

Benutzerhandbuch enedo

Version 1.3

Inhalt

1.	Einleitung	3
2.	Online-Prozesse	3
2.1	emedo eröffnen	3
2.2	emedo für Kinder eröffnen	3
2.3	emedo für urteilsunfähige Personen eröffnen	4
2.4	Stellvertretung benennen.....	4
2.5	Wechsel der Stammgemeinschaft	4
3.	Erstes Login in Ihr emedo	5
4.	emedo Login.....	6
4.1	TrustID Login	7
5.	Erste Schritte	9
6.	Übersicht.....	10
6.1	Persönliche Daten	10
6.2	Dokumente.....	11
6.3	Zugriffsprotokoll	11
6.4	Dokumente hochladen	12
6.4.1	Dokumenttypen.....	13
7.	Dokumentenübersicht	14
7.1	Dokumente sortieren und filtern.....	15
7.2	Dokumente einsehen.....	16
7.3	Dokumente herunterladen.....	16
7.4	Metadaten anzeigen.....	17
7.5	Vertraulichkeitsstufe ändern.....	18
7.6	Dokumente hochladen	19
7.7	Dokumente aktualisieren	21
7.8	Dokumente von automatischer Löschung ausnehmen.....	21
8.	Zugriffsprotokoll.....	22
8.1	Aktionskategorien.....	24
8.1.1	Dokumenten-Aktionen	24
8.1.2	Berechtigungs-Aktionen	24
8.1.3	Protokoll-Aktionen	25
9.	Zugriffsrechte	25
9.1	Übersicht über die Berichtigungsmöglichkeiten.....	26
9.2	Berechtigte Gesundheitsfachpersonen	27
10.	Persönliche Einstellungen.....	29
10.1	Spracheinstellungen.....	29
10.2	Benachrichtigungssystem.....	29
10.3	Standard-Vertraulichkeitsstufe	30
10.4	Notfallzugriff.....	31
10.4.1	Verfügbare Identitätsprovider	31
11.	Änderungsnachweis	32

1. Einleitung

Die emedo Plattform bietet Ihnen Zugriff auf Ihr elektronisches Gesundheitsdossier emedo. Sie können dort Ihre Dokumente einsehen, eigene Dokumente hochladen oder etwa Gesundheitsfachpersonen Zugriff auf Ihr Dossier erteilen.

Weitere Informationen zu emedo finden Sie auf unserer [Website](#).

2. Online-Prozesse

Seit Juni 2022 ist es möglich, sämtliche Prozesse zum emedo online durchzuführen. Der Abschluss der Digitalisierung der eOnboarding Prozesse bedeutet gleichzeitig die Schliessung der physischen Eröffnungsstellen. Wenn Sie Ihr emedo nicht selbst verwalten möchten, können Sie diese Aufgabe stellvertretend einer Vertrauensperson übergeben. Dies kann eine Person aus dem privaten Umfeld sein, zum Beispiel ein Familienmitglied. Denkbar in der Stellvertreterrolle ist auch eine Gesundheitsfachperson, zum Beispiel eine Hausärztin oder eine Pflegefachperson. Die stellvertretende Person hat die gleichen Rechte wie Sie und kann das ganze Dossier einsehen. Für Kinder und urteilsunfähige Personen kann eine rechtmässige Vertretung stellvertretend ein emedo eröffnen und verwalten: die Eltern als Stellvertreter für die Kinder, der Beistand als Stellvertreter für eine Person unter umfassender Beistandschaft. In den nachfolgenden Kapiteln können Sie sich über die verschiedenen Prozesse informieren.

2.1 emedo eröffnen

Ihr emedo können Sie online eröffnen, halten Sie folgende Unterlagen bereit:

- Ihre AHV-Nummer
- einen gültigen Schweizer Ausweis (ID/Pass) oder einen gültigen Pass und einen Schweizer Ausländerausweis,
- das Mobiltelefon, mit dem Sie Ihre trustID registriert haben. Die Registrierung finden Sie [hier](#).

Auf unserer Website haben wir eine [Schritt-für-Schritt Anleitung](#) zur Eröffnung Ihres emedo veröffentlicht.

2.2 emedo für Kinder eröffnen

Um ein emedo für Ihr Kind zu eröffnen, benötigt mindestens ein Elternteil ein emedo Gesundheitsdossier. Bei der Eröffnung wird der Nachweis der Elternschaft anhand des Familienausweises, des Scheidungsurteils, des Entscheids der KESB, des Anerkennungsurteils, der Adoptionsurkunde, des Gerichtsurteils oder der gemeinsamen Sorgerechterklärung geprüft. Vergessen Sie daher nicht, eines der Dokumente zum Nachweis der Elternschaft hochzuladen. Sie und Ihr Sohn oder Ihre Tochter brauchen einen gültigen Ausweis, damit man sie identifizieren kann. Hierzu zählt Ihre persönliche Identitätskarte (Schweizer ID) oder Ihr Pass (Schweizer Pass oder Schweizer Ausländerausweis).

[Hier](#) können Sie ein emedo für das Kind eröffnen.

2.3 emedo für urteilsunfähige Personen eröffnen

Um für die urteilsunfähige Person ein emedo zu eröffnen, muss der Beistand bereits ein emedo eröffnet haben.

Für die Eröffnung benötigen Sie folgende Unterlagen:

- Ihre verifizierte Trust-ID, welche Sie für Ihr emedo verwenden
- Ihren Ausweis
- einen Ausweis der urteilsunfähigen Person
- einen Nachweis in Form von einem aktuellen Entscheid der KESB
- eine separate Mailadresse für die urteilsunfähige Person

[Hier](#) finden Sie weitere Informationen zur Eröffnung eines emedo für urteilsunfähige Personen.

2.4 Stellvertretung benennen

Sie können für Ihr emedo eine Stellvertretung einrichten. Um die Stellvertretung online durchzuführen, müssen sowohl die zu stellvertretende Person wie auch die Stellvertreterin oder der Stellvertreter bereits ein emedo eröffnet haben und ihre verifizierte Trust-ID, welche sie für ihr emedo verwenden, bereithalten. Wenn Sie Ihr emedo nicht selbst verwalten möchten, können Sie diese Aufgabe stellvertretend einer Vertrauensperson übergeben. Dies kann eine Person aus dem privaten Umfeld sein, zum Beispiel ein Familienmitglied. Denkbar in der Stellvertreterrolle ist auch eine Gesundheitsfachperson, zum Beispiel eine Hausärztin oder eine Pflegefachperson. Die stellvertretende Person hat die gleichen Rechte wie Sie und kann das ganze Dossier einsehen.

Auf der emedo Website können Sie Ihre [Stellvertretung benennen](#).

2.5 Wechsel der Stammgemeinschaft

Ihr emedo funktioniert über die Kantons Grenzen hinaus in der ganzen Schweiz. Weitere Informationen, wo Sie Ihr emedo ausserhalb des Kantons Aargaus verwenden können, finden Sie auf der Website der verschiedenen [EPD-Anbieter in der Schweiz](#). Beim Wechsel der Stammgemeinschaft transferieren Sie den EPD-Portalzugang von der bisherigen Stammgemeinschaft zu uns.

Weitere Informationen finden Sie unter [Stammgemeinschaft wechseln](#) auf unserer Website.

3. Erstes Login in Ihr emedo

Per Post erhalten Sie Ihre Zugangsdaten zu Ihrem persönlichen emedo. Um den Zugang zu aktivieren, müssen Sie sich einmalig mit diesen Logindaten unter <https://emedo.ch/login> anmelden.

Klicken Sie dazu auf «Benutzername/Passwort», geben Sie die Zugangsdaten ein und klicken Sie auf «anmelden». Beachten Sie die Gross- und Kleinschreibung und vergewissern Sie sich, dass die Feststelltaste nicht aktiviert ist, während Sie tippen.

Wählen Sie anschliessend «TrustID» aus der Liste. Sie werden nun auf die Login-Seite von TrustID weitergeleitet. Melden Sie sich dort mit Ihrer TrustID an.


Ab diesem Zeitpunkt sind die Zugangsdaten, welche Sie per Post erhalten haben, nicht mehr gültig. Sie können sich nun immer direkt mit Ihrer TrustID bei emedo anmelden.


Bitte beachten Sie: diese erstmalige Anmeldung muss aus Sicherheitsgründen innerhalb der ersten 10 Tagen nach Erhalt durchgeführt werden.


4. emedo Login

Mein emedo

Wählen Sie die Methode aus, die Sie für den Zugang eingerichtet haben.

 HIN eID

 TrustID

 **Benutzername und Passwort**
Wählen Sie diese Methode, wenn Sie sich zum ersten Mal im System anmelden.

Anmelden

Die Zugangsdaten werden nur für das erste Login in Ihr emedo verwendet. Nach dem Erstlogin verwenden Sie Ihre TrustID, um sich in Ihr emedo einzuloggen. Wählen Sie hierzu «TrustID» aus der Liste auf der Login-Seite und melden Sie sich mit Ihrer persönlichen TrustID an.

4.1 TrustID Login

1

Patient Login

Um sich mit Ihrer TrustID einzuloggen, wählen Sie «MyTrustID» aus.

2

Zugriff auf TrustID Konto

Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort Ihres TrustID-Kontos ein und wählen Sie «Einloggen».

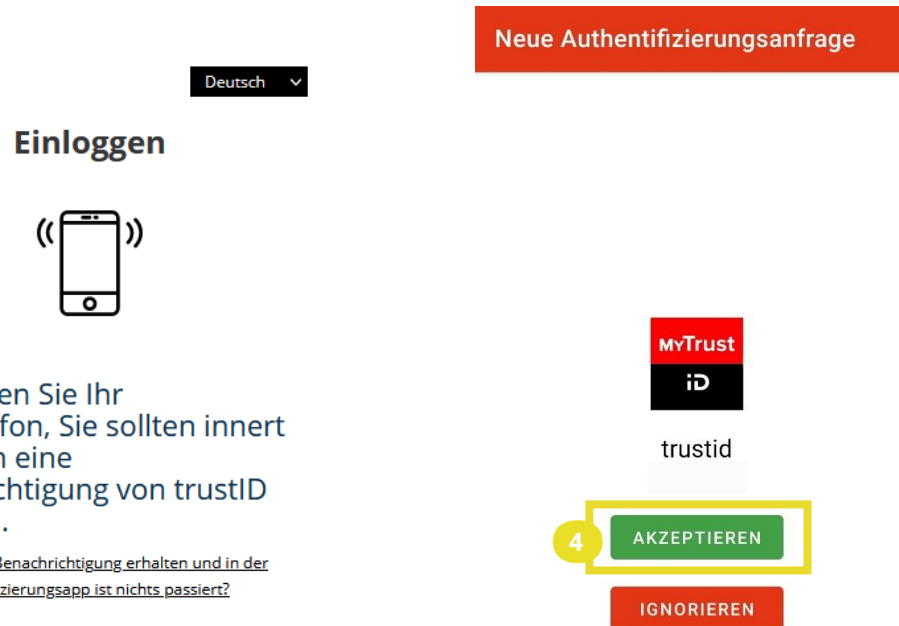
The image displays two screenshots of the MyTrust ID login interface. The left screenshot shows the selection screen with the text "Bitte wählen Sie Ihren Identitätsanbieter aus." and four options: MyTrust ID (highlighted with a yellow box and a '1' in a yellow circle), Health ID, KSA Kantonsspital Aarau, and Staff. The right screenshot shows the login form with the text "Einloggen in Ihr Konto" and two input fields: "Benutzername oder E-Mail" and "Passwort" (both highlighted with a yellow box and a '2' in a yellow circle). Below the input fields are links for "Zugangsdaten verloren?", "Einloggen", and "Support kontaktieren".

Mobiltelefon überprüfen

3 Nach dem Login mit Ihren TrustID Benutzerdaten werden Sie dazu aufgefordert Ihr Mobiltelefon zu überprüfen.

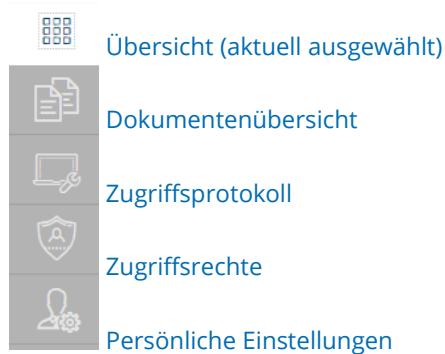
4 **Zweiten Faktor bestätigen**

Bestätigen Sie die Authentifizierungsanfrage in der TrustID App auf Ihrem Mobiltelefon.

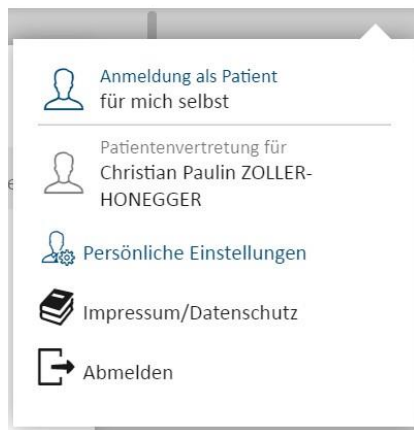


5. Erste Schritte

Nach dem erfolgreichen Login werden Sie auf die Übersichtsseite weitergeleitet. Mehr dazu im Kapitel 6. Auf der linken Seite können Sie zwischen den Menüleistenpunkten bzw. den Anwendungen in Ihrem emedo hin- und herwechseln. Sie haben folgende Funktionen zur Auswahl:



Mit einem Klick auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild in der oberen rechten Ecke des Bildschirms können Sie das nachfolgende Menü aufrufen. Dort haben Sie folgende Möglichkeiten:



Anmeldung als Patient oder Stellvertreter:

Als Stellvertreter können Sie neben Ihrem eigenen Dossier auch das Dossier von anderen Personen verwalten.

Persönliche Einstellungen:

Hier können Sie Ihre persönlichen Einstellungen verwalten.

Impressum:

Hier können Sie das Impressum aufrufen.

Abmelden:

Hier können Sie sich aus dem elektronischen Patientendossier ausloggen.

Hinweis

Weitere Informationen über die Stellvertreterregelung finden Sie auf unserer Website:

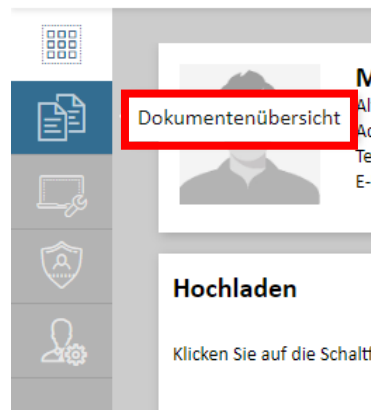
- [Stellvertretung benennen](#)
- [Stellvertretung für Kinder benennen](#)

6. Übersicht

Auf der **Übersichtsseite** haben Sie die wichtigsten Funktionalitäten Ihres elektronischen Gesundheitsdossiers zusammengefasst. Dafür werden Ihnen die wichtigsten Informationen in Kacheln angezeigt. Die angezeigten Kacheln werden in diesem Kapitel erläutert.



Siehe Punkt 6.1 - 6.4.1



Siehe Punkt 7



Siehe Punkt 10



Siehe Punkt 8



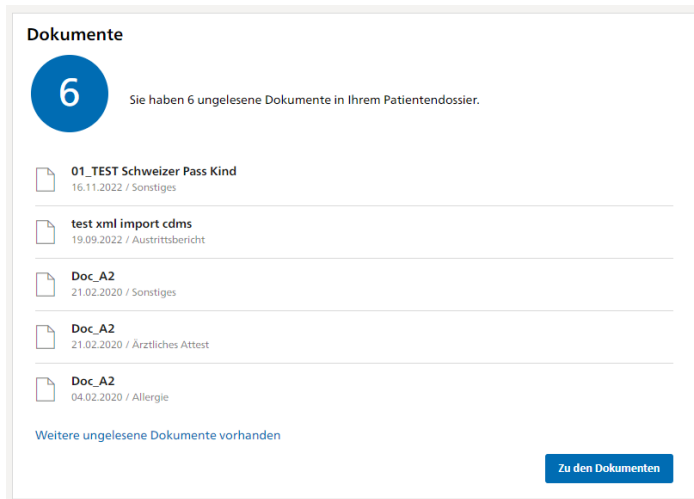
Siehe Punkt 9

6.1 Persönliche Daten

MELINDA SOPHIE LUSTENBERGER-BAER
Alter: 37
Adresse: Laurenzenvorstadt 11
5000 Aarau Schweiz
Telefon: 0041763663903
E-Mail: melinda.lustenberger@gmx.ch

Dies ist die erste Kachel oben links auf der Übersichtsseite. In dieser Kachel sind Ihre persönlichen Daten zusammengefasst.

6.2 Dokumente



Dokumente

6 Sie haben 6 ungelesene Dokumente in Ihrem Patientendossier.

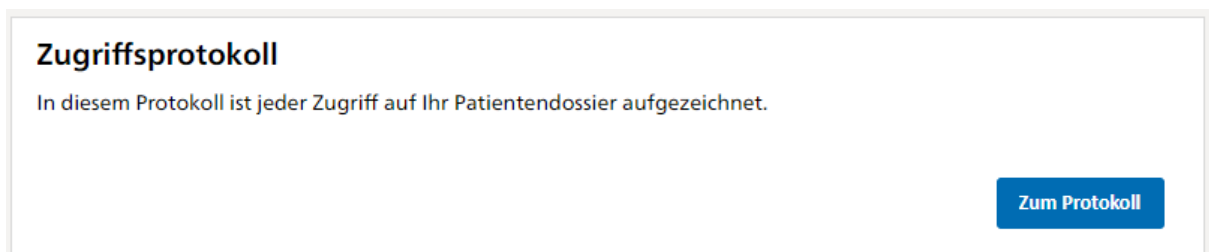
	01_TEST Schweizer Pass Kind 16.11.2022 / Sonstiges
	test xml import cdms 19.09.2022 / Austrittsbericht
	Doc_A2 21.02.2020 / Sonstiges
	Doc_A2 21.02.2020 / Ärztliches Attest
	Doc_A2 04.02.2020 / Allergie

Weitere ungelesene Dokumente vorhanden

[Zu den Dokumenten](#)

Wenn seit Ihrer letzten Anmeldung Dokumente in Ihr emedo hochgeladen worden sind, wird Ihnen dies in dieser Kachel durch eine grosse Zahl in einem Punkt angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile können Sie ein neu hochgeladenes Dokument ansehen. Über die Schaltfläche **«Zu den Dokumenten»** gelangen Sie zu Ihrer **Dokumentenübersicht**. Wurde seit Ihrer letzten Anmeldung ein Notfallzugriff ausgeführt, wird diese Kachel rot markiert.

6.3 Zugriffprotokoll



Zugriffprotokoll

In diesem Protokoll ist jeder Zugriff auf Ihr Patientendossier aufgezeichnet.

[Zum Protokoll](#)

Hier sehen Sie, ob jemand seit Ihrer letzten Anmeldung auf Ihr elektronisches Patientendossier zugegriffen hat. Zur gesamten Aufzeichnung gelangen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche **«zum Protokoll»** klicken. Näheres zum Protokoll entnehmen Sie bitte Kapitel **8**.

6.4 Dokumente hochladen

Hochladen

Klicken Sie auf die Schaltfläche unten, um Dokumente in Ihr Patientendossier zu laden.



Sie können die hochgeladenen Dokumente in Ihrem Patientendossier einsehen und verwalten.

In dieser Kachel können Sie selbst Dokumente in Ihr emedo hochladen. Klicken Sie hierzu auf das *Pfeil-Symbol im Kreis*.

6.4.1 Dokumenttypen

Die nachfolgende Liste dient zur Übersicht über die Dateitypen, die Sie in Ihr emedo hochladen können. Der Status wird laufend aktualisiert.

Dateityp	Status
PDF	Sie können PDF-Dateien in Ihr emedo hochladen. Es kann passieren, dass ein PDF nicht hochgeladen werden kann. Um es trotzdem hochzuladen, empfehlen wir Ihnen das Dokument über die Funktion «Print to PDF» neu zu speichern und in Ihr emedo hochzuladen.
MP4, MP3, MPEG	Sie können Videos und Audiodateien im MP4-, MP3-, und MPEG-Dateien in Ihr emedo hochladen. Die Dateien werden jedoch nicht direkt in Ihrem emedo angezeigt. Zur Wiedergabe müssen die Dateien heruntergeladen und in einem entsprechenden Player wiedergegeben werden.
GIF	GIF-Dateien können problemlos in Ihr emedo hochgeladen werden. Zur Wiedergabe der GIF-Dateien müssen diese aus Ihrem emedo heruntergeladen und in einem entsprechenden Player wiedergegeben werden.
JPEG, JPG, PNG	Sie können Bilddateien (JPEG, JPG, PNG) problemlos in Ihr emedo hochladen und anzeigen.
TIF	TIF-Dateien sind Bilder in qualitativ sehr hoher Auflösung. Diese Dateien können problemlos in Ihr emedo geladen werden, müssen aufgrund der Dateigrösse zum Anzeigen vorab heruntergeladen werden.
CSV, TXT	Der Upload von Textdateien (CSV, TXT) in Ihr emedo funktioniert einwandfrei. Textdateien können direkt in Ihrem emedo angezeigt werden.
DICOM	In der aktuellen Version von emedo können keine DICOM-Dateien hochgeladen werden. Wir arbeiten mit unserem Plattformprovider an Lösungen, um DICOM-Dateien resp. Röntgenbilder zukünftig auch im emedo speichern zu können. Sie können Ihre Röntgenbilder bereits heute als Bild- oder PDF-Datei in Ihr emedo hochladen.

7. Dokumentenübersicht

Zu Ihren medizinischen Dokumenten gelangen Sie wie folgt:

1. Von der Übersichtseite aus: Wenn Sie in der Kachel Dokumente auf die Schaltfläche **«Zu den Dokumenten»** klicken.
2. Über das Navigationsmenü: Wenn Sie den Menüpunkt **Dokumentenübersicht** anklicken.

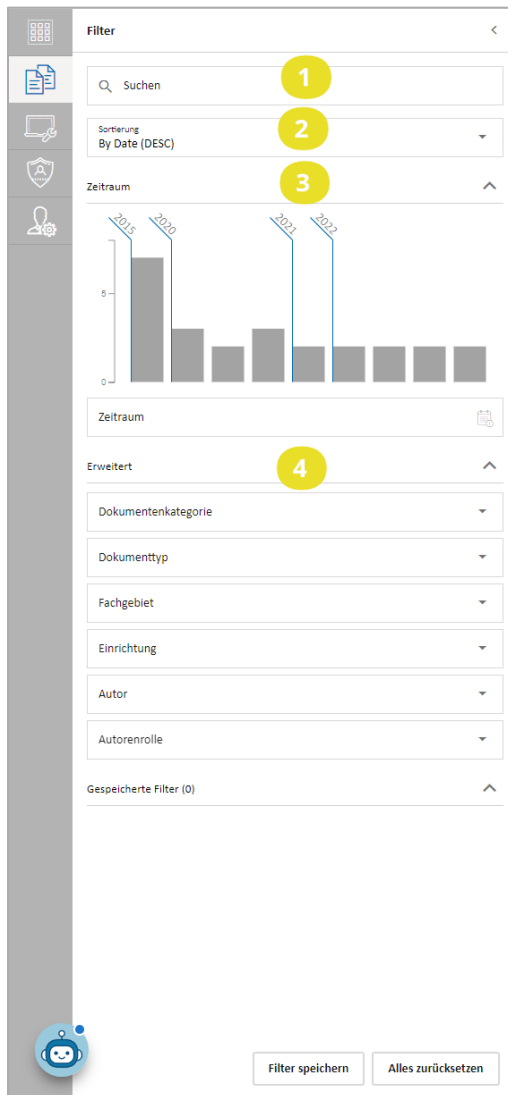


Die Dokumente werden nun geladen und in einer Liste dargestellt. In Ihrer Dokumentenliste haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Dokumente sortieren und filtern
- Dokumente einsehen
- Dokumente herunterladen
- Metadaten anzeigen (*Metadaten sind Detailinformationen zu Ihren Dokumenten*)
- Vertraulichkeitsstufe ändern
- Hochladen von Dokumenten
- Aktualisieren von Dokumenten

7.1 Dokumente sortieren und filtern

Damit Sie ein gewünschtes Dokument schneller finden, gibt es in der linken **Seitenleiste** eine Maske mit Filter und Sortierkriterien:



- **Suchen**

In diesem Feld können Sie Schlagwörter eingeben, nach denen in den Dokumenteninformationen gesucht werden soll, z. B. im Dokumententitel.

- **Sortierung**

Durch Klick auf das Feld «Sortierung» können Sie die Reihenfolge, in der die Dokumente aufgelistet werden sollen, bestimmen.

- **Zeitraum**

Hier können Sie filtern, aus welchem Zeitraum die angezeigten Dokumente stammen sollen.

- **Erweitert**

Wenn Sie diesen Bereich ausklappen, finden Sie weitere Filtermöglichkeiten. Hier können Sie Ihre Dokumente bspw. nach der Gesundheitseinrichtung filtern, in der das Dokument erstellt wurde, oder nach dem medizinischen Fachbereich.

Sie können Ihre Dokumente ausserdem nach den verschiedenen Vertraulichkeitsstufen «Normal zugänglich», «Eingeschränkt zugänglich» und «Geheim» filtern. Bedienen Sie hierfür die entsprechenden Schieberegler. Weitere Informationen zu den verschiedenen Zugriffsrechten finden Sie im Kapitel [7.5](#).

Filter inaktiv



Filter «Normal zugängliche Dokumente» aktiv



7.2 Dokumente einsehen

Wollen Sie ein Dokument öffnen, klicken Sie auf das **Auge-Symbol**. Hierauf wird das Dokument in einem eigenen Fenster dargestellt.



Zum Vergrössern des Fensters bedienen Sie das **Pfeil-Symbol** in der oberen rechten Ecke des Anzeigebereichs



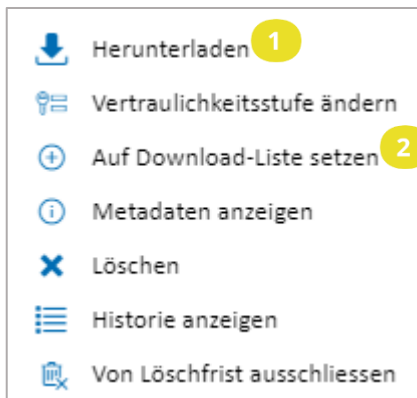
Durch Betätigung des **Kreuzsymbols** in der rechten oberen Ecke des Anzeigebereichs wird die Dokumentenansicht wieder geschlossen.



In der linken **Seitenleiste** werden Ihre weiteren Dokumente angezeigt. Wählen Sie das Auge-Symbol eines anderen Dokuments, um das entsprechende Dokument einzusehen.

7.3 Dokumente herunterladen

Sie haben die Möglichkeit, Dokumente aus Ihrem Patientendossier auf Ihren persönlichen Rechner zu übertragen. Klicken Sie dafür in der Dokumentenliste auf der rechten Seite eines jeweiligen Dokumenteneintrags auf die **drei vertikalen Punkte**.



• 1 Herunterladen

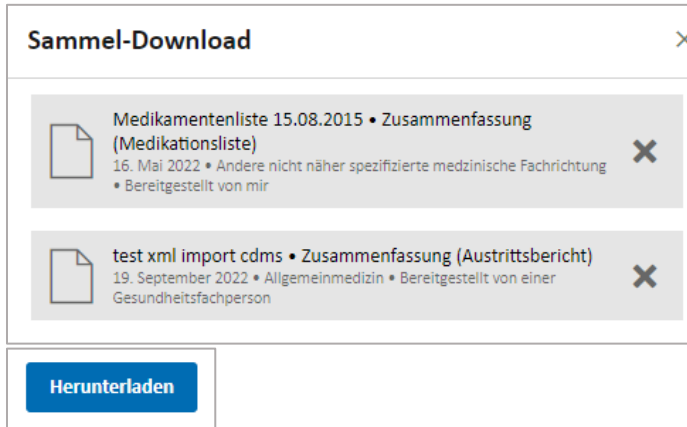
So öffnet sich ein Dropdown-Menü, in dem Sie die Funktion **«Herunterladen»** auswählen können.

• 2 Auf Download-Liste setzen

Um mehrere Dokumente gleichzeitig herunterzuladen, klicken Sie auf **«Auf Download-Liste setzen»**.

Alternativ kann dazu die Schaltfläche bzw. das **Pfeilsymbol abwärts** (Sammeldownload) in der Titelleiste des Portals genutzt werden.





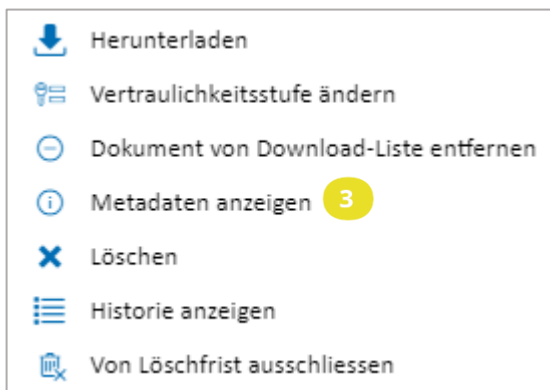
Bei beiden Varianten öffnet sich am rechten Rand des Bildschirms eine Seitenleiste mit dem Titel **Sammel-Download**, worin die entsprechenden Dokumente für den Sammeldownload aufgeführt werden. Wählen Sie nun die gewünschten Dokumente aus, indem Sie diese

- aus der Ergebnisliste in die Seitenleiste ziehen (Drag-and-drop), oder
- durch Klick auf die oberhalb beschriebene Funktion **«Auf Download-Liste setzen»**.

Sobald Sie mit der Auswahl fertig sind, drücken Sie auf die Schaltfläche **«Herunterladen»** im unteren Bereich der rechten Seitenleiste.

7.4 Metadaten anzeigen

Um weitere Informationen zu Ihren Dokumenten zu erhalten, klicken Sie in der Dokumentenliste wiederum auf der rechten Seite des Dokumenteneintrags auf die **drei vertikalen Punkte**.



• 3 Metadaten anzeigen

Informationen zum jeweiligen Dokument erhalten Sie, indem Sie die Funktion **«Metadaten anzeigen»** auswählen. Sie sehen hier z. Bsp., wer das Dokument in Ihr emedo hochgeladen hat.










7.5 Vertraulichkeitsstufe ändern

Sie können bestimmen, wer auf Ihre Dokumente zugreifen darf, indem Sie den Dokumenten eine sogenannte Vertraulichkeitsstufe zuweisen und individuelle Zugriffsberechtigungen vergeben. Die verfügbaren Vertraulichkeitsstufen sind:

Normal zugänglich (nur für Sie und speziell autorisierte Personen sichtbar)

Eingeschränkt zugänglich (nur für Sie und speziell autorisierte Personen sichtbar)

Geheim (nur für Sie sichtbar)

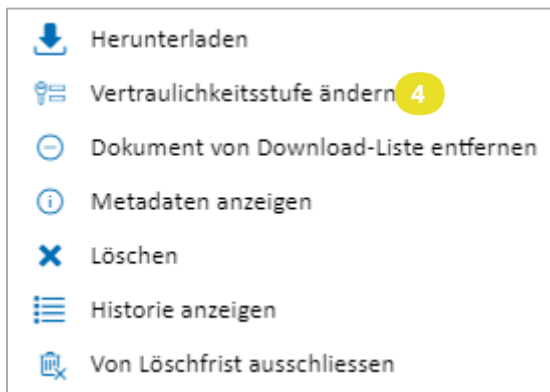
Vertraulichkeitsstufe	Zugriffsrecht normal	Zugriffsrecht erweitert	Patientin oder Patient	ohne Zugriffsrecht
 Stufe 1: normal zugängliche Dokumente				
 Stufe 2: eingeschränkt zugängliche Dokumente				
 Stufe 3: geheime Dokumente (nur für den Patienten einsehbar)				

Die Vertraulichkeitsstufen beeinflussen, welche berechtigten Gesundheitsdienstleister auf welche Dokumente zugreifen dürfen. So können beispielsweise nur Personen mit erweiterter Zugriffsberechtigung eingeschränkte Dokumente einsehen.

Vertraulichkeitsstufe eines Dokuments ändern

In Ihrem elektronischen Patientendossier können Sie die Vertraulichkeitsstufe einzelner Dokumente Ihren Wünschen entsprechend anpassen sowie Dokumente nach den Vertraulichkeitsstufen filtern (vgl. Kapitel 7.1).

Um die Vertraulichkeitsstufe eines Dokuments zu ändern, klicken Sie im Menüleiste auf den Menüpunkt **Dokumentenübersicht** auf die **vertikalen Punkte** am rechten Ende des entsprechenden Dokumenteneintrags.

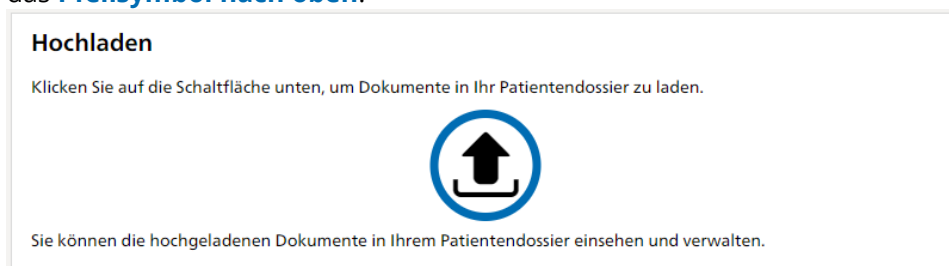


• 4 Vertraulichkeitsstufe ändern

Wählen Sie im Dropdown-Menü die Funktion **«Vertraulichkeitsstufe ändern»**. Bestimmen Sie mit einem Klick auf die entsprechende Kategorie die neue Vertraulichkeitsstufe und speichern Sie die Änderung.

7.6 Dokumente hochladen

Sie können Dokumente in Ihr elektronisches medizinisches Dossier «hochladen». Klicken Sie hierfür in der Anwendung Dokumentenübersicht in der Titelleiste auf das **Pfeilsymbol nach oben**.



Alternativ kann auch innerhalb der **Übersichtsseite** auf das Pfeilsymbol in der Kachel «Hochladen» geklickt werden.



In dem nun angezeigten Fenster können Sie die Dateien, welche hochgeladen werden sollen, sammeln. Dazu können Sie

- Dokumente auf die graue Fläche ziehen (Drag-and-drop), oder
- mittels Klick auf die graue Fläche die Datei im Öffnen Fenster suchen.

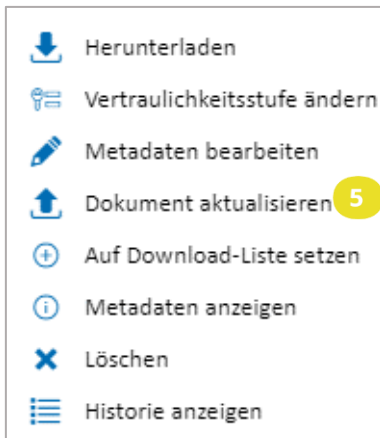
Die ausgewählten Dateien werden ihnen wie im Bild unten angezeigt:

Sie müssen nun mindestens die mit Stern markierten Felder ausfüllen, bevor Sie mit der Schaltfläche «Bestätigen» unten rechts auf die nächste Ebene kommen. In der nächsten Ebene werden die Dokumente nochmals zur Prüfung angezeigt. Sind die richtigen Dokumente gewählt können die Dateien mit der Schaltfläche «Dateien hinzufügen» unten in der Mitte hochgeladen werden.

Die Dateien sind nun im elektronischen Gesundheitsdossier ersichtlich.

7.7 Dokumente aktualisieren

Sie können Dokumente, die sich bereits in Ihrem elektronischen Patientendossier befinden, aktualisieren. Wählen Sie dafür in der Anwendung **Dokumentenübersicht** das gewünschte Dokument aus und klicken Sie auf die **drei vertikalen Punkte** in der Menüleiste.

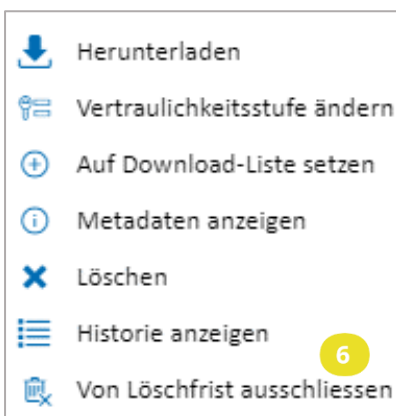


- **5 Dokumente aktualisieren**

Wählen Sie im Dropdown-Menü die Funktion **«Dokumente aktualisieren»**. Es erscheint eine neue Maske, in welcher Sie die neue Version des Dokuments hochladen können.

7.8 Dokumente von automatischer Löschung ausnehmen

Zu Ihrer Sicherheit werden Dokumente in Ihrer Gesundheitsakte nach der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist automatisch gelöscht. Diese Frist ist auf 20 Jahre festgelegt.



- **6 Von Löschfrist ausschliessen**

Wenn Sie Dokumente auch über die gesetzliche Frist hinaus behalten möchten, klicken Sie beim gewünschten Eintrag in der Dokumentenliste auf **«von Löschfrist ausschliessen»**

Hinweis

Diese Funktion ist nur für Dokumente, welche durch eine Gesundheitsfachperson (oder Hilfsperson) hochgeladen wurden aktiv. Alle durch den Patienten selbst hochgeladenen Dokumente sind von dieser gesetzlichen Löschfrist ohnehin ausgenommen.

8. Zugriffsprotokoll

Jede Handlung in Ihrem elektronischen Patientendossier wird protokolliert. So können Sie jederzeit nachverfolgen, wer zu welchem Zeitpunkt Ihre Dokumente geöffnet oder neue Dokumente eingespielt hat. Im Protokoll sehen Sie auch, wenn Sie selbst oder Ihr Stellvertreter wichtige Aktionen durchführen, z.B. Berechtigungen erteilen oder entziehen. Einsicht in Ihr Protokoll erhalten Sie, wenn Sie den Menüleistenpunkt bzw. die Anwendung **Zugriffsprotokoll** anklicken.



Alternativ kann auch via Menüleistenpunkt **Übersicht** auf das Zugriffsprotokoll zugegriffen werden. Drücken Sie dazu in der Anwendung **Übersicht** innerhalb der Kachel **Zugriffsprotokoll** auf die Schaltfläche **«Zum Protokoll»**. In der angezeigten Liste steht jeder Eintrag für eine protokollierte Aktion. Welche Aktionen es gibt und wie sie gruppiert sind, wird unter **8.1 Aktionskategorien** erklärt.

Zugriffsprotokoll

In diesem Protokoll ist jeder Zugriff auf Ihr Patientendossier aufgezeichnet.

Zum Protokoll

Über die linke Seitenleiste können Sie die Protokolleinträge nach mehreren Kriterien filtern:



• 1 Zeitraum

Hier können Sie filtern, aus welchem Zeitraum die angezeigten Dokumente stammen sollen.

• 2 Aktionskategorie und Aktionstyp

Wenn Sie eine **«Aktionskategorie»** wählen, werden alle Aktionstypen als Filterkriterien vorgeschlagen, die der Kategorie angehören. Alternativ können die einzelnen Aktionstypen auch über die Schaltfläche **«Aktionstyp»** hinzugefügt werden. Möchten Sie einzelne Aktionstypen ausschliessen, klicken Sie beim entsprechenden Banner im Filterbereich auf das *Kreuzsymbol (X)* um diesen zu löschen.

• 3 Zurücksetzen

Sollen alle Filterkriterien entfernt werden, bedienen Sie die Schaltfläche **«Zurücksetzen»**. So werden alle Aktionstypen gelöscht.

Hinweis

Um nach einer Aktionskategorie zu filtern, muss mind. ein Aktionstyp ausgewählt sein. Durch die Funktion **«Zurücksetzen»** werden alle Aktionstypen gelöscht und der Filter wird vollständig zurückgesetzt.

• 4 Anwenden

Nachdem Sie die gewünschten Kriterien festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **«Anwenden»**. Das Protokoll wird so neu geladen, und die gefilterten Einträge werden angezeigt.

8.1 Aktionskategorien

Gesundheitsfachpersonen oder Stellvertreter können unterschiedliche Aktionen in Ihrem elektronischen Patientendossier vornehmen, je nachdem, welche Berechtigungen Sie diesen gegeben haben. Jede Aktion wird einer der folgenden Kategorien zugeordnet:

- **Dokumenten-Aktionen**
- **Berechtigungs-Aktionen**
- **Protokoll-Aktionen**

Die Kategorien und Aktionen werden in den folgenden Abschnitten erklärt. Alle Aktionen können auch von Ihnen selbst vorgenommen werden.

8.1.1 Dokumenten-Aktionen

Darunter fallen Aktionen, die ein Dokument in Ihrem emedo betreffen.

- **Dokument eingespielt**
Jemand hat ein neues Dokument in Ihr emedo hochgeladen.
- **Dokument abgerufen**
Jemand hat ein Dokument aus Ihrem Gesundheitsdossier abgerufen.
- **Dokument oder Dokumenten-Informationen aktualisiert**
Jemand hat eine neue Version eines Dokuments hochgeladen oder die Informationen eines Dokuments geändert.
- **Dokument gelöscht**
Jemand hat ein Dokument aus Ihrem emedo gelöscht.

8.1.2 Berechtigungs-Aktionen

Mit diesen Aktionen werden Berechtigungen auf das elektronische Patientendossier protokolliert.

- **Zugriff gewährt**
Sie selbst oder Ihre Stellvertretung hat einer Gesundheitseinrichtung oder einer Gesundheitsfachperson den Zugriff auf Ihr emedo erteilt.
- **Zugriffsberechtigung aktualisiert**
Sie oder Ihre Stellvertretung hat das Zugriffsrecht einer Gesundheitsfachperson oder einer Gesundheitseinrichtung aktualisiert.
- **Zugriff entzogen**
Sie oder Ihre Stellvertretung hat einer Gesundheitseinrichtung oder Gesundheitsfachperson den Zugriff auf Ihr emedo entzogen.
- **Vertraulichkeitsstufe geändert**
Sie oder Ihre Stellvertretung hat die Standard-Vertraulichkeitsstufe für Dokumente geändert.
- **Notfallzugriff deaktiviert**
Sie oder Ihre Stellvertretung hat den Notfallzugriff deaktiviert.

- **Notfallzugriff aktiviert**
Sie oder Ihre Stellvertretung hat den Notfallzugriff aktiviert.
- **Person gesperrt**
Sie oder Ihre Stellvertretung hat eine Gesundheitsfachperson oder Gesundheitseinrichtung auf die Ausschlussliste gesetzt. Diese Person oder Einrichtung kann unter keinen Umständen Ihre Dokumente einsehen oder Dokumente hochladen.
- **Sperrung aufgehoben**
Sie oder Ihre Stellvertretung hat eine Gesundheitsfachperson oder eine Gesundheitseinrichtung aus der Ausschlussliste entfernt. Diese Person oder Einrichtung braucht dennoch eine ausdrückliche Berechtigung, damit sie Ihre Dokumente einsehen kann.

8.1.3 Protokoll-Aktionen

- **Zugriffsprotokoll eingesehen**
Sie oder Ihre Stellvertretung haben Ihr Zugriffsprotokoll eingesehen.

9. Zugriffsrechte

Im Menüleistenpunkt bzw. in der Anwendung **Zugriffsrechte** können Sie steuern, welche Gesundheitsfachpersonen und Gesundheitseinrichtungen Ihre Dokumente einsehen dürfen.



Sie können eine Gesundheitsfachperson sperren, wenn Sie unter keinen Umständen möchten, dass diese Person Zugriff auf Ihre Dokumente haben darf. Personen, die durch Sie gesperrt sind, werden auf der Liste **«Gesperrte Gesundheitsdienstleister»**, die innerhalb der linken Seitenleiste angewählt werden kann, angezeigt. Die Liste **«Berechtigte Gesundheitsdienstleister»** gleich darüber zeigt Ihnen alle Gesundheitsfachpersonen an, die Sie für den Zugriff auf Ihr emedo entsprechend berechtigt haben. Innerhalb dieser grundsätzlichen Berechtigung des Zugriffs lassen sich zusätzlich die Zugriffsrechte bzgl. der drei Vertraulichkeitsstufen einstellen (Kapitel 7.5 und nachfolgend).

Ausserdem werden in der Anwendung Stellvertreter verwaltet. Stellvertreter dürfen das emedo einer anderen Person aufrufen, z. B. das ihres Kindes. Sie können selbst Stellvertreter sein oder von anderen Personen vertreten werden.

Hinweis

Jeder Zugriff auf Ihr Gesundheitsdossier wird im Zugriffsprotokoll aufgezeichnet.

9.1 Übersicht über die Berichtigungsmöglichkeiten

1 Berechtigte Gesundheitsdienstleister

2 Gesperrte Gesundheitsdienstleister

3 Meine Stellvertreter

4 Personen, die ich vertrete

1 **Berechtigte Gesundheitsdienstleister**

Wollen Sie einer Gesundheitsfachperson oder Gesundheitseinrichtung Zugriff auf Ihre Dokumente geben, klicken Sie auf den Seitenleiste-Menüpunkt **«Berechtigte Gesundheitsdienstleister»**.

2 **Gesperrte Gesundheitsdienstleister**

Wenn Sie eine Person sperren, darf diese niemals auf Ihre Dokumente zugreifen.

3 **Meine Stellvertreter**

Stellvertreter können in Ihrem Namen Ihr Dossier verwalten. Hier erscheint Ihnen eine Übersicht, welche Personen Ihr Dossier verwalten können. Sie können diese Einstellungen nicht anpassen. Weitere Informationen zur Benennung einer Stellvertretung finden Sie [hier](#).

4 **Personen, die ich vertrete**

Hier sehen Sie, bei welchen Personen Sie im emedo als Stellvertreter eingetragen sind. Sie können das Gesundheitsdossier für diese Personen verwalten. Informationen zum Login als Stellvertretung finden Sie im Kapitel [5](#).

9.2 Berechtigte Gesundheitsfachpersonen

Um eine Gesundheitsfachperson oder eine Gesundheitseinrichtung zu berechtigen auf Ihr emedo zuzugreifen, klicken Sie unten links im Anwendungsbereich Zugriffsrechte auf die Schaltfläche **«Zugriff hinzufügen»**.

Suchen Sie die gewünschte Person oder Gruppe über die Suchmaske in der linken Seitenleiste. Ihre Suche können Sie wie folgt eingrenzen:

- 1 Suche nach dem Namen der Gesundheitseinrichtung oder Gesundheitsfachperson im Feld **«Suche»**.
- 2 Suche nach Adresse (Strasse, PLZ oder Ort) der Gesundheitseinrichtung oder Gesundheitsfachperson im Feld **«Adresse»**.
- 3 Suche nach dem Fachgebiet, in welchem Ihre behandelnde Gesundheitseinrichtung oder Gesundheitsfachperson tätig ist, über das Feld **«Fachgebiet»**.
- 4 Drücken Sie nun die Schaltfläche «Anwenden» (oder bestätigen Sie Ihre Sucheingabe mit «Enter»).

Wählen Sie nun im neu erschienenen Fenster den entsprechenden Eintrag aus der Ergebnisliste mit einem Klick auf das graue Häkchen aus. In einem neuen Fenster können Sie die nachfolgenden Kriterien festlegen. ✓

Hinweis

Sie können Gesundheitseinrichtungen in der Suche auch ausklappen. So sehen Sie, welche Personen dieser Gruppe zugeordnet sind, bevor Sie die Gruppe berechtigen.

Stellen Sie nun die Berechtigungen für die ausgewählte Gesundheitsfachperson oder Gesundheitseinrichtung ein:

5 Zugriff auf

Normal zugängliche Dokumente

Eingeschränkt zugängliche Dokumente

6 Recht zur Weitergabe

Der ausgewählte Gesundheitsdienstleister darf seine Berechtigungen an weitere Gesundheitsdienstleister übertragen.

7 Gültig von:

Datum

Gültig bis:

Datum

5 Berechtigungen

Jedes Ihrer Dokumente hat eine Zugriffsstufe. Die ausgewählte Gesundheitsfachperson oder Gesundheitseinrichtung kann nur Dokumente mit der Zugriffsstufe sehen, die Sie hier festlegen. Sie können hier zwischen **«Normal zugängliche Dokumente»** und **«Eingeschränkt zugängliche Dokumente»** wählen.

6 Recht zur Weitergabe

Bei der Auswahl einer Gesundheitsfachperson, d.h. wenn eine einzelne Person und nicht eine Gesundheitseinrichtung berechtigt werden soll, besteht im Weiteren der optionale Schieberegler **«Recht zur Weitergabe»**. Durch Aktivierung dieser Funktion darf die ausgewählte Gesundheitsfachperson (z. B. Ihr Hausarzt) einer anderen Gesundheitsfachperson (z. B. einem Facharzt) erlauben, Ihre Dokumente einzusehen. Für diese weitere(n) Person(en) gilt maximal die gleiche Zugriffsstufe wie für die weiterleitende Person. An eine Gesundheitsfachperson auf Ihrer Ausschlussliste bzw. an gesperrte Gesundheitsdienstleister kann der Zugriff aber in keinem Fall weitergegeben werden (siehe Kapitel 9). Für Gesundheitseinrichtungen kann das Recht zur Weitergabe nicht gesetzt werden.

7 Zeitraum (Gültig von – bis)

Die Fachperson darf auf Ihre Dokumente innerhalb des Zeitraums zugreifen, den Sie hier angeben. Nach diesem Zeitraum erlischt die Zugriffsberechtigung automatisch. Für Gesundheitseinrichtungen müssen Sie zwingend eine maximale Dauer der Zugriffsberechtigung festlegen.

10. Persönliche Einstellungen

Zur Verwaltung Ihrer Anzeigesprache, Benachrichtigungseinstellungen sowie Zugriffseinstellungen klicken Sie auf Ihr Benutzerbild (oder Ihren Namen) und navigieren zu **«Mein Konto»**. Ihre persönlichen Einstellungen werden nun angezeigt. Alternativ können Sie auch via Klick auf den Menüleistenpunkt bzw. die Anwendung **Persönliche Einstellungen** zu Ihren persönlichen Einstellungen navigieren.



10.1 Spracheinstellungen



Wählen Sie aus dem Listenfeld die gewünschte Sprache und klicken Sie auf **«Speichern»**. Die Einstellungen sind sofort wirksam.

10.2 Benachrichtigungssystem

Die emedo Plattform verwendet ein Benachrichtigungssystem, um Sie über Ereignisse zu informieren. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Mobiltelefonnummer und E-Mailadresse (Kontaktdaten) aktuell halten.

Momentan stehen Ihnen folgende Benachrichtigungswege zur Verfügung:

- Text-Nachricht (SMS)
- E-Mail

Benachrichtigungen	
Legen Sie fest, welche Arten von Benachrichtigungen Sie erhalten wollen:	
 Benachrichtigung über Notfallzugriff * E-Mail	1
 Änderungen in Gruppen von Zugriffsberechtigten Keine Option gewählt	2

Über diese Angabe werden Sie über folgende Ereignisse informiert:

1 Benachrichtigung über Notfallzugriff *

Sobald eine Gesundheitsfachperson einen Notfallzugriff auf Ihr emedo durchführt, werden Sie über Ihren gewählten Benachrichtigungskanal darüber informiert.

2 Änderungen in Gruppen von Zugriffsberechtigten

Wenn eine neue Gesundheitsfachperson einer Gesundheitseinrichtung (Gruppe) hinzugefügt wird, können Sie selbst entscheiden, ob Sie über den Neuzugang informiert werden möchten. Die neu eintretenden Gesundheitsfachperson erhält dieselben Zugriffsrechte, die Sie der Gesundheitseinrichtung erteilt haben.

Hinweis

Standardmässig werden nur Benachrichtigungen über Notfallzugriffe versendet. Sie bekommen eine Benachrichtigung über das jeweilige Ereignis. Wenn Sie Stellvertreter angegeben haben, bekommen auch diese die Benachrichtigung.

10.3 Standard-Vertraulichkeitsstufe

Wählen Sie die Vertraulichkeitsstufe, die den neu hochgeladenen Dokumenten standardmässig zugewiesen werden soll:

- Normal zugänglich** *(nur für Sie und speziell autorisierte Personen sichtbar)*
- Eingeschränkt zugänglich** *(nur für Sie und speziell autorisierte Personen sichtbar)*
- Geheim** *(nur für Sie sichtbar)*

Hinweis

Beachten Sie, dass Änderungen der Standardvertraulichkeitsstufe nur künftig hochgeladene Dokumente betreffen. Die Vertraulichkeitsstufe bereits vorhandener Dokumente bleibt davon unberührt. Sie können die Vertraulichkeit vorhandener Dokumente jederzeit in der Dokumentenübersicht ändern (siehe Kapitel 7.5).

Ihre Einstellungen bezüglich der Vertraulichkeitsstufe gelten auch für Dokumente, die von berechtigten Gesundheitsdienstleistern hochgeladen werden.

10.4 Notfallzugriff



Bei einem medizinischen Notfall können Sie bewusstlos oder nicht ansprechbar sein. Aber genau in diesem Moment sind die Informationen in Ihrem emedo unter Umständen hilfreich. Bei einem Notfall dürfen deshalb auch Gesundheitsfachpersonen ohne vorgängiges erteiltes Zugriffsrecht auf Ihr emedo zugreifen. Gesundheitsfachpersonen, die von Ihnen gesperrt wurden, haben auch nicht die Möglichkeit, per Notfallzugriff auf Ihre Dokumente zuzugreifen und können keine Dokumente in Ihr Gesundheitsdossier hochladen.

Jeder Notfallzugriff auf Ihr emedo wird protokolliert. Hat seit Ihrer letzten Anmeldung eine Gesundheitsfachperson einen Notfallzugriff ausgeführt, wird Ihnen der Zugriff auf der Übersichtsseite in der Kachel **Zugriffsprotokoll** angezeigt.

Über Ihre persönlichen Zugriffseinstellungen können Sie steuern, ob Gesundheitsfachpersonen in einem Notfall die **normal zugänglichen Dokumente** oder auch die **eingeschränkt zugänglichen Dokumente** sehen. Weitere Informationen zum Einstellen der Benachrichtigungen finden Sie im [Kapitel 10.2](#).

Wichtig: Geheime Dokumente bleiben für Gesundheitsfachpersonen immer unsichtbar. Sie können den Notfallzugriff auch grundsätzlich ausschliessen.

Eine Übersicht über die verschiedenen Zugriffsrechte und Vertraulichkeitsstufen finden Sie im [Kapitel 7.5](#). Weiterführende Informationen zum Notfallzugriff finden Sie [hier](#).

10.4.1 Verfügbare Identitätsprovider

Sie haben die Möglichkeit, neben Ihrer initial festgelegten elektronischen Identität eID noch weitere eIDs von anderen Identity Providern (IDP) zu verknüpfen. Wählen Sie dafür das Steckersymbol eines noch nicht verbundenen IDP aus und verbinden Sie ihn über seine Webseite.

11. Änderungsnachweis

Dokumentinformationen

Dateiname	2023-06-27_Benutzerhandbuch_emedo.docx
Dokument Titel	Benutzerhandbuch emedo
Klassifikation	öffentlich
Version	1.4
Autor	Selina Kempf / Livia Steffen
Owner	Nicolai Lütschg
Status	Final
Gültig ab	27.06.2023
Nächste Überprüfung	07.2024

Revision

Version	Datum	Visum	Änderungsgrund	Status
1.0	11.06.2021	SKE	Dokumenterstellung	Entwurf
1.1	21.12.2021	SKE	Ergänzungen	Entwurf
1.1	13.01.2022	NLU	Ergänzungen	Final
1.2	05.01.2023	LPO	Überarbeitung	Entwurf
1.2	12.01.2023	MLU	Review	Final
1.3	27.06.2023	LST	Überarbeitung PR 5.0	Final

Freigabe

Version	Datum	Visum	Beschreibung	Status
1.0	13.01.2022	NLU	Freigabe durch Geschäftsführung	Freigegeben