



Kontrollierte Abgabe von FABHALTA (Iptacopan)

Anleitung

FABHALTA unterliegt einer kontrollierten Abgabe. Es darf nur abgegeben werden, wenn eine schriftliche Bestätigung vorliegt, dass der*die Patient*in gegen ***Streptococcus pneumoniae* und *Neisseria meningitidis* geimpft ist und/oder eine entsprechende prophylaktische Antibiose erhält.**

Diese Bestätigung kann entweder über ein Online-Portal oder per Papierformular erfolgen. Eine Anleitung zu beiden Wegen finden Sie im Folgenden.

1. Bestätigung via Online-Portal: FABHALTA-ID Portal

- Rufen Sie das Online-Portal durch Eingabe der Web-Adresse www.fabhalta-id.com/de über Ihren Browser auf.
- Loggen Sie sich mit Ihren individuellen Zugangsdaten ein. Sie haben diese in einem Anschreiben zusammen mit der Versendung der Schulungsmaterialien erhalten oder können sie bei unserem Service-Center anfordern (Für Kontaktdaten klicken Sie [hier](#)).



Bei erstmaliger Nutzung muss das Passwort geändert werden. Sollten Sie später Ihr Passwort vergessen haben, kann dieses, sofern eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, über den Link „Passwort wiederherstellen“ zurückgesetzt werden.

1.1 Bestätigung für eine*n neue*n Patient*in eingeben

- Wählen Sie im Startbildschirm unter „Aufgaben“ „Patient registrieren“ und klicken Sie anschließend auf „Aufgabe durchführen“
- Wählen Sie im sich öffnenden Fenster „Neue*r Patient*in“
- Tragen Sie in der Maske nun die Initialen der*des Patient*in (Vorname/Nachname) sowie den Tag und Monat des Geburtsdatums ein



Diese Daten sind anschließend nur für Sie sichtbar. Sie dienen dazu, dass Sie später Ihre Patient*innen im System identifizieren können.

Hinterlegen Sie Ihre E-Mail-Adresse im Feld „Information Ärzt*in“, wenn sie hier noch nicht angezeigt wird.



An diese E-Mail-Adresse wird die jährliche Erinnerung zur Prüfung der Notwendigkeit einer Auffrischungsimpfung verschickt. Bitte geben Sie hier die Adresse an, an die Sie diese Benachrichtigung erhalten möchten.

Bestätigen Sie, dass die hier genannten Punkte von Ihnen durchgeführt bzw. Ihnen bekannt sind durch Auswahl der Checkbox „Bestätigen“.

- Im Folgenden bekommen Sie die Patienten-Identifikationsnummer (Pat.-ID) für Ihre*n Patient*in angezeigt. Bitte notieren Sie diese auf der Patientenkarte zur sicheren Anwendung und händigen Sie sie der*dem Patient*in aus.



Die Pat.-ID muss in der Apotheke beim Einlösen eines Rezeptes vorgezeigt bzw. angegeben werden. Ohne diese Nummer kann das Arzneimittel nicht ausgeliefert/abgegeben werden. Notieren Sie die Pat.-ID wenn möglich auch auf der Verordnung.

Sie können sich über die Schaltflächen in diesem Fenster auch direkt ein PDF mit den Daten der*des Patient*in und der Pat.-ID für Ihre Akten („Arzt-PDF“) bzw. ein Dokument mit dieser Nummer für die*den Patient*in drucken lassen („Patienten-PDF“) oder beide Dokumente an Ihre E-Mail-Adresse senden („PDF senden“).

1.2 Bestätigung für eine*n Patient*in mit vorhandener Pat.-ID eingeben

Verwenden Sie diese Option, wenn Sie die Betreuung eine*s Patient*in übernehmen, für den bereits von einer*m anderen*m Ärzt*in eine Pat.-ID angelegt wurde. Es ist wichtig, dass Sie die*den Patient*in dann auf sich übertragen, damit Sie die jährliche Erinnerung zur Auffrischungsimpfung erhalten. Die Pat.-ID ändert sich dadurch nicht, die*der Patient*in wird aber zukünftig in Ihrer Liste (siehe auch Abschnitt 1.3) geführt.

- Wählen Sie im Startbildschirm unter „Aufgaben“ „Patient registrieren“ und klicken Sie anschließend auf „Aufgabe durchführen“
- Wählen Sie im sich öffnenden Fenster „Patient*in mit vorhandener Pat.-ID“

- Tragen Sie die Pat.-ID der*des Patient*in im folgenden Fenster ein. Sie bekommen zur Kontrolle die unter dieser ID gespeicherten Initialen und Tag/Monat des Geburtsdatums angezeigt.
- Fahren Sie analog zur Bestätigung für eine*n neue*n Patient*in fort.

1.3 Liste aller Patient*innen generieren

- Wählen Sie im Startbildschirm unter „Aufgaben“ „Alle Pat.-IDs ansehen“ und klicken Sie auf „Aufgabe durchführen“, um eine Auflistung aller von Ihnen dokumentierten Patient*innen zu bekommen.
- Sie können diese Liste nach der Pat.-ID oder nach den Initialen filtern. Tragen Sie dazu entsprechende Werte in die freien Felder zu Beginn der jeweiligen Spalte ein.
- Über die Schaltflächen „PDF erstellen“ bzw. „Excel erstellen“ kann eine PDF- bzw. Excel-Datei der angezeigten Tabelle heruntergeladen werden.
- Sie können hier das „Arzt-PDF“ und das „Patienten-PDF“ zur*zum jeweilige*n Patient*in erneut herunterladen.

2. Bestätigung über ein Papierformular

2.1 Bestätigung für eine*n neue*n Patient*in

- Laden Sie sich das Formular zur Bestätigung der Impfung und/oder Antibiotikaprophylaxe unter www.fabhalta-id.com/de herunter.
- Füllen Sie das Formular mit Ihren Angaben und den Angaben zu Ihrer*m Patient*in aus, kreuzen Sie „Neue*r Patient*in an und unterschreiben Sie es.
- Senden Sie das Formular per E-Mail an VCF@FABHALTA-ID.com oder per Fax an +49 341 25920-22.
- Sie bekommen spätestens am nächsten Werktag die Patienten-Identifikationsnummer (Pat.-ID) für die*den jeweilige*n Patient*in auf Ihrem bevorzugten Kommunikationsweg (siehe Informationen Ärzt*in) übermittelt. Bitte notieren Sie diese auf der Patientenkarte zur sicheren Anwendung und händigen Sie diese der*dem Patient*in aus.



Die Pat.-ID muss in der Apotheke beim Einlösen eines Rezeptes vorgezeigt bzw. angegeben werden. Ohne diese Nummer kann das Arzneimittel nicht ausgeliefert/abgegeben werden. Notieren Sie die Pat.-ID wenn möglich auch auf der Verordnung.

2.2 Bestätigung für eine*n Patient*in mit vorhandener Pat.-ID

Verwenden Sie diese Option, wenn Sie die Betreuung eine*s Patient*in übernehmen, für den bereits von einer*m anderen*m Ärzt*in eine Pat.-ID angelegt wurde. Es ist wichtig, dass Sie die*den Patient*in dann auf sich übertragen, damit Sie die jährliche Erinnerung zur Auffrischungsimpfung erhalten. Die Pat.-ID ändert sich dadurch nicht.

- Laden Sie sich das Formular zur Bestätigung der Impfung und/oder Antibiotikaprophylaxe analog wie für eine*n neue*n Patient*in herunter und füllen Sie es aus.
- Wählen Sie bei „Informationen Patient*in“ bestehend und geben Sie die Pat.-ID der*des Patient*in an.
- Signieren Sie das Formular und senden Sie es per E-Mail an VCF@FABHALTA-ID.com oder per Fax an +49 341 25920-22.
- Sie erhalten bis spätestens zum nächsten Werktag eine Bestätigung.

Wenden Sie sich an das **FABHALTA-ID Service Center**, wenn Sie Fragen zum System haben, technische Unterstützung benötigen, Zugangsdaten beantragen oder eine*n Patient*in löschen lassen wollen.

Sie erreichen uns unter folgenden Kontaktdaten:

E-Mail: SUPPORT@FABHALTA-ID.com

Telefon: +49 341 25920-439

Fax: +49 341 25920-22

Auf der Webseite www.fabhalta-id.com/de finden Sie **alle Informationen zur kontrollierten Abgabe** von FABHALTA an einem Platz:

- ✓ Zugang zum Online-Portal
- ✓ Anleitung zum System
- ✓ Formular zur Bestätigung der Impfung und/oder Antibiotikaprophylaxe
- ✓ Datenschutzerklärung für Ärzt*innen und Patient*innen
- ✓ Frequently Asked Questions (FAQs)

Alle **behördlich genehmigten Schulungsmaterialien** zu FABHALTA sowie die **Fach- und Gebrauchsinformation** stehen Ihnen immer aktuell unter www.novartis.de/fabhalta-rm zur Verfügung.