Anleitung zur Verwendung der elektronischen Patientenakte in ivoris®

Stand: 08.04.2025

Gültig ab Version 8.2.85.100

Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Computer konkret AG. Diese sind verfügbar unter www.ivoris.de/agb.

Computer konkret AG
DentalSoftwarePower
Theodor-Körner-Straße 6
08223 Falkenstein

Tel.: 03745 7824-33
Fax: 03745 7824-633
info@ivoris.de
www.ivoris.de

Vorstand
Dipl.-Ing. Michael Brand
Elisabeth Brand

Amtsgericht Chemnitz
HRB 16107
Steuer-Nr.: 223 100 00020
USt.Id.-Nr.: DE 197042828

SEB Bank Frankfurt
IBAN: DE46 5122 0200 0070 9310 07
BIC: ESSEDEFFXXX

Inhalt

1. Ziel 3
2. Voraussetzungen 3
2.1 Setzen der Routen 4
3. Einrichtung der ePA für einen Patienten in ivoris® 4
4. Suche in der ePA 6
5. Verwaltung der Dokumente in der ePA 7
5.1 Vorschau 7
5.2 Kopie in ivoris® speichern 7
5.3 Dokument löschen 8
6. Dokumente in die ePA hochladen 8
6.1 Dokumente aus dem Postbuch hochladen 9
6.2 Datei von der Festplatte hochladen 11
7. Zahnärztliches Bonusheft in der ePA 13
8. Elektronische Medikationsliste (eML) 15

Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Computer konkret AG. Diese sind verfügbar unter www.ivoris.de/agb.

Computer konkret AG
DentalSoftwarePower
Theodor-Körner-Straße 6
08223 Falkenstein

Tel.: 03745 7824-33
Fax: 03745 7824-633
info@ivoris.de
www.ivoris.de

Vorstand
Dipl.-Ing. Michael Brand
Elisabeth Brand

Amtsgericht Chemnitz
HRB 16107
Steuer-Nr.: 223 100 00020
USt.Id.-Nr.: DE 197042828

SEB Bank Frankfurt
IBAN: DE46 5122 0200 0070 9310 07
BIC: ESSEDEFFXXX

1. Ziel

Die **elektronische Patientenakte (ePA)** ist eine Anwendung in der TI (Telematikinfrastruktur). Sie dient zur gemeinsamen Pflege von Dokumenten eines Patienten durch alle seine Fachärzte und andere Leistungserbringer und gibt auch gleichzeitig dem Patienten selbst die Möglichkeit, die Dokumente einzusehen.

Auf der elektronischen Patientenakte sind andere Anwendungen aufgesetzt, wie beispielsweise das **zahnärztliche Bonusheft** und die **elektronische Medikationsliste (eML)**.

Der Zweck dieser Anleitung ist es, die Verwendung der ePA in ivoris® zu beschreiben.

2. Voraussetzungen

Um die ePA in ivoris® nutzen zu können, müssen folgende technische Voraussetzungen erfüllt sein:

- **Lizenzieren der ivoris®-Module *e.health* und *e.health plus* (Praxisinhaber)**
  Sollten Sie das notwendige Programmodul ***e.health plus*** noch nicht lizenziert haben, wird beim ersten Aufruf automatisch eine **Testfreischaltung für 60 Tage** ermöglicht:

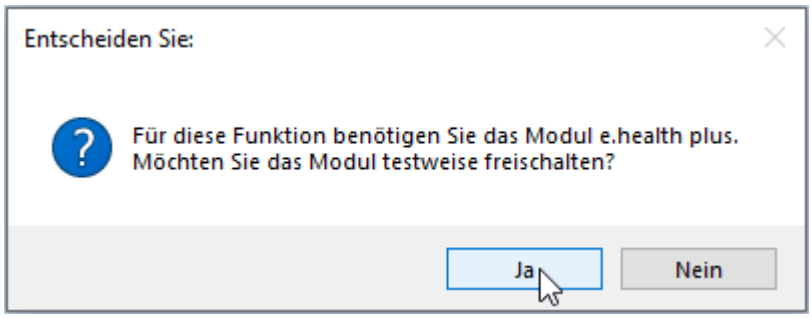

ABBILDUNG 1 FREISCHALTEN DES MODULS E.HEALTH PLUS

- **Einrichtung eines eHealth-Konnektors und Anschluss an die TI (DVO)**
  Das Vorgehen bei der Anbindung des Programms an die TI wird in der „Anleitung **ivoris® e.health** für DVO“ behandelt.
- **Aktive Konnektorverbindung (DVO)**
  Für jede Arbeitsstation, an der mit der ePA gearbeitet werden soll, muss eine aktive Konnektorverbindung eingerichtet sein.
- **Angeschlossenes Lesegerät (DVO)**
  Ein Lesegerät bei der Arbeitsstation ist nur nötig, wenn der Zugriff in der Praxis adhoc gewährt werden soll. Gewährt der Patient den Zugriff über das Frontend des Versicherten (FdV), eine App, kann die ePA an einer Arbeitsstation **auch ohne lokales Lesegerät** genutzt werden.
- **Eingerichtetes Routing im Konnektor (DVO)**
  Für die Kommunikation mit den Aktensystemen ist es notwendig, ein Routing über den Konnektor einzurichten, siehe Abschnitt 2.1.

2.1 Setzen der Routen

Die Fachdienste der Aktensysteme sind nicht aus dem normalen Internet erreichbar, sondern nur durch den Konnektor der Praxis. Daher müssen in der Praxis am Netzwerk Konfigurationen vorgenommen werden, die nur der **Hardwarebetreuer** durchführen kann – **die Hotline der Computer konkret AG kann dies nicht tun**.

Diese Routen sind dieselben, die auch für einen erfolgreichen Betrieb des eRezepts benötigt werden. Diese Einrichtung muss nur einmal vorgenommen werden.

Es gibt verschiedene Arten, das Routing in der Praxis einzustellen:

an jedem Computer einzeln über die Funktion route add

zentral an Ihrem Router/ FritzBox

Details zu den einzelnen Optionen entnehmen Sie bitte der Anleitung der gematik unter https://github.com/gematik/api-erp/blob/master/docs/ti_configuration.adoc (gilt genauso für die ePA).

Für die offenen Fachdienste und für das Netz aAdG + aAdG NetG-TI (andere Anwendungen des Gesundheitswesens) kann eine gemeinsame Route verwendet werden: 100.102.0.0/15. So sieht damit eine Befehlsabfolge für den Befehl route aus:

```
route delete 100.102.0.0

route add 100.102.0.0 MASK 255.254.0.0 <IP des Konnektors> -p
```

3. Einrichtung der ePA für einen Patienten in ivoris®

Die ePA eines Patienten finden Sie in dessen Kartei, unten bei den anderen TI-Anwendungen.

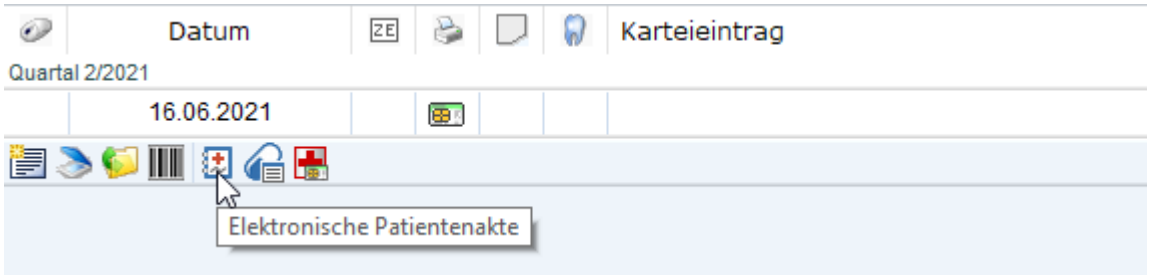

ABBILDUNG 2 AUFRUF DES EPA-DIALOGS AUS DER KARTEI

Um mit der ePA eines Patienten arbeiten zu können, muss für Ihre Praxis eine Berechtigung im Aktensystem hinterlegt werden. Auch in ivoris® wird diese Zugriffberechtigung gespeichert.

Wenn ivoris® kein aktueller Zugriff vorliegt, öffnet sich der Dialog im zweiten Tab, dem Konfigurationsfenster der ePA.

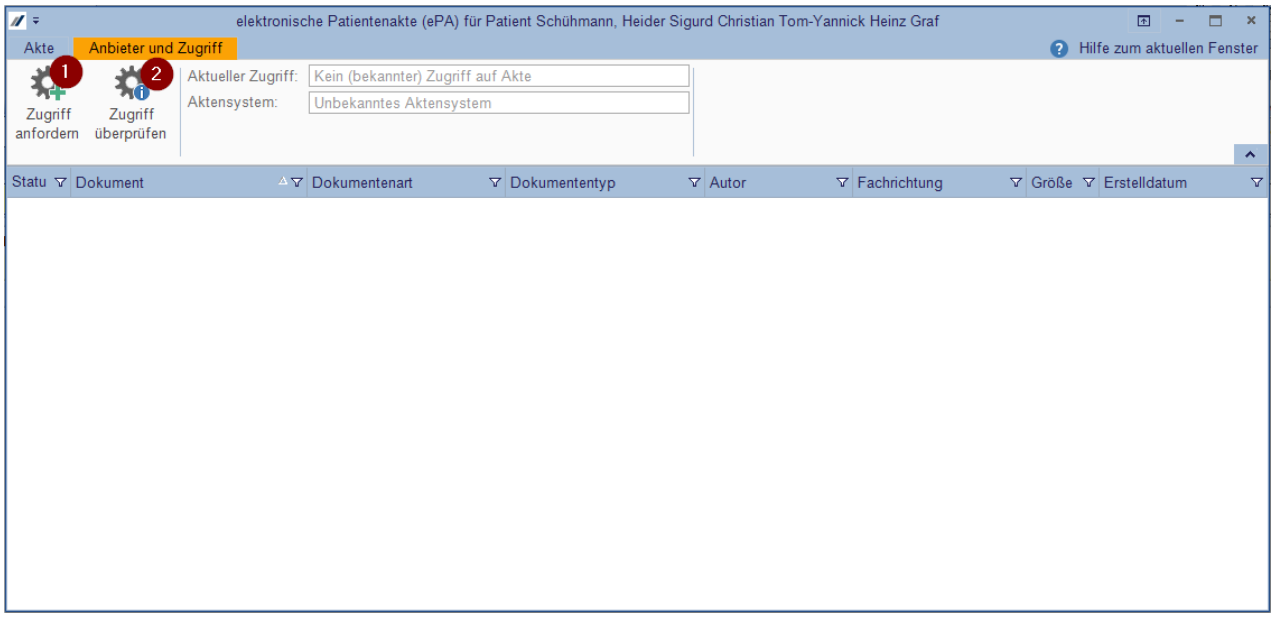

ABBILDUNG 3 ZUGRIFFKONFIGURATION DER EPA

Es gibt zwei Möglichkeiten, Zugriff auf die ePA zu erlangen:

1. Das Anfordern einer Berechtigung aus ivoris® heraus durch den Knopf „Zugriff anfordern“ (Abb. 3, 1). Dazu muss die eGK des Patienten stecken. Der Zugriff erfolgt für 90 Tage, dieser Wert ist durch den Gesetzgeber vorgegeben und nicht konfigurierbar.

2. Der Patient kann der Praxis mit seiner Krankenkassenapp Zugriff auf die ePA gewähren. Dies ist in beliebigen Zeiträumen möglich, die von ivoris® aber nicht erfragt werden können. Deshalb wird in ivoris® mit dem Knopf „Zugriff überprüfen“ (Abb. 3, 2) ein provisorisches Datum bis zum nächsten Tag hinterlegt.

Erst, wenn für den Patienten ein Zugriff auf die ePA in ivoris® bekannt ist, kann im ersten Tab des Dialogs auf die Akte und ihre Funktionen zugegriffen werden.

Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Computer konkret AG. Diese sind verfügbar unter www.ivoris.de/agb.

Computer konkret AG
DentalSoftwarePower
Theodor-Körner-Straße 6
08223 Falkenstein

Tel.: 03745 7824-33
Fax: 03745 7824-633
info@ivoris.de
www.ivoris.de

Vorstand
Dipl.-Ing. Michael Brand
Elisabeth Brand

Amtsgericht Chemnitz
HRB 16107
Steuer-Nr.: 223 100 00020
USt.Id.-Nr.: DE 197042828

SEB Bank Frankfurt
IBAN: DE46 5122 0200 0070 9310 07
BIC: ESSEDEFFXXX

praxis upgrade

4. Suche in der ePA

Der erste Tab des ePA-Dialogs, „Akte“, beinhaltet die tatsächliche ePA. Da sich im Laufe der Zeit sehr viele Dokumente in der ePA befinden können, ist es wichtig, bei der Suche sinnvolle Einschränkungen vorzunehmen.

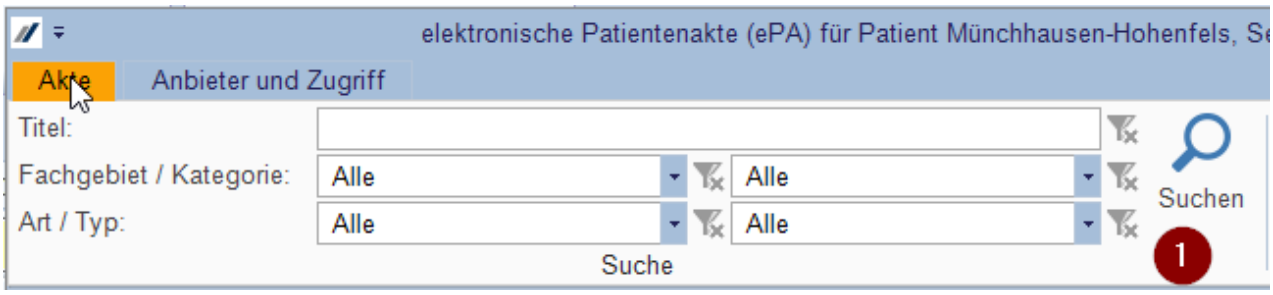

ABBILDUNG 4 SUCHFILTER

Es gibt **fünf verschiedene Suchfilter** in der ePA: Ein Filter für ein Stichwort im Titel und vier, die nach den Metadaten eines Dokumentes auswählen, und zwar Fachgebiet, Kategorie, Art und Typ. Ausgelöst wird eine Suche immer durch das Betätigen des Schalters (Abb. 4, 1).

Für die Filter Fachgebiet, Kategorie, Art und Typ wird sich jeweils der beim Schließen des ePA-Dialogs ausgewählte Wert gemerkt und beim nächsten Öffnen vorausgewählt.

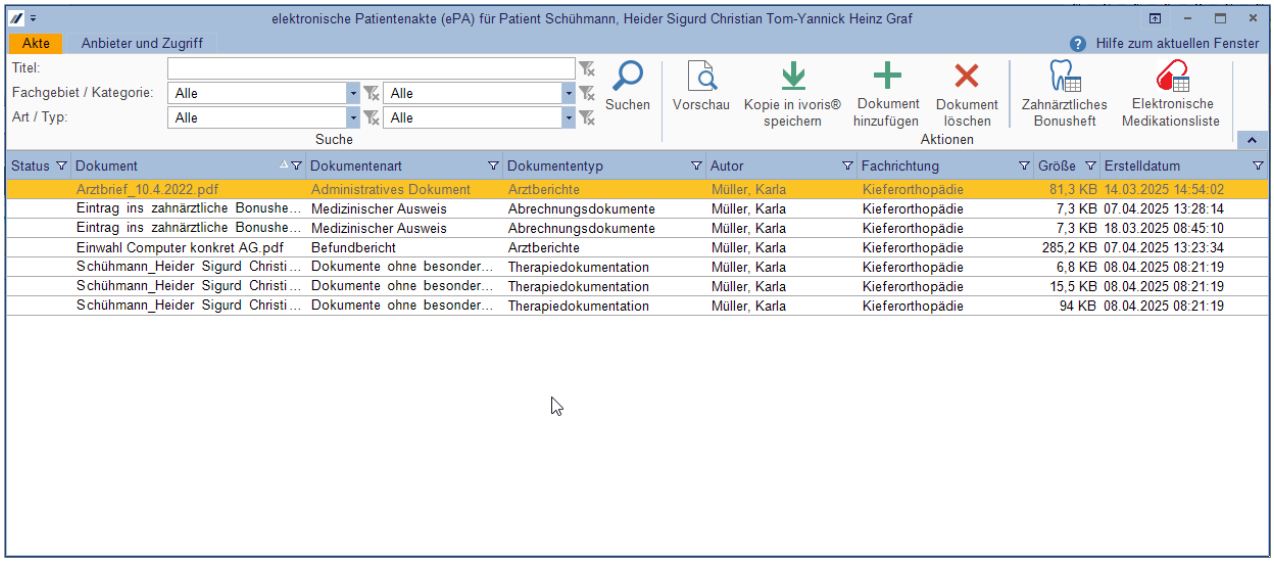

ABBILDUNG 5 SUCHERGEBNIS EPA - ALLE DOKUMENTE

Nach der Suche werden im Dialog alle Dokumente angezeigt, die den eingestellten Kriterien entsprechen. Dann ist auch die Verwaltung der Dokumente in der ePA möglich.

5. Verwaltung der Dokumente in der ePA

Nachdem eine Suche durchgeführt wurde, können die gefundenen Dokumente angesehen, in die lokale Patientenakte heruntergeladen oder auch aus der ePA gelöscht werden.

Alle diese Aktionen sind nur möglich, wenn in ivoris® ein Zugriff auf die Akte des Patienten vorliegt (siehe Kapitel 3).

5.1 Vorschau

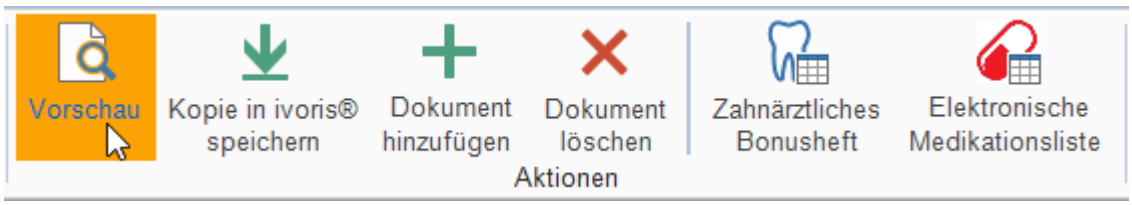

ABBILDUNG 6 VORSCHAU-BUTTON

In der Übersicht der Suchergebnisse werden einige Metadaten wie Titel, Autor, Erstelldatum und die fachliche Einordnung eines Dokumentes angezeigt. Um Einsicht in den Inhalt zu nehmen, empfiehlt es sich, die **Vorschau-Funktion** zu nutzen. Erst dann wird das tatsächliche Dokument aus der ePA heruntergeladen und angezeigt. Es erfolgt **keine Speicherung** in ivoris®.

Der Button ist nur aktiv, wenn ein genau ein Dokument aus den Suchergebnissen ausgewählt ist. Außer über den Button kann die Vorschau auch über einen Doppelklick auf das gewünschte Dokument geöffnet werden.

Falls es sich um ein signiertes Dokument handelt, wird die Signatur entfernt, um eine Ansicht zu ermöglichen.

Die Anzeige erfolgt in dem für das jeweilige Dateiformat definierten Standardprogramm.

5.2 Kopie in ivoris® speichern

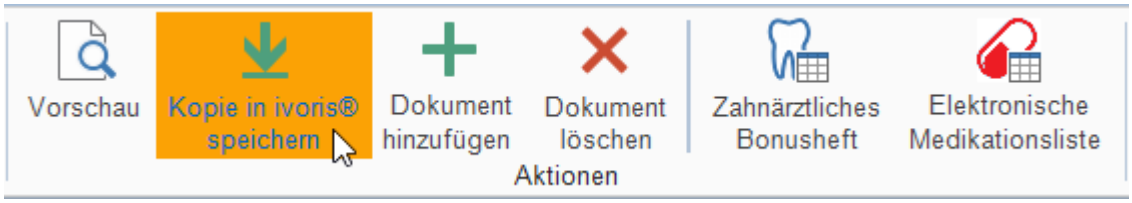

ABBILDUNG 7 HERUNTERLADEN-BUTTON

Wenn es hilfreich ist, dass ein bestimmtes Dokument auch **lokal** in der Patientenakte gespeichert wird, kann eine **Kopie ins Postbuch** gelegt werden. In einem Dialog kann die gewünschte „Dokumentenbezeichnung im Postbuch“ angegeben werden, vorausgewählt ist dabei die Bezeichnung in der ePA.

Beachten Sie hierbei, dass die Kopie keinerlei Aktualisierungen erhält, die möglicherweise zukünftig in der ePA daran vorgenommen werden.

Das Dokument kann dann über das Postbuch oder auch über den entstehenden Karteieintrag aufgerufen werden.

Der Button ist aktiv, wenn mindestens ein Dokument aus der Suchergebnisanzeige ausgewählt ist. Bereits heruntergeladene Dokumente werden im ePA-Dialog mit einem entsprechenden Symbol versehen und sind von einem erneuten Herunterladen ausgeschlossen.

5.3 Dokument löschen

ABBILDUNG 8 LÖSCH-BUTTON

Es ist auch möglich, Dokumente **dauerhaft aus der ePA zu löschen**. Diese Aktion sollte nur bei falsch hochgeladenen Dokumenten oder in Absprache mit dem Patienten geschehen. **Achtung:** Wenn Sie das Dokument nicht vorher herunterladen und eine lokale Kopie behalten, ist der Inhalt verloren!

Aufgrund der Tragweite der Handlung ist das Nutzerrecht ***"Gefährliches Löschen erlauben"*** notwendig.

Der Button ist nur aktiv, wenn genau ein Dokument aus den Suchergebnissen ausgewählt ist.

6. Dokumente in die ePA hochladen

ABBILDUNG 9 AUFRUF DES HOCHLADE-DIALOGS

Wenn ein Zugriff auf die ePA besteht, ist der Button aktiv und es öffnet sich ein Dialog, der die Möglichkeit bietet, ein oder mehrere Dokumente auszuwählen, einen Ersteller anzugeben und in die ePA hochzuladen.

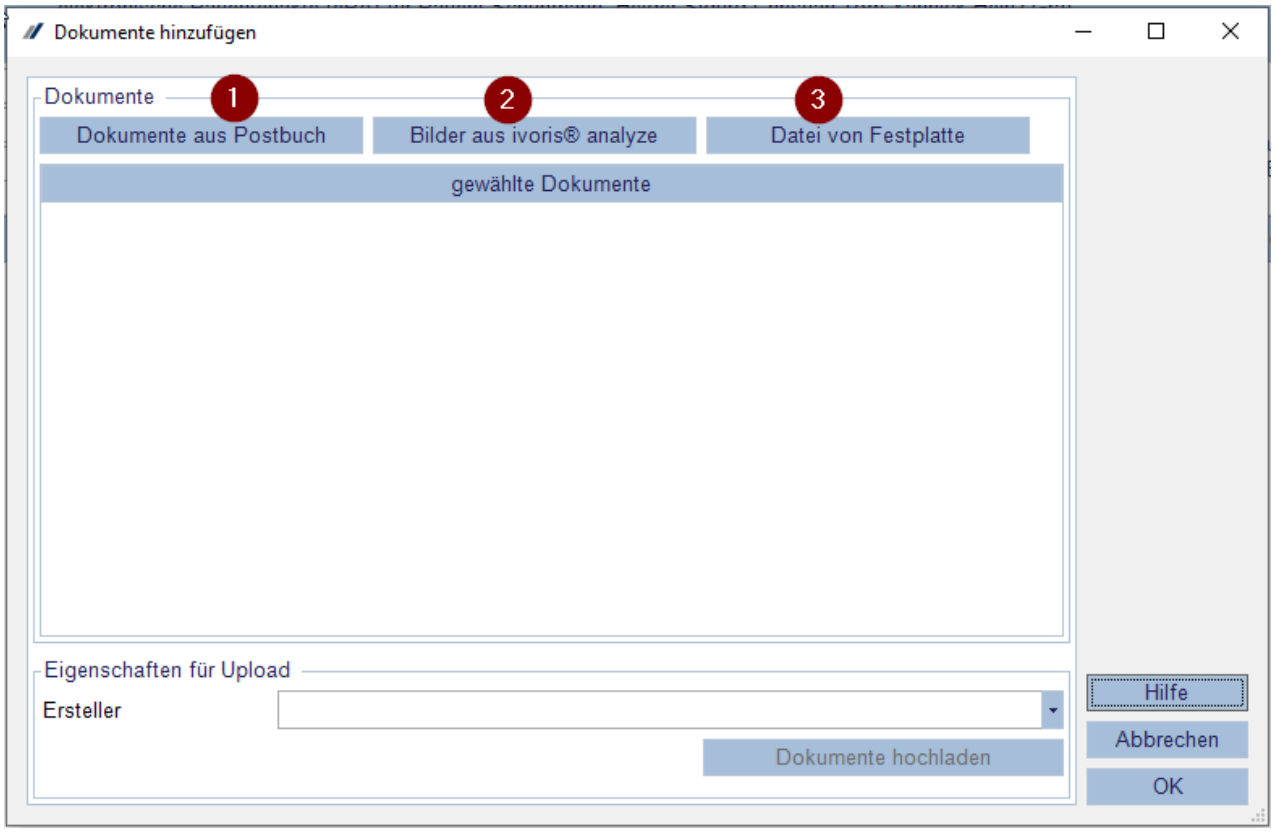

ABBILDUNG 10 DIALOG ZUM DOKUMENTE HINZUFÜGEN

Es gibt drei verschiedene Quellen, aus denen in diesem Dialog Dokumente zum Hochladen ausgewählt werden können.

1. Es werden Dokumente aus dem Postbuch des Patienten ausgewählt.

2. Bei einer vorhandenen Kopplung an ivoris® analyze können können auch aus diesem Programmteil Bilder gewählt werden. (Diese Option ist momentan **nicht verfügbar**, da aus technischen Gründen in der ePA-Ausbaustufe 3.0 keine Bilddateien erlaubt sind.

3. Auch von der Festplatte kann eine Datei gewählt werden.

6.1 Dokumente aus dem Postbuch hochladen

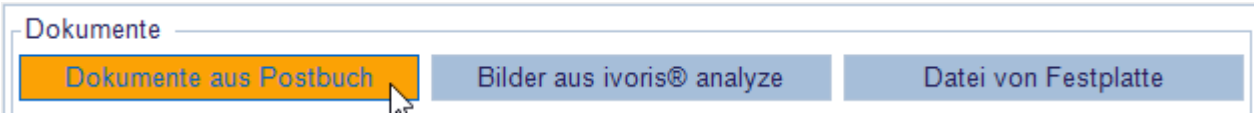

ABBILDUNG 11 DOKUMENTE AUS POSTBUCH HINZUFÜGEN

Wird die Option „Dokumente aus Postbuch“ als Quelle für den Dokument-Upload in die ePA gewählt, öffnet sich ein Wizard, der bei der Befüllung der Metadaten und der Auswahl der Dokumente assistiert.

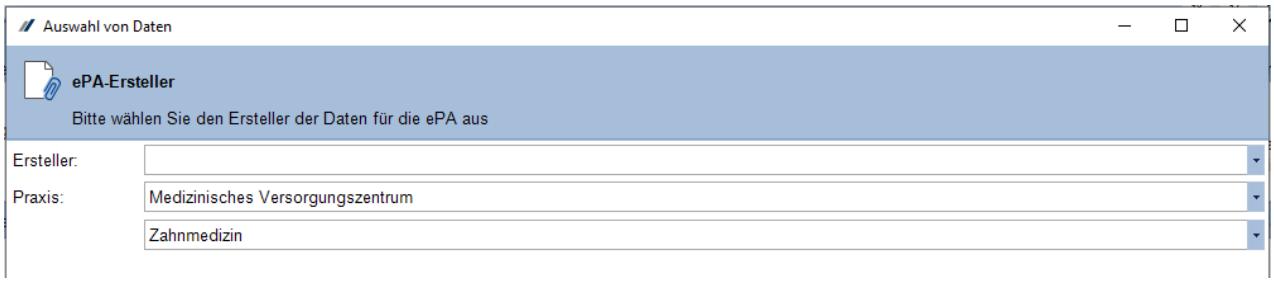

ABBILDUNG 12 AUSWAHL DER METADATEN

Die nächste Seite bietet eine Übersicht der sich im Postbuch befindenden Dokumente. Dort können die für das Hochladen bestimmten ausgewählt werden.

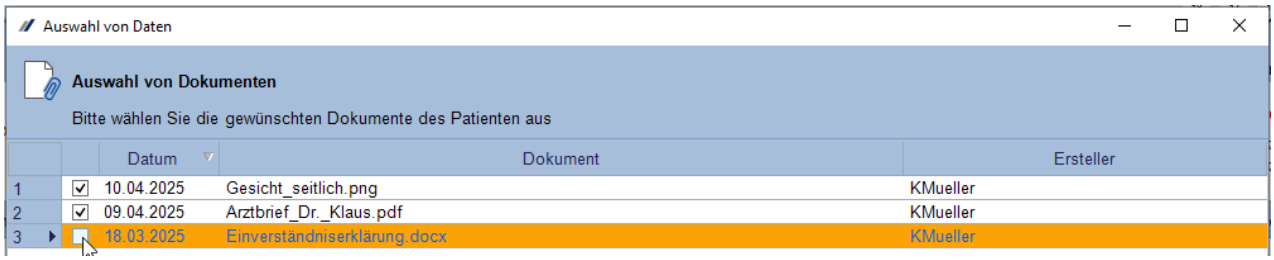

ABBILDUNG 13 AUSWAHL DER DOKUMENTE AUS DEM POSTBUCH

Mit dem Klick auf „Weiter“ wird eine Überprüfung durchgeführt, welche dieser Dokumente für die ePA geeignet sind. Nicht zugelassene Dateiformate werden rot als Fehler markiert. Officedateien sind aus Sicherheitsgründen nicht in der ePA erlaubt und werden daher als PDF gewandelt eingestellt.

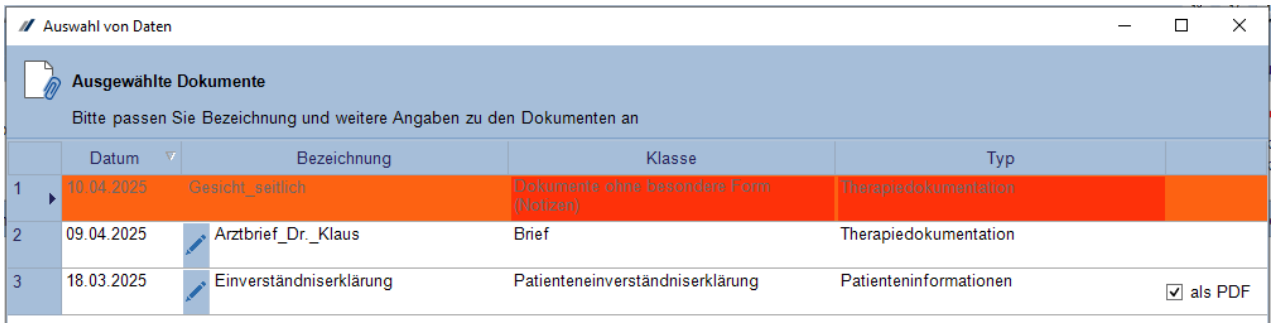

ABBILDUNG 14 VERGABE DER METADATEN UND FORMATTEST

6.2 Datei von der Festplatte hochladen

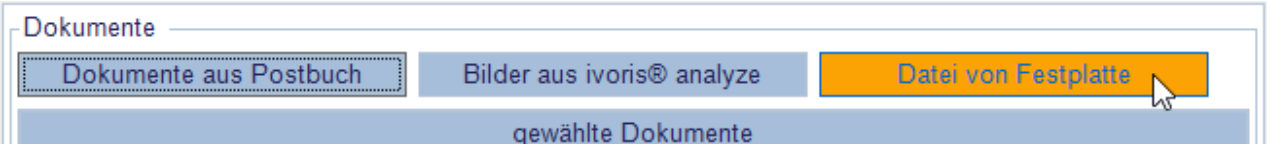

ABBILDUNG 15 DOKUMENTE VON DER FESTPLATTE HINZUFÜGEN

Bei dieser Option können Sie eine Datei auswählen, die auf Ihrer Festplatte gespeichert ist. Und dann die Metadaten ergänzen:

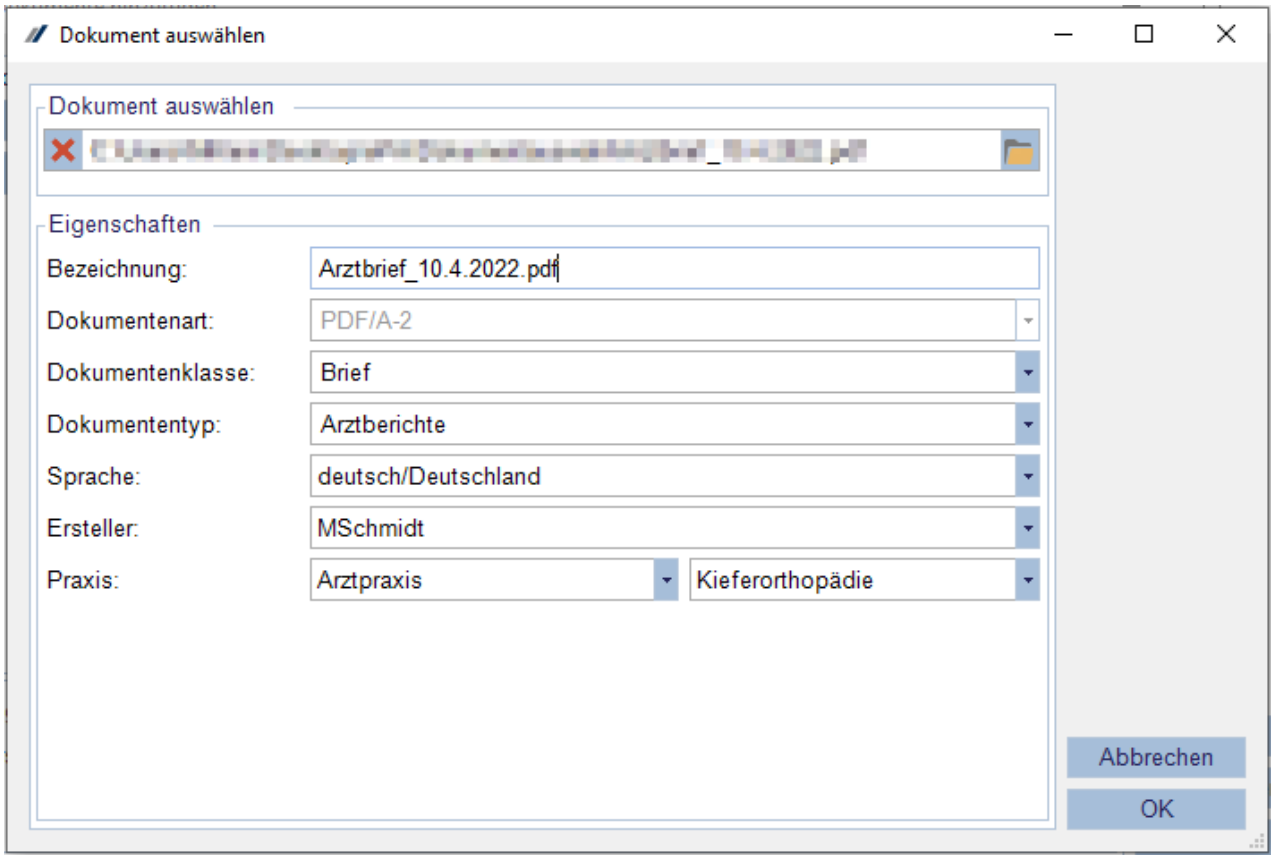

ABBILDUNG 16 AUSWAHL EINES DOKUMENTES UND SETZEN DER METADATEN

Alle diese Angaben sind **Pflichtangaben** und müssen gefüllt werden. Bei strukturierten Dokumenten wie zum Beispiel den Notfalldaten sind gewisse Metadaten vorgegeben und können nicht verändert werden.

Bei der Auswahl eines Dokumentes aus dem Datei-Explorer werden nur solche Dokumente angezeigt, die in der ePA auch erlaubt sind. Das sind:

- PDF (.pdf)
- Bilddateien (.jpg, / .jpeg, .png, .tif / .tiff) **(Achtung: In ePA3 nicht enthalten!)**
- Textdateien (.txt)

- XML (.xml)
- Office-Dokumente sind aus Sicherheitsgründen **nicht** in der ePA zulässig!

Bei **Ersteller** muss diejenige Person angegeben werden, die als Autor für das Dokument verantwortlich ist.

Wenn alle Felder und Auswahlboxen gefüllt wurden, wird das Dokument mit einem Klick auf OK der Liste hinzugefügt und kann anschließend in die ePA hochgeladen werden.

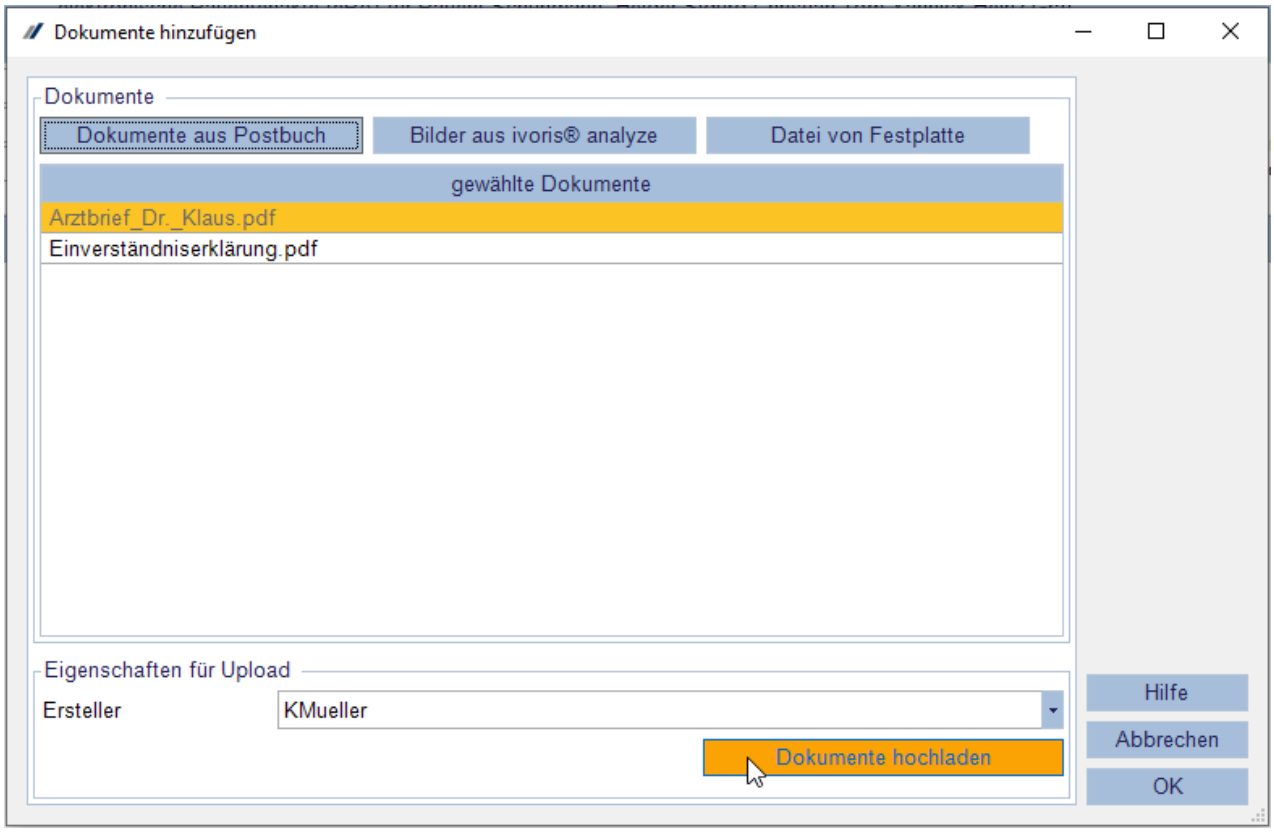

ABBILDUNG 17 HOCHLADEN MEHRERER DOKUMENTE IN DIE EPA

Wenn alle Dokumente ausgewählt wurden, muss noch ein Ersteller angegeben werden. Diese Person muss nicht der Autor jedes einzelnen Dokumentes sein, sondern wird in der ePA als Verantwortlicher für das Hochladen hinterlegt.

Achtung: Alle Dokumente werden in die ePA des aktuell geöffneten Patienten hochgeladen! Es ist nicht möglich, für verschiedene Patienten die Dokumente gleichzeitig hochzuladen!

7. Zahnärztliches Bonusheft in der ePA

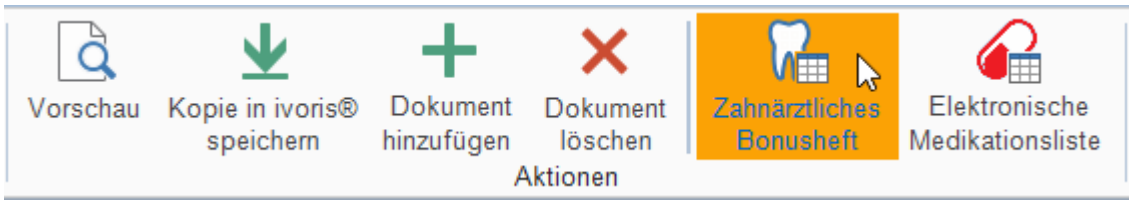

ABBILDUNG 18 AUFRUF DES ZAHNÄRZTLICHEN BONUSHEFTES

Ab ePA 2.0 kann das zahnärztliche Bonusheft elektronisch als Teil der ePA gespeichert werden. Erreichbar ist der Bonusheft-Dialog nicht nur über den ePA-Dialog, sondern auch aus der Leistungserfassung und der Bonusheft-Seite der Stammdaten.

Beim Öffnen des Dialogs wird eine Suche nach allen Bonushefteinträgen in der ePA angestoßen, sofern ein Zugriff besteht. Werden Einträge gefunden, werden diese heruntergeladen und in der Datenbank gespeichert. Ist kein Zugriff bekannt, können die bereits heruntergeladenen Einträge dennoch eingesehen werden.

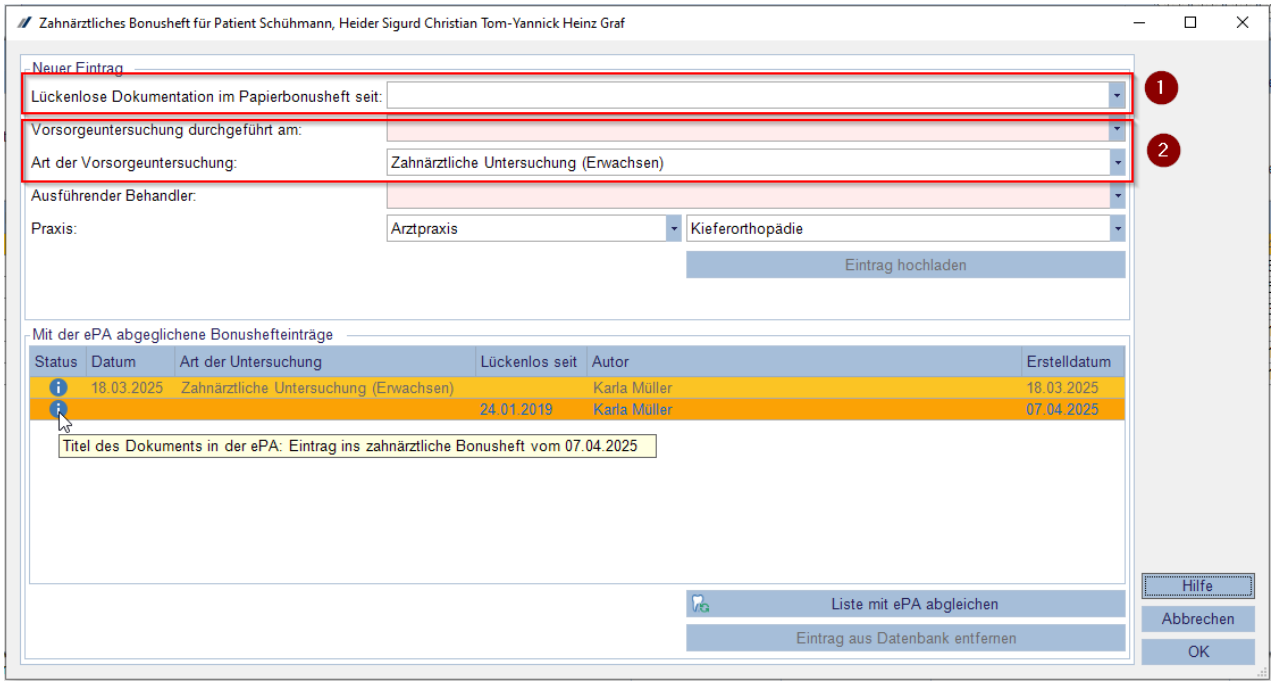

ABBILDUNG 19 BONUSHEFT-DIALOG

Ein Eintrag ins zahnärztliche Bonusheft der ePA besteht aus der Angabe eines **Untersuchungsdatums und der Art der Untersuchung** (Zahnärztliche Untersuchung (Erwachsen) / Individualprophylaxe (Kind)), die bereits vorausgewählt ist nach dem Alter des Patienten (Abb. 19, 2).

Damit beim Übergang von Papier zu elektronischem Heft nicht (möglicherweise) Jahre von Untersuchungen nachgetragen werden müssen, gibt es noch eine zweite Art von Einträgen: Die **lückenlose Dokumentation** (Abb. 19, 1). Hier kann der Zeitraum angegeben werden, für den dem Arzt ein lückenloses Bonusheft vorliegt.

Die Metadaten, die bei anderen Dokumenten gesetzt werden müssen, sind für das Bonusheft vorgegeben und müssen nicht vom Nutzer gesetzt werden.

Wenn ein Eintrag in der Datenbank gespeichert vorliegt, aber bei einer erneuten Suche im Bonusheft-Dialog nicht gefunden werden kann, gibt es die Möglichkeit, den Eintrag **lokal** aus der Datenbank zu löschen.

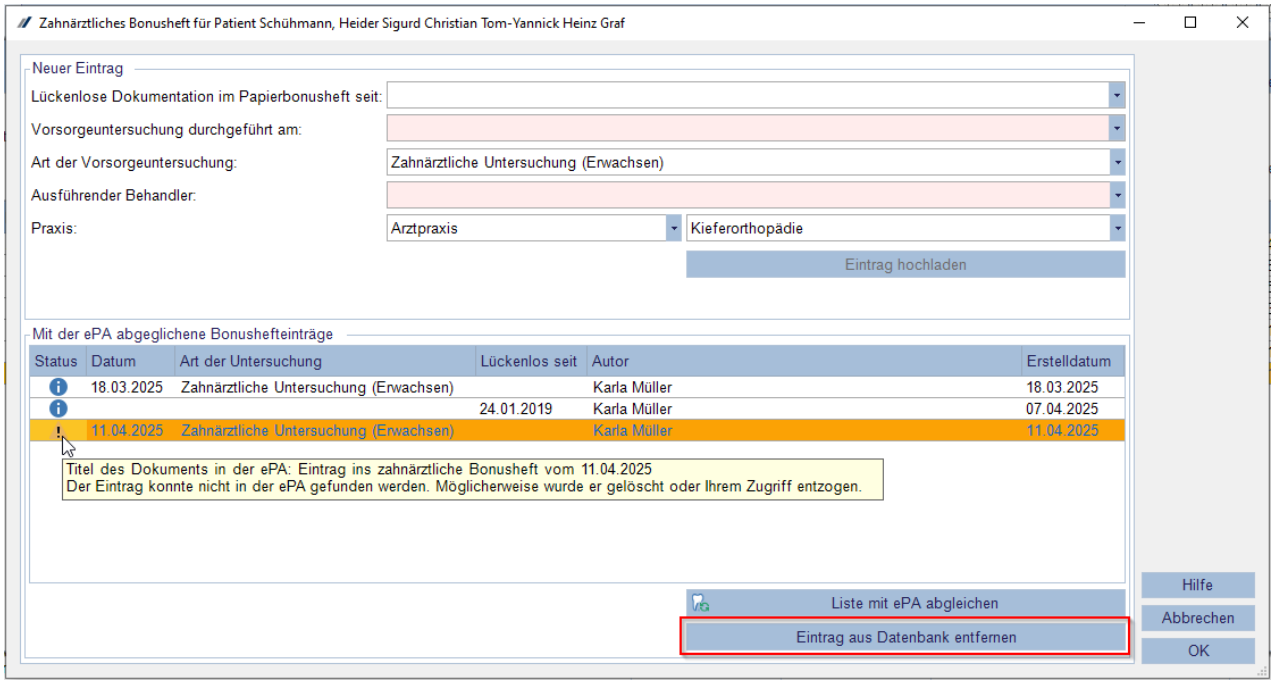

ABBILDUNG 20 LÖSCHEN EINES NICHT MEHR VORHANDENEN EINTRAGS AUS DER DATENBANK

Bonushefteinträge aus der ePA können nicht im Bonusheft-Dialog gelöscht werden. Sollte die Notwendigkeit eintreten, kann die Löschfunktion des ePA-Dialogs genutzt werden.

Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Computer konkret AG. Diese sind verfügbar unter www.ivoris.de/agb.

Computer konkret AG
DentalSoftwarePower
Theodor-Körner-Straße 6
08223 Falkenstein

Tel.: 03745 7824-33
Fax: 03745 7824-633
info@ivoris.de
www.ivoris.de

Vorstand
Dipl.-Ing. Michael Brand
Elisabeth Brand

Amtsgericht Chemnitz
HRB 16107
Steuer-Nr.: 223 100 00020
USt.Id.-Nr.: DE 197042828

SEB Bank Frankfurt
IBAN: DE46 5122 0200 0070 9310 07
BIC: ESSEDEFFXXX

8. Elektronische Medikationsliste (eML)

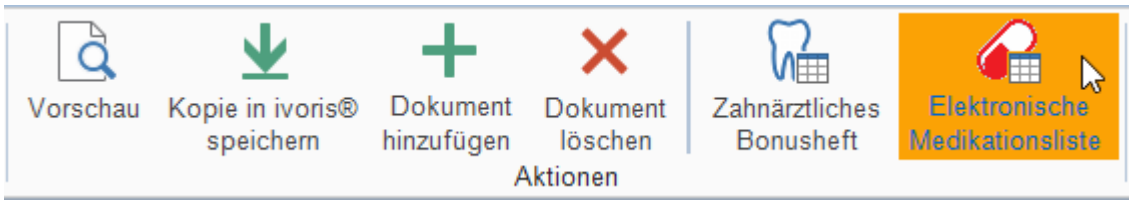

ABBILDUNG 21 AUFRUF DER ELEKTRONISCHEN MEDIKATIONSLISTE

Die elektronische Medikationsliste (eML) bietet einen Überblick über alle eRezepte, die dem Patienten in den letzten zwölf Monaten verordnet wurden. Sie wird automatisch aus dem eRezept-Fachdienst befüllt und kann genutzt werden, um Wechselwirkungen auszuschließen.

Die eML wird als PDF heruntergeladen und auch in der Akte und im Postbuch des Patienten hinterlegt. Ein Patient kann der Nutzung der eML widersprechen, auch, wenn er sonst eine ePA hat.

Medikationsliste
von X110475264 der letzten 12 Monate (Januar 2024 - Januar 2025)

Seite 1 von 2
Heruntergeladen am 08.01.2025 14:48:30

Verordnungsdatum	Dispensierdatum	Wirkstoffname	Wirkstärke	Arzneimittel-bezeichnung	Form	Dosierangabe/ Gebrauchsanweisung	PZN	Verordner	Abgebende Apotheke
08.01.2025				NovoRapid PumpCart 100 E/ml Inj.-Lsg.i.e.Patrone	ILO		13197642	Karla Müller Zahnarztpraxis Alfons Graf NiggemeyerTEST-ONLY	
08.01.2025				Prednitop Salbe	SAL	1 x tgl. Ekzeme Körper	02688012	Karla Müller Zahnarztpraxis Alfons Graf NiggemeyerTEST-ONLY	
08.01.2025				Protopic 0.1 %	SAL	1 x tgl.	07315184	Karla Müller Zahnarztpraxis Alfons Graf NiggemeyerTEST-ONLY	
08.01.2025				ADTRALZA 300MG ILO IN PEN	ILO	anfangs 600 mg, dann alle 2 wochen 300	18598972	Karla Müller Zahnarztpraxis Alfons Graf NiggemeyerTEST-ONLY	
08.01.2025				Aldactone 25	UTA	1-0-0-0 Stück	06135310	Karla Müller Zahnarztpraxis Alfons Graf NiggemeyerTEST-ONLY	
08.01.2025				Blopress 16mg	TAB	1-0-1-0	01137712	Karla Müller Zahnarztpraxis Alfons Graf NiggemeyerTEST-ONLY	
08.01.2025				Amlodipin besilat AbZ 5 mg Tabletten	TAB	1-0-1-0	04382642	Karla Müller Zahnarztpraxis Alfons Graf NiggemeyerTEST-ONLY	

Legende: (S) Substitution, (M) Mehrfachverordnung

ABBILDUNG 22 BEISPIEL EINER MEDIKATIONSLISTE