



Patientenportal Anwender-Handbuch

Inhaltsverzeichnis



1. Einführung Patientenportal:	Seite 3
2. Aufbau des Kontos aus Patientensicht:	Seite 15
3. Häufige Workflows verstehen:	Seite 27
1. Eingehende Terminbuchung nachvollziehen	Seite 29
2. Eigehendes Patientenformular akzeptieren	Seite 32
3. Chatnachrichten mit dem Patienten austauschen	Seite 44
4. Videosprechstunde buchen und starten	Seite 49
4. Kontoaufbau und Menüs:	Seite 55
5. Patientenmenü im Detail:	Seite 72
6. Weitere Hilfen und Support:	Seite 88

Einführung Patientenportal

samed im deutschen Gesundheitswesen



>6.000

Institutionen



> 130

Mitarbeiter



3,5 Mio.

Patientenkonten



16 Jahre

Erfahrung & Expertise



20 Awards

(2008 – 2021)



KIS/AIS

Schnittstellen
(HL7, FHIR, GDT ...)

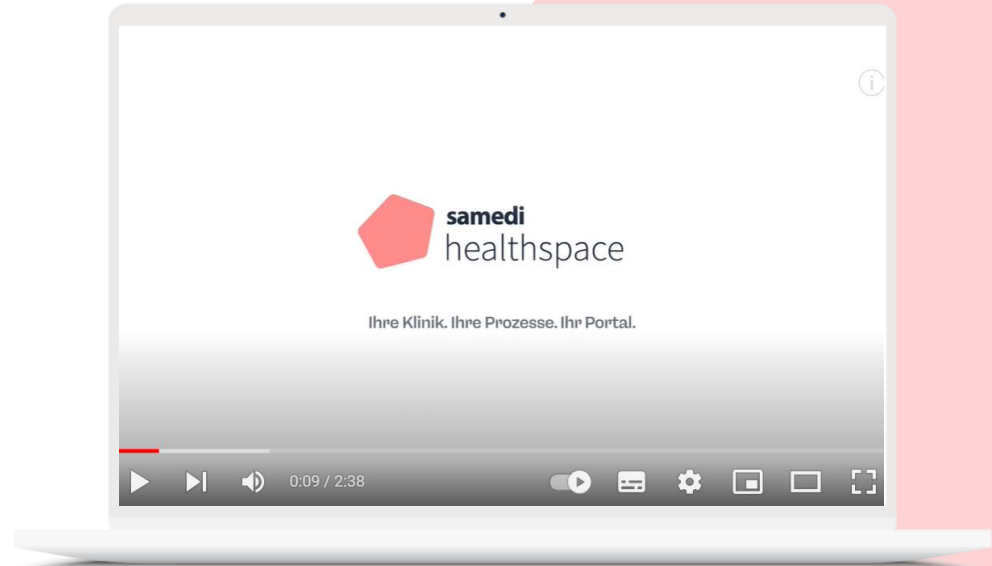
Vorstellungsvideo

– Das Vorstellungsvideo gibt Ihnen einen zusammenfassenden Überblick zum Patientenportal.

– Klicken Sie auf den Laptop-Screen, um das Video zu starten oder auf den Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=mG5BmrsS4fo>

– Das Video können Sie auch über den Wissenshub unter Trainingsmaterialien und Pre-Training abrufen.





Was ist ein Patientenportal?

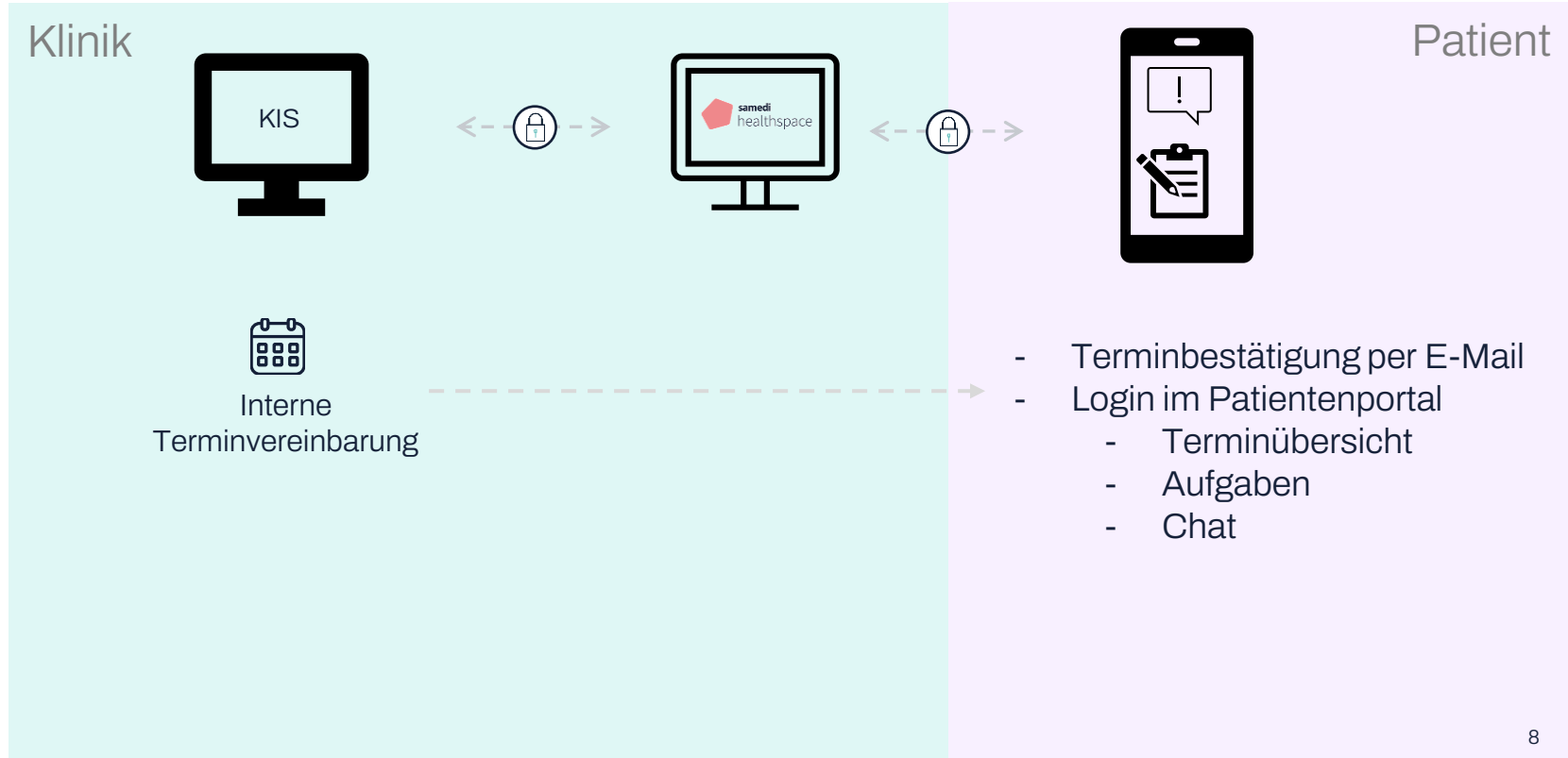
- Das Patientenportal ist eine digitale Lösung Ihrer Institution, um das Aufnahmemanagement Ihrer Patienten zu erleichtern. Mit dem Patientenportal entsteht eine neue, bessere Form des Patientenmanagements. Insbesondere soll der Prozess des Aufnahme- und Behandlungsmanagements durch ein digitales Patientenportal verbessert werden.
- Aus Patientensicht stehen in einem Patientenportal buchbare Termine zur Auswahl. Zudem kann ein Patient im Portal wichtige Dokumente und Formulare finden, die für die Aufnahme sowie weitere Prozesse erforderlich sind.
- Somit dient das Patientenportal
 - dem Auffinden und Buchen von Terminen
 - dem Austausch von Nachrichten
 - dem Ausfüllen von digitalen Patientenformularen
 - dem Anfordern wichtiger Dokumente des Patienten

Wie funktioniert ein Patientenportal?

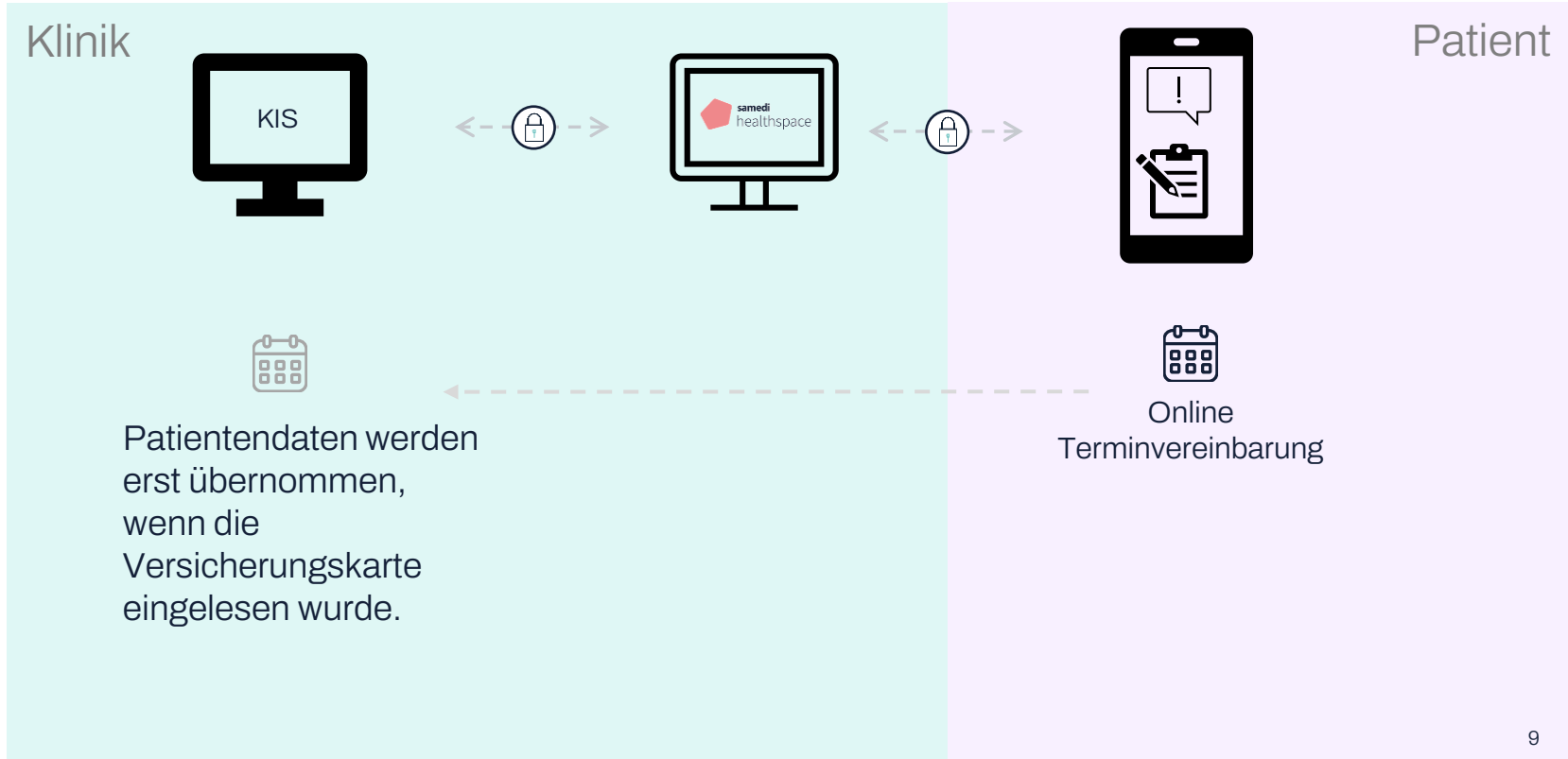


KIS ist die Abkürzung für Klinik-
Informations-System und ist
Ihre Primär-Software zu
Verwalten der Patienten- und
Termindaten in Ihrer Institution

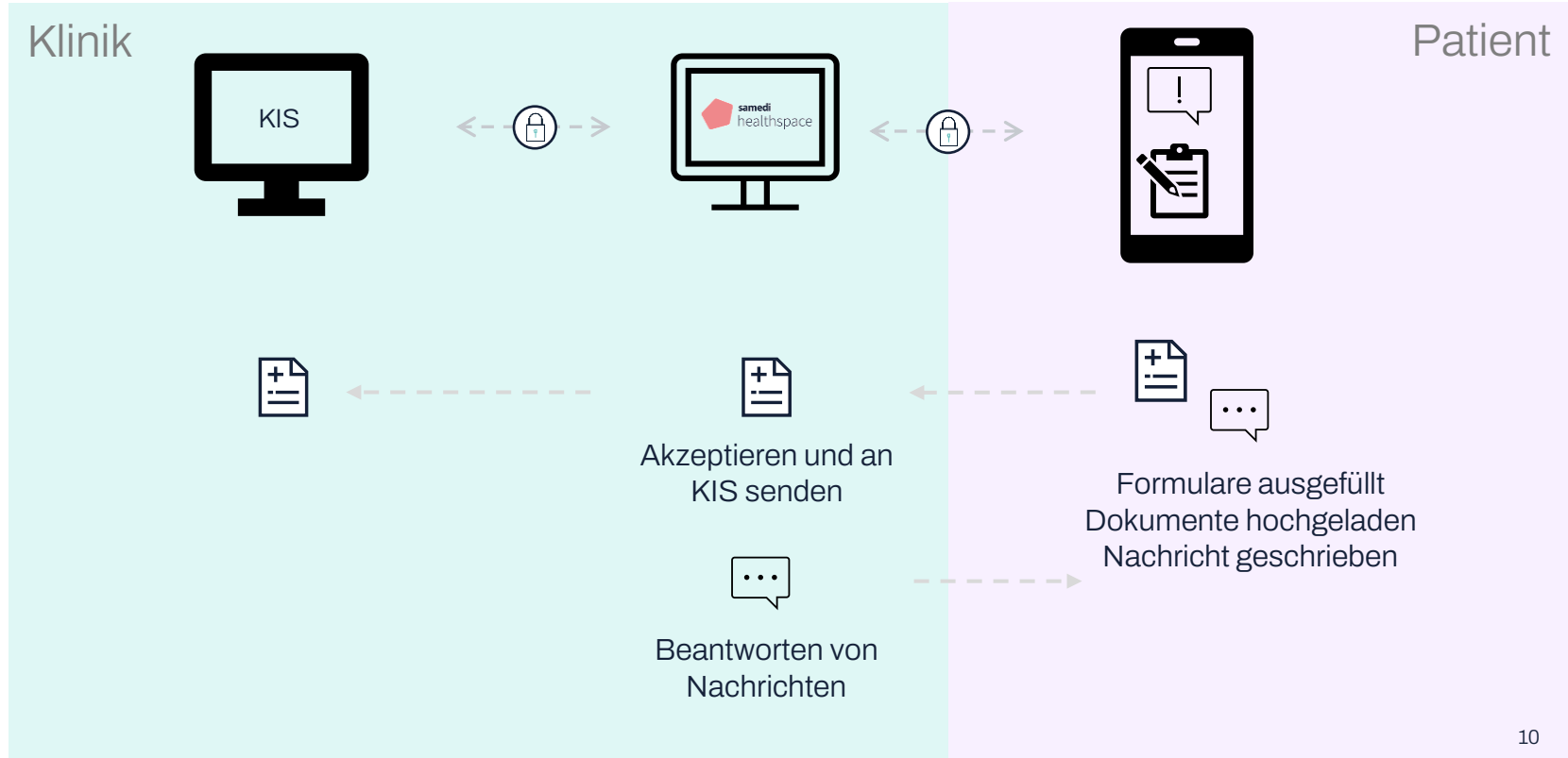
Wie funktioniert ein Patientenportal?



Wie funktioniert ein Patientenportal?



Wie funktioniert ein Patientenportal?





Wie funktioniert ein Patientenportal?

Aus Patientensicht

- Das Patientenportal ist die zentrale Anlaufstelle für Ihre Patienten, die auf der Suche nach einem Termin in Ihrer Klinik sind.
- Arbeitsprozesse, die bisher auf analogem Wege mit dem Patienten durchgegangen wurden, sind mit dem Patientenportal nun digital möglich.

Aus Institutionssicht

- Das Patientenportal ist in vielen Bereichen für Sie unsichtbar, da viele Funktionen „im Hintergrund“ ablaufen. Sie arbeiten zu einem Großteil weiter anhand Ihrer bekannten Primär-Software, die mit dem Patientenportal synchronisiert ist.
- Synchronisiert werden Dokumente, Stammdaten, Formulare und Termine des Patienten.



Rolle der samedi-Software

- samedi stellt die technisch notwendige Voraussetzung zur Verfügung, damit das Patientenportal an Ihre Klinik und Ihre bestehende Primärsoftware (KIS = Klinikinformationssystem) angebunden werden kann. Die samedi-Software läuft zu einem großen Teil im Hintergrund.
- Die Anbindung erfolgt über eine HL7-Schnittstelle, die eine Synchronisation von Patientendaten, Termindaten und Dokumenten / Formularen ermöglicht.
- Ziel ist es, dass die alltäglichen Arbeitsabläufe in Ihrem KIS weitestgehend erhalten bleiben, z. B. die Verwaltung von Patientenstammdaten oder die Vergabe von Terminen.
- Jedoch gibt es Arbeitsschritte, für die Sie unmittelbar mit samedi arbeiten müssen, z. B.
 - prüfen, akzeptieren und ggf. editieren eingehender digitaler Patientenformulare und transferieren zum Primärsystem
 - Austausch von individuellen Patientenbachrichten über den Chat
 - Durchführen von Video-Sprechstunden



Unterschied zwischen Anwender- und Admin-Login

Anwender-Login

Der Anwender-Login dient zur täglichen, operativen Benutzung von samedi (Terminbuchung, -verschiebung- absage, Patientenkoordination etc.). Hierüber sind keine übergeordneten Einstellungen möglich.

Admin-Login

Der Admin-Login verfügt über die gleichen Möglichkeiten für Anwender, hat zudem aber die Möglichkeit grundlegende Einstellungen vorzunehmen, z. B. das zu buchende Terminangebot, die Verfügbarkeit von Terminen oder die Formulierung von Standard-Texten für die Patientenbenachrichtigung.

Rolle der Anwender



- In Ihrer Rolle arbeiten Sie mit der Benutzeroberfläche von samedi, sofern ein Arbeitsprozess nicht über Ihr KIS und die Synchronisation mit samedi abgedeckt ist.
- Für Fragen rund um die Anwendung steht Ihnen diese Anleitung und weitere Materialien auf den samedi Wissenshub zur Verfügung.
- Anomalien im Verhalten der Software von samedi berichten Sie bitte zunächst an einen internen Administrator.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

Überblick



Die nachfolgenden Seiten zeigen exemplarische Ansichten eines Patientenkontos aus Patientensicht am Beispiel einer fiktiven Klinik.

Hinweis: Die Abbildungen sind auf Basis eines Desktop-Monitors entstanden. Die Mobilansicht auf einem Smartphone enthält die gleichen Inhalte, jedoch in anderer Anordnung.

Login



Klinik Sorgenlos DE

Einloggen

Bitte geben Sie die Anmeldedaten ein, die Sie bei der Erstellung Ihres Kontos verwendet haben.

E-Mail*

kurt.knorpel50@gmail.com

Password*

Passwort vergessen

Weiter

oder

Registrieren

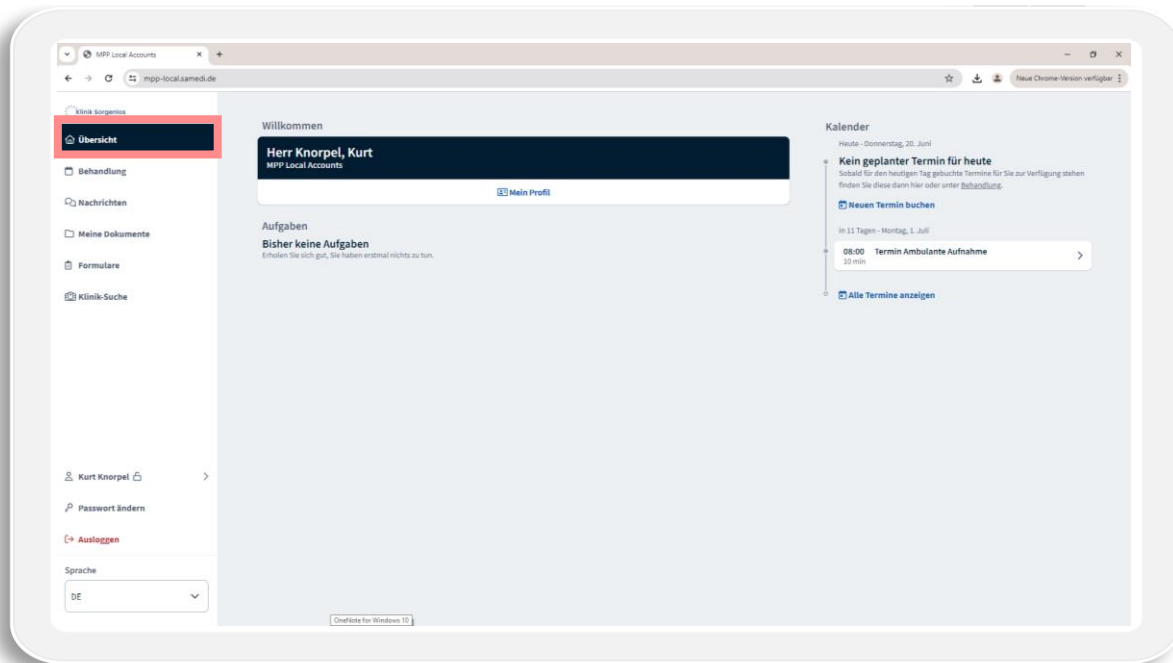
Suche

Sie sind auf der Suche nach einer geeigneten Klinik? In unserem Netzwerk finden Sie Einrichtungen in Ihrer Nähe.

Passende Klinik finden

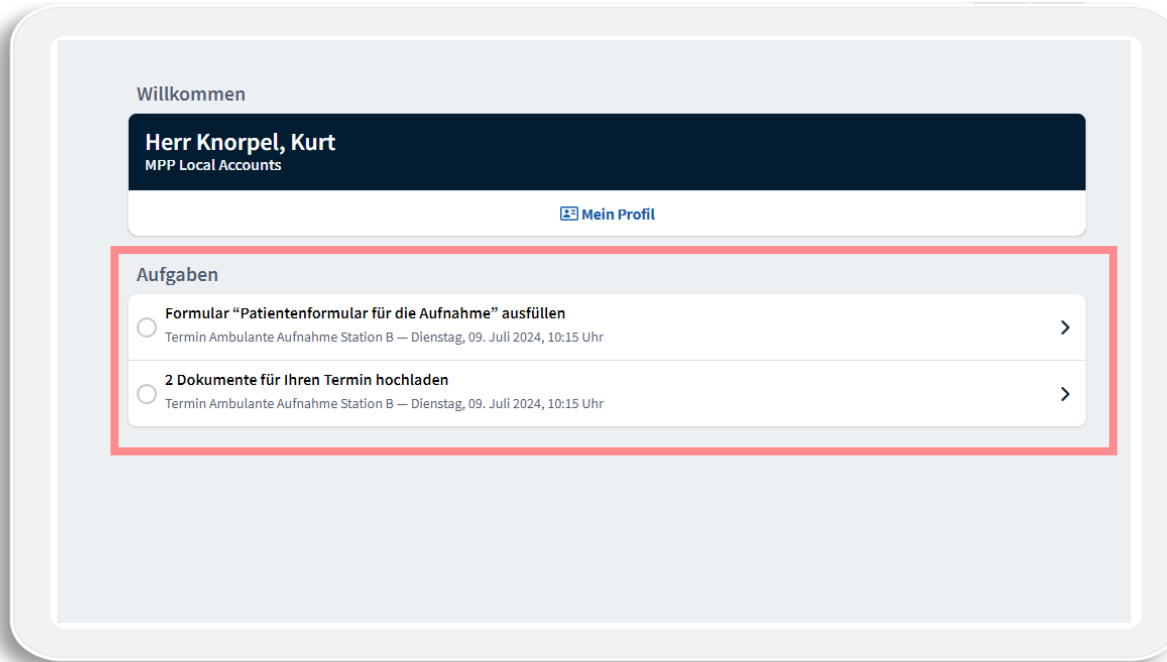
- Patienten registrieren sich einmalig für ein Patientenkonto.
- Registrierte Patienten melden sich mit E-Mail-Adresse und Passwort im Patientenportal an.

Übersicht



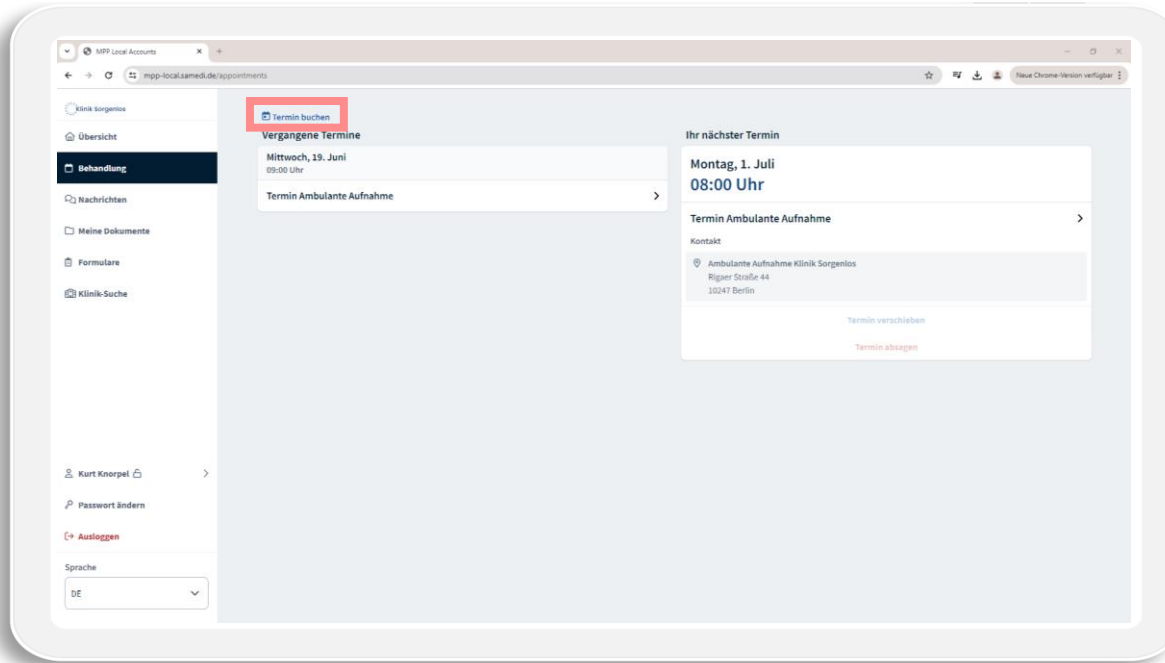
- Nach Anmeldung gelangen Patienten in den **Übersichtsbereich** Ihres Kontos innerhalb des Patientenportals.
- Die Übersicht fasst Aufgaben sowie Ereignisse im Kalender zusammen. Unter Aufgaben fallen beispielsweise Dokumentenanforderungen, also die gestellte Aufgabe an den Patienten, gewisse Dokumente digital zur Verfügung zu stellen.

Eigehende Aufgaben



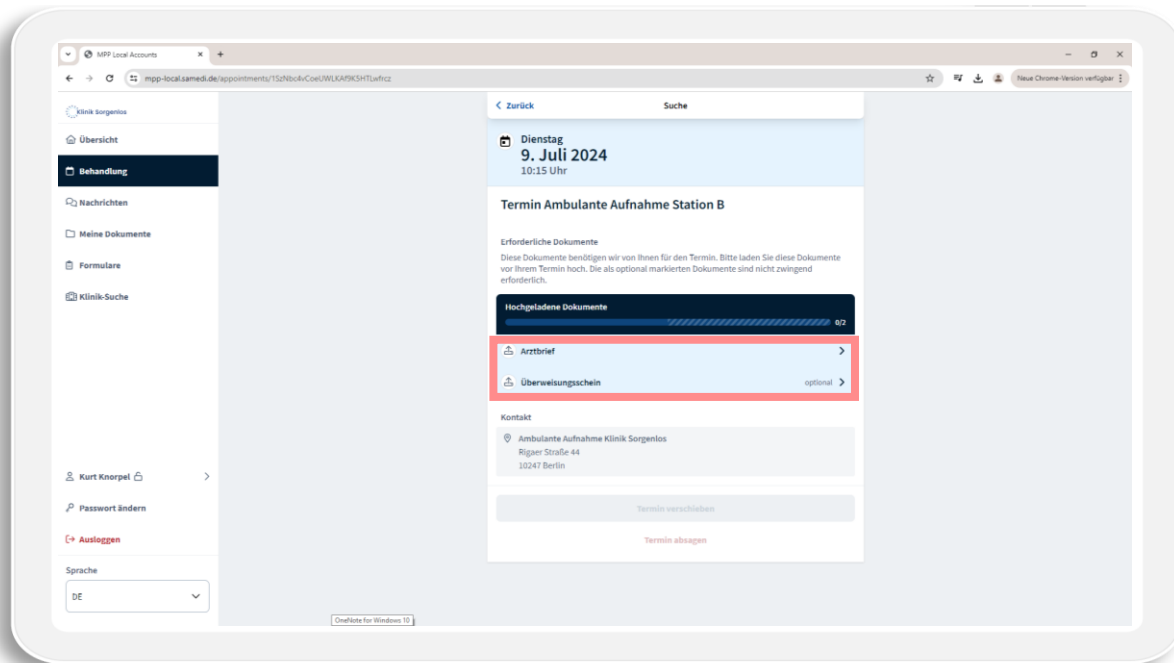
- Eigegangene Aufgaben werden dem Patienten in der Übersicht angezeigt.
- Ein Klick auf die Aufgabe bringt den Patienten direkt zur Bearbeitung der Aufgabe, also z. B. zum auszufüllenden Formular oder zum Dokumentenupload.

Behandlung



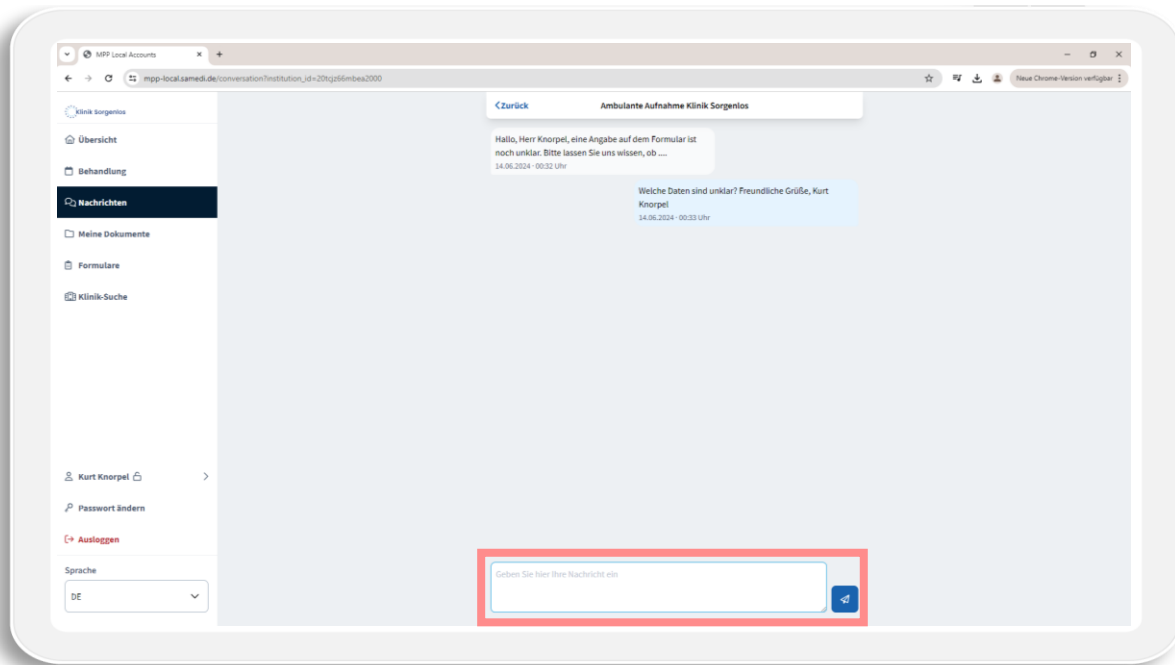
- Im Bereich „Behandlung“ dreht sich alles um Termine.
- Neben den vergangenen Terminen werden zudem die anstehenden Termine angezeigt.
- Zudem besteht die Möglichkeit der **Terminbuchung eines neuen Termins** für den Patienten.

Dokumente hochladen



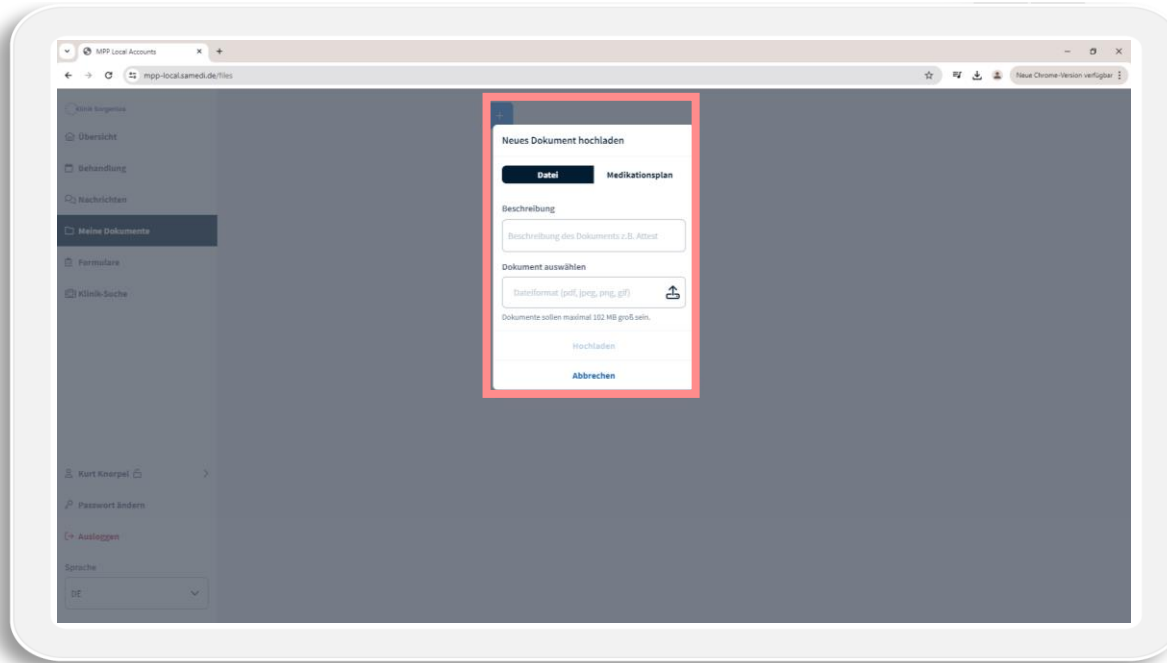
- Sofern für einen Behandlungstermine notwendige Dokumente vom Patienten eingereicht werden müssen, regelt die Terminbuchung, dass dem Patienten eine Dokumentenanforderung automatisch zugestellt wird.
- Mit der Dokumentenanforderung wird der Patient aufgefordert, wichtige Dokumente zum Termin im Vorfeld digital einzureichen.
- Dem Patienten werden die erforderlichen Dokumente angezeigt, ein Hinweis zum optionalen Upload sowie ein Statusbalken zu noch ausstehenden Dokumenten.

Nachrichten



- Nachrichten stellen sicher, dass ein einfacher und effizienter Austausch an Informationen zwischen Ihnen und dem Patienten stattfinden kann.
- Unter Nachrichten wählt der Patient zunächst den „Chat-Partner“, i. d. R. die zentrale Aufnahme oder einen Fach- oder Funktionsbereich aus.
- Der Nachrichtenverlauf wird für jeden Chat-Partner gesondert dargestellt.
- Patienten haben die Möglichkeit Textnachrichten zu senden. Ein Versand von Anhängen oder Dokumenten ist nicht möglich.
- Ebenso werden dem Patienten automatisierte Terminerinnerungen über die Nachrichten zugestellt.

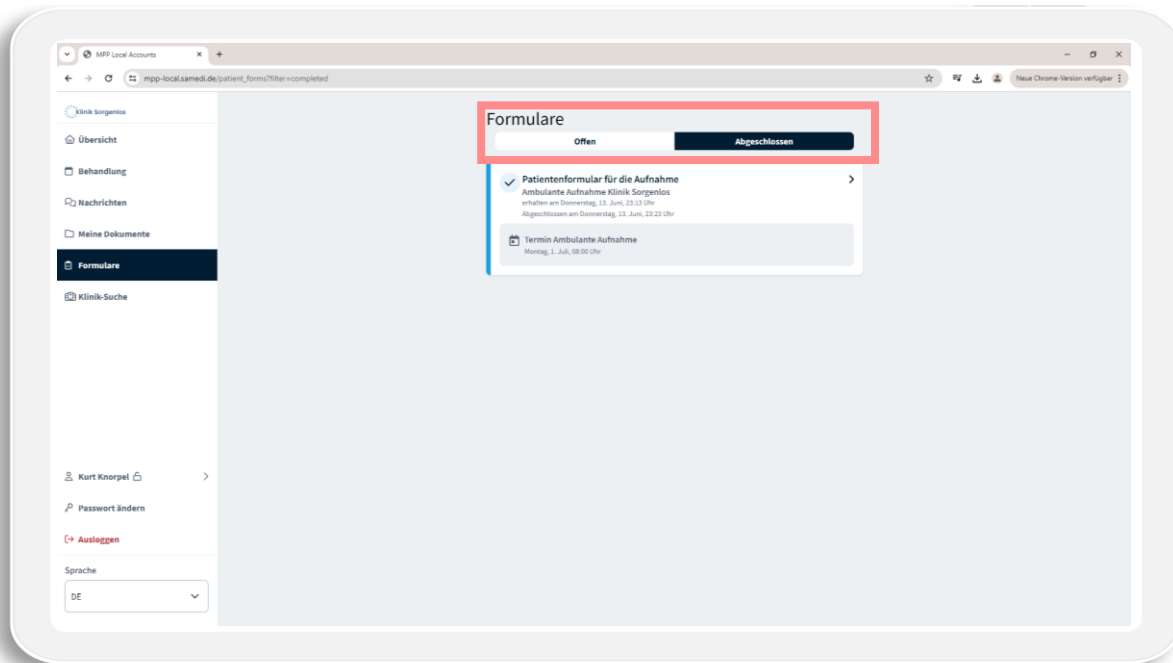
Meine Dokumente



- Über das Plus-Symbol hat der Patient die Möglichkeit Dokumente, z. B. Arztbriefe, Überweisungsscheine, Befunde, etc. hochzuladen.
- Der Upload dieser Dokumente obliegt alleinig dem Patienten. Es bedarf keiner Terminbuchung mit Dokumentenanforderung, um Dokumente hochzuladen.

Hinweis: Das Hochladen von Dokumenten, die mit einer Dokumentenanforderung einhergehen, passiert bei einer Terminbuchung.

Formulare



- Unter dem Menüpunkt Formulare finden sich alle Patientenformulare wieder, die dem Patienten im Rahmen der Terminbuchung in das Patientenkonto zugestellt wurden.
- Der Patient hat die Aufgabe, erhaltene Formulare auszufüllen und an Ihre Klinik digital zurückzusenden.
- Die Rubrik „Offen“ listet Formulare auf, die noch vom Patienten auszufüllen sind. Unter „Abgeschlossen“ kann der Patient seine ausgefüllten und retournierten Formulare einsehen.
- Anders als bei den Dokumenten kann ein Patient keine eigenen Formulare erstellen, sondern erhält diese immer nur von der Klinik.

Formular ausfüllen



The screenshot shows a web browser on a tablet displaying a patient form. The browser address bar shows 'mmp-local.samedt.de/patient_form/0544307f-a43a-40bf-8bbe-9d10ec3c9996'. The left sidebar contains navigation links: 'Übersicht', 'Behandlung', 'Nachrichten', 'Meine Dokumente', 'Formulare' (selected), and 'Klinik-Suche'. The main content area is titled 'Patientenformular für die Aufnahme'. It has two sections: 'Angaben zum/zur Patient*in' and 'Angaben zu den Erkrankungen und Untersuchungen'. The first section has fields for 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Alter', 'Kurt', 'PLZ', 'Ort', 'Straße, Hausnummer', 'Telefon Mobil', 'E-Mail', 'Ausgewählter Beruf', 'Körpergewicht', 'Körpergröße', and 'Name und Niederlassungsort des/der bisherigen Hausarzt*in'. The second section has a heading 'Hatten oder haben Sie eine der folgenden Erkrankungen (Beschwerden)?' followed by checkboxes for 'Diabetes', 'Asthma', 'Bluthochdruck', 'niedriger Blutdruck', 'Gicht', 'Schlaganfall (Apoplex)', 'Krampfällen (Epilepsie)', and 'Psychische Erkrankungen'. At the bottom, there are two buttons: 'Entwurf speichern' (highlighted with a red box) and 'Signieren und Absenden'.

- Die Abbildung zeigt ein exemplarisches Patientenformular.
- Der Patient hat jederzeit die Möglichkeit, den aktuell Bearbeitungsstand als Entwurf zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt mit der Vervollständigung der Daten fortzufahren.
- Verlässt der Patient das Formular, ohne den Entwurf zu speichern, gehen die bisher eingetragenen Daten verloren.
- Durch den Button „Signieren und Absenden“ wird das Formular unwiderruflich an Ihre Klinik gesendet.

Persönlicher Bereich



The screenshot shows a web browser on a tablet displaying the 'Persönliche Informationen' (Personal Information) page of a patient portal. The browser address bar shows 'mmp-local.samedt.de/profile'. The left sidebar contains a menu with items: 'Übersicht', 'Behandlung', 'Nachrichten', 'Meine Dokumente', 'Formulare', and 'Klinik-Suche'. Below the menu, the user's name 'Kurt Knorpe' is displayed with a profile icon and a right arrow, highlighted by a red box. Below the name are links for 'Passwort ändern' and 'Ausloggen'. At the bottom of the sidebar is a language selector set to 'DE'. The main content area is divided into two sections: 'Persönliche Informationen' and 'Kontaktinformationen'. The 'Persönliche Informationen' section includes fields for 'Geschlecht' (Männlich), 'Titel', 'Nachname*' (Knorpe), 'Vorname*' (Kurt), and 'Geburtsdatum' (01.01.1950). The 'Kontaktinformationen' section includes fields for 'E-Mail*' (kurt.knorpe50@gmail.com), 'Mobilnummer', 'Telefonnummer', and 'Straße & Hausnummer'.

- Im **Persönlichen Bereich**, zugänglich über den eigenen Vor- und Nachnamen, hat der Patient die Möglichkeit, seine eigenen Daten zu pflegen.
- Darunter besteht die Möglichkeit, das Passwort zu ändern und sich sicher aus dem Konto des Patientenportals auszuloggen.

Häufige Workflows verstehen

Übersicht

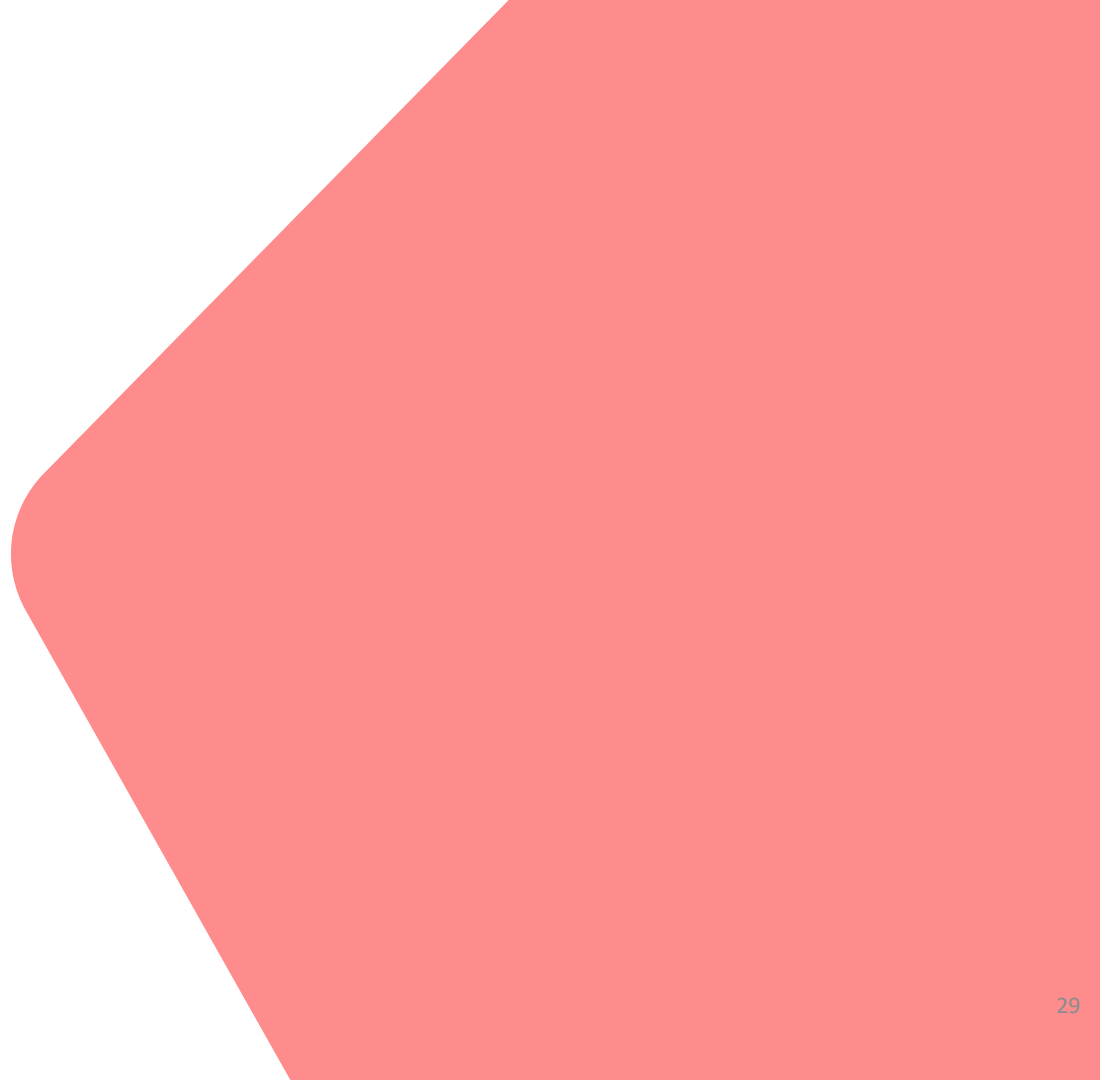


Welche neuen Tätigkeiten bringt das Patientenportal mit sich? Das Patientenportal erleichtert insbesondere die Verwendung digitaler Formulare, den Austausch von Dokumenten sowie von Nachrichten. Dies bedingt für Sie, dass Sie bestimmte Aufgaben in diesem Zusammenhang übernehmen müssen.

1. Eingehende Terminbuchung prüfen
2. Eingehendes Patientenformular akzeptieren, prüfen und editieren
3. Chat-Nachrichten mit den Patienten austauschen
4. Video-Sprechstunde

Workflow

***Eingehende
Terminbuchung
nachvollziehen***



Eingehende Terminbuchung



The screenshot shows the samedi web application interface. The top navigation bar includes links for Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and a dropdown menu. The main content area is divided into several sections:

- Neuigkeiten**: A list of notifications. The second notification, "Ein neuer Termin Knorpel, Kurt / 25.06.2024, 10:00 Ambulanz Sprechstunde - Hüfte", is highlighted with a red box.
- Statistik abgesagte Termine**: A table showing the number of canceled appointments for different reasons across three months.
- Neuerungen**: A section for updates, including "Neuerungen KW13" and "Patienten Verifizierung".
- Benchmark Report**: A section for benchmarking reports.

	Juni 24	Mai 24	Apr. 24
Anderer Grund	4	0	0
Gesamt	4	0	0

The bottom of the interface shows the login status: "Letztes Login: 24.06.2024, 09:54 Uhr" and links for Impressum and Datenschutzerklärung.

1. Unter den Neuigkeiten sehen Sie, dass eine neue Terminbuchung eingegangen ist, die ebenso in Ihr KIS übertragen wird.
2. Ein Klick auf den Eintrag „Ein neuer Termin“ führt Sie direkt zum Kalender der Software, wo Ihnen der Termineintrag blinkend angezeigt wird.
3. Durch den Klick auf den Eintrag wird dieser nicht gelöscht sondern verbleibt in der Liste der Neuigkeiten auf der Startseite.

Eingehende Terminbuchung nachvollziehen

Eingehende Terminbuchung



The screenshot shows the 'samedigital' patient portal interface. The top navigation bar includes links for 'Startseite', 'Kalender', 'Formulare', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten', 'Netzwerk', and 'Mehr'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Neuigkeiten', displays a list of incoming appointments. The first appointment is highlighted with a red box: 'Ein neuer Termin' for 'Knorpel, Kurt' on '25.06.2024, 10:00' at 'Ambulanz Sprechstunde - Hüfte'. Below it are two more appointments for 'Tester, Thomas' on '21.06.2024, 08:35' and '20.06.2024, 10:20', both at 'Termin Ambulante Aufnahme'. The right column, titled 'Statistik abgesagte Termine', shows a table of cancellations for June, May, and April 2024. Below this is a section for 'Neuerungen' (Updates) for 'Neuerungen KW13' dated '27.03.2024', listing 'Patienten Verifizierung' and a 'Weiterlesen' link. At the bottom, there is a 'Benchmark Report' section and buttons for 'Zuweiser einladen' and 'Feedback'.

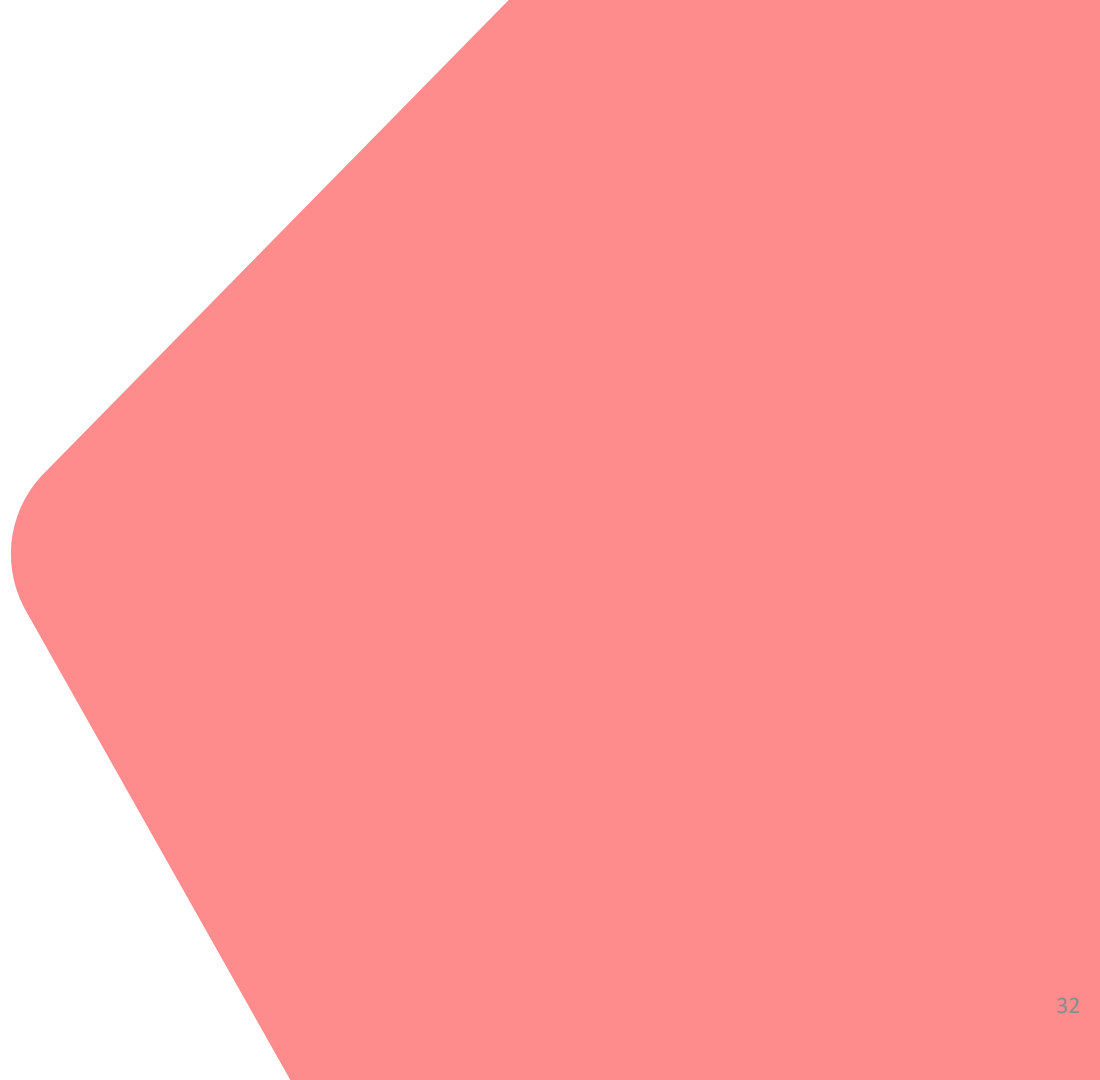
	Juni 24	Mai 24	Apr. 24
Anderer Grund	4	0	0
Gesamt	4	0	0

Neuerungen KW13
27.03.2024
Patienten Verifizierung
[Weiterlesen](#)

Hinweis: Bei einer Vielzahl von Einträgen in den Neuigkeiten, filtern Sie über die Symbole nach Art der Neuigkeit.

Workflow

***Eingehendes
Patientenformular
akzeptieren***



Eingehendes Patientenformular akzeptieren

Eingehendes Patientenformular – Hinweis auf Startseite



Ein neues Formular
Patientenformular für die Aufnahme für Knorpel, Kurt / 25.06.2024, 10:00 Ambulanz Sprechstunde - Hüfte

	Juni 24	Mai 24	Apr. 24
Anderer Grund	4	0	0
Gesamt	4	0	0

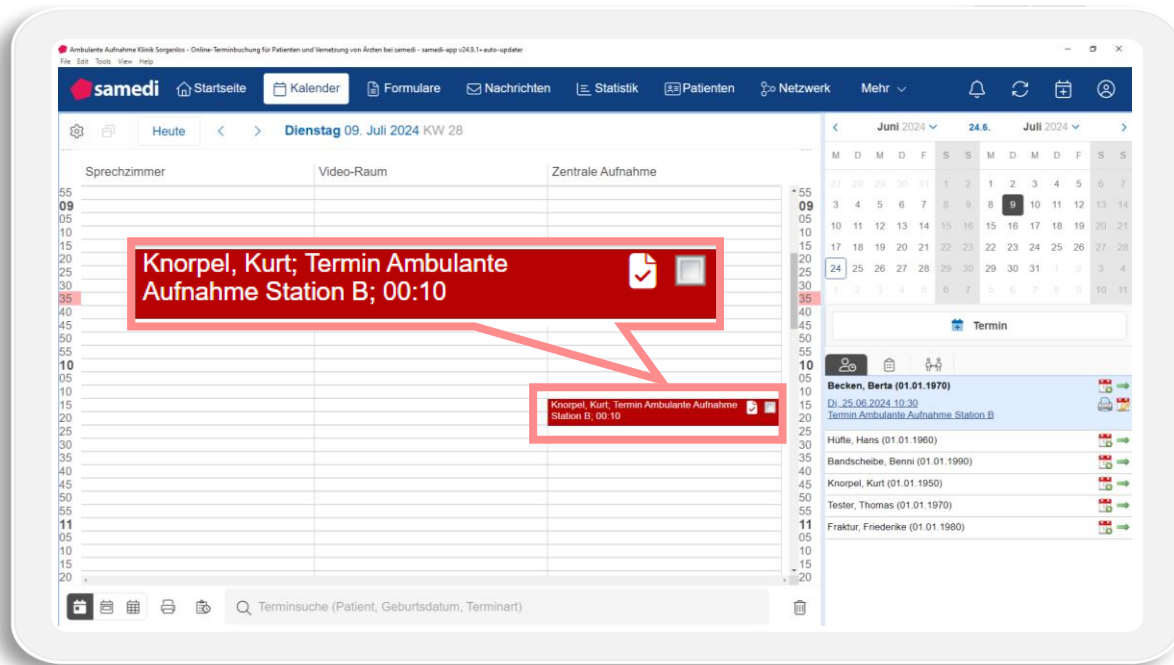
Neuerungen KW13
27.03.2024
Patienten Verifizierung
Weiterlesen

- Ein eingehendes Formular wird auf der Startseite unter Neuigkeiten angezeigt.
- Klicken Sie auf die Neuigkeit, um das eingegangene Formular zu öffnen. Somit gelangen Sie direkt zum Arbeitsschritt, das Formular zu akzeptieren.
- Das Akzeptieren ist notwendig, damit das Formular weiterverarbeitet werden kann.

Hinweis: Nachfolgend sehen Sie, an welchen beiden weiteren Stellen Sie über ein retourniertes Formular informiert werden.

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

Eingehendes Patientenformular – Hinweis im Kalender



– Neben der Startseite wird in der Terminkachel, also dem Kalendereintrag in einer Ressource, das retournierte Formular mit dem Symbol „Formular mit Haken“ angezeigt.



– Ein Formular ohne Haken zeigt an, dass ein Patientenformular beim Patienten zum Ausfüllen liegt.



– Ein Formular mit Haken zeigt an, dass das Formular durch den Patienten zurückgesendet wurde.

Hinweis: Von dieser Stelle aus ist kein direkter Absprung zum Formular möglich.

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

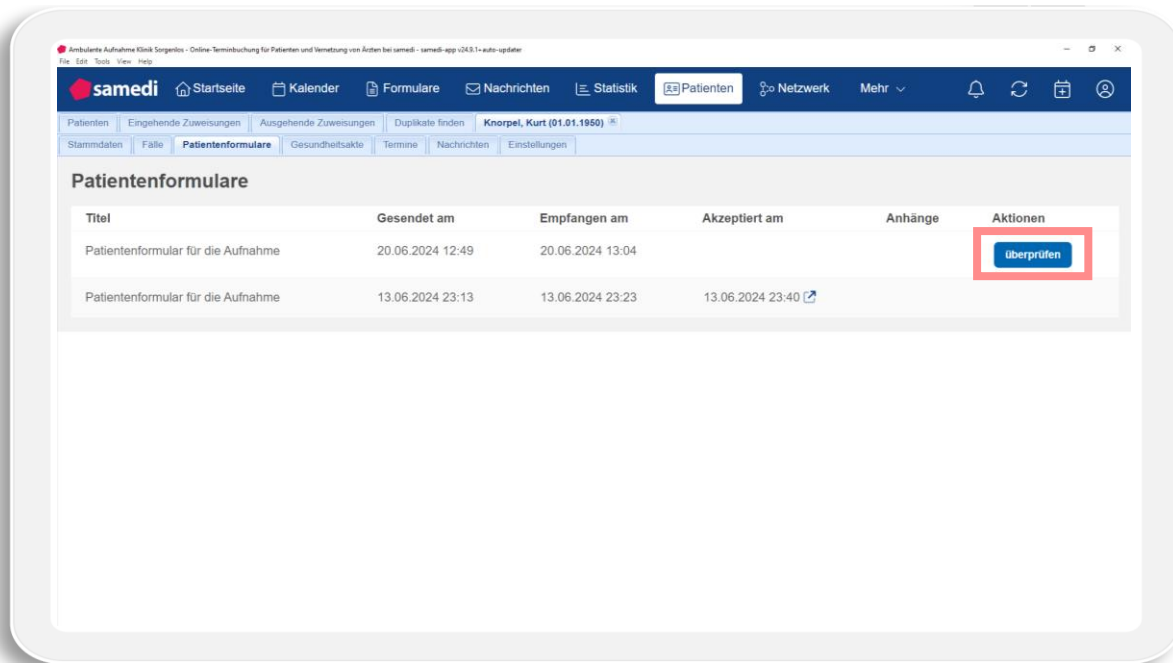
Eingehendes Patientenformular – Hinweis in Patientenakte

The screenshot shows the samedigital web application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten (selected), Netzwerk, and Mehr. Below this, there's a sub-navigation bar with: Patienten, Eingehende Zuweisungen, Ausgehende Zuweisungen, Duplikate finden, and a patient selection dropdown showing 'Knorpel, Kurt (01.01.1950)'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Herr Knorpel, Kurt', contains patient details: 'Portal-Nutzer' (with a note 'Patient ist nicht verifiziert'), birth date '01.01.1950 (74 Jahre)', insurance 'AOK Berlin/alt', address 'Rigaer Straße 44, 10247 Berlin, Deutschland', and contact information. There are buttons for 'Identität Bestätigen' and 'Bearbeiten'. The bottom section, titled 'Termine', shows two appointments: '25. Juni 2024, 10:00, Ambulanz Sprechstunde - Hüfte' and '1. Juli 2024, 8:00, Termin Ambulante Aufnahme'. At the bottom right, a yellow notification bar states '1 neue Patientenformulare zur Überprüfung'.

- Neben der Startseite und dem Kalender werden eingegangene Formular auch in der Akte des Patienten angezeigt, der das Formular retourniert hat.
- In der Patientenakte erscheint ein gelber Hinweis, dass ein ausgefülltes und retourniertes Formular des Patienten zu Überprüfung bereitsteht.
- Klicken Sie auf den Hinweis oder alternativ auf den Unterreiter „Patientenformulare“, um auf alle Patientenformulare zuzugreifen, die dem Patienten zugeordnet werden können.

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

Eingehendes Patientenformular überprüfen



- Wenn Sie die Formularprüfung von der Patientenakte aus starten, gelangen Sie zum Unterreiter „Patientenformulare“.
- Anhand des blauen Buttons sehen Sie, dass ein neues Formular zum „überprüfen“ bereit steht.
- Sie sehen, dass zwei Zeitstempel vorhanden sind:
 - Gesendet an: wann das Formular an den Patienten gesendet wurde (entspricht dem Datum der Terminbuchung, die das Formular an den Patienten gesendet hat)
 - Empfangen am: wann das Formular vom Patienten zurückgesendet wurde
- Klicken Sie auf „überprüfen“.

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

The screenshot shows the 'Patientenformular für die Aufnahme' in the samedi system. The form is titled 'Angaben zum/zur Patient*in' and contains the following fields:

- Nachname: Knorpel
- Vorname: Kurt
- Geburtsdatum: [empty]
- Alter: [empty]
- Straße, Hausnummer: [empty]
- PLZ, Ort: [empty]
- Telefon/Mobil: [empty]
- E-Mail: [empty]
- Ausgeübter Beruf: [empty]
- Körpergewicht: [empty]
- Körpergröße: [empty]
- Name und Niederlassungsort des/der bisherigen Hausarzt*in: [empty]

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Akzeptieren' with a checkmark icon, which is highlighted by a red box. Below the button, a small text indicates: 'Dieses Formular ist verschlüsselt und am 20.06.2024 digital signiert'.

Hinweis: Wenn Sie die Formularprüfung von der Startseite aufrufen, gelangen Sie direkt zu dieser Ansicht.

- Anhand des Mauszeigers sehen Sie, dass in diesem Schritt keine Korrekturen möglich sind. Dies erkennen Sie außerdem daran, dass die Felder ausgegraut sind.
- Um ein Formular zu akzeptieren, klicken Sie bitte auf den blauen Button „Akzeptieren“.

Hinweis: Eine inhaltliche Überprüfung und optionale Anpassung der Angaben im Formular wird in einem späteren Schritt vorgenommen.

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

Eingehendes Patientenformular – Check nach Akzeptieren



Arbeitsplatz: Aufreimers, Christa | Sonntag, 17. Juni 2024 | Online-Seminarchung für Patienten und Verwaltung von Ärzten bei samedi - samedi-app v2.0.5.1 - auto-updater
File Edit Tools View Help

samedi Startseite Kalender Formulare Nachrichten Statistik Patienten Netzwerk Mehr

Patienten Eingehende Zuweisungen Ausgehende Zuweisungen Duplikate finden Knorpe, Kurt (01.01.1950)

Stammdaten Fälle Patientenformulare Gesundheitsakte Termine Nachrichten Einstellungen

Patientenformulare

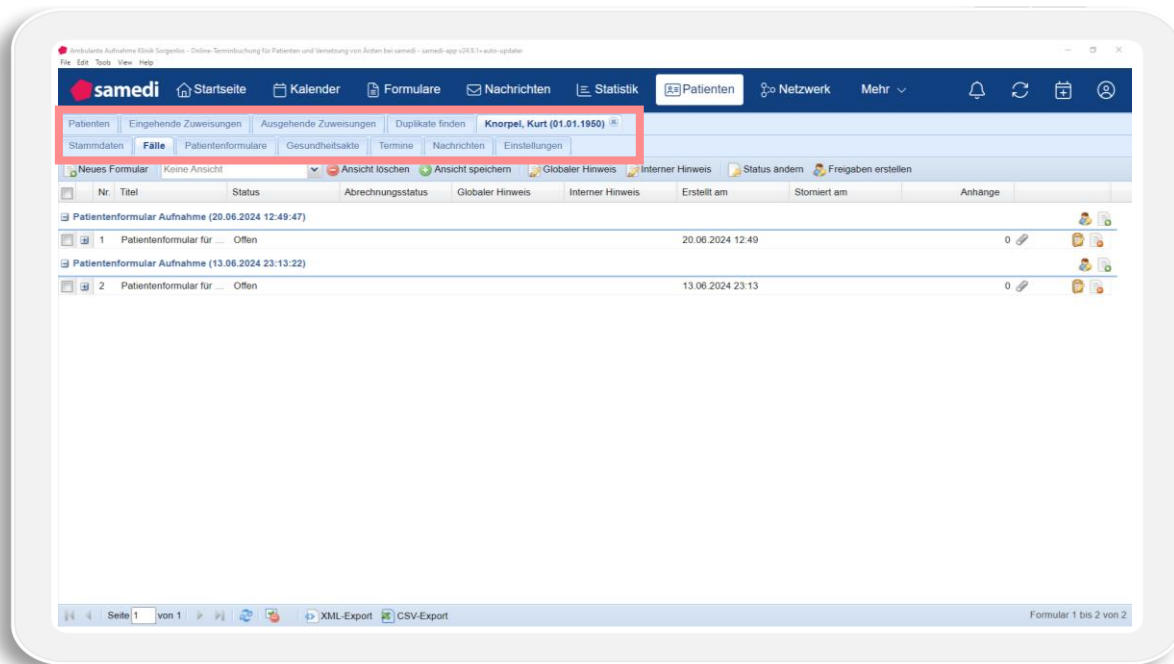
Titel	Gesendet am	Empfangen am	Akzeptiert am	Anhänge	Aktionen
Patientenformular für die Aufnahme	20.06.2024 12:49	20.06.2024 13:04	20.06.2024 13:21		
Patientenformular für die Aufnahme	13.06.2024 23:13	13.06.2024 23:23	13.06.2024 23:40		

- Nach erfolgreichem Akzeptieren eines Patientenformulars werden **alle drei Datumsstempel** für das Formular angezeigt.
- Neben dem Datum sehen Sie ein Pfeilsymbol. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich das Formular in seiner Original-Version.
- Für den Reiter „Patientenformulare“ gilt weiterhin die Grundregel, dass darunter keine Formulare editierbar sind.
- Um ein Patientenformular zu editieren, klicken Sie den Reiter „Fälle“.

Hinweis: Wenn nach erfolgreichem Akzeptieren der Button „überprüfen“ noch angezeigt, laden Sie die Akte einmal neu.

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

Eingegangenes Patientenformular editieren



- Unter dem Unterreiter „Fälle“ werden alle editierbaren Patientenformulare gelistet.
- Doppelklicken Sie auf ein Formular, um das Formular zu öffnen.

Hinweis: Das nachträgliche Editieren von Patientenformularen ist eine sinnvolle Option, um offensichtlich fehlerhafte Angaben des Patienten zu korrigieren, ohne dem Patienten ein gänzlich neues Formular zukommen zu lassen. Ebenso können auf dem Formular bereits Felder vorgemerkt sein, die durch Sie nach Eingang erstmalig ausgefüllt werden müssen, z. B. einen „Eingangsvermerk“.

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

Eingegangenes Patientenformular editieren



The screenshot shows the 'samedicom' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Startseite', 'Kalender', 'Formulare', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten', 'Netzwerk', and 'Mehr'. The 'Patienten' tab is active, showing a list of patients with 'Knorpel, Kurt (01.01.1960)' selected. Below this, the 'Patientenformular für die Aufnahme' is displayed. The form is titled 'Angaben zum/zur Patient*in' and contains several input fields: 'Nachname' (Knorpel), 'Vorname' (Kurt), 'Geburtsdatum' (TT.MM.JJJJ), 'Alter', 'Straße, Hausnummer', 'PLZ, Ort', 'Telefon/Mobil', 'E-Mail', 'Ausgeübter Beruf', 'Körpergewicht', 'Körpergröße', and 'Name und Niederlassungsort des/der bisherigen Hausarzt*in'. At the bottom of the form, there is a row of buttons: 'Genehmig', 'Offen', 'Abrechn.', 'Daten freigeben', 'in Gesundheitsakte', 'An Patient senden', 'Herunterladen', 'Drucken', and 'Speichern'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

- Sollten bei einem Patientenformular Daten fehlerhaft sein oder gänzlich fehlen, können diese durch Sie ergänzt, geändert, gelöscht oder ersetzt werden.
- Sobald Sie eine Änderung vornehmen und **speichern**, erstellt die Software eine neue Version des Formulars.
- Anhand der Versionierung ist nachvollziehbar, durch wen und wann eine Änderung am Formular vorgenommen wurde.

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

Eingegangenes Patientenformular in die Gesundheitsakte übernehmen



Sobald das Formular inhaltlich geprüft und ggf. editiert wurde, können Sie es in die Gesundheitsakte des Patienten übernehmen:

1. Um ein Patientenformular in die Gesundheitsakte des Patienten zu übernehmen, klicken Sie „in Gesundheitsakte“.
2. Klicken Sie unter dem Hinweis „Als pdf“ den Namen des Formulars aus.
3. Bestätigen Sie den Vorgang mit „Ja“ (siehe Folgeseite).
4. Bestätigen die Erfolgsmeldung mit „OK“ (siehe Folgeseite).

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

Eingegangenes Patientenformular in die Gesundheitsakte übernehmen



The screenshot shows the samedi software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and Mehr. Below this, a breadcrumb trail shows: Patienten > Eingehende Zuweisungen > Ausgehende Zuweisungen > Duplikate finden > Knorpel, Kurt (01.01.1950). The main content area is titled 'Patientenformular für die Aufnahme'. A modal dialog box is open in the center, titled 'Formular in die Gesundheitsakte übernehmen'. The dialog contains the text: 'Dieses Formular wird als Datei mit dem Namen "Patientenformular für die Aufnahme.pdf" in die Gesundheitsakte des Patienten übertragen. Sind Sie sicher, dass Sie fortfahren möchten?'. Below the text are two buttons: 'Ja' and 'Nein'. The 'Ja' button is highlighted with a red rectangle. The background form is partially obscured but shows fields for patient information like Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Alter, and various medical data fields.

Schritt 3:

- Bestätigen Sie den Vorgang mit „Ja“.

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

Eingegangenes Patientenformular in die Gesundheitsakte übernehmen



The screenshot shows the samedi software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, and Netzwerk. Below this, a breadcrumb trail shows 'Patienten' > 'Knoepel, Kurt (01.01.1950)'. The main area displays a 'Patientenformular für die Aufnahme' form. A modal dialog box is open in the center, titled 'Formular in die Gesundheitsakte übernehmen'. The dialog contains the text: 'Das Formular wurde erfolgreich übertragen. Sie können das Formular nun in der Gesundheitsakte des Patienten einsehen.' and an 'OK' button, which is highlighted with a red rectangle. The background form has fields for patient information: Nachname (Knoepel), Vorname, Geburtsdatum (01.01.1950), Alter, Straße, Hausnummer, Hauptstraße 1, Telefon/Mobil, E-Mail, Ausgeübter Beruf, Körpergewicht (78), Körpergröße (173), and Name und Niederlassungsort des/der bisherigen Hausärzt*in.

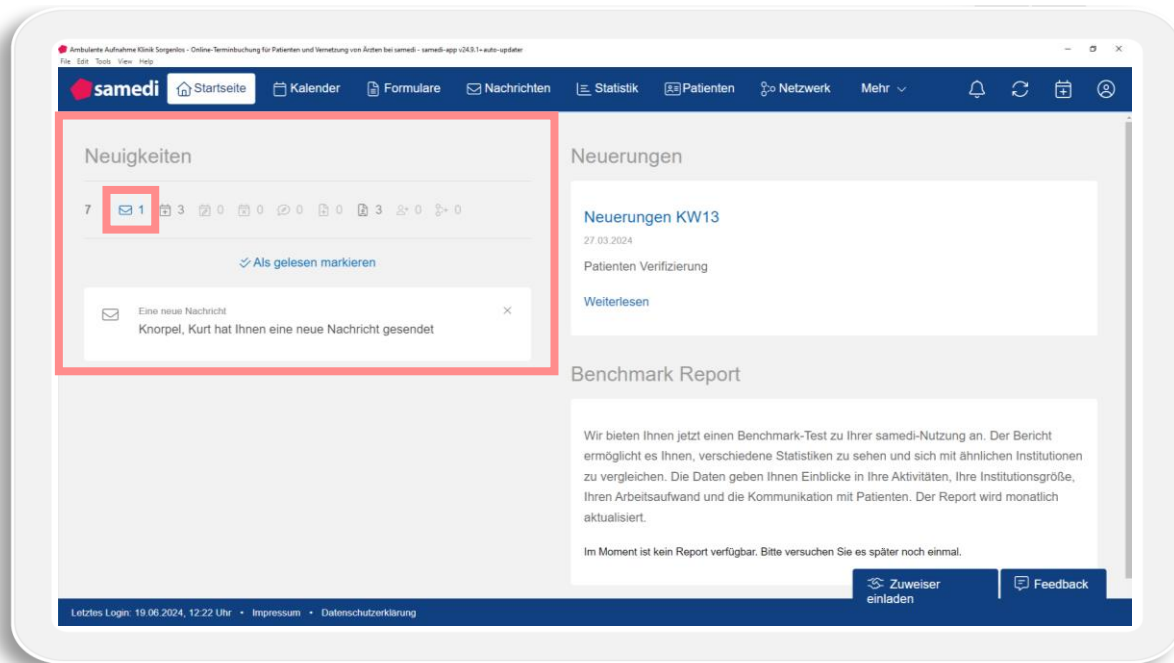
Schritt 4:

- Nach wenigen Sekunden erhalten Sie die Meldung, dass das Formular in die Gesundheitsakte des Patienten übernommen wurde. **Bestätigen Sie mit OK.**

Workflow

Chatnachrichten mit dem Patienten austauschen

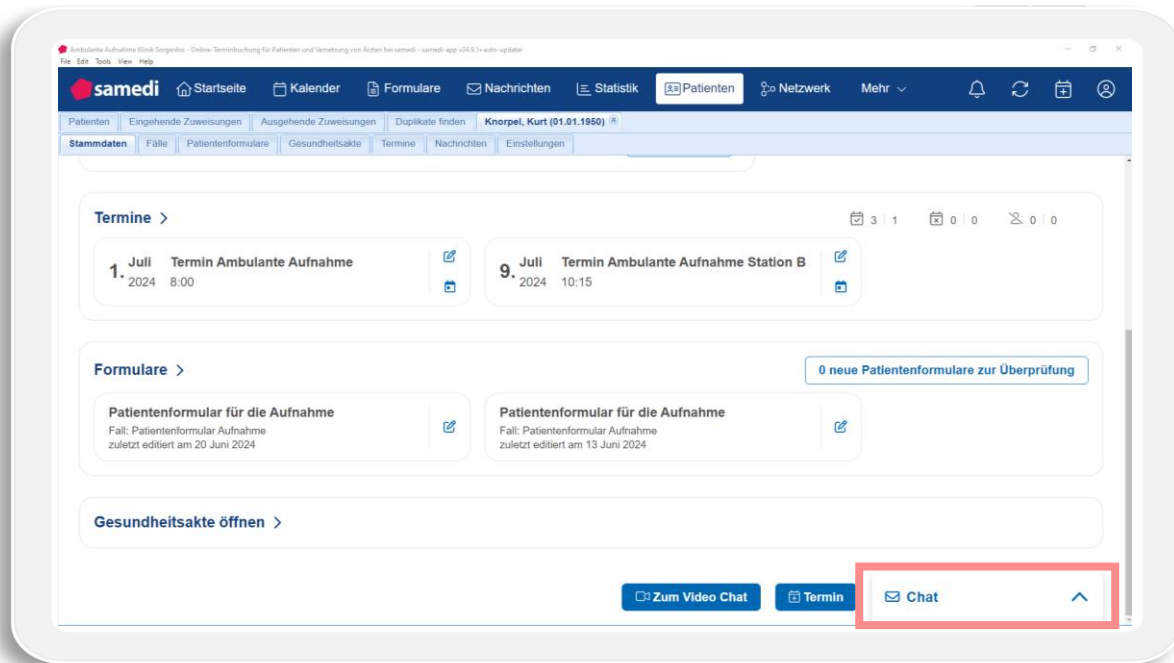
Eingehende Nachrichten



- Eine eingehende Chat-Nachricht des Patienten wird Ihnen als **Neuigkeit auf der Startseite** angezeigt.
- Die Abbildung zeigt, dass über die **Symbolleiste** das **Briefsymbol** gewählt wurde, um nur eingehende Nachrichten anzuzeigen.
- Klicken Sie auf den Eintrag, landen Sie im Menüpunkt Nachrichten, wo die Nachrichten aller Patienten mit Ihrer Institution zusammenlaufen.

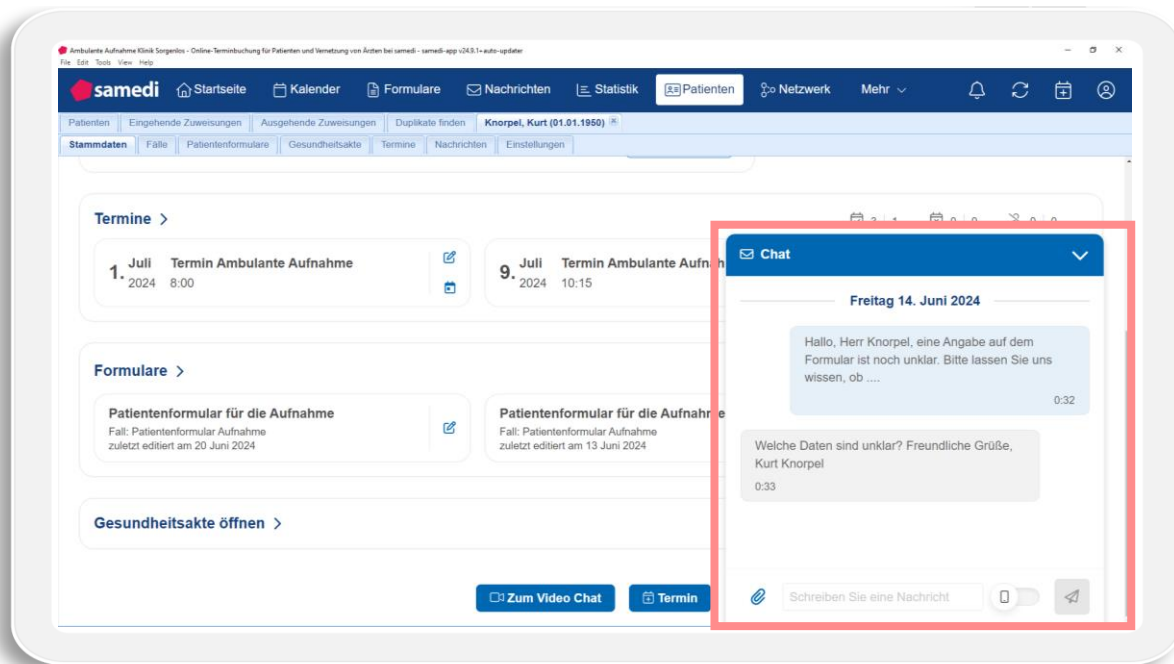
Tipp: Öffnen Sie alternativ die Patientenakte des Patienten und rufen dort den Chat auf. Dort haben Sie wiederum die Möglichkeit auf die eingegangene Nachricht zu antworten.

Chat starten



1. Öffnen Sie die Patientenakte.
2. Starten Sie auf dem Reiter „Stammdaten“ den Chat. Danach öffnet sich das Chatfenster, in dem Sie Nachrichten lesen und neue Nachrichten schreiben können.
3. Tippen Sie eine neue Nachricht oder beantworten Sie eine eingegangene Nachricht.

Chatnachrichten austauschen

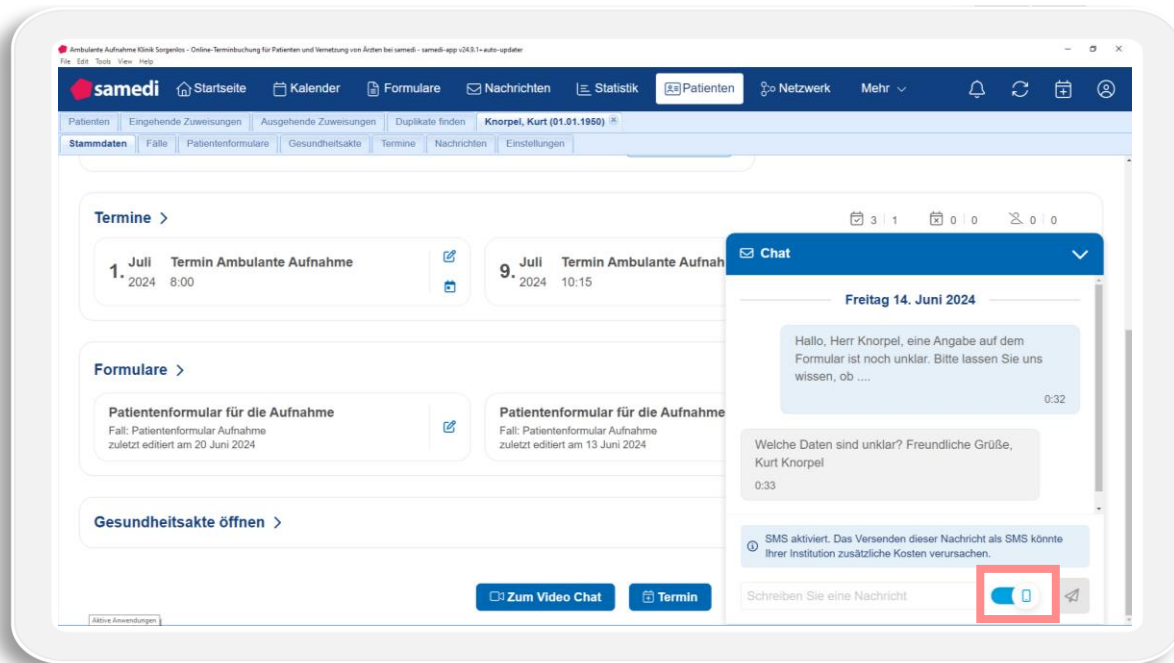


– **Beginnen Sie die Konversation.** Ihre Nachrichten landen im Chatfenster des Patienten innerhalb seines Patientenportals. Ebenso sehen Sie im Chatfenster die Nachrichten des Patienten.

– Beachten Sie die Möglichkeit, dass mit jeder von Ihnen gesendeten Nachricht ein Anhang (max. 1 MB) mitgesendet werden kann.

Hinweis: Der Patient kann keine Anhänge senden. Sollten Sie Dokumente vom Patienten anfordern müssen, weisen Sie den Patienten auf den Bereich „Dokumente“ im Patientenkonto hin, um Dokumente hochzuladen.

Nachrichten per SMS versenden

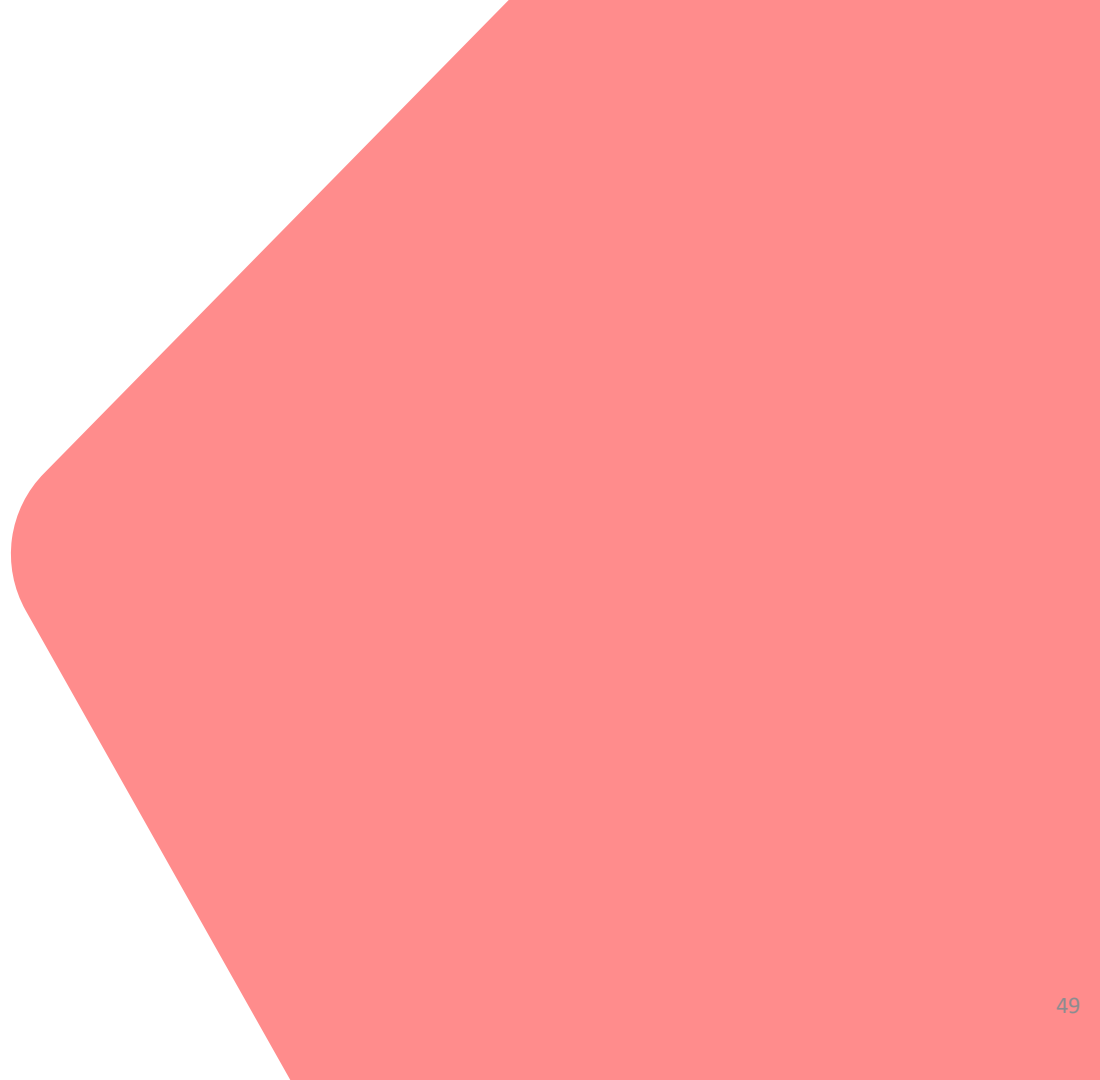


- Alternativ zu Nachrichten ist auch einen SMS-Nachricht möglich.
- Verfassen Sie Ihre Nachricht wie gewohnt und aktivieren Sie den Schieberegler, auf dem das Mobiltelefon zu sehen ist.
- Bei SMS-Nachrichten wird die Nachricht nicht an das Patientenkonto, sondern an die Mobilfunknummer des Patienten gesendet.

Patienten können jedoch nicht auf SMS-Nachrichten antworten. Daher empfiehlt es sich, nur derartige Nachrichten als SMS zu senden, die keine unmittelbare Antwort des Patienten erfordern, z. B. eine Erinnerung.

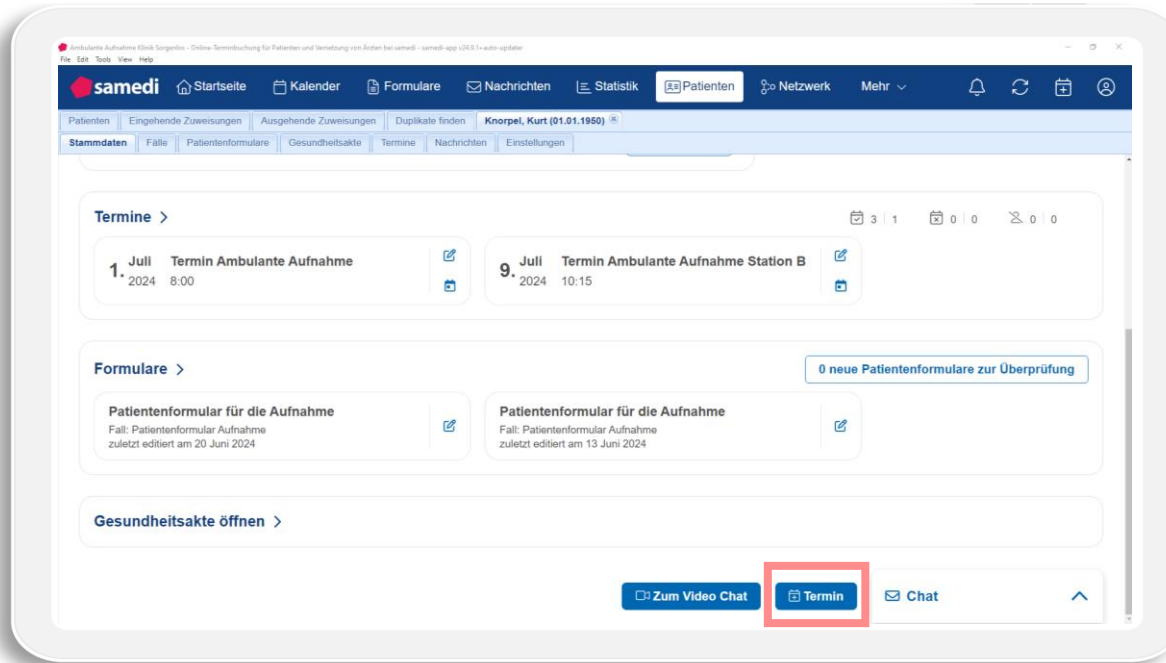
Workflow

Videosprechstunde buchen und starten



Videosprechstunde buchen und starten

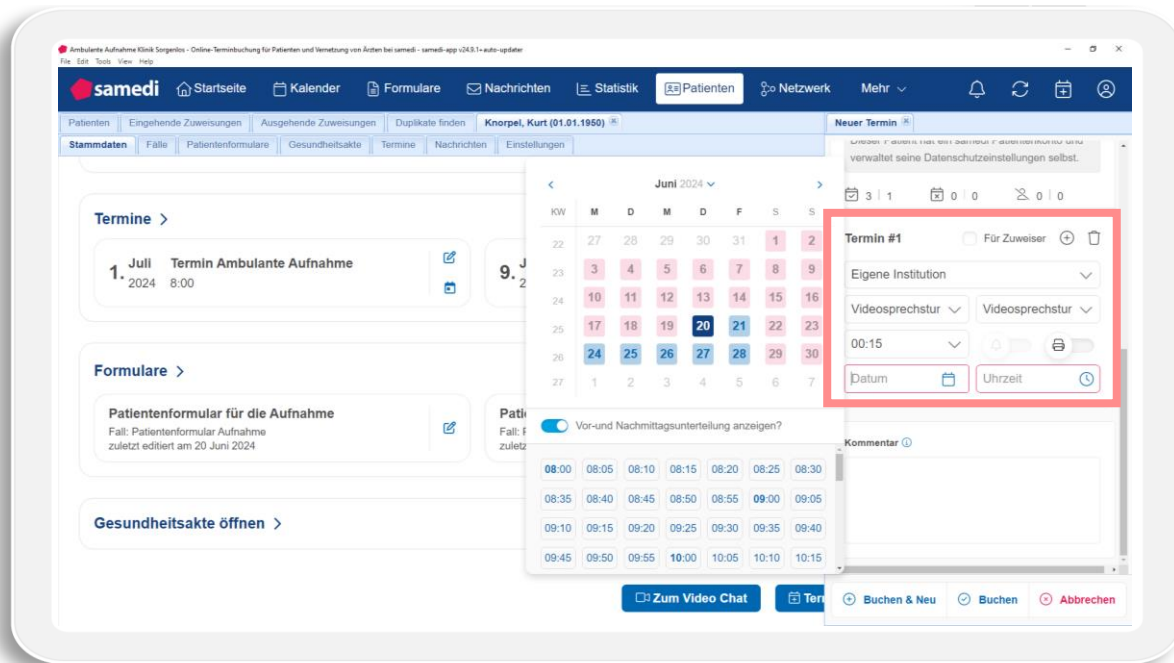
Videosprechstunde buchen



- Bei einer Videosprechstunde handelt es sich um eine interne Terminbuchung.
- Öffnen Sie die Patientenakte, wählen den Patienten aus und klicken auf den Button „Termin“, um die Maske für die Terminvergabe zu laden.

Achtung: Der Button „Zum Video Chat“ öffnet ebenfalls die Buchungsmaske und schlägt dort bereits mit einer Vorauswahl die Kategorie, Terminart und den nächstmöglichen Zeitpunkt vor -> innerhalb der nächsten fünf Minuten.

Videosprechstunde buchen



- Wählen Sie in der Buchungsmaske
 - Eigene Institution
 - Kategorie
 - Terminart
 - Datum
 - Uhrzeit
- In der Kalendervorschau werden blau hinterlegte Tage als verfügbar, rot hinterlegte Tage als nicht verfügbar ausgegeben.
- Klicken Sie abschließend auf „Buchung“.

Videosprechstunde buchen



The screenshot shows the samedi patient portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, and Patienten. Below this, the patient's name 'Herr Knorpel, Kurt' is displayed. A section for personal data includes birth date (01.01.1950), insurance (AOK Berlin/alt), and address (Rigaer Straße 44, 10247 Berlin). A 'Termin' section at the bottom lists appointments. One appointment on '20. Juni 2024' at '16:00' is highlighted with a red box and labeled 'Videosprechstunde'. A 'Beitreten' button is visible next to it. Another appointment on '1. Juli 2024' at '8:00' is labeled 'Termin Ambulante Aufnahme'.

- Nach Terminbuchung erscheint der Termin in der Patientenakte.
- Termine, die noch ‚heute‘ stattfinden, sind hellblau hervorgehoben.
- Der Button „Beitreten“ erlaubt es dem Teammitglied, der Videosprechstunde beizutreten.

Achtung: Videosprechstunden können nur von dem Teammitglied beigetreten und durchgeführt werden, für das der Termin gebucht wurde. In abgebildeten Fall ist die buchende auch die durchführende Person.

Videosprechstunde buchen und starten

Videosprechstunde starten



The screenshot shows the patient portal interface for samedi.com. The top navigation bar includes links for Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and Mehr. The main content area displays the profile of Herr Knorpel, Kurt, with personal and contact information. Below the profile, there is a section for appointments (Termine) with a list of upcoming consultations. The appointment on June 20th at 16:00 is highlighted, and the 'Beitreten' button is circled in red.

Herr Knorpel, Kurt
Portal-Nutzer | Patient ist nicht verifiziert

Geburtsdatum: 01.01.1950 (74 Jahre) | Telefon: Nicht angegeben
Versicherung: AOK Berlin/alt | Mobil: 01700000000 | SMS-Benachrichtigungen erlaubt
Versichertennummer: Nicht angegeben | Fax: Nicht angegeben
Straße: Rigaer Straße 44 | E-Mail: kurt.knorpel50@gmail.com | E-Mail Benachrichtigungen erlaubt
PLZ / Stadt: 10247 Berlin
Land: Deutschland

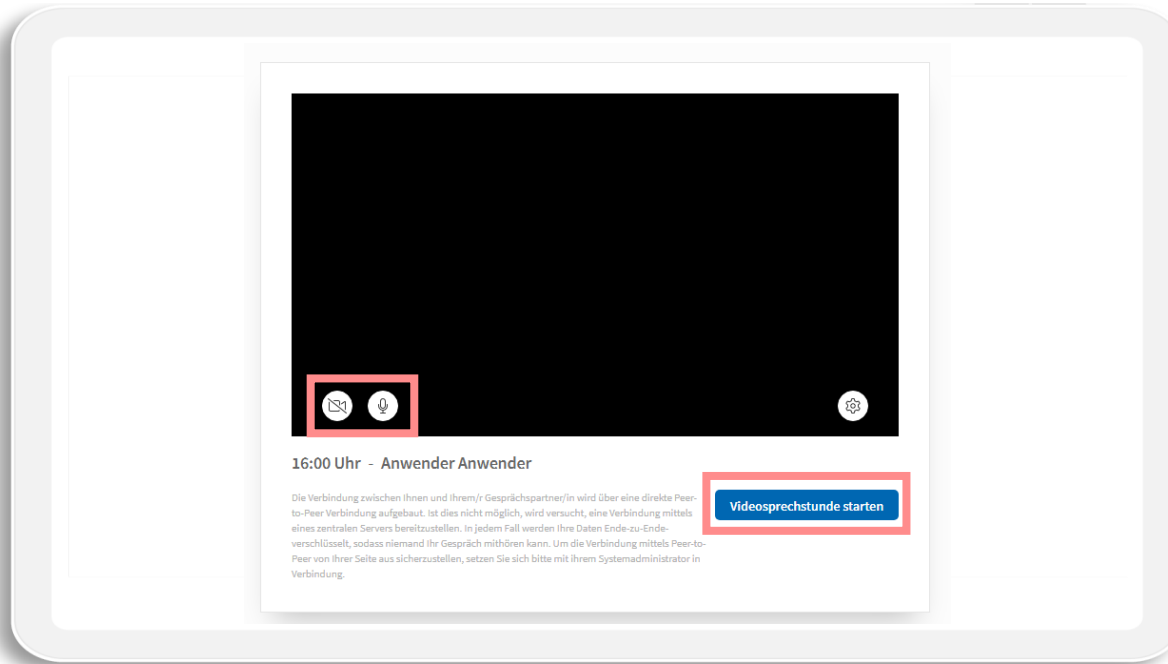
Identität Bestätigen | Bearbeiten

Termine

Datum	Termin	Ort	Zeit	Status
20. Juni 2024	Videosprechstunde		16:00	Beitreten
1. Juli 2024	Termin Ambulante Aufnahme		8:00	
1. Juli	Termin Ambulante Aufnahme Station B			

- Klicken Sie den Button „Beitreten“, um die Videosprechstunde zu starten.

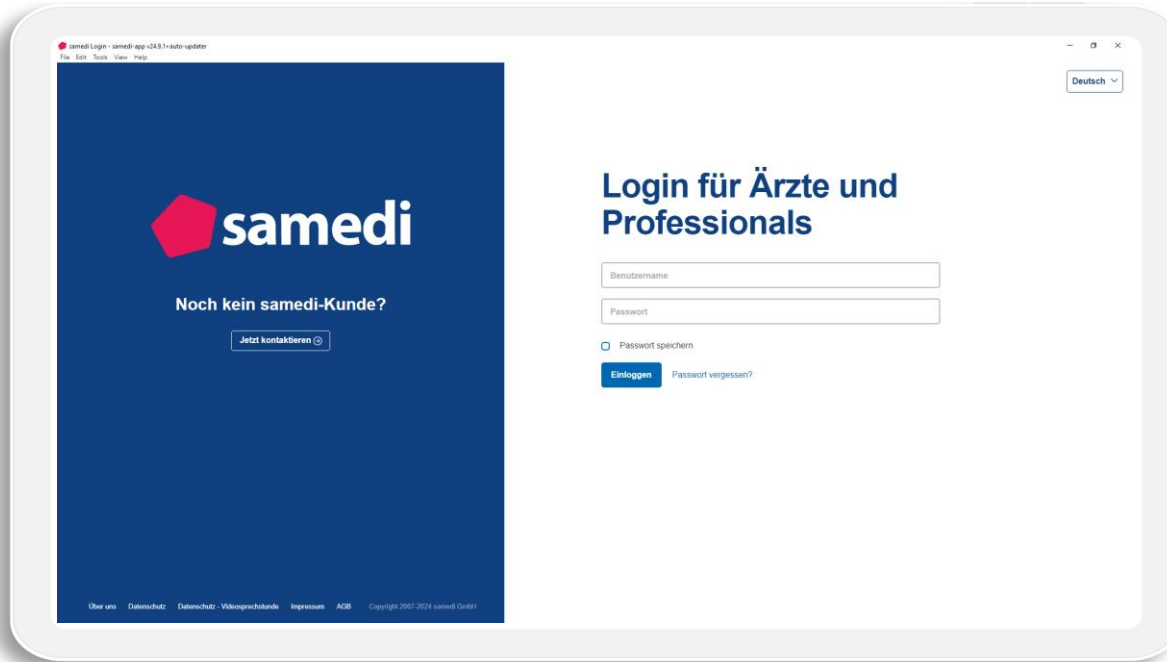
Videosprechstunde starten



- Prüfen Sie die Kamera und Mikrofoneinstellungen.
- Starten Sie die Videosprechstunde über den blauen Button „Videosprechstunde starten“.

Kontoaufbau und Menüs

Anmelden

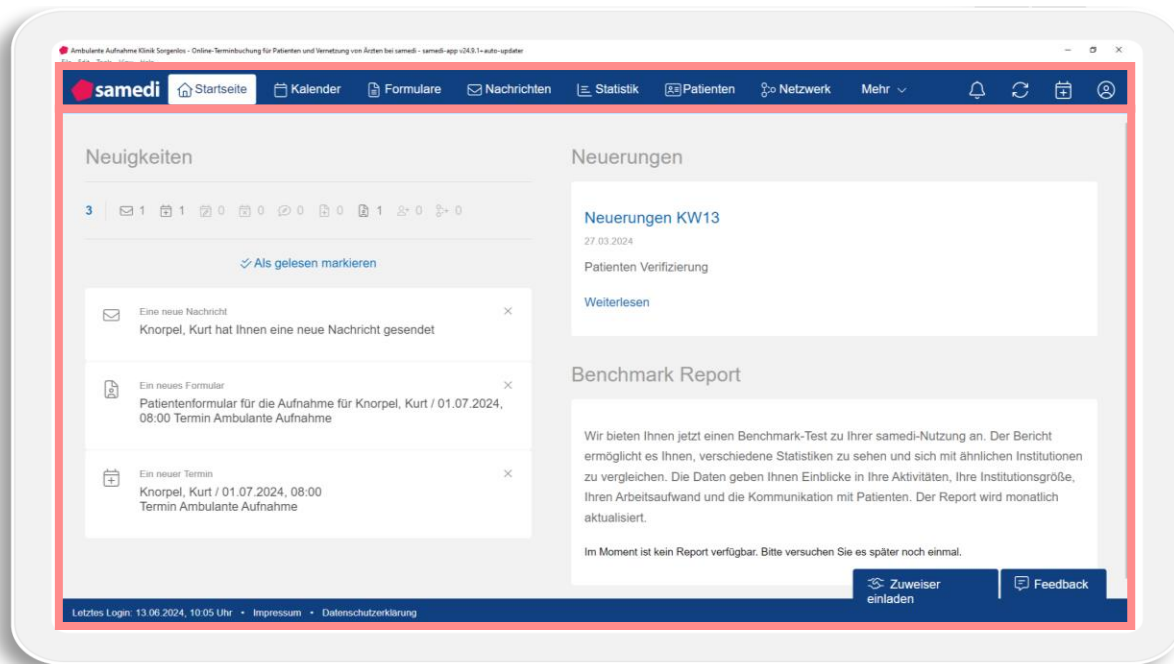


So melden Sie sich an

1. Starten Sie samedi
2. Benutzernamen eingeben
3. Passwort eingeben
4. Einloggen

Hinweis: Für erstmalige Anmeldedaten, vergessene oder verloren gegangene Passwörter melden Sie bei Ihrem internen Administrator.

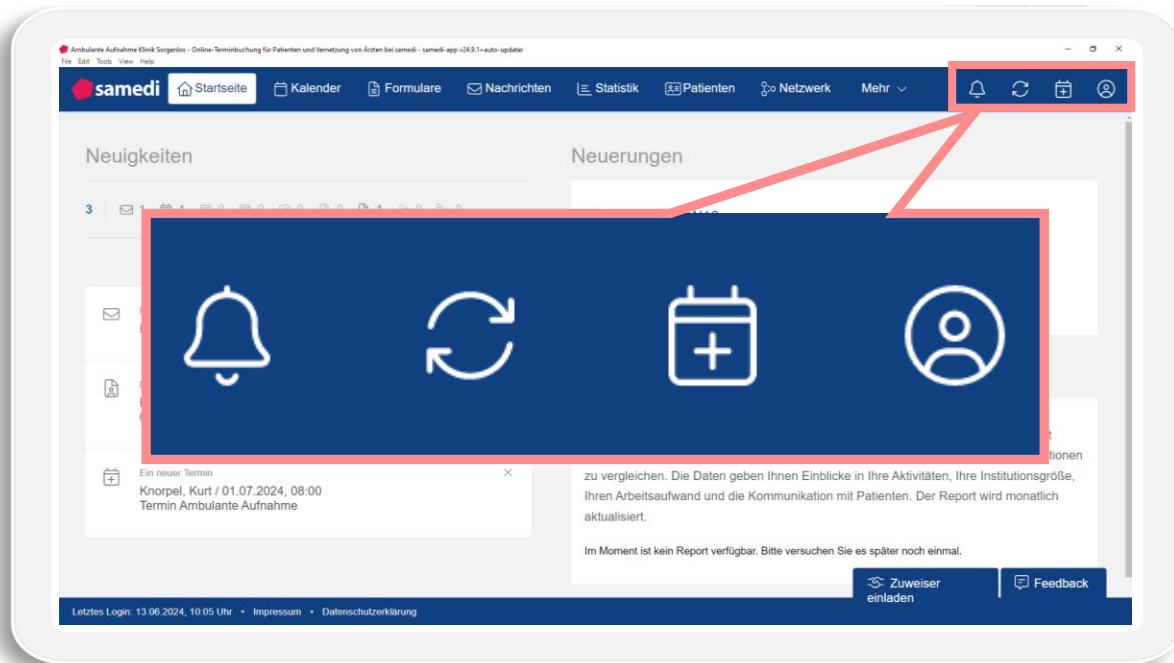
Aufbau des Kontos



- Aufbau des Kontos besteht aus einer dauerhaft sichtbaren dunkelblauen Hauptmenüleiste am oberen Rand des Bildschirms.
- Der gewählte Menüpunkt ist weiß hinterlegt. Die einzelnen Menüpunkte werden auf den folgenden Seiten näher dargestellt.
- Darunter finden Sie die entsprechenden Ansichts- und Anwendungsbereiche.

Hinweis: Die Auswahl und Anordnung der Menüpunkte in dieser Anleitung kann von den Menüpunkte Ihres Kontos abweichen.

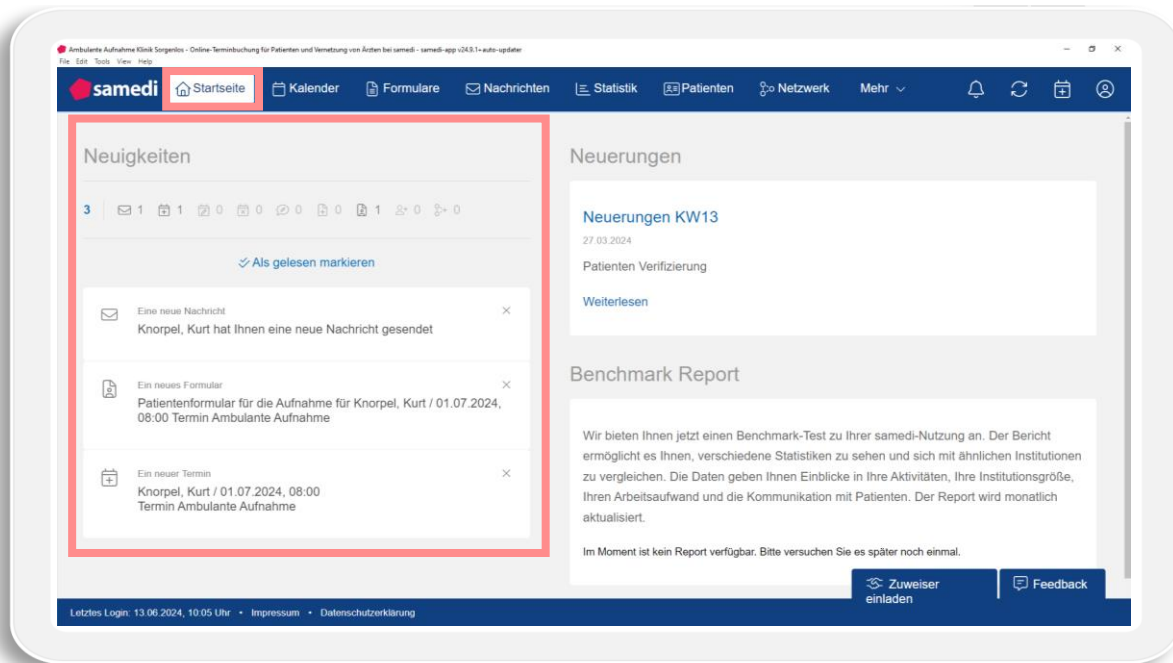
Aufbau der Menüleiste – rechter Teil



In der rechten oberen Ecke finden Sie weitere Symbole

- Eine Glocke: Update-Nachrichten zum Konto selbst, z. B. anstehende Software-Update. Updates haben keinen Bezug zu Patienten.
- Zwei gedrehte Pfeile: Kalender neu laden, z. B. nach längerer Inaktivität/Abwesenheit im Alltag.
- Kalender mit Plus: Neuen Termin oder Patient anlegen.
- Männchen: Einstellungen und Logout. Ihr Anwender-Zugang verfügt über einen limitierten Einstellungsbereich, um die eigenen Kontodaten (z. B. Passwort) zu verwalten.

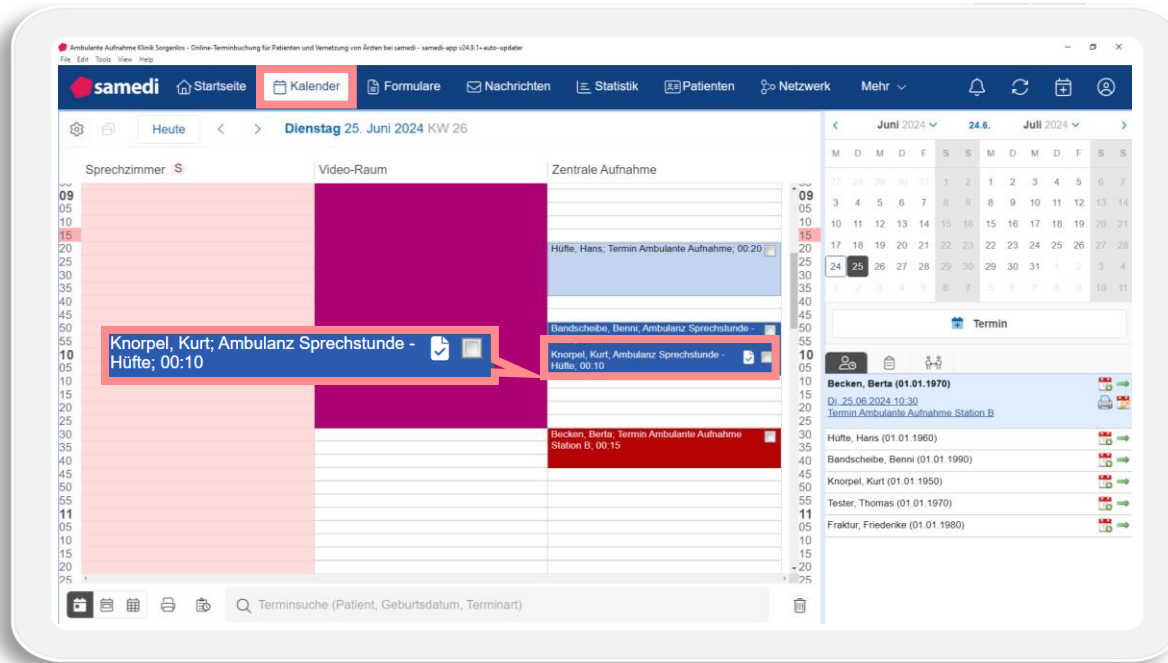
Menü Startseite



- Auf der Startseite und Neuigkeiten sehen Sie unter den Symbolen die 100 neuesten Vorgänge in Ihrem samedi-Konto, u. a. eingehende Terminbuchungen von Patienten und Zuweisern.
- Durch einen Klick auf den Titel der Neuigkeit gelangen Sie direkt zu dem zugrundeliegenden Vorgang.
- Durch das Löschen der Neuigkeit verschwindet der Eintrag, jedoch nicht der zugrundeliegende Vorgang. Hiermit löschen Sie keine Termineinträge.

Hinweis: Die „Neuerungen“ informieren über Produkt-Updates, Releases neuer Software-Versionen, etc.

Menü Kalender



- Im Kalender sehen Sie die vertikal angeordneten Kalenderspalten (Ressourcen).
- Sobald Termine gebucht werden, erscheinen diese als Terminkachel in der entsprechenden Ressource.
- Die Terminkachel enthält den Namen des Patienten und der Terminart sowie die gebuchte Terminlänge und ggf. den Hinweis auf ein Patientenformular, hier auf ein Formular, das an den Patienten gesendet aber noch nicht an Sie zurück-gesendet wurde.
- Die Farbe der Kachel wurde in der Konfiguration festgelegt.



Menü Kalender – Hinweis

- Der Kalender, also die Kalenderspalten, entsprechen den Kalenderspalten Ihres KIS / Ihrer Primär-Software.
- Zu welchen Anteilen Sie mit Ihrem KIS-Kalender oder dem samedi-Kalender arbeiten, ist kunden- und projektspezifisch.

Menü Formulare

The screenshot shows the 'Formulare' menu in the samed software. The main table lists patient forms with columns for patient name, title, status, and creation date. A red box highlights the first five rows. A callout box shows a detailed view of the patient names:

Nr.	Patient
1	Knorpel, Kurt
2	Knorpel, Kurt
3	Tester, Thomas
4	Tester, Thomas
5	Knorpel, Kurt

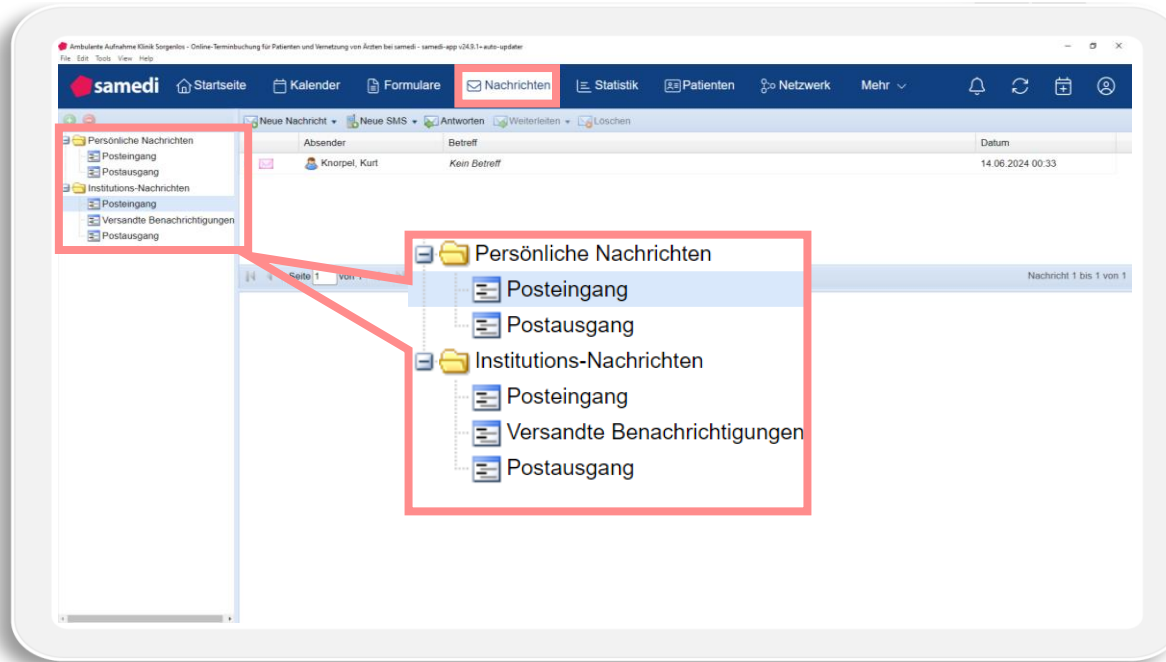
- Dies ist eine Sammlung aller **Formulare**, die von all Ihren Patienten an Sie zurückgesendet wurde. In der Spalte „Patient“ sehen Sie, dass hier unterschiedliche Patientennamen zu sehen sind.
- Jedes Formular erzeugt einen neuen Zeileneintrag, mit weiteren Informationen, z. B. dem Datum, an dem das Formular erstellt wurde.



Menü Formulare – Hinweis

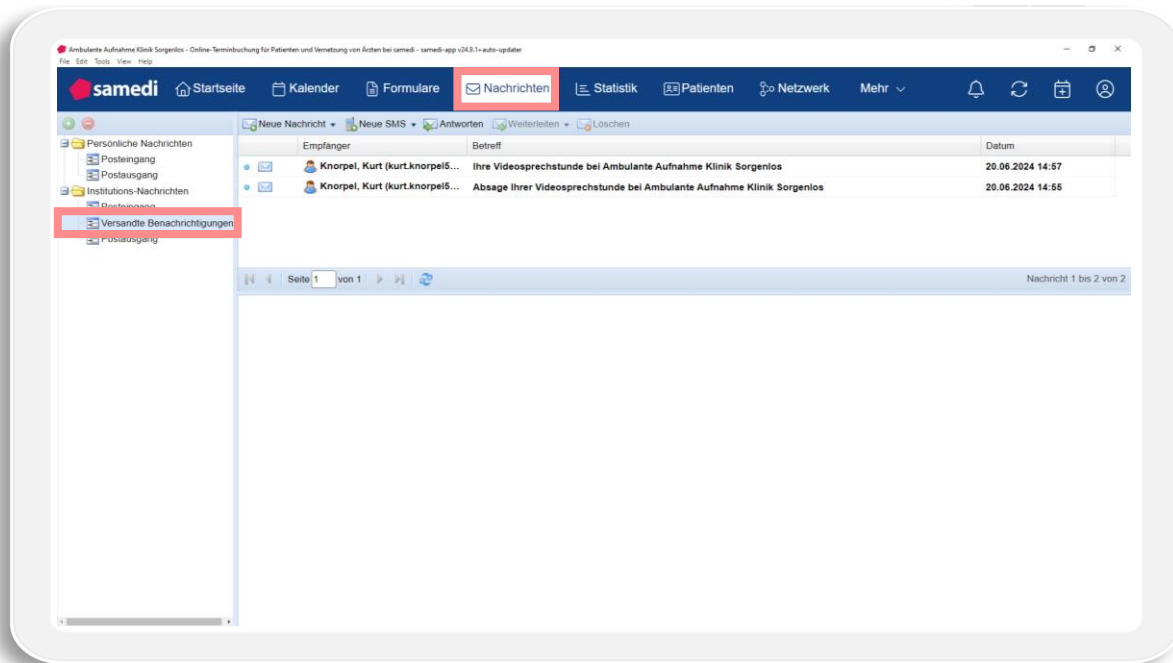
- Unter dem Menüpunkt „Formulare“ listen sich alle Patientenformulare aller Patienten. Somit ist dies als ein Posteingang zu verstehen, der alle eingegangenen Formulare listet, unabhängig vom Patienten.
- Wenn es erforderlich ist, dass Sie die Formulare von nur einem bestimmten Patienten sehen möchten, klicken Sie auf den Menüpunkt „Patienten“, suchen den Patienten und öffnen die Patientenakte. Unter dem Unterreiter „Fälle“ befinden sich nun die patienten-individuellen Formulare.

Menü Nachrichten



- **Persönliche Nachrichten** sind Nachrichten unter Kollegen, die Sie ausschließlich mit Ihrem persönlichen Zugang sehen können.
- **Institutionsnachrichten** sind Nachrichten an Patienten, die alle Zugänge der Institution sehen können:
 - Im Posteingang und -ausgang der sehen Sie alle individuellen Nachrichten, die zwischen Ihnen und einem Patienten ausgetauscht wurde.
 - Versandte Benachrichtigungen sind ausschließlich automatisch gesendete Benachrichtigungen im Rahmen einer Terminbuchung (Details nächste Seite)

Menü Nachrichten – Versandte Benachrichtigungen



- Unter den Institutionsnachrichten gibt es zudem den Ordner „Versandte Benachrichtigungen“, der alle Patientenbenachrichtigungen enthält, die automatisch an alle Patienten gesendet wurden.
- Alle Patientenbenachrichtigungen haben gemein, dass sie einen Terminanlass zur Grundlage haben, z. B. eine Terminbuchung oder eine Terminerinnerung.
- Zudem finden Sie hier alle Nachrichten mit Bezug zu Videosprechstunden.

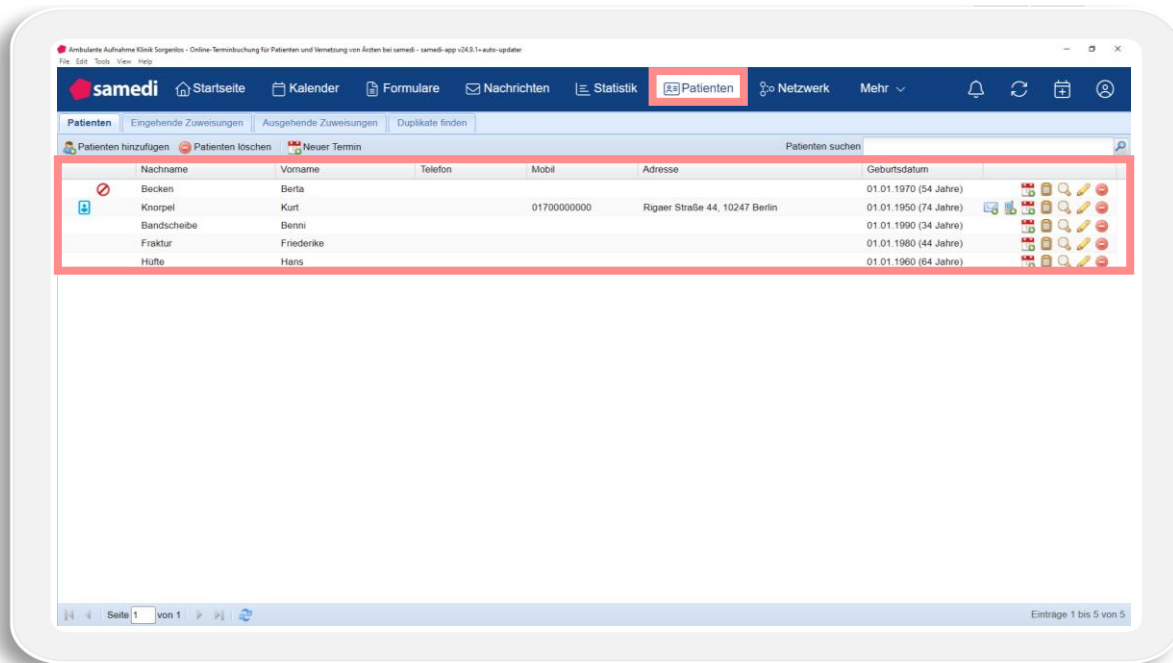
Hinweis: Eingegangene Nachrichten von Patienten sind hier nicht zu finden, da es sich um Benachrichtigungen handelt.



Menü Nachrichten – Hinweis

- Analog zu dem Menüpunkt „Formularen“ werden unter dem Menüpunkt „Nachrichten“ alle ein- und ausgehenden Nachrichten sowie Benachrichtigungen gelistet, unabhängig von individuellen Patienten.
- Wenn es erforderlich ist, dass Sie dem Nachrichtenaustausch mit nur einem bestimmten Patienten sehen möchten, klicken Sie auf den Menüpunkt „Patienten“, suchen den Patienten und öffnen die Patientenakte. Unter dem Unterreiter „Nachrichten“ befinden sich nun die patienten-individuellen Kommunikation.
- Alternativ öffnen Sie in der Patientenakte und dem Unterreiter „Stammdaten“ den Chat.

Menü Patienten



- Unter diesem Menüpunkt finden Sie eine Auflistung aller **Patientenakten**.
- Zuletzt bearbeitete Patientenakten stehen oben in der Liste.
- Oben rechts suchen Sie nach Patienten.
- Über die Symbole in der rechten Spalte lässt sich eine Patientenakte ansehen, bearbeiten, etc..
- In der ersten Spalte wird durch ein blaues Symbol angegeben, ob der Patient auf Ihrem Patientenportal registriert ist.

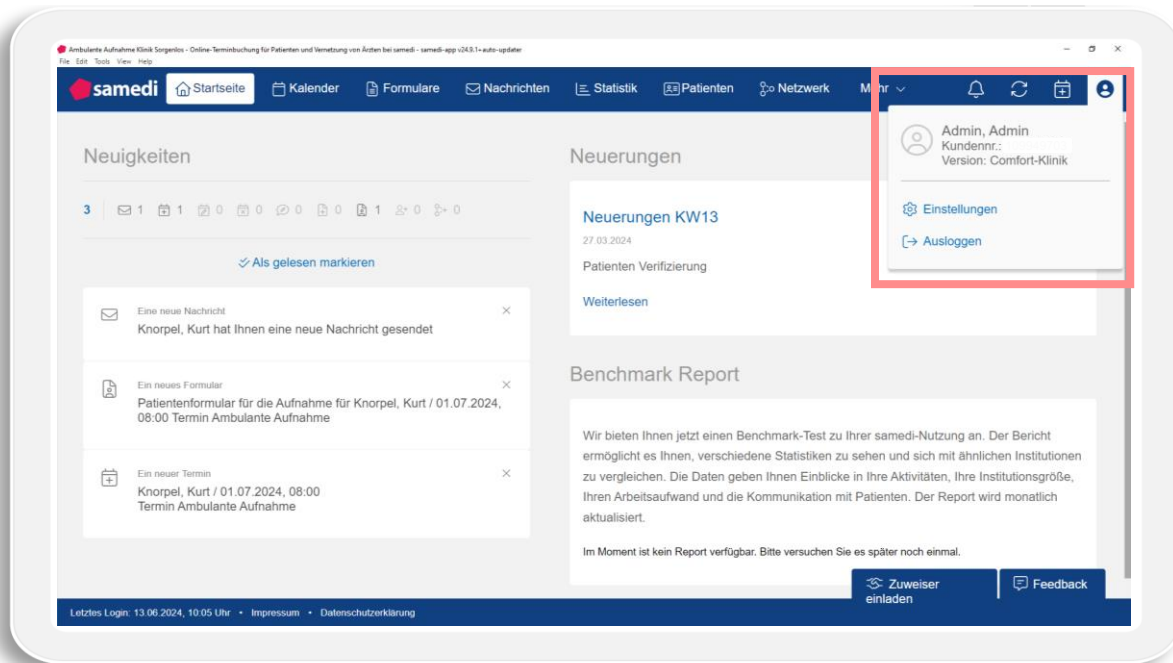
Hinweis: Das Patientenmenü wird im Folgekapitel ausführlicher vorgestellt.



Menü Patienten – Hinweis

- Das Patientenmenü ist mit der wichtigste Menüpunkt für die Arbeit im Patientenportal.
- Alle wichtigen Workflows, wie der Austausch von Nachrichten, die Terminverwaltung, das Dokumenten-Management sowie das Handling von Formular passiert auf den Reitern und Unterreiter des Patientenmenüs.
- Das Patientenmenü wird im Folgekapitel ausführlicher vorgestellt.

Menü Einstellungen



- Rufen Sie das Menü über das Männchen-Symbol auf.
- Dort finden Sie
 - Ihren Benutzernamen
 - Die Kundennummer Ihres Kontos (wichtig für Support-Anfragen)
 - Version: Die Produktbezeichnung Ihres Kontos (wichtig für Support-Anfragen)
- Einstellungen: Hierüber gelangen Sie in den (für Anwender reduzierten) Bereich der Kontoeinstellungen.
- Logout: Melden Sie sich hierüber mit Ihrem Benutzer vom Konto ab.

Menü Einstellungen – Benutzerkonto



Hier haben Sie die Möglichkeit

- Persönliche Daten: Ihre persönlichen Daten anzupassen
 - sofern Sie über Vorgängen (z. B. eingehende Nachrichten oder Formular benachrichtigt werden wollen, erfassen Sie bitte ihre E-Mail-Adresse.
- Passwort und Sicherheit: Ein neues Passwort selbstständig zu erstellen.
- Foto: Ein eigenes Foto hochzuladen.

Hinweis: Für vergessene oder verloren gegangenen Zugangsdaten wenden Sie sich an Ihren internen Administrator. CalDAV-Reiter nicht relevant.

Menü Einstellungen – eigene Benachrichtigungen



Einstellungen

Benutzerkonto
Persönliche Daten

Benachrichtigungen
Persönliche Benachrichtigungen

samedi Produkt-Neuigkeiten
Alle zwei Monate erhalten Sie eine Nachricht von uns, in der wir Sie über Produktänderungen und -Neuheiten informieren, die auf der Startseite Ihres samedi Kontos angezeigt wird.
☒ Ja, ich möchte über samedi Produkt-Neuigkeiten informiert werden. Hiermit willige ich den Erhalt des Newsletters gemäß Art. 6 Abs.1 lit. a) DSGVO ein. Mit Entfernen des Hakens können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft Ihre Einwilligung widerrufen.

Nachrichten
Bitte stellen Sie sicher, dass für das Teammitglied eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.
☒ Ja, ich möchte eine E-Mail bekommen, wenn eine neue Nachricht in meinem samedi-Postfach ankommt.

Geteilter Eintrag in Gesundheitsakte
Bitte stellen Sie sicher, dass für das Teammitglied eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.
☐ Ja, ich möchte eine E-Mail erhalten, wenn ein Patient ein Dokument in der Gesundheitsakte mit meiner Institution geteilt hat.

Formular-Benachrichtigungen per E-Mail
Bitte stellen Sie sicher, dass für das Teammitglied eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.
☐ Bei Statusänderungen
☐ Bei neuen Datenfreigaben
☐ Bei geänderten Datenfreigaben
☐ Bei entzogenen Datenfreigaben
☐ Ja, ich möchte eine E-Mail erhalten, wenn ein Patient ein Formular mit meiner Institution geteilt hat.

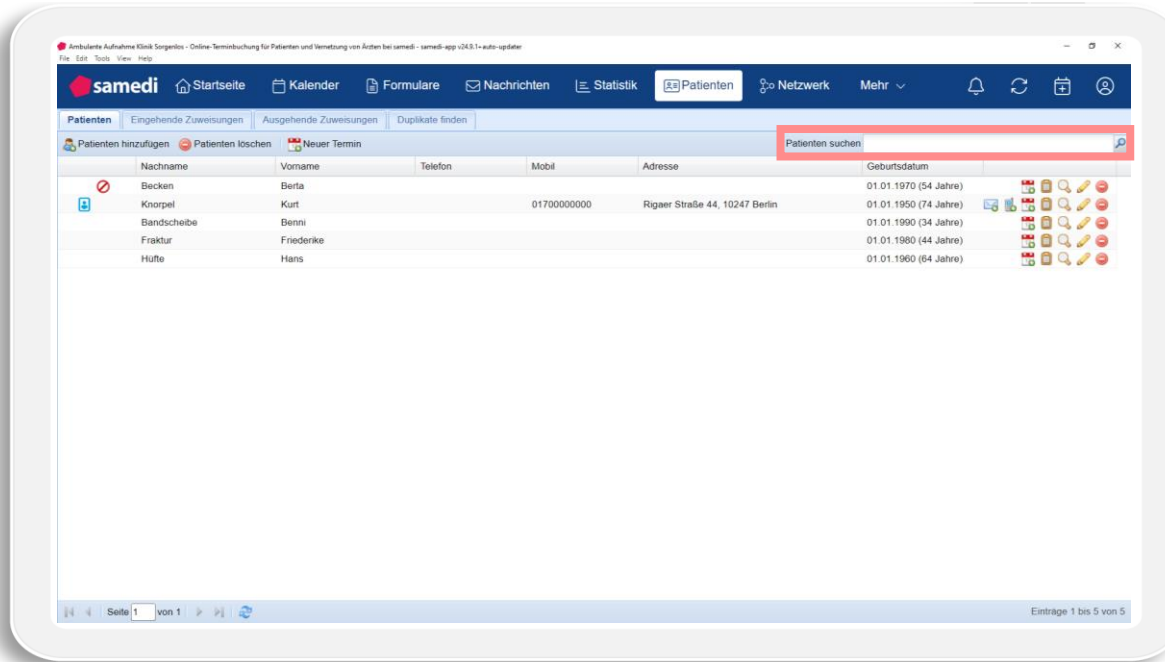
Speichern

- Legen Sie hierüber fest, über welche Neuigkeiten Sie informiert werden möchten.
- Die Einstellungen gelten für unterschiedliche Ereignisse in Ihrem Konto.
- Jeder Benutzer kann seine eigenen Einstellungen festlegen.

Hinweis: Damit eine E-Mail-Benachrichtigung an Sie erfolgen kann, muss für Ihr Teammitglied/Nutzer, die E-Mail-Adresse hinterlegt sein (siehe vorherige Seite). Hinterlegen Sie Ihre Adresse selbst im „Benutzerkonto“ vor oder wenden Sie sich an einen Administrator.

Patientenmenü im Detail

Patientenakte – Patienten suchen

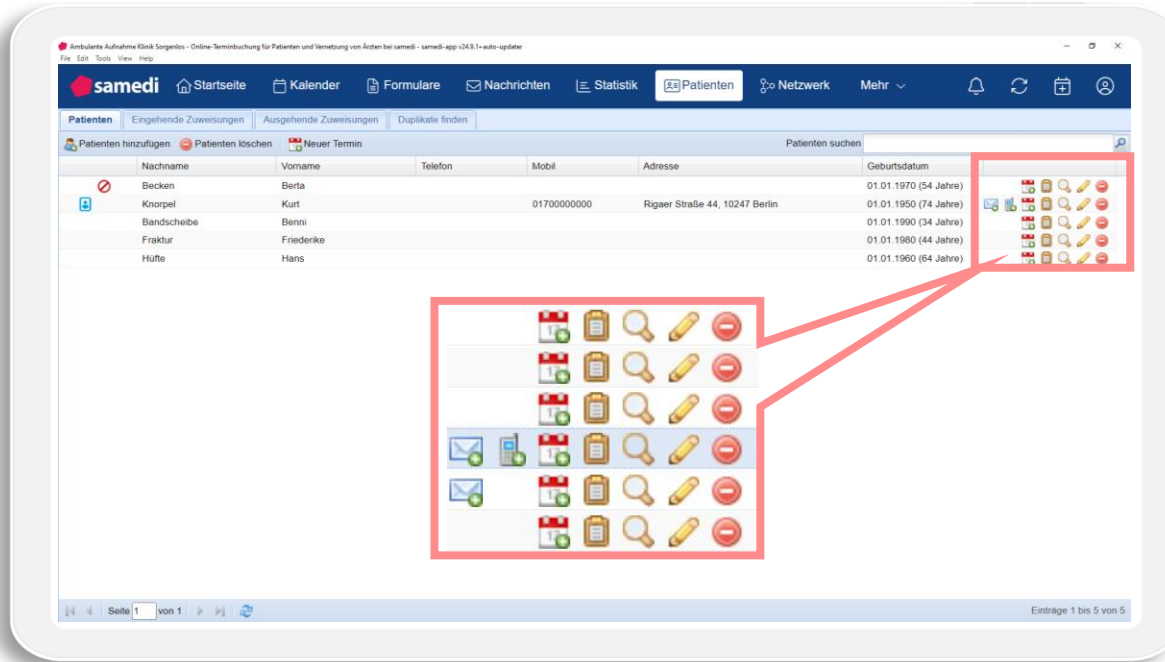


Um einen Patienten zu suchen, nutzen Sie das Suchfeld oben rechts. Dort haben Sie die Möglichkeit nach

- dem Nachnamen („Nachname“)
- dem Vornamen („Vorname“)
- dem Geburtsdatum („TTMMYYYY“)

zu suchen.

Patientenakte – Symbole



Über die **Symbole in der rechten Spalte** können Sie durch das Symbol

- Brief: eine neue Nachricht senden
- Telefon: eine neue SMS senden
- Kalender: einen neuen Termin buchen
- Formular: zu den Formularen springen
- Lupe: die Patientenakte ansehen (Alternativ Doppelklick auf die Zeile)
- Stift: die Patientenakte bearbeiten
- Löschen: die Patientenakte löschen

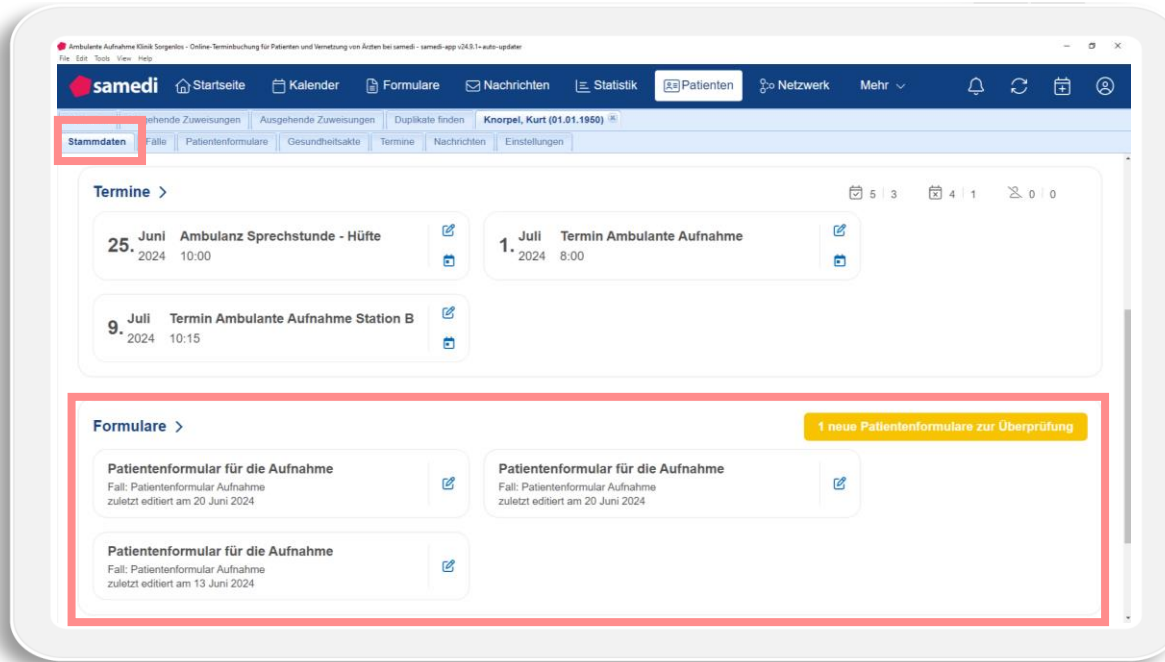
Patientenakte – Stammdaten (1)



The screenshot shows the 'samedí' web application interface for a patient record. The top navigation bar includes links for Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten (active), Netzwerk, and Mehr. Below this, a sub-navigation bar highlights 'Stammdaten' (highlighted with a red box) and other tabs like Fälle, Patientenformulare, Gesundheitsakte, Termine, Nachrichten, and Einstellungen. The main content area displays the patient's name 'Herr Knorpel, Kurt' and a status 'Portal-Nutzer' with a note 'Patient ist nicht verifiziert'. Below this is a form with personal data: Geburtsdatum (01.01.1950 (74 Jahre)), Telefon (Nicht angegeben), Versicherung (AOK Berlin/alt), Mobil (01700000000), Versichertennummer (Nicht angegeben), Fax (Nicht angegeben), Straße (Rigaer Straße 44), PLZ / Stadt (10247 Berlin), Land (Deutschland), and E-Mail (kurt.knorpel50@gmail.com). There are buttons for 'Identität Bestätigen' and 'Bearbeiten'. To the right is a 'Kommentar' section. At the bottom, a 'Termine' section (highlighted with a red box) shows a list of appointments: '25. Juni 2024 10:00 Ambulanz Sprechstunde - Hütte' and '1. Juli 2024 8:00 Termin Ambulante Aufnahme'. A summary bar at the very bottom shows 'Juli Termin Ambulante Aufnahme Station B'.

- Die Patientenakte mit dem Reiter **Stammdaten** ist ein wichtiger und zentraler Ausgangspunkt für die Arbeit im Konto.
- Unterhalb der Stammdaten des Patienten sehen Sie hier
 - **die anstehenden Termine**

Patientenakte – Stammdaten (2)



Unterhalb der Stammdaten des Patienten sehen Sie hier (Fortsetzung):

- die anstehenden Termine
- retournierte Formulare sowie einen Hinweis bei Eingang eines neuen Formulars

Patientenakte – Stammdaten (3)

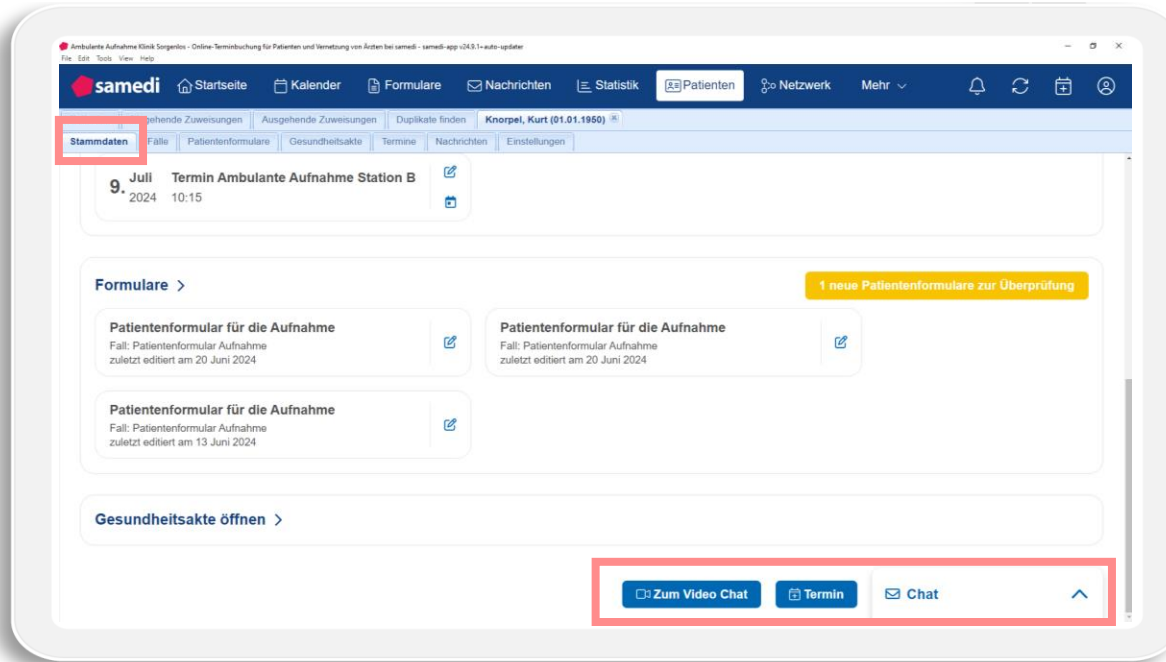


The screenshot shows the 'samedi' patient record interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Kalender', 'Formulare', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten', 'Netzwerk', and 'Mehr'. The 'Patienten' tab is active, showing the patient 'Knorpel, Kurt (01.01.1950)'. The 'Stammdaten' sub-tab is highlighted with a red box. Below the sub-tabs, a date and time entry '9. Juli 2024 10:15' is shown. The 'Formulare' section displays three patient forms for 'Patientenformular für die Aufnahme', each with a 'zuletzt editiert' timestamp. A yellow banner indicates '1 neue Patientenformulare zur Überprüfung'. At the bottom, a red box highlights the 'Gesundheitsakte öffnen >' button. The footer contains 'Zum Video Chat', 'Termin', and 'Chat' buttons.

Unterhalb der Stammdaten des Patienten sehen Sie hier (Fortsetzung):

- die anstehenden Termine
- retournierte Formulare sowie einen Hinweis bei Eingang eines neuen Formulars
- **Ein Absprung zur Gesundheitsakte**

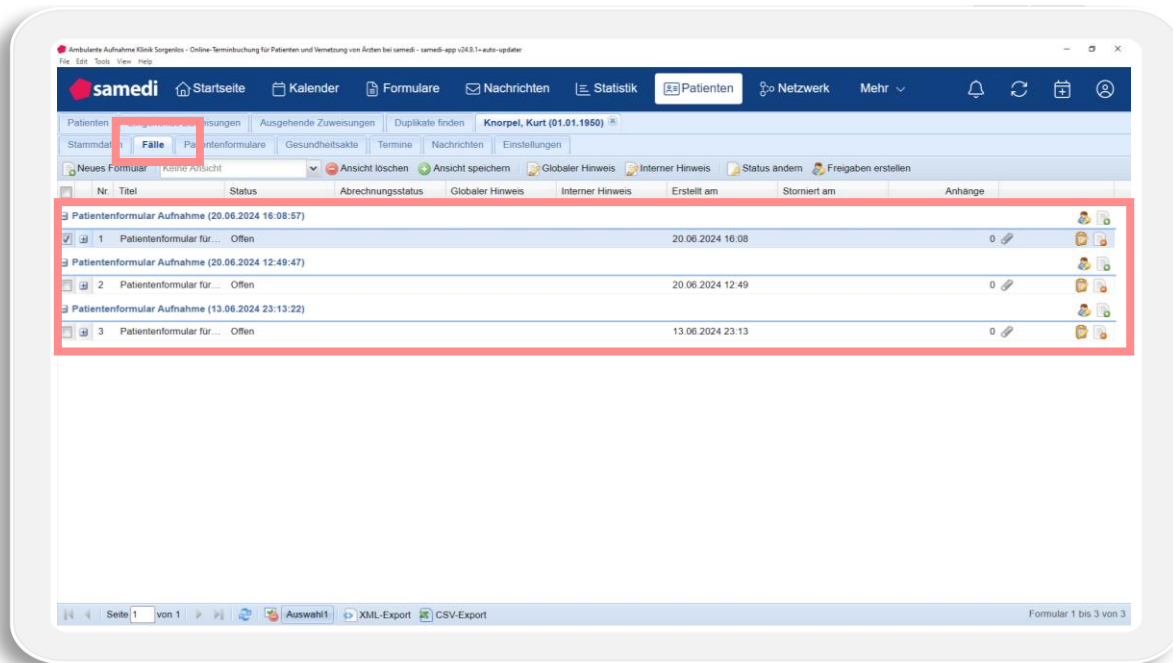
Patientenakte – Stammdaten (4)



Unterhalb der Stammdaten des Patienten sehen Sie hier (Fortsetzung):

- die anstehenden Termine
- retournierte Formulare sowie einen Hinweis bei Eingang eines neuen Formulars
- Ein Absprung zur Gesundheitsakte
- Die Möglichkeit einen **Video-Chat** mit dem Patienten zu starten
- Die Möglichkeiten einen **Termin** für diesen Patienten zu buchen
- Den Nachrichtenverlauf mit dem Patienten über den **Chat**
- optional und nicht abgebildet: Als Alternative zu einer Terminbuchung eine Terminkettenbuchung vorzunehmen

Patientenakte – Fälle



- Unter dem Reiter Fälle finden Sie alle Patientenformulare, die diesem einem Patienten zugeordnet werden können.
- Die hier gelisteten Formulare sind allesamt durch Sie editierbar, um fehlerhafte Angaben des Patienten zu korrigieren, unvollständige Angaben des Patienten zu ergänzen oder eigene Angaben hinzuzufügen.
- Doppelklicken Sie auf einen Zeileneintrag mit der laufenden Nummer, um ein Formular zu öffnen.

Hinweis: Sobald ein Patientenformular editiert wird, wird eine neue Version des Formulars erstellt. Dadurch ist nachvollziehbar, wann und durch wen die Änderungen erfolgt sind.

Patientenakte – Patientenformulare



Der Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der samedi-Software. Das Menü 'Patientenformulare' ist rot hervorgehoben. Darunter befindet sich eine Tabelle mit den Spalten: Titel, Gesendet am, Empfangen am, Akzeptiert am, Anhänge und Aktionen. Die Tabelle enthält drei Einträge für 'Patientenformular für die Aufnahme' mit verschiedenen Zeitstempeln. Ein blauer Button 'Überprüfen' ist rechts neben dem ersten Eintrag zu sehen.

Titel	Gesendet am	Empfangen am	Akzeptiert am	Anhänge	Aktionen
Patientenformular für die Aufnahme	20.06.2024 16:08	20.06.2024 16:14			Überprüfen
Patientenformular für die Aufnahme	20.06.2024 12:49	20.06.2024 13:04	20.06.2024 13:21		
Patientenformular für die Aufnahme	13.06.2024 23:13	13.06.2024 23:23	13.06.2024 23:40		

- Der Unterreiter „Patientenformulare“ sammelt **alle eingegangenen Formulare** eines Patienten in ihrer eingesendeten Version, wohingegen unter „Fälle“ die editierten Versionen des Formulars zu finden sind.
- Der Stand des Formulars ist derjenige, der vom Patienten signiert und gesendet wurde.
- Ist der Datumsstempel bei
 - „gesendet ab“: das Formular wurde zu diesem Datum an den Patienten gesendet
 - zusätzlich bei „empfangen an“: der Patient hat das Formular zu diesem Datum zurückgesendet
 - zusätzlich bei „akzeptiert am“: Sie haben zu diesem Datum das Formular akzeptiert



Patientenakte – Patientenformulare

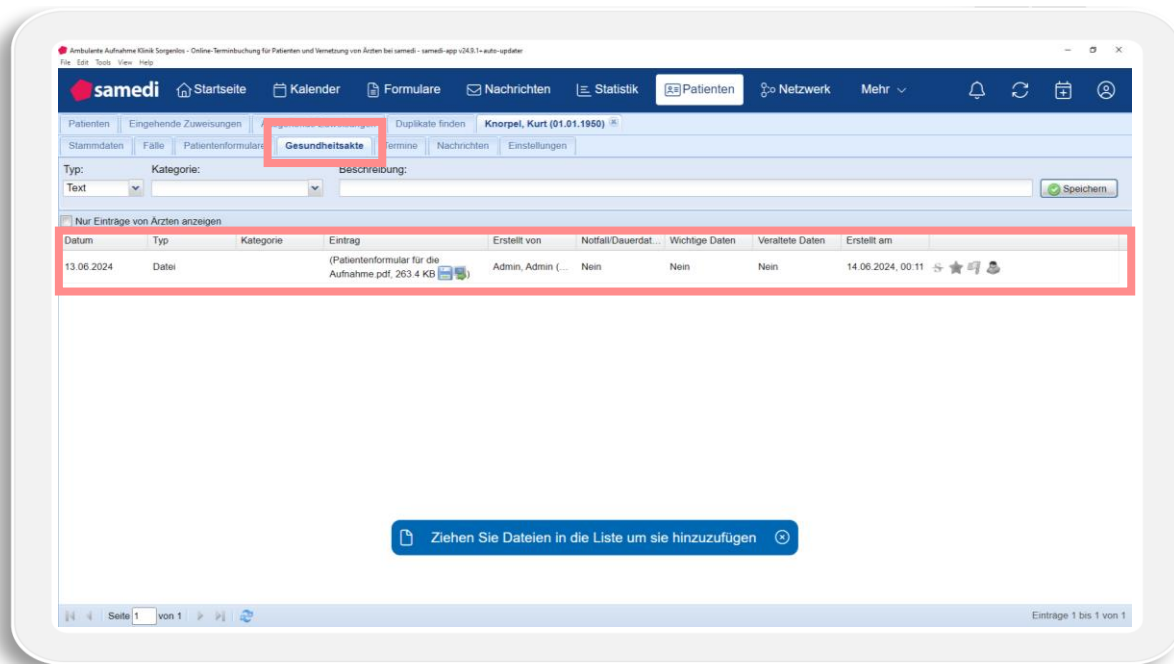
Weitere Informationen zu Patientenformularen:

Patientenformulare ersetzen analoge/ausgedruckte Formulare und werden immer zunächst an ein Patientenkonto zum Ausfüllen durch den Patienten gesendet. Dies geschieht in der Regel automatisch im Rahmen einer Terminbuchung, unabhängig von der Buchungsart (intern durch Mitarbeiter, online durch Patienten, extern durch Zuweiser).

Der Patient befüllt das Formular, speichert ggf. ein unvollständig ausgefülltes und vervollständigt zu einem späteren Zeitpunkt alle erforderlichen Angaben. Erst nach vollständigem Befüllen kann der Patient das Formular zurücksenden.

Eingehende Formulare müssen zunächst von Ihnen akzeptiert werden, bevor Sie in die Patientenakte gelangen. Danach ist eine optionale Bearbeitung möglich. Anschließend übertragen Sie die Formulare in die Gesundheitsakte, die wiederum sicherstellt, dass diese mit Ihrem Klinikinformationssystem (KIS) synchronisiert werden.

Patientenakte – Gesundheitsakte



- Die Gesundheitsakte ist eine Unterakte der Patientenakte.
- Dort werden **Dokumente zum Patienten** verwaltet.
- Ebenso haben auch Sie die Möglichkeit, durch Drag and Drop von Dokumenten in die Liste, diese Dokumente der Gesundheitsakte hinzuzufügen.

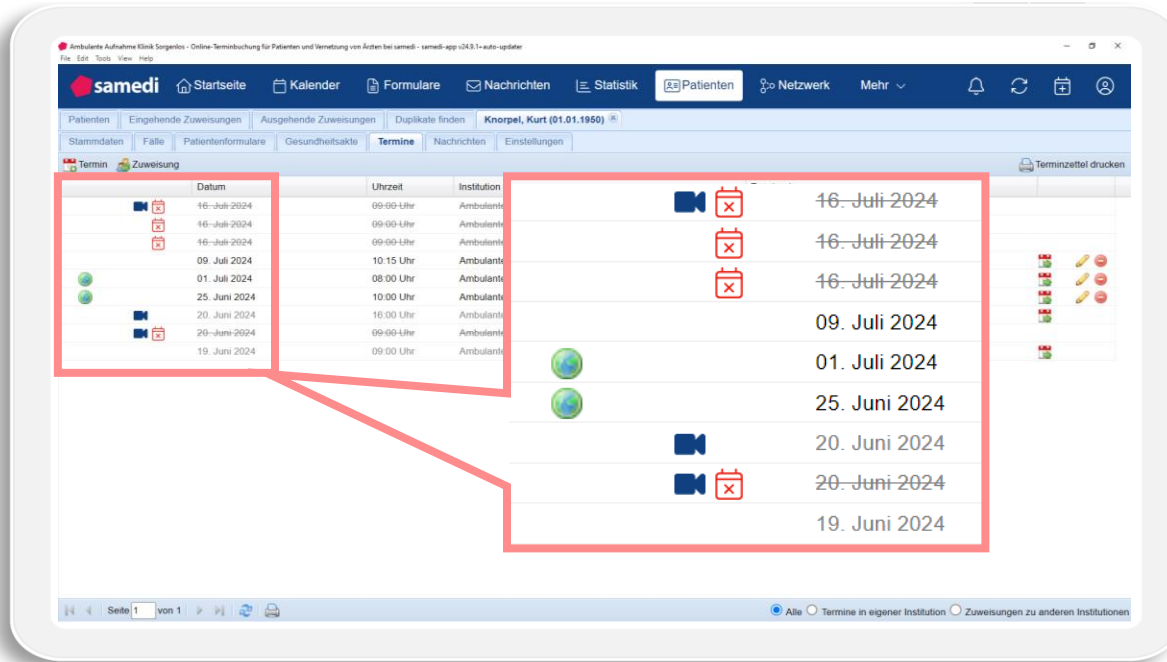
Hinweis: Über die „Dokumenten-anfrage“ im Rahmen einer Terminbuchung, lädt der Patient das erforderliche Dokument in sein Patientenkonto hoch. Dieses Dokument wird dann automatisch in die Gesundheitsakte geladen und somit mit Ihnen geteilt.

Patientenakte – Termine

Datum	Uhrzeit	Institution	Terminart
16. Juli 2024	09:00 Uhr	Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Videosprechstunde
16. Juli 2024	09:00 Uhr	Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Videosprechstunde
16. Juli 2024	09:00 Uhr	Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Videosprechstunde
09. Juli 2024	10:15 Uhr	Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Termin Ambulante Aufnahme Station B
01. Juli 2024	08:00 Uhr	Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Termin Ambulante Aufnahme
25. Juni 2024	10:00 Uhr	Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Ambulanz Sprechstunde - Hüfte
20. Juni 2024	16:00 Uhr	Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Videosprechstunde
20. Juni 2024	09:00 Uhr	Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Videosprechstunde
19. Juni 2024	09:00 Uhr	Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Termin Ambulante Aufnahme

- Alle Termine des Patienten werden hier gelistet.
- Dies betrifft Termine in der Vergangenheit, abgesagte bzw. nicht wahrgenommene Termine (grau) sowie alle Termine in der Zukunft (schwarz).
- Ebenso werden hier alle Termine des Patienten angezeigt, die
 - im eigenen Konto durch eine interne Buchung oder eine eingehende Zuweisung gebucht wurden
 - in einem externen Konto durch eine ausgehende Zuweisung gebucht wurden
 - beiden Buchungsarten entsprechen (alle Termine)

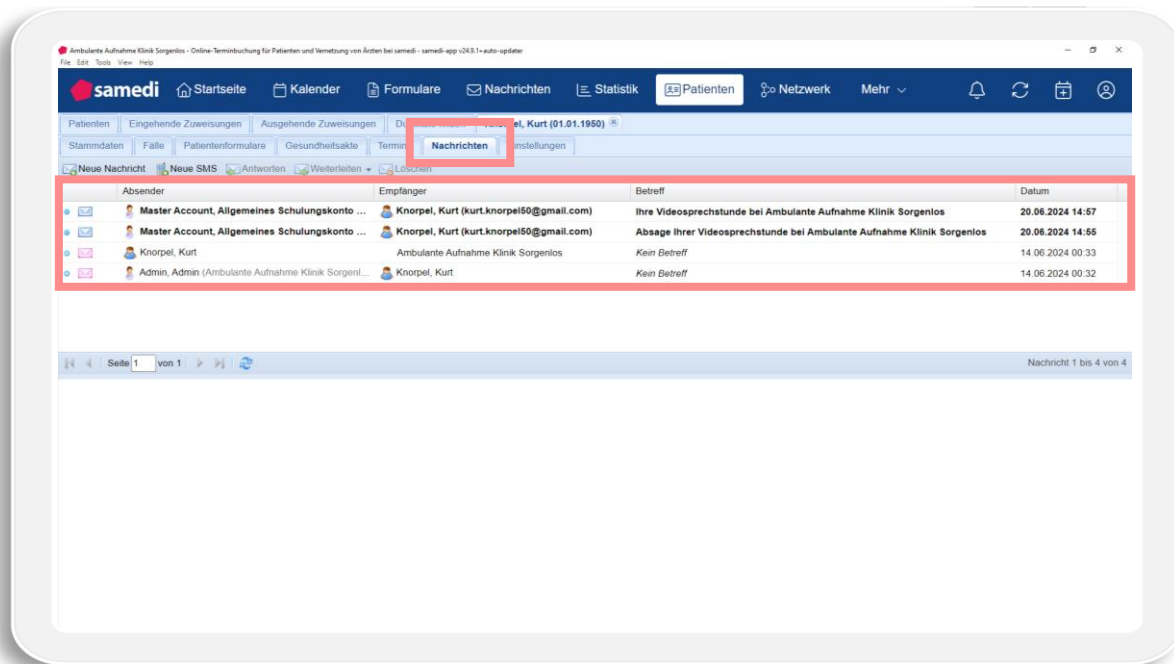
Patientenakte – Terminsymbole



Über die Symbole in der linken Spalte erkennen Sie:

- Weltkugel: Der Termin wurde online durch den Patienten über das Patientenportal gebucht.
- Kamera: Es handelt sich um einen Video-Termin.
- Rotes Kalendersymbol mit einem x: Der Termin wurde gelöscht oder abgesagt (gelöschte Termine werden im weiteren Zeilenverlauf durchgestrichen dargestellt, siehe Datum).

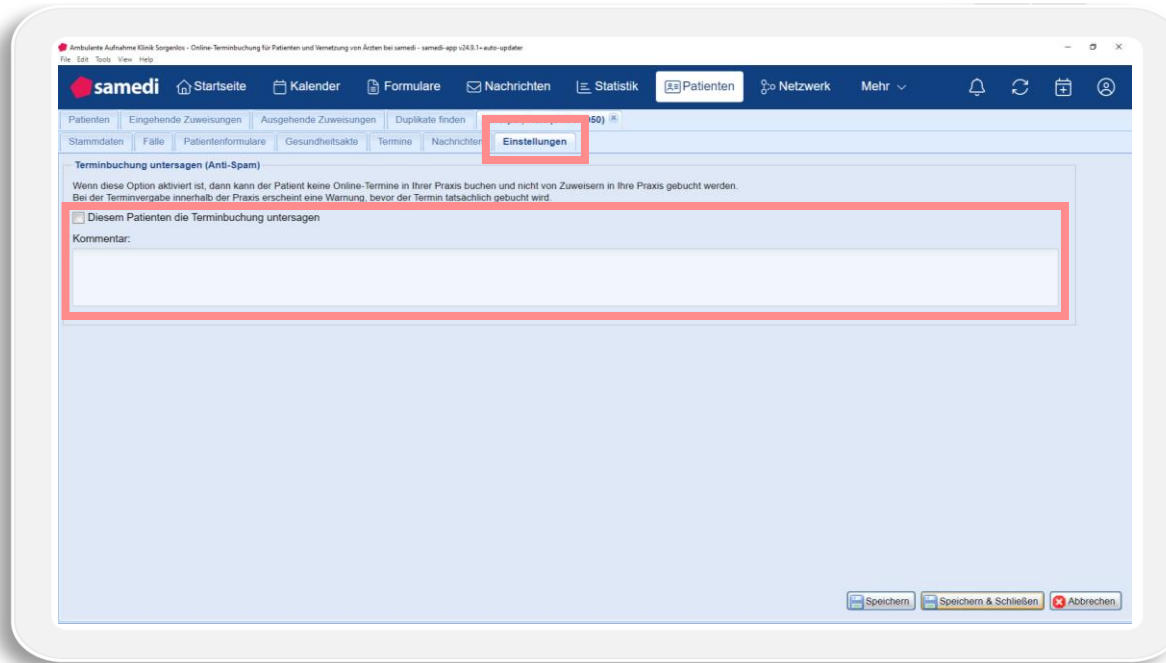
Patientenakte – Nachrichten



- Alle patienten-individuellen Nachrichten werden hier aufgelistet.
- In der Spalte Absender sehen Sie, ob die Nachricht von Ihrer Institution oder vom Patienten gesendet wurde.
- Klicken Sie auf eine der Zeilen, um den **Inhalt der Nachricht** auf der unteren Bildschirmhälfte zu sehen.

Hinweis: Ein zusammenhängender Verlauf der Nachrichten wird über den Chat dargestellt; siehe Reiter „Stammdaten“.

Patientenakte – Einstellungen



- Legen Sie über die Einstellungen fest, dass einem Patienten die Buchung über das Patientenportal untersagt werden soll.
- Diese Einstellung ist dafür vorgesehen, eine missbräuchliche Verwendung von Terminbuchungen durch den Patienten zu unterbinden.
- Bei gesetztem Haken können Sie einen internen Kommentar zum Sperrgrund hinterlassen, der weiteren Teammitgliedern des Kontos angezeigt wird. Somit wissen die weiteren Teammitglieder über den Sperrgrund Bescheid. Jedoch wird dem Patienten der Kommentar nicht angezeigt.



Patientenakte – Begriffsabgrenzung

Bitte achten Sie auf die Abgrenzung der Begriffe:

- Patientenakte: Digitale Akte des Patienten zur Verwaltung von Terminen, Nachrichten, Dokumenten und Patientenformularen.
- Gesundheitsakte: Teil der Patientenakte, insb. zur Verwaltung von Dokumenten.
- Dokumente: Digitalisierte Dokumente, z. B. Bild einer eingescannten Versicherungskarte des Patienten. Der Patient kann jederzeit eigene digitale Dokumente im Patientenkonto erstellen und hochladen.
- Dokumentenanforderung: Die Anforderung digitaler Dokumente, gerichtet an den Patienten im Rahmen einer Terminbuchung.
- Patientenformular: Digitales Formular, das an den Patienten zum Ausfüllen gesendet wird und vom Patienten zurückgesendet werden muss. Wenn das Patientenformular in die Gesundheitsakte übernommen wird, verbleibt das Patientenformular bei den Fällen und eine Kopie (zweites Dokument) wird in die Gesundheitsakte übernommen.

Weitere Hilfen und Support

Hier finden Sie Hilfe



- Bei Fragen rund um die Anwendung der samedi Software wenden Sie sich zunächst immer an Ihre internen samedi-Administratoren.
- Zudem steht Ihnen unter dem Wissenshub eine umfangreiche Sammlung an Trainingsdokumente, Quick Guides und Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Verfügung: <https://www.wissenshub.samedi.com/>



samedi GmbH
Rigaer Straße 44
10247 Berlin