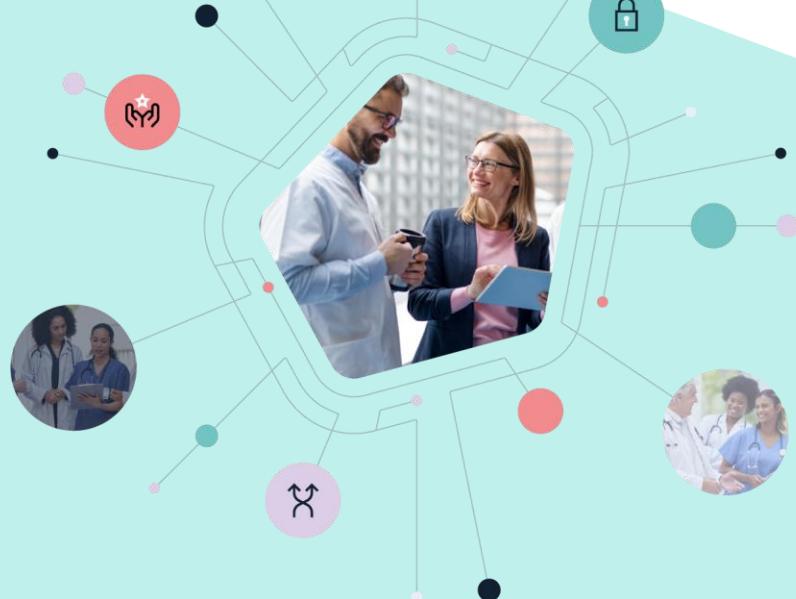




samedi
healthspace



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. Eingehendes 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

samedi 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 ...)

Einführung Patientenportal

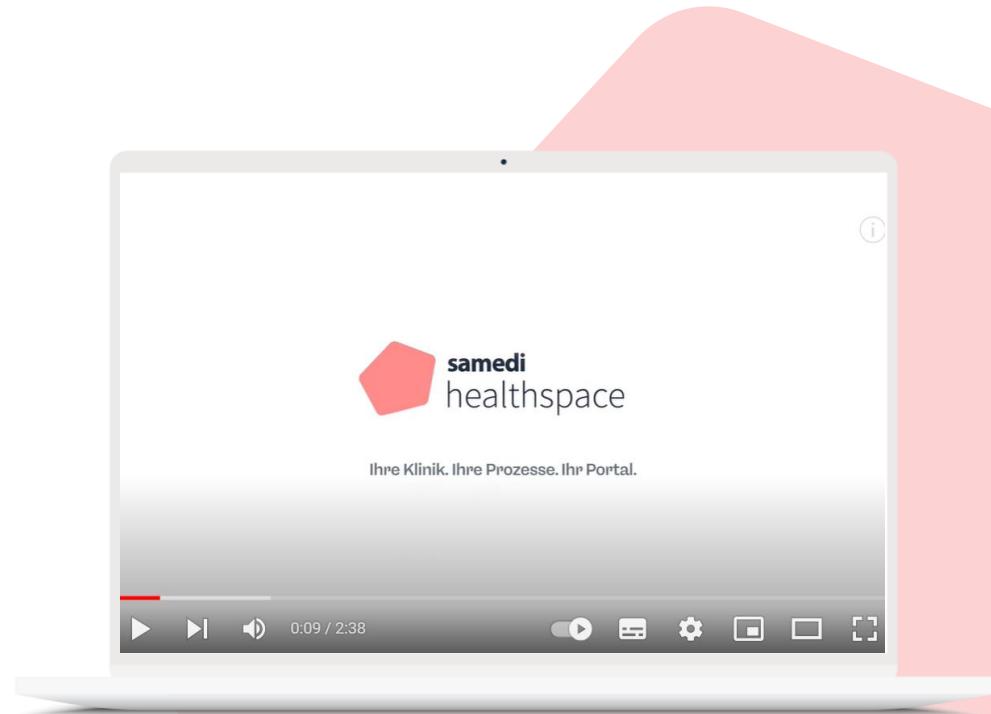
Vorstellungsvideo

- 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?

Klinik



Patientendaten



Termindaten



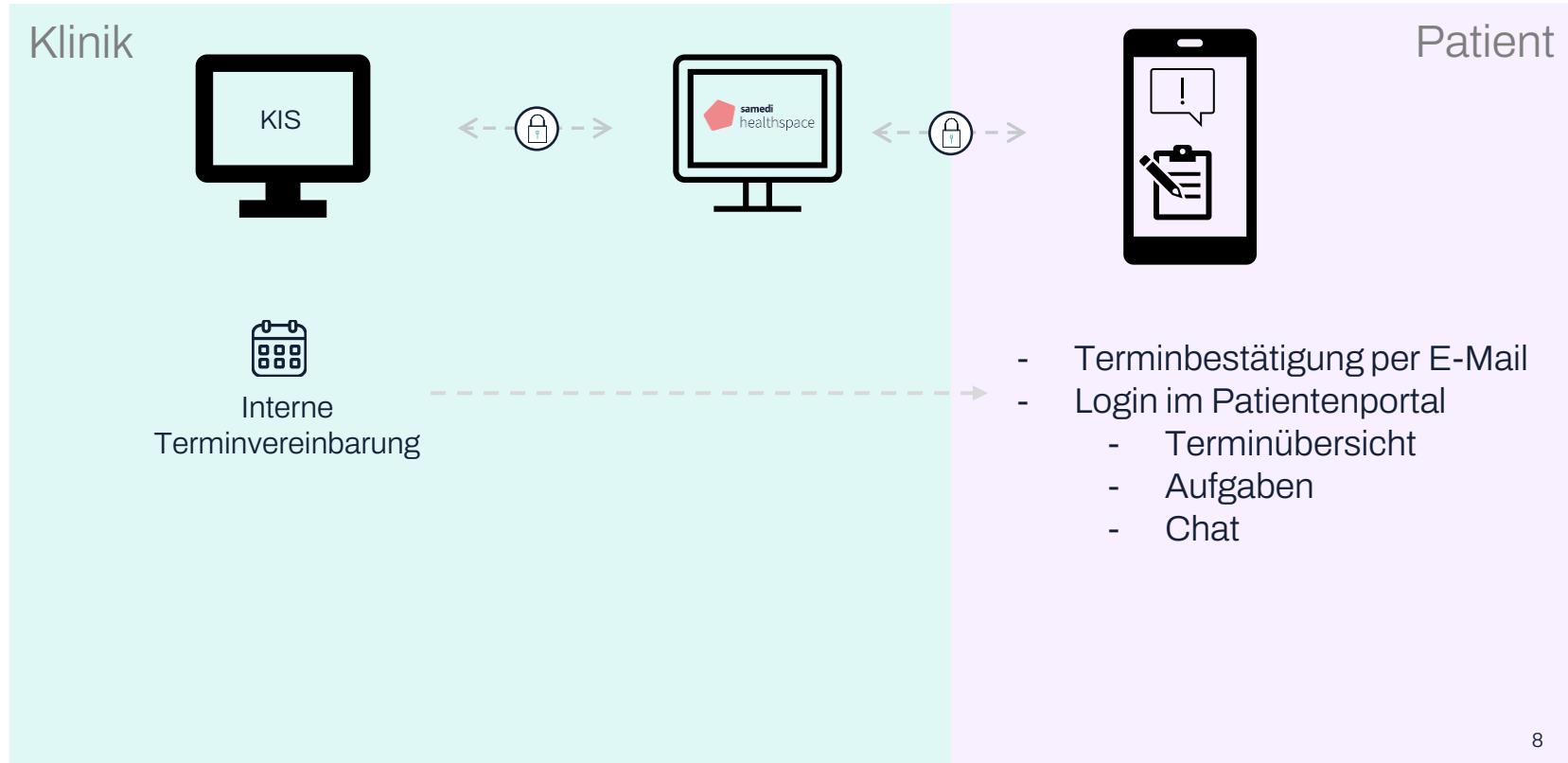
Dokumente / Formulare

werden synchronisiert

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?

Klinik



Patient



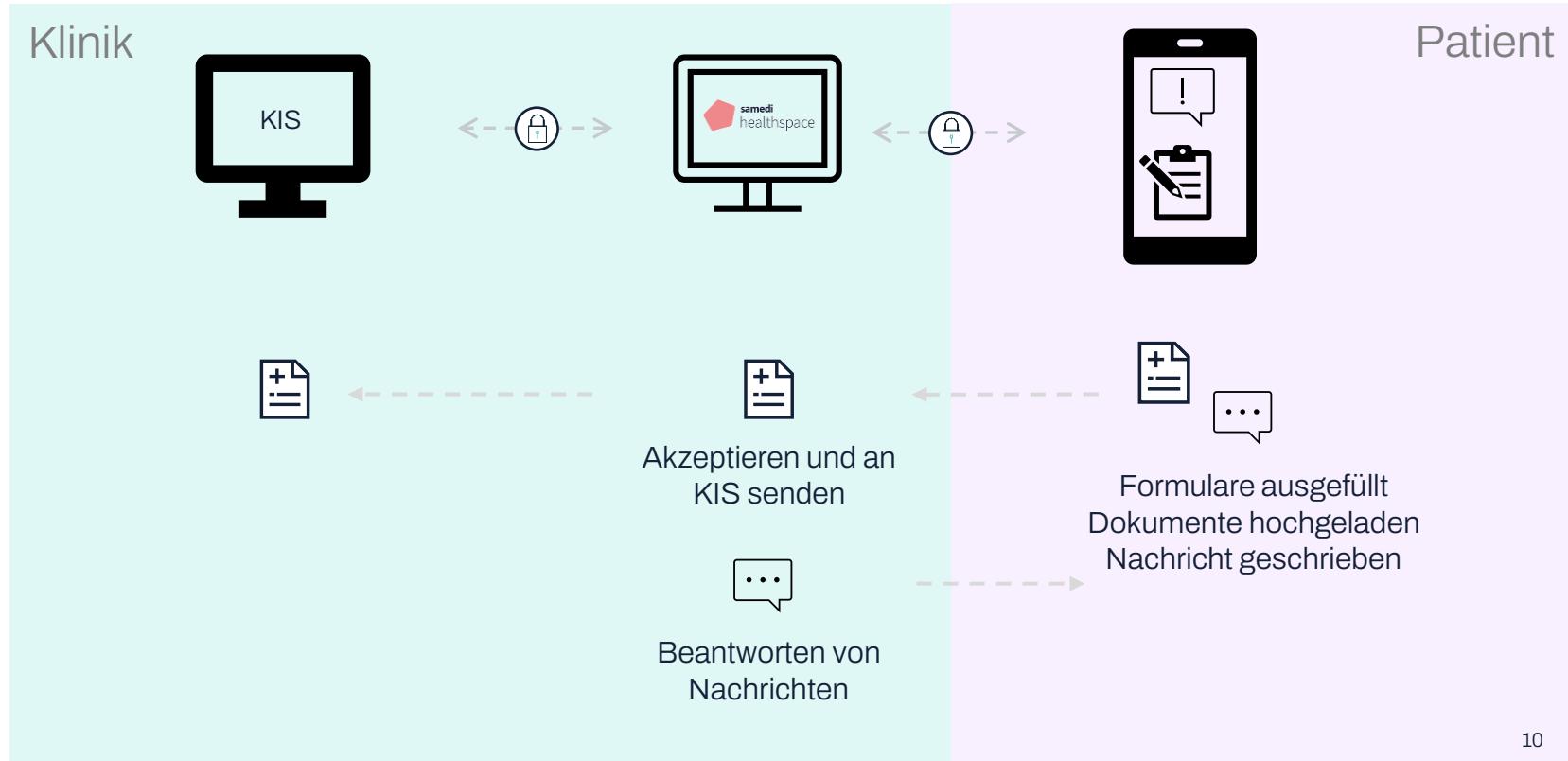
Patientendaten werden
erst übernommen,
wenn die
Versicherungskarte
eingeleSEN wurde.



Online
Terminvereinbarung



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

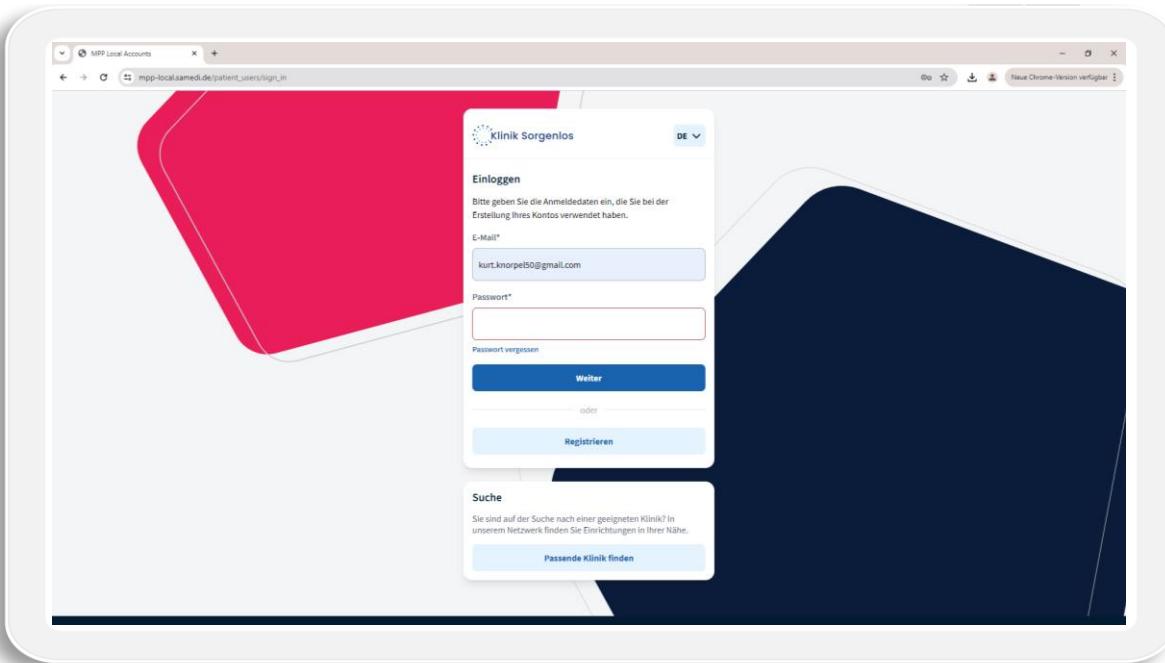


Die nachfolgenden Seiten zeigen exemplarische Ansichten eines Patientenkontos aus Patientensicht am Beispiel einer fiktiven Klinik.

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

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

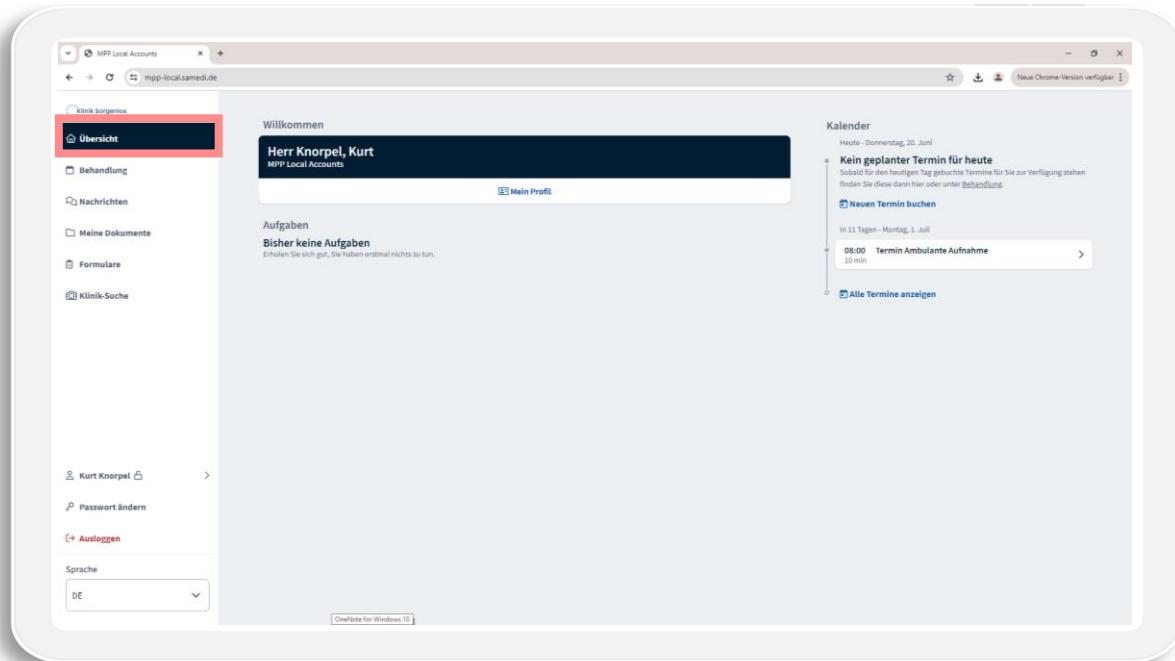
Login



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

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

Übersicht



The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page of the Samedi patient portal. The left sidebar contains navigation links: 'Übersicht' (highlighted with a red box), 'Behandlung', 'Nachrichten', 'Meine Dokumente', 'Formulare', and 'Klinik-Suche'. Below the sidebar are user profile details: 'Kurt Knorpel' and a 'Passwort ändern' (Change Password) link. At the bottom is a language selection dropdown set to 'DE'. The main content area is divided into 'Willkommen' (Welcome) and 'Aufgaben' (Tasks). 'Willkommen' displays the patient's name 'Herr Knorpel, Kurt' and 'MPP Local Accounts'. 'Aufgaben' shows a message 'Bisher keine Aufgaben' (No tasks so far). To the right is a 'Kalender' (Calendar) section. It shows 'Kein geplanter Termin für heute' (No planned appointment for today) and a list of future appointments: 'In 11 Tagen - Montag, 1. Juli' (In 11 days - Monday, 1. July) with an appointment for '08:00 Termin Ambulante Aufnahme 10 min'. A 'Alle Termine anzeigen' (Show all appointments) link is also present.

- 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

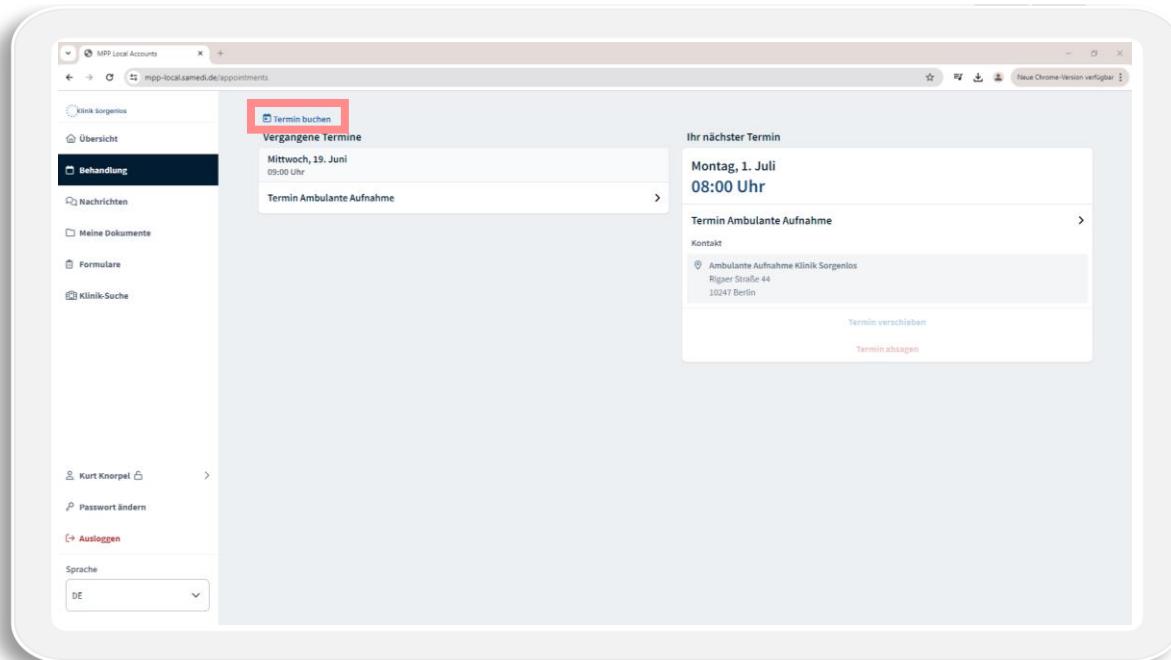
The screenshot shows a patient dashboard with the following layout:

- Header:** Willkommen (Welcome) and the patient's name, **Herr Knorpel, Kurt**, with the subtitle **MPP Local Accounts**.
- Profile:** A button labeled **Mein Profil** (My Profile).
- Aufgaben (Tasks) Section:** A list of tasks with a red border around it:
 - Formular "Patientenformular für die Aufnahme" ausfüllen** (Fill in the "Patient admission form")
Termin Ambulante Aufnahme Station B — Dienstag, 09. Juli 2024, 10:15 Uhr
 - 2 Dokumente für Ihren Termin hochladen** (Upload 2 documents for your appointment)
Termin Ambulante Aufnahme Station B — Dienstag, 09. Juli 2024, 10:15 Uhr

- 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.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

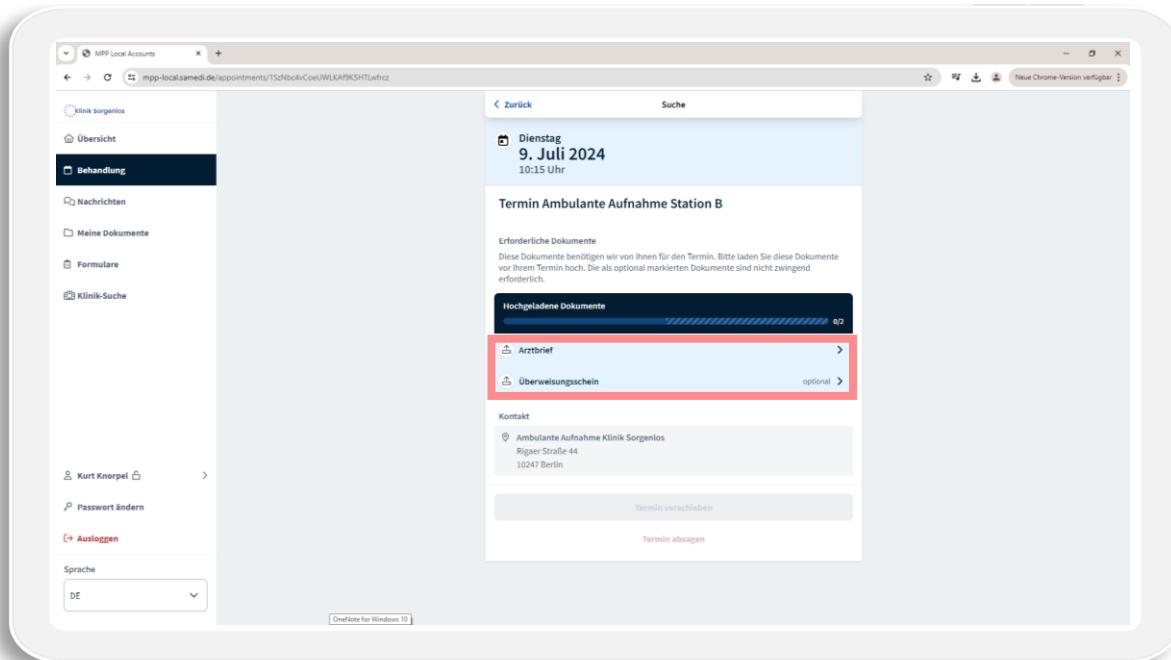
Behandlung



- 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.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

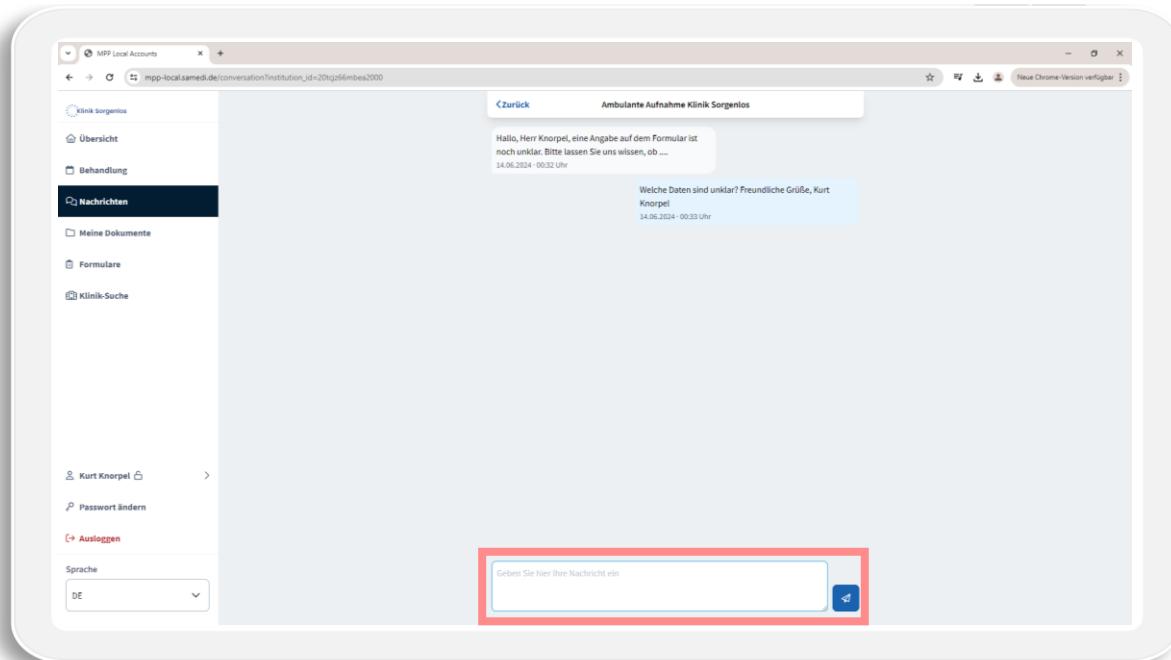
Dokumente hochladen



- 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.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

Nachrichten

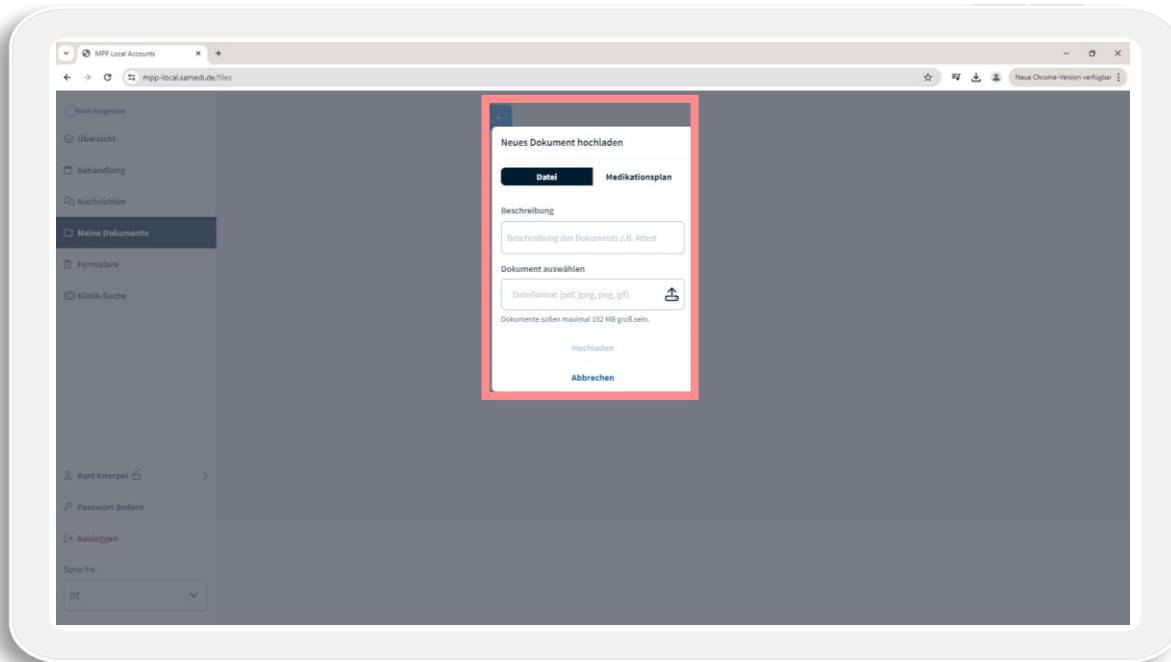


The screenshot shows a web browser window for 'MPR Local Accounts' on the URL 'mpp-local.samedi.de/conversation/institution_id=20tqz66mea200'. The sidebar on the left has 'Nachrichten' selected. The main content area shows a message from 'Kurt Knorpel' with a timestamp of 14.06.2024 - 00:33 Uhr. A red box highlights the text input field where a message is being typed.

- 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.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

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.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

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.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

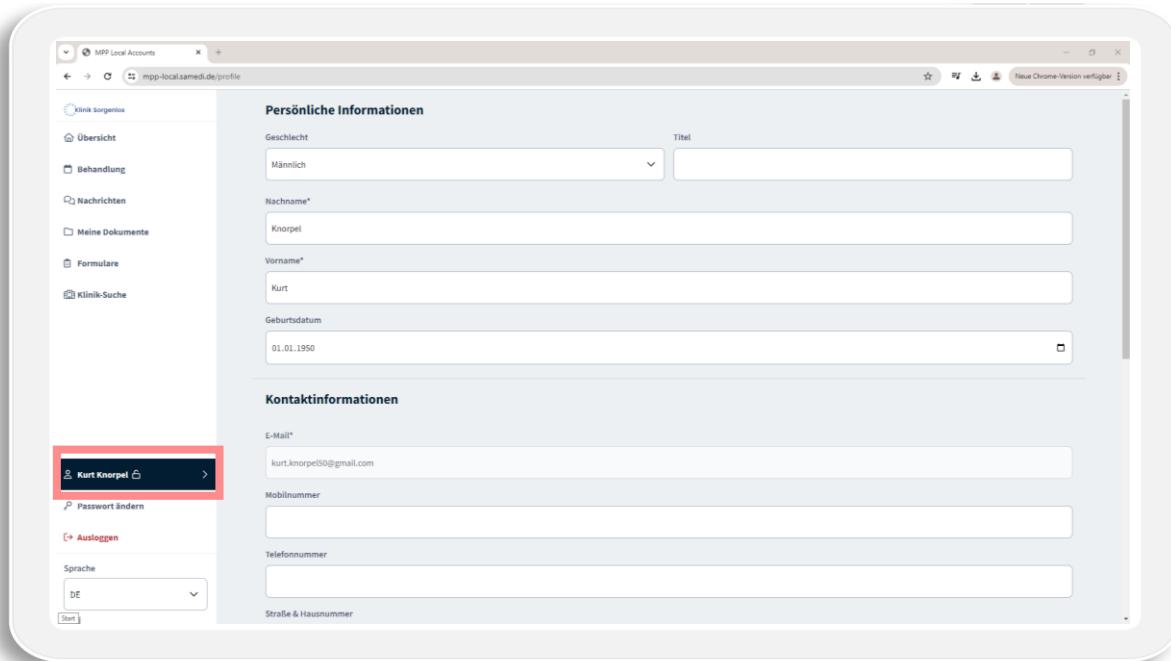
Formular ausfüllen

The screenshot shows a patient profile on the left with a list of menu items: Klinik sorgen, Übersicht, Behandlung, Nachrichten, Meine Dokumente, Formulare (selected), and Klinik-Suche. The profile is for a patient named Kurt Kropel. Below the profile is a password change link and a log out button. A language selection dropdown shows 'DE'. At the bottom left is a 'Start' button. The main content area displays a form titled 'Patientenformular für die Aufnahme'. The form has two main sections: 'Angaben zum/zur Patient*in' and 'Angaben zu den Erkrankungen und Untersuchungen'. The first section contains fields for name, address, contact, and physical data. The second section is a list of checkboxes for various health conditions. At the bottom of the form are two buttons: 'Entwurf speichern' (Save草稿) and 'Signieren und Absenden' (Sign and Submit).

- 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 fortfahren.
- 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.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

Persönlicher Bereich



The screenshot shows the 'Persönlicher Bereich' (Personal Area) of the patient portal. The left sidebar includes links for 'Übersicht', 'Behandlung', 'Nachrichten', 'Meine Dokumente', 'Formulare', and 'Klinik-Suche'. The main content area is divided into two sections: 'Persönliche Informationen' and 'Kontaktinformationen'. In the 'Persönliche Informationen' section, fields for 'Geschlecht' (Male), 'Nachname*' (Knorpel), 'Vorname*' (Kurt), and 'Geburtsdatum' (01.01.1950) are displayed. In the 'Kontaktinformationen' section, fields for 'E-Mail*' (kurt.knorpel50@gmail.com), 'Mobilnummer', 'Telefonnummer', and 'Straße & Hausnummer' are shown. At the bottom left, a user profile box displays 'Kurt Knorpel' with a small photo, and includes links for 'Passwort ändern' (Change Password) and 'Ausloggen' (Logout). A language selection dropdown shows 'DE' (German). The URL in the browser is mpp-local.samedi.de/profile.

- Im **Persönlichen Bereich**, zugänglich über den eigenen Vor- und Nachnamen, hat der Patienten 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.

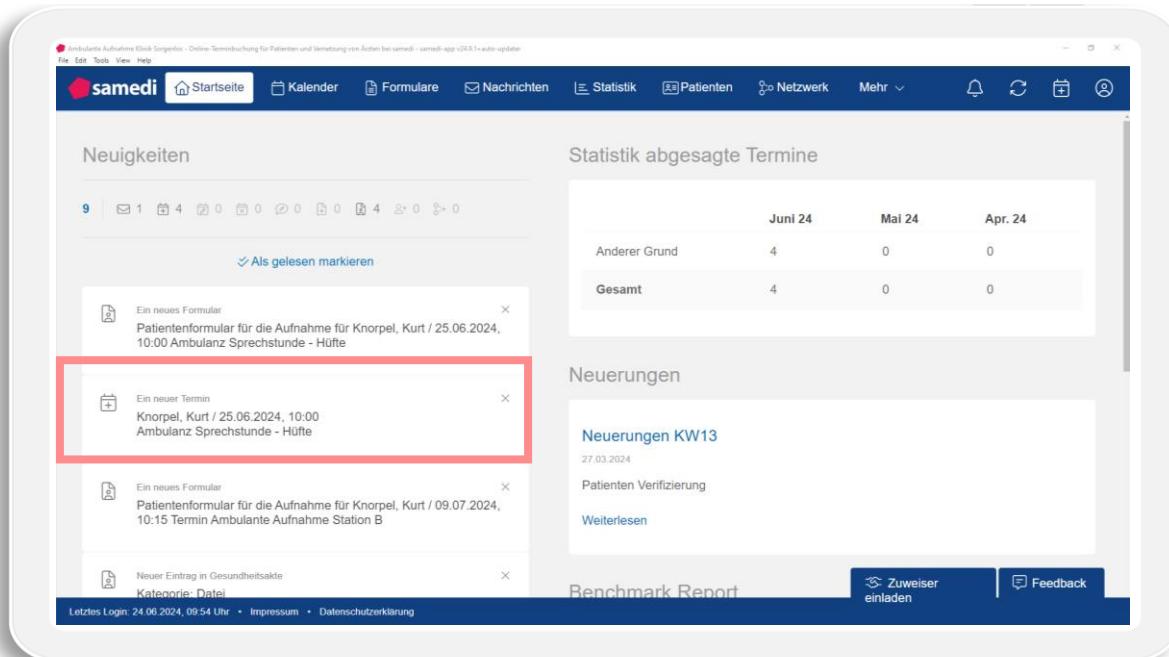
1. Eingehende Terminbuchung prüfen
2. Eingehendes Patientenformular akzeptieren, prüfen und editieren
3. Chat-Nachrichten mit den Patienten austauschen
4. Video-Sprechstunde

Workflow

Eingehende Terminbuchung nachvollziehen

Eingehende Terminbuchung nachvollziehen

Eingehende Terminbuchung



The screenshot shows the Samedi software interface. The top navigation bar includes 'File', 'Edit', 'Tools', 'View', and 'Help'. The main menu bar has 'samedi' as the logo, followed by 'Startseite', 'Kalender', 'Formulare', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten', 'Netzwerk', 'Mehr', a bell icon, a refresh icon, a plus icon, and a user icon. The 'Neuigkeiten' (News) section on the left lists several items, with the first one highlighted by a red box: 'Ein neuer Termin' (A new appointment) for 'Knorpel, Kurt' on '25.06.2024, 10:00' at 'Ambulanz Sprechstunde - Hüfte'. The 'Statistik abgesagte Termine' (Statistics for canceled appointments) section shows a table:

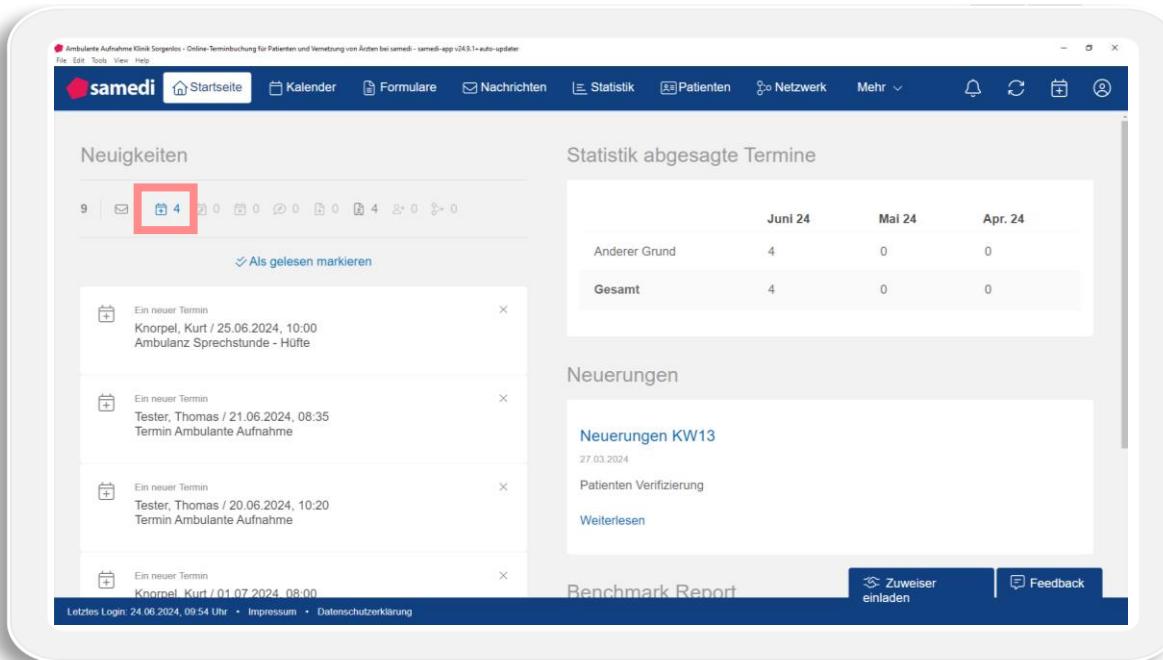
	Juni 24	Mai 24	Apr. 24
Anderer Grund	4	0	0
Gesamt	4	0	0

The 'Neuerungen' (New features) section includes 'Neuerungen KW13' (New features Q1 2024) dated '27.03.2024' with 'Patienten Verifizierung' (Patient verification) and 'Weiterlesen' (Read more). The bottom navigation bar includes 'Benchmark Report', 'Zuweiser einladen' (Assignee invite), and 'Feedback'. The footer shows 'Letztes Login: 24.06.2024, 09:54 Uhr • Impressum • 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 Samedi software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and Mehr. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- Neuigkeiten:** A list of 9 new entries. One entry is highlighted with a red box around the calendar icon, showing an appointment for Knorpel, Kurt on 25.06.2024 at 10:00 in the Ambulanz Sprechstunde - Hüfte.
- Statistik abgesagte Termine:** A table showing the number of canceled appointments by reason and month.

	Juni 24	Mai 24	Apr. 24
Anderer Grund	4	0	0
Gesamt	4	0	0
- Neuerungen:** A section titled "Neuerungen KW13" dated 27.03.2024, featuring a link to "Patienten Verifizierung" and a "Weiterlesen" button.
- Benchmark Report:** A button for generating a benchmark report.
- Zuweiser einladen:** A button to invite assigners.
- Feedback:** A button for providing feedback.

At the bottom of the interface, a footer bar displays the text "Letztes Login: 24.06.2024, 09:54 Uhr • Impressum • Datenschutzerklärung".

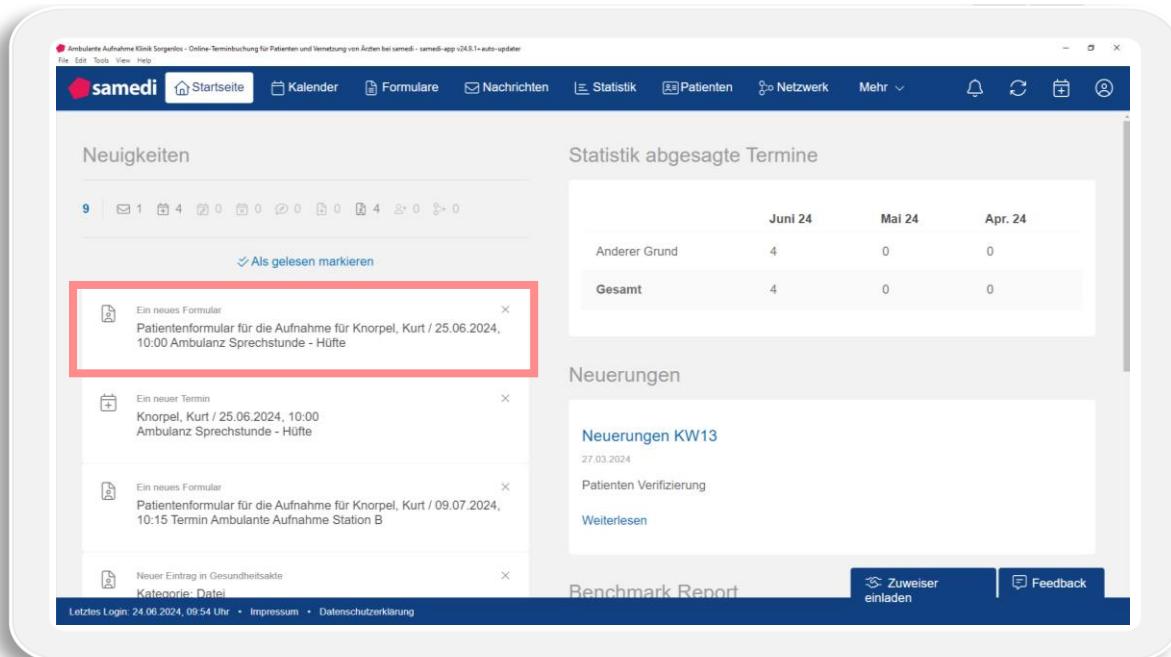
Hinweis: Bei einer Vielzahl von Einträgen in den Neuigkeiten, filtern Sie über die Symbole nach Art der Neuigkeit.

Workflow

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

Eingehendes Patientenformular – Hinweis auf Startseite



The screenshot shows the Samedi software interface on a computer screen. At the top, there is a navigation bar with links for Ambulante Aufnahme, Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and Mehr. Below the navigation bar, there is a 'Neuigkeiten' (News) section. A red box highlights a notification: 'Ein neues Formular' (A new form) with the subtext 'Patientenformular für die Aufnahme für Knorpel, Kurt / 25.06.2024, 10:00 Ambulanz Sprechstunde - Hüfte'. To the right of this, there is a 'Statistik abgesagte Termine' (Statistics for canceled appointments) section with a table:

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

Below the news and statistics, there is a 'Neuerungen' (Updates) section with a sub-section 'Neuerungen KW13' (Updates KW13) dated 27.03.2024, containing links for 'Patienten Verifizierung' (Patient verification) and 'Weiterlesen' (Read more). At the bottom of the screen, there is a 'Benchmark Report' button, a 'Zuweiser einladen' (Assignee invite) button, and a 'Feedback' button. The bottom left corner shows the text 'Letztes Login: 24.06.2024, 09:54 Uhr • Impressum • Datenschutzerklärung'.

– Ein eingehendes Formular wird auf der Startseite unter Neuigkeiten angezeigt.

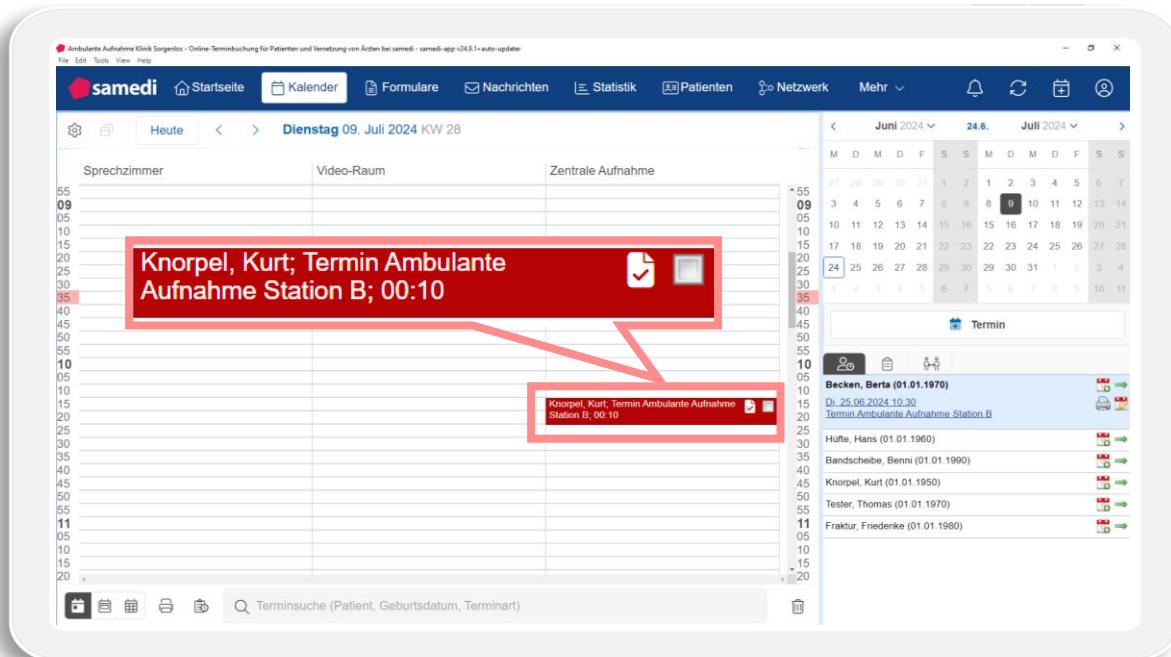
– Klicken Sie auf die Neuigkeit, um das eingegangene Formular zu öffnen. Somit gelangen Sie direkt zum Arbeitsschritt, das Formular zu akzeptieren.

– 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



The screenshot shows the Samedi software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Ambulante Aufnahme, Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and Mehr. The main area displays a patient appointment: "Knorpel, Kurt; Termin Ambulante Aufnahme Station B; 00:10". Below this, a red box highlights the same appointment information. A red arrow points from this red box down to a smaller red box on the right side of the screen, which contains the text "Knorpel, Kurt; Termin Ambulante Aufnahme Station B; 00:10". To the right of the appointment details, there is a calendar for June and July 2024, showing various appointments. At the bottom of the screen, there is a search bar labeled "Terminsuche (Patient, Geburtsdatum, Terminart)" and a footer with links for Terminsuche, Terminübersicht, and Terminerstellung.

– 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

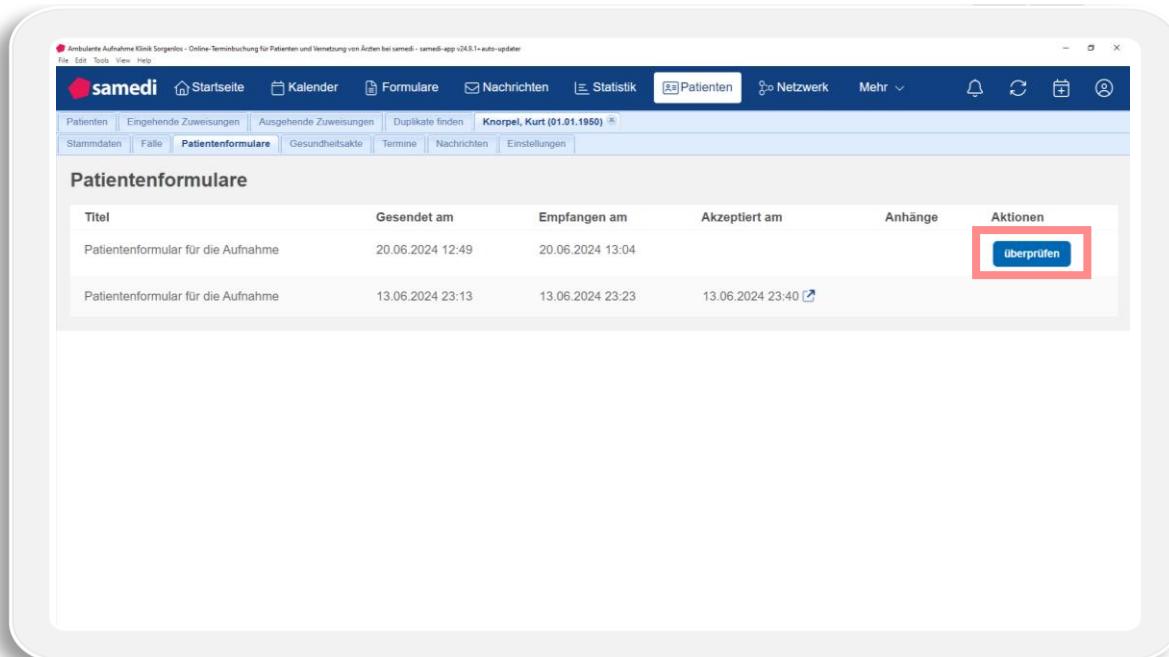


The screenshot shows the samedi software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Ambulante Aufnahme, Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and Mehr. Below the navigation bar, the patient profile for 'Herr Knorpel, Kurt' is displayed. The profile includes personal information: Geburtsdatum (01.01.1950), Telefon (Nicht angegeben), Versicherung (AOK Berlin/alt), Mobil (01700000000), Fax (Nicht angegeben), Straße (Rigaer Straße 44), E-Mail (kurt.knorpel50@gmail.com), PLZ / Stadt (10247 Berlin), and Land (Deutschland). A note says 'Portal-Nutzer' and 'Patient ist nicht verifiziert'. Below the profile, there are buttons for 'Identität Bestätigen' and 'Bearbeiten'. In the 'Termine' section, a appointment for '25. Juni Ambulanz Sprechstunde - Hüte' at 10:00 is listed. In the 'Formulare' section, a red box highlights a message: '1 neue Patientenformulare zur Überprüfung'. The bottom right corner of the red box contains the text '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

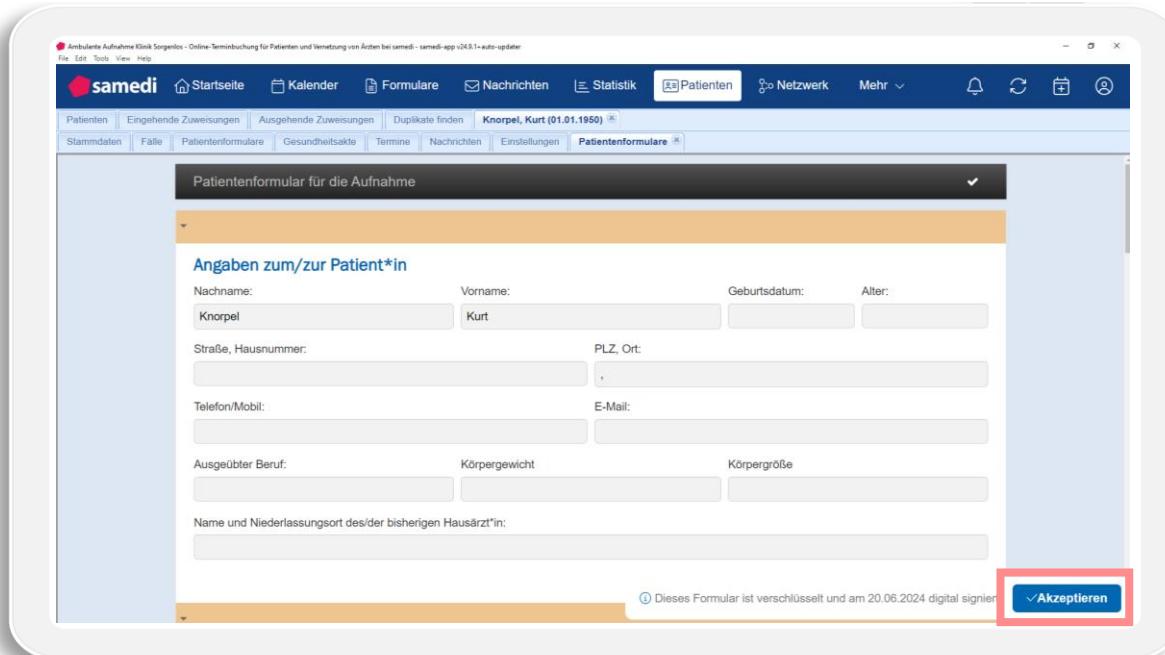


Titel	Gesendet am	Empfangen am	Akzeptiert am	Anhänge	Aktionen
Patientenformular für die Aufnahme	20.06.2024 12:49	20.06.2024 13:04			überprüfen
Patientenformular für die Aufnahme	13.06.2024 23:13	13.06.2024 23:23	13.06.2024 23:40		

- 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 Samedi software interface. The top navigation bar includes links for Ambulante Aufnahme, Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and Mehr. The main menu bar has Patienten, Eingehende Zuweisungen, Ausgehende Zuweisungen, Duplikate finden, Knorpel, Kurt (01.01.1950), Stammdaten, Fälle, Patientenformulare, Gesundheitsakte, Termine, Nachrichten, Einstellungen, and Patientenformulare. The current view is on the Patientenformulare tab. The main content area displays a 'Patientenformular für die Aufnahme' (Patient form for admission). The form contains fields for patient details: Nachname (Knorpel), Vorname (Kurt), Geburtsdatum, Alter, Straße/Hausnummer, PLZ/Ort, Telefon/Mobil, E-Mail, Ausübter Beruf, Körpergewicht, Körpergröße, and Name/Niederlassungsort des/der bisherigen Hausärzt*in. At the bottom of the form, a note states: 'Dieses Formular ist verschlüsselt und am 20.06.2024 digital signiert'. A blue button labeled 'Akzeptieren' (Accept) is highlighted with a red border. The entire screenshot is framed by a white border.

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

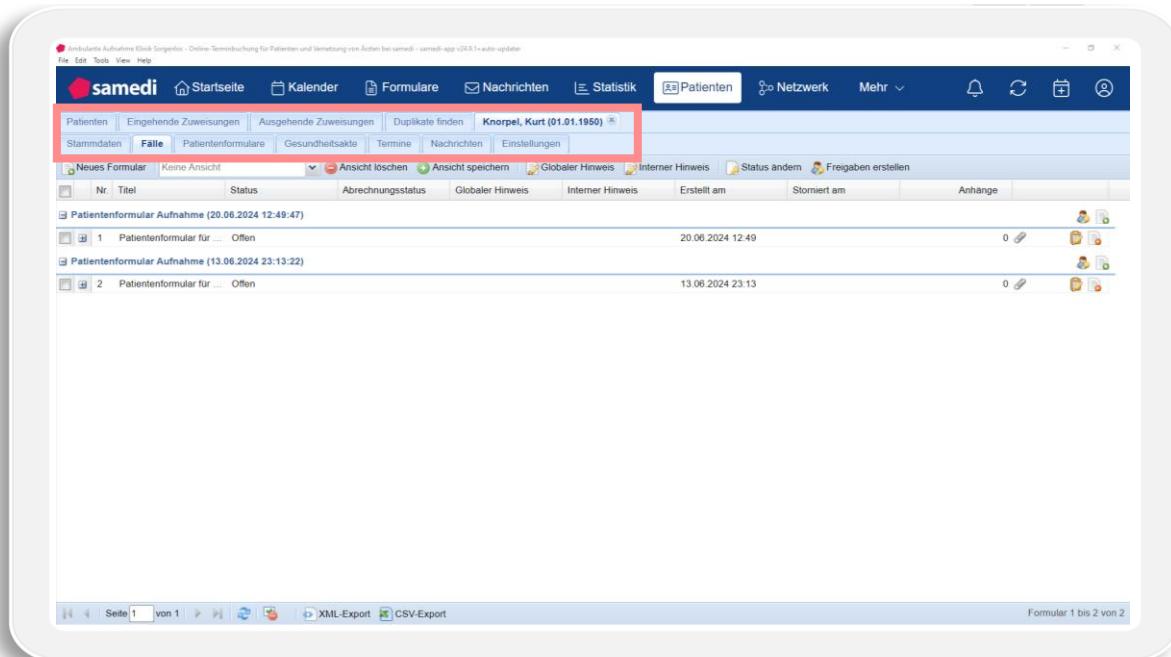
Eingehendes Patientenformular – Check nach Akzeptieren

- 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



Ambulante Aufnahmen Klinik Viersen - Online-Terminbuchung für Patienten und Vereinigung von Ärzten bei samedi - samedi.app v20.8.1+ auto-update

File Edit Tools View Help

samedi Startseite Kalender Formulare Nachrichten Statistik Patienten Netzwerk Mehr

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

Fälle Patientenformulare Gesundheitsakte Termine Nachrichten Einstellungen

Neues Formular Keine Ansicht Ansicht löschen Ansicht speichern Globaler Hinweis Interne Hinweis Status andern Freigaben erstellen

Nr.	Titel	Status	Abrechnungsstatus	Globaler Hinweis	Interne Hinweis	Erstellt am	Storniert am	Anhänge
1	Patientenformular für ...	Offen				20.06.2024 12:49		0
2	Patientenformular Aufnahme (13.06.2024 23:13:22)	Offen				13.06.2024 23:13		0

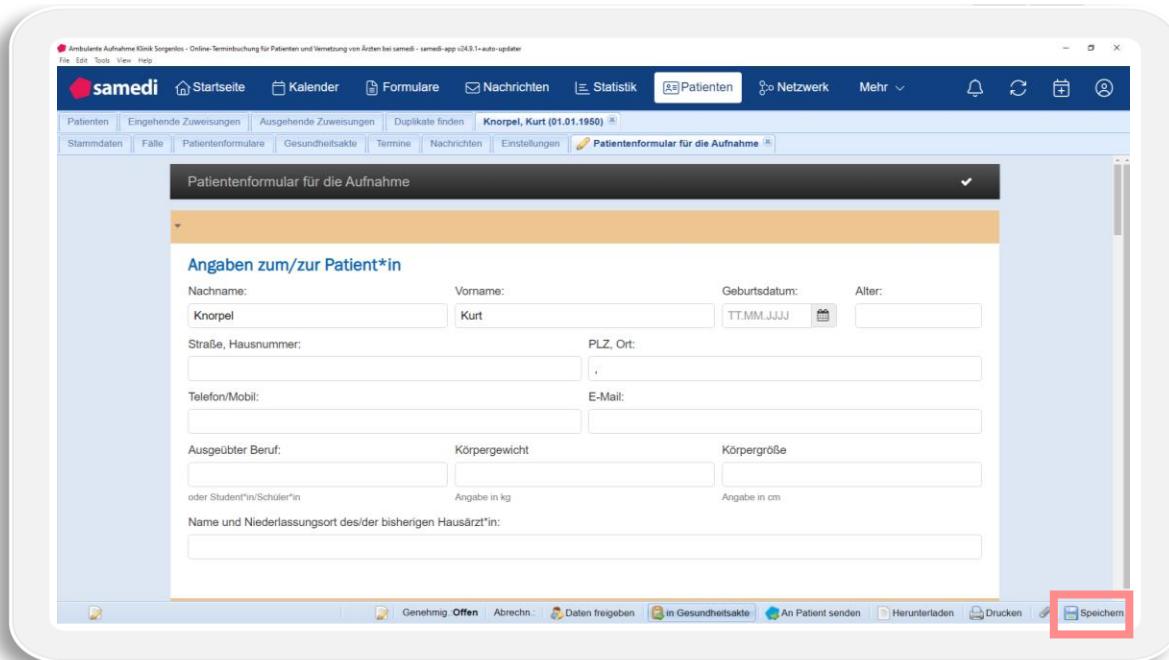
Seite 1 von 1 XML-Export CSV-Export Formular 1 bis 2 von 2

- 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

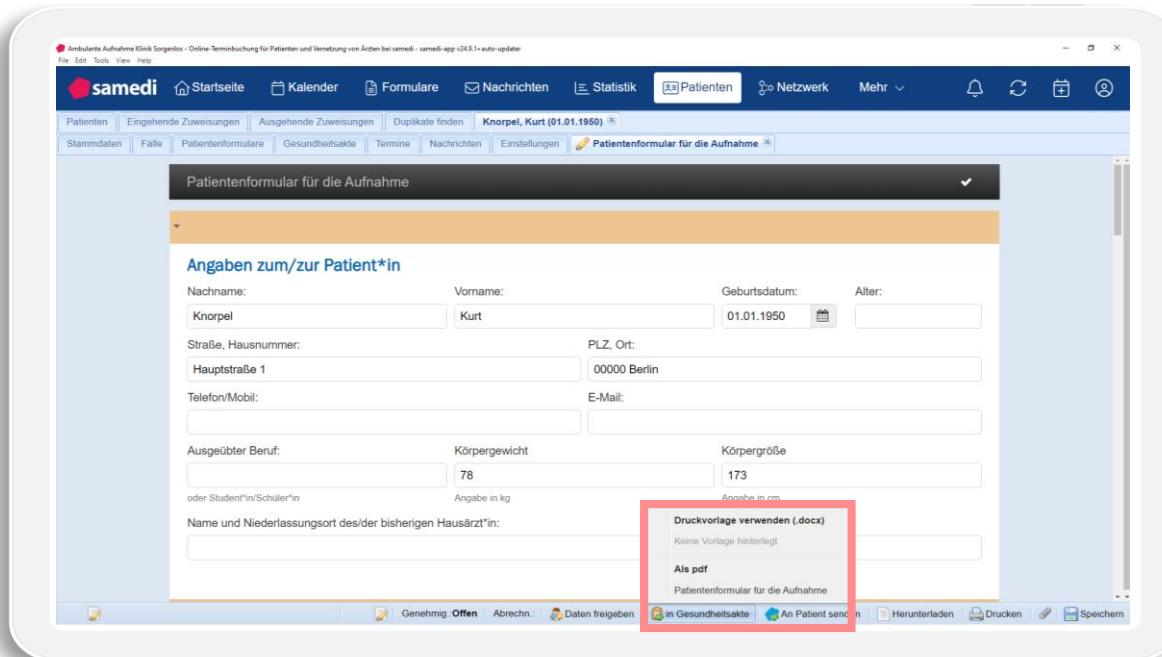


The screenshot shows the Samedi software interface. The main window displays a 'Patientenformular für die Aufnahme' (Patient form for admission) for a patient named Knorpel, Kurt (01.01.1950). The form contains fields for personal information (Nachname: Knorpel, Vorname: Kurt, Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ, Alter: empty), address (Straße, Hausnummer: empty, PLZ, Ort: empty), contact (Telefon/Mobil: empty, E-Mail: empty), and physical details (Ausgeübter Beruf: empty, Körpergewicht: empty, Körpergröße: empty). Below these fields, there are sections for 'oder Student*in/Schüler*in' and 'Name und Niederlassungsort des/der bisherigen Hausärzt*in:'. At the bottom of the form, there is a 'Speichern' (Save) button, which is highlighted with a red box. The software interface includes a top navigation bar with tabs like 'Startseite', 'Kontakte', 'Formulare', and 'Patienten', and a bottom toolbar with various icons for actions like 'Genehmig. Offen', 'Abrechn.', 'Daten freigeben', 'in Gesundheitsakte', 'An Patient senden', 'Herunterladen', 'Drucken', and 'Speichern'.

- 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

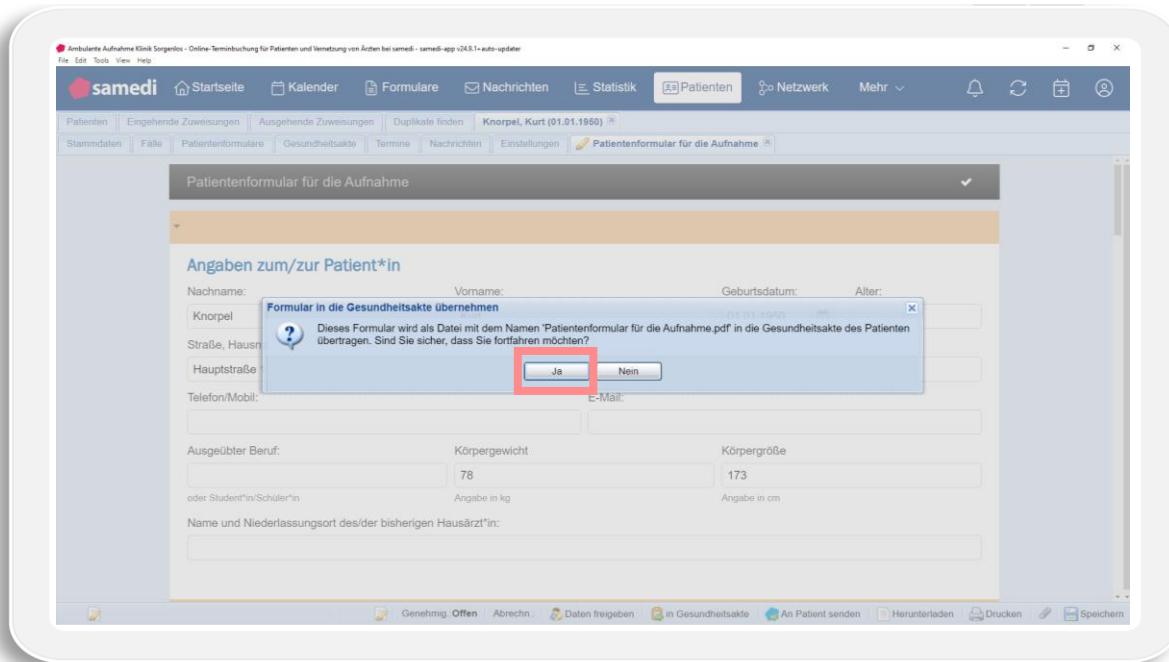


Sobald das Formular inhaltlich geprüft und ggf. editiert wurde, können Sie es in die Gesundheitsakte des Patienten übernehmen:

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

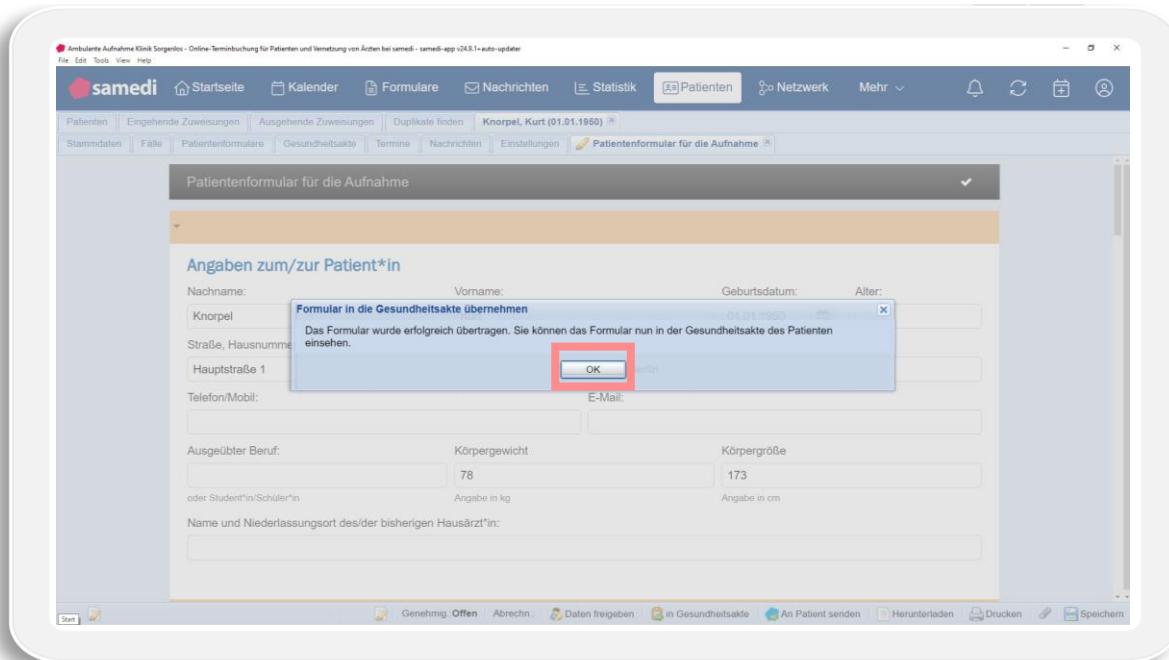


Schritt 3:

- Bestätigen Sie den Vorgang mit „Ja“.

Eingehendes Patientenformular akzeptieren

Eingegangenes Patientenformular in die Gesundheitsakte übernehmen



Schritt 4:

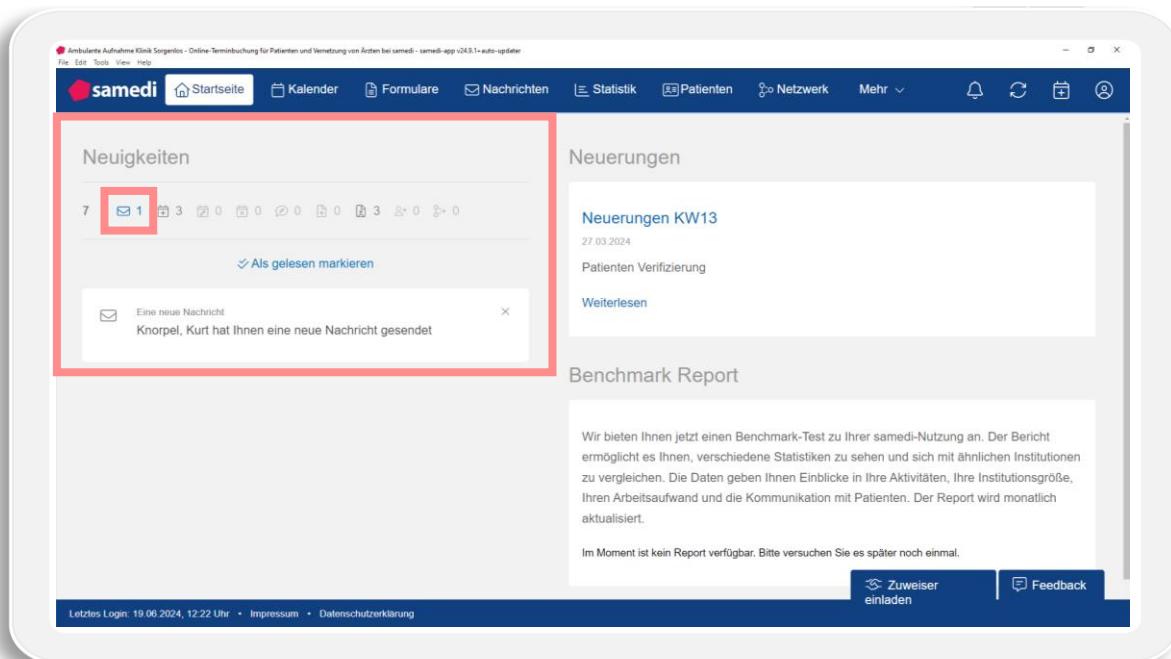
- Nach wenigen Sekunden erhalten Sie die Meldung, dass das Formular in die Gesundheitsakte des Patienten übernommen wurde. Bestätigen Sie mit **OK**.

Workflow

***Chatnachrichten mit dem
Patienten austauschen***

Chatnachrichten mit dem Patienten austauschen

Eingehende Nachrichten



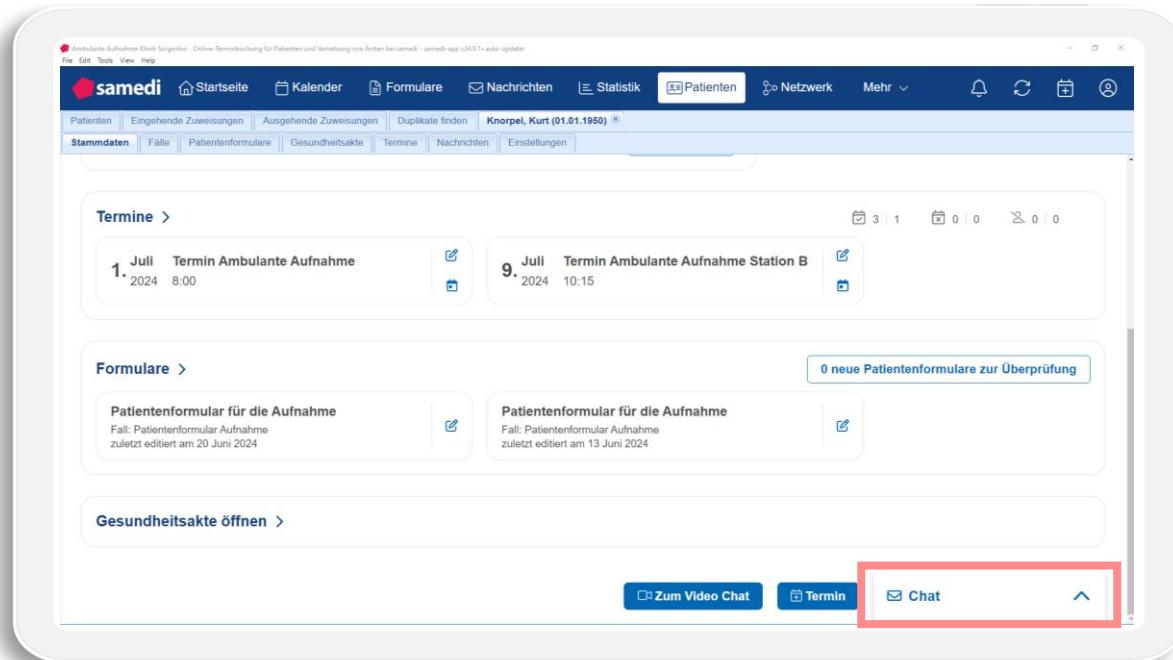
The screenshot shows the samedi software interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Kalender', 'Formulare', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten', 'Netzwerk', and 'Mehr'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Neuigkeiten' (News) on the left and 'Neuerungen' (Updates) on the right. The 'Neuigkeiten' section has a red box around it, highlighting the number '1' in a box next to the envelope icon. Below this, there is a message: 'Eine neue Nachricht' (A new message) from 'Knorpel, Kurt' with the text 'Ihnen eine neue Nachricht gesendet'. The 'Neuerungen' section shows 'Neuerungen KW13' (Updates KW13) from '27.03.2024' with the sub-section 'Patienten Verifizierung' (Patient Verification) and a 'Weiterlesen' (Read more) link. At the bottom of the screen, there is a 'Benchmark Report' section with a message about the report being available and a 'Zuweiser einladen' (Assignee invite) and 'Feedback' button. At the very bottom, there is a footer with the text 'Letztes Login: 19.06.2024, 12:22 Uhr • Impressum • Datenschutzerklärung'.

- 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.

Chatnachrichten mit dem Patienten austauschen

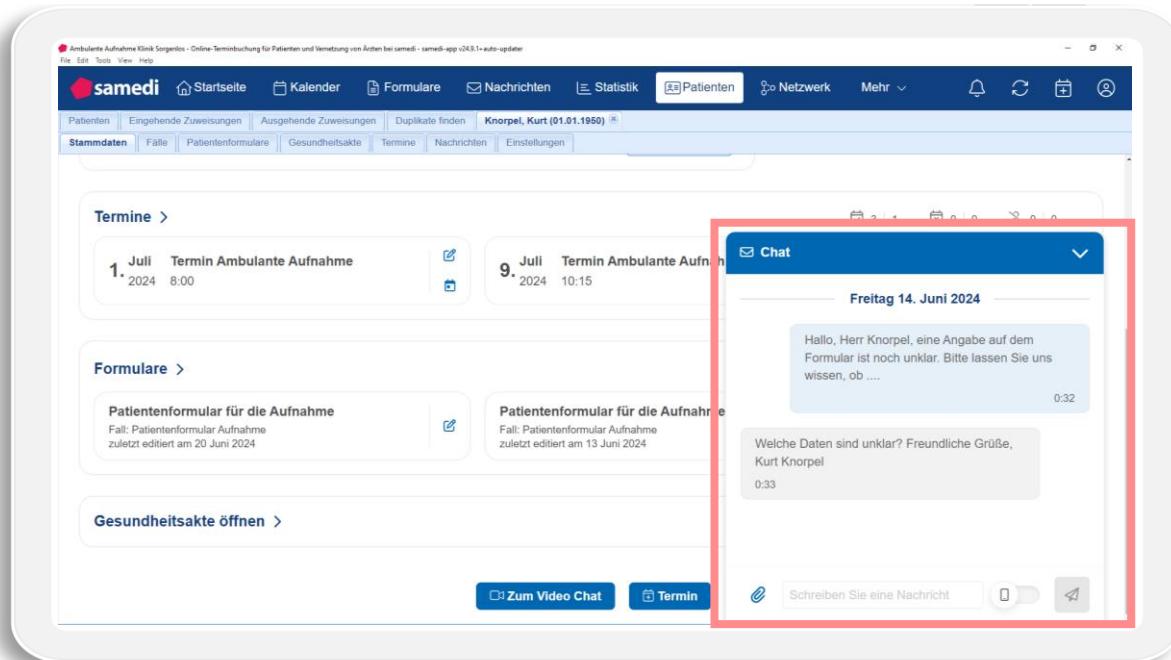
Chat starten



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 mit dem Patienten austauschen

Chatnachrichten austauschen



Termine >

1. Juli Termin Ambulante Aufnahme 2024 8:00

9. Juli Termin Ambulante Aufnahme 2024 10:15

Formulare >

Patientenformular für die Aufnahme
Fall: Patientenformular Aufnahme
zuletzt editiert am 20 Juni 2024

Patientenformular für die Aufnahme
Fall: Patientenformular Aufnahme
zuletzt editiert am 13 Juni 2024

Gesundheitsakte öffnen >

Zum Video Chat Termin

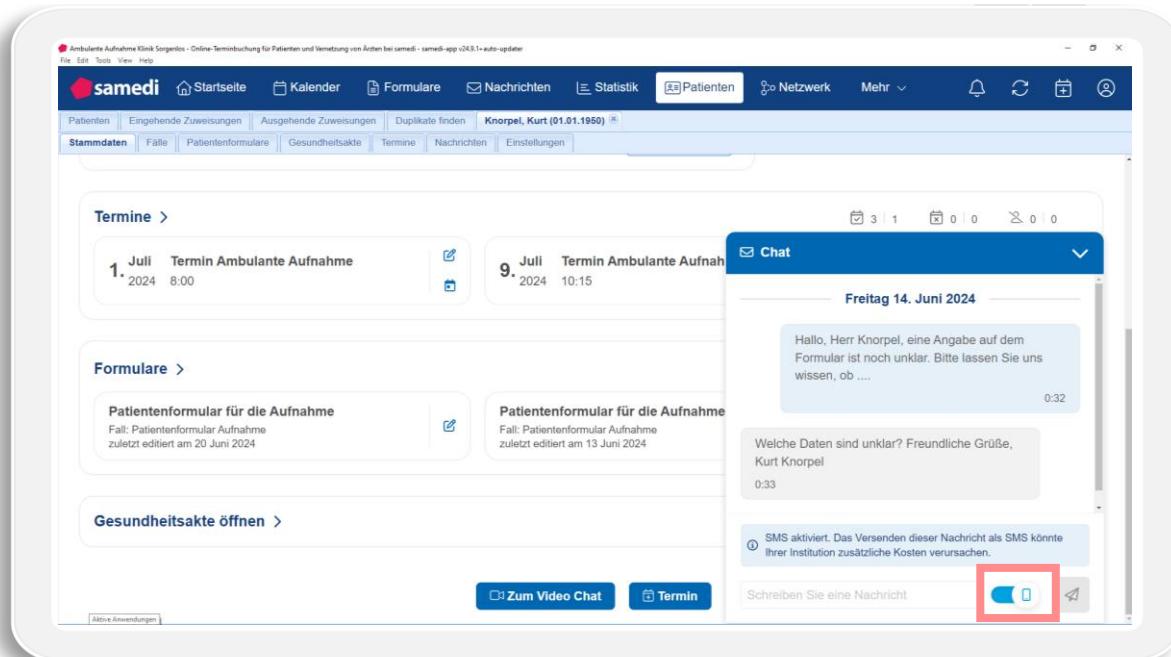
Beginnen Sie die Konversation. Ihre Nachrichten landen im Chatfenster des Patienten innerhalb seines Patientenportals. Ebenso sehen Sie im Chatfenster die Nachrichten des Patienten.

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.

Chatnachrichten mit dem Patienten austauschen

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.

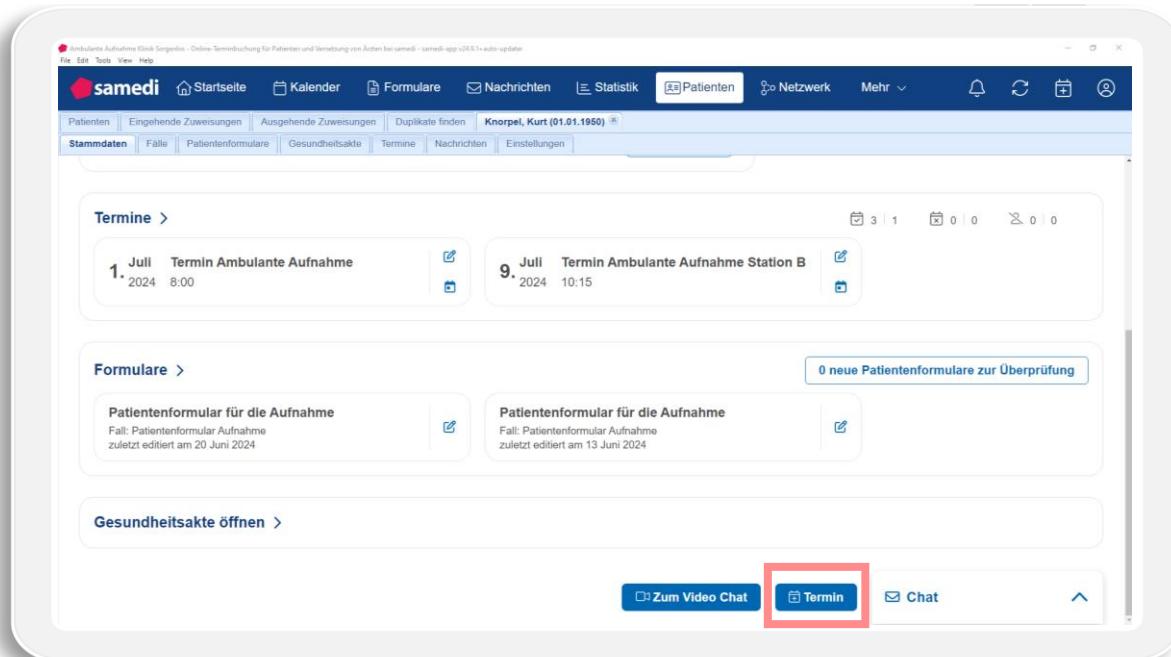
Patienten können jedoch nicht auf SMS-Nachrichten antworten. Daher empfiehlt es sich, nur derartige Nachrichten als SMS zu senden, die keine unmittelbare Antwort des Patienten erfordern, z. B. eine Erinnerung.

Workflow

***Videosprechstunde
buchen und starten***

Videosprechstunde buchen und starten

Videosprechstunde buchen

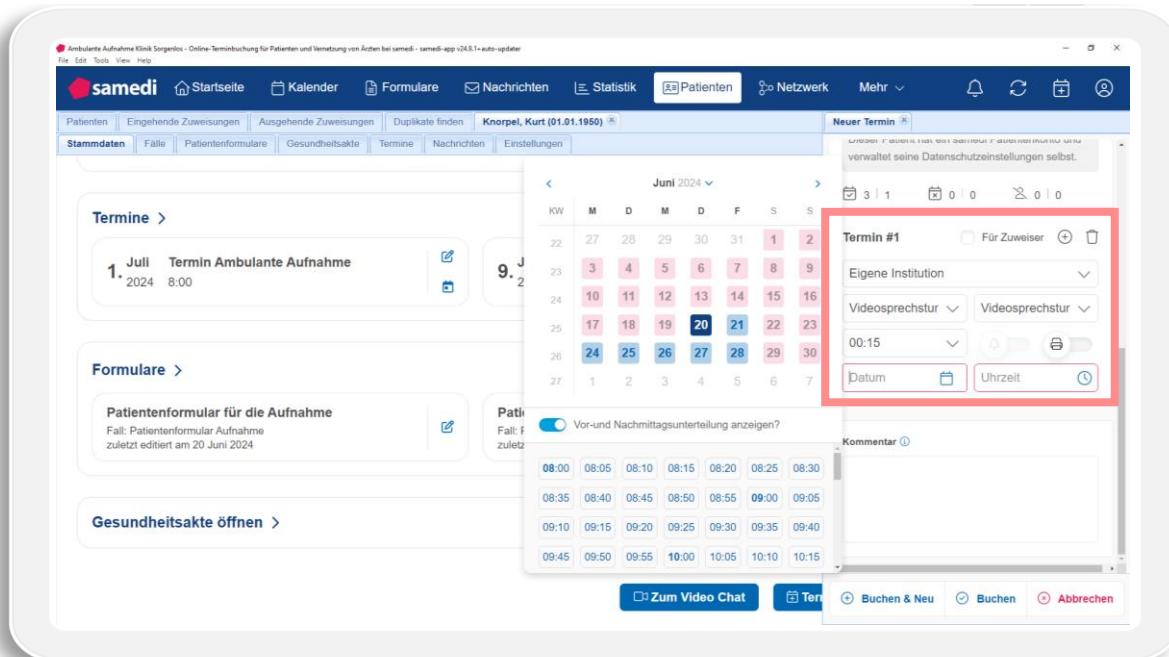


- Bei einer Videosprechstunde handelt es sich um eine interne Terminbuchung.
- Öffnen Sie die Patientenakte, wählen den Patienten aus und klicken auf den Button „Termin“, um die Maske für die Terminvergabe zu laden.

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 und starten

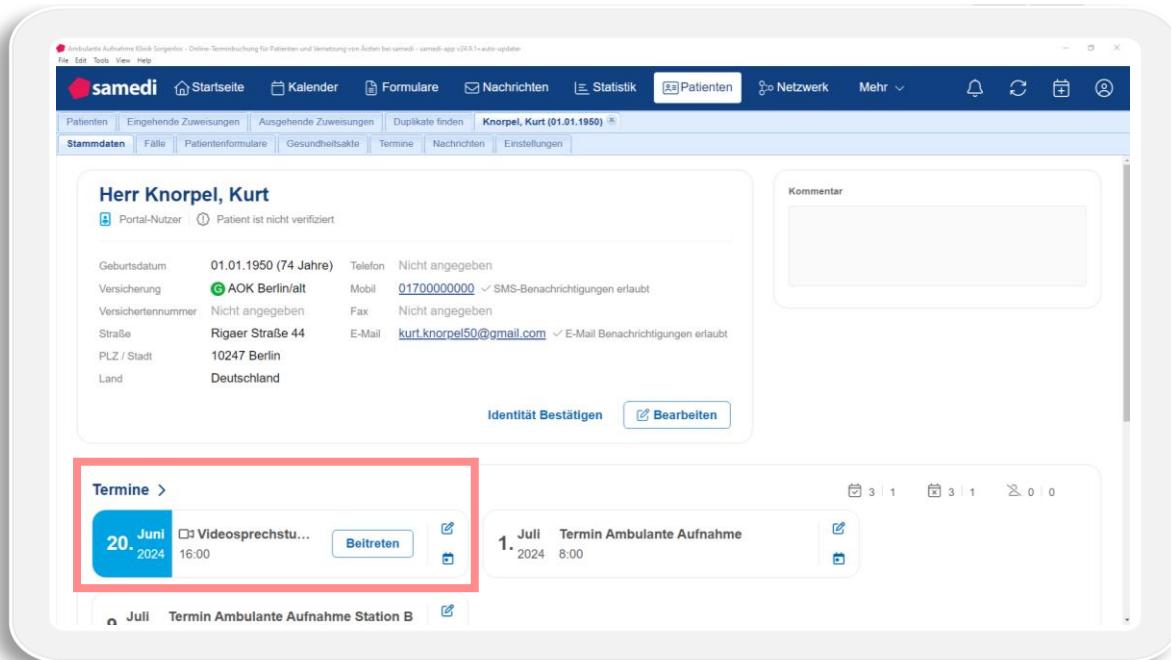
Videosprechstunde buchen



- 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 „Buchen“.

Videosprechstunde buchen und starten

Videosprechstunde buchen



The screenshot shows the samedi software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Ambulante Aufnahmen, Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and Mehr. Below the navigation bar, a sub-menu bar includes Stammdaten, Fälle, Patientenformulare, Gesundheitsakte, Termine, Nachrichten, and Einstellungen. The main content area displays a patient profile for 'Herr Knorpel, Kurt'. The profile includes personal information: Geburtsdatum (01.01.1950), Versicherung (AOK Berlin/alt), Versichertennummer (Nicht angegeben), Straße (Rigaer Straße 44), PLZ / Stadt (10247 Berlin), and Land (Deutschland). It also shows contact details: Telefon (Nicht angegeben), Mobil (01700000000), Fax (Nicht angegeben), E-Mail (kurt.knorpel50@gmail.com), and a note that SMS-Benachrichtigungen are allowed. Below the profile, there are buttons for 'Identität Bestätigen' and 'Bearbeiten'. A red box highlights the 'Termine' section. The 'Termine' section shows a booking for '20. Juni 16:00' labeled 'Videosprechstunde' with a 'Beitreten' button. Another booking for '1. Juli 2024 8:00' is listed as 'Termin Ambulante Aufnahme'. At the bottom, there is a footer with links for 'Juli', 'Termin Ambulante Aufnahme Station B', and a help icon.

- 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



The screenshot shows the Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Ambulante Aufnahme, Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and Mehr. The Patienten tab is active, showing a list of patients. The current patient is "Knorpel, Kurt (01.01.1950)". Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with links for Stammdaten, Fälle, Patientenformulare, Gesundheitsakte, Termine, Nachrichten, and Einstellungen. The main content area displays the patient profile for "Herr Knorpel, Kurt". The profile includes the following information:

Portal-Nutzer	Patient ist nicht verifiziert
Birthdate	01.01.1950 (74 Jahre)
Phone	Not specified
Insurance	AOK Berlin/alt
Mobile	01700000000 ✓ SMS-Benachrichtigungen erlaubt
Insurance number	Not specified
Fax	Not specified
Street	Rigaer Straße 44
E-mail	kurt.knorpel50@gmail.com ✓ E-Mail Benachrichtigungen erlaubt
Zip/City	10247 Berlin
Country	Deutschland

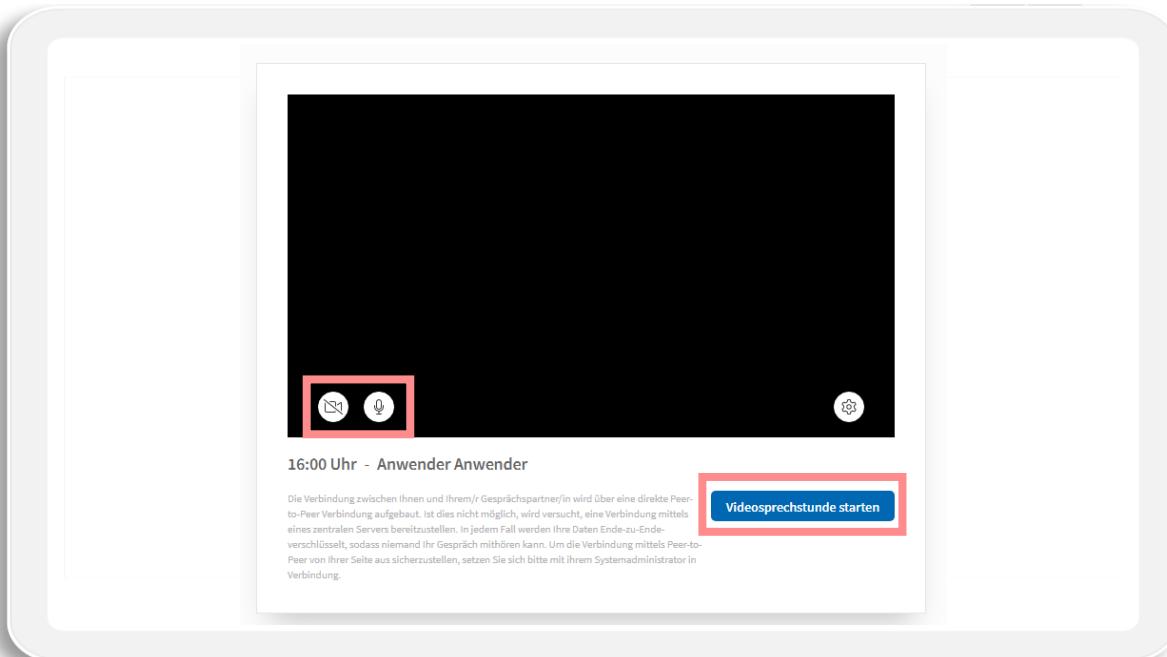
Below the profile, there are buttons for "Identität Bestätigen" and "Bearbeiten". The "Termin" section shows a booking for "20. Juni 16:00" with a "Beitreten" button highlighted with a red box. Another booking for "1. Juli 2024 8:00" is also listed. At the bottom, there is a link for "Julii Termin Ambulante Aufnahme Station B".

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

Videosprechstunde buchen und starten



Videosprechstunde starten

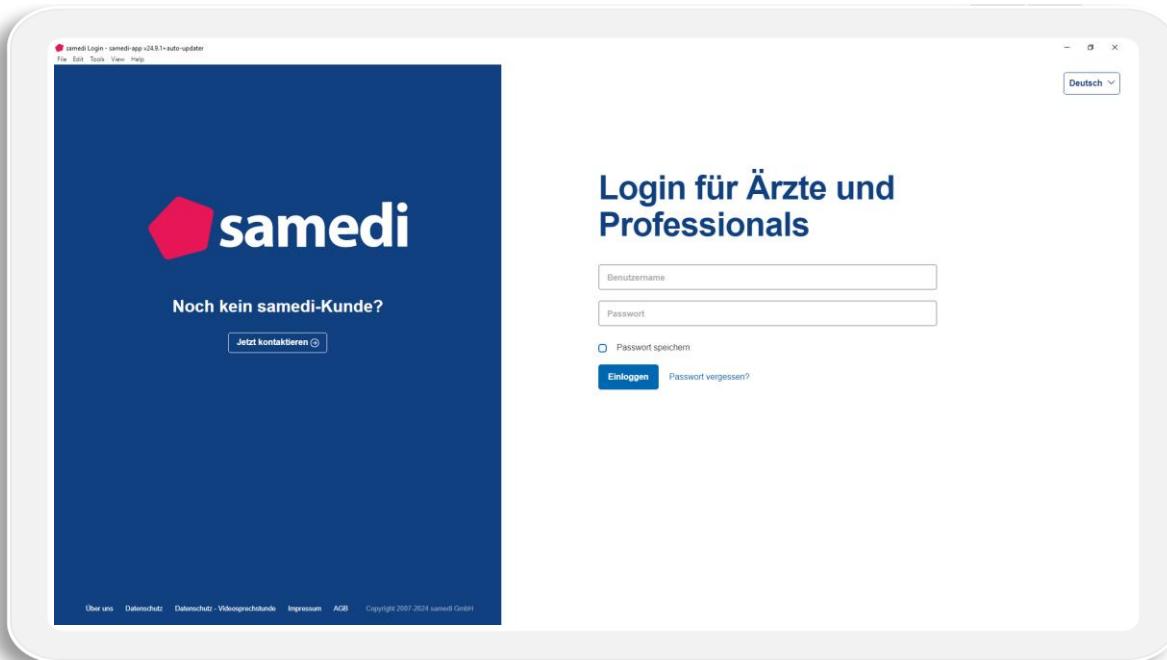


- Prüfen Sie die Kamera und Mikrofoneinstellungen.
- Starten Sie die die Videosprechstunde über den blauen Button „Videosprechstunde starten“.

Kontoaufbau und Menüs

Kontoaufbau und Menüs

Anmelden



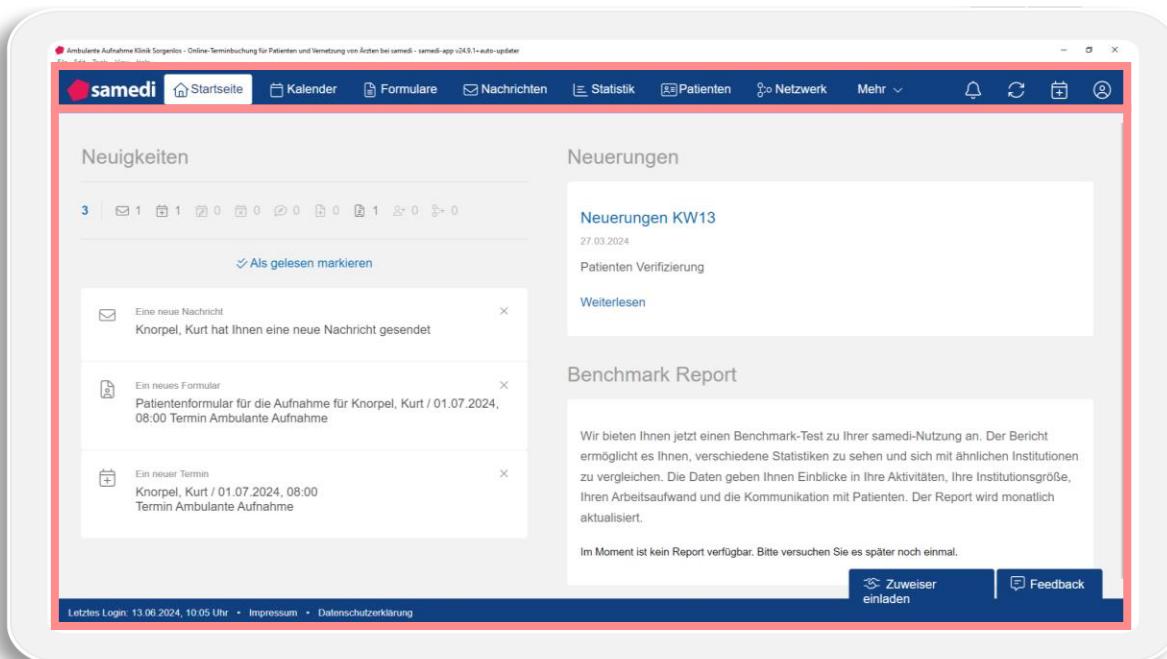
So melden Sie sich an

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.

Kontoaufbau und Menüs

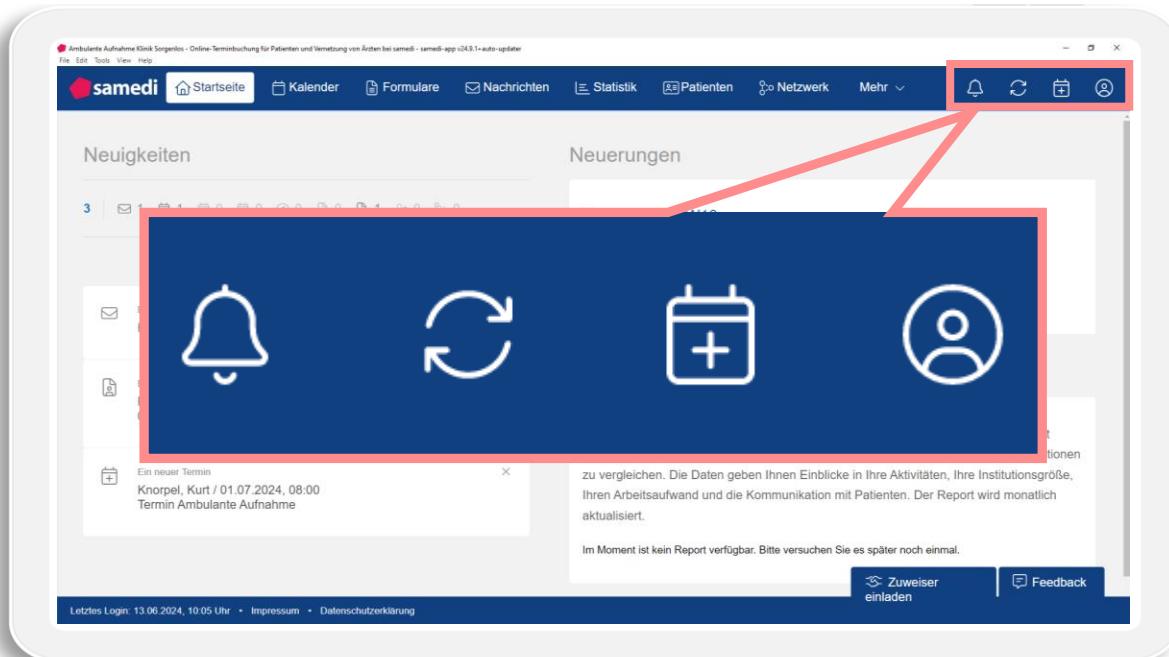
Aufbau des Kontos



- 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 Menüpunkten 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.

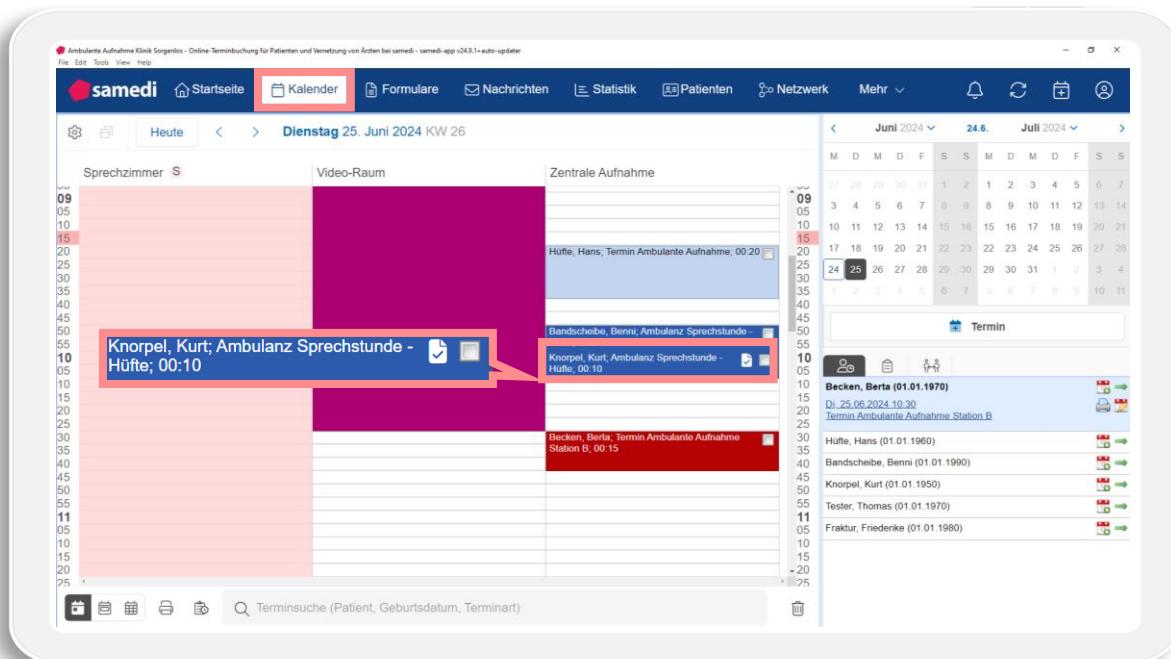
Menü Startseite



- Auf der Startseite und Neuigkeiten sehen Sie unter den Symbolen die 100 neusten 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 zurückgesendet 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

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.

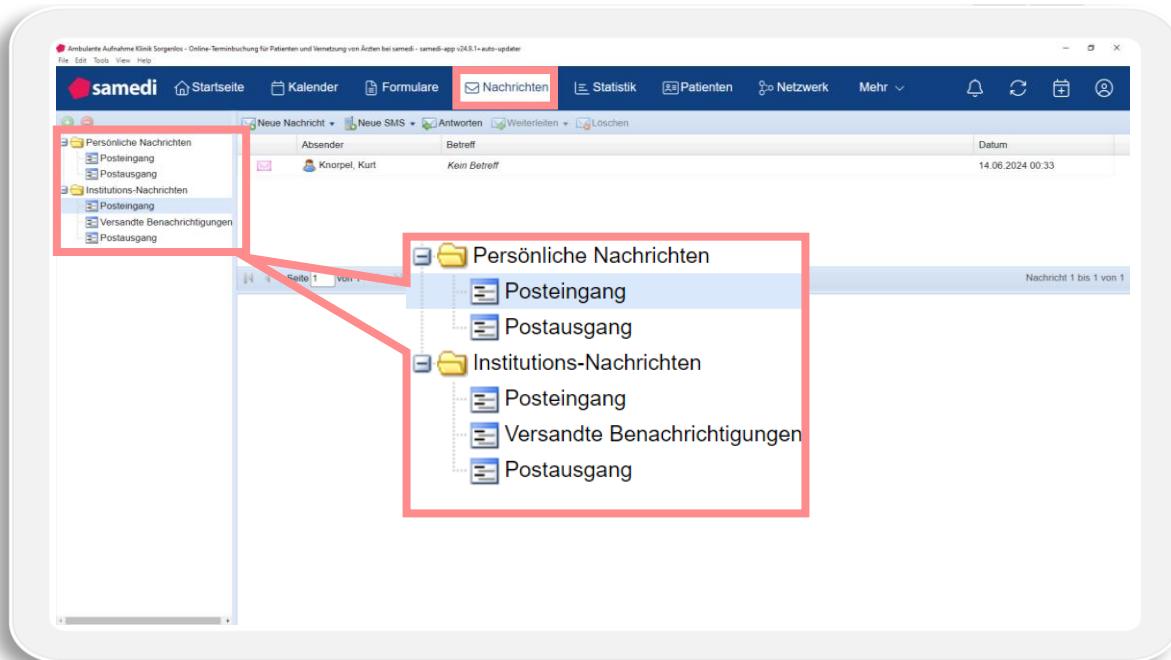


Menü Formulare – Hinweis

- 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.

Kontoaufbau und Menüs

Menü Nachrichten



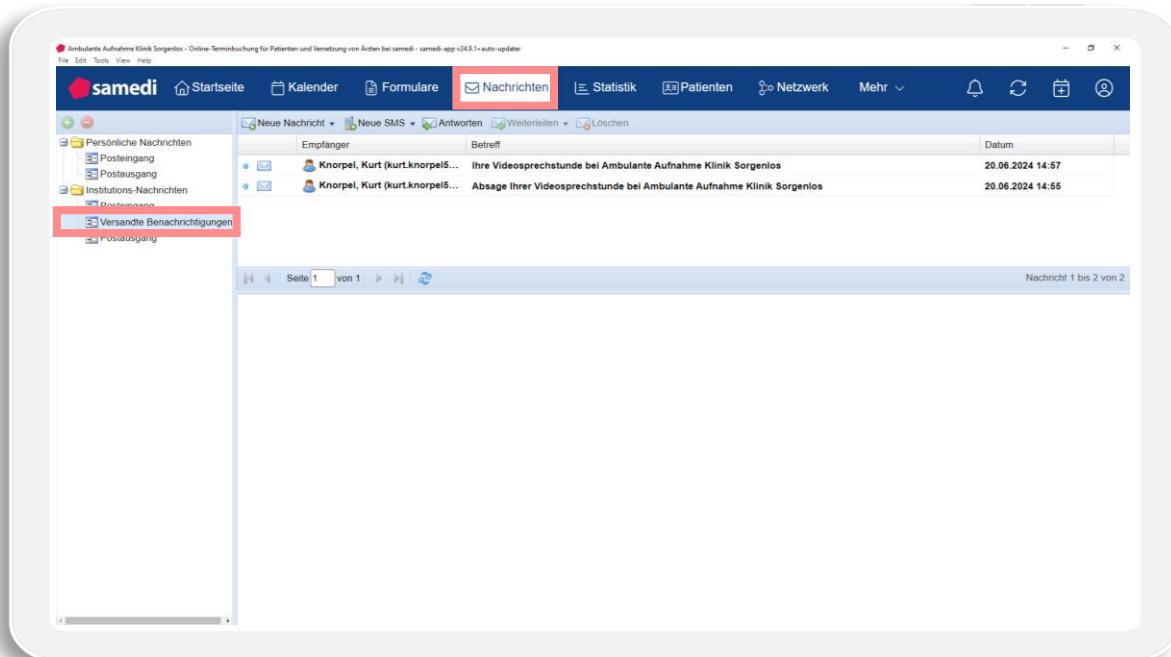
– **Persönliche Nachrichten** sind Nachrichten unter Kollegen, die Sie ausschließlich mit Ihrem persönlichen Zugang sehen können.

– **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)

Kontoaufbau und Menüs

Menü Nachrichten – Versandte Benachrichtigungen



The screenshot shows the Samedi software interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and text: "Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos - Online-Terminbuchung für Patienten und Vernetzung von Ärzten bei samedi - samedi-app v24.3.1+ auto-updated", "File", "Edit", "Tools", "View", "Help", "samedi" logo, "Startseite", "Kalender", "Formulare", "Nachrichten" (which is highlighted with a red box), "Statistik", "Patienten", "Netzwerk", "Mehr", a bell icon, a refresh icon, a date icon, and a user icon. Below the navigation bar, there is a sidebar with categories: "Persönliche Nachrichten", "Posteingang", "Postausgang", "Institutions-Nachrichten", "Postausgang", and "Versandte Benachrichtigungen" (which is also highlighted with a red box). The main content area shows a table of messages. The table has columns: "Empfänger" (Recipient), "Betreff" (Subject), and "Datum" (Date). There are two entries: 1. "Knorpel, Kurt (kurt.knorpel5...)" with the subject "Ihre Videosprechstunde bei Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos" and the date "20.06.2024 14:57". 2. "Knorpel, Kurt (kurt.knorpel5...)" with the subject "Absage Ihrer Videosprechstunde bei Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos" and the date "20.06.2024 14:55". At the bottom of the main content area, there is a page navigation bar with "Seite 1 von 1" and "Nachricht 1 bis 2 von 2".

- 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



Nachname	Vorname	Telefon	Mobil	Adresse	Geburtsdatum
Becken	Berita				01.01.1970 (54 Jahre)
Knorpel	Kurt	01700000000		Rigaer Straße 44, 10247 Berlin	01.01.1950 (74 Jahre)
Bandscheibe	Benni				01.01.1990 (34 Jahre)
Fraktur	Frederike				01.01.1980 (44 Jahre)
Hute	Hans				01.01.1960 (64 Jahre)

- 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.

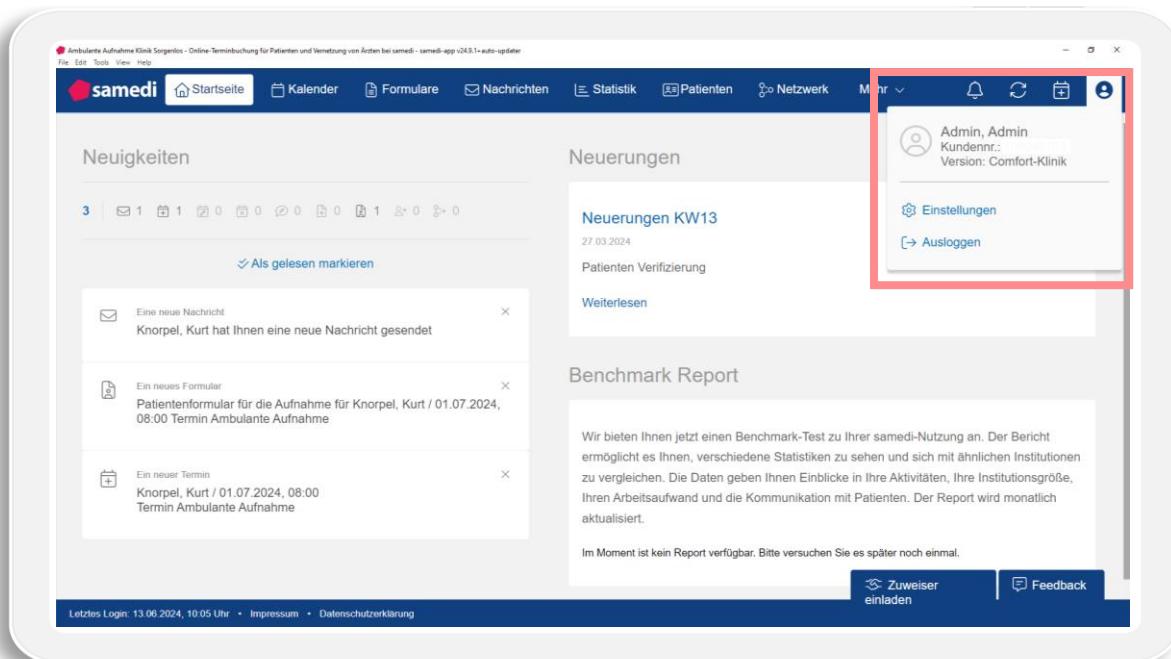


Menü Patienten – Hinweis

- 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.

Kontoaufbau und Menüs

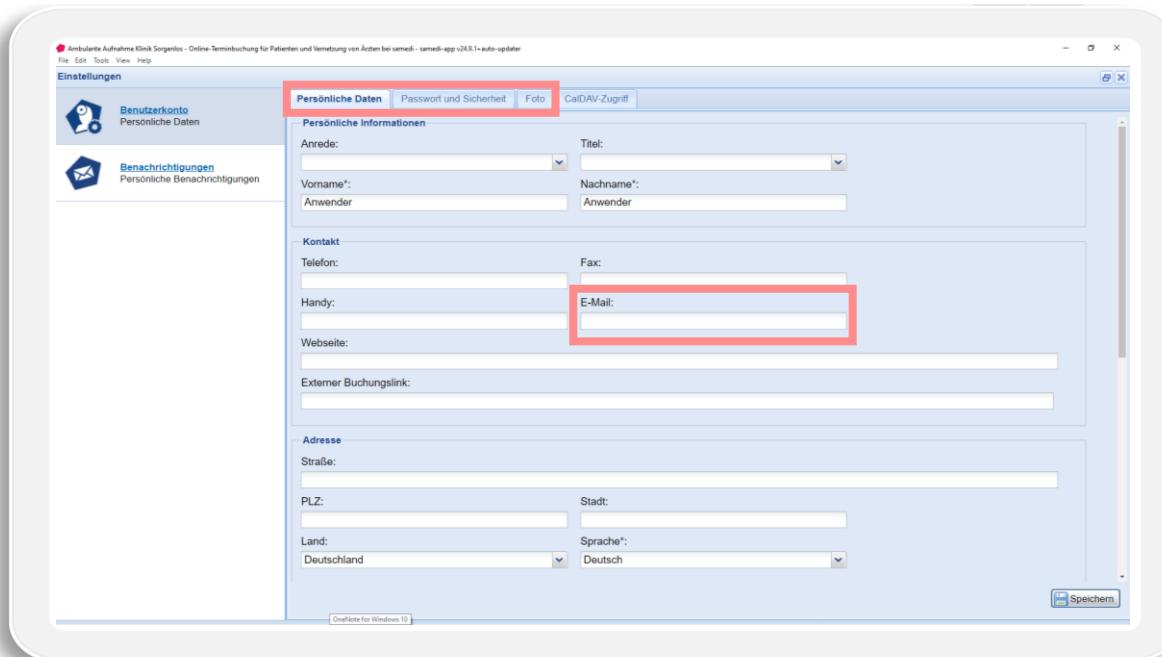
Menü Einstellungen



The screenshot shows the samedi software interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Kalender', 'Formulare', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten', 'Netzwerk', and 'Menü'. The 'Menü' link is currently active, indicated by a dropdown menu. This dropdown menu contains the following items: 'Admin, Admin', 'Kundennr.:', 'Version: Comfort-Klinik', 'Einstellungen' (which is also highlighted with a red box), and 'Ausloggen'.

- 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



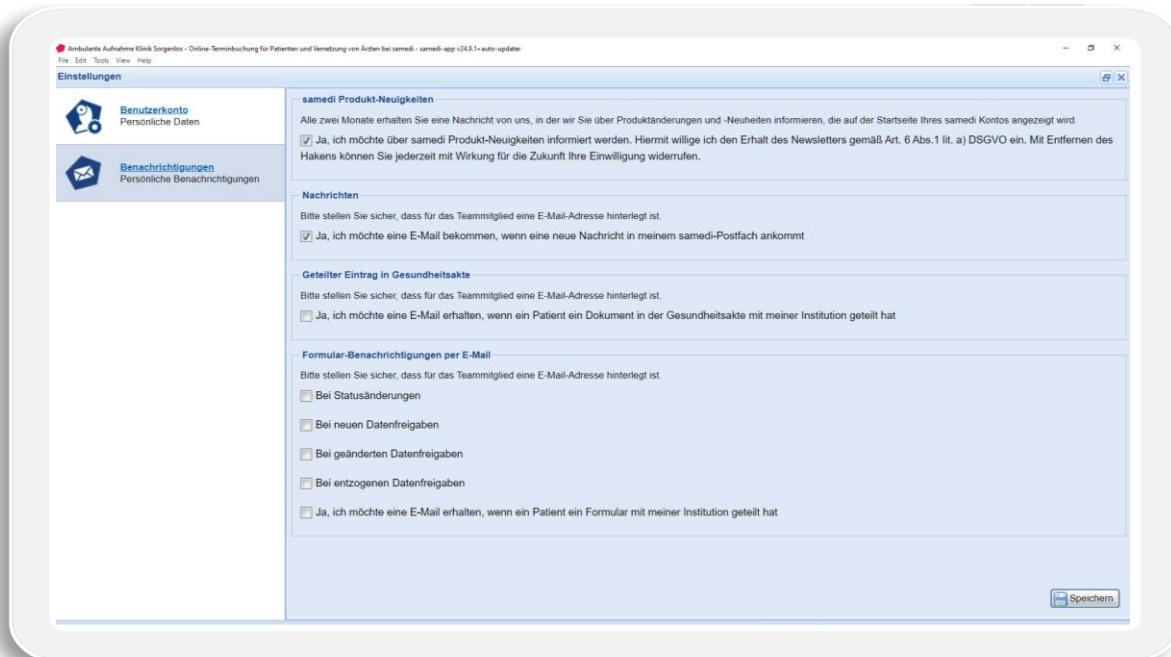
Hier haben Sie die Möglichkeit

- Persönliche Daten: Ihre persönlichen Daten anzupassen
 - sofern Sie über Vorgänge (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.

Kontoaufbau und Menüs

Menü Einstellungen – eigene Benachrichtigungen



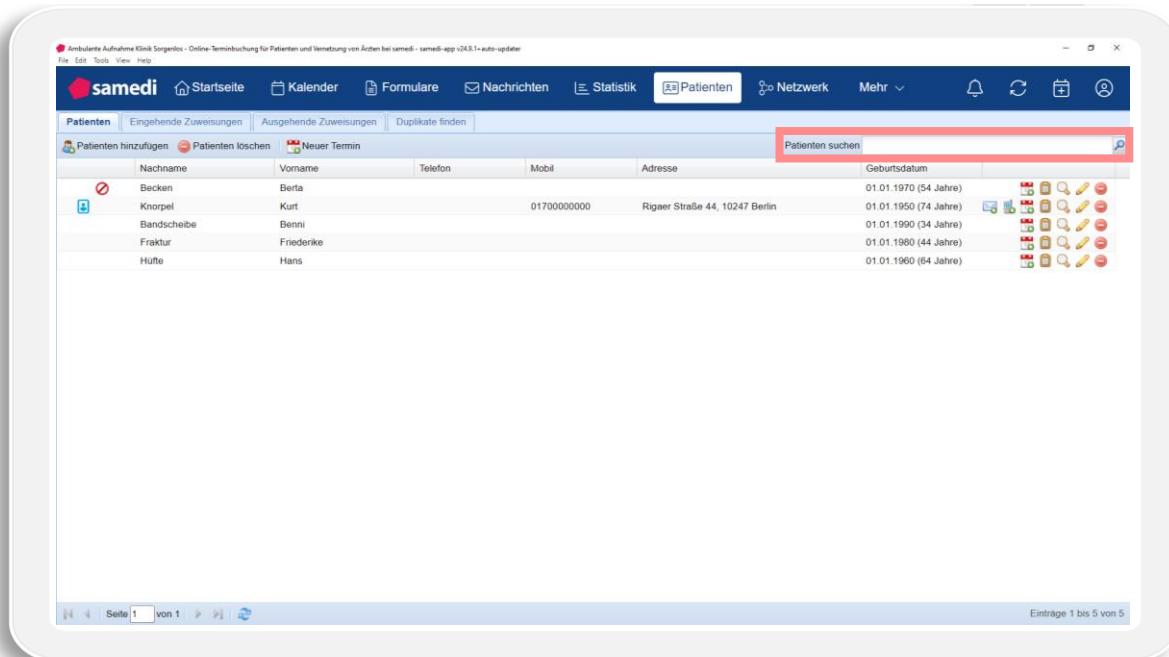
- Legen Sie hierüber fest, über welche Neuigkeiten Sie informiert werden möchten.
- Die Einstellungen gelten für unterschiedliche Ereignisse in Ihrem Konto.
- Jeder Benutzer kann seine eigenen Einstellungen festlegen.

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

Patientenmenü im Detail

Patientenakte – Patienten suchen



The screenshot shows the samedi software interface for managing patient records. The top navigation bar includes links for Ambulante Aufnahme, Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten (which is the active tab), Netzwerk, and Mehr. Below the navigation is a search bar labeled 'Patienten suchen' with a magnifying glass icon. The main content area displays a table of patient data with columns for Nachname, Vorname, Telefon, Mobil, Adresse, and Geburtsdatum. The table contains five entries:

Nachname	Vorname	Telefon	Mobil	Adresse	Geburtsdatum
Becken	Berta				01.01.1970 (54 Jahre)
Knorpel	Kurt		01700000000	Rigaer Straße 44, 10247 Berlin	01.01.1950 (74 Jahre)
Bandscheibe	Benni				01.01.1990 (34 Jahre)
Fraktur	Frederike				01.01.1980 (44 Jahre)
Hute	Hans				01.01.1960 (64 Jahre)

At the bottom of the interface, there are navigation buttons for 'Seite 1 von 1' and a note 'Einträge 1 bis 5 von 5'.

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



The screenshot shows a software interface for managing patient records. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Kalender', 'Formulare', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten' (which is the active tab), 'Netzwerk', and 'Mehr'. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Patienten suchen' and a list of patients with columns for 'Nachname', 'Vorname', 'Telefon', 'Mobil', 'Adresse', and 'Geburtsdatum'. The first patient listed is 'Becken' (Berta, Kurt, 01700000000, Rigaer Straße 44, 10247 Berlin, 01.01.1970, 54 Jahre). A context menu is open over the first patient's row, containing icons for messaging, calling, booking a new appointment, viewing the record, editing, and deleting. A second context menu is open over the list of patients, also containing the same set of icons. Red boxes highlight these two menus.

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

Patientenmenü im Detail

Patientenakte – Stammdaten (1)

- 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

Patientenmenü im Detail

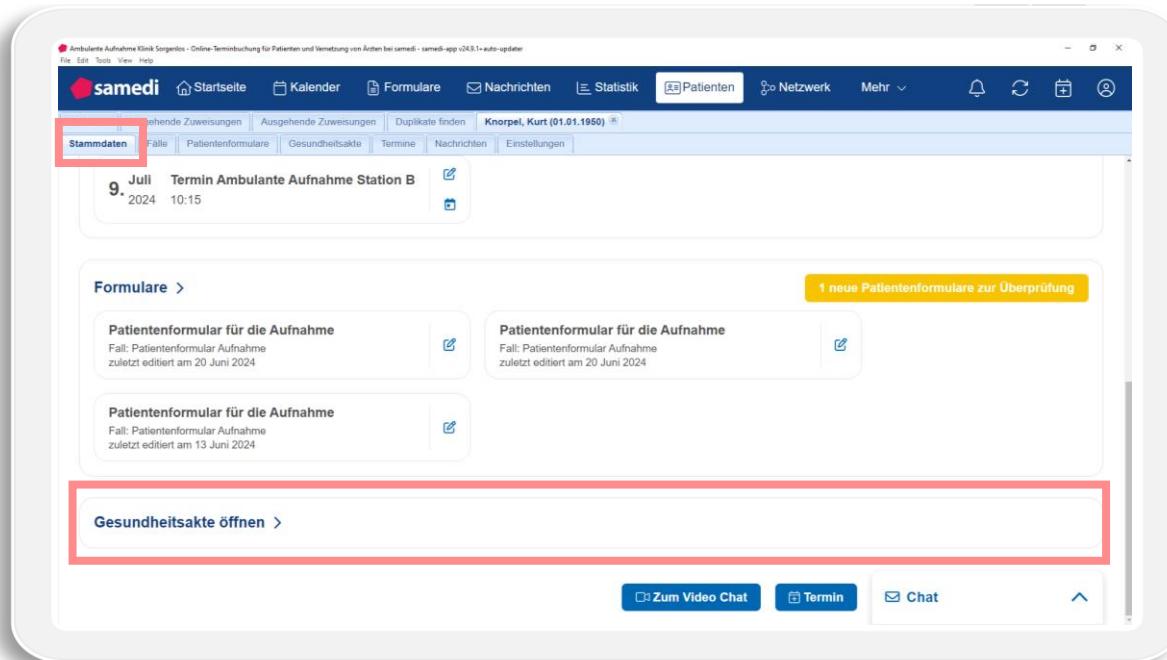
Patientenakte – Stammdaten (2)

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

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

Patientenmenü im Detail

Patientenakte – Stammdaten (3)



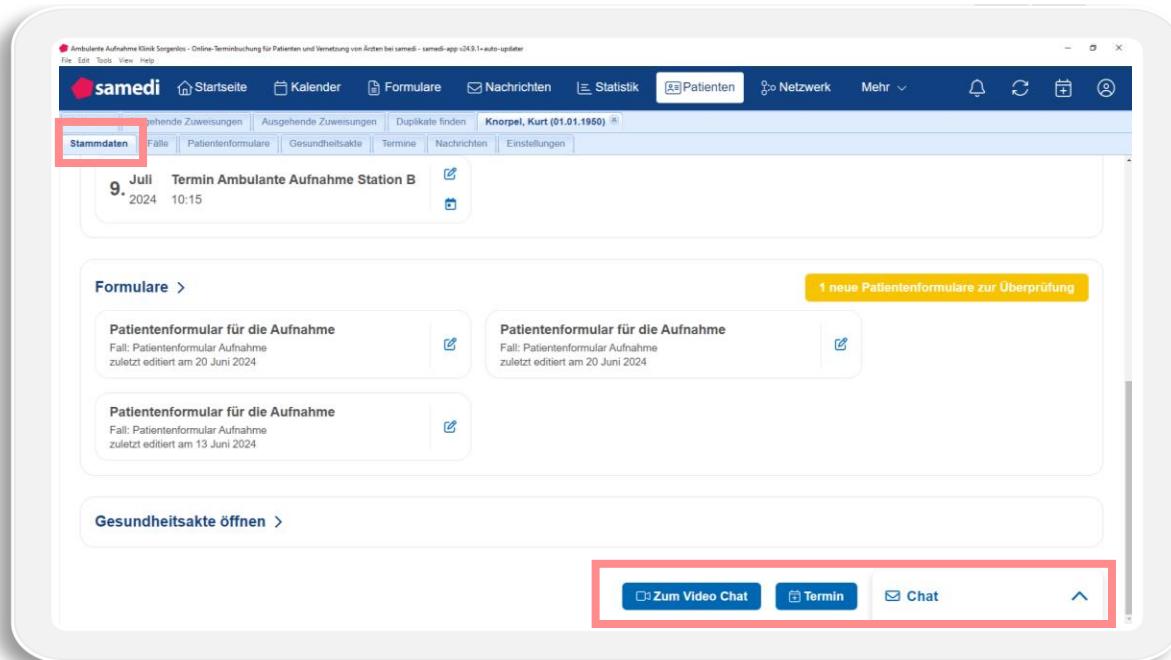
The screenshot shows the Samedi patient dashboard. At the top, the navigation bar includes links for Ambulante Aufnahme, Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten (which is the active tab, highlighted with a red box), Netzwerk, and Mehr. Below the navigation is a sub-navigation bar with links for Leitende Zuweisungen, Ausgehende Zuweisungen, Duplikate finden, and the patient's name, Knorpel, Kurt (01.01.1950). The main content area shows a summary for July 9, 2024, at 10:15, with a 'Termin Ambulante Aufnahme Station B' listed. Below this, there are sections for 'Formulare' and 'Gesundheitsakte'. The 'Formulare' section lists three forms for 'Patientenformular für die Aufnahme', each with a last edit date of June 20, 2024. A yellow button indicates '1 neue Patientenformulare zur Überprüfung'. The 'Gesundheitsakte' section is partially visible, with a red box highlighting the 'Gesundheitsakte öffnen' button. At the bottom, there are buttons for 'Zum Video Chat', 'Termin', 'Chat', and a scroll-up arrow.

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

Patientenmenü im Detail

Patientenakte – Stammdaten (4)



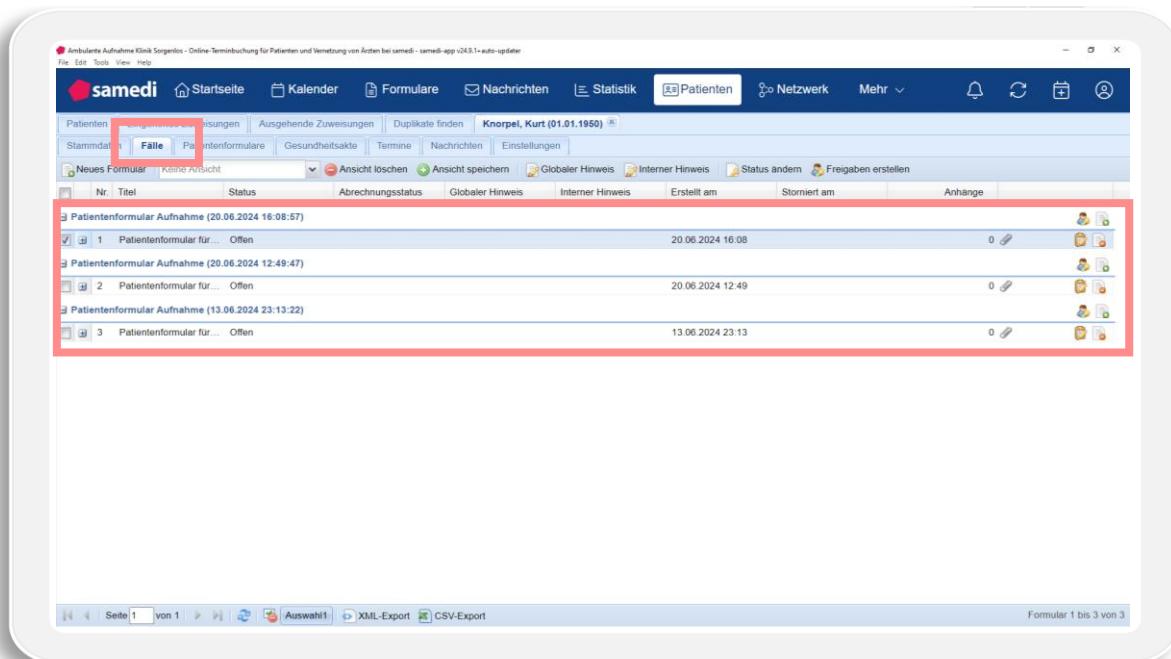
The screenshot shows the Samedi patient dashboard. The top navigation bar includes links for Ambulante Aufnahme, Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and Mehr. The Patienten button is highlighted. The main content area shows a summary for a patient named Knorpel, Kurt (01.01.1950). Below this, a section for 'Stammdaten' is visible, with a red box highlighting the 'Stammdaten' tab. A summary for an appointment on July 9, 2024, at Ambulante Aufnahme Station B at 10:15 is shown. The 'Formulare' section contains three items, with the second one having a red box around it and a yellow button '1 neue Patientenformulare zur Überprüfung'. The 'Gesundheitsakte öffnen' section is partially visible. At the bottom, a red box highlights a row of buttons: 'Zum Video Chat', 'Termin', and 'Chat'.

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

Patientenmenü im Detail

Patientenakte – Fälle



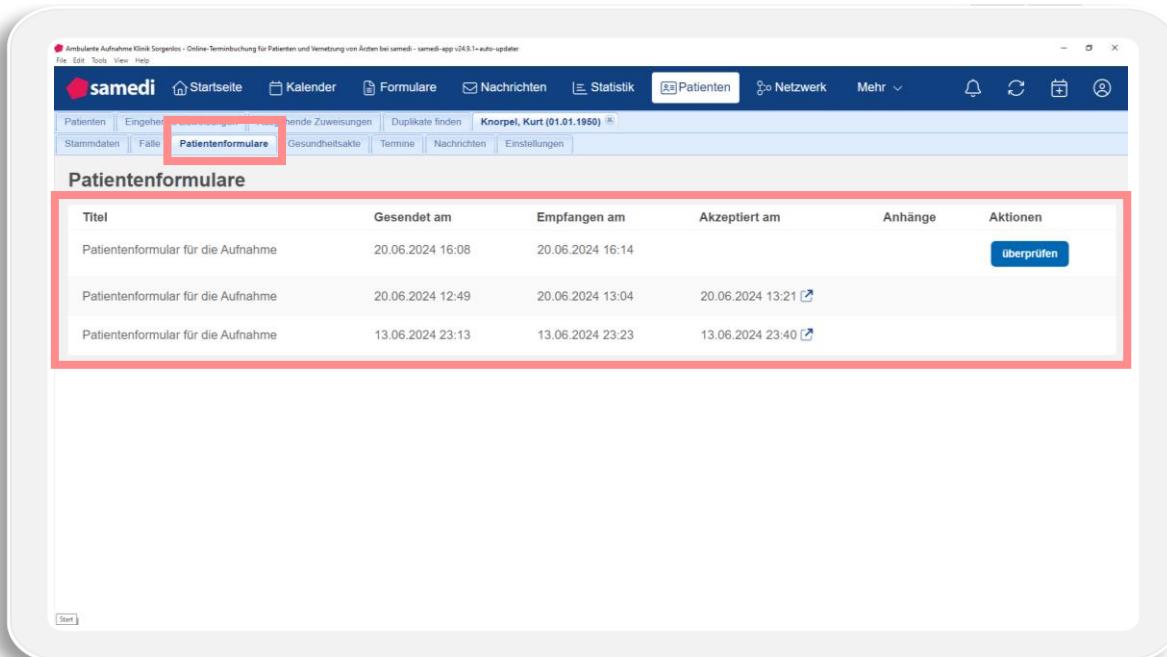
Nr.	Titel	Status	Abrechnungsstatus	Globaler Hinweis	Interner Hinweis	Erstellt am	Storniert am	Anhänge
1	Patientenformular Aufnahme (20.06.2024 16:08:57)	Offen				20.06.2024 16:08		0
2	Patientenformular Aufnahme (20.06.2024 12:49:47)	Offen				20.06.2024 12:49		0
3	Patientenformular Aufnahme (13.06.2024 23:13:22)	Offen				13.06.2024 23:13		0

- 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.

Patientenmenü im Detail

Patientenakte – Patientenformulare



The screenshot shows the Samedi software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Ambulante Aufnahme, Klinik, Sorgelos, Online-Terminbuchung für Patienten und Vernetzung von Ärzten bei samedi, samedi-app v24.3.1+, auto-updater, File, Edit, Tools, View, Help, samedi logo, Startseite, Kalender, Formulare, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and Mehr. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with links for Patienten, Eingeheilter, Auslieferender, Zuweisungen, Duplikate finden, Knorpel, Kurt (01.01.1950), Stammdaten, Fälle, Patientenformulare (which is highlighted with a red box), Gesundheitsakte, Termine, Nachrichten, and Einstellungen. The main content area is titled 'Patientenformulare' and displays a table of formularies. The table has columns for Titel, Gesendet am, Empfangen am, Akzeptiert am, Anhänge, and Aktionen. The 'Aktionen' column contains a blue 'überprüfen' button. The table data is as follows:

Titel	Gesendet am	Empfangen am	Akzeptiert am	Anhänge	Aktionen
Patientenformular für die Aufnahme	20.06.2024 16:08	20.06.2024 16:14			<button>überprüfen</button>
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

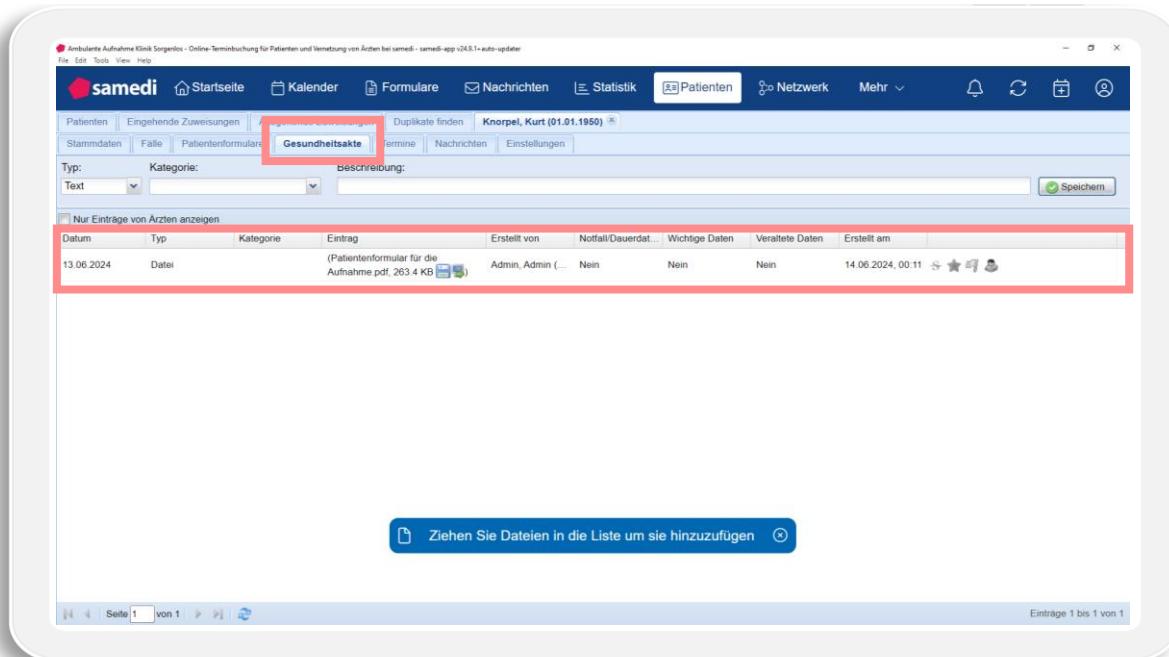
Weitere Informationen zu Patientenformularen:

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



Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos - Online-Terminbuchung für Patienten und Vernetzung von Ärzten bei samedi - samedi-app v24.3.1+ auto-updated

File Edit Tools View Help

samedi Startseite Kalender Formulare Nachrichten Statistik Patienten Netzwerk Mehr

Gesundheitsakte

Duplikate finden Knorpel, Kurt (01.01.1950)

Patienten Eingehende Zuweisungen Stammdaten Fälle Patientenformulare

Termine Nachrichten Einstellungen

Typ: Kategorie: Beschreibung:

Text

Nur Einträge von Ärzten anzeigen

Datum	Typ	Kategorie	Eintrag	Erstellt von	Notfall/Dauerdat...	Wichtige Daten	Veraltete Daten	Erstellt am
13.06.2024	Datei	(Patientenformular für die Aufnahme.pdf, 263.4 KB)	Admin, Admin (...	Nein	Nein	Nein	14.06.2024, 00:11	14.06.2024, 00:11

Ziehen Sie Dateien in die Liste um sie hinzuzufügen

Seite 1 von 1

Einträge 1 bis 1 von 1

- 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 „Dokumentenanfrage“ 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	Videosperrstunde
16. Juli 2024	09:00-Uhr	Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Videosperrstunde
16. Juli 2024	09:00-Uhr	Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Videosperrstunde
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 - Hufe
20. Juni 2024	16:00 Uhr	Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Videosperrstunde
20. Juni 2024	09:00-Uhr	Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Videosperrstunde
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



Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos - Online-Terminbuchung für Patienten und Vernetzung von Ärzten bei samedi - samedi-app v24.3.1+auto-updated

File Edit Tools View Help

samedi Startseite Kalender Formulare Nachrichten Statistik Patienten Netzwerk Mehr

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

Stammdaten Fälle Patientenformulare Gesundheitsakte Termine Nachrichten Einstellungen

Termin Zuweisung

Datum	Uhrzeit	Institution
16. Juli 2024	09:00-Uhr	Ambulanz
16. Juli 2024	09:00-Uhr	Ambulanz
16. Juli 2024	09:00-Uhr	Ambulanz
09. Juli 2024	10:15 Uhr	Ambulanz
01. Juli 2024	08:00 Uhr	Ambulanz
25. Juni 2024	10:00 Uhr	Ambulanz
20. Juni 2024	16:00 Uhr	Ambulanz
29. Juni 2024	09:00-Uhr	Ambulanz
19. Juni 2024	09:00 Uhr	Ambulanz

Terminzettel drucken

16. Juli 2024
16. Juli 2024
16. Juli 2024
09. Juli 2024
01. Juli 2024
25. Juni 2024
20. Juni 2024
20. Juni 2024
19. Juni 2024

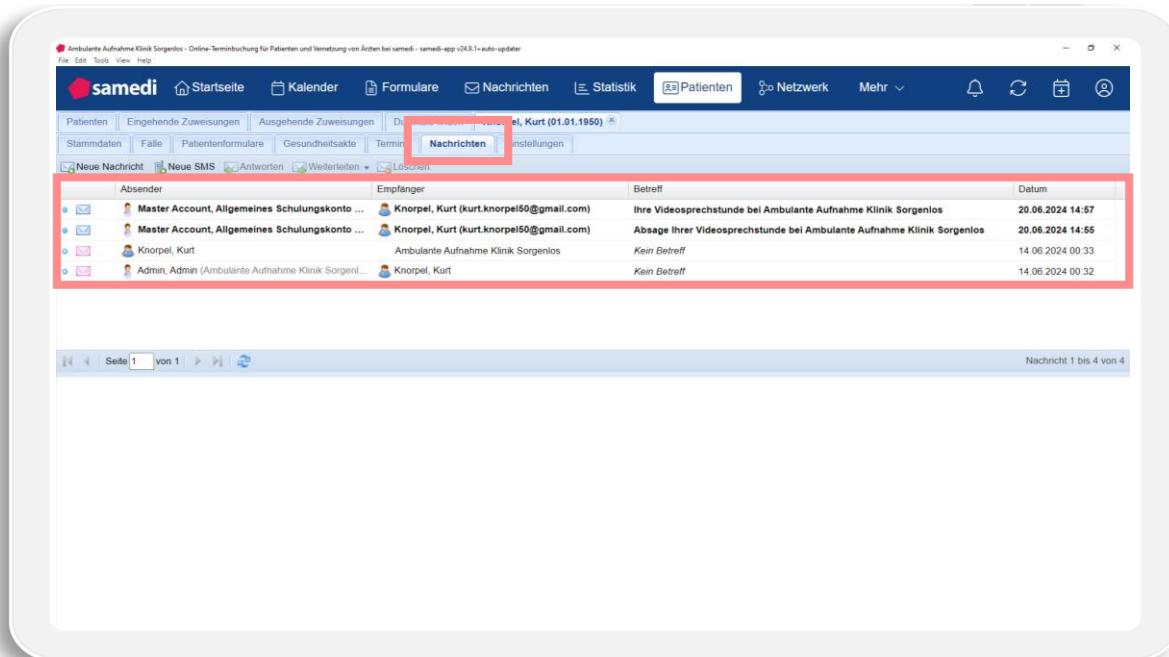
Seite von 1

Alle Termine in eigener Institution Zuweisungen zu anderen Institutionen

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



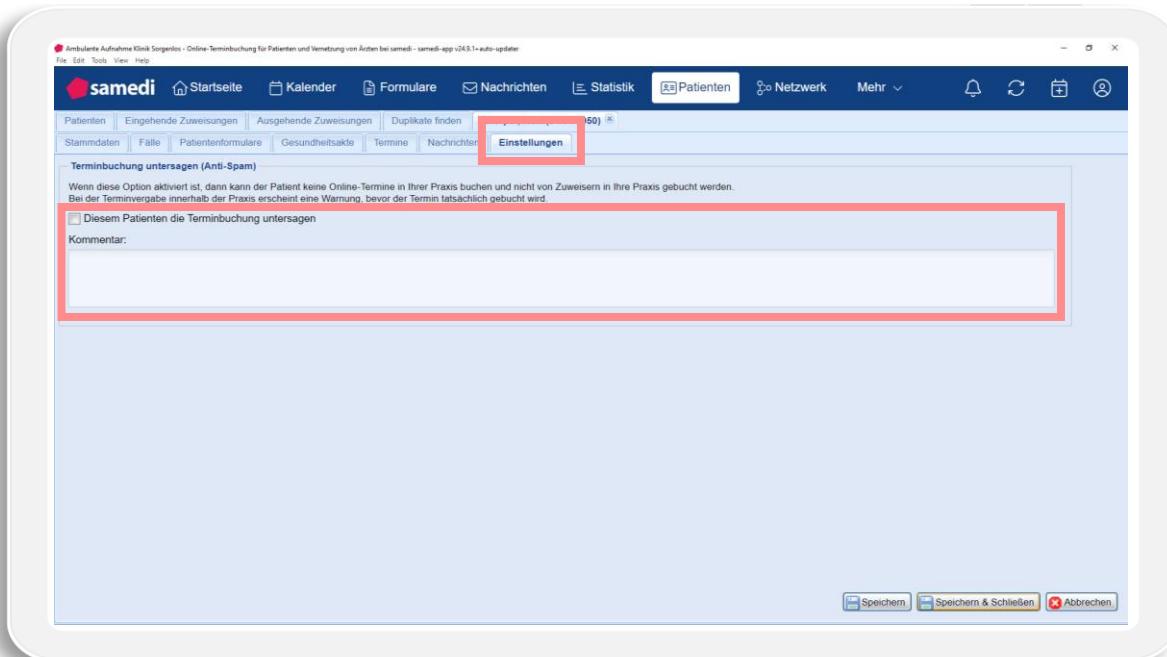
Absender	Empfänger	Betreff	Datum
Master Account, Allgemeines Schulungskonto	Knorpel, Kurt (kurt.knorpel50@gmail.com)	Ihre Videosprechstunde bei Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	20.06.2024 14:57
Master Account, Allgemeines Schulungskonto	Knorpel, Kurt (kurt.knorpel50@gmail.com)	Absage Ihrer Videosprechstunde bei Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	20.06.2024 14:55
Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos	Knorpel, Kurt	Kein Betreff	14.06.2024 00:33
Admin, Admin (Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos)	Knorpel, Kurt	Kein Betreff	14.06.2024 00:32

- 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“.

Patientenmenü im Detail

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