

Elektronische BtM-Dokumentation mit digitaler Signatur

Die **Betäubungsmittelverschreibungsverordnung (BtMVV)** regelt u. a. die Nachweisführung über den Verbleib und den Bestand von Betäubungsmitteln in der Apotheke. Gemäß § 13 Abs.1 BtMVV können die entsprechenden Aufzeichnungen „auch mittels elektronischer Datenverarbeitung erfolgen, sofern jederzeit der Ausdruck der gespeicherten Angaben in der Reihenfolge des amtlichen Formblattes gewährleistet ist“.



Mit dem kostenpflichtigen IXOS-Modul **BtM-Dokumentationsverwaltung** können Sie die Dokumentation von Betäubungsmitteln vollständig elektronisch erledigen. Schnittstellen zu anderen Modulen wie Warenlogistik und Kasse ermöglichen es, Warenbewegungen auch automatisch in der Dokumentation zu erfassen. Die elektronische Dokumentation hilft Ihnen – besonders durch die Möglichkeit der automatischen Dokumentation – deutlich Zeit im Apothekenalltag zu sparen.

Die stetig wachsende Relevanz und Akzeptanz der digitalen Signatur ermöglicht es weiterhin, Dokumente, die für ihre Rechtsgültigkeit eine valide Unterschrift erfordern, vollständig digital zu bearbeiten und zu verwalten. Dafür stellt IXOS mit der kostenpflichtigen Lizenz IXOS ORBIZ und dem damit verbundenen Modul **DMS – Dokumentenmanagement** die perfekte Lösung bereit. Das Modul bietet Ihnen einen digitalen Speicherort für sämtliche Dokumente. Innerhalb des Moduls lassen sich Dokumente u. a. digital signieren und dank der effektiven Suchfunktion können Sie Ihre Unterlagen jederzeit schnell und unkompliziert auffinden.

Durch die elektronische BtM-Dokumentation in Verbindung mit der digitalen Ablage und der digitalen Signatur im DMS entsteht eine vollständig papierlose Lösung für Ihre BtM-Dokumentation.



Bitte holen Sie vorab die Zustimmung Ihrer zuständigen Aufsichtsbehörde zur digitalen Ablage mit elektronischer Signatur ein.

In diesem Tipps&Tricks-Artikel erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Konfigurationseinstellungen zur BtM-Dokumentation und zum DMS. Sie erfahren, wie Sie den Monatsausdruck digital im DMS ablegen und signieren, die erweiterte Suche in der BtM-Dokumentation für diverse Anwendungsfälle nutzen und die verschiedenen Suchfunktionen im DMS sinnvoll einsetzen.

Außerdem werden wichtige Vorkehrungen zum Archivieren und zur Einhaltung des Datenschutzes beschrieben. Weitere Funktionen der elektronischen BtM-Dokumentation in IXOS werden ebenfalls vorgestellt.

Grundlegende Funktionen der BtM-Dokumentation wie die manuelle Dokumentation und das Prüfen von Warenbewegungen finden Sie in der IXOS Online-Hilfe im Artikel [Betäubungsmittel-Warenbewegungen dokumentieren und freigeben](#).

Konfigurationen

Berechtigungsschutz

Sowohl die BtM-Dokumentation als auch das DMS und die DMS-Verwaltung unterliegen dem Berechtigungsschutz. Im jeweiligen **Mitarbeiter-Kontakt** kann über die Seite **Benutzerkonto** der Zugriff auf diese Module individuell erteilt werden. Für den Zugang zur BtM-Dokumentation muss die Checkbox **Dokumentationsverwaltung: BtM-Dokumentation sehen und bearbeiten** aktiviert werden. Für den Zugriff auf das DMS muss unter **Dokumentenmanagement** die Checkbox **Modul starten**, für den Zugriff auf die DMS-Verwaltung die Checkbox **DMS verwalten** aktiviert werden. Das Vorgehen zum Hinterlegen von Benutzerrechten sowie die Abhängigkeit vom Arbeitsplatzschutz wird in der IXOS Online-Hilfe in den Artikeln [Benutzerkonto \(Mitarbeiter\)](#) und [Arbeitsplatzschutz](#) beschrieben.

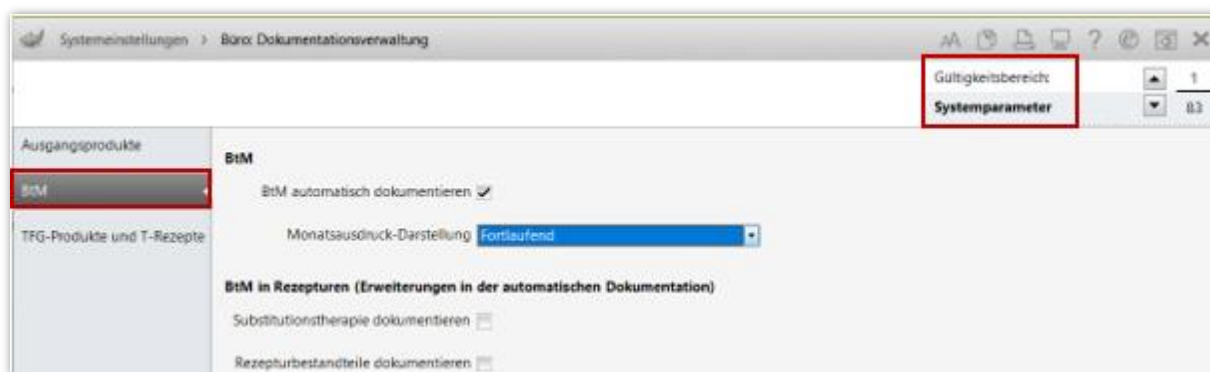
Im **DMS** selbst können Sie anschließend für jeden **Ordner und/oder Unterordner** individuell festlegen, welcher Mitarbeiter Lese-, Verarbeitungs- oder Änderungsrechte erhalten soll. Das genaue Vorgehen zum Hinterlegen der Zugriffsrechte für Ordner im DMS finden Sie ebenfalls in der Online-Hilfe im Artikel [DMS-Berechtigungen aktivieren und verwalten](#).

Darstellung des Monatsausdrucks

Für den Ausdruck zum Monatsende (**Monatsausdruck**) bietet Ihnen IXOS zwei verschiedene Ausführungen: Eine fortlaufende und eine Einzelseiten-Darstellung.

- Die **fortlaufende** Darstellung eignet sich besonders dann, wenn die BtM-Monatsausdrucke auf Papier erfolgen. Dabei werden alle Betäubungsmittel-Karteikarten mit dokumentierter Warenbewegung im letzten Monat alphabetisch auf einem Ausdruck aufgelistet. Durch die platzsparende Darstellung lässt sich eine beträchtliche Menge Papier im Vergleich zum Einzelseitenausdruck sparen.
- Bei Auswahl der **Einzelseiten**-Darstellung wird jede Karteikarte, auf der Warenbewegungen im letzten Monat dokumentiert wurden, auf eine eigene Seite gedruckt. Diese Art der Darstellung ähnelt mehr den amtlichen Formblättern und eignet sich besonders bei der Verwendung des DMS als digitaler, papierfreier Ablageort.

Die Einstellung für die Darstellung des Monatsausdrucks finden Sie in den **Systemeinstellungen** unter **Büro > Dokumentationsverwaltung > BtM > Monatsausdruck-Darstellung**.



Automatische Dokumentation

Die Aktivierung der automatischen Dokumentation erfolgt ebenfalls über die Systemeinstellungen. Aktivieren Sie dazu in den **Systemeinstellungen** unter **Büro > Dokumentationsverwaltung > BtM** die Checkbox **BtM automatisch dokumentieren**. Zudem können Sie dort auch die automatische Dokumentation für **Substitutionstherapie** und **Rezepturbestandteile** konfigurieren, indem Sie die entsprechenden Checkboxes aktivieren.

Wählen Sie an dieser Stelle der Systemeinstellungen einen **Arbeitsplatz** als Gültigkeitsbereich, können Sie im Navigationsmenü unter **BtM** weiter festlegen, ob **dokumentationsrelevante Angaben** – wie Kunde, Arzt und Belegnummer – beim **BtM-Verkauf** abgefragt werden sollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob die **Abgabebelegnummer** beim **BtM-Wareneingang** und/oder bei einer **BtM-Retoure** automatisch abgefragt wird. Diese Einstellungen lassen sich, wie alle arbeitsplatzbezogenen Systemeinstellungen, bei Bedarf auf alle Arbeitsplätze übertragen.



Fehlende oder fehlerhafte Daten in den automatisch dokumentierten Warenbewegungen können auch nachträglich in der Dokumentationsverwaltung manuell ergänzt oder angepasst werden.

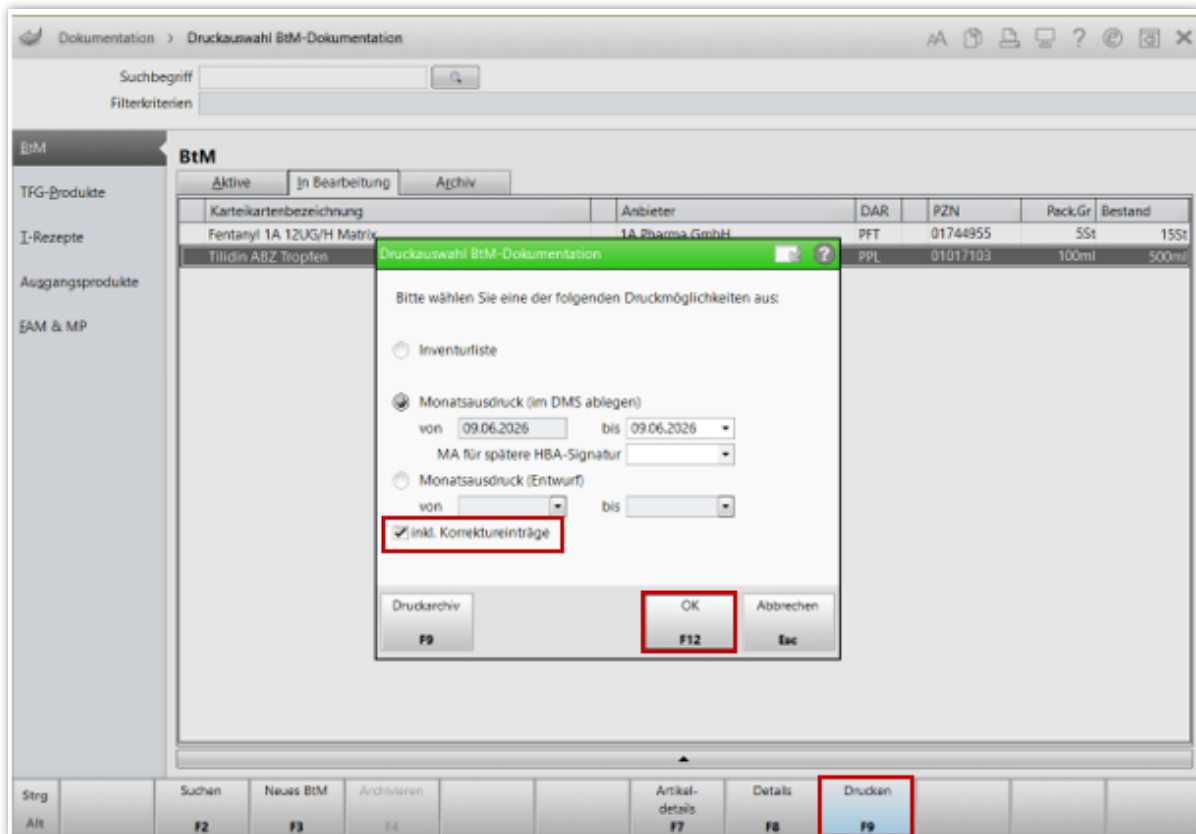
Ausdrucken bzw. Ablegen von Dokumenten aus der BtM-Dokumentation

Am Ende eines Kalendermonats bedarf es gemäß § 13 Abs.2 BtMVV der Prüfung auf „Übereinstimmung der Bestände mit den geführten Nachweisen [...] Für den Fall, dass die Nachweisführung mittels elektronischer Datenverarbeitung erfolgt, ist die Prüfung auf der Grundlage zum Monatsende angefertigter Ausdrucke durchzuführen“.

Um diesen **Monatsausdruck** aus IXOS zu drucken bzw. im DMS ablegen zu können, muss die Dokumentation vollständig abgeschlossen und die einzelnen Warenbewegungen müssen auf „geprüft“ gesetzt sein. Durch den Ausdruck werden die Karteikarten aus dem Reiter **In Bearbeitung** entfernt. Liegen noch unvollständige oder nicht geprüfte Warenbewegungen vor, so kann der Monatsausdruck lediglich als **Monatsausdruck (Entwurf)** gedruckt werden.

Zum Ausdrucken bzw. Ablegen von Dokumenten wählen Sie in der BtM-Dokumentation im Reiter **Aktive** oder **In Bearbeitung** den Button **Drucken – F9**. Dadurch öffnet sich der Dialog **Druckauswahl**

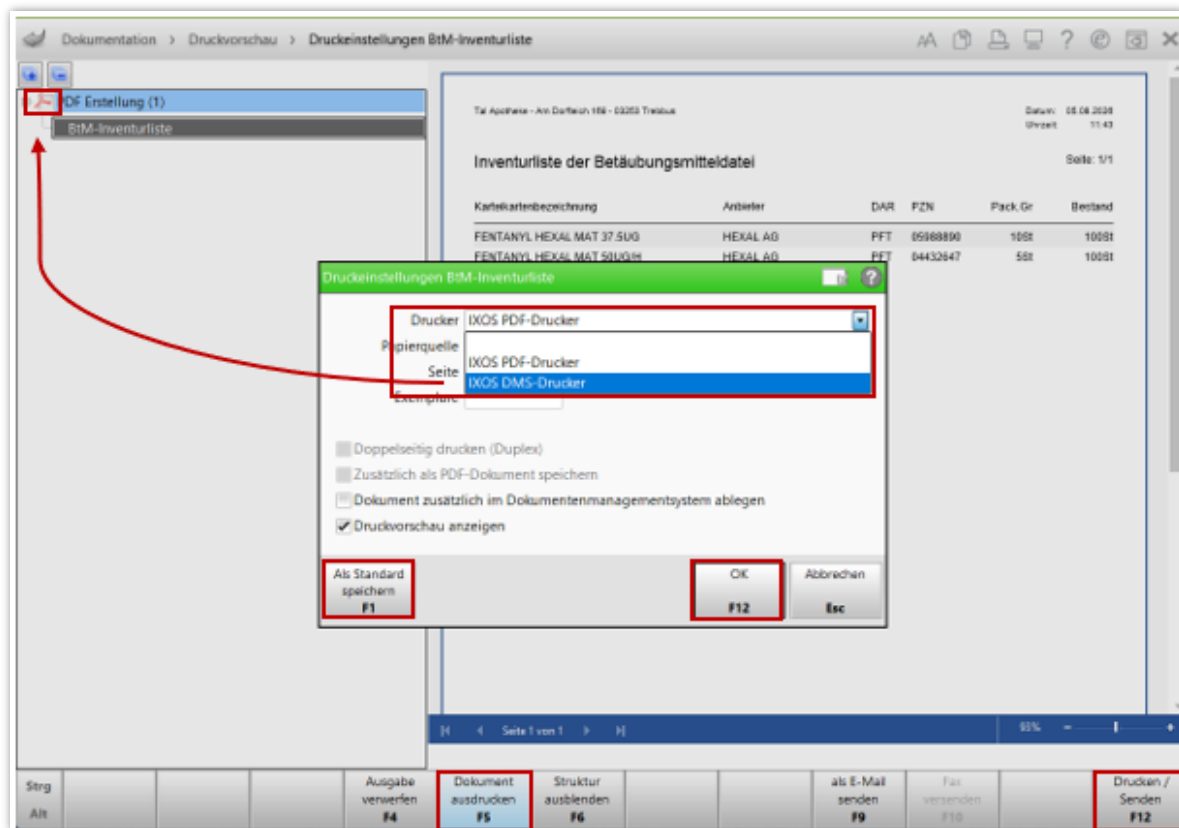
BtM-Dokumentation. Wählen Sie das Dokument, das Sie drucken/ablegen möchten. Für den Monatsausdruck und den Monatsausdruck (Entwurf) können Sie hinterlegen, dass auch **Korrektureinträge** mit abgebildet werden. Aktivieren Sie dazu die entsprechende Checkbox. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK – F12**.



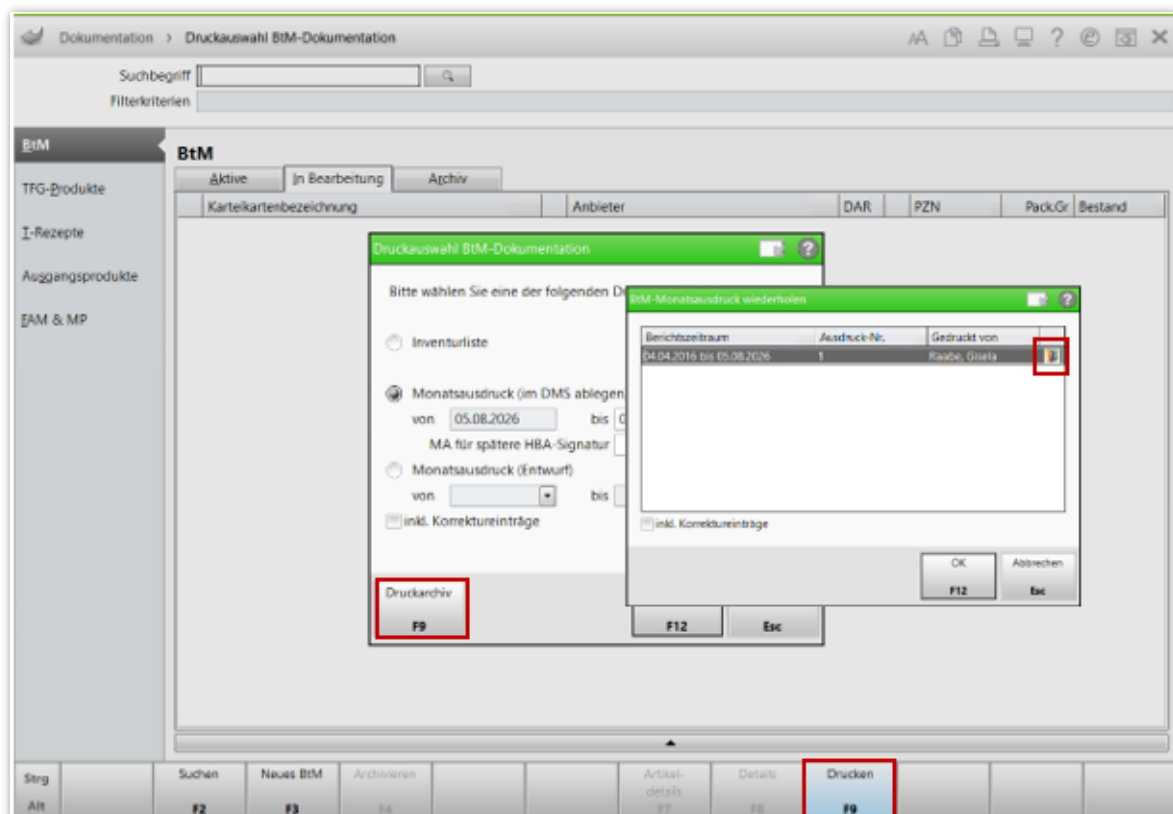
Bei Vorliegen der Lizenz IXOS ORBIZ wird der BtM-Monatsausdruck standardmäßig im DMS abgelegt. Die Ablage des Monatsausdrucks im DMS ist an dem Zusatz „im DMS ablegen“ erkennbar. Wollen bzw. müssen Sie den BtM-Monatsausdruck weiterhin auf Papier ausdrucken, wählen Sie im Menü **Systempflege** das Modul **DMS-Verwaltung**. Suchen Sie unter **Aktive Dokumentenarten** den BtM-Monatsausdruck und wählen Sie **Deaktivieren – F5**. Beachten Sie die Hinweise der Info-Meldung. Zum (Re-)Aktivieren der automatischen Ablage im DMS suchen Sie die Dokumentenart BtM-Monatsausdruck unter **Inaktive Dokumentenarten** und wählen Sie **Aktivieren – F5**.

Für die Inventurliste ist standardmäßig der Ausdruck auf Papier voreingestellt. Nach dem Bestätigen mit **OK – F12** wird Ihnen vorab die entsprechende Druckvorschau eingeblendet. Um die Inventurliste ebenfalls im DMS abzulegen, wählen Sie in der Druckvorschau den Button **Drucker anpassen** bzw. **Dokument ausdrucken – F5**. Es öffnet sich das Fenster **Druckeinstellungen BtM-Inventurliste**. Ändern Sie den Drucker auf **IXOS DMS-Drucker** und speichern sie die Einstellung ggf. als Standard ab. Beachten Sie, dass diese Einstellung arbeitsplatz- und benutzerspezifisch ist. Bestätigen Sie die Druckeinstellungen mit **OK – F12**. In der linken Spalte sehen Sie nun das DMS-Icon  mit dem Hinweis DMS Ablage. Nach Drücken des Buttons **Drucken/Senden – F12** wird die Inventurliste im DMS abgelegt.

Sie können eine Inventurliste auch ausdrucken und anschließend im DMS einscannen. Das korrekte Vorgehen und wichtige Details zum Thema Dokumente ins DMS scannen finden Sie in der [Online-Hilfe](#).



Mit Hilfe des Druckarchivs der BtM-Dokumentation ist der Nachdruck des Monatsausdrucks jederzeit möglich. Arbeiten Sie mit der Ablage im DMS, so bietet Ihnen IXOS durch Klicken auf das DMS-Icon  im Druckarchiv einen direkten Sprung zum entsprechenden Monatsausdruck im DMS. Zum Öffnen des Druckarchivs, wählen Sie den Button **Drucken – F9** und dann **Druckarchiv – F9**.

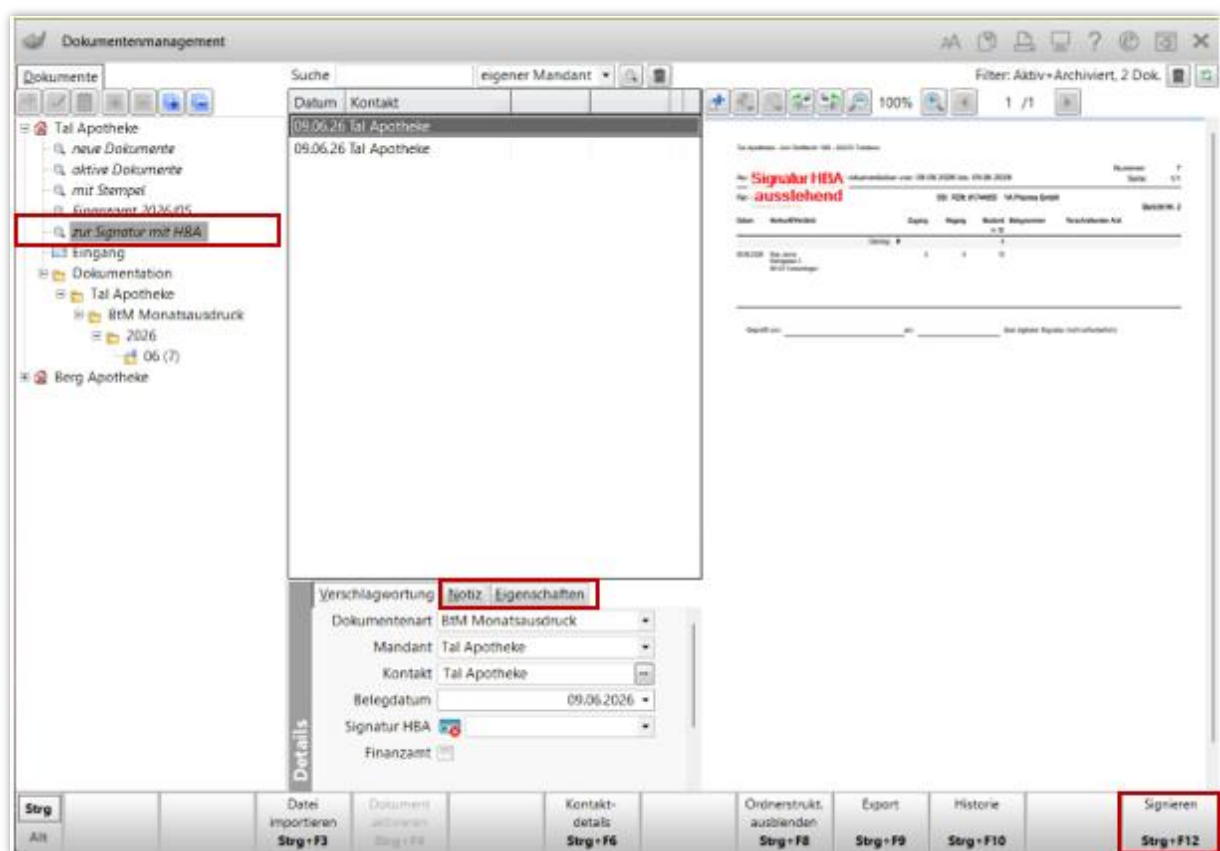


Signieren im DMS

Um Dokumente im DMS zu signieren, öffnen Sie im Menü **Büro** das Modul **DMS – Dokumentenmanagement** und wählen Sie die Schnellsuche **zur Signatur mit HBA**. Es werden Ihnen alle Dokumente angezeigt, für die eine Signatur erforderlich und noch ausstehend ist.

Sie können nun einzelne Dokumente auswählen und über **Signieren – Strg+F12** elektronisch unterschreiben. Alternativ können Sie mehrere oder alle zu signierenden Dokumente gleichzeitig signieren. Klicken Sie dazu auf **Alle Markieren – F11** und wählen Sie dann **Signieren – Strg+F12**.

Im sich öffnenden Dialog können Sie die Dokumente auswählen, die Sie elektronisch unterschreiben möchten. Haben Sie für den Monatsausdruck die Einzelseiten-Darstellung gewählt, können Sie auf diese Weise auch alle Seiten auf einmal signieren.



Weitere Funktionen im DMS

- Im Reiter **Notiz** können Sie Ergänzungen oder Hinweise als Freitext hinterlegen, falls z. B. der Monatsausdruck verspätet erzeugt wurde oder eine Vertretung die Signatur übernommen hat.
- Im Reiter **Eigenschaften** kann eingesehen werden, wer das Dokument erstellt hat, wo genau es abgelegt ist (Pfad), ob das Dokument exportiert wurde und wann das Dokument verfällt (siehe Kapitel *Archivieren und Datenschutz*).



Möchten Sie für eine Dokumentenart, die normalerweise keine Signatur benötigt, wie z. B. die BtM-Inventurliste, standardmäßig die Aufforderung zur Signatur hinterlegen, so öffnen Sie im Menü **Systempflege** das Modul **DMS-Verwaltung**. Wählen Sie die gewünschte Dokumentenart aus und aktivieren Sie im Reiter **Dokumente** die Checkbox **Signatur HBA erforderlich**.

BtM Auswertung

BtM Inventurliste

BtM Monatsausdruck

Einwilligung

Einzahlung

Dokumente | Verschlagwortung | Stempel

Dokumentenart: BtM Inventurliste

Gruppierung: Kontakt / (ggf. Gruppenname) / Ja

Kontaktrolle: Mandant oder Adressbucheintrag

Standardordner: Dokumentation

Relevant für Finanzamt: Nein

Speicherzeit: 3 Jahre

Gruppenname: BtM Inventurliste

Kürzel: BI

Belegtyp für DATEV:

Signatur HBA erforderlich ☒

Suche in der BtM-Dokumentation mittels erweiterter Suche

Wie in vielen anderen Modulen in IXOS können Sie in der BtM-Dokumentation unabhängig vom Reiter die erweiterte Suche über **Erweiterte Suche – Strg+F2** aufrufen. Die Filterkriterien für die relevantesten Anwendungsfälle (Karteikartenbezeichnung, Zeitraum, Kunde/Arzt/Lieferant und Beleg-Nr.) finden Sie im oberen Bereich des sich öffnenden Fensters. Standardmäßig ist die Suche auf den letzten Monat begrenzt.

Dokumentation > BtM-Erweiterte Suche

Karteikartenbez.: Buprenaddict 0.4mg

Zeitraum von: 01.06.2026 bis 29.06.2026

Kunde

Arzt

Beleg-Nr.

Lieferant

Filterkriterien

Karteikartenansicht | **Vorgangsansicht**

Karteikartenbezeichnung	Anbieter	DAR	PZN	PackGr	Bestand	letzter Eintrag
Buprenaddict 0.4mg	TestAnbieter2		09121656	49st	0St	29.06.2026

Typ	Datum	Herkunft / Verbleib	Zugang	Abgang	Bestand	Beleg-Nr.	Arzt
Verkauf	29.06.2026	Bergbauer, Maria		49			Mann, Dr. Hugo
Wareneingang	27.06.2026	TestLieferant1	49				

Strg | Filtern | Details | Drucken

Alt | **F2** | **F8** | **F9**



Über den Button **Filtern – F2** kann das modale Fenster **Filterkriterien für die erweiterte Suche** aufgerufen werden. Darin können Sie noch weitere Suchkriterien, wie den „geprüft“-Status, den Vorgangstyp oder die Lfd.-Nr. festlegen.

Die Reiterstruktur innerhalb der erweiterten Suche ermöglicht die Darstellung der gefilterten Ergebnisse sowohl in **Karteikartenansicht** als auch in der **Vorgangsansicht**. In der Karteikartenansicht können Sie durch Auswahl der gewünschten Karteikarte die zugehörigen Warenbewegungen im Detailbereich einsehen. In der Vorgangsansicht erhalten Sie eine chronologische Übersicht über die gefilterten Warenbewegungen unabhängig von der Karteikarte. Ein Ausdruck Ihrer Ergebnisse ist aus beiden Ansichten über **Drucken – F9** möglich.

Nachfolgend werden potenzielle Anwendungsfälle vorgestellt, die Sie über die **Erweiterte Suche – Strg+F2** in der BtM-Dokumentation abdecken können:

- Um die Dokumentation eines Betäubungsmittels über einen definierten Zeitraum einzusehen und auszudrucken, tragen Sie eine Karteikartenbezeichnung in das entsprechende Suchfeld ein oder wählen Sie über den Browse-Button  die gewünschte Kartei aus und bestätigen Sie ihre Auswahl mit **OK – F12**. Archivierte Karteikarten erkennen Sie dabei an der kursiven Schreibweise. Passen Sie den Suchzeitraum ggf. an und starten Sie die Suche mit Enter oder durch Klicken auf den Suchen-Button .
- Filtern Sie nach einer Belegnummer, wenn Ihnen der Durchschlag eines BtM-Rezepts vorliegt und Sie die entsprechenden Einträge in der BtM-Dokumentation finden wollen. Passen Sie auch hierfür ggf. den Zeitraum an.
- Um sämtliche BtM-Verkäufe an einen bestimmten Kunden unabhängig von der jeweiligen Karteikarte zu ermitteln, tragen Sie den Namen des Kunden in das vorgesehene Feld ein oder wählen Sie über den Browse-Button  den Kundennamen aus. Passen Sie den Suchzeitraum entsprechend an und starten Sie die Suche mittels Enter oder durch Klicken auf den Suchen-Button . Das ermittelte Ergebnis können Sie ggf. noch weiter durch Angabe eines Arztes eingrenzen. So können Sie beispielsweise gezielt herausfinden, welche Betäubungsmittel durch einen Arzt für den betreffenden Kunden innerhalb des ausgewählten Zeitraums verordnet wurden.



Suchen Sie in der erweiterten Suche nach einem Kunden, wird nur nach jenen Kundennamen gefiltert, zu denen bereits ein Eintrag in der BtM-Dokumentation vorhanden ist. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um einen in den Kontakten hinterlegten Kunden oder um einen Laufkunden handelt.

- Um Warenbewegungen (Lieferungen und Retouren) von einem oder mehreren Betäubungsmitteln von einem Lieferanten einzusehen, filtern Sie nach einem bestimmten Lieferanten und passen Sie den Suchzeitraum entsprechend an.

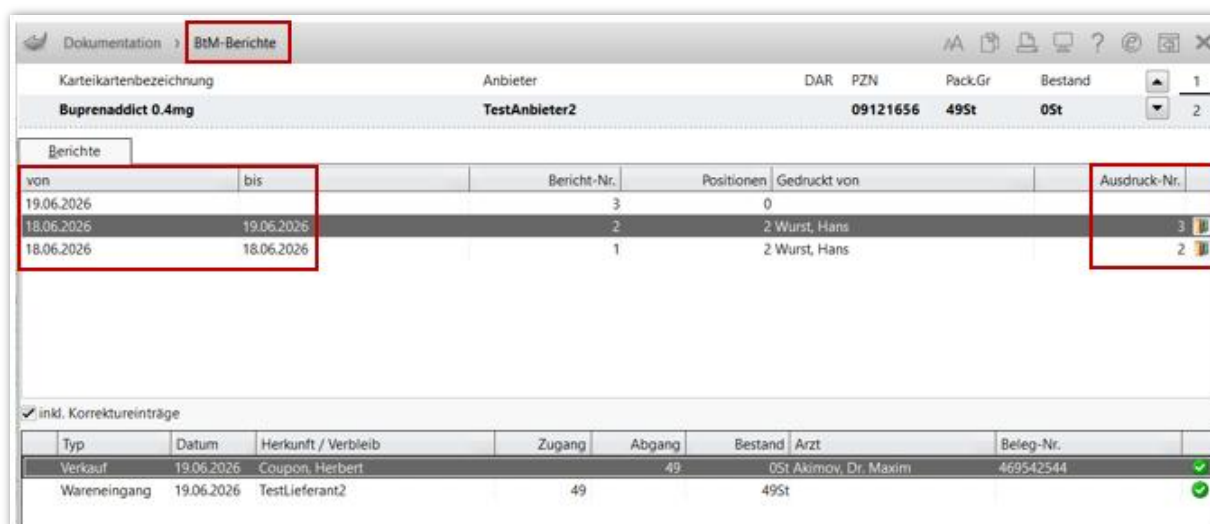
Suche im DMS

Suche aus der BtM-Dokumentation

Eine direkte Verlinkung aus der BtM-Dokumentation in das DMS finden Sie u. a. in den Berichten. Wählen Sie einen der Reiter **Aktive**, **In Bearbeitung** oder **Archiv** aus, in dem Sie suchen möchten.

Tragen Sie im Suchfeld als Suchbegriff den entsprechenden Artikelnamen ein und starten Sie die Karteikartensuche durch Enter oder Klicken auf den Suchen-Button . Über **Details – F8** können Sie dann die **Berichte** der markierten Karteikarte einsehen.

Wählen Sie den **Bericht** für den gewünschten Zeitraum (**von / bis**) aus. Klicken Sie auf den Bericht, so werden im Detailbereich alle Warenbewegungen dieses Artikels die im Rahmen dieser Bericht-Nr. dokumentiert wurden, angezeigt. Die **Ausdruck-Nr.** zeigt Ihnen an, auf welchem Monatsausdruck dieser Bericht gedruckt wurde.



von	bis	Bericht-Nr.	Positionen	Gedruckt von	Ausdruck-Nr.
19.06.2026		3	0		
18.06.2026	19.06.2026	2	2 Wurst, Hans		3 
18.06.2026	18.06.2026	1	2 Wurst, Hans		2 

Typ	Datum	Herkunft / Verbleib	Zugang	Abgang	Bestand	Arzt	Beleg-Nr.
Verkauf	19.06.2026	Coupon, Herbert		49	0St	Akimov, Dr. Maxim	469542544
Wareneingang	19.06.2026	TestLieferant2	49		49St		



Über **Einstellungen – Alt+F12** können Sie in der Berichtübersicht der BtM-Dokumentation die Spalten der Warenbewegungstabelle nach Ihren Wünschen konfigurieren. Auch in vielen anderen Modulen bietet IXOS über **Einstellungen – Alt+F12** die Möglichkeit, tabellarische Listenansichten individuell zu konfigurieren. Mehr dazu finden Sie in der [IXOS Online-Hilfe](#).

Mit Klick auf das DMS-Icon  hinter der Ausdruck-Nr. leitet IXOS Sie direkt zum entsprechenden Monatsausdruck im DMS weiter. Haben Sie die Einzelseiten-Darstellung für den Monatsausdruck gewählt (siehe Kapitel *Darstellung des Monatsausdrucks*), so werden Sie direkt auf die Seite im Monatsausdruck geleitet, auf der die dokumentierten Warenbewegungen dieser entsprechenden Karteikarte abgedruckt sind. Ist die fortlaufende Darstellung hinterlegt, gelangen Sie immer auf die erste Seite des fortlaufenden Monatsausdrucks. Die Suche nach dem entsprechenden Artikel auf dem fortlaufenden Monatsausdruck muss eigenständig vorgenommen werden.

Das folgende Beispiel zeigt einen möglichen Anwendungsfall dieser Funktion:

Sie haben über die erweiterte Suche eine Warenbewegung (z. B. einen Verkauf an einen Kunden) gefunden und möchten nun für diese den zugehörigen Eintrag auf dem entsprechenden Monatsausdruck einsehen. Suchen Sie dazu den entsprechenden Bericht wie oben beschrieben und nutzen Sie dann die Möglichkeit, durch das DMS-Icon direkt auf den zugehörigen Monatsausdruck im DMS zu springen.



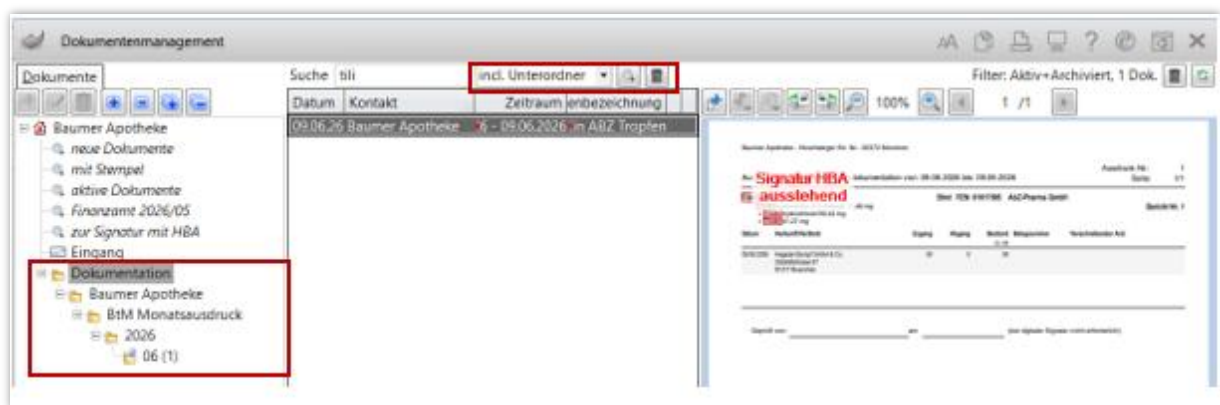
Mit Hilfe der Berichte, aber auch durch den Hinweis „Übertrag von MM/JJJJ Ausdruck-Nr. XX“ auf den Monatsausdrucken, kann für jeden Artikel nachvollzogen werden, auf welchem Monatsausdruck vorangegangene Warenbewegungen dokumentiert wurden.

Eine weitere Verknüpfung aus der BtM-Dokumentation in das DMS bietet IXOS über das Druckarchiv. Dies wurde bereits im Kapitel *Ausdrucken bzw. Ablegen von Dokumenten aus der BtM-Dokumentation* beschrieben. Aus dem Druckarchiv gelangen Sie über das DMS-Icon, anders als aus den Berichten, auch bei der Einzelseiten-Darstellung immer auf die erste Seite des entsprechenden Monatsausdrucks.

Suche direkt im DMS

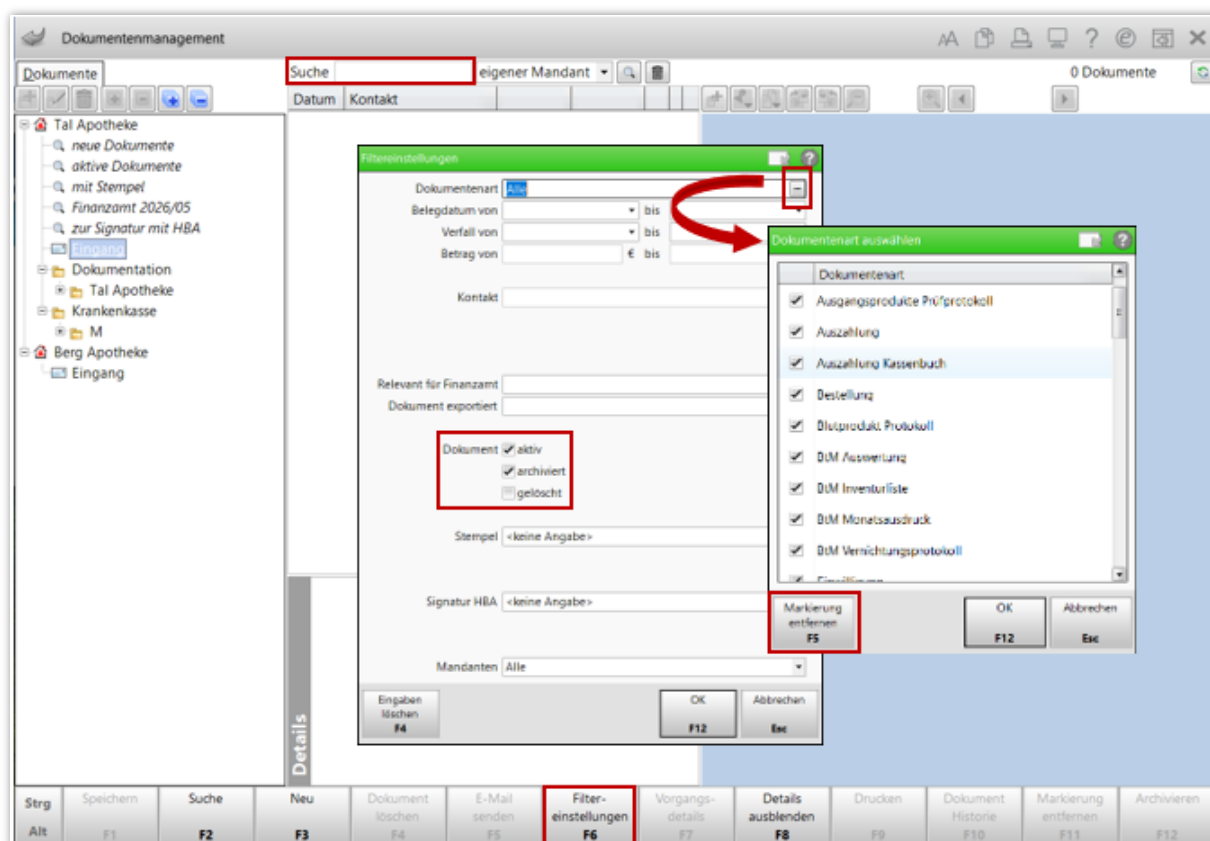
Zum einen können Sie im DMS über die Ordnerstruktur nach einzelnen Monatsausdrucken suchen. Folgen Sie, sofern Sie keinen eigenen Ablageort definiert haben, der Ordnerstruktur **Dokumentation** in den Ordner **BtM Monatsausdruck** und dort in das entsprechende Jahr und den entsprechenden Monat.

Möchten Sie einen Ordner inklusive seiner Unterordner nach einem Begriff oder einer Nummer (z. B. Artikel, Kunde, Belegnummer) durchsuchen, so selektieren Sie den Ordner, den Sie durchsuchen möchten, hinterlegen Sie im Dropdown-Feld neben dem Suchfeld „incl. Unterordner“ und geben Sie dann den Suchbegriff bzw. die zu suchende Nummer in das Suchfeld ein. Starten Sie die Suche mit Enter oder durch Klicken auf den Suchen-Button .



Um Stempel wie z. B. *Signatur HBA ausstehend* vorübergehend auf einem Dokument auszublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument. Wählen Sie dann im Kontextmenü **alle Stempel ausblenden**.

Eine weitere Suchmöglichkeit bietet die Wortsuche über eine Dokumentenart im DMS. Wählen Sie dazu **Filtereinstellungen – F6**. Durch Klicken auf den Browse-Button  in der Zeile **Dokumentenart** öffnet sich das Fenster **Dokumentenart auswählen**. Entfernen Sie über **Markierungen entfernen – F5** die Markierungen für alle Dokumente und selektieren Sie nur die Dokumentenart, über die Sie die Suche durchführen wollen, z. B. *BtM Monatsausdruck*. Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK – F12**. Wählen Sie dann bei Bedarf, ob Sie nach *aktiven* und/oder *archivierten* Dokumenten filtern möchten. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK – F12**. Tragen Sie dann im Suchfeld Ihren Suchbegriff bzw. die Nummer ein, nach der Sie suchen möchten, und starten Sie die Suche mit Enter oder durch Klicken auf den Suchen-Button .



Archivieren und Datenschutz

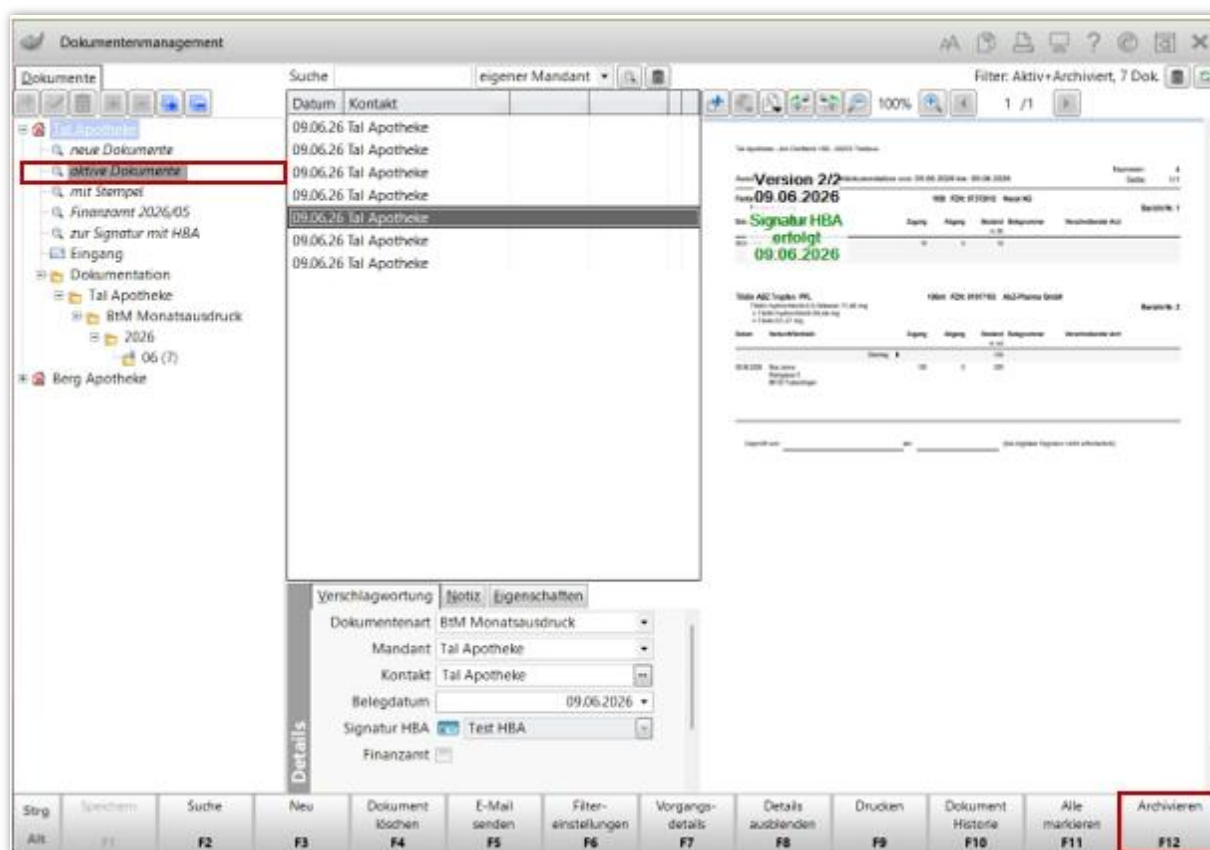
Archivieren von Karteikarten in der BtM-Dokumentation

Das Archivieren von Karteikarten in der BtM-Dokumentation wird manuell angestoßen. Dabei können Sie einzelne oder mehrere Karteikarten gleichzeitig archivieren. Das Archivieren von Karteikarten sorgt für eine bessere Übersichtlichkeit über die aktiven Karteikarten. Wird für archivierte Karteikarten eine neue Warenbewegung dokumentiert, wird die archivierte Karteikarte automatisch wieder reaktiviert. Das Vorgehen und Voraussetzungen zum Archivieren finden Sie in der [IXOS Online-Hilfe](#).

Archivieren von signierten Dokumenten im DMS

Nach dem Signieren eines Dokuments im DMS wird empfohlen, dieses dort zu **archivieren**. Das Archivieren eines Dokuments im DMS ist vergleichbar mit dem Einsortieren eines Papierdokuments in einen Ordner, nachdem alle damit verbundenen Aufgaben erledigt wurden. Im Gegensatz dazu entsprechen **aktive Dokumente** solchen Unterlagen, die sich noch in der Ablage befinden und weiterhin bearbeitet werden müssen.

Um ein Dokument im DMS zu archivieren, navigieren Sie in die Schnellsuche **aktive Dokumente**. Selektieren Sie die entsprechenden Dokumente und klicken Sie dann auf **Archivieren – F12**.



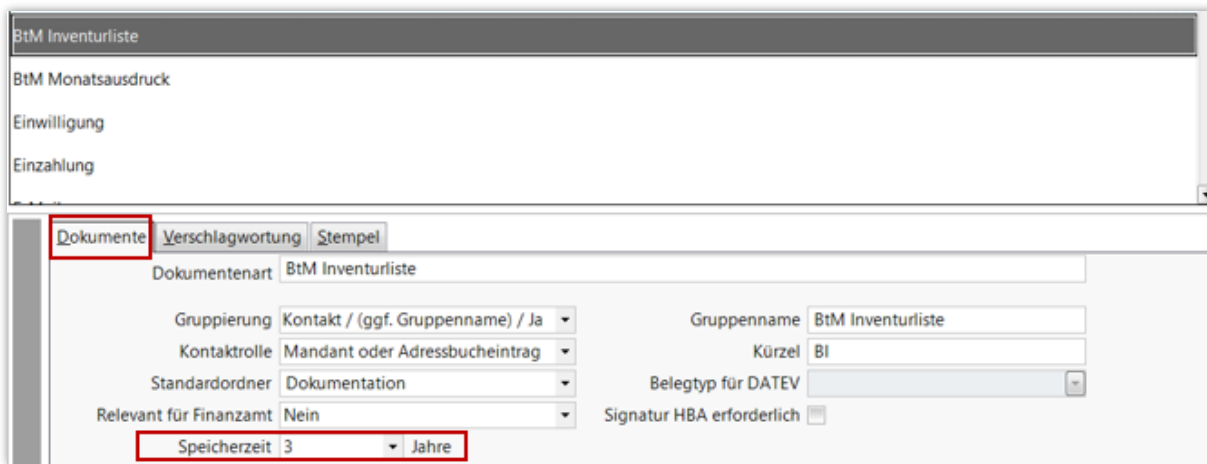
Löschfristen personenbezogener Daten

Unter dem Konfigurationsparameter **Löschfristen für Bezug zu personenbezogenen Daten** können Sie u. a. für die **BtM-Dokumentation** festlegen, nach welcher Zeit in Jahren personenbezogene Daten unkenntlich gemacht werden. Den entsprechenden Konfigurationsparameter finden Sie in den **Systemeinstellungen** unter **Beratung > Kontakte > Datenschutz**.

Speicherzeit von Dokumenten

Für jede Dokumentenart im DMS können Sie über das Modul **DMS-Verwaltung** eine **Speicherzeit** in Jahren hinterlegen. Nach dieser Zeit wird das automatische Löschen der entsprechenden Dokumente angestoßen.

Für Dokumente, die im Zusammenhang mit Betäubungsmittel stehen, ist standardmäßig eine Speicherzeit von 3 Jahren, gemäß der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht der BtM-Dokumentation nach § 13 BtMVV Abs. 3, hinterlegt. Zum Ändern einer Speicherzeit navigieren Sie im Menü **Systempflege** in das Modul **DMS-Verwaltung**, wählen Sie die gewünschte **Dokumentenart** aus und wählen Sie im Reiter **Dokumente** die gewünschte **Speicherzeit** in Jahren aus.



Weitere Funktionen der elektronischen BtM-Dokumentation in IXOS

Dokumentation ausgenommener Zubereitungen

Möchten Sie ausgenommene Zubereitungen, wie z. B. codeinhaltige Arzneimittel, auch digital dokumentieren, so müssen Sie diese Artikel zuerst manuell in die BtM-Dokumentation aufnehmen. Dazu wählen Sie im Reiter **Aktive** oder im Reiter **In Bearbeitung** den Button **Neues BtM – F3**. Daraufhin gelangen Sie in die Artikelverwaltung. Dort können Sie über die **Erweiterte Suche – Strg+F2** eine erweiterte Wirkstoff- oder Artikelsuche durchführen. Übernehmen Sie den gewünschten Artikel per Doppelklick in die BtM-Dokumentation.

Die Dokumentation der Warenbewegungen von ausgenommenen Zubereitungen erfolgt ebenfalls manuell, analog zur manuellen Dokumentation von Betäubungsmitteln. Das Vorgehen dazu finden Sie in der [IXOS Online-Hilfe](#).

Wirkstoffbasierte Dokumentation und Dokumentation in alternativer Einheit

Durch die Option, Karteikarten zu bearbeiten, können Sie neben der PZN-basierten Dokumentation in IXOS auch wirkstoffbasiert dokumentieren. Dies ermöglicht es Ihnen, einer Karteikarte mehrere Artikel zuzuordnen. Alle Informationen über die wirkstoffbasierte Dokumentation finden Sie an entsprechender Stelle in der [IXOS Online-Hilfe](#).

Gleichzeitig erlaubt Ihnen IXOS über diese Funktion, bestimmte Betäubungsmittel und Substanzen, die als Betäubungsmittel eingestuft sind, in einer alternativen Einheit als derjenigen zu dokumentieren, die vom Anbieter vorgegeben wird. So können Substanzen, die in größeren Gebinden eingekauft werden und daher in Gramm gelistet sind, in Milligramm dokumentiert werden. Ampullen können statt in Millilitern in Stück dokumentiert werden. Ersichtlich wird die Möglichkeit der Dokumentation in einer alternativen Einheit anhand eines blauen Ausrufezeichens  in der Karteikartenübersicht.

Wie Sie die Einheit für die Dokumentation anpassen können, finden Sie im unteren Abschnitt des Eintrags „wirkstoffbasierte Karteikarte bearbeiten“ in der [IXOS Online-Hilfe](#).

Ausschlussliste: Ausschluss von Artikeln von der automatischen Dokumentation

Setzen Sie ein Betäubungsmittel auf die Ausschlussliste, so kann für diesen Artikel durch Aktivieren der entsprechenden Checkboxes festgelegt werden, dass Warenbewegungen in der Warenlogistik und/oder der Kasse von der automatischen Dokumentation ausgeschlossen werden. So kann z. B. hinterlegt werden, dass für einen Artikel die Dokumentation des Wareneingangs automatisch erfolgt, während die Verkaufsvorgänge manuell erfasst werden. Dies kann beispielsweise für Artikel sinnvoll sein, die in der Substitutionstherapie oder Rezeptur eingesetzt werden.

Mehr Informationen zur Ausschlussliste finden Sie in der [IXOS Online-Hilfe](#).

Korrektureinträge

IXOS bietet die Möglichkeit, nach dem „geprüft“-Setzen von Warenbewegungen nachträglich Änderungen vorzunehmen. Diese Korrekturen werden mitprotokolliert und können in der Dokumentation jederzeit ein- oder ausgeblendet werden. Auch für den Monatsausdruck kann individuell ausgewählt werden, ob Korrekturinträge mit ausgedruckt werden oder nicht. Das korrekte Vorgehen bei Korrekturinträgen sowie das Ein- und Ausblenden der Korrekturzeilen beschreibt der Tipps&Tricks-Artikel [BtM-Dokumentation: Korrekturinträge](#).

Änderungshistorie

In der Änderungshistorie werden alle gespeicherten Eingaben und Änderungen in der Dokumentation von Warenbewegungen für Betäubungsmittel protokolliert. Über **Änderungshistorie – Strg+F10** im Reiter **Aktive** oder **In Bearbeitung** können Sie diese aufrufen und damit sehr genau nachvollziehen, welche Änderungen zu welchem Zeitpunkt von welchem Bediener ausgeführt wurden.