

Anleitung zur Nutzung des elektronischen Gesundheitsdossiers für Gesundheitsdienstleistende

Verwendete Abkürzungen dieser Anleitung:

GDL:	Gesundheitsdienstleistende
eGD:	Elektronisches Gesundheitsdossier
FL:	Fürstentum Liechtenstein

Inhaltsverzeichnis:

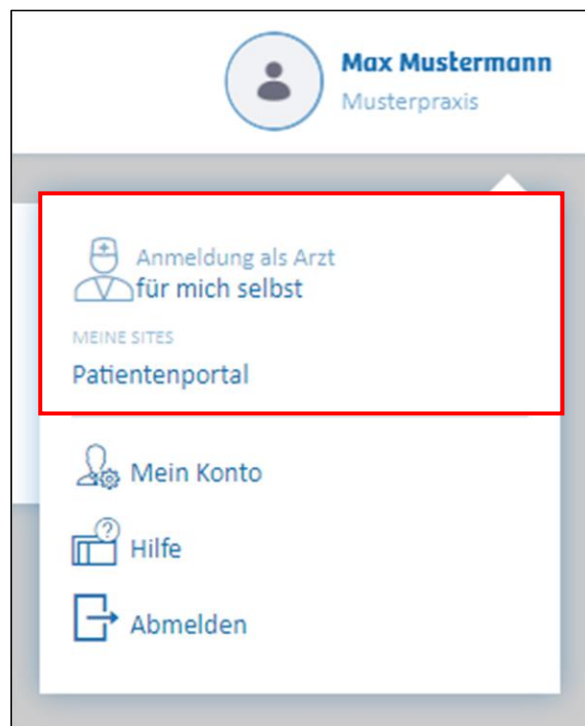
1. Zwischen Profilen für GDL/Teilnehmenden wechseln	S. 2
2. Ansicht «Kontoeinstellungen» öffnen	S. 2
3. Standardprofil definieren	S. 3
4. Kontaktdaten anpassen	S. 3
5. Ansicht «Dokumente» öffnen	S. 4
6. Ansicht «Patientenerklärungen» öffnen	S. 4
7. Ein Dossier öffnen	S. 4
8. Prüfen, ob Zustimmungserklärung vorliegt	S. 5
9. Prüfen, ob Widerspruch/Opt-Out eingetragen wurde	S. 6
10. Medizinische Dokumente einer Patientin oder eines Patienten abfragen	S. 6
11. Medizinische Dokumente im Notfall abfragen	S. 7
12. Medizinische Dokumente einer Patientin oder eines Patienten hochladen	S. 8
13. Bereits hochgeladenes Dokument löschen	S. 9
14. Zustimmungserklärungen einer Patientin oder eines Patienten öffnen	S. 10
15. Bestehende Zustimmungserklärung löschen	S. 10
16. Neue Zustimmungserklärung erstellen	S. 11
17. Zustimmungserklärungen bearbeiten	S. 12

1. Zwischen Profilen für GDL/Teilnehmenden wechseln:

1.1: Die Option zum Wechsel zwischen Profilen findet sich oben rechts im Browser.

1.2: Klicken Sie auf das gewünschte Profil. Die Ansicht wechselt automatisch.

Wichtig: Betrifft nur im FL krankenversicherte GDL.
Erläuterung dazu: Im FL krankenversicherte GDL verfügen über ein GDL-Profil sowie ein Teilnehmerprofil, nicht im FL krankenversicherte GDL nur über das GDL-Profil.

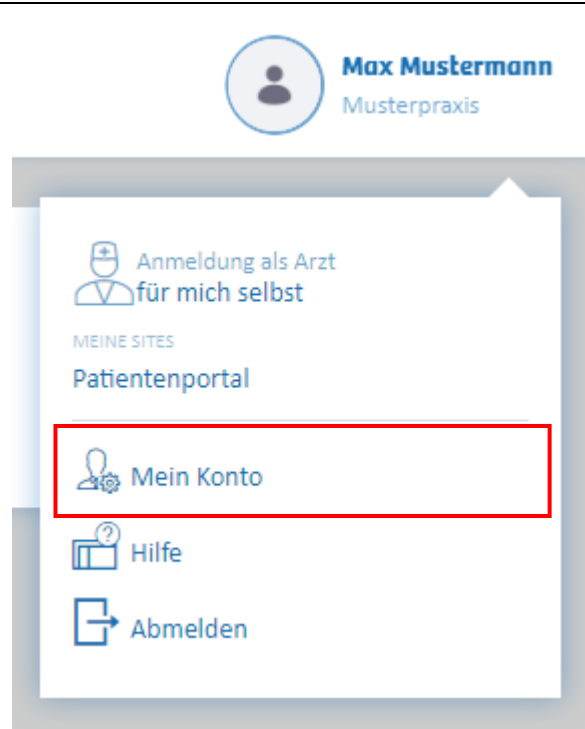


2. Ansicht «Kontoeinstellungen» öffnen:

2.1: Stellen Sie sicher, dass Sie im GDL-Profil sind.
Erläutert unter Ziffer 1.

2.2: Navigieren Sie oben rechts zu «Mein Konto».

Alternativ: Sie können auch in der Navigationsleiste ganz links auf dasselbe Symbol klicken.



3. Standardprofil definieren:

Warum das zu empfehlen ist: Das Standardprofil wird beim Login automatisch geöffnet. Wenn Sie das eGD primär als GDL nutzen, empfehlen wir die Auswahl des entsprechenden Standardprofils in der Rolle als «Gesundheitsdienstleister».

Wichtig: Betrifft nur im FL krankenversicherte GDL.

3.1: Stellen Sie sicher, dass Sie im GDL-Profil sind.

Erläutert unter Ziffer 1.

3.2: Navigieren Sie zu den Kontoeinstellungen.

Erläutert unter Ziffer 2.

3.3: Wählen Sie das gewünschte Profil unter «Rollen».

3.4: Drücken Sie unten rechts auf den Knopf «speichern».

Rollen

Wählen Sie das Benutzerprofil aus, das bei jeder Anmeldung voreingestellt sein soll.

- Gesundheitsdienstleister
eGD Profil für alle Gesundheitsdienstleister außer Apothekern
- ✓ Teilnehmer
eGD Teilnehmerprofil

4. Kontaktdaten anpassen:

4.1: Stellen Sie sicher, dass Sie im GDL-Profil sind.

Erläutert unter Ziffer 1.

4.2: Navigieren Sie zu den Kontoeinstellungen.

Erläutert unter Ziffer 2.

4.3: Unter «Kontaktdaten» können Sie Ihre Kontaktdaten anpassen, ergänzen und löschen.

Wichtig: Diese Kontaktdaten sind für alle Teilnehmenden sichtbar.

Zu den bereits eingetragenen Kontaktdaten: Das Amt für Gesundheit hat Kontaktdaten entsprechend Ihrer Angaben auf den eingereichten Anträgen bereits befüllt.

Kontaktdaten

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adressen werden in Ihren Kontaktdaten angezeigt und können für Benachrichtigungen verwendet werden, jedoch nicht für die Anmeldung.

- max.mustermann@gesundheitsdossier.li
- max.mustermann@adon.li

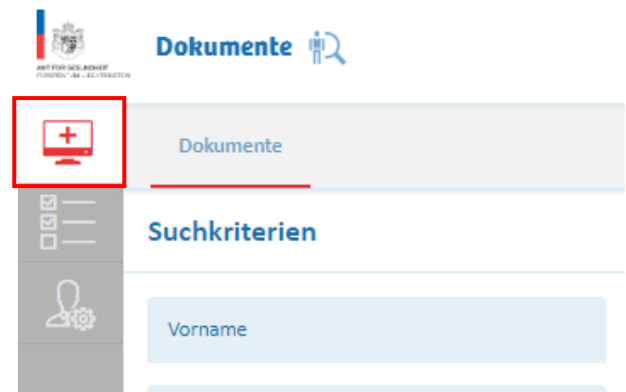
+ Weitere E-Mail-Adresse hinzufügen

5. Ansicht «Dokumente» öffnen:

Anmerkung: Diese Ansicht ist in der Regel bereits geöffnet. Sie können hier Dokumente Ihrer Patientinnen und Patienten hochladen (siehe Ziffer 12) oder – falls Berechtigung durch Patientin oder Patient erteilt wurde – abfragen (siehe Ziffer 10). Ausserdem können Sie hier zeitlich befristet fehlerhafte bereits hochgeladene Dokumente löschen (siehe Ziffer 13).

5.1: Stellen Sie sicher, dass Sie im GDL-Profil sind. Erläutert unter Ziffer 1.

5.2: Wählen Sie in der Navigationsleiste ganz links das Symbol für «Dokumente».

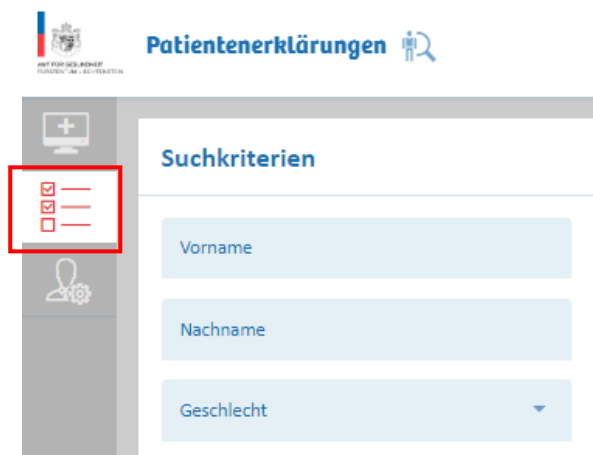


6. Ansicht «Patientenerklärungen» öffnen:

Anmerkung: Diese Ansicht erlaubt es Ihnen, eine Zustimmungserklärung zu erstellen. Diese kann verwendet werden, wenn eine Patientin oder ein Patient eine Zustimmung erteilen will, sie aber nicht selbst im Portal eintragen kann. Mehr dazu unter Ziffer 16.

6.1: Stellen Sie sicher, dass Sie im GDL-Profil sind. Erläutert unter Ziffer 1.

6.2: Wählen Sie in der Navigationsleiste ganz links das Symbol für «Patientenerklärungen».



7. Ein Dossier öffnen:

Wichtig: Hierzu ist zwingend Nachname und IDN der Patientin oder des Patienten erforderlich.

7.1: Navigieren Sie zur Ansicht «Dokumente». Erläutert unter Ziffer 5.

7.2: Füllen Sie die Felder «Nachname» und «IDN» mit den Informationen zur Patientin bzw. zum Patienten.

Andere Felder sind optional, da mit Nachname und IDN eine eindeutige Identifizierung garantiert ist.

7.3: Klicken Sie auf «Anwenden».

Zur IDN: Die IDN ist auf der Krankenversicherungskarte vermerkt. Falls Sie von einer Patientin bzw. von einem Patienten keine IDN haben, so können Sie über vkv-online.ch, einem Tool der SASIS AG, durch Eingabe personenbezogener Daten (Kombination aus Name, Vorname, Geburtstag und Geschlecht) die IDN abrufen.

Suchkriterien

Vorname

Nachname

Dieses Feld darf nicht leer sein.

Geschlecht

Geburtsdatum

Einrichtung
IDN

IDN

Dieses Feld darf nicht leer sein.

Zurücksetzen Anwenden

7.4: Die Suchergebnisse werden rechts neben der Suchmaske angezeigt.

7.5: Sie können das Dossier nun mit Klick auf den Haken rechts öffnen.

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Geschlecht	IDN	Aktionen
Iris	Portugal	12.08.2005	♂	15745	<input checked="" type="checkbox"/>

8. Prüfen, ob Zustimmungserklärung vorliegt:

Wichtig: Ausdrückliche Zustimmung ist notwendig, damit Sie Einsicht in die Gesundheitsdaten dieser Patientin oder dieses Patienten erhalten. Gesundheitsdaten hochladen können Sie unabhängig davon, ob eine Zustimmung vorliegt.

8.1: Öffnen Sie das Dossier der Patientin oder des Patienten.

Erläutert unter Ziffer 7.

8.2: Prüfen Sie, ob neben «Zustimmungserklärungen» ein Haken angezeigt wird.

8.3: Falls dort ein Haken angezeigt wird, wurde Zustimmung erteilt, dass Sie Einsicht ins Dossier nehmen dürfen. Falls ein X angezeigt wird, wurde keine Zustimmung erteilt und Sie können keine gesundheitsrelevanten Daten einsehen.

Zustimmung erteilt

✓ Zustimmungserklärungen

X Generelles Opt-Out

10 Dokumente werden angezeigt.

Austrittsbericht / Arztbericht und Austrittsbericht / Praxis Idlitzer

Anmerkung: Die Zustimmung kann die Patientin oder der Patient selbst im eGD-Portal erstellen. Alternativ kann das Portal auch eine Zustimmungserklärung zum Ausdruck erstellen – Erläuterungen dazu unter Ziffer 16.

9. Prüfen, ob Widerspruch/Opt-Out eingetragen wurde:

Anmerkung: Wenn ein Opt-Out bei einer Person vorliegt, können Sie keine medizinischen Dokumente auf dieses Dossier hochladen. Prüfen Sie dies daher immer zuvor.

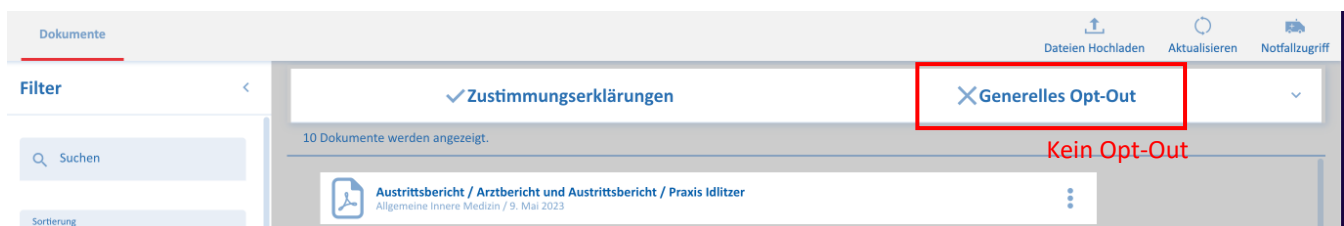
Wichtig: Manche Patientinnen und Patienten möchten das eGD nicht nutzen. Diese Personen können der Datenspeicherung jederzeit widersprechen.

9.1: Öffnen Sie das Dossier der Patientin oder des Patienten.

Erläutert unter Ziffer 7.

9.2: Prüfen Sie, ob neben «Generelles Opt-Out» ein Haken angezeigt wird.

9.3: Falls dort ein Haken angezeigt wird, liegt ein Opt-Out vor, d.h. die Patienten bzw. der Patient hat eine Nutzung des Dossiers untersagt. Falls ein X angezeigt wird, liegt kein Opt-Out vor und das Dossier steht für eine Nutzung offen.



Vorsicht: Wenn eine Patientin oder ein Patient nicht möchte, dass Gesundheitsdaten hochgeladen werden, muss ein Widerspruch/Opt-Out eingetragen werden. **Ein Widerspruch gegenüber dem behandelnden GDL reicht nicht aus.** Sofern kein Opt-Out vorliegt, **müssen** GDL daher behandlungsrelevante Daten hochladen. Informationen zum Widerspruch finden sich unter www.gesundheitsdossier.li.

10. Medizinische Dokumente einer Patientin oder eines Patienten abfragen:

Wichtig: Dies ist nur möglich, wenn Sie von der jeweiligen Patientin oder dem jeweiligen Patienten dazu berechtigt wurden.

10.1: Öffnen Sie das Dossier der Patientin oder des Patienten.

Erläutert unter Ziffer 7.

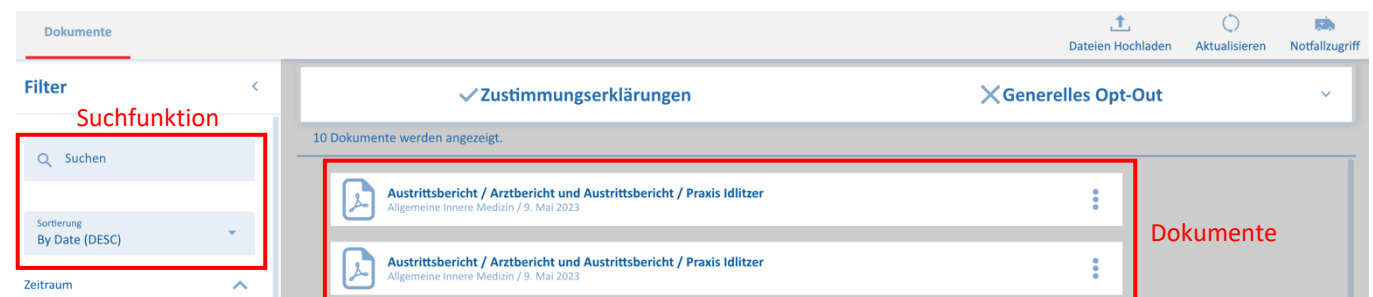
10.2: Prüfen Sie, ob eine Zustimmungserklärung vorliegt.

Erläutert unter Ziffer 8.

10.3: Falls Dokumente hochgeladen wurden und Zustimmung erteilt wurde, werden die Dokumente nun angezeigt.

Wie eine Zustimmungserklärung erstellt werden kann, ist unter Ziffer 16 erläutert.

10.4: Sie können nun spezifische Dokumente mittels der Suchfunktion finden.



10.5: Sie können das gewünschte Dokumente anklicken, es wird dann im Browser direkt angezeigt.

10.6: Sie können das Dokument auch direkt herunterladen.



Wichtig: Jeder Zugriff wird protokolliert. Die Patientin oder der Patient weiss also, wer zu welchem Zeitpunkt auf die Dokumente zugegriffen hat.

11. Medizinische Dokumente im Notfall abfragen:

Wichtig: Diese Option steht zur Verfügung, falls eine Person zum Beispiel nicht ansprechbar ist und daher keine Zustimmung erteilen kann. Sie darf nur im Notfall verwendet werden.

11.1: Öffnen Sie das Dossier der Patientin oder des Patienten.

Erläutert unter Ziffer 7.

11.2: Überprüfen Sie, ob ein Widerspruch/Opt-Out eingetragen wurde.

Erläutert unter Ziffer 9. Im Falle eines Opt-Outs sind nie Dokumente auf dem eGD gespeichert.

11.3: Klicken Sie oben rechts den Button «Notfallzugriff».



11.4: Sie werden danach aufgefordert, den Notfallzugriff zu bestätigen. Klicken Sie auf «Ja».

11.5: Sie haben nun Zugriff auf die hochgeladenen Dokumente.

Wie Sie diese einsehen oder herunterladen können, ist in Ziffern 10.4 bis 10.6 erläutert.

Anmerkung: Der Notfallzugriff wird - wie jeder Zugriff - **protokolliert**. Die Patientin bzw. der Patient kann jederzeit im Protokoll nachschauen, wer wann worauf zugegriffen hat. Im Falle eines Notfallzugriffs erhält die Patientin bzw. der Patient darüber hinaus proaktiv eine entsprechende Meldung. Verwenden Sie den Notfallzugriff ausschliesslich in Fällen, in denen Ihnen die Patient oder d Patientin aufgrund eingeschränktem Vitalstatus keine Zustimmung erteilen kann, die Situation aber einen Zugriff legitimiert.

12. Medizinische Dokumente einer Patientin oder eines Patienten hochladen:

Wichtig: Ab 01.07.2023 sind GDL verpflichtet, behandlungsrelevante Daten hochzuladen. Nur wenn im Dossier der Patientin oder des Patienten ein Widerspruch/Opt-Out eingetragen wurde, entfällt diese Pflicht.

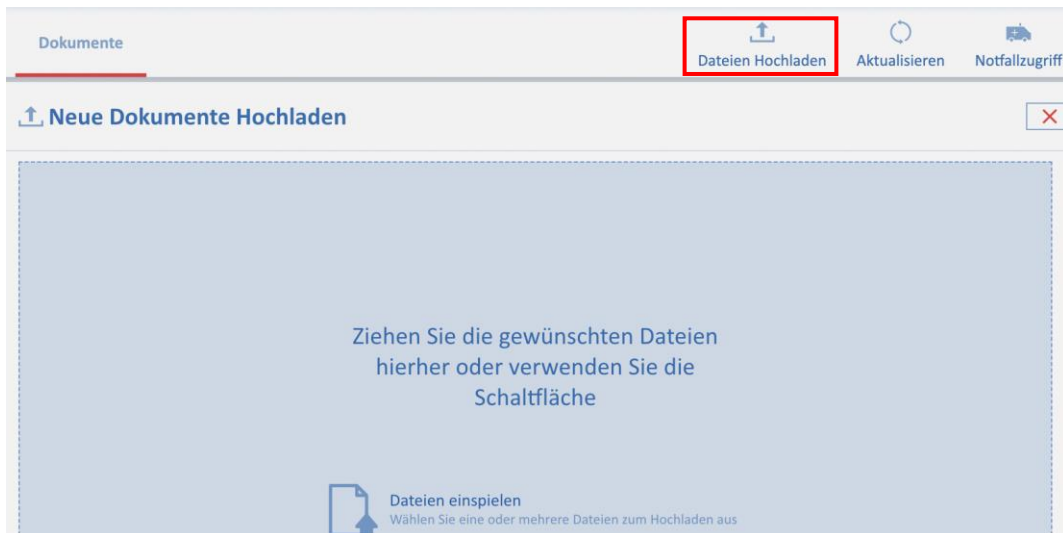
12.1: Öffnen Sie das Dossier der Patientin oder des Patienten.

Erläutert unter Ziffer 7.

12.2: Überprüfen Sie, ob ein Widerspruch/Opt-Out eingetragen wurde.

Erläutert unter Ziffer 9. Im Falle eines Opt-Outs können keine Dokumente hochgeladen werden.

12.3: Wählen Sie rechts oben die Option «Dateien Hochladen».



12.4: Es öffnet sich eine neue Maske. Sie können Dateien direkt in dieses Feld ziehen oder auf «Dateien einspielen» klicken.

Dateitypen: Aktuell ist es nur möglich, Dateien des Typs .pdf, .png oder .jpg hochzuladen.

12.5: Sobald die gewünschte Datei in das Feld gezogen oder per «Dateien einspielen» gewählt wurde, öffnet sich eine neue Maske.

12.6: Füllen Sie nun die relevanten Informationen zum Dokument aus. Wählen Sie zuerst immer die Art des Dokuments unter «Vorlage (Metadaten)».

Sobald die Art des Dokuments gewählt wurde, wird «Einrichtungsart» automatisch befüllt.

12.7: Wählen Sie danach den passenden Fachbereich.



12.8: Die Daten zum Verfasser weiter unten werden bereits automatisch gefüllt. Drücken Sie danach auf «Bestätigen». Es öffnet sich eine neue Maske.

12.9: Sie sehen eine Übersicht der Dokumente, die Sie nun hochladen können. Sie können weitere Dateien hinzufügen oder die Datei(en) hochladen.

Damit können Sie sich Aufwand ersparen, wenn zB ein Austrittsbericht und ein Labortest hochgeladen werden müssen.



13. Bereits hochgeladenes Dokument löschen:

Anmerkung: Diese Funktion ist zeitlich beschränkt und nur 10 Tage nach Erstellung des Dokuments verfügbar. Falls also ein fehlerhaftes Dokument hochgeladen wurde, können Sie es löschen.

13.1: Öffnen Sie das Dossier der Patientin oder des Patienten.

Erläutert unter Ziffer 7.

13.2: Suchen Sie das Dokument, das gelöscht werden sollte.

13.3: Wählen Sie die Option «Dokument löschen».



13.4: Sie werden zur Angabe eines Grundes für die Löschung gebeten. Nennen Sie den Grund und klicken Sie auf «OK».

14. Zustimmungserklärungen einer Patientin oder eines Patienten öffnen:

Diese Funktion steht erst ab dem 01.07.2023 zur Verfügung.

Anmerkung: Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, bestehende Zustimmungserklärungen einzusehen und eine Zustimmungserklärung zu erstellen (Ziffer 16) oder zu löschen (Ziffer 15).

14.1: Öffnen Sie die Ansicht «Patientenerklärungen».

Erläutert unter Ziffer 6.

14.2: Suchen Sie die Patientin oder den Patienten mittels der Suchfunktion.

Erläutert analog unter Ziffern 7.2 bis 7.5.

14.3: Es werden nun die Patientenerklärungen der gesuchten Person angezeigt.

Sie sehen nur Zustimmungserklärungen für Ihre Einrichtung.

The screenshot shows the 'Patientenerklärungen' (Patient Statements) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Iris Portugal' and a search icon. Below the search bar, there is a table titled 'Vorhandene Patientenerklärungen' (Existing Patient Statements). The table has the following columns: Typ, Erstelltzeit..., Gültig bis, Einrichtung, Kommentar, and Aktionen. There is one row in the table with the following data: Typ: Zustimmung..., Erstelltzeit: -, Gültig bis: 06.06.2023 00:00:..., Einrichtung: Praxis Idlitzer, and Aktionen: edit, print, delete. The delete icon is highlighted with a red box.

15. Bestehende Zustimmungserklärung löschen:

Diese Funktion steht erst ab dem 01.07.2023 zur Verfügung.

Anmerkung: Diese Funktion kann genutzt werden, falls eine Patientin oder ein Patient die Zustimmung widerruft und Sie als GDL ursprünglich die Zustimmungserklärung für die betreffende Person erstellt haben. Sobald eine Zustimmung gelöscht ist, haben Sie auch keinen Zugriff mehr auf die Gesundheitsdaten dieser Person.

15.1: Öffnen Sie die Zustimmungserklärungen der Patientin oder des Patienten.

Erläutert unter Ziffer 14.

15.2: Klicken Sie auf den Abfalleimer auf der rechten Seite.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Patientenerklärungen' interface. The delete icon (trash can) in the 'Aktionen' column of the table is highlighted with a red box.

15.3: Sie werden danach aufgefordert, die Löschung zu bestätigen. Wählen Sie «Ja».

16. Neue Zustimmungserklärung erstellen:

Diese Funktion steht erst ab dem 01.07.2023 zur Verfügung.

Anmerkung: Die Erstellung einer Zustimmungserklärung **erfordert immer die Mitwirkung** der Patientin oder des Patienten. Falls eine Zustimmung nicht eingeholt werden kann, steht in Notfällen auch noch der Notfallzugriff offen – dieser ist unter Ziffer 11 erläutert.

Wichtig: Bewahren Sie die ausgedruckte und unterschriebene Zustimmungserklärung physisch oder digital auf.

16.1: Öffnen Sie die Zustimmungserklärungen der Patientin oder des Patienten.

Erläutert unter Ziffer 14.

16.2: Klicken Sie unten rechts auf den Button «Zustimmungserklärung verfassen». Es öffnet sich eine neue Maske.

16.3: Wählen Sie den gewünschten Zeitraum der Zustimmungserklärung.

Bei GDL (ausser Apotheken) sind die Zeiträume 28 Tage oder 12 Monate verfügbar, bei Apotheken 1 Tag oder 12 Monate.

16.4: Wählen Sie die Option «Erlaubnis, Dokumente abzufragen».

Die Option «Erlaubnis, Dokumente einzuspielen» muss nicht gewählt werden. Dazu sind GDLs verpflichtet und benötigen keine besondere Berechtigung.

Allgemeine Informationen Ausg

Gültig bis: 28 Tage 07.06.2023 Typ

Erlaubnis, Dokumente einzuspielen: 28 Tage fü

Erlaubnis, Dokumente abzufragen:

16.5: Wählen Sie unter «Kriterien» die Vertraulichkeitsstufe.

Zu den Vertraulichkeitsstufen: «Normal» bedeutet, dass diese Zustimmungserklärung nicht dazu berechtigt, besonders vertrauliche Dokumente einzusehen. «Eingeschränkt» erlaubt auch die Einsicht in besonders vertrauliche Dokumente. Die Patientin oder der Patient können im Portal selbst die Vertraulichkeitsstufe anpassen.

Kriterien

Typ: Vertraulichkeitsstufe

Ausgewählte Kriterien: Normal

16.6: Wählen Sie unten den Button «Drucken». Es wird ein PDF generiert, das Sie der Patientin oder dem Patienten zur Unterschrift vorlegen können.

Wie bereits oben erwähnt, sollte dieses Dokument digitalisiert oder physisch aufbewahrt werden.

16.7: Drücken Sie unten auf «Speichern». Die Zustimmungserklärung erscheint nun in der Übersicht.

Tipps: Sie können auch Vorlagen erstellen, etwa eine Vorlage für 28 Tage mit Einsicht in «normale» Dokumente. Damit kann der Prozess noch effizienter gestaltet werden.

17. Zustimmungserklärungen bearbeiten:

Diese Funktion steht erst ab dem 01.07.2023 zur Verfügung.

Wichtig: Eine Änderung der Erklärung muss mit erneuter Zustimmung der Patientin oder des Patienten erfolgen. Eine Anpassung, zum Beispiel von 28 Tagen auf 12 Monate, darf also nicht einseitig durch GDL geschehen.

17.1: Löschen Sie die bereits bestehende Zustimmungserklärung.

Erläutert unter Ziffer 15.

17.2: Erstellen Sie eine neue Zustimmungserklärung mit den gewünschten Kriterien.

Erläutert unter Ziffer 16.

Anmerkung: Die Bearbeitung von Zustimmungserklärungen kann auf verschiedene Arten vorgenommen werden. Hier beschrieben, ist nur eine dieser Varianten.