

Benutzerhandbuch enedo

Version 2.0

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. | emedo Login | 5 |
| 3.1 | SwissID Login | 6 |
| 3.2 | TrustID Login | 8 |
| 4. | Erste Schritte | 10 |
| 4.1 | Stellvertretung | 11 |
| 5. | Übersicht | 12 |
| 6. | Dokumente | 13 |
| 6.1 | Dokumente sortieren und filtern | 14 |
| 6.2 | Dokumente auswählen | 15 |
| 6.3 | Dokumente herunterladen | 16 |
| 6.4 | Metadaten anzeigen | 16 |
| 6.5 | Vertraulichkeitsstufe ändern | 17 |
| 6.6 | Dokumente hochladen | 19 |
| 6.6.1 | Dokumenttypen | 20 |
| 6.7 | Dokumente aktualisieren | 21 |
| 6.8 | Dokumente von automatischer Löschung ausnehmen | 22 |
| 7. | Zugriffsprotokoll | 23 |
| 7.1 | Aktionskategorien | 24 |
| 7.1.1 | Dokumenten-Aktionen | 24 |
| 7.1.2 | Zugriffsrechte | 25 |
| 7.1.3 | Einstellungen | 25 |
| 7.1.4 | Protokoll-Aktionen | 25 |
| 8. | Zugriffsrechte | 26 |
| 8.1 | Übersicht über die Berechtigungsmöglichkeiten | 27 |
| 8.2 | Berechtigte Gesundheitsfachpersonen | 28 |
| 9. | Einstellungen | 30 |
| 9.1 | Spracheinstellungen | 30 |
| 9.2 | Notfallzugriff | 31 |
| 9.3 | Standard-Vertraulichkeitsstufe | 32 |
| 9.4 | Änderungen in Gruppen von Zugriffsberechtigten | 33 |
| 9.5 | Benachrichtigungssystem | 33 |
| 10. | Änderungsnachweis | 34 |

1. Einleitung

Die emedo Plattform bietet Ihnen Zugriff auf Ihr elektronisches Patientendossier (EPD) emedo. Sie können dort Ihre Dokumente einsehen, eigene Dokumente hochladen oder etwa Gesundheitsfachpersonen Zugriff auf Ihr EPD 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:

- einen gültigen Schweizer Ausweis (ID/Pass) oder einen gültigen Pass und einen Schweizer Ausländerausweis,
- das Mobiltelefon, mit dem Sie Ihre elektronische Identität 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. 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 Sorgerechtsklärung 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 ausländischer Pass und 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 elektronische Identität, 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 E-Mail-Adresse 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 elektronische Identität, 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 Kantonsgrenzen 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.

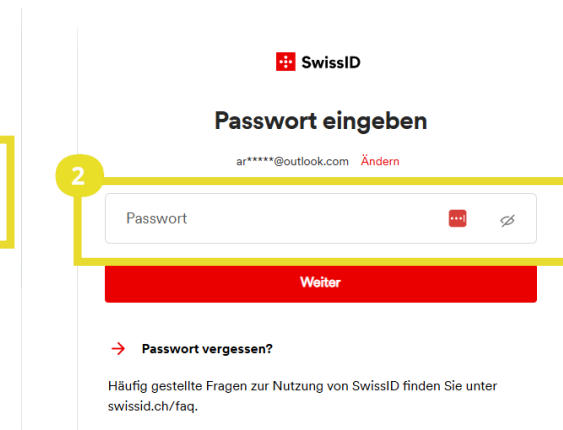
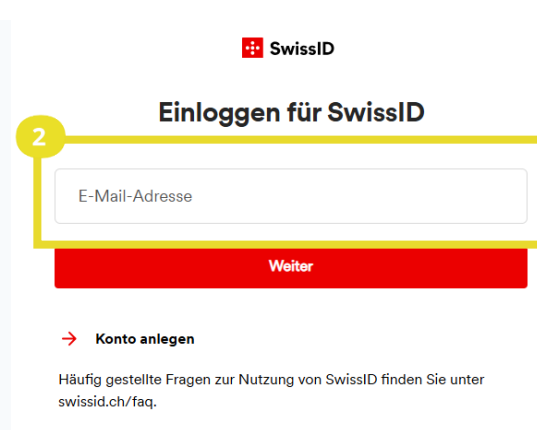
3. emedo Login



Verwenden Sie Ihre elektronische Identität, um sich in Ihr emedo einzuloggen. Wählen Sie diese hierzu aus der Liste aus und melden Sie sich mit Ihrer persönlichen elektronischen Identität an.

3.1 SwissID Login

- 1 Login**
Um sich mit Ihrer SwissID einzuloggen, wählen Sie «Mit SwissID anmelden» aus.
- 2 Zugriff auf SwissID Konto**
Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort Ihres SwissID-Kontos ein und wählen Sie «Weiter».

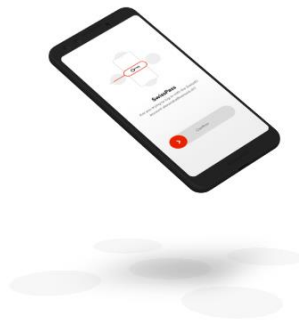


Mobiltelefon überprüfen

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

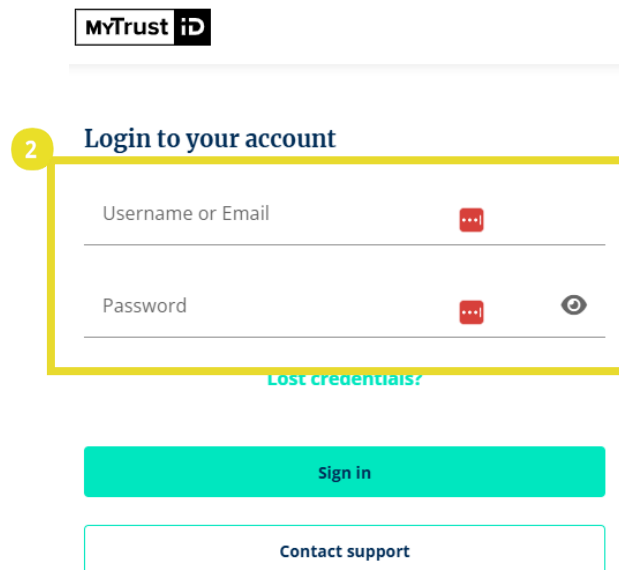
4 **Zweiten Faktor bestätigen**

Bestätigen Sie die Authentifizierungsanfrage in der SwissID-App auf Ihrem Mobiltelefon.



3.2 TrustID Login

- 1 Login**
Um sich mit Ihrer TrustID einzuloggen, wählen Sie «Mit TrustID anmelden» aus.
- 2 Zugriff auf TrustID Konto**
Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort Ihres TrustID-Kontos ein und wählen Sie «Sign in».

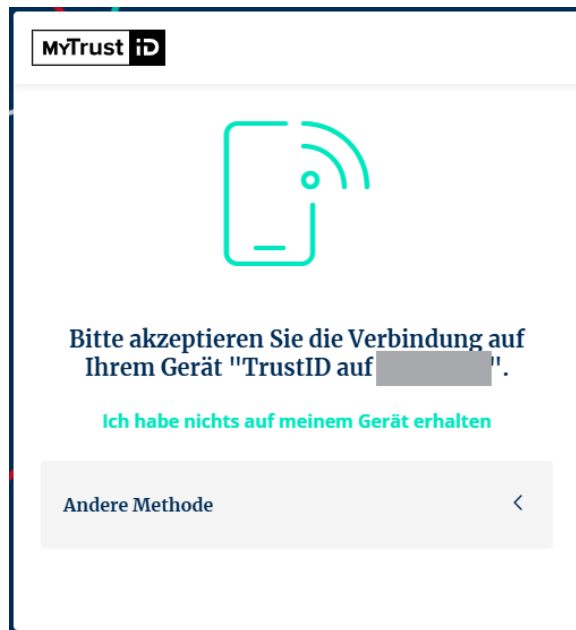


Mobiltelefon überprüfen

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

4 **Zweiten Faktor bestätigen**

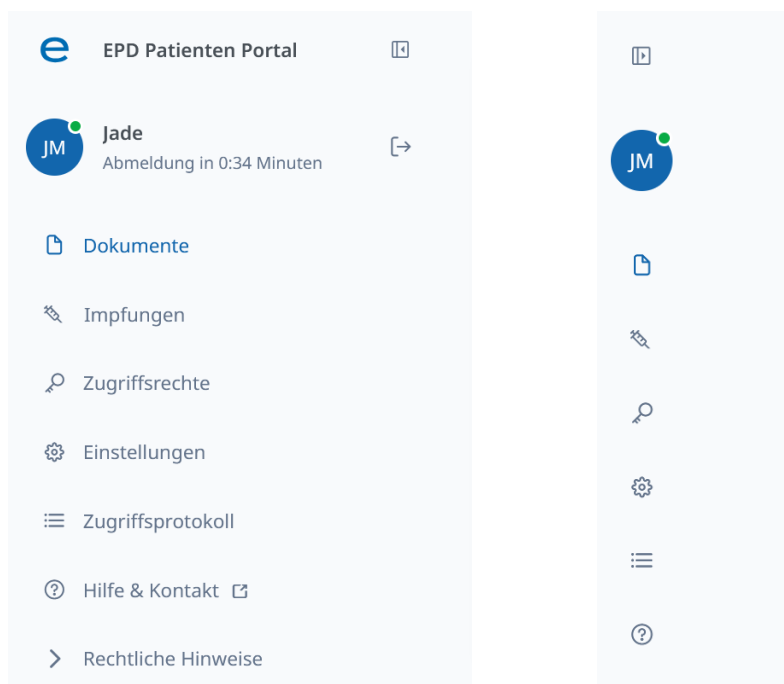
Bestätigen Sie die Authentifizierungsanfrage in der TrustID-App auf Ihrem Mobiltelefon.



4. Erste Schritte

Nach dem erfolgreichen Login wird die Seite mit den Dokumenten geöffnet. Mehr dazu im Kapitel 5. Auf der linken Seite können Sie zwischen den Menüleistenpunkten bzw. den Anwendungen in Ihrem emedo hin- und herwechseln. Die Menüleiste kann auf- und zugeklappt werden.

Sie haben folgende Funktionen zur Auswahl:



4.1 Stellvertretung

Anmeldung als Patient oder Stellvertreter:

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

Hinweis

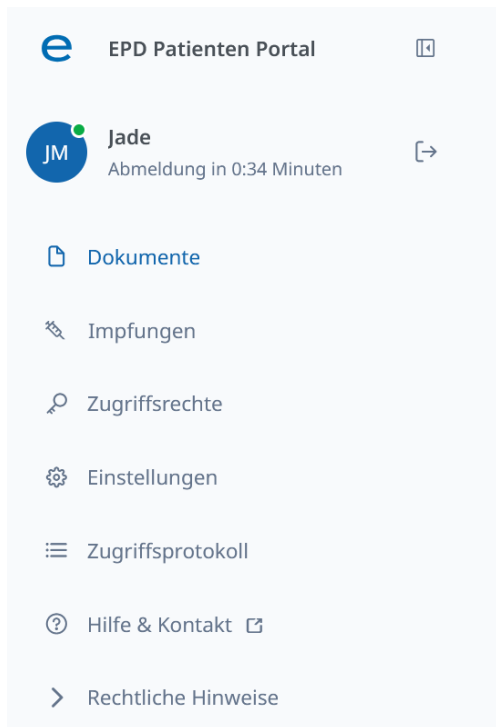
Weitere Informationen über die Stellvertreterregelung finden Sie auf unserer Website:

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

The screenshot shows the 'Mein EPD' interface. On the left is a sidebar with navigation items: 'Dokumente', 'Impfungen', 'Zugriffsrechte', 'Einstellungen', 'Zugriffsprotokoll', 'Hilfe & Kontakt', and 'Rechtliche Hinweise'. The main area is titled 'Dokumente' and includes a search bar, a 'Neu laden' button, and a 'Sortieren nach Datum' dropdown. A list of documents is shown, grouped by month: 'November 2024' (Doc A2) and 'Oktober 2024' (Doc XCA1, Doc XDA1). A yellow box highlights the 'Stellvertretung starten' button and the name 'Luzius C. Acremann' in the top right corner of the document list.

5. Übersicht

Hier finden Sie die wichtigsten Funktionalitäten Ihres EPD zusammengefasst. Zu jeder Funktion haben wir ein Kapitel für Sie zusammengestellt.




siehe Kapitel **6**

siehe Kapitel **8**

siehe Kapitel **9**

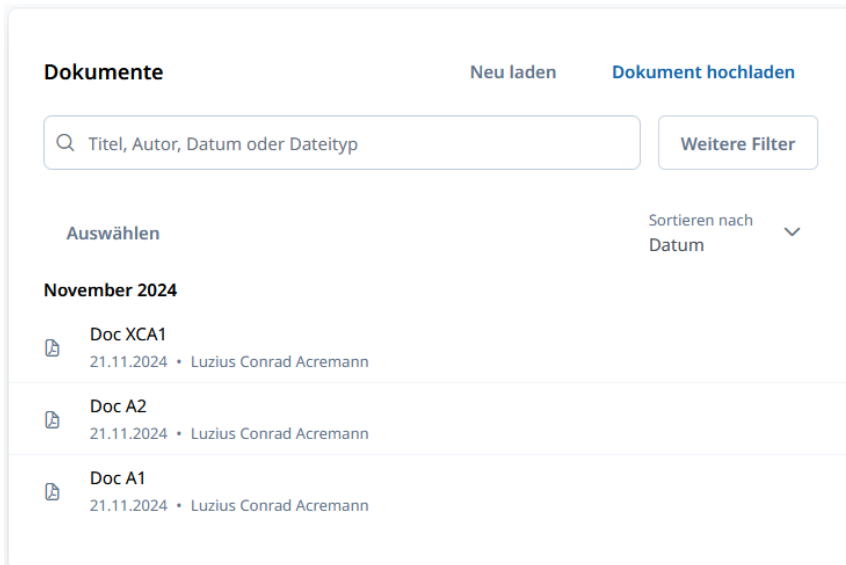
siehe Kapitel **0**

6. Dokumente

Zu Ihren medizinischen Dokumenten gelangen Sie, wenn Sie den Menüpunkt  [Dokumente](#) anklicken.

Die Dokumente werden nun geladen und in einer Liste dargestellt.

In Ihrer Dokumentenliste haben Sie folgende Möglichkeiten:






Dokumente Neu laden [Dokument hochladen](#)

Q Titel, Autor, Datum oder Dateityp Weitere Filter

Auswählen Sortieren nach Datum ▾

November 2024

| | |
|---|--|
|  | Doc XCA1 21.11.2024 • Luzius Conrad Acremann |
|  | Doc A2 21.11.2024 • Luzius Conrad Acremann |
|  | Doc A1 21.11.2024 • Luzius Conrad Acremann |

- [Dokumente sortieren und filtern](#)
- [Dokumente auswählen](#)
- [Hochladen von Dokumenten](#)

6.1 Dokumente sortieren und filtern

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

The screenshot shows the 'Dokumente' interface. At the top, there are buttons for 'Neu laden' and 'Dokument hochladen'. Below them is a search bar (1) with the placeholder text 'Titel, Autor, Datum oder Dateityp' and a 'Weitere Filter' button (3). A sorting dropdown menu (2) is set to 'Sortieren nach Datum'. Below the search bar, there is a section titled 'Auswählen' and a list of documents for 'November 2024':

| Dokument | Datum | Autor |
|----------|------------|------------------------|
| Doc XCA1 | 21.11.2024 | Luzius Conrad Acremann |
| Doc A2 | 21.11.2024 | Luzius Conrad Acremann |
| Doc A1 | 21.11.2024 | Luzius Conrad Acremann |

1 Suchen

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

2 Sortierung

Durch Klick auf das Feld «Sortieren nach» können Sie die Reihenfolge, in der die Dokumente aufgelistet werden sollen, bestimmen. Sie können nach Autor, Datum, Titel, Vertraulichkeit und Version sortieren.

3 Weitere Filter

Mit dieser Option können Sie Dokumente nach unterschiedlichen Merkmalen filtern.

The 'Weitere Filter' dialog box contains the following options:

- Impfungen anzeigen
- Von mir hochgeladen
- Ungültige Dokumente anzeigen

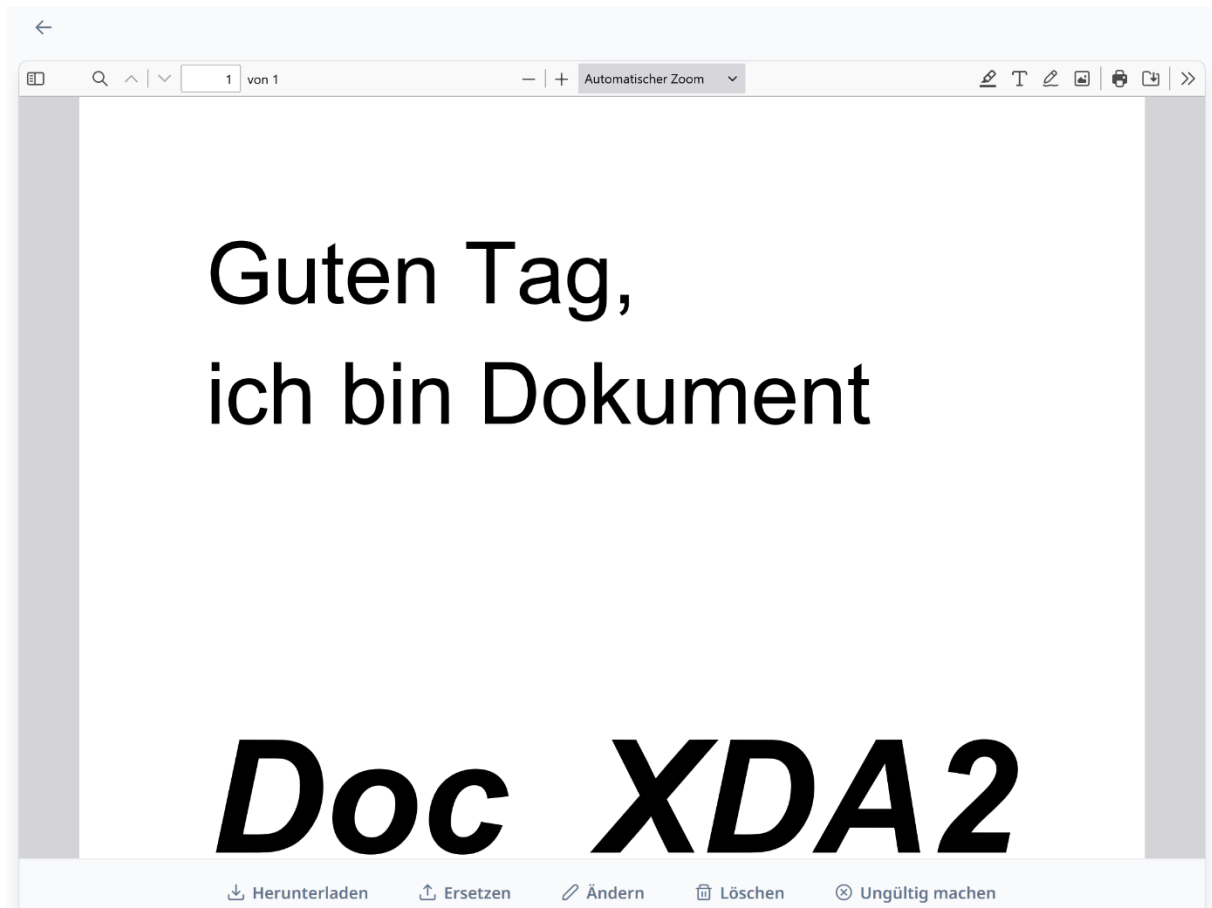
Below these are several filter fields:

- Dokumententitel (with 'Von' and 'Bis' sub-fields)
- Autor (with 'Rolle des Autors' dropdown)
- Vertraulichkeitsstufe (dropdown)
- Dokumententyp (dropdown)
- Einrichtungstyp (dropdown)
- Fachrichtung (dropdown)
- Dokumentierter Vorgang (dropdown)
- Sprache (dropdown)
- Dateityp (dropdown)
- Format (dropdown)

At the bottom, there are 'Zurücksetzen' and 'OK' buttons.

6.2 Dokumente auswählen

Um ein Dokument zu öffnen, klicken Sie das entsprechende Dokument an. Das Dokument öffnet sich im Dokumentviewer.



Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- [Dokument herunterladen](#)
- [Dokument ersetzen](#)
- [Dokument ändern](#)
- [Dokument löschen](#)
- [Dokument ungültig machen](#)
- [Herunterscrollen, um die Metadaten zum Dokument zu sehen](#)

6.3 Dokumente herunterladen

Sie haben die Möglichkeit, Dokumente aus Ihrem Patientendossier auf Ihren persönlichen Rechner zu übertragen. Klicken Sie dafür unterhalb der Dokumentansicht auf **Herunterladen**.

↓ **Herunterladen**

Je nach Browser wird das Dokument direkt heruntergeladen oder Sie können einen Pfad über ein Dialogfenster wählen.

6.4 Metadaten anzeigen

Um weitere Informationen zu Ihren Dokumenten zu erhalten, scrollen sie weiter nach unten.

The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a header for 'BINT GmbH • Business Integration' with contact information. Below the header is a toolbar with icons for 'Herunterladen', 'Ersetzen', 'Ändern', 'Löschen', and 'Ungültig machen'. The main content area displays the document title 'TestDok 1 normal' and a table of metadata. A yellow box highlights the metadata table.

| Eigenschaft zugänglich | |
|------------------------|-------------------------|
| Autor | Stefan Michel (chez TM) |
| Erstellungsdatum | 01.12.2024 |
| Typ | Allergieausweis |
| Klasse | Langzeiddokumentation |
| Sprache | Deutsch |
| Einrichtungstyp | Arztpraxis |
| Fachrichtung | Andere Fachrichtung |
| Dateityp | PDF |
| Dateigrösse | 71.26 KB |

Sie sehen nun die **Metadaten des Dokuments**.

6.5 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 EPD können Sie die Vertraulichkeitsstufe einzelner Dokumente Ihren Wünschen entsprechend anpassen sowie Dokumente nach den Vertraulichkeitsstufen filtern (vgl. Kapitel 6.5).

Um die Vertraulichkeitsstufe eines Dokuments zu ändern, klicken Sie unterhalb des geöffneten Dokuments auf **Ändern**.

 Ändern

4. Vertraulichkeitsstufe ändern

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

Metadaten ändern

Vertraulichkeitsstufe *

Eingeschränkt zugänglich

Normal zugänglich

Eingeschränkt zugänglich

Geheim

Löschung nach 20 Jahren

Abbrechen **Speichern**

6.6 Dokumente hochladen

Sie können Dokumente in Ihr EPD «hochladen». Klicken Sie hierfür in der Anwendung oben rechts auf **Dokument hochladen**.

In dem nun angezeigten Fenster können Sie die Datei, welche hochgeladen werden sollen, im Dialog-Fenster suchen.

Die ausgewählte Datei wird Ihnen wie im Bild unten angezeigt:

Sie müssen die mit Sternen markierten Felder ausfüllen (Pflichtfelder), bevor Sie mit der Schaltfläche «Hochladen» das Dokument in Ihrem EPD speichern können.

Die Datei ist nun im EPD ersichtlich.

6.6.1 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 danach in Ihr emedo hochzuladen. |
| MP4, MP3, MPEG | Sie können Videos und Audiodateien im MP4-, MP3-, und MPEG-Dateiformat 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. |

6.7 Dokumente aktualisieren

Sie können Dokumente, die sich bereits in Ihrem EPD befinden, aktualisieren. Wählen Sie dafür unterhalb des geöffneten Dokuments **Ersetzen**.

 Ersetzen

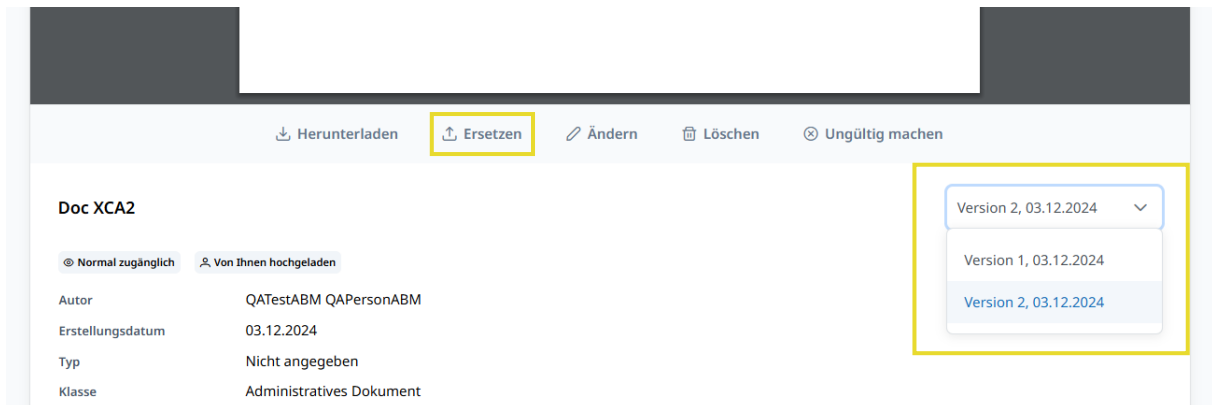
5. Dokumente aktualisieren

Wählen Sie unterhalb des geöffneten Dokuments **«Ersetzen»**.

In dem nun angezeigten Fenster können Sie die Datei, welche Sie ersetzen möchten im Dialog-Fenster suchen. Wählen Sie das aktualisierte Dokument und klicken sie **Hochladen**.

Sie haben die Möglichkeit die Metadaten des Dokuments anzupassen.

Unterhalb des geöffneten Dokuments können sie die unterschiedlichen Versionen wählen.



The screenshot shows the enedo interface for document management. At the top, there is a toolbar with the following options: Herunterladen, Ersetzen (highlighted with a yellow box), Ändern, Löschen, and Ungültig machen. Below the toolbar, the document details for 'Doc XCA2' are displayed. The document is marked as 'Normal zugänglich' and 'Von Ihnen hochgeladen'. The metadata includes: Autor: QATestABM QAPersonABM, Erstellungsdatum: 03.12.2024, Typ: Nicht angegeben, and Klasse: Administratives Dokument. On the right side, a dropdown menu is open, showing two versions: 'Version 1, 03.12.2024' and 'Version 2, 03.12.2024' (highlighted with a blue box).

6.8 Dokumente von automatischer Löschung ausnehmen

Zu Ihrer Sicherheit werden Dokumente in Ihrem EPD 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 unterhalb des geöffneten Dokuments auf **«Ändern»**.

Herunterladen Ersetzen **Ändern** Löschen Ungültig machen

Metadaten ändern

Vertraulichkeitsstufe *

Normal zugänglich

Löschung nach 20 Jahren

Abbrechen **Speichern**

Entfernen Sie das Häkchen bei **«Löschung nach 20 Jahren»** und speichern Sie Ihre Aktion. Das Dokument ist nun von der Löschfrist ausgenommen.

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.

7. Zugriffsprotokoll

Jede Handlung in Ihrem EPD 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 durchgeführt haben, z.B. Berechtigungen erteilen oder entziehen. Einsicht in Ihr Protokoll erhalten Sie, wenn Sie den Menüleisteipunkt **Zugriffsprotokoll** anklicken.

Zugriffsprotokoll

Welche Aktionen es gibt und wie sie gruppiert sind, wird unter [7.1 Aktionskategorien](#) erklärt.

Oberhalb der Liste der Protokolleinträge können sie die Anzeige Filtern:

The screenshot shows the 'Zugriffsprotokoll' interface. At the top, there are two filter fields: 'Von ... bis' (labeled with a yellow circle '1') containing the date range '03.11.2024 - 03.12.2024', and 'Typ' (labeled with a yellow circle '2') which is a dropdown menu. Below these filters is a table with columns 'Wann', 'Durch', and 'Typ'. The table contains two rows of data, each with a 'Notfallzugriff' button on the right.

| Wann | Durch | Typ |
|----------------|------------------------|-------------------|
| Sonntag, 21:37 | T. TESTDATA-Emedo-GFP3 | Dokumente gesucht |
| Sonntag, 21:32 | T. TESTDATA-Emedo-GFP3 | Dokumente gesucht |

1 Zeitraum

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

2 Typ

The screenshot shows the 'Zugriffsprotokoll' interface with the 'Typ' dropdown menu open. The dropdown menu is labeled with a yellow circle '3' and lists several action types: 'Dokument abgerufen', 'Dokumente gesucht', 'Dokument gelöscht', 'Dokument aktualisiert', and 'Dokument hochgeladen'. The 'Typ' field above the dropdown is currently empty.

Wenn Sie im Dropdownfeld **«Typ»** eine **«Aktionskategorie»** wählen, werden alle Aktionstypen als Filterkriterien vorgeschlagen, die der Kategorie angehören.

3 Zurücksetzen

Wählen Sie aus dem Dropdownfeld **«Typ»** den Bindestrich, um den Filter zurückzusetzen.

7.1 Aktionskategorien

Gesundheitsfachpersonen oder Stellvertreter können unterschiedliche Aktionen in Ihrem EPD vornehmen, je nachdem, welche Berechtigungen Sie diesen gegeben haben.

Jede Aktion wird einer der folgenden Kategorien zugeordnet:

- Dokumente
- Zugriffsrechte
- Einstellungen
- Zugriffsprotokoll

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

7.1.1 Dokumenten-Aktionen

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

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

7.1.2 Zugriffsrechte

Mit diesen Aktionen werden Berechtigungen auf dem EPD protokolliert.

- **Fachperson von der Sperrliste entfernt**
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.
- **Fachperson auf Sperrliste gesetzt**
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.
- **Zugriffsberechtigung erteilt**
Sie selbst oder Ihre Stellvertretung hat einer Gesundheitseinrichtung oder einer Gesundheitsfachperson den Zugriff auf Ihr EPD erteilt.
- **Zugriffsberechtigung aktualisiert**
Sie oder Ihre Stellvertretung hat das Zugriffsrecht einer Gesundheitsfachperson oder einer Gesundheitseinrichtung aktualisiert.
- **Zugriffsberechtigung aufgehoben**
Sie oder Ihre Stellvertretung hat einer Gesundheitseinrichtung oder Gesundheitsfachperson den Zugriff auf Ihr EPD entzogen.

7.1.3 Einstellungen

Mit diesen Aktionen werden Änderungen in den Einstellungen protokolliert.

- **Notfallzugriff deaktiviert**
Sie oder Ihre Stellvertretung hat den Notfallzugriff deaktiviert.
- **Notfallzugriff aktiviert**
Sie oder Ihre Stellvertretung hat den Notfallzugriff aktiviert.
- **Standard-Vertraulichkeitsstufe geändert**
Sie oder Ihre Stellvertretung hat die Standard-Vertraulichkeitsstufe für Dokumente geändert.

7.1.4 Protokoll-Aktionen

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

8. Zugriffsrechte

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

 Zugriffsrechte

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 **Zugriffsrechte** mit der Überschrift **«Zugriff verboten»**, angezeigt. Berechtigung des Zugriffs lassen sich zusätzlich die Zugriffsrechte bzgl. der drei Vertraulichkeitsstufen einstellen (Kapitel **6.5** und nachfolgend).

In dieser Anwendung werden die Stellvertreter verwaltet. Stellvertreter dürfen das EPD 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 EPD wird im Zugriffsprotokoll aufgezeichnet.

8.1 Übersicht über die Berechtigungsmöglichkeiten

Dokumentenzugriff festlegen

Ausgewählter Leistungserbringer:

TESTDATAGFP2 TESTDATA-enedo-GFP2

- 1 **Art der Berechtigung**
 - Normale Zugriffsrechte
 - Erweiterte Zugriffsrechte
 - Zugriff verboten
- 2 **Gültig bis**
- 3 Die ausgewählte Gesundheitsfachperson kann ihre Zugriffsrechte mit anderen Gesundheitsfachpersonen teilen.

Speichern

1 Art der Berechtigung

Normale Zugriffsrechte

Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe «normal zugänglich» sind für die gewählte Gesundheitsfachperson oder Gesundheitsdienstleister einsehbar.

Erweiterte Zugriffsrechte

Zusätzlich zu den Dokumenten mit der Vertraulichkeitsstufe «normal zugänglich» sind auch die Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe «eingeschränkt zugänglich» einsehbar.

Zugriff Verboten

Die gewählte Gesundheitsfachperson ist von ihrem EPD ausgeschlossen.

2 Gültig bis

Setzen sie das Datum, bis wann die Zugriffsberechtigung dauern soll.

- 3 Sie können einer Gesundheitsfachperson das Recht geben, die ihr gewährten Zugriffsrechte einer andern Gesundheitsfachperson zu delegieren.

Wollen Sie einer Gesundheitsfachperson oder Gesundheitseinrichtung Zugriff auf Ihre Dokumente geben, klicken Sie auf die Schaltfläche **«Zugriff gewähren / entziehen»**.

8.2 Berechtigte Gesundheitsfachpersonen

Um eine Gesundheitsfachperson oder eine Gesundheitseinrichtung zu berechtigen auf Ihr emedo zuzugreifen, klicken Sie oben rechts im Anwendungsbereich Zugriffsrechte auf die Schaltfläche **«Zugriff gewähren / entziehen»**.

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

- 1 Wählen sie zuerst, ob Sie eine Einrichtung oder eine Fachperson suchen möchten.
- 2 Suchen Sie nach dem Namen der Gesundheitseinrichtung oder Gesundheitsfachperson im Feld **«Name»**.
- 3 Suchen Sie nach Adresse (Strasse, PLZ oder Ort) der Gesundheitseinrichtung oder Gesundheitsfachperson im Feld **«Adresse»**.
- 4 Suchen Sie nach dem Fachgebiet, in welchem Ihre behandelnde Gesundheitseinrichtung oder Gesundheitsfachperson tätig ist, über das Feld **«Einrichtungstyp»**.

Drücken Sie nun die Schaltfläche «Suchen» oder bestätigen Sie Ihre Sucheingabe mit der Enter-Taste.

Wählen Sie nun im neu erschienen Fenster den entsprechenden Eintrag aus der Ergebnisliste.

Hinweis

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

In einem neuen Fenster können Sie die nachfolgenden Kriterien festlegen. Stellen Sie nun die Berechtigungen für die ausgewählte Gesundheitsfachperson oder Gesundheitseinrichtung ein:

Dokumentenzugriff festlegen

Ausgewählter Leistungserbringer:
TESTDATAGFP2 TESTDATA-enedo-GFP2

5 **Art der Berechtigung**

Normale Zugriffsrechte
 Erweiterte Zugriffsrechte
 Zugriff verboten

6 **Gültig bis**

7 Die ausgewählte Gesundheitsfachperson kann ihre Zugriffsrechte mit anderen Gesundheitsfachpersonen teilen.

Speichern

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 Zugriffsrechte»**, **«Erweiterte Zugriffsrechte»** und **«Zugriff verboten»** wählen.

6 Gültig 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.

7 Zugriffsrechte teilen (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 Haken **«Zugriffsrechte teilen»**.

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 8). Für Gesundheitseinrichtungen kann das Recht zur Weitergabe nicht gesetzt werden.

9. Einstellungen

Zur Benachrichtigungseinstellungen sowie Zugriffseinstellungen klicken Sie auf «Einstellungen».

 [Einstellungen](#)

Einstellungen

Notfallzugriff erlauben

Notfallzugriff für Gesundheitsfachpersonen mit den folgenden Zugriffsrechten ermöglichen

- Normale Zugriffsrechte
- Erweiterte Zugriffsrechte

Vertraulichkeitsstufe überschreiben

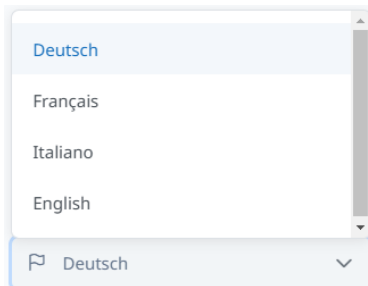
Neue von einer Gesundheitsfachperson hochgeladene Dokumente erhalten mindestens die folgende Vertraulichkeitsstufe:

- Normal zugänglich
- Eingeschränkt zugänglich
- Geheim

Über neue Zugriffsberechtigte informieren

Benachrichtigen Sie mich, wenn eine Gesundheitsfachperson einer von mir autorisierten Gruppe beigetreten ist.

9.1 Spracheinstellungen



Sie können jederzeit die Sprache unten links ändern. Wählen Sie aus dem Listenfeld die gewünschte Sprache.

Die Einstellungen sind sofort wirksam.

9.2 Notfallzugriff

Einstellungen



Notfallzugriff erlauben

Notfallzugriff für Gesundheitsfachpersonen mit den folgenden Zugriffsrechten ermöglichen



Normale Zugriffsrechte



Erweiterte Zugriffsrechte

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 EPD zugreifen. Gesundheitsfachpersonen, die von Ihnen gesperrt wurden, haben auch nicht die Möglichkeit, per Notfallzugriff auf Ihre Dokumente zuzugreifen und können keine Dokumente in Ihr emedo 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.



Notfallzugriff erlauben

Sie können den Notfallzugriff auch komplett abschalten in dem Sie den **«Notfallzugriff erlauben»** deaktivieren. Weitere Informationen zum

Einstellen der Benachrichtigungen finden Sie im [Kapitel 9.5](#).

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 6.5](#). Weiterführende Informationen zum Notfallzugriff finden Sie [hier](#).

9.3 Standard-Vertraulichkeitsstufe

Vertraulichkeitsstufe überschreiben

Neue von einer Gesundheitsfachperson hochgeladene Dokumente erhalten mindestens die folgende Vertraulichkeitsstufe:

- Normal zugänglich
- Eingeschränkt zugänglich
- Geheim

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 6.5).

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

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.

9.4 Änderungen in Gruppen von Zugriffsberechtigten

Über neue Zugriffsberechtigte informieren

Benachrichtigen Sie mich, wenn eine Gesundheitsfachperson einer von mir autorisierten Gruppe beigetreten ist.

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.

9.5 Benachrichtigungssystem

Die emedo Plattform verwendet ein Benachrichtigungssystem, um Sie über Ereignisse zu informieren.

Momentan stehen Ihnen folgende Benachrichtigungswege zur Verfügung:

- E-Mail

10. Änderungsnachweis

Dokumentinformationen

| | |
|----------------------------|---|
| Dateiname | 2024-01-25_Benutzerhandbuch_emedo_V1.5.docx |
| Dokument Titel | Benutzerhandbuch emedo |
| Klassifikation | öffentlich |
| Version | 1.5 |
| Autor | Selina Kempf / Livia Steffen |
| Owner | Nicolai Lütschg |
| Status | Final |
| Gültig ab | 12.2024 |
| Nächste Überprüfung | 12.2025 |

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 |
| 1.4 | 12.10.2023 | LST | Überarbeitung SwissID | Final |
| 1.5 | 25.01.2024 | AIM | Ergänzung Sonderzeichen Dateinamen | Final |
| 1.6 | 22.07.2024 | CKA | Anpassung Begriffserklärung emedo | Entwurf |
| 2.0 | 04.12.2024 | AIM | Anpassung neue Plattform | Final |
| | | | | |

Freigabe

| Version | Datum | Visum | Beschreibung | Status |
|---------|------------|-------|---------------------------------|-------------|
| 1.0 | 13.01.2022 | NLU | Freigabe durch Geschäftsführung | Freigegeben |
| 1.5 | 25.01.2024 | AIM | Freigegeben | Freigegeben |
| 1.6 | 23.07.2024 | AIM | Freigegeben | Freigegeben |
| 2.0 | 04.12.2024 | AIM | Freigegeben | Freigegeben |