kapitel 6) erreichen. Es öffnet sich das zweiseitige Fenster 'Einzelvisiten abrechnen' (Abbildung 4.2). In der linken Spalte sind alle Rechnungen der aktuellen Studie gelistet. In der linken Spalte sind alle durchgeführten Visiten des aktuellen Patienten aufgelistet. Nun muss in der rechten Spalte Die Rechnung, über die die Visiten abgerechnet werden sollen, selektiert werden. Über die Plus-Taste lässt sich ggf. dafür eine neue 'leere' Rechnung erzeugen. Als nächstes müssen die abzurechnenden Visiten markiert werden (mit gedrückter Maustaste über die Visiten 'ziehen' bzw. mit gedrückter Shift- bzw. Kommando-Taste mehrfach klicken). Abschließend werden diese Visiten dann über die Zahnrad-Aktion 'Selektierte abrechnen' der ButtonBar unter dem Visiten-TableView des Fensters 'Einzelvisiten abrechnen' in die selektierte Rechnung einbezogen.

4.4. Fahrtkostenabwicklung

Fahrtkosten werden üblicherweise von dem Prüfzentrum vorgestreckt. Über die Aktion 'Fahrtkosten erstatten' im Zahnradmenü der Registerkarte 'Patienten/Visits' (Kapitel 6) lässt sich eine Auszahlungsanordnung für die Fahrtkosten einzelner Visiten generieren und die Auszahlung zwecks Rückvergütung durch den Sponsor dokumentieren. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Titel 'Fahrtkostenerstattung' (Abbildung 4.3).

4. Rechnungswesen

| creation_date ▼ | comment | visit_ids | visit | date |
|------------------|-----------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| 2015-02-10 00:00 | visits aktive Pat., : | 2740, 3067, 2741, | Screening | 2014-09-18 00:00 |
| 2014-12-10 13:00 | + Setup, edc Train | 1776, 1777, 2896, | Baseline/Visit1 | 2014-10-01 00:00 |
| | | | Visit 2 | 2014-10-16 00:00 |
| | | | Visit3 | 2014-11-06 08:30 |
| | | | Phone Call | 2014-12-12 09:00 |
| | | | Visit4 /Early Exit | 2014-12-23 08:30 |

Selektierte abrechnen

Abbildung 4.2.: Partielle Abrechnung von Visiten. Die selektierten Visiten können einer bereits vorhandenen Rechnung hinzugefügt werden. Ggf. kann vorher über den Plus-Knopf eine neue Rechnung angelegt werden.

IBAN: DE1234567812345345

BIC: DOLLARSKOEHLE

Bank: Meine Bank

Travel dist: 234

| date | add. costs | alt. costs | date reimbursed | comme |
|------------------|------------|------------|-----------------|-------|
| 2015-02-02 12:30 | | | | |

Abbildung 4.3.: Fahrtkostenabrechnung für den selektierten Patienten.

4. Rechnungswesen

In die Felder 'IBAN' und 'BIC' lassen sich ggf. jeweils die 'alte' Kontonummer und Bankleitzahl eintragen. Über die Zahnrad-Aktion 'Validate IBAN' werden diese in IBAN und BIC umgerechnet. Die Bank wird über eine lokale Datenbank automatisch aus der IBAN abgeleitet. War bereits eine IBAN eingetragen, erfolgt eine Prüfung IBAN Prüfziffer, und es wird bei Inkonsistenzen ggf. eine Warnmeldung ausgegeben. In das Feld 'Travel distance' wird bereits mit dem Öffnen des Fensters die Anreisedistanz mittels PKW eingetragen (Hin- und Rückreise gemäß Google-Maps-API). Aus Datenschutzgründen wird dabei nicht die volle Adressinformation übermittelt, sodass die Distanz geringfügig von einer manuellen Suche in 'Google-Maps' abweichen kann. Die Fahrtkosten werden durch eine Multiplikation der Anreisedistanz mit der vertraglich vereinbarten Kilometerpauschale ermittelt (Feld 'Kilometerpauschale' in der strukturierten Datenablage, Kapitel 2.2). Die Auszahlung der Fahrtkosten lässt sich über die Kontoauszüge überwachen (Abbildung 4.1).

In der Spalte 'date' findet sich das Visitendatum. In der Spalte 'add. costs' lassen sich ggf. Zusatzkosten zu dem o.g. Kilometergeld (z.B. Parkgebühren) für die jeweilige Visite geltend machen. In die Spalte 'alt. costs' kann ggf. ein alternativer Festpreis für die An- und Abreise zu dieser Visite festgelegt werden (beispielsweise Taxikosten oder Preis des Bahntickets). Die Spalte 'date reimbursed' nimmt das Abrechnungsdatum auf. Dieses merkt den Fahrkostenbetrag schlussendlich für die spätere Rückvergütung durch den Sponsor vor und wird über die Zahnradaktion 'Als abgerechnet markieren' automatisch eingetragen. Die Spalte Kommentar nimmt ggf. einen begründeten Text auf, der auf das Anordnungsformular übernommen wird.

5. Termine und Ereignisse

Das Zeitereignisse der aktuell selektierten Studie werden unter der Registerkarte 'Zeitereignisse' verwaltet (Abbildung 5.1). Ein neues Ereignis kann über den Plus-Knopf der Button-Bar angelegt werden. Danach muss über das Popup der Spalte 'name' die Bedeutung des Ereignisses definiert werden. Start- und Enddatum können über einen Doppelklick in die Spalten 'start' und 'end' eingegeben oder über einen Mini-Kalender ausgewählt werden. Für Ereignisse, die noch nicht abgeschlossen bzw. erledigt sind, kann das Enddatum auch ausgelassen werden. Die Spalte 'responsible' nimmt ggf. die zuständige Person auf, und in der Spalte 'comment' kann erklärender Freitext abgelegt werden.

| name | start | end | responsible | comment |
|---------------------|------------|------------|----------------|-----------------------------|
| Vertragsverhandlung | 2014-04-23 | 2014-07-01 | Dr.med. Da... | Weiterleitung an ZFT zur ju |
| Vertragsverhandlung | 2014-07-02 | 2014-07-21 | Prof.Dr.med... | Nachverhandlung erforderlik |
| Vertragsumlauf | 2014-07-23 | | Dr.med. Da... | An Sponsor geschickt. |
| Gesamtlaufzeit | 2014-12-09 | 2014-10-08 | Prof.Dr.med... | auf unbestimmte zeit versch |

Abbildung 5.1.: Alle zeitabhängigen Vorgänge einer Studie werden in der Tabelle Zeitereignisse dokumentiert.

5.1. Aufgabenlisten

Die Zeitereignisse dienen zum einen dazu, Meilensteine oder Treffen (z.B. Monitoring oder Initiierungen) in den Arbeitskalender einzutragen. Zeitereignisse können zum anderen als Aufgabenlisten fungieren (z.B. Schulungen für einzelne Personen). In diesem Fall darf erst nach Absolvierung der Aufgabe ein geeignetes Datum in die Spalte 'end' eingetragen werden. Über die Zahnradaktion 'Todo liste' lädt eine Excel-Tabelle mit allen nicht erledigten Aufgaben der aktuellen Studie herunter. Der Befehl 'Download Todo Liste' aus dem 'Controlling'-Hauptmenü generiert eine Gesamtliste der noch nicht erledigten Aufgaben in allen Studien, die dem aktuellen Benutzer zugeordnet sind.

5.2. Studienzustand

Die Zeitereignisse definieren zudem indirekt den aktuellen Zustand im 'Lebenszyklus der Studie', der in der Spalte 'State' der linken Studienübersicht erscheint. Alle möglichen Zustände sind in Tabelle 5.1 zusammen gefasst.

Tabelle 5.1.: Übersicht über alle Zustände, die jede Studie über die Zeit durchläuft

| Name | Bedeutung |
|------------|--|
| Upcoming | Das Anfangsdatum des Ereignisses Gesamtlaufzeit liegt in der Zukunft. |
| Startup | Das Anfangsdatum des Ereignisses Gesamtlaufzeit wurde bereits überschritten, das Anfangsdatum des Ereignisses Rekrutierung liegt aber noch in der Zukunft. |
| Recruiting | Anfangsdatum des Ereignisses Rekrutierung wurde überschritten und das Enddatum noch nicht erreicht. |
| Follow up | Das Enddatum des Ereignisses Rekrutierung wurde überschritten und das Enddatum des Ereignisses Gesamtlaufzeit wurde noch nicht erreicht. |
| Finished | Das Enddatum des Ereignisses Gesamtlaufzeit wurde überschritten. |
| Archived | Das Enddatum des Ereignisses Gesamtlaufzeit wurde überschritten und das Feld 'Aufbewahrung bis' wurde in der strukturierten Datenablage angelegt (Kapitel 2.2) |

5.3. Arbeitskalender

Das Kalenderfenster öffnet sich über das 'Special'-Hauptmenü (Abbildung 5.2). Es wird der aktuelle Monat angezeigt und der aktuelle Tag gelb umrandet. Andere Jahre und Monate können über die beiden ersten Eingabefelder oberhalb des Kalenderbereiches ausgewählt werden. Studienvisten sind in schwarzer, andere Ereignisse wie beispielsweise Monitorierungsvisiten, Teameetings (Kapitel 9.2) oder Personalabwesenheiten (Kapitel 8) in grauer Schrift dargestellt. Termine mit Überschneidungen oder Konflikten sind mit einem Ausrufungszeichen in spitzen Klammern gekennzeichnet.

Die Ereignisse können über das Ankreuzfeld 'Filter for me' für den aktuellen Benutzer gefiltert werden. Dies blendet alle Studienvisten aus, bei denen der aktuelle Benutzer keiner Prozedur (Kapitel 2.1.1) zugeordnet ist. Die Länge des Ereignisses richtet sich

5. Termine und Ereignisse

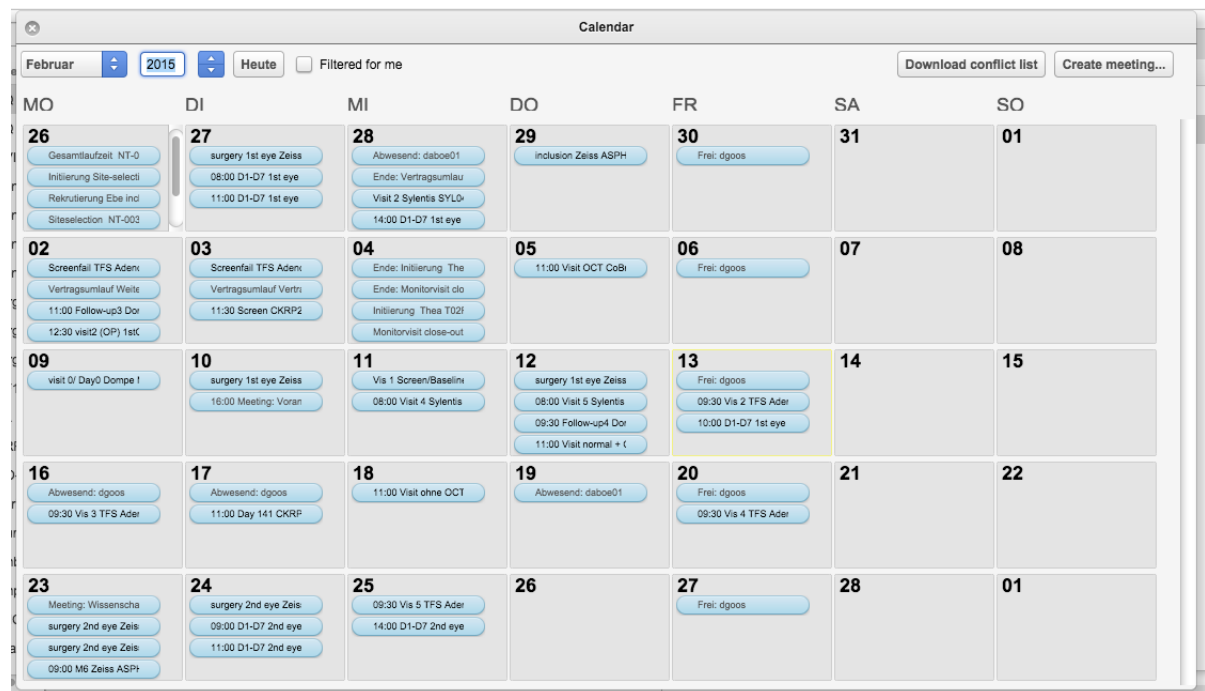


Abbildung 5.2.: Das Kalenderfenster zeigt die Terminübersicht für den aktuellen Benutzer.

5. Termine und Ereignisse

dann ausschließlich nach der Summe des hinterlegten Zeitbedarfes aller persönlich zugeordneten Visitenprozeduren. Auch werden die Zeitereignisse, die explizit einer anderen Person zugewiesen sind, dann nicht mehr angezeigt. Der Kalender steht unter der URL `/iCAL/ldap` auch als iCAL feed zur Verfügung (*ldap* muss dabei durch das eigene LDAP-Kürzel ersetzt werden). Über die Parameter `?personalized=1` kann der Feed analog zum Ankreuzfeld 'Filter for me' personalisiert werden.

6. Patienten und Visiten

6.1. Patienten

Die Liste der Studienpatienten bzw. das 'Subject identification log' ist unter der Registerkarte 'Patienten/Visiten' angeordnet (Abbildung 6.1). Neue Patienten werden über den Plus-Knopf unter der Patiententabelle angelegt. Der Eingabefokus bewegt sich damit direkt in das Feld für die 'Personenidentifikationsziffer' ('piz'). Nach Eingabe einer PIZ werden mit dem Betätigen der Eingabetaste die Felder 'name', 'givenname' und 'birthdate' automatisch aus dem Klinik-Informationssystem übernommen. Auch die Anschrift ist hinterlegt (beispielsweise für die Serienbrieffunktion, 2.1).



| code1 | code2 | piz | name | givenname | birthdate | state |
|-------|-------|----------|--------|-----------|------------|-------------|
| 001 | A1 | 11111110 | Goody | Joe | 1999-01-01 | Random... |
| 002 | A2 | 11111113 | Mickey | Mouse | 2000-01-01 | Screen fail |
| 003 | A3 | 11111112 | Donalc | Duck | 2001-01-01 | Screen |

Abbildung 6.1.: Patientenliste.

Die Spalte 'state' ermöglicht die Zuordnung eines vordefinierten Statuswertes (Studienkonfiguration, Kapitel 2.1.1). Dadurch wird beispielsweise festgelegt, ob der Studienteilnehmer elektronisch 'überwacht' werden soll. In diesem Fall werden E-Mails verschickt, wenn der Patient (auch ungeplant) im Klinikum vorstellig wird. Dies hilft beispielsweise dabei 'Severe adverse events' fristgerecht zu melden. Die Spalten 'code1' und 'code2' nehmen ggf. studienspezifische Pseudonymisierungsdaten auf. In die Spalte 'comment' lässt sich ein beliebiger Text zu dem Patienten hinterlegen. Das ist beispielsweise sinnvoll, um den Grund für ein 'Screen-Failure' zu dokumentieren. Über den

6. Patienten und Visiten

Download-Knopf in der ButtonBar lässt sich die Patientenliste als Excel-Datei herunterladen. In dieser Tabelle ist auch das Einfügedatum vermerkt. Diese Datei kann ggf. als 'Subject identification log' ausgedruckt oder in elektronische Formulare des Sponsors einkopiert werden. Nach Entfernen der Klarnamen lässt sich diese Tabelle als Screening log verwenden.

Über die Zahnradknopf-Aktion 'Brief an Hausarzt' wird ein Brief an den Hausarzt generiert, der über die Studienteilnahme des aktuellen Patienten informiert. Die Zahnradaktionen zur Abrechnung sind in Kapitel 4 beschrieben. Die Aktion 'Open DCV' öffnet die digitale Akte des aktuellen Patienten.

6.2. Visiten

Die Visiten des aktuellen Patienten befinden sich in der Tabelle rechts daneben (Abbildung 6.2). Die Visiten werden mit der Neueingabe jedes Patienten automatisch angelegt. Über den Plus-Knopf können ggf. zusätzliche Visiten angelegt werden (beispielsweise im Falle ungeplanter Kontrollen). Nicht mehr benötigte Visiten können über den Minus-Knopf gelöscht werden. Über die Zahnradknopf-Aktion 'Create all visits' lassen sich alle momentan noch fehlenden Visiten ergänzen. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn seit Anlage des Patienten neue Studienvisiten in der Studienkonfigurationsmaske (Kapitel 2.1.1) ergänzt wurden. Die Visite wird über die Spalte 'visit' über ein Popup-Menü spezifiziert.

| Eigenschaften Dokumente Rechnungen Zeitereignisse Patienten/Visiten | | | | | | | |
|---|----------|------------------|------------|------------|------------|----|--------------|
| piz | visit | date | lower | center | upper | MS | comment |
| 1 | Baseline | 2014-12-27 00:00 | | | | | Blutentnahme |
| | Visit 1 | | | | | | |
| 5 | Visit 2 | | 2015-01-19 | 2015-01-26 | 2015-02-02 | | |
| 6 | Visit 2 | | 2015-01-19 | 2015-01-26 | 2015-02-02 | | |
| | Vis 3 | | 2015-02-18 | 2015-02-25 | 2015-03-04 | | |

+

-

⚙

↺

🖨

Abbildung 6.2.: Visitentabelle des aktuellen Patienten. Beachte den nicht bearbeitbaren Kommentar zur Baseline-Visite, der im Konfigurationsbereich vorgegeben wird (Kapitel 2.1.1).

Die Spalte 'date' nimmt das Datum der Visite auf. Dieses ist für die Referenzvisite

mit dem Tagesdatum bei Neuanlage vorbelegt. Über einen Doppelklick kann das Datum manuell editiert bzw. aus einem Popup-Mini-Kalender ausgewählt werden. Dabei sind die Daten außerhalb der Visitenfenster ausgegraut. Die Datums Grenzen des Visitenfenster sind in den Spalten 'lower' und 'upper' angezeigt. Die Spalte 'center' zeigt den optimalen Termin. Diese Datumswerte errechnen sich aus dem Einschlussdatum, also dem Datumswert der Referenzvisite. Mit Änderung dieses Datums bzw. Änderung der Visitenintervalle (Kapitel 2.1.1) lassen sich die Visitenfenster über den 'Reload'-Knopf aus der ButtonBar neu berechnen. Sind die Datumswerte für die Visitenfenster leer, ist in der Regel die Referenzvisite noch nicht terminiert.

Dabei erfolgt im Hintergrund zusätzlich ein Abgleich mit den Terminen der zugehörigen Sprechstunde (Einstellung s. Kapitel 2.1.1). Ist innerhalb eines Visitenfensters kein buchbarer Termin mehr vorhanden, wird in der Spalte 'MS' ein Warndreieck eingeblendet (Abbildung 6.3; dies kann bei hoher Auslastung des Buchungssystems des Klinikums ggf. einige Sekunden dauern). Diese Funktion ist beispielsweise für engmaschig getaktete Studien mit geringen Toleranzen hilfreich um zu entscheiden, ob in Abhängigkeit vom Einschlussdatum Visitentermine auf das Wochenende fallen würden.

In die Spalte 'comment' wird das Kommentarfeld zu dieser Visite aus dem Konfigurationsfenster eingeblendet. Alle in der Visitentabelle dargestellten Informationen lassen sich über den Drucken-Knopf auf einen Terminzettel drucken, der dem Patienten ausgehändigt werden kann.

Die Patienten können über die Tabelle rechts neben den Visiten mittels Doppelklick in das Order-Entry-System des Klinikums eingebucht werden (Abbildung 6.4). Studien- und Visitenname werden als Buchungstext vorgeschlagen und können ggf. ergänzt werden.

Mit dem Knopf 'Buchen' erfolgt die Buchung, was ggf. einige Sekunden dauern kann (erkennbar an dem Drehrad). Bei erfolgreicher Buchung wird der gebuchte Termin für die selektierte Visite eingetragen. Dann erfolgt im Hintergrund eine Überprüfung dieser Buchung auf etwaige Terminüberschneidungen. Dafür werden die Terminkalender aller für die Abwicklung der Visitenprozeduren Personen auf Grundlage der hinterlegten Durchführungszeiträume überprüft. Bei Überschneidungen öffnet sich ein Warnfenster und der Kalender zeigt die Konflikte an.

Alternativ können Termine auch direkt über einen Doppelklick auf das Terminfeld eingetragen werden (Abbildung 6.5). Nur die Termine des Visitenfensters lassen sich auswählen. Die Patienten werden im Kalender angezeigt, es erfolgt aber keine Buchung im Order entry System des Klinikums.

6.3. Worksheets

Worksheets werden aus den für die Visiten hinterlegten Prozeduren automatisch generiert. Sie können am Bildschirm ausgefüllt und dann zum datieren und unterschreiben gedruckt werden (Abbildung 6.6). Die hinterlegten Eingabeelemente unterstützen die Study nurse dabei so gut es geht. Zeitintervalle können beispielweise bei Bedarf direkt ausgestoppt und Zeitstempel per Knopfdruck eingelesen werden.

6. Patienten und Visiten

| Eigenschaften | Dokumente | Rechnungen | Zeitereignisse | Patienten/Visiten | | | |
|----------------|------------------|------------|----------------|-------------------|----|---------|--|
| visit | date | lower | center | upper | MS | comment | |
| visit1 (pr...) | | 2014-12-04 | 2015-01-03 | 2015-02-02 | ! | | |
| visit2 (OP) | 2015-02-02 12:30 | | | | | | |
| visit3 (1...) | | 2015-02-02 | 2015-02-03 | 2015-02-04 | ! | | |
| visit4 (7...) | | 2015-02-06 | 2015-02-09 | 2015-02-12 | ! | | |
| visit5 (3...) | | 2015-03-01 | 2015-03-04 | 2015-03-07 | | | |
| visit6 (6...) | | 2015-07-19 | 2015-08-02 | 2015-08-16 | ! | | |
| visit7 (o...) | | 2016-01-02 | 2016-02-02 | 2016-03-02 | ! | | |

Abbildung 6.3.: Visitentabelle des aktuellen Patienten. Beachte den nicht bearbeitbaren Kommentar zur Baseline-Visite, der im Konfigurationsbereich vorgegeben wird (Kapitel 2.1.1).

| visit | date | | | | visit proposals | MS |
|---------------------|------------------|------------|------------|------------|------------------|----|
| visit1 (preop) | | | | | 2015-03-02 08:00 | |
| visit2 (OP) | 2015-02-02 12:30 | | | | 2015-03-02 12:30 | |
| visit3 (1d postop) | | 2015-02-02 | 2015-02-03 | 2015-02-04 | 2015-03-02 09:30 | |
| visit4 (7d postop) | | 2015-02-06 | 2015-02-09 | 2015-02-12 | 2015-03-02 11:00 | |
| visit5 (30d postop) | | 2015-03-01 | 2015-03-04 | 2015-03-07 | 2015-03-02 14:00 | |
| visit6 (6M postop) | | 2015-07-19 | 2015-08-02 | 2015-08-16 | 2015-03-03 08:00 | |
| visit7 (optional) | | 2016-01-02 | 2016-02-02 | 2016-03-02 | 2015-03-03 09:30 | |

Abbildung 6.4.: Fenster zum Einbuchen der Visite in das 'Order entry system' des Klinikums.

6. Patienten und Visiten

| visit | date | lower | center |
|----------------|----------------------|------------|-----------|
| visit1 (pr...) | | 2 | |
| visit2 (OP) | 2015-02-02 12:30 | | |
| visit3 (1...) | <input type="text"/> | | |
| visit4 (7...) | | 2 | |
| visit5 (3...) | | 2 | |
| visit6 (6...) | | 2015-07-19 | 2015-08-0 |
| visit7 (o...) | | 2016-01-02 | 2016-02-0 |

Feb 2015

| M | D | M | D | F | S | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Abbildung 6.5.: Direkteingabe des Visitermins ohne Order entry Buchung im Klinikum.

6. Patienten und Visiten

AE Interview

Haben sich AEs ereignet? Fragezeit 2015-02-14 10:41:1

Augen Number correct: 20

BCVA ETDRS 4M

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| N | C | K | Z | O |
| R | H | S | D | K |
| D | O | V | H | R |
| C | Z | R | H | S |
| O | N | H | R | C |
| D | K | S | N | V |
| Z | S | O | K | N |
| C | K | D | N | R |
| S | R | Z | K | D |
| H | Z | O | V | C |
| N | V | D | O | K |
| V | H | C | N | O |
| S | V | H | C | Z |
| O | Z | D | V | K |

Blutentnahme 2015-02-14 10:41:11.73

visit

- visit1 (preop)
- visit2 (OP)
- visit3 (1d postop)
- visit4 (7d postop)
- visit5 (30d postop)
- visit6 (6M postop)
- visit7 (optional)

Abbildung 6.6.: Ein automatisch generiertes Worksheet für eine 'visit3'. Die Eingabeelemente unterstützen die Study nurse dabei so gut es geht. Zeitstempel können automatisch eingelesen werden.

7. Hauptmenü

Das Hauptmenü nimmt einen Streifen am oberen Ende des Browser-Fensters ein und beinhaltet diejenigen Befehle, die nicht ausschließlich für einen Teilbereich des Programms anwendbar sind.

7.1. Edit

Im Menü Edit finden sich die üblichen Befehle zum kopieren, einfügen und maximieren der Selektion. Dies bezieht sich je nach Eingabefokus auf Tabellenzeilen oder die Textmarke. Selbiges gilt für die Befehle Undo und Redo, die die letzte Aktion zurücknehmen bzw. Wiederherstellen.

7.2. Controlling

Der Befehl 'Download unbilledlist' lädt eine Excel-Table aller noch nicht abgerechneten Visiten der Arbeitsgruppen des angemeldeten Benutzers. Die Aktion 'Download todolist' erstellt eine Liste aller noch nicht abgeschlossenen Zeitereignisse der Arbeitsgruppen des angemeldeten Benutzers. Der Befehl 'Download Inkassolist' generiert eine Excel-Tabelle mit allen überfälligen Rechnungen.

Der Befehl 'Accounts...' verzweigt in die Kontoübersicht des aktuell angemeldeten Benutzers (siehe Kapitel 9 zum Rechtekonzept des Programmes). Der Befehl 'Admin...' ruft schlussendlich den Administrationsbereich des Programmes (Kapitel 9).

7.3. Special

Unter dem Menü 'Special' sind der Benutzerkalender (Kapitel 5.3), der persönliche Bereich (Kapitel 8) und schlussendlich der Logout Befehl subsummiert.

8. Persönlicher Bereich

8.1. Personenbezogene Dokumente

Der persönliche Bereich lässt sich über das Special-Menü erreichen (Kapitel 7). Über einen Tab-Reiter ist der Bereich in 'Dokumente', Eigenschaften ('Properties') und Abwesenheiten ('Events') dreigeteilt (Abbildung 8.1). Dokumente werden über den Plus-Knopf hinzugefügt (Analog Kapitel 3) und über den Minus-Knopf ggf. entfernt. Diese Dokumente sind für den Studienkoordinator über den Administrationsbereich (Kapitel 9) zugänglich, um beispielsweise die Lebensläufe aller beteiligten Personen gesammelt an den Sponsor zu senden.

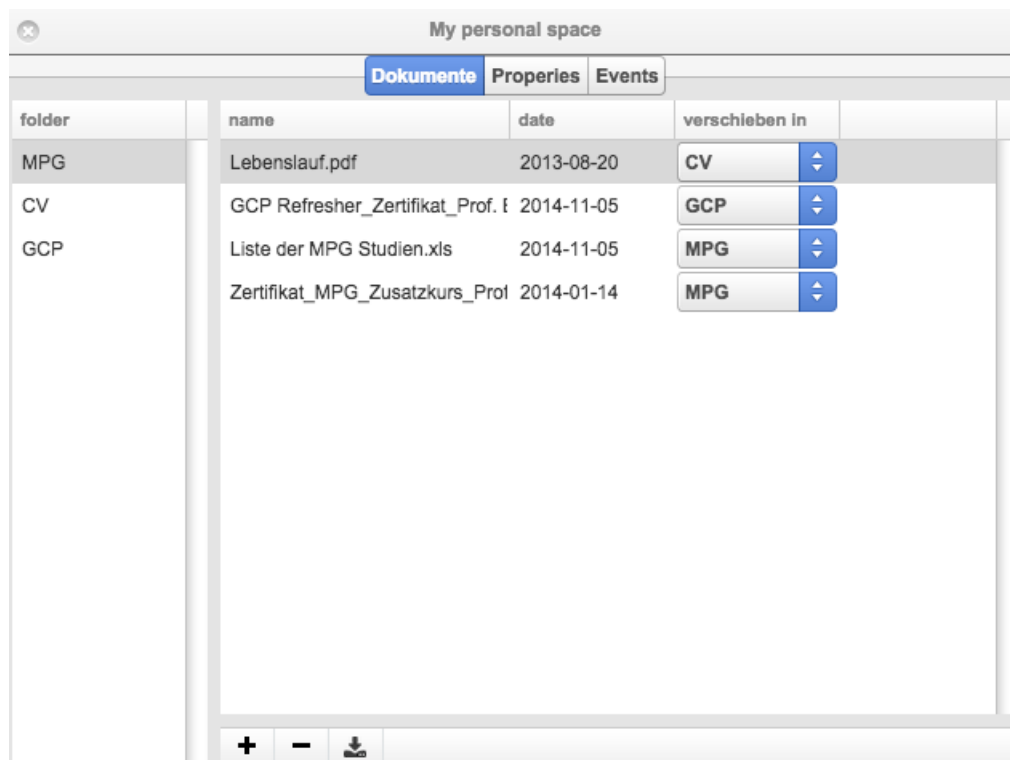
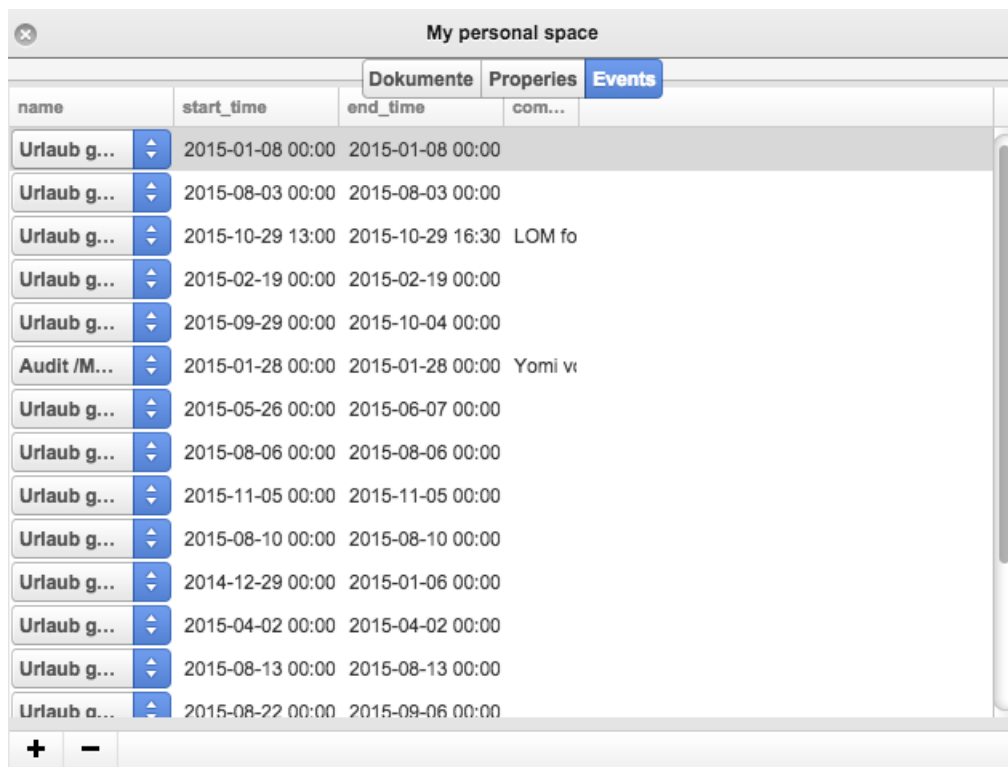


Abbildung 8.1.: Fenster des persönlichen Bereiches, in dem die eigenen Dokumente, strukturierte Daten ('Properties') und Abwesenheiten ('Events') abgelegt werden.

8.2. Personenbezogene Zeitereignisse

Die persönlichen Abwesenheiten lassen sich über den Tab-Reiter 'Events' erfassen (Abbildung 8.2). Über den Plus-Knopf lässt sich ein neues Ereignis erfassen. Über den die Spalte 'name' lässt sich der Ereignistyp festlegen. Komplette Abwesenheiten werden als 'Urlaub genehmigt' markiert. Der erste und letzte Tag der Abwesenheit wird dabei in die Spalten 'start_time' und 'end_time' eingetragen. Teilzeitbeschäftigungen mit wöchentlichen Abwesenheitstagen werden als 'Abwesenheitstage' eingetragen. Für jeden Abwesenheitswochentag muss eine eigene Zeile angelegt werden. Der Wochentag wird dabei numerisch in der Kommentarzeile kodiert (1=Montag, 2=Dienstag usw.). Über die Spalten 'start_time' und 'end_time' wird der Zeitraum der Abwesenheitsregelung festgelegt (hier kann ggf. die Vertragslaufzeit eingetragen werden).



| My personal space | | | |
|-----------------------------|------------------|------------------|--------|
| Dokumente Properties Events | | | |
| name | start_time | end_time | com... |
| Urlaub g... | 2015-01-08 00:00 | 2015-01-08 00:00 | |
| Urlaub g... | 2015-08-03 00:00 | 2015-08-03 00:00 | |
| Urlaub g... | 2015-10-29 13:00 | 2015-10-29 16:30 | LOM fo |
| Urlaub g... | 2015-02-19 00:00 | 2015-02-19 00:00 | |
| Urlaub g... | 2015-09-29 00:00 | 2015-10-04 00:00 | |
| Audit /M... | 2015-01-28 00:00 | 2015-01-28 00:00 | Yomi v |
| Urlaub g... | 2015-05-26 00:00 | 2015-06-07 00:00 | |
| Urlaub g... | 2015-08-06 00:00 | 2015-08-06 00:00 | |
| Urlaub g... | 2015-11-05 00:00 | 2015-11-05 00:00 | |
| Urlaub g... | 2015-08-10 00:00 | 2015-08-10 00:00 | |
| Urlaub g... | 2014-12-29 00:00 | 2015-01-06 00:00 | |
| Urlaub g... | 2015-04-02 00:00 | 2015-04-02 00:00 | |
| Urlaub g... | 2015-08-13 00:00 | 2015-08-13 00:00 | |
| Urlaub a... | 2015-08-22 00:00 | 2015-09-06 00:00 | |

Abbildung 8.2.: Erfassung der persönlichen Abwesenheiten. Diese werden im Team-Kalender angezeigt und bei der Visitenplanung berücksichtigt.

9. Administrationbereich

Der Administrationsbereich lässt sich über das Controlling-Menü erreichen (Kapitel 7). Unter dem Administrationsbereich sind die Benutzer- und Gruppenverwaltung, die Verwaltung der Zeitereignisse und der Prozedurenkatalog angeordnet (Abbildung 9.1).

The screenshot displays a web-based administration interface. On the left, a search bar is positioned above a table listing users. The table has columns for 'Idap', 'name', 'email', and 'tel'. Three users are listed: 'ics' (lcaljoe), 'mm' (Mickey Mouse), and 'pi' (ThePI, my.email@xx.com). The 'pi' entry is highlighted. On the right, a sidebar contains tabs for 'Personnel', 'Groups', 'States', and 'Procedures'. Below these, a 'Member in groups' section shows 'Team1' selected with a 'permission_level' of '2'. Further down, there are sections for 'Personal documents' (with 'name' and 'date' columns) and 'Personal properties' (with 'name' and 'value' columns). At the bottom, a 'Controlling information (level 3 exclusively)' section includes columns for 'account', 'active date', and 'monthly costs'. The interface uses a light gray color scheme with standard web controls like dropdown menus and expand/collapse buttons.

Abbildung 9.1.: Administrationsbereich.

9.1. Benutzer- und Gruppenverwaltung

Erklärung des Rechtekonzepts. Das Programm unterstützt mehrere Arbeitsgruppen. Jeder Benutzer ist mindestens einer Arbeitsgruppe zugeordnet. Nur die Studien der zugeordneten Arbeitsgruppen sind für den angemeldeten Benutzer sichtbar. Die Benutzerverwaltung und das Rechtekonzept sind folgendermaßen.

9.2. Groupware features

Wie kommt man hin, wie trägt man termine ein, wie trägt man teilzeit ein (abwesenheit an einzelnen tagen). Download Visitconflictlist erkläeren.

9.3. Prozedurenkatalog

Hauspreise, GoAE Verweis auf Anhang mit beispielcode. Dauer der prozedur in minuten..

A. Erstellung eigener Widgets

Klassenhierarchie, SimpleWidget vs. Cappusance, Timer, Stopwatch.

Listing A.1: GUI part of minimalistic widget.

```
1 <?xml version="1.0"?>
2 <!DOCTYPE gsmarkup>
3 <gsmarkup>
4   <objects>
5     <window visible="NO">
6       <hbox id="widgets">
7         <label valign="center"> Haben sich SAEs ereignet?</label>
8         <popUpButton width="80" valueBinding="#CPOwner.value2">
9           <popUpButtonItem title="Ja" tag="1"/>
10          <popUpButtonItem title="Nein" tag="0"/>
11        </popUpButton>
12        <label valign="center"> Zeit </label>
13        <textField valueBinding="#CPOwner.value1" width="120" halign="min"/>
14        <button title="Notieren" target="#CPOwner" action="takeTime:"/>
15      </hbox>
16    </window>
17  </objects>
18  <connectors>
19    <outlet source="#CPOwner" target="widgets" label="_myView"/>
20  </connectors>
21 </gsmarkup>
```

Listing A.2: Corresponding LaTeX template.

```
1 | {{\bf<value2>}} (0=Nein, 1=Ja). Beantwortet: {{\bf<value1>}}}
```

B. Installationsanleitung

Das Programm kann über folgende GitHub-Seite bezogen werden: <https://github.com/daboe01/Clinical>. Dort findet sich auch eine kurze Installationsanweisung.

C. Danksagungen

- Cappuccino Project
- postgres
- Mojolicious
- FontAwesome
- Beta-Testerinnen