

elektronische Patientenakte 1.0

CGM CLINICAL

Table of Contents

1.1	Wichtiger Hinweis bezüglich der Konvertierung	3
1.2	Aktenzugriff / Ad-Hoc Berechtigung	3
1.2.1	Schritt 1: Konnektorstatus einsehen.....	3
1.2.2	Schritt 2: Aktenzugriff öffnen	4
1.2.3	Schritt 3: Zugriffsberechtigung erteilen (Ad Hoc Berechtigung/ Aktenzugriff verwalten)	5
1.2.4	Schritt 4: Aktenzugriff verwalten.....	5
1.3	Einzelnes Dokument in die ePA hochladen	6
1.3.1	Schritt 1: Dokumentenexplorer (MDM) öffnen	6
1.3.2	Schritt 2: Dokument an ePA übermitteln	7
1.3.3	Schritt 3: Metadaten ausfüllen im Metadateneditor	7
1.3.4	Schritt 4: Ansicht ePA Dokument	8
1.4	Multiupload	9
1.4.1	Schritt 1: Dokumentenexplorer (MDM) öffnen	9
1.4.2	Schritt 2: Dokumente markieren.....	10
1.4.3	Schritt 3: Metadaten bearbeiten	11
1.5	Download eines Dokuments aus der ePA	12
1.5.1	Schritt 1: Dokumentenexplorer (MDM) öffnen	12
1.5.2	Schritt 2: Dokument auswählen und downloaden	12
1.5.3	Schritt 3: Ansicht der heruntergeladenen Dokumente.....	13
1.6	Löschen eines Dokuments aus der ePA	13
1.6.1	Schritt 1: Dokumentenexplorer (MDM) öffnen	13
1.6.2	Schritt 2: Dokument auswählen	13
1.6.3	Schritt 3: Dokument löschen	14
1.7	Protokoll und Logübersicht der ePA	14

1 Akut: ePA - Klickanleitung

Inhalt

- [Wichtiger Hinweis bezüglich der Konvertierung](#)
- [Aktenzugriff / Ad-Hoc Berechtigung](#)
- [Einzelnes Dokument in die ePA hochladen](#)
- [Multiupload](#)
- [Download eines Dokuments aus der ePA](#)
- [Löschen eines Dokuments aus der ePA](#)
- [Protokoll und Logübersicht der ePA](#)


1.1 Wichtiger Hinweis bezüglich der Konvertierung

Wenn ein im KIS erstelltes Dokument, das Tabellen beinhaltet in die ePA geladen werden soll, kann es zurzeit noch zu Fehlern kommen. Folgende Verhaltensweisen sind möglich:

- Das Dokument kann konvertiert werden und der Upload in die ePA funktioniert. Jedoch wird das Dokument nicht korrekt dargestellt, da sich beispielsweise die Tabelle nach der Konvertierung auf einer anderen Seite befindet oder anderen Inhalt überlagert.
- Das Dokument kann nicht konvertiert werden und damit ist ein Upload in die ePA nicht möglich.

1.2 Aktenzugriff / Ad-Hoc Berechtigung


1.2.1 Schritt 1: Konnektorstatus einsehen

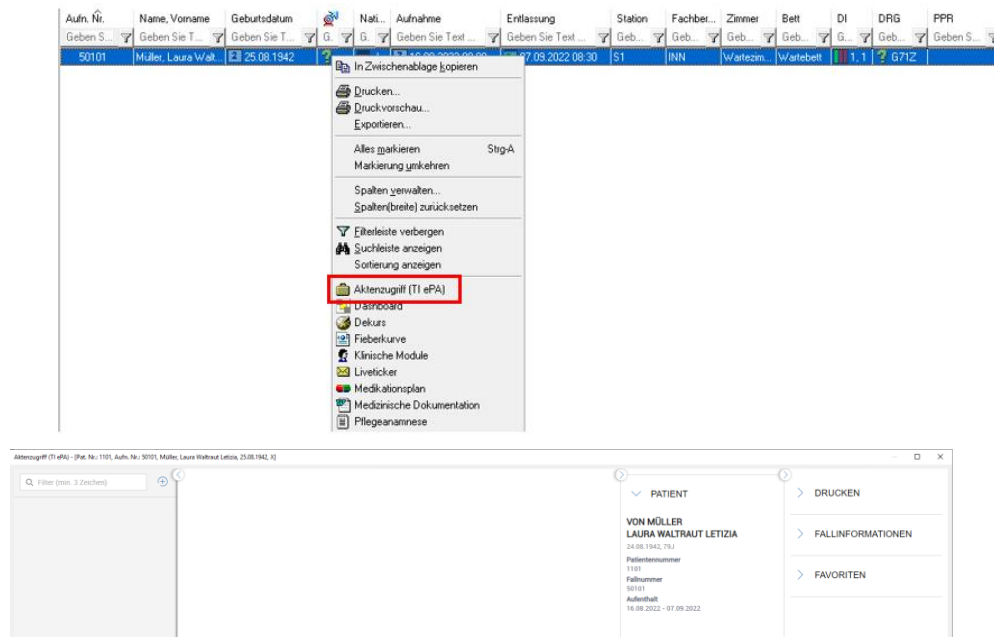
- Das Konnektorstatusfenster über die Menüleiste öffnen 
- Für die Benutzung der ePA dürfen im Konnektorstatusfenster keine Fehlermeldungen vor den zu nutzenden Karten erscheinen. Sind Fehlermeldungen vorhanden, werden diese über den Kartendaten angezeigt.
- Die Verwaltung des Aktenzugriffs setzt eine gesteckte und betrieblich freigeschaltete SMC-B Karte voraus!
- Zudem muss auch der/ die Versicherte die elektronische Gesundheitskarte während des Procedere in das dafür vorgesehene Kartenterminal einstecken.


Zeitpunkt	Client-Arbeitsplatz	Client-Benutzer	Client-Mandant	Client-System	Konnektor	Nachricht
Kartenterminal	Karte...	Beschreibung	KvNr	Steckzeit	Ablaufdatum	
HX-01	HBA	Ulrich AdamiçTEST-ONLY		17.08.2022 09:51:16	11.12.2024	
HX-01	EGK	Laura Waltraut Letizia Gräfin ...	X110433303	17.08.2022 14:17:45	27.03.2024	
HX-01	SMC-B	JohanneskrankenhausTEST...		17.08.2022 09:51:20	11.12.2024	

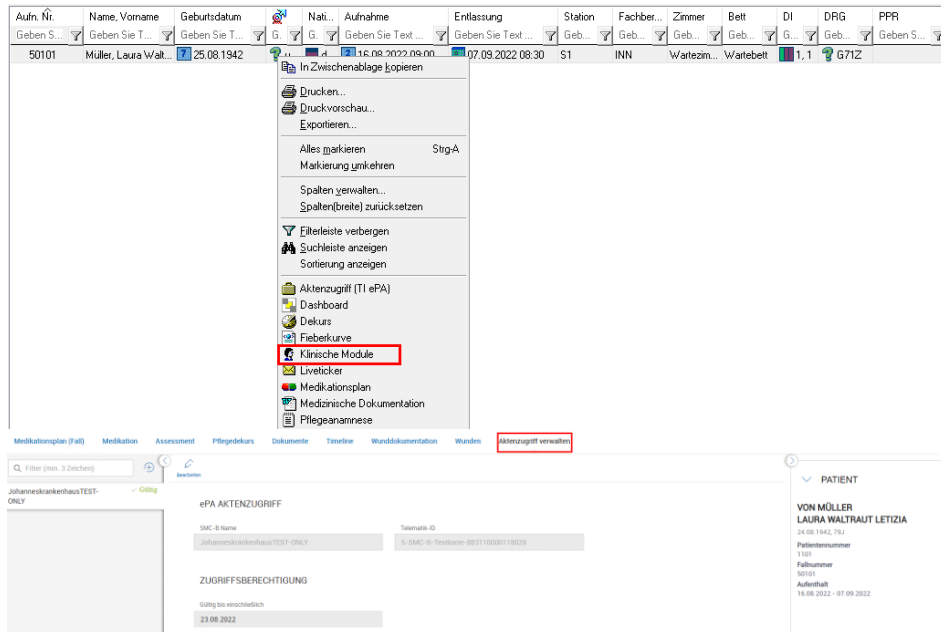
1.2.2 Schritt 2: Aktenzugriff öffnen

- Im Clinical Manager bestehen zwei Möglichkeiten den Aktenzugriff zu öffnen:

- Rechtsklick auf den Patienten und anschließend  Aktenzugriff (TI ePA) auswählen.




- Optional über Klinische Module: Rechtsklick auf den Patienten und anschließend  Klinische Module auswählen.



Hinweis: Mit Klick auf 'Dokumente' gelangt man hier auch zu dem Dokumentenexplorer (MDM).


1.2.3 Schritt 3: Zugriffsberechtigung erteilen (Ad Hoc Berechtigung/ Aktenzugriff verwalten)

- Ist noch keine Zugriffsberechtigung angelegt, erfolgt dies durch einen Mausklick auf das blaue Plusymbol .

- Aktenzugriff bestätigen und PIN-Eingabe der eGK über das Kartenterminal.

1.2.4 Schritt 4: Aktenzugriff verwalten

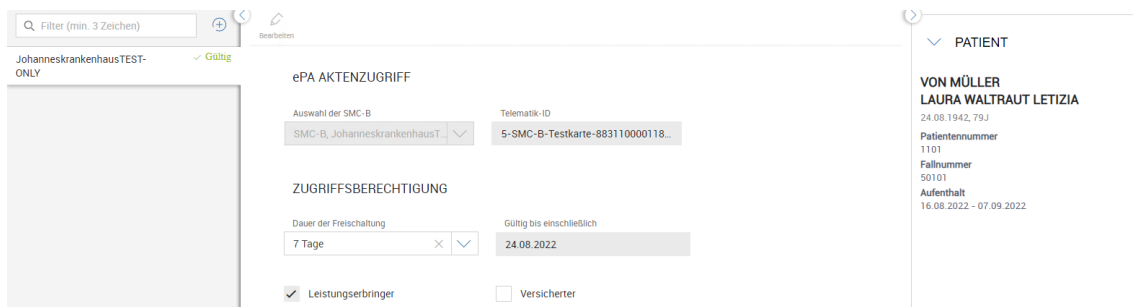
- Ist eine Zugriffsberechtigung angelegt, wird via Mausklick auf einen vorhandenen Eintrag, die Aktenzugriffsverwaltung angezeigt.

- Über  **Bearbeiten** kann der Aktenzugriff bearbeitet und die Dauer der Freischaltung angepasst werden.



Über **Bearbeiten** kann der Aktenzugriff bearbeitet und die Dauer der Freischaltung angepasst werden .

- Im Bearbeitungsmodus:




- Liegt die Freischaltungsdauer unter fünf Tage, wird ein entsprechender Vermerk eingeblendet: **Gültig**, **Warnung** oder **Abgelaufen**. Via Tooltip (als Mouseover-Text), wird noch zusätzlich der Vermerk mit einer kurzen Erklärung ergänzt.

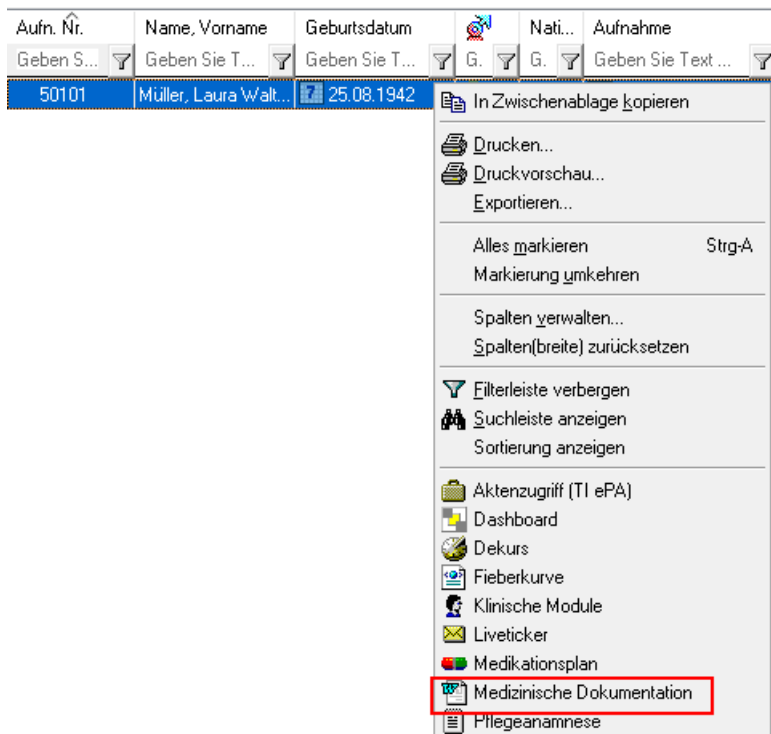
Zeitraum - Freischaltungsdauer über fünf Tage	Zeitraum - Freischaltungsdauer unter fünf Tage	Zeitraum - Freischaltungsdauer unterschritten
Krankenhaus St. TEST-ONLY ✓ Gültig	Krankenhaus St. TEST-ONLY ⚠ Warnung	Krankenhaus St. TEST-ONLY ⚠ Abgelaufen
Die ausgewählte Berechtigung ist gültig.	Die ausgewählte Berechtigung wird Ihre Gültigkeitsfrist bald überschreiten.	Die ausgewählte Berechtigung hat Ihre Gültigkeitsfrist überschritten.

- Aktenzugriff bestätigen und PIN-Eingabe der eGK über das Kartenterminal.


1.3 Einzelnes Dokument in die ePA hochladen

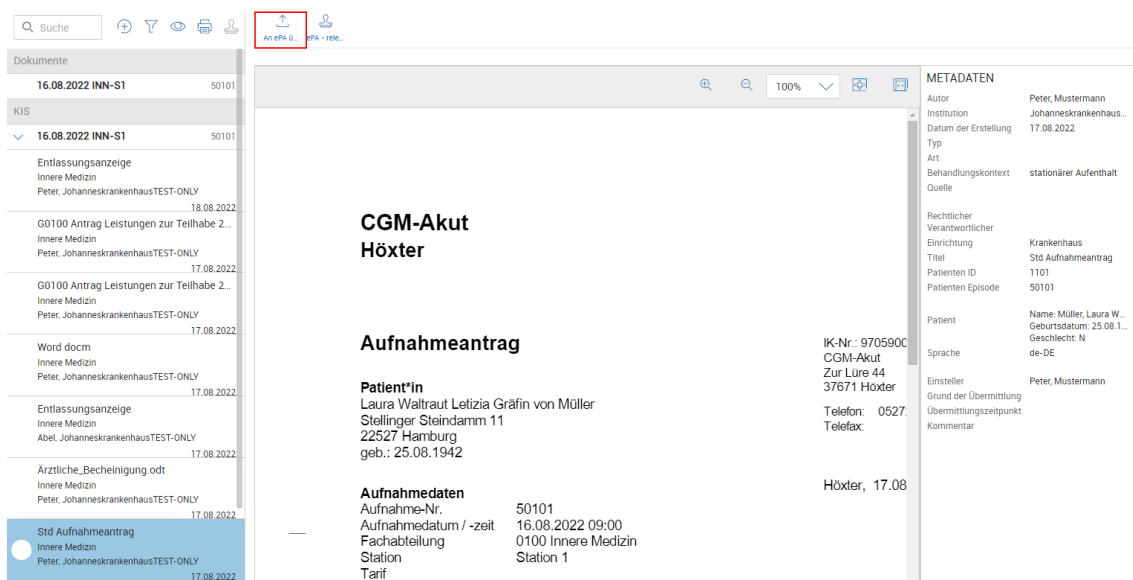
1.3.1 Schritt 1: Dokumentenexplorer (MDM) öffnen

- mit einem Rechtsklick auf den Patienten in der Übersicht  Medizinische Dokumentation auswählen.



1.3.2 Schritt 2: Dokument an ePA übermitteln

- In dem Kapitel 'KIS' werden alle Dokumente und Bögen im PDF-Format aus dem KIS angezeigt.
- Hochzuladendes Dokument links aus dem Kapitel 'KIS' in der Dokumentenliste auswählen und anklicken.
- Auf 'An ePA übermitteln'  klicken.



1.3.3 Schritt 3: Metadaten ausfüllen im Metadateneditor

Submission Set: Metadaten zum Dokumentenupload

Document Entry: Metadaten über das Dokument (hier: Aufnahmeantrag)

METADATEN EDITIEREN

Metadaten zum Dokumentenupload
Std Aufnahmeantrag

Allgemein Verantwortliche Patienterinformationen

KOPFDATEN

Fallnummer: 50101
Dateityp: application/pdf
Dokumentenennung: urn:uuid:20EDF8F7-8E28-4A27-BBD1-AAFACTF184D6
Erstellungszeitpunkt: Wed Aug 17 2022 14:10:02 GMT+0200 (Mitteleuropäische So...
Patienten-Key: 1101
URI: [0F0F0393-7B9C-4B91-B96C-FDC0A3584FC4]

DOKUMENTENINFORMATIONEN

Dokumentname: Std Aufnahmeantrag
Sprache des Dokuments*: de-DE (deutsch/Deutschland)
Klassifizierung*:
Art der Einrichtung*: Krankenhaus
Fachrichtung*: Innere Medizin
Art des Dokumentes*:
Dokumentformat*: Format aus MIME Type ableitbar
Vertraulichkeitskennzeichnung: Dokument einer Leistungserbringerinstitution
Ergänzende Hinweise:

EREIGNISSE

Ereignis: stationärer Aufenthalt

HOCHLADEN ABBRECHEN

- Mit einem roten Sternchen * versehene Felder, sind Pflichtfelder und müssen dementsprechend vor Upload ausgefüllt werden.

Klassifizierung *

- Ist ein Pflichtfeld unausgefüllt und der 'Hochladen'-Button wurde getätigt, erscheint eine Fehlermeldung für jedes nicht ausgefüllte Pflichtfeld:

DOKUMENT NAME	REGISTER	#	HINWEIS
Std Aufnahmeantrag	Allgemein	1	Das Feld "Klassifizierung" ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.
Std Aufnahmeantrag	Allgemein	2	Das Feld "Art des Dokumentes" ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.

- Ausgegraute Felder werden von dem System automatisch befüllt und sind im Metadaten-Editor nicht veränderbar:

Fallnummer

50101

- Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt kann das Dokument in die ePA hochgeladen werden.

HOCHLADEN ABBRECHEN

1.3.4 Schritt 4: Ansicht ePA Dokument

- Das in die ePA hochgeladene Dokument ist nun auch im Dokumentenexplorer im Kapitel 'ePA' zu finden.
→ In dem ePA Kapitel sind Dokumente nur dann ersichtlich, wenn eine Zugriffsberechtigung vorhanden ist.


The screenshot displays a clinical management software interface. On the left, a sidebar lists various documents, with '16.08.2022 INN-S1' selected. The main area shows the document content, including patient information (Laura Waltraut Letizia Gräfin von Müller) and admission details. A 'METADATEN' panel on the right provides additional document metadata such as author, institution, and patient ID.

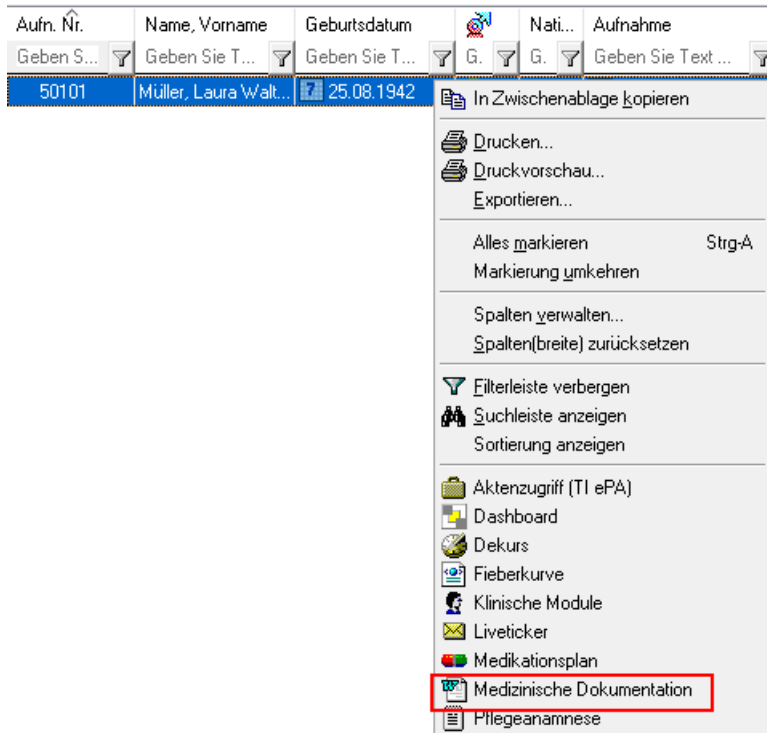
- Im Clinical Manager wird für Bögen und Dokumente in der Spalte 'ePA Datum' das Upload-Datum des Dokuments in die ePA angezeigt.

Datum (Erstell...	Status (Druck)	Druckbereich (D...	Vorlage (Druck)	Benutzer (Erstell...	Bemerkung (Druck)	ePA Datum
17.08.2022 14:10	Prüfen	Druck Vorlagen	Std Aufnahmeantrag	Peter, Musterman...		18.08.2022 10:29

1.4 Multiupload

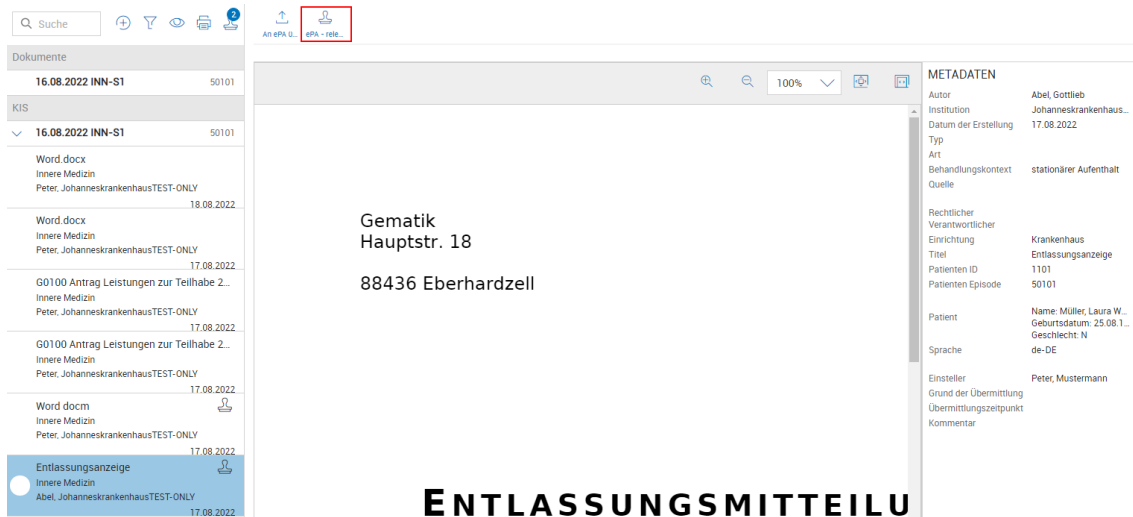
1.4.1 Schritt 1: Dokumentenexplorer (MDM) öffnen



- mit einem Rechtsklick auf den Patienten in der Übersicht  Medizinische Dokumentation auswählen.



1.4.2 Schritt 2: Dokumente markieren

- Über das Stempel-Symbol 'ePA relevant'  kann ein fokussiertes KIS-Dokument durch Klicks für einen Upload "markiert/demarkiert" werden.



- Entsprechend verändert sich der Zähler  für markierte Dokumente über dem Stempel-Symbol und die gestempelten Dokumente bekommen eine Markierung .

Suche

Dokumente

16.08.2022 INN-S1 50101

KIS

16.08.2022 INN-S1 50101

Word.docx
Innere Medizin
Peter_JohanneskrankenhausTEST-ONLY
18.08.2022

Word.docx
Innere Medizin
Peter_JohanneskrankenhausTEST-ONLY
17.08.2022

G0100 Antrag Leistungen zur Teilhabe 2...
Innere Medizin
Peter_JohanneskrankenhausTEST-ONLY
17.08.2022

G0100 Antrag Leistungen zur Teilhabe 2...
Innere Medizin
Peter_JohanneskrankenhausTEST-ONLY
17.08.2022

Word.docm
Innere Medizin
Peter_JohanneskrankenhausTEST-ONLY
17.08.2022

Entlassungsanzeige
Innere Medizin
Abel_JohanneskrankenhausTEST-ONLY
17.08.2022

Gematik
Hauptstr. 18
88436 Eberhardzell

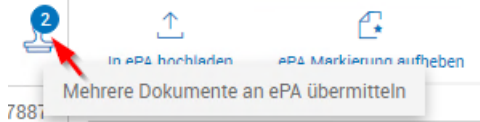
ENTLASSUNGSMITTEILU

METADATEN

Autor: Abel, Gottlieb
Institution: Johanneskrankenhaus...
Datum der Erstellung: 17.08.2022
Typ:
Art:
Behandlungskontext: stationärer Aufenthalt
Quelle:
Rechtlicher Verantwortlicher:
Einrichtung: Krankenhaus
Titel: Entlassungsanzeige
Patienten ID: 1101
Patienten Episode: 50101
Patient: Name: Müller, Laura W.,
Geburtsdatum: 25.08.1.,
Geschlecht: N
Sprache: de-DE
Einsteller: Peter, Mustermann
Grund der Übermittlung:
Übermittlungszeitpunkt:
Kommentar:

1.4.3 Schritt 3: Metadaten bearbeiten

- Die mit dem Stempel markierten Dokumente können über das Stempel-Symbol gesammelt an die ePA übermittelt werden.



- Im Metadaten-Editor sind die Metadaten der einzelnen Dokumente bearbeitbar.

Submission Set: Metadaten zum Dokumentenupload

Document Entry: Metadaten über das Dokument (hier: Entlassungsanzeige)

Document Entry: Metadaten über das Dokument (hier: Word docm)

METADATEN EDITIEREN

Daten zum Upload

Metadaten zum Dokumentenupload

Entlassungsanzeige

Word.docm

UPLOADINFORMATIONEN

Titel: Entlassungsanzeige

Art des Inhalts: [Dropdown]

Dokumentenennung: urn:uuid:38f8976c-7a21-4a04-88bd-23ac86723a04

Upload Hinweise

BETEILIGTE PERSONEN

BETEILIGTER

PERSONENDATEN DES BETEILIGTEN

Titel: [Textfeld]

Geburtsstag: Thu Jan 01 1970 00:00:00 GMT+0100 (C...)

Geschlecht: [Dropdown]

Vorname: Mustermann

Nachname: Peter

Geburtsname: [Textfeld]

Namenzusatz: [Textfeld]

HOCHLADEN


ABBRECHEN

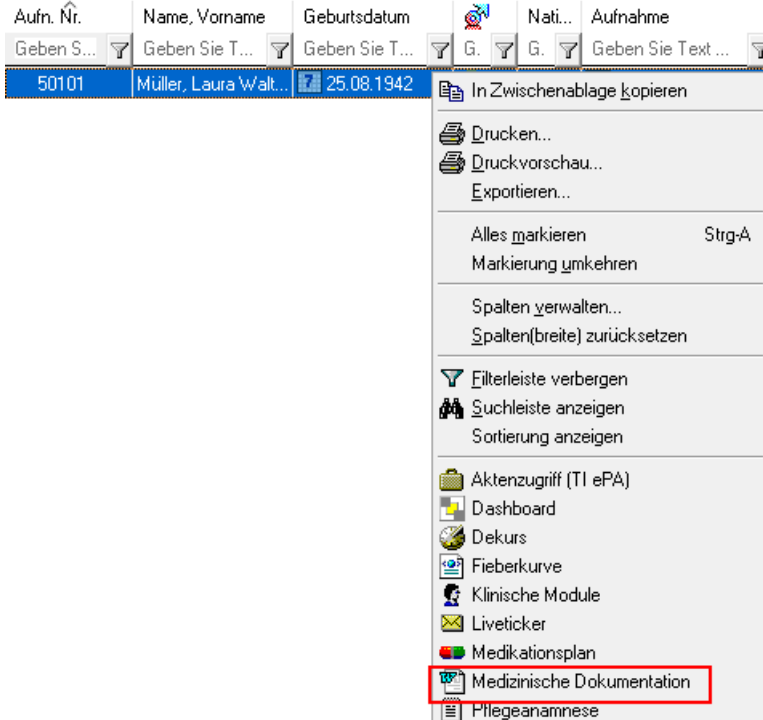
- Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt kann das Dokument in die ePA hochgeladen werden.



1.5 Download eines Dokuments aus der ePA

1.5.1 Schritt 1: Dokumentenexplorer (MDM) öffnen

- mit einem Rechtsklick auf den Patienten in der Übersicht auswählen.  Medizinische Dokumentation



Aufn. Nr.	Name, Vorname	Geburtsdatum	Nati...	Aufnahme
50101	Müller, Laura Walt...	25.08.1942		

- In Zwischenablage kopieren
- Drucken...
- Druckvorschau...
- Exportieren...
- Alles markieren Strg-A
- Markierung umkehren
- Spalten verwalten...
- Spalten(breite) zurücksetzen
- Filterleiste verbergen
- Suchleiste anzeigen
- Sortierung anzeigen
- Aktenzugriff (TI ePA)
- Dashboard
- Dekurs
- Fieberkurve
- Klinische Module
- Liveticker
- Medikationsplan
- Medizinische Dokumentation**
- Pflegeanamnese

1.5.2 Schritt 2: Dokument auswählen und downloaden

- Das zu herunterladende Dokument, in dem Kapitel 'ePA' markieren und auf KIS



übermitteln klicken [An KIS übermitteln](#)



Suche

An KIS übermitteln

Ärztliche Becheinigung.odt
Innere Medizin
Peter_JohanneskrankenhausTEST-ONLY
17.08.2022

Std Aufnahmeantrag
Innere Medizin
Peter_JohanneskrankenhausTEST-ONLY
17.08.2022

Test OO alle Daten alte DS
Innere Medizin
Peter_JohanneskrankenhausTEST-ONLY
17.08.2022

EPA

16.08.2022 INN-S1 50101

Word.docx
Innere Medizin
Peter_JohanneskrankenhausTEST-ONLY
17.08.2022

G0100 Antrag Leistungen zur Teilhabe 2...
Innere Medizin
Peter_JohanneskrankenhausTEST-ONLY
17.08.2022

G0100 Antrag Leistungen zur Teilhabe 2...
Innere Medizin
Peter_JohanneskrankenhausTEST-ONLY
17.08.2022

Entlassungsanzeige
Innere Medizin
Abel_JohanneskrankenhausTEST-ONLY
17.08.2022

Gematik
Hauptstr. 18
88436 Eberhardzell

ENTLASSUNGSMITTEILU

METADATEN

Autor: Abel, Gottlieb
Institution: Johanneskrankenhaus...
Datum der Erstellung: 17.08.2022
Typ: Administratives Dokum...
Art: Abrechnungsdokumente
Behandlungskontext: stationärer Aufenthalt
Quelle: Dokument einer Leistu...

Rechtlicher Verantwortlicher: Krankenhaus
Titel: Entlassungsanzeige
Patienten ID: 1101
Patienten Episode: 50101

Patient: Name: Müller, Laura W...
Geburtsdatum: 25.08.1...
Geschlecht: N

Sprache: de-DE

Einsteller: Grund der Übermittlung
Übermittlungszeitpunkt
Kommentar

1.5.3 Schritt 3: Ansicht der heruntergeladenen Dokumente

- Nach dem Download werden die Dokumente an das KIS übermittelt und werden im Clinical Manager mit dem Status 'Importiert' abgelegt.

Datum (Erstell...	Status (Dokument)	Vorlage (Dokument)	Bemerkung (Dokument)	Datum (Letzte Bearbeitung...	Benutzer (letzte Änderung...	ePA Datum
16.08.2022 17:29	Gelöscht	Word.docx		17.08.2022 17:17	Peter, Mustermann (ttest)	18.08.2022 09:23
17.08.2022 10:36	Prüfen	Test 00 alle Daten alte DS		17.08.2022 10:36	Peter, Mustermann (ttest)	17.08.2022 10:43
17.08.2022 14:17	Erledigt	Ärztliche_Becheinigung.odt		17.08.2022 14:17	Peter, Mustermann (ttest)	17.08.2022 14:25
17.08.2022 14:41	Importiert	nicht definiert	Entlassungsanzeige	17.08.2022 14:41	Abel, Gottlieb (demo)	18.08.2022 10:03
17.08.2022 15:09	Drucken	Word.docm		17.08.2022 15:09	Peter, Mustermann (ttest)	17.08.2022 15:36
17.08.2022 15:42	Importiert	nicht definiert	G0100 Antrag Leistungen zur Teilha...	17.08.2022 16:57	Peter, Mustermann (ttest)	18.08.2022 09:23
18.08.2022 10:20	Importiert	nicht definiert	Entlassungsanzeige	18.08.2022 10:20	Peter, Mustermann (ttest)	

1.6 Löschen eines Dokuments aus der ePA

1.6.1 Schritt 1: Dokumentenexplorer (MDM) öffnen

- mit einem Rechtsklick auf den entsprechenden Patienten in der Übersicht **Medizinische Dokumentation** auswählen.

Aufn. Nr.	Name, Vorname	Geburtsdatum	Nati...	Aufnahme
50101	Müller, Laura Walt...	25.08.1942		

- In Zwischenablage kopieren
- Drucken...
- Druckvorschau...
- Exportieren...
- Alles markieren Strg-A
- Markierung umkehren
- Spalten verwalten...
- Spalten(breite) zurücksetzen
- Filterleiste verbergen
- Suchleiste anzeigen
- Sortierung anzeigen
- Aktenzugriff (TI ePA)
- Dashboard
- Dekurs
- Fieberkurve
- Klinische Module
- Liveticker
- Medikationsplan
- Medizinische Dokumentation
- Pflegeanamnese

1.6.2 Schritt 2: Dokument auswählen

- gewünschtes Dokument im Kapitel 'ePA' auswählen.
→ In dem ePA Kapitel sind Dokumente nur dann ersichtlich, wenn eine Zugriffsberechtigung vorhanden ist.

1.6.3 Schritt 3: Dokument löschen



- Über den **Löschen** -Button kann Dokument gelöscht werden.

1.7 Protokoll und Logübersicht der ePA

Das Primärsystem speichert die Übertragungsprotokolle zwischen dem Primärsystem und dem Konnektor, die darüber Auskunft geben, welche Aktenzugriffe es auf die ePA vollzogen hat. Dadurch werden die vorgeschriebenen Nachweispflichten von Leistungserbringern bei der Übertragung von Dokumenten zwischen Primärsystem und Aktensystem zu erfüllt.

→ Die Protokolle können mit Adminrechten eingesehen werden.

- Pfad: Menü: Alle Programme - Kachel: Telematikinfrastruktur - Protokoll- und Logübersicht

- gewünschten Zeitraum und Typ auswählen

CGM CLINICAL Mittwoch, 17. August 2022 - 09:06

MENÜ AKTUELLE FÄLLE ALLE PROGRAMME PROTOKOLL- UND LOGÜBERSICHT

Nachricht laden

Von 01.08.2022 00:00 Bis 17.08.2022 23:59

SCHWEREGRAD: Debugging Fehler Information Warnung

TYP: ePA - Abruf Dokument ePA - Abruf Dokumenteninhalt ePA - Adhoc Berechtigung ePA - Aktivierung Akte ePA - Aktualisieren eines Dokume... ePA - Dokumentensuche ePA - Hochladen eines Dokuments ePA - Löschen eines Dokuments

ZEITPUNKT	SCHWEREGRAD	TYP	BETRIEB	CLIENT-SYSTEM	ARBEITSPLATZ	BENUTZER	NACHRICHT
03.08.22 13:07:48	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPEG_ID_...
03.08.22 13:08:12	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPG_ID_2...
04.08.22 08:23:13	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPG_ID_2...
04.08.22 08:51:48	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PCL_TLS...
04.08.22 13:41:39	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PDF_ID_2...
08.08.22 13:35:15	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument POF_ID_2...
08.08.22 13:36:45	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPEG_ID_...
08.08.22 13:36:46	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPG_ID_2...
08.08.22 13:36:47	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PNG_ID_2...
08.08.22 13:38:13	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPEG_ID_...
08.08.22 13:38:14	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument POF_ID_2...
08.08.22 13:38:16	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PNG_ID_2...
12.08.22 08:00:44	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PDF_ID_2...
12.08.22 08:02:49	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PNG_ID_2...
12.08.22 08:02:49	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPEG_ID_...
12.08.22 08:02:49	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPG_ID_2...
12.08.22 08:24:28	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PCL_TLS...
12.08.22 08:34:22	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PCL_TLS...

CGM CLINICAL Mittwoch, 17. August 2022 - 09:08

MENÜ AKTUELLE FÄLLE ALLE PROGRAMME PROTOKOLL- UND LOGÜBERSICHT

Nachricht laden

Von 01.08.2022 00:00 Bis 17.08.2022 23:59

SCHWEREGRAD: Debugging Fehler Information Warnung

TYP: ePA - Abruf Dokument ePA - Abruf Dokumenteninhalt ePA - Adhoc Berechtigung ePA - Aktivierung Akte ePA - Aktualisieren eines Dokume... ePA - Dokumentensuche ePA - Hochladen eines Dokuments ePA - Löschen eines Dokuments

ZEITPUNKT	SCHWEREGRAD	TYP	BETRIEB	CLIENT-SYSTEM	ARBEITSPLATZ	BENUTZER	NACHRICHT
03.08.22 13:07:48	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPEG_ID_...
03.08.22 13:08:12	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPG_ID_2...
04.08.22 08:23:13	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPG_ID_2...
04.08.22 08:51:48	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PCL_TLS...
04.08.22 13:41:39	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PDF_ID_2...
08.08.22 13:35:15	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument POF_ID_2... Das Dokument PDF_ID_200000161 des Patienten 100000117 wurde erfolgreich hochgeladen.
08.08.22 13:36:45	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument POF_ID_2...
08.08.22 13:36:46	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPG_ID_2...
08.08.22 13:36:47	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PNG_ID_2...
08.08.22 13:38:13	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPEG_ID_...
08.08.22 13:38:14	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument POF_ID_2...
08.08.22 13:38:16	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PNG_ID_2...
12.08.22 08:00:44	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PDF_ID_2...
12.08.22 08:02:49	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PNG_ID_2...
12.08.22 08:02:49	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPEG_ID_...
12.08.22 08:02:49	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument JPG_ID_2...
12.08.22 08:24:28	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PCL_TLS...
12.08.22 08:34:22	Information	ePA - Hochladen eines D...	Mandant 01	CS_01	AP_rjb	cgm	Das Dokument PCL_TLS...

Metadaten-Editor in der elektronischen Patientenakte ePA

CGM CLINICAL

Table of Contents

1	1. An ePA übermitteln Metadaten-Editor aufrufen.....	20
1.1	Editor aufrufen für ein einzelnes Dokument	20
1.2	Editor aufrufen für mehrere Dokumente (mit der Mehrfach-Auswahl)	21
1.3	1.1 Metadaten-Editor Menüpunkt Daten zum Upload	23
1.3.1	Navigation	24
1.3.2	Abschnitt -Uploadinformationen-	24
1.3.3	Abschnitt -Beteiligte Personen-	24
1.3.4	Abschnitt -Empfängerliste-	26
1.3.5	Vorgang abschließen	27
1.3.6	Maximale Dateigröße für den Upload.....	28
1.4	1.2 Metadaten-Editor Menüpunkt Allgemein	28
1.4.1	Navigation	28
1.4.2	Vorgang abschließen	31
1.5	1.3 Metadaten-Editor Menüpunkt Verantwortliche	31
1.5.1	Navigation	31
1.5.2	Abschnitt -Verantwortlicher-	32
1.5.3	Abschnitt -Autoren-	32
1.5.4	Vorgang abschließen	34
1.6	1.4 Metadaten-Editor Menüpunkt Patienteninformation	34
1.6.1	Navigation	35
1.6.2	Abschnitt -Patienteninformationen-	35
1.6.3	Vorgang abschließen	35
2	Vorgang starten.....	37
3	3. Fehlerhandling und Hinweise	39
3.1	Meldungen im Metadaten-Editor	39
3.2	Allgemeine Hinweise (Toast-Meldungen).....	39

Navigation

Zur allgemeinen Fallauswahl | Aufruf über Menü oder Kachelansicht:

The left screenshot shows a sidebar menu with the following items: 'MENÜ', 'AKTUELLE FÄLLE' (highlighted in red), 'TELEMATIK INFRASTRUKTUR', and 'ALLE PROGRAMME'. The right screenshot shows a top navigation bar with a search box containing 'Aktuelle Fälle' and a dropdown menu with the following items: 'COREINT MODULE', 'FEATURES', 'Aktuelle Fälle' (highlighted in red), and 'Konfiguration aktuelle Fälle'.

Berechtigung und Datenschutz

Eine Überprüfung der Zugriffsberechtigung zur Einsicht auf Patientendaten oder deren Änderung, erfolgt **vor** dem Abruf der ePA. Es wird geprüft, ob eine für die ePA berechnete Institution vorliegt. Erfüllt die aktiv eingestellte Organisationseinheit des angemeldeten Anwenders die Kriterien, darf auf die elektronische Patientenakte zugegriffen werden!

Ansicht nach Aufruf der ePA bei bestehender Zugriffsberechtigung:

The screenshot shows the ePA interface for patient 'ADELHEID MIA MARIAN T. GRÄFIN FÖRSTER LISA'. The patient information section includes: Name, Patientennummer (100000104), Fallnummer (200000146), and Aufenthalt (26.07.2022 - 01.07.9999). The medical history section includes: Patient (Kasimir Becker, PatNr: 22), Kontakt (Mönerstraße 129, 42281 Wuppertal), geb. (33. Juni 1979, Geschlecht: männlich), Behandelnder Arzt (Dietmar Albach, Erzeugt am: 13. Juni 2022). The 'eArztbrief' section contains a message from the doctor. The 'Anamnese' section includes a table of vaccinations:

Datum	Bezeichnung
10.12.2021	ImpfstoffName: Boostrix Polio, Tdap-IPV, Charge: 1234556
06.10.2019	Regelimpfungen: <keine Impfungen durchgeführt>
26.04.2011	Regelimpfungen: FSME, Influenza

The 'Medikation' section is also visible. A red exclamation mark icon is present in the bottom right corner of the highlighted area.

Ansicht nach Aufruf der ePA bei nicht bestehender Zugriffsberechtigung:

Medikationsplan (Fall) Medikation Dokumente Aktenzugriff verwalten Diagnosen Neutrale Leistungen Medizinische Leistungen Timeline Assessment Pflegeplanung Flüssigkeitsbilanz

Suche

KIS
 > 16.12.2021 Start01 200000130
 KIM
 > 16.12.2021 Start01 200000130
 EPA
 v 16.12.2021 Start01 200000130

Bitte einen Eintrag selektieren oder einen neuen anlegen

PATIENT
 ADELHEID MIA MARIAN T. GRÄFIN
 FÖRSTER
 LISA
 Patientennummer
 100000104
 Fallnummer
 200000146
 Aufenthalt
 28.07.2022 - 01.01.9999

Welche Kriterien gelten für eine Zugriffsberechtigung auf die elektronische Patientenakte?

- Die aktive Organisationseinheit des angemeldeten Nutzers **entspricht** der zugeordneten Organisationseinheit der SMC-B.

• Siehe dazu unter Kapitel: [Kartenzuordnung - Verfahren](#)

Diese zugeordnete Organisationseinheit ist zudem als "Client-Mandant" verknüpft.

- Siehe dazu unter Kapitel: [Registerkarte - Verknüpfungen](#)

Exkurs: [Organisationseinheiten wechseln in G3](#)

- [1. An ePA übermitteln Metadaten-Editor aufrufen](#)
- [2. An KIS übermitteln Dokumente übertragen](#)
- [3. Fehlerhandling und Hinweise](#)

2 1. An ePA übermitteln Metadaten-Editor aufrufen

2.1 Editor aufrufen für ein einzelnes Dokument

Innerhalb des Moduls **Medizinischer Dokumenten Manager (MDM)** besteht die Möglichkeit, hinterlegte Dokumente aus dem KIS-System in die Elektronische Patientenakte, kurz ePA, zu übertragen. Für das Editieren dieser Daten kommt der Metadaten-Editor zum Einsatz.

- Patientenaufruf **Aktuelle Fälle** => Nach gewünschtem Patient suchen.
- Anschließend im aktuellen Patientenfall Menüpunkt **Dokumente** wählen.
- Aus Dokumentenliste unter Rubrik **KIS** einen Bericht selektieren.
- Den Metadaten-Editor über **Schaltfläche** *In ePA hochladen* aufrufen. Die Eingabemaske METADATEN EDITIEREN erscheint.

The screenshot shows the 'Aktuelle Fälle' (Current Cases) interface. On the left, there is a list of patients with their names and IDs. The patient 'Bernado, Kasimir' is selected. In the center, there is a list of documents, including 'Medikationsplan (Fall)', 'Arztbrief Version 2', and 'Arztbrief Version 1'. A red box highlights the 'Dokumente' button, and another red box highlights the 'In ePA hochladen' button. On the right, there is a 'Metadaten' (Metadata) section with a table of key-value pairs. A purple watermark 'Metadaten-Viewer Begleitende Daten zum Dokument.' is overlaid on the right side of the screenshot.

Metadaten	
Autor	Prof. Mustermann, M...
Weitere Autoren	Prof. Müller, Müller Prof. Wagner, Wagner Prof. Schneider, Schn... Prof. Schuster-Schust...
Institution	Hausarzt
Weitere Institutionen	Rehaklinik Krankenhaus Orthopädie Arzt
Datum der Aufnahme	10.02.2021
Type	Befundbericht
Anwendungskontext	Ergebnisse Diagnostik vom Patienten mitgeb...
Quelle	Dokument einer Leist...
Rechtlicher Verantwortlicher	Prof. Mustermann, M...
Einrichtung	Ärztlicher Bereitschaft...
Titel	This is my title
Patienten ID	SourcePatientKey123
Patienten Episode	200000001
Sprache	de-DE

METADATEN EDITIEREN	
	Daten zum Upload
Metadaten zum Dokumentenupload	UPLOADINFORMATIONEN
Arztbrief Version 2 DOCX_02.docx	Ein einzelnes Dokument in der Arbeitsliste.
	Titel Titelname
	Upload Hinweise Notizen

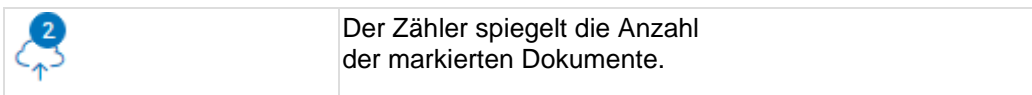
Bild 1: Hier ist ein einzelnes Dokument als Datensatz für die weitere Bearbeitung im Editor aufgelistet.

Die maximale Dateigröße, die **ein** Dokument umfassen darf, liegt derzeit bei **25 MB**. Diese Begrenzung gilt für das Hochladen (Upload) in die ePA.

2.2 Editor aufrufen für mehrere Dokumente (mit der Mehrfach-Auswahl)

Ist mehr als ein Dokument zu bearbeiten, kommt die Mehrfach-Auswahl Funktion (Hook) zum Einsatz. Hier die Arbeitsschritte für die vorbereitende Bearbeitung **mehrerer** Dokumente:

- Wie zuvor: Patientenaufwurf **Aktuelle Fälle** => Nach gewünschtem Patienten suchen.
- Wie zuvor: Anschließend im aktuellen Patientenfall Menüpunkt **Dokumente** wählen.
- Wie zuvor: Aus Dokumentenliste unter Rubrik **KIS** einen Bericht selektieren.
- Den ausgewählten Bericht über **Schaltfläche Für ePA vormerken** markieren. Zur Kontrolle erscheint ein Icon und eine Toast-Meldung "Das Dokument wurde für den Upload in die elektronische Patientenakte vorgemerkt."
 - Schritt 3 und 4 wiederholen, bis alle gewünschten Dokumente markiert sind.
- Anschließend über **Schaltfläche Mehrere Dokumente an ePA übermitteln** den Metadaten-Editor aufrufen.



Um die Auswahl aufzuheben, genügt ein erneuter Mausklick auf **Schaltfläche ePA Markierung aufheben**. Eine visuelle Rückmeldung (Toast) bestätigt anschließend die Demarkierung des Dokuments.

Metadaten

Autor	Prof. Mustermann, M...
Weitere Autoren	Prof. Müller, Müller Prof. Wagner, Wagner Prof. Schneider, Schn... Prof. Schuster, Schust...
Institution	Hausarzt
Weitere Institutionen	Rehaklinik Klinikhaus Orthopädie Arzt
Datum der Aufnahme	10.02.2021
Art der Aufnahme	Befundbericht
Anlass	Ergebnisse Diagnostik
Behandlungskontext	vom Patienten mitgeb...
Quelle	Dokument einer Leist...
Rechtlicher Verantwortlicher	Prof. Mustermann, M...
Einrichtung	Ärztlicher Bereitschaft...
Titel	This is my title
Patienten ID	SourcePatientKey123
Patienten Episode	200000001
Sprache	de-DE

Zusammenspiel der Schaltflächen bei der Mehrfach-Auswahl

The diagram illustrates the state of buttons during multiple selection. The 'Für ePA markieren' button is active and highlighted, while the 'In ePA hochladen' button is disabled. The 'ePA Markierung aufheben' button is also visible.

Werden mehrere Dokumente vorgemerkt über **Schaltfläche** Für ePA markieren, wird ab dem ersten markierten Dokument die **Schaltfläche** In ePA hochladen deaktiviert. Die vorherige **Schaltfläche** ändert zudem die Bezeichnung zu ePA Markierung aufheben.

Dafür wird die **Mehrfach-Auswahl** (Wolken-Icon) aktiv und übernimmt mit einem weiteren Mausklick das Hochladen aller bis dahin vorgemerkten Dokumente in die ePA. Die Anzahl der vorbestimmten Dokumente ist jederzeit über den aktiven Counter (Zähler) ersichtlich.

Ein bereits vorgemerkt Dokument lässt sich durch erneuten Mausklick auf **Schaltfläche** ePA Markierung aufheben de-selektieren bzw. die Aktion rückgängig machen.

METADATEN EDITIEREN

Daten zum Upload

Metadaten zum Dokumentenupload

Arztbrief Version 2 DOCX_02.docx	↑
Arztbrief Version 1 PDF_01.pdf	Auflistung mehrerer Dokumente.
MRT Lunge (Thorax) TIFF_Lat06.tif	↓

UPLOADINFORMATIONEN

Titel

Titelname

Upload Hinweise

Notizen

Bild 2: Nach der Mehrfach-Auswahl erscheinen alle zuvor ausgewählten Dokumente (als Datensätze) in der Arbeitsliste. Die Bearbeitung im Editor erfolgt dann nacheinander.

Die maximale Dateigröße, die **mehrere** Dokumente umfassen dürfen, liegt derzeit bei **250 MB**. Diese Begrenzung gilt für das Hochladen (Upload).

Dokumente aus der ePA können (auch) in das *Krankenhausinformationssystem*, kurz **KIS**, übertragen werden. Der Vorgang des [Downloads](#) wird hier beschrieben.

- [1.1 Metadaten-Editor Menüpunkt Daten zum Upload](#)
- [1.2 Metadaten-Editor Menüpunkt Allgemein](#)
- [1.3 Metadaten-Editor Menüpunkt Verantwortliche](#)
- [1.4 Metadaten-Editor Menüpunkt Patienteninformation](#)

2.3 1.1 Metadaten-Editor Menüpunkt Daten zum Upload

Übersicht aller Abschnitte

- [Navigation](#)
- [Abschnitt -Uploadinformationen-](#)
- [Abschnitt -Beteiligte Personen-](#)
 - [Die Struktur-Aufteilung in der Übersicht:](#)
 - [Detaillierte Beschreibung des Unterabschnitts Beteiligter:](#)
- [Abschnitt -Empfängerliste-](#)

- [Die Struktur-Aufteilung in der Übersicht:](#)
- [Detaillierte Beschreibung des Unterabschnitts Empfänger:](#)
- [Vorgang abschließen](#)
- [Maximale Dateigröße für den Upload](#)

2.3.1 Navigation

Unter Menüpunkt **Daten zum Upload** sind insgesamt drei feste Abschnitte vorhanden. Zusätzlich erfolgt eine dynamische Aufteilung innerhalb von zwei Hauptabschnitten in unterschiedlichen Untersektionen; diese können in beliebiger Anzahl ergänzt werden.

The screenshot shows a web interface for editing metadata. At the top, there's a header 'METADATEN EDITIEREN'. Below it, a tab labeled 'Daten zum Upload' is selected. On the left, there's a sidebar with 'Metadaten zum Dokumentenupload' and a list item 'Arztbrief Version 2 DOCX_02.docx'. The main area is divided into two sections: 'UPLOADINFORMATIONEN' and 'Upload Hinweise'. Under 'UPLOADINFORMATIONEN', there is a 'Titel' label and a text input field containing 'Titelname'. Under 'Upload Hinweise', there is a 'Notizen' label and a text area.

Bild 1: Tab-Reiter bzw. Menüpunkt im Editor.

2.3.2 Abschnitt -Uploadinformationen-

Alle Formfelder sind freitextlich editierbar. Nur die Dokumentenkennung wird automatisch gesetzt. Im Formfeld *Art des Inhalts* verweist eine Combobox auf weitere Auswahlmöglichkeiten zur Kurzbeschreibung zum Dokument.

Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
Titel	Protokoll Augendruck	Name/ Bezeichnung für das hochzuladende Dokument
Art des Inhalts	Monitoring	Kurzbeschreibung zum Dokument (Combobox).
Dokumentenkennung	UniqueID123	Eindeutige ID des Dokuments (nur lesend).
Upload Hinweise	Kommentar oder Notizen	Ein Kommentarfeld, kann mit Freitext belegt werden.

2.3.3 Abschnitt -Beteiligte Personen-

Der Hauptabschnitt *Beteiligte Personen* gliedert sich in den Unterabschnitt *Beteiligter*, welcher auch mehrfach vorhanden und beliebig ergänzt werden kann. Jeder Unterabschnitt verweist zusätzlich auf fünf weitere Sektionen, die wiederum frei editierbar sind. Es sind Pflichtfelder (*) in einigen Abschnitten vorhanden, die wiederum Einträge enthalten müssen, sobald diese angelegt wurden. Die *Beteiligte Person* meint in der Regel den Autoren (z.B. Arzt, Therapeut oder Pflegekraft); es können aber noch andere Autoren hinzugefügt werden.

2.3.3.1 Die Struktur-Aufteilung in der Übersicht:

- BETEILIGTE PERSONEN (Hauptabschnitt, einmalig.)
 - BETEILIGTER (Unterabschnitt, kann mehrmalig ergänzt werden.)
 - PERSONENDATEN DES BETEILIGTEN
 - INSTITUTIONEN
 - ROLLEN
 - SPEZIALITÄTEN
 - BETEILIGTER (Zweiter Unterabschnitt, kann nach Bedarf und Notwendigkeit hinzugefügt werden.)
 - PERSONENDATEN ...
 - usw.


2.3.3.2 Detaillierte Beschreibung des Unterabschnitts Beteiligter:


PERSONENDATEN DES BETEILIGTEN (Im ersten Unterabschnitt nur lesend; nicht editierbar!)


Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
Titel	Dr. oder Prof.	Akademischer Grad
Geburtstag	Datumsangabe	<i>selbsterklärend</i>
Geschlecht	A oder M, F, N	Geschlechtsidentität/ Gender
Vorname*	-	<i>selbsterklärend</i>
Nachname*	-	<i>selbsterklärend</i>
Geburtsname	-	<i>selbsterklärend</i>
Namenszusatz	van	Adelsprädikat

INSTITUTIONEN

Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
Name*	Rehaklinik oder Hausarzt	Name des Krankenhauses/ der Praxis/ Abteilung
Identifikation*	123456789	Eindeutige Klinik-ID oder Arztnummer (LANR)





 **INSTITUTION SUCHEN** Hinzufügen einer neuen Zeile mit beiden Feldern *Name* und *Identifikation*. Die Suche greift bei mind. 3 Buchstaben. Beide Felder werden befüllt.



 **INSTITUTION** Hinzufügen einer neuen Zeile mit beiden Feldern *Name* und *Identifikation* als Freitextfeld. Beliebige Befüllung möglich.

 Löscht beide Formfelder zeilenweise (Schaltfläche am Zeilenende).

ROLLEN

Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
-----------------	-----------------	----------------------

Rolle*	Begutachtender	Die tragende <i>Rolle</i> des Autors.
 ROLLE	Hinzufügen einer neuen Zeile <i>Rolle</i> (Combobox).	
	Löscht die jeweilige Zeile (Schaltfläche am Zeilenende).	
SPEZIALITÄTEN		
Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
Spezialität	FA Neurochirurgie	Eine Fachabteilung oder berufliche Bezeichnung
 SPEZIALITÄT	Hinzufügen einer neuen Zeile <i>Spezialität</i> (Combobox).	
	Löscht die jeweilige Zeile (Schaltfläche am Zeilenende).	

Zusätzliche Schaltflächen im Unterabschnitt Beteiligter	
 AUTOR SUCHEN	Hinzufügen eines weiteren 'Beteiligten' mit bereits befüllten Feldern, sollte sich dieser im System befinden und gefunden werden.
	Löscht den kompletten Unterabschnitt 'Beteiligter' mit allen Feldern. ⚠ Vorgang kann nicht zurückgesetzt werden!

2.3.4 Abschnitt -Empfängerliste-

Ähnlicher Aufbau wie die vorangegangene Hauptabschnitt. Die *Empfängerliste* gliedert sich in den Unterabschnitt *Empfänger*, welcher auch mehrfach vorhanden und beliebig ergänzt werden kann. Jeder Unterabschnitt verweist zusätzlich auf drei weitere Sektionen, die wiederum frei editierbar sind.

2.3.4.1 Die Struktur-Aufteilung in der Übersicht:

- EMPFÄNGERLISTE (Hauptabschnitt, einmalig.)
 - EMPFÄNGER (Unterabschnitt, kann mehrmalig ergänzt werden.)
 - PERSONENDATEN DES EMPFÄNGERS
 - ORGANISATION
 - EMPFÄNGER (Zweiter Unterabschnitt, kann nach Bedarf und Notwendigkeit hinzugefügt werden.)
 - PERSONENDATEN ...
 - usw.

2.3.4.2 Detaillierte Beschreibung des Unterabschnitts Empfänger:



PERSONENDATEN DES EMPFÄNGERS (Im ersten Unterabschnitt nur lesend; nicht editierbar!)

Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
Titel	Dr. oder Prof.	Akademischer Grad
Geburtsstag	Datumsangabe	<i>selbsterklärend</i>
Geschlecht	A oder M, F, N	Geschlechtsidentität/ Gender
Vorname*	-	<i>selbsterklärend</i>
Nachname*	-	<i>selbsterklärend</i>
Geburtsname	-	<i>selbsterklärend</i>
Namenszusatz	van	Adelsprädikat

ORGANISATION

Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
Identifizierung	123456789	Eindeutige Klinik-ID oder Arztnummer (LANR)
Name	Rehaklinik oder Hausarzt	Name des Krankenhauses/ der Praxis/ Abteilung

Zusätzliche Schaltflächen im Unterabschnitt Empfänger

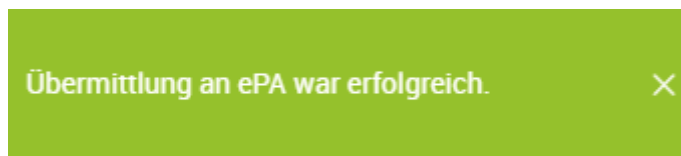
 EMPFÄNGER	Hinzufügen eines neuen 'Empfängers'. Alle Felder sind nicht befüllt. Organisation und Telekommunikation sind leer.
	Löscht den kompletten Unterabschnitt 'Empfänger' mit allen Feldern. ⚠️ Vorgang kann nicht zurückgesetzt werden!

2.3.5 Vorgang abschließen

Im Metadaten-Editor auf **Schaltfläche Hochladen** (unten rechts) klicken:



Erwartete Rückmeldung bei Erfolg:



Zusätzliche Meldung erscheint zeitgleich, wenn im Editor Daten bearbeitet wurden:

Das Dokument wurde im KIS aktualisiert.



2.3.6 Maximale Dateigröße für den Upload

Für das Hochladen von Dokumenten gilt eine Obergrenze der Dateigröße. Dabei werden unterschieden:

Ein Dokument	Mehrere Dokumente
25 MB	250 MB

Die Anzahl bei mehreren Dokumenten, ist nicht relevant. Es gilt ausschließlich die gesamte Datengröße!

2.4 1.2 Metadaten-Editor Menüpunkt Allgemein

Übersicht aller Abschnitte

- [Navigation](#)
 - [Abschnitt -Kopfdaten-](#)
 - [Abschnitt -Dokumenteninformation-](#)
 - [Abschnitt -EREIGNISSE-](#)
 - [Abschnitt -REFERENZEN-](#)
- [Vorgang abschließen](#)

2.4.1 Navigation

Im Metadaten-Editor stehen pro Dokument, das hochgeladen soll, vier Haupt-Menüpunkte zur Auswahl. Jeder dieser Menüpunkte bzw. Tab-Reiter ist in einzelnen Abschnitten (Sektionen) gegliedert. Die Anzahl der Sektionen innerhalb des Tab-Reiters ist jeweils unterschiedlich.

Für den Menüpunkt **Allgemein** stehen vier Abschnitte zur Verfügung:

- Kopfdaten
- Dokumenteninformation
- Ereignisse
- Referenzen

METADATEN EDITIEREN

Allgemein *
Verantwortliche *
Patienteninformationen

Metadaten zum Dokumentenupload

Arztbrief Version 2
DOCX_02.docx

KOPFDATEN

Fallnummer

200000002

Erstellungszeitpunkt

Son. 23.05.2021 17:23:17

Bild 1: Navigationsleiste (Tab-Reiter bzw. Menüpunkte im Editor).

2.4.1.1 Abschnitt -Kopfdaten-

Alle Formfelder sind bereits mit Daten befüllt und werden ohne Editiermöglichkeit *lesend* dargestellt. Daher ist ein nachträgliches Verändern der Daten im Editor ausgeschlossen.

Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
Fallnummer	200000002	Die eindeutig hinterlegte Fallnummer zum Patienten.
Dateityp	XML oder PDF oder DOCX oder JPG	Welche Dokumentenart liegt vor (Text, Bild, Video).
Dokumentenkenung	UniqueID123	Eindeutige ID des Dokuments.
Erstellzeitpunkt	Son. 23. 05. 2021 17:23:17	Datum plus Uhrzeit der Dokumentenerzeugung
Patienten-Key	PatientKey123	Eindeutige Patientennummer (Nicht Fall).
Kennung des Aktenanbieters	HomeCommunityID123	Aktenanbieter sind z.B. Krankenkassen wie AOK, TK, ...
URI	file://C:/Documents/Document.xml	Pfad des (lokalen) Ablageortes zum Dokument.

2.4.1.2 Abschnitt -Dokumenteninformation-

Bis auf das Feld *Vertraulichkeitskennzeichnung* können alle weiteren Eintragungen nachträglich verändert oder ergänzt werden. Pflichtfelder (*) müssen sogar einen Eintrag erhalten. Innerhalb der Pflichtfelder stehen **Comboboxen** mit vordefinierten, kontextbezogenen Einzeiler bzw. Überschriften zur Verfügung. Ein beliebiger Freitext kann jedoch nicht hinterlegt werden.

Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
Dokumentenname	Arztbericht Version 2	Freitext: Benennung/ Bezeichnung.
Sprache des Dokuments*	de-DE (deutsch/Deutschland)	Ländersprache und Region/ Land.
Klassifizierung*	Befundbericht	Thematische Zuordnung.



Art der Einrichtung*	Arztpraxis	Welche Institution erstellte das Dokument.
Fachrichtung*	Hals-Nasen-Ohrenheilkunde	Medizinische Disziplin/ Domäne.
Art des Dokumentes*	OP-Dokumente	Inhaltliche Zuordnung.
Dokumentenformat*	Ambulante OP	Spezifizierte, inhaltliche Zuordnung
Vertraulichkeitskennzeichnung	Dokument eines Versicherten	ePA 1.0: Kann nicht im Metadaten-Editor verändert werden! epA 2.0: Status ist veränderbar.
Ergänzende Hinweise	Kommentar oder Notizen	Ein Kommentarfeld, kann mit Freitext belegt werden.

2.4.1.3 Abschnitt -EREIGNISSE-

Ein nicht verpflichtender Eintrag (*Kannfeld*) zum aktuellen Dokumentenstatus. Es können beliebig weitere Einträge mit identischer Feldbezeichnung *zeilenweise* hinterlegt werden, die einen aktuellen Dokumenten-Umstand noch deutlicher kennzeichnen. Dafür steht zum Eintrag eine **Combobox** mit vordefiniertem, kontextbezogenen Einzeiler zur Auswahl; ein Freitext kann jedoch nicht hinterlegt werden.

Feldbezeichnung	Beispielintrag	Bedeutung Hinweise
Ereignis	Stationäre Entlassung nach Hause	Eine zum Dokument begleitenden Dynamik/Veränderung, die den aktuellen Status anzeigt.

Zusätzliche Schaltflächen im Abschnitt



 EREIGNIS	Hinzufügen einer neuen <i>Ereigniszeile</i> (Combobox).
	Löscht die jeweilige Zeile (Schaltfläche am Zeilenende).

2.4.1.4 Abschnitt -REFERENZEN-

Für die Fallakte können Referenzen als nicht verpflichtende Einträge (*Kannfeld*) im Freitext-Modus abgelegt werden. Auch hier ist es möglich, weitere Einträge mit identischer Feldbezeichnung *zeilenweise* zu hinterlegen.

Feldbezeichnung	Beispielintrag	Bedeutung Hinweise
Referenz	Siehe Bericht xyz unter Kapitel IV, Op-Bild	Qualifizierte Beurteilungen und/ oder Bezüge und Hinweise zum aktuellen Dokument.

Zusätzliche Schaltflächen im Abschnitt

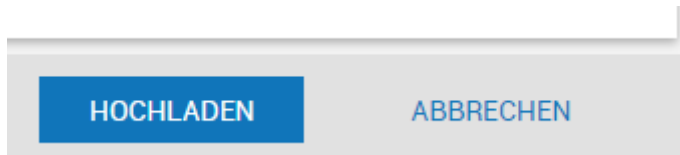
 REFERENZ	Hinzufügen einer neuen Zeile <i>Referenz</i> (Freitext).
	Löscht die jeweilige Zeile (Schaltfläche am Zeilenende).

Zusätzliche Schaltflächen im Abschnitt

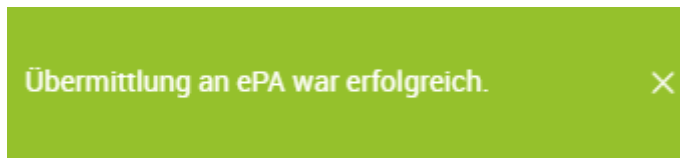
--	--

2.4.2 Vorgang abschließen

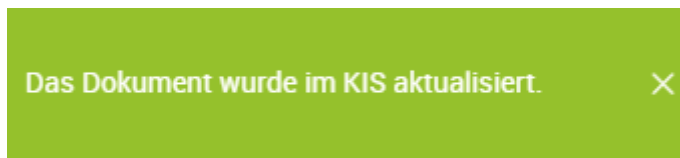
Im Metadaten-Editor auf **Schaltfläche Hochladen** (unten rechts) klicken:



Erwartete Rückmeldung bei Erfolg:



Zusätzliche Meldung erscheint zeitgleich, wenn im Editor Daten bearbeitet wurden:



2.5 1.3 Metadaten-Editor Menüpunkt Verantwortliche

Übersicht aller Abschnitte

- [Navigation](#)
- [Abschnitt -Verantwortlicher-](#)
- [Abschnitt -Autoren-](#)
 - [Die Struktur-Aufteilung in der Übersicht:](#)
 - [Detaillierte Beschreibung des Unterabschnitts Autor:](#)
- [Vorgang abschließen](#)

2.5.1 Navigation

Für den Menüpunkt **Verantwortliche** stehen zwei feste Abschnitte zur Verfügung. Zusätzlich erfolgt eine dynamische Aufteilung in bis zu fünf unterschiedlichen Untersektionen; diese können in beliebiger Anzahl ergänzt werden.

METADATEN EDITIEREN

Metadaten zum Dokumentenupload

Arztbrief Version 2
DOCX_02.docx

VERANTWORTLICHER

Titel

Geschlecht

Bild 1: Navigationsleiste (Tab-Reiter bzw. Menüpunkte im Editor).

2.5.2 Abschnitt -Verantwortlicher-

Alle Formfelder sind freitextlich editierbar. Im Formfeld *Geschlecht* verweist eine Combobox auf die mögliche Auswahl.

Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
Titel	Dr. oder Prof.	Akademischer Grad
Geburtstag	Datumsangabe	<i>selbsterklärend</i>
Geschlecht	A oder M, F, N	Geschlechtsidentität/ Gender
Vorname	-	<i>selbsterklärend</i>
Nachname	-	<i>selbsterklärend</i>
Geburtsname	-	<i>selbsterklärend</i>
Namenszusatz	van	Adelsprädikat

2.5.3 Abschnitt -Autoren-






Der Hauptabschnitt *Autoren* gliedert sich in den Unterabschnitt *Autor*, welcher auch mehrfach vorhanden und beliebig ergänzt werden kann. Jeder Unterabschnitt *Autor* verweist zusätzlich auf fünf weitere Sektionen, die wiederum frei editierbar sind. Es sind Pflichtfelder (*) in einigen Abschnitten vorhanden, die wiederum Einträge enthalten müssen, sobald diese angelegt wurden. Ein Autor ist in den meisten Fällen eine medizinische Fachkraft.

2.5.3.1 Die Struktur-Aufteilung in der Übersicht:



- AUTOREN (Hauptabschnitt, einmalig.)
 - AUTOR (Unterabschnitt, kann mehrmalig ergänzt werden.)
 - PERSONENDATEN DES AUTORS
 - INSTITUTIONEN
 - ROLLEN
 - SPEZIALITÄTEN
 - AUTOR (Zweiter Unterabschnitt nach Bedarf und Notwendigkeit.)

- PERSONENDATEN ...
- usw.

2.5.3.2 Detaillierte Beschreibung des Unterabschnitts Autor:

PERSONENDATEN DES AUTORS		
Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
Titel	Dr. oder Prof.	Akademischer Grad
Geburtstag	Datumsangabe	<i>selbsterklärend</i>
Geschlecht	A oder M, F, N	Geschlechtsidentität/ Gender
Vorname*	-	<i>selbsterklärend</i>
Nachname*	-	<i>selbsterklärend</i>
Geburtsname	-	<i>selbsterklärend</i>
Namenszusatz	van	Adelsprädikat
INSTITUTIONEN		
Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
Name*	Rehaklinik oder Hausarzt	Name des Krankenhauses/ der Praxis/ Abteilung
Identifikation*	123456789	Eindeutige Klinik-ID oder Arztnummer (LANR)
 INSTITUTION SUCHEN	Hinzufügen einer neuen Zeile mit beiden Feldern <i>Name</i> und <i>Identifikation</i> . Die Suche greift bei mind. 3 Buchstaben. Beide Felder werden befüllt.	
 INSTITUTION	Hinzufügen einer neuen Zeile mit beiden Feldern <i>Name</i> und <i>Identifikation</i> als Freitextfeld. Beliebige Befüllung möglich.	
	Löscht beide Formfelder zeilenweise (Schaltfläche am Zeilenende).	
ROLLEN		
Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
Rolle*	Begutachtender	Die tragende <i>Rolle</i> des Autors.
 ROLLE	Hinzufügen einer neuen Zeile <i>Rolle</i> (Combobox).	
	Löscht die jeweilige Zeile (Schaltfläche am Zeilenende).	
SPEZIALITÄTEN		
Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise

Spezialität	FA Neurochirurgie	Eine Fachabteilung oder berufliche Bezeichnung
 SPEZIALITÄT	Hinzufügen einer neuen Zeile <i>Spezialität</i> (Combobox).	
	Löscht die jeweilige Zeile (Schaltfläche am Zeilenende).	

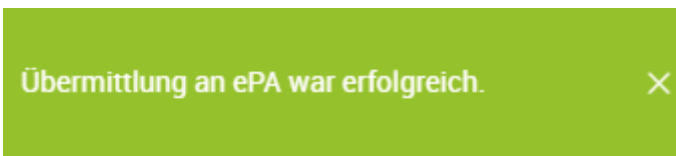
Zusätzliche Schaltflächen im Unterabschnitt Autor		
 AUTOR SUCHEN	Hinzufügen eines Autors mit bereits befüllten Feldern, sollte sich dieser im System befinden und gefunden werden.	
	Löscht den kompletten Unterabschnitt Autor mit allen Feldern. ⚠ Vorgang kann nicht zurückgesetzt werden!	

2.5.4 Vorgang abschließen

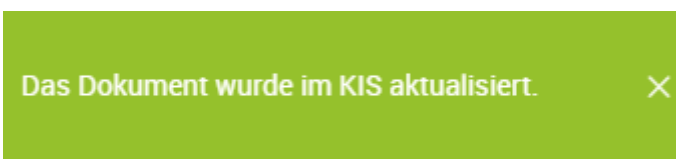
Im Metadaten-Editor auf **Schaltfläche Hochladen** (unten rechts) klicken:



Erwartete Rückmeldung bei Erfolg:



Zusätzliche Meldung erscheint zeitgleich, wenn im Editor Daten bearbeitet wurden:



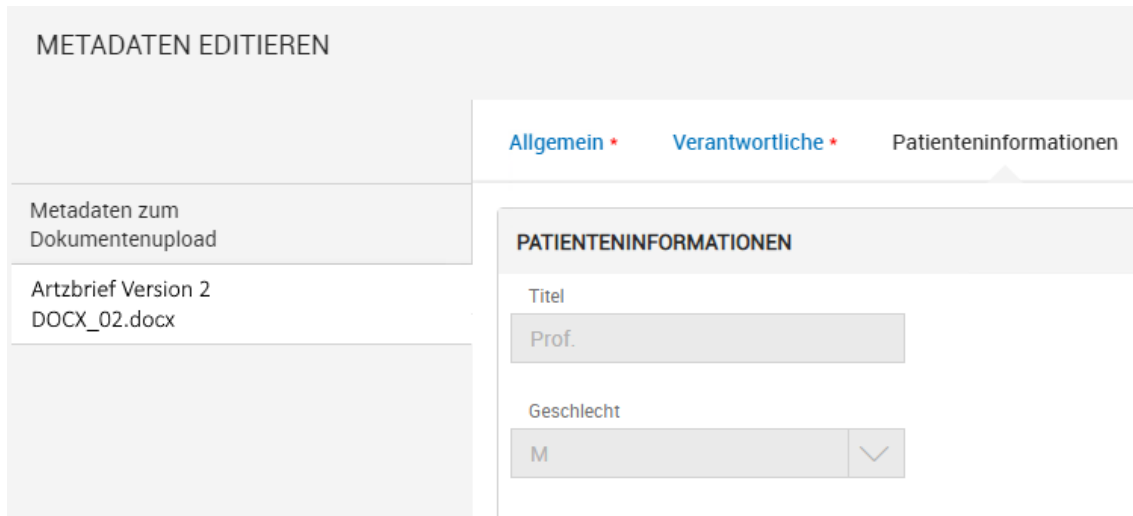
2.6 1.4 Metadaten-Editor Menüpunkt Patienteninformation

Übersicht aller Abschnitte

- [Navigation](#)
- [Abschnitt -Patienteninformationen-](#)
- [Vorgang abschließen](#)

2.6.1 Navigation

Der Menüpunkt **Patienteninformation** beinhaltet nur einen einzigen Abschnitt.



The screenshot shows a web interface for editing metadata. On the left, a sidebar titled 'METADATEN EDITIEREN' contains a section 'Metadaten zum Dokumentenupload' with the file 'Artzbrief Version 2 DOCX_02.docx'. The main content area has a navigation bar with three tabs: 'Allgemein *', 'Verantwortliche *', and 'Patienteninformationen'. The 'Patienteninformationen' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Titel:** A text input field containing 'Prof.'
- Geschlecht:** A dropdown menu with 'M' selected and a downward arrow.

Bild 1: Navigationsleiste (Tab-Reiter bzw. Menüpunkte im Editor).

2.6.2 Abschnitt -Patienteninformationen-

Alle Formfelder sind bereits mit Daten befüllt und werden ohne Editiermöglichkeit *lesend* dargestellt. Daher ist ein nachträgliches Verändern der Daten im Editor ausgeschlossen.

Feldbezeichnung	Beispieleintrag	Bedeutung Hinweise
Titel	Dr. oder Prof.	Akademischer Grad
Geburtstag	Datumsangabe	<i>selbsterklärend</i>
Geschlecht	A oder M, F, N	Geschlechtsidentität/ Gender
Vorname	-	<i>selbsterklärend</i>
Nachname	-	<i>selbsterklärend</i>
Geburtsname	-	<i>selbsterklärend</i>
Namenszusatz	van	Adelsprädikat

Hinweis

Liegen keine gesonderten Informationen vor, so wird der Reiter (Tab) "Patienteninformationen" nicht angezeigt!

2.6.3 Vorgang abschließen

Im Metadaten-Editor auf **Schaltfläche Hochladen** (unten rechts) klicken:

HOCHLADEN

ABBRECHEN

Erwartete Rückmeldung bei Erfolg:

Übermittlung an ePA war erfolgreich.



Zusätzliche Meldung erscheint zeitgleich, wenn im Editor Daten bearbeitet wurden:

Das Dokument wurde im KIS aktualisiert.



3 Vorgang starten

Innerhalb des Moduls **Medizinischer Dokumenten Manager (MDM)** können hinterlegte KIM- und ePA-Dokumente an das angeschlossene KIS-System übertragen werden.

- Patientenaufwurf **Aktuelle Fälle** => Nach gewünschten Patient suchen.
- Anschließend im aktuellen Patientenfall Menüpunkt **Dokumente** wählen.
- Aus Dokumentenliste unter Rubrik **ePA** oder **KIM** einen Eintrag selektieren.
- Den Download-Prozess über **Schaltfläche An KIS übermitteln** starten.

The screenshot shows the 'AKTUELLE FÄLLE' interface. On the left, a sidebar contains a 'MENÜ' button and a search filter. Below the filter, 'Fachabteilung 01' is expanded to show 'Station 01', which is highlighted with a red circle '1'. The main area displays a list of patients. The first patient, 'Bernado, Kasimir', is selected. The 'Dokumente' tab is active, highlighted with a red circle '2'. Below the search bar, a list of documents is shown. The document 'EPA oder KIM' is highlighted with a purple box and a red circle '3'. To the right of the document list, the 'An KIS übermitteln' button is highlighted with a red box and a red circle '4'. Below the document list, a patient information table is visible, showing details for 'Kasimir Be'.

Patient:	Kasimir Be
Kontakt:	Möwenstraß 42281 Wupp
geb.:	23. Juni 197
Behandelnder Arzt:	Dietmar Alb

eArztbrief

Übermittlung an KIS war erfolgreich.

Bild 1: Rückmeldung nach erfolgtem Download bzw. Dokumenten-Übermittlung.

DAS AUSGEWÄHLTE EPA DOKUMENT WIRD GELÖSCHT!



Sind Sie sicher, dass sie fortfahren möchten?

> **Löschen**
Das ausgewählte ePA Dokument wird gelöscht.

> **Abbrechen**
Das ausgewählte ePA Dokument wird nicht gelöscht.

Bild 2: Die in der ePA vorhandenen Dokumente können auch auf Wunsch gelöscht werden. Die Sicherheitsabfrage vermittelt noch einmal den Eindruck, dass hierbei höchste Vorsicht geboten ist, ein Dokument zu löschen. Einmal gelöschte Dokumente können nicht wiederhergestellt werden!

4 3. Fehlerhandling und Hinweise

Fehlermeldungen zum ePA Metadaten-Editor

- [Meldungen im Metadaten-Editor](#)
- [Allgemeine Hinweise \(Toast-Meldungen\)](#)

4.1 Meldungen im Metadaten-Editor

The screenshot shows the 'INSTITUTIONEN' section of the ePA Metadaten-Editor. Two input fields, 'Name' and 'Identifikation', are highlighted in red. Below the form, a table lists the errors:

REGISTER	#	HINWEIS
Verantwortliche	1	Das Feld "Name" ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.
Verantwortliche	2	Das Feld "Identifikation" ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.

Buttons at the bottom include 'HOCHLADEN' and 'ABBRECHEN'.

Bild 1: Rückmeldung bei fehlender Eingabe in Pflichtfeldern.

Innerhalb des Metadaten-Editors sind Pflichtfelder (*) zu befüllen. Bei ausbleibenden Content werden automatisch visuelle Marker gesetzt:

- Einfärbung der Hintergrundfarbe in Rot im betroffenen Formfeld.
- Zusätzlich werden im unteren Bereich des Editors Hilfe-Zeilen eingeblendet, die auf fehlende Angaben hinweisen.

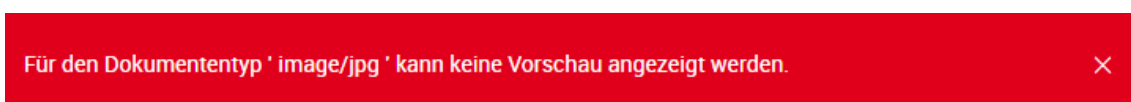
Solange betroffene Pflichtfelder keine Angaben enthalten, ist auch ein Hochladen bzw. Übermitteln an die ePA unterbunden.

4.2 Allgemeine Hinweise (Toast-Meldungen)

Abbruch durch den Benutzer:



Fehlender Support der Vorschau bei einem nicht unterstützten Dokumententyp:



Folgende Dateierweiterungen, welche im Moment keine Vorschau bieten:

JPEG/ JPG/ TIFF	RTF	OpenOffice	XML/ XLSX
-----------------	-----	------------	-----------