

Mindestempfehlungen zur Eingruppierung von Berufstätigen im medizinischen Informationsmanagement – Schwerpunkt: Tumordokumentation

Quelle: Informationssammlung und Entwurf der Zertifikatskommission Tumordokumentar (ADT/DVMD/GEKID)

Stand: Juni 2020

Abschluss / Qualifizierung	Aufgaben	Fachkompetenz	Empfehlung Entgeltstufe
„Aufnahmedokumentationsassistenten“	<ul style="list-style-type: none"> - Erfassung von Stammdaten von neu aufzunehmenden und bekannten Registerfällen <p><u>Wichtigste Zuständigkeiten / Einzelaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sortierung der täglichen Eingangspost, die per Fax und Post eingeht. Kontrolle auf Vollständigkeit der medizinischen Befunde (MB), Stempeln der MB mit Tagesstempel. - Vordokumentieren der MB und Pathologiebefunde für die Dokumentare: Kontrolle der Patientenstammdaten - Eingabe der aktuellen Daten der Behandlung wie Tagesdatum, Befunddatum, Datum der ambulanten oder stationären Behandlung und Angabe wo der Patient behandelt wurde (Praxis oder Klinik). - Bei digitalen Faxen werden die MB im System sofort zugeordnet. - Organisation der Datenentsorgung gemäß den Datenschutzlinien. <p><u>Arbeitsergebnis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - geprüfte, vorbereitete Stammdaten - geprüfte, vorbereitete digitale Dokumente in der Datenbank des Tumordokumentationsprogramms (Pathologiebefunde, schriftliche Meldungen, OP-Berichte, Tumorkonferenzen usw.), die noch um medizinische Verlaufsdaten ergänzt werden 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachkenntnisse der zum Aufgabengebiet gehörenden Rechtsvorschriften und Regelungen - Organisationsbefähigung im Umgang mit Mitarbeitern des medizinischen und administrativen Bereiches, EDV-Kenntnisse, - sicheres verbindliches Auftreten 	E 5

Mindestempfehlungen zur Eingruppierung von Berufstätigen im medizinischen Informationsmanagement – Schwerpunkt: Tumordokumentation

Quelle: Informationssammlung und Entwurf der Zertifikatskommission Tumordokumentar (ADT/DVMD/GEKID)

Stand: Juni 2020

Abschluss / Qualifizierung	Aufgaben	Fachkompetenz	Empfehlung Entgeltstufe
Medizinische Dokumentationsassistenten	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation von Daten zum Verlauf von Tumorerkrankungen in einem klinischen Krebsregister <p><u>Wichtigste Zuständigkeiten / Einzelaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tumordokumentation der Inhalte der Tumordokumentation - Prüfen der eingehenden Meldungen auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Konsistenz und deren anschließende Eingabe in das Programm (Tumordokumentationsprogramm) - Pflege der vorhandenen Datenbestände durch Korrektur und Ergänzung bei Notwendigkeit - Ausführung von Arbeiten entsprechend den Aufgaben des klinischen Krebsregisters <p><u>Arbeitsergebnis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewährleistung einer ordnungsgemäßen, effektiven und termingerechten Erledigung aller zugewiesenen Arbeitsaufgaben - Zusammenarbeit aller an der Versorgung von Tumorpatienten in der Region beteiligter niedergelassener Ärzte und Krankenhäusern 	<ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossene Ausbildung als "Medizinische/r Dokumentationsassistent", Medizinische Fachangestellte oder Gesundheits- bzw. Krankenpfleger, - abgeschlossene Ausbildung medizinische Assistenzberufe und langjährige Erfahrung in der Tumordokumentation - Quereinsteiger mit langjähriger Erfahrung in der Tumordokumentation - gründliche und eingehende Fachkenntnisse der zum Aufgabengebiet gehörenden Rechtsvorschriften und Regelungen - sichere Kenntnisse im medizinischen Vokabular - Organisationsbefähigung im Umgang mit Mitarbeitern des medizinischen und administrativen Bereiches - sichere EDV-Kenntnisse, - sicheres, verbindliches Auftreten, - gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift - absolute Vertrauenswürdigkeit 	E 6

Mindestempfehlungen zur Eingruppierung von Berufstätigen im medizinischen Informationsmanagement – Schwerpunkt: Tumordokumentation

Quelle: Informationssammlung und Entwurf der Zertifikatskommission Tumordokumentar (ADT/DVMD/GEKID)

Stand: Juni 2020

Abschluss / Qualifizierung	Aufgaben	Fachkompetenz	Empfehlung Entgeltstufe
Tumordokumentare (ADT/DVMD/GEKID) – einzelne Entitäten	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenverantwortliche Dokumentation von Daten zum Verlauf von Tumorerkrankungen ausgewählter Entitäten in einem klinischen Krebsregister - Besonders verantwortungsvolle Tätigkeit, die gründliche und vielseitige und umfassende Fachkenntnisse und mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen voraussetzt, da die hier zu erfassenden Daten ausgewählter Entitäten nicht in Form von Meldebögen sondern in Form von „Klartextdokumenten“ wie ärztlichen Befundberichten, Krankenhausentlassungsberichten, OP-Berichten, Tumorkonferenzprotokollen und Pathologiebefunden vorliegen und mit diesen Dokumenten als selbständige Leistung die Erfassung der Tumorverlaufsdaten erstellt wird. <p><u>Wichtigste Zuständigkeiten/ Einzelaufgaben</u></p> <p>Zusätzlich zu E6 gehört:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenverantwortliche Registratur der Inhalte der Tumordokumentation entsprechend ADT/GEKID- Basisdatensatz und seiner Module von onkologischen Fällen im EDV-System (Tumordokumentationsprogramm), inklusive selbstständiger Betreuung ausgewählter Tumorentitäten - Interpretation der eingegangenen Daten, Ordnung, Codierung, Speicherung, Auswertung und Verwaltung der eingehenden Daten, Befunde und Diagnosen unter Nutzung gültiger Schlüsselssysteme - Prüfung auf Plausibilität, Validität und Vollständigkeit der Daten - Vorwiegende Tätigkeit am PC (ohne Patientenkontakt) und gelegentliche, sektorenübergreifende Kooperationen mit verschiedenen Kliniken zur Sicherung der Datenqualität - Pflege der vorhandenen Datenbestände durch Korrektur und Ergänzung aufgrund der o. g. ärztlichen Dokumenten - Verantwortliche Organisation aller Dokumentationsaufgaben in dem jeweiligen zu betreuenden Zentrum. - Intensive Kommunikation innerhalb des Teams Dokumentation sowie mit Vertretern der zu betreuenden Zentren. - Ausführung aller notwendigen Dokumentationsarbeiten entsprechend den Aufgaben des klinischen Krebsregisters - Regelmäßige Durchführung von Plausibilitäts- und Validitätsprüfungen (z. B. neue TNM-Auflage) der Auswertungsmodule im EDV-System (Tumordokumentationsprogramm) - Datenaufbereitung für die jährliche Zertifizierung und Erstellung der Kennzahlenbögen - Anpassung des EDV-System (Tumordokumentationsprogramm) bzgl. der jährlichen Veränderungen der Kennzahlenbögen (erforderliche „neue Felder“ für aktuellen Kennzahlenbögen generieren) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentationsassistent/in mit Zertifikat Tumordokumentar/in - abgeschlossene Ausbildung medizinische Assistenzberufe (z.B. Arzthelferin/Krankenschwester/Pfleger) und langjährige Erfahrung in der Tumordokumentation und Zertifikat Tumordokumentar/in - Quereinsteiger mit langjähriger Erfahrung in der Tumordokumentation und Zertifikat Tumordokumentar/in - Gründliche und eingehende Fachkenntnisse der zum Aufgabengebiet gehörenden Rechtsvorschriften und Regelungen - sichere Kenntnisse im medizinischen Vokabular - Organisationsbefähigung im Umgang mit Mitarbeitern des medizinischen und administrativen Bereiches - sichere EDV-Kenntnisse, - sicheres verbindliches Auftreten, - gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift - absolute Vertrauenswürdigkeit 	E 8

Mindestempfehlungen zur Eingruppierung von Berufstätigen im medizinischen Informationsmanagement – Schwerpunkt: Tumordokumentation

Quelle: Informationssammlung und Entwurf der Zertifikatskommission Tumordokumentar (ADT/DVMD/GEKID)

Stand: Juni 2020

Abschluss / Qualifizierung	Aufgaben	Fachkompetenz	Empfehlung Entgeltstufe
	<p><u>Arbeitsergebnis</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gewährleistung einer ordnungsgemäßen, effektiven und termingerechten Erledigung aller zugewiesenen Arbeitsaufgaben,- Zusammenarbeit aller an der Versorgung von Tumorpatienten in der Region Beteiligter Unterstützung interdisziplinärer Konsile- Informationsaustausch zwischen den verschiedenen Disziplinen, den Krankenhäusern und Rehakliniken sowie weiteren Einrichtungen und den niedergelassenen Ärzten- Sach- und fachgerechter Ablauf der medizinischen Dokumentation im jeweiligen Betriebsteil		

Mindestempfehlungen zur Eingruppierung von Berufstätigen im medizinischen Informationsmanagement – Schwerpunkt: Tumordokumentation

Quelle: Informationssammlung und Entwurf der Zertifikatskommission Tumordokumentar (ADT/DVMD/GEKID)

Stand: Juni 2020

Abschluss / Qualifizierung	Aufgaben	Fachkompetenz	Empfehlung Entgeltstufe
<p>Tumordokumentare (ADT/DVMD/GEKID) – alle Entitäten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenverantwortliche Dokumentation von Daten zum Verlauf von Tumorerkrankungen aller Entitäten in einem klinischen Krebsregister - Besonders verantwortungsvolle Tätigkeit, die gründliche und vielseitige und umfassende Fachkenntnisse und mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen voraussetzt, da die hier zu erfassenden Daten aller Tumorentitäten (C00.0-C96.9; D00.0-D09.9; D43.0-D43.9) und diverse gutartige Neubildungen) nicht in Form von Meldebögen sondern in Form von „Klartextdokumenten“ wie ärztlichen Befunde, Krankenhausentlassungsberichten, OP-Berichten, Tumorkonferenzprotokollen und Pathologiebefunden vorliegen und mit diesen Dokumenten als selbständige Leistung die Erfassung der Tumorverlaufsdaten erstellt wird. <p><u>Wichtigste Zuständigkeiten/ Einzelaufgaben</u></p> <p>Zusätzlich zu E8 gehört:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenverantwortliche Einarbeitung neuer Mitarbeiter in die Dokumentation - Erstellung und Pflege von Dokumentationsrichtlinien in Form von Standard Operating Procedures (SOP's). - Mitarbeit bei der Pflege und Aktualisierung verschiedener Softwareprogramme und vor allem des Programms (Tumordokumentationsprogramm) - Vertretung der Dokumentationsleitung <p><u>Arbeitsergebnis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewährleistung einer ordnungsgemäßen, effektiven und termingerechten Erledigung aller zugewiesenen Arbeitsaufgaben, - Zusammenarbeit aller an der Versorgung von Tumorpatienten in der Region Beteiligter Unterstützung interdisziplinärer Konsile, - Informationsaustausch zwischen den verschiedenen Disziplinen, den Krankenhäusern und Rehakliniken sowie weiteren Einrichtungen und den niedergelassenen Ärzten - Sach- und fachgerechter Ablauf der medizinischen Dokumentation im jeweiligen Betriebsteil 	<ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische/r Dokumentar/in - oder „Medizinische/r Dokumentationsassistent/in mit Zertifikat Tumordokumentar/in, - Abgeschlossene Ausbildung medizinische Assistenzberufe (z. B. Arzthelfer/in, Krankenschwester/Pfleger) und langjährige Erfahrung in der Tumordokumentation und Zertifikat Tumordokumentar/in - Quereinsteiger mit langjähriger Erfahrung in der Tumordokumentation und Zertifikat Tumordokumentar/in - Gründliche und eingehende Fachkenntnisse der zum Aufgabengebiet gehörenden Rechtsvorschriften und Regelungen - sichere Kenntnisse im medizinischen Vokabular - Organisationsbefähigung im Umgang mit Mitarbeitern des medizinischen und administrativen Bereiches sichere EDV-Kenntnisse, - sicheres verbindliches Auftreten, - gutes Ausdrucksvermögen in Word und Schrift, - absolute Vertrauenswürdigkeit 	<p>E 9</p>

Mindestempfehlungen zur Eingruppierung von Berufstätigen im medizinischen Informationsmanagement – Schwerpunkt: Tumordokumentation

Quelle: Informationssammlung und Entwurf der Zertifikatskommission Tumordokumentar (ADT/DVMD/GEKID)

Stand: Juni 2020

Abschluss / Qualifizierung	Aufgaben	Fachkompetenz	Empfehlung Entgeltstufe
Leitender Medizinischer Dokumentar	<p>Leitender medizinischer Dokumentar im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals sind Dokumentare, denen unter der Verantwortung eines Arztes für die Dokumentationsabteilung insbesondere die Arbeitseinteilung, die Überwachung des Arbeitsablaufs und der Arbeitsausführung durch ausdrückliche Anordnung übertragen sind.</p> <p>Leitender medizinischer Dokumentar denen mindestens XX MDAs, oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, durch ausdrücklich Anordnung ständig unterstellt sind. (Entnommen aus allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst 10.10 MTA)</p> <p><u>Wichtigste Zuständigkeiten/ Einzelaufgaben</u></p> <p>Zusätzlich zu E9 gehört:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Dokumentationsabteilung, dies beinhaltet die Koordination und Organisation aller Aufgaben in der Dokumentation - Erstellung und Pflege der Vollständigkeitskriterien im Programm Tumordokumentationsprogramm zur Abrechnung mit den Krankenkassen im Rahmen des jeweiligen Krebsregistergesetzes - Bewerbungsunterlagen sichten und bewerten; Vorauswahl für die Vorstellungsgespräche treffen; bei Vorstellungsgesprächen anwesend sein; Arbeitsplatz den Bewerbern zeigen und Tumordokumentationsprogramm vorführen. <p><u>Arbeitsergebnis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewährleistung einer ordnungsgemäßen, effektiven und termingerechten Erledigung aller zugewiesenen Arbeitsaufgaben, - Zusammenarbeit aller an der Versorgung von Tumorpatienten in der Region Beteiligter - Unterstützung interdisziplinärer Konsile, - Informationsaustausch zwischen den verschiedenen Disziplinen, den Krankenhäusern und Rehakliniken sowie weiteren Einrichtungen und den niedergelassenen Ärzten - Sach- und fachgerechter Ablauf der medizinischen Dokumentation im jeweiligen Betriebsteil 	<ul style="list-style-type: none"> - Bachelor Abschluss Medizinisches Informationsmanagement oder - Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische/r Dokumentar/in - „Medizinischer Dokumentar“, oder abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte/Gesundheits- bzw. Krankenpfleger mit Zertifikat zum Tumordokumentar/in und langjährige Berufserfahrung auf diesem Gebiet. 	E 10