

Kurzanleitung BD-Online (Bereitschaftsdienstplanung online)

Inhaltsverzeichnis

1.0	Anmeldung und Zugang.....	2
1.1.	Startseite.....	2
1.2	Meine Daten.....	4
1.2.1	Urlaub	4
1.2.2	Dienste.....	5
1.2.3	Kommunikation.....	6
1.2.4	Reports – Gruppen.....	6
1.3	Tauschbörse.....	6
1.3.1	Diensttausch / Dienstabgabe	7
1.3.2	Direktanfrage Diensttausch / Dienstübernahme eines bestimmten Dienstes	8
1.3.4	Dienste für Angebote sperren	8
1.3.5	Erfolgreich durchgeführte Aktion	9
1.3.6	Symbole der Tauschbörse.....	9
1.3.7	Menüpunkt „Liste“	10
1.3.8	Menüpunkt Tabelle (Tauschbörse)	10
1.3.9	Menüpunkt „Dienstplan drucken / anzeigen	11
1.4.	Vertreterliste	11
1.5	Logout.....	11
1.6	Ansprechpartner.....	12

1.0 Anmeldung und Zugang

Sie erreichen BD-online über den Link <https://dienstplan.kvhb.de>

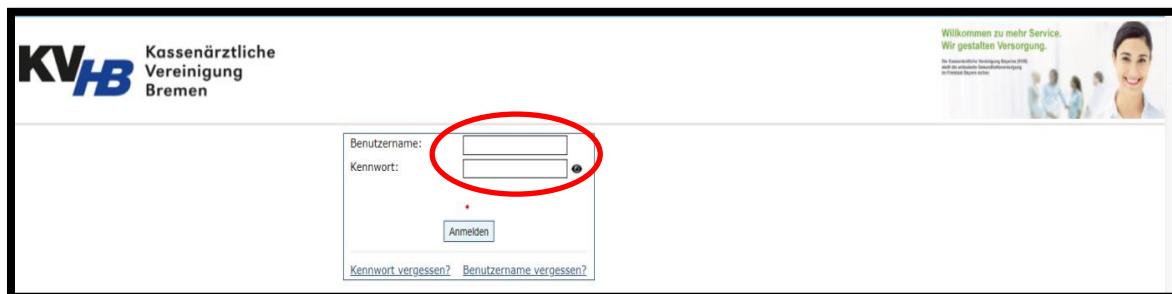
oder über die Homepage der KVHB

<https://www.kvhb.de/praxen/praxisthemen/bereitschaftsdienst>.

Das Programm ist passwortgeschützt.

Sie bekommen von uns, der KV Bremen, automatische Ihre Zugangsdaten (Benutzernamen und Passwort) zugesandt. Damit loggen Sie sich bei BD-Online ein.

(Unter dem Menüpunkt „Meine Daten“ können Sie Ihr Passwort jederzeit ändern)



The screenshot shows the KVHB BD-Online login interface. At the top left is the KVHB logo with the text "Kassenärztliche Vereinigung Bremen". On the right, there is a banner with the text "Willkommen zu mehr Service. Wir gestalten Versorgung." and a small image of a medical team. The main area contains a login form with fields for "Benutzername" and "Kennwort" (password), both of which are highlighted with a red circle. Below the fields is a "Anmelden" button and links for "Kennwort vergessen?" and "Benutzername vergessen?".

Sollten Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie über „Kennwort vergessen“ oder „Benutzername vergessen“, die Aktivierung zur Anwendung erneut durchführen.

1.1. Startseite

Links, auf der Startseite, sehen Sie das Navigationsmenü.



(Bild 1)

Mittig werden Ihnen freie Dienste, Ansprechpartner, Hinweise und Ihre nächsten Dienste angezeigt.



Startseite

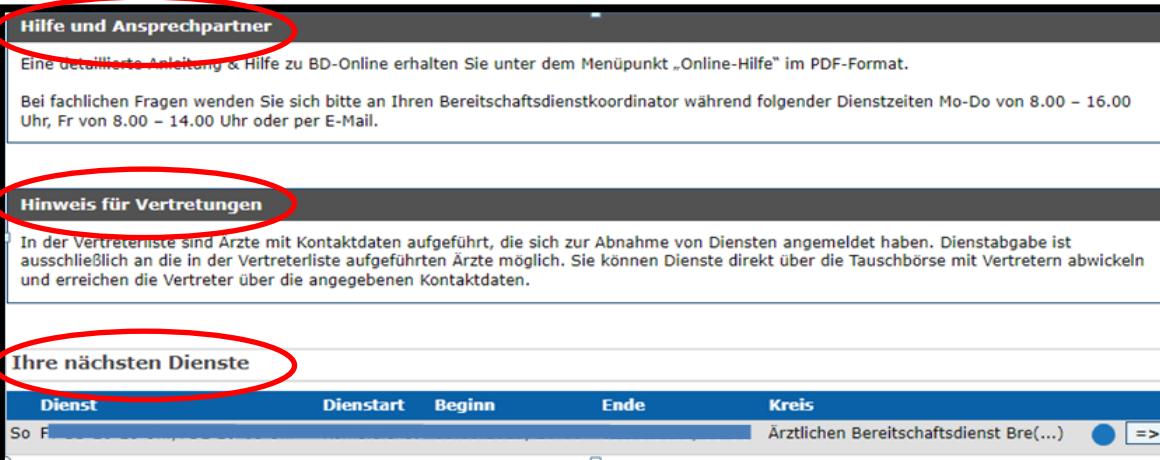
Freie Dienste

Dienst	Dienstart	Beginn	Ende	Kreis
Fr				Ärztlichen Bereitschaftsdienst Bre(...)
Mi				Ärztlichen Bereitschaftsdienst Bre(...)
Di				Ärztlichen Bereitschaftsdienst Bre(...)

Seite: 1 Von/Bis: 23.07.2024 - 09.01.2027 Suche Zurücksetzen

Herzlich Willkommen bei BD-Online

Das BD-Online Dienstplanprogramm unterstützt Sie, aktiv die Bereitschaftsdienstplanung zu gestalten. Unter Berücksichtigung Ihrer Urlaube (bzw. Ihrer gewünschten Dienstanzahl) werden die Bereitschaftsdienstpläne berechnet und über die Plattform BD-Online durch den von Ihnen gewählten Korrespondenzkanal (??? Email, Fax – keine SMS)) kommuniziert. Über die Diensttauschbörse können Sie rund um die Uhr Dienste zum Tausch oder zur Abgabe anbieten und übernehmen. Sie erhalten dadurch eine uneingeschränkte Flexibilität bei der Disposition Ihrer Dienste. Die Informationen und Bedienung für das moderne Dienstmanagement sind so aufbereitet, dass Sie ohne großen Aufwand den größtmöglichen Nutzen daraus ziehen können. Damit Sie sich auch ohne externe Hilfe einen ersten Überblick verschaffen können, haben wir die Tauschbörse und den von der KVHB erstellten Dienstplan so gestaltet und erläutert, dass Sie sie selbst interpretieren können.



Hilfe und Ansprechpartner

Eine detaillierte Anleitung & Hilfe zu BD-Online erhalten Sie unter dem Menüpunkt „Online-Hilfe“ im PDF-Format.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Bereitschaftsdienstkoordinator während folgender Dienstzeiten Mo-Do von 8.00 – 16.00 Uhr, Fr von 8.00 – 14.00 Uhr oder per E-Mail.

Hinweis für Vertretungen

In der Vertreterliste sind Ärzte mit Kontaktdata aufgeführt, die sich zur Abnahme von Diensten angemeldet haben. Dienstabgabe ist ausschließlich an die in der Vertreterliste aufgeführten Ärzte möglich. Sie können Dienste direkt über die Tauschbörse mit Vertretern abwickeln und erreichen die Vertreter über die angegebenen Kontaktdata.

Ihre nächsten Dienste

Dienst	Dienstart	Beginn	Ende	Kreis
So F				Ärztlichen Bereitschaftsdienst Bre(...)

Sofern Sie in mehreren Bereitschaftsdiensten tätig sind, können Sie rechts oben über das Dropdown-Menü auswählen, welchen Bereitschaftsdienst Sie einsehen möchten



1.2 Meine Daten

Links in der Navigation (vgl. Bild 1) finden Sie den Menüpunkt „Meine Daten“. In dem Menü finden Sie oberhalb links den Register „Stammdaten“. Dort sind Ihre persönlichen Kontaktdaten hinterlegt. Sie können hier auch Ihre Zugangsdaten, sowie die Benachrichtigungen einstellen.

Wichtig! Bitte hinterlegen Sie hier unter Telefon die Rufnummer Ihrer Praxis, unter Notfallnummer Ihre private Rufnummer und unter Reservenummer geben Sie bitte Ihre Mobilnummer an.

Vorname	Max	Nachname	Hahn
Anrede	Herr	Briefanrede	
Titel	Dr.		
Benutzerrolle	Benutzer		
Straße, Hausnummer	Teststr. 79		
PLZ/Ort	21029	Teststadt	
Benutzer deaktivieren			
Workforce-ID	1516877	Programmzugang und -Kennwort	
Namenszusatz		Benutzername	m.hahn2
Telefon		Kennwort	
E-Mail-Adresse	m.hahn2@email.test	Zugang generieren	Aktivierungs-E-Mail
Notfallnummer			
Reservenummer			
Telefax			
Dienstplanversand per Dienstplannachrichten	<input checked="" type="radio"/> E-Mail <input type="radio"/> Telefax <input type="radio"/> Post <input type="radio"/> Kein Versand		
	<input checked="" type="radio"/> E-Mail <input type="radio"/> Telefax <input type="radio"/> Keine Dienstplannachrichten		
Änderungen speichern			

1.2.1 Urlaub

Unter dem Register „Urlaub und Wünsche“ können Sie Ihre Abwesenheit (z.B. Urlaub) eingeben. Dieser Zeitraum wird bei der Dienstverteilung berücksichtigt. Bitte berücksichtigen Sie, dass Abwesenheiten nicht an Feiertagen hinterlegt werden können.

(Sollte eine Eingabe zu einem bestimmten Zeitraum nicht möglich sein, wurde vom System eine Urlaubssperre eingerichtet, die in einem Zeitraum liegt, in dem Sie bereits Urlaub eingetragen haben. Dieser Urlaub wird gelöscht und Sie erhalten eine Benachrichtigungs-E-Mail.)

Wünsche		Alle
Wunschchart	Alle Dienstarten	Speichern
Auswahl alle aufgeführten Kreise		
Blockwünsche		Alle
Wunschchart	Alle Dienstarten	Speichern
Auswahl alle aufgeführten Kreise		
Abwesenheit und Urlaube		Alle
Datum	Kreise	

1.2.2 Dienste

Unter dem Register „Dienste“ werden hier automatisch Ihre Bereitschaftsdiensttermine eingestellt und auch automatisch aktualisiert (z.B. nach Diensttausch oder Dienstabgabe)



The screenshot shows the 'Meine Daten' (My Data) interface. The 'Dienste' tab is selected and highlighted with a red circle. Below the tabs, there are buttons for 'Aktuelle', 'Alle', and 'Offene Angebote'. A toolbar with 'Drucken', 'Dienste bei Freigabe anzeigen', 'Dienste als ics-Datei herunterladen', 'Dienste für Angebote sperren', and 'Angebotsperren aufheben' is visible. The main area displays a table with columns: Beginn, Ende, Dienst, Kreis, Block, Angetreten, Status, and a button labeled '=>'. A message below the table states: 'Sie haben noch keine Dienstblöcke angelegt.' At the bottom are buttons for 'Neuen Dienstblock anlegen' and 'Alle zukünftigen Dienste zusammenfassen'.

Um hier aufgeführte Dienste zu bearbeiten, klicken Sie dafür auf den rechts stehenden Pfeil . (Bei jedem Dienst ist ein Erläuterungsfeld für die Eingabe von Notizen (Im Register „Info“) hinterlegt. Eine Anleitung zur Bearbeitung von Diensten ist im Kapitel 1.3 Tauschbörse aufgeführt.)

Wichtig!

Dienstbereitmeldung:

Wenn Sie Ihren Dienst persönlich ableisten, melden Sie der KVHB, schriftlich und formlos bis spätestens eine Woche vor Dienstantritt Ihre Dienstbereitschaft.

Dies können Sie natürlich auch unkompliziert im BD-Online bestätigen:

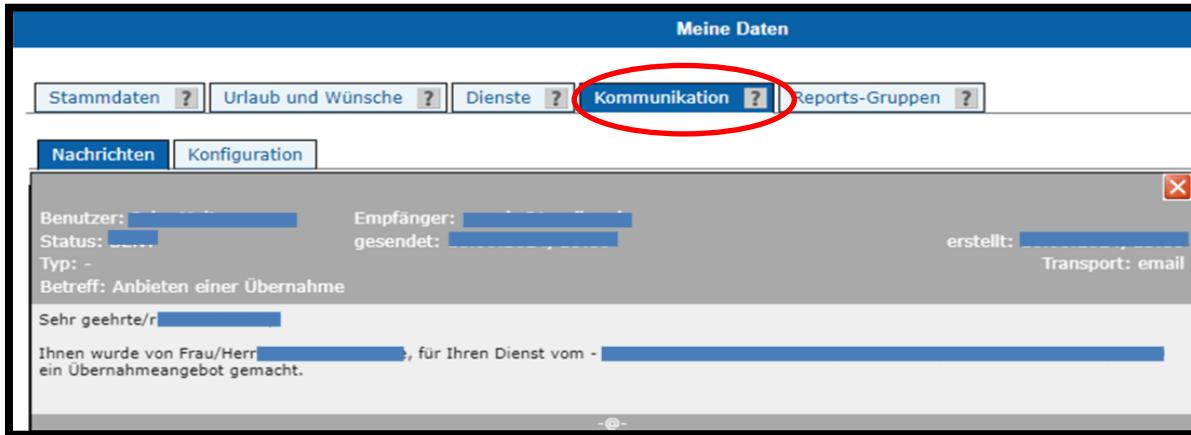
Wählen Sie dazu den aufgeführten Dienst aus und bestätigen Sie im neuen Fenster unter dem Register „Dienstantritt“. Klicken Sie dann auf „Dienstantritt bestätigen“.



The screenshot shows a confirmation window titled 'Antrittsbestätigung'. It contains a single button labeled 'Dienstantritt bestätigen', which is highlighted with a red circle.

1.2.3 Kommunikation

Unter dem Register „Kommunikation“ haben Sie die Möglichkeit Nachrichten zeitraumbezogen zu suchen. Dazu geben Sie die gewünschten Daten entweder direkt oder über die Kalenderfunktion in die Datenfelder ein. Klicken Sie anschließend auf „Suche“ und Sie erhalten das gewünschte Ergebnis.

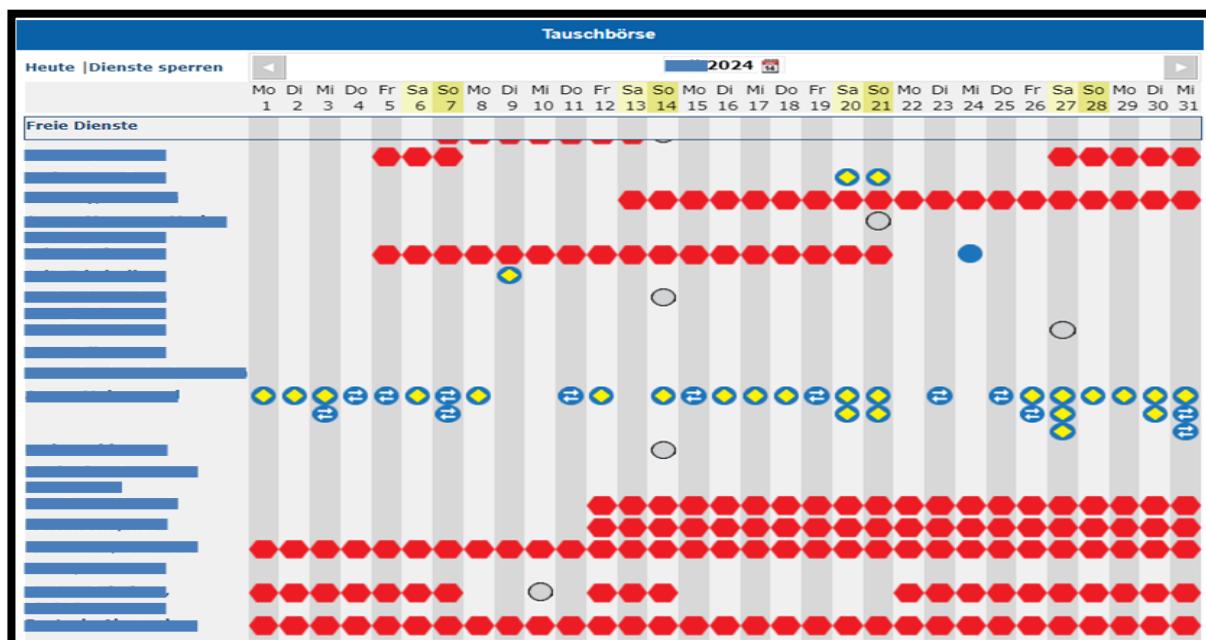


1.2.4 Reports – Gruppen

Unter dem Register „Reports- Gruppen“ können Sie sich die Dienstplan-Übersichten anzeigen lassen und herunterladen, die Sie über den Menüpunkt „Tauschbörse“ -> „Dienstplan drucken“ erstellt haben. Diese werden Ihnen hier automatisch bereitgestellt.

1.3 Tauschbörse

Links in der Navigation (vgl. Bild 1) finden Sie den Menüpunkt „Tauschbörse“. Mit Klick auf „Kalender“ werden alle am jeweiligen Bereitschaftsdienstbereich teilnehmenden Ärzte mit Ihren zugewiesenen Diensten sowie Urlaubs- und Abwesenheitszeiten als Übersicht dargestellt (vgl. nachstehendes Schaubild).



An erster Stelle erscheinen die „Freien Dienste“, danach der angemeldete Arzt.

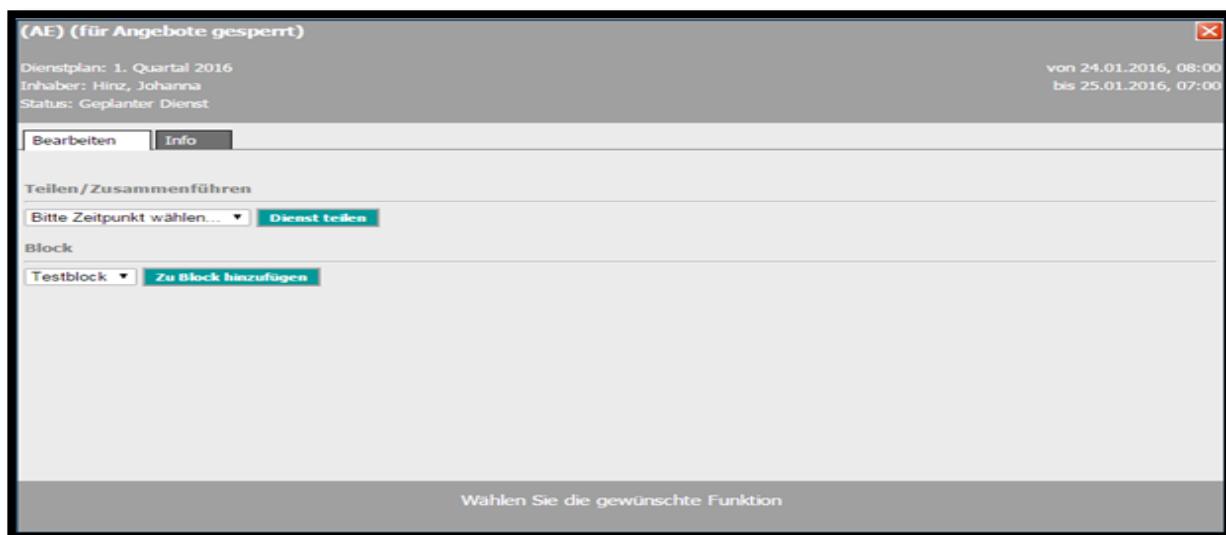


Sämtliche Tauschvorgänge des Bereitschaftsdienstbereiches werden hier mit entsprechenden Symbolen (siehe Legende) abgebildet.

Über Registerkarten können die jeweiligen Monate einzeln ausgewählt werden.

Oben links klicken Sie bitte auf „Heute“. Darüber gelangt man wieder in den aktuellen Monat. Die unter dem Menüpunkt „Urlaub und Wünsche“ eingetragenen Abwesenheitszeiten werden automatisch mit dem Symbol  in die Tauschbörse übernommen.

In der Tauschbörse können Dienste ebenfalls getauscht bzw. angebotene Dienste übernommen werden. Um einen Dienst zu „bearbeiten“, wird der Dienst angeklickt und man gelangt in ein Pop-Up-Fenster mit einer Detailübersicht des Dienstes. Wie bereits beschrieben, können von Ihnen hier Informationen zu dem Dienst hinterlegt werden.



1.3.1 Diensttausch / Dienstabgabe

Durch Anklicken des jeweiligen Symbols im **Register „Tausch“** kann der Dienst zum Tausch angeboten oder zur Abgabe freigegeben werden. Dementsprechend ändert sich automatisch in der Tauschbörse das Symbol in  (zu tauschen) oder in  (abzugeben).

Beim Diensttausch haben andere Ärzte des Bereitschaftsdienstbereiches nunmehr über das Symbol  die Möglichkeit den Ursprungsdienst zu tauschen, d. h. im Gegenzug einen anderen Dienst anzubieten, wodurch sich das Symbol des Ursprungsdienstes in  (Angebote) umwandelt. Wird dieser angebotene Dienst vom Tauschpartner akzeptiert, ist der Diensttausch abgeschlossen. In der Tauschbörse sind die getauschten Dienste mit dem

Symbol  gekennzeichnet.

Bei der Dienstabgabe haben andere Ärzte des Bereitschaftsdienstbereiches nunmehr über das Symbol die Möglichkeit den Wunsch zu äußern den Ursprungsdienst zu übernehmen, wodurch sich das Symbol des Ursprungsdienstes in (Angebote) umwandelt.

Um ein Tausch- oder Abgabeangebot wieder zurückzuziehen, wählen Sie den entsprechenden Dienst, solange der Tausch bzw. die Abgabe noch nicht erfolgreich vollzogen ist aus und klicken auf das Symbol **Tausch/Abgabe zurückziehen**.

Danach wird der Dienst wieder in seinen Ursprung zurückgesetzt. Erst nachdem der Besitzer des Ursprungsdienstes dem Angebot zugestimmt hat, ist die Dienstabgabe vollzogen. In der Tauschbörse ist der abgegebene Dienst beim neuen Besitzer mit dem Symbol  und beim vorherigen Besitzer mit dem Symbol  gekennzeichnet.

1.3.2 Direktanfrage Diensttausch / Dienstübernahme eines bestimmten Dienstes

Wenn Sie eine direkte Anfrage zum Tausch oder zur Übernahme eines bestimmten Dienstes an einen Kollegen stellen wollen, wählen Sie den Dienst in der „Tauschbörse“ durch Anklicken aus. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Wählen Sie hier jetzt Ihre Anfrage aus, ob Sie den Dienst übernehmen wollen, ohne dafür einen Dienst zu tauschen oder schlagen Sie einen Ihrer Dienste zum Tausch mit dem ausgewählten Dienst vor.

Das Symbol in der „Tauschbörse“ ändert sich in  (es liegen „Angebote“ vor).

Um die Dienstübernahme/den Diensttausch zu vollziehen, muss die angefragte Aktion nun durch den Inhaber des angefragten Dienstes bestätigt werden. Der Diensthaber kann das Angebot auch ablehnen.

1.3.3 Angebot oder Tauschanfrage zurückziehen

Um ein Tausch- oder Abgabeangebot wieder zurückzuziehen, wählen Sie den entsprechenden Dienst aus und klicken Sie im Register „Tausch“ das Symbol **Tausch/Abgabe zurückziehen** an.

1.3.4 Dienste für Angebote sperren

Sie können Ihre Dienste auch für Angebote sperren bzw. gesperrte Dienste freigeben. Auf diese Dienste können dann von anderen Ärzten keine Angebote mehr abgegeben werden. Diese Funktion können Sie nutzen, wenn Sie einen Dienst nicht abgeben möchten.

Über das Dienst-Pop-Up in der Tauschbörse können Sie einzelne Dienste über den Button

Für Angebote sperren für Angebote sperren (im Register „Tausch“).

Ist ein Dienst für Angebote gesperrt, so können Sie diesen über den Button

Für Angebote freigeben wieder freigeben.

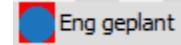
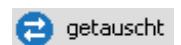
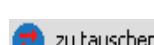
Möchten Sie alle Ihre zukünftigen Dienste für Angebote sperren oder freigeben, so können Sie dies im Navigationsmenü unter „meine Daten“ im Register „Dienste“ tun. Hier finden Sie die Button **Dienste für Angebote sperren** und **Dienste für Angebote freigeben**. Diese Buttons bewirken, dass alle zukünftigen Dienste gesperrt oder freigegeben werden.

1.3.5 Erfolgreich durchgeführte Aktion

Beachten Sie bitte, dass ein Diensttausch oder Dienstabgabe erst nach gegenseitiger Bestätigung zustande kommt.

Sofern Sie einen Dienst zum Tausch oder zur Abgabe in der „Tauschbörse“ anbieten, sind Sie immer noch verantwortlich für diesen Dienst. Dies gilt bis die gegenseitige Erklärung zum Tausch oder zur Abgabe durchgeführt wurde. Sie sehen dieses anhand der Symbole in der „Tauschbörse“ und werden über Ihren Nachrichtenkanal über jegliche Aktion und die erfolgreiche Abgabe oder den erfolgreichen Tausch informiert.

1.3.6 Symbole der Tauschbörse

-  **geplant** → eingeteilter Dienst nach Berechnung des Dienstplanes
(Dienstverantwortung beim angezeigten User)
-  **Eng geplant** → Zeitlich nahaneinander liegende Dienste sind mit einem roten Rahmen markiert
-  **Dienstblock** → mehrere Dienste zusammen gefasst, die nur als Block getauscht oder abgegeben werden können
-  **getauscht** → Erfolgreich getauschter Dienst (Dienstverantwortung beim angezeigten User)
-  **abgen.** → Ein zur Abgabe angebotener Dienst wurde abgenommen
(Dienstverantwortung beim angezeigten User)
-  **manuell** → Durch den Koordinator manuell zugeteilter/geänderter Dienst
(Dienstverantwortung beim angezeigten User)
-  **ursprüngl.** → Ursprünglich geplanter oder abgegebener Dienst (keine Dienstverantwortung beim angezeigten User)
-  **zu tauschen** → Dienst zum Tausch in der Tauschbörse angeboten (Dienstverantwortung beim angezeigten User bis Tausch erfolgreich)
-  **abzugeben** → Dienst zur Abgabe in der Tauschbörse angeboten (Dienstverantwortung beim angezeigten User bis Abgabe erfolgreich)

 **Angebote** → Es liegen Angebote zum Tausch oder zur Abgabe für diesen Dienst vor - (Dienstverantwortung beim angezeigten User bis Abgabe/Tausch erfolgreich abgeschlossen)

 **Urlaub** → Eingetragene Urlaube und Abwesenheiten

1.3.7 Menüpunkt „Liste“

In dem Menüpunkt „**Tauschbörsenliste**“ sind sämtliche zum Tausch angebotenen oder zur Abgabe angebotenen Dienste monatsweise aufgeführt. Die Auswahl der Monate erfolgt über die einzelnen Registerkarten. Weiterhin existiert ein Register „**Dienstblöcke**“, unter dem die blockweise angebotenen Dienste aufgelistet sind.

Über  können Sie den Dienst entsprechend übernehmen.

Über die Register können Sie in den gewünschten Monat springen. Wenn Sie auf „**Heute**“ klicken kommen Sie wieder auf den aktuellen Tag zurück.

Über dem Register „**Dienstblöcke**“ erhalten Sie eine Übersicht aller Dienstblöcke, die zum Tausch angeboten werden.

Tauschliste											
Beginn	Ende	Dienstpläne	Dienste	Dienstarten	Arzt	Status	DP-Kategorie	Aktionen			
01.07.2024	31.07.2024	2. Halbjahr 2024	Fahrdienst nachts			Übernommener Dienst	Gesamt				
		2. Halbjahr 2024	Telefondienst			Geplanter Dienst	Gesamt				
		2. Halbjahr 2024	Fahrdienst nachts			Übernommener Dienst	Gesamt				
		2. Halbjahr 2024	Fahrdienst	18.07.2024 00:00		Übernommener Dienst	Gesamt				
		2. Halbjahr 2024	Fahrdienst			Übernommener Dienst	Gesamt				
		2. Halbjahr 2024	Telefondienst			Getauschter Dienst	Gesamt				

1.3.8 Menüpunkt Tabelle (Tauschbörse)

Links im Navigationsmenü (vgl. Bild 1) unter „**Tauschbörse**“ und dann „**Tabelle**“ erhalten Sie eine tabellarische Übersicht der Tauschbörse. Die Dienste sind zur Übersicht aufgeteilt in Dienstarten oder Dienstplankategorien, z.B. ob es sich um einen Dienst der Dienstart „**Sitzdienst**“ oder einen „**Fahrdienst**“ handelt.

Dabei können Sie sowohl nach Datum selektieren, als sich auch die Tabelle nur für bestimmte, ausgewählte Ärzte sowie für „Alle Ärzte“ anzeigen lassen. Über die Reiter können Sie in die verschiedene Monate springen.

Die Legende gibt Ihnen die Erklärung für die entsprechenden Dienste an. Diese finden Sie ausführlich erklärt im Kap. 1.3.6 „**Symbole der „Tauschbörse“**“.

Tabellenkalender				
Heute Dienste sperren	Zeigt nur Dienste von:	Zeigt nur Dienste von:	Anzeigen nach:	
 01.07.2024	alle Ärzte		Dienstart	
Gehe zu Datum: 01.07.2024	Zeigt nur Dienste von: alle Ärzte	Anzeigen nach: Dienstart		

	Fahrdienst nachts	Fahrdienst	Telefondienst	Behandlungsdienst
2024, Mo	      <img alt="blue bar icon" data-bbox="2			

1.3.9 Menüpunkt „Dienstplan drucken / anzeigen“

Links im Navigationsmenü (vgl. Bild 1) unter „**Meine Daten**“ klicken Sie bei dem Register „**Dienste**“ können Sie Ihre Dienste als PDF anzeigen. Dazu klicken Sie auf „**Drucken**“.

Zusätzlich hierzu ist es möglich sich die Listenansicht im CSV-Format herunterzuladen, um die Daten weiterverarbeiten zu können.

Sie können sich die Dienstplandaten nach Multiplan, Einzelplan oder nach Dienstplankategorien anzeigen lassen. Entsprechend Ihrer Auswahl können Sie bspw. nur bestimmte Dienstplankategorien auszuwählen. Der angeforderte Report wird Ihnen unter dem Menüpunkt „**Meine Daten**“ und dem Register „**Reports**“ bereitgestellt.
(siehe auch Kap. 1.2.4 „Reports- Gruppen“)

1.4. Vertreterliste

Links im Navigationsmenü unter „**Vertreterliste**“ wird Ihnen eine Aufstellung der gemeldeten Vertreter für den ausgewählten Bereich mit Kontaktdaten dargestellt.

Nachname	Vorname	Notfallnummer	Telefon	Reservet.	Telefax	E-Mail

1.5 Logout

Links im Navigationsmenü können Sie sich unter „**Logout**“ vom BD-Online abmelden.

1.6 Ansprechpartner

Bei inhaltlichen und/oder fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte zuerst an Ihren KV Bereitschaftsdienstkoordinator.

- **Ärztlicher Bereitschaftsdienst HB-Mitte/ HB-Nord**
Frau Lange, E-Mail: a.lange@kvhb.de
- **Kinder- und Jugendärztl. Bereitschaftsdienst HB-Mitte / HB-Nord**
Frau Lünsmann, E-Mail: k.luensmann@kvhb.de
- **Ärztlicher sowie Kinder- und Jugendärztl. Bereitschaftsdienst Bremerhaven**
Frau Schreuder, E-Mail: m.schreuder@kvhb.de