



Gebrauchs-  
anweisung  
für  
Patienten

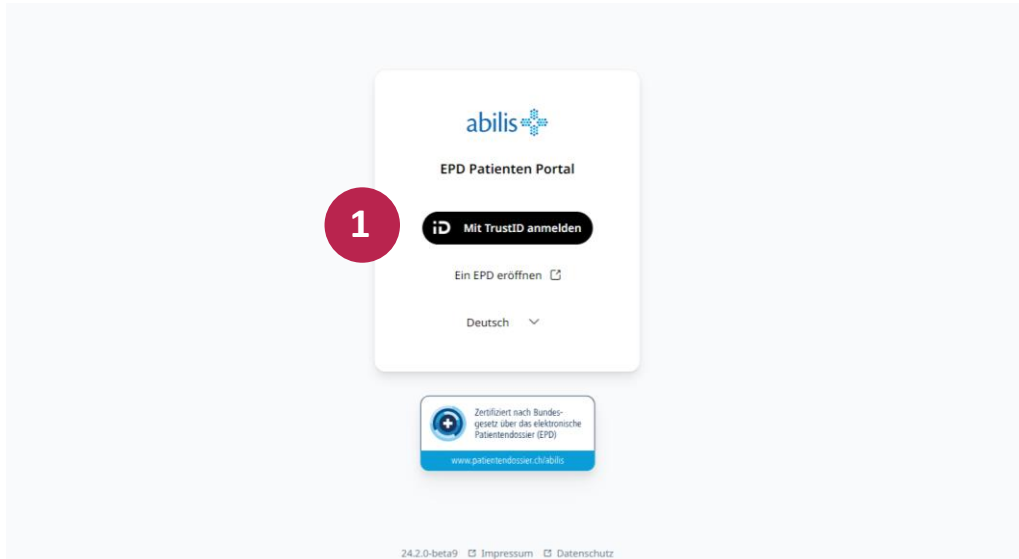
# Inhaltsverzeichnis

(Klicken Sie auf das Thema Ihrer Wahl)

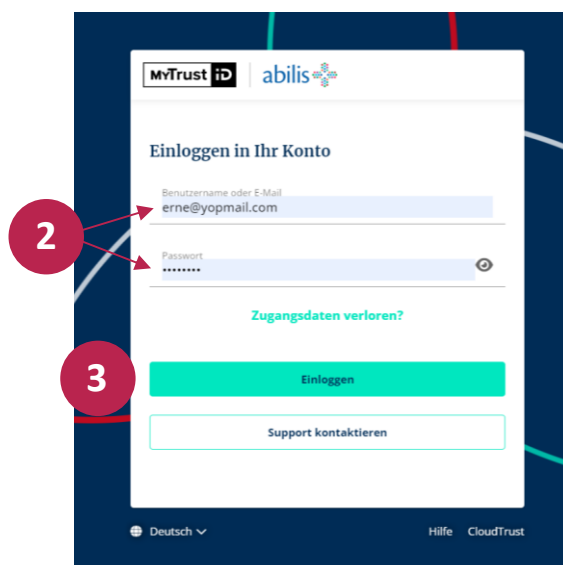
Inhaltsverzeichnis .....	2
1 Der Login-Prozess.....	3
1.1 Schritt 1: Besuchen Sie das Patientenportal (portal.epd.abilis.ch ) .....	3
1.2 Schritt 2: Melden Sie sich mit TrustID-Portal an .....	3
1.3 Schritt 3: Die TrustID-Benachrichtigung annehmen.....	3
2 Die Startseite .....	4
3 Dokumentenverwaltungsfunktionen .....	5
3.1 Ein Dokument suchen.....	5
3.2 Dokumente sortieren .....	5
3.3 Beziehung von Dokumenten.....	6
3.4 Dokumente anzeigen.....	6
3.5 Metadaten eines Dokuments.....	7
3.6 Metadaten bearbeiten .....	8
3.7 Ein Dokument herunterladen .....	9
3.8 Dokumente Hochladen .....	10
4 Wie verwalte ich die Zugriffsrechte auf meine Dokumente?.....	11
4.1 Einer neue Gesundheitsfachperson Zugriffsrechte erteilen .....	12
4.2 Zugriffsrechte ändern / festlegen.....	12
5 Im Menü Einstellungen.....	13
6 Im Zugriffsprotokoll.....	14
7 Im Menü „Hilfe & Kontakt“.....	14
8 Stellvertreteransicht.....	15
9 Im Menü Impfungen .....	16
9.1 Zugriff auf den Impfausweis.....	17
9.2 Mögliche Aktionen im Impfausweis .....	18
9.3 Hinzufügen eines neuen Eintrags in den Impfausweis.....	18

## 1 Der Login-Prozess

### 1.1 Schritt 1: Besuchen Sie das Patientenportal ([portal.epd.abilis.ch](http://portal.epd.abilis.ch))



### 1.2 Schritt 2: Melden Sie sich mit TrustID-Portal an



### 1.3 Schritt 3: Die TrustID-Benachrichtigung annehmen

- Eine TrustID-Benachrichtigung wird an das Handy des Patienten gesendet, der diese dann bestätigen muss, um sich einloggen zu können. Vergessen Sie nicht, die Benachrichtigungen in den Einstellungen des Handys zu aktivieren.



## 2 Die Startseite

Mein EPD

SANDRINE  
Abmeldung in 11:47 Minuten

Dokumente

Impfungen

Zugriffsrechte

Einstellungen

Zugriffsprotokoll

Hilfe & Kontakt

Rechtliche Hinweise

Sprachwahl

Deutsch

Um ein Dokument in Ihrem EPD abzulegen

Dokument hochladen

Neu laden

Dokumente

Titel, Autor, Datum oder Dateityp

Weitere Filter

Auswählen

Sortieren nach Datum

Juli 2024

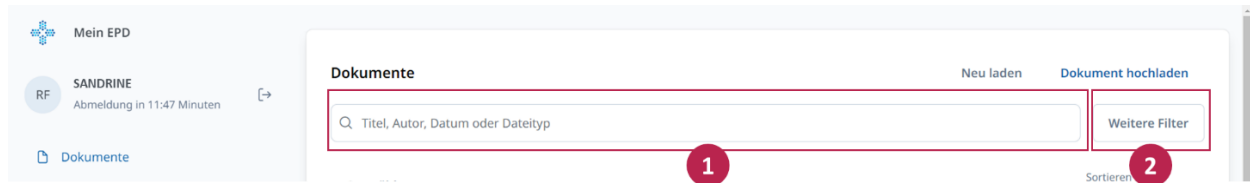
Medizinisches Dokument  
11.07.2024 • ANDY DOMINIK BOLE-RICHARD PIERRE

Impfung  
10.07.2024 • ANDY DOMINIK BOLE-RICHARD PIERRE

Dokumenten-übersicht

### 3 Dokumentenverwaltungsfunktionen

#### 3.1 Ein Dokument suchen

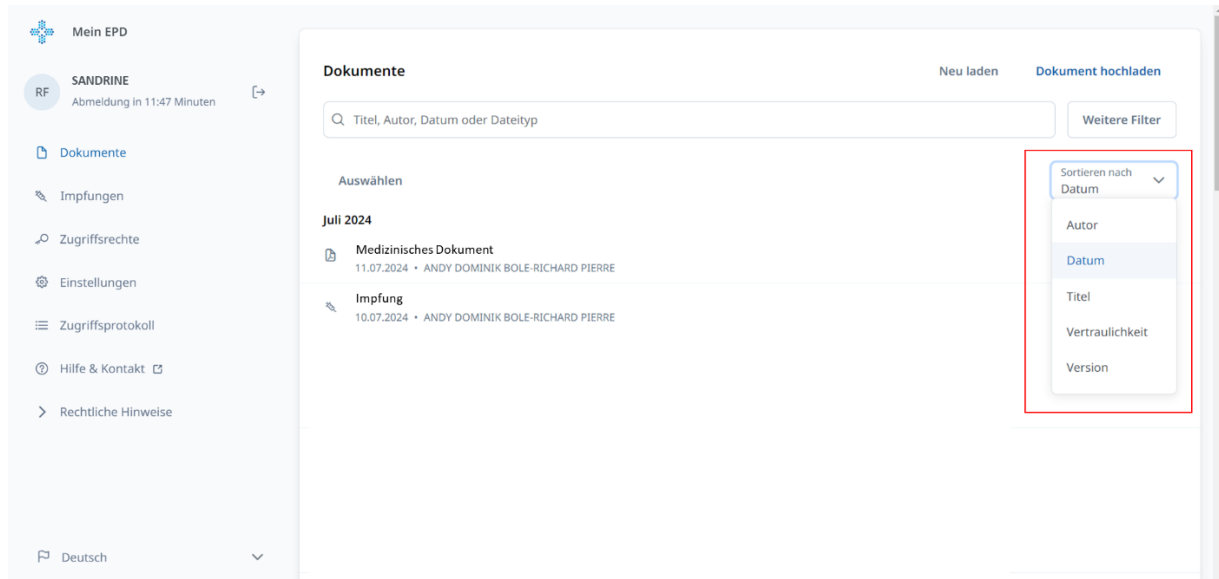


1. Im **Suchfeld** kann nach **Datum, Dokumententitel, Autor** oder **MIME-Type** eines Dokuments gesucht werden.
2. Sie können auch eine **Erweiterte Suche** mit anderen Kriterien durchführen.



Die Suche ist einfach. Starten Sie die Eingabe und die Ergebnisse werden fortlaufend in der Dokumentübersicht angezeigt.

#### 3.2 Dokumente sortieren



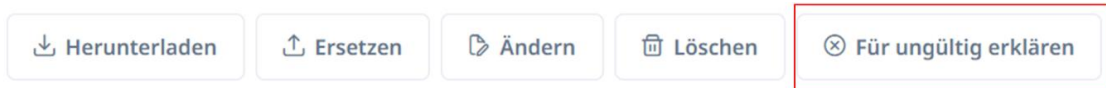
- Die **Anzeige der Dokumente** in der Dokumenten-übersicht kann sortiert werden nach **Autor, Datum, Titel, Vertraulichkeitsstufe** oder **Beziehung**



Standardeinstellung ist Sortierung nach Datum, neuestes Dokument zuoberst.

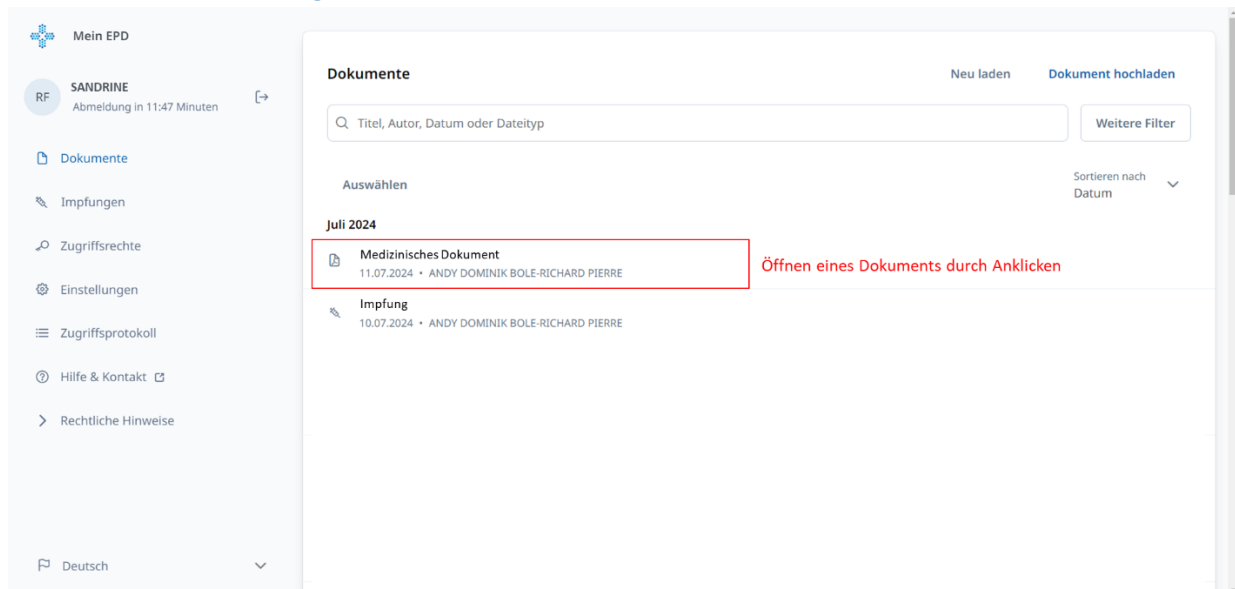
### 3.3 Beziehung von Dokumenten

Ein Dokument für ungültig erklären bedeutet, dass das Dokument nicht mehr auf dem neuesten Stand ist. Das Dokument bleibt zugänglich, wird aber nicht mehr standardmässig angezeigt.



- Wenn ein Dokument durch eine neue Version ersetzt wird (z. B. Aktualisierung einer Behandlungskarte für ein neues Medikament), wird das alte Dokument mit der orangefarbenen Schrift **Ungültig** markiert.

### 3.4 Dokumente anzeigen



- In der Dokumentenübersicht kann ein beliebiges Dokument ausgewählt werden

### 3.5 Metadaten eines Dokuments

- Gemäss Vorgaben des Bundes müssen Dokumente mit **Metadaten** versehen werden. Die Metadaten sind unten auf der Seite unter der Dokumentvorschau sichtbar.

← Carte de traitement-BOLE-RICHARD PIERRE ANDY DOMINIK
Version 3, 29.02.2024

Médicament	Matin	Midi	Soir	Coucher	Posologie détaillée	Informations complémentaires	Prescripteur
<b>Antiacides</b>							
<b>Anduril 750mg 250mg*</b> comprimés à croquer 24 pce	-	-	-	-	-	-	Hôpital de Morges . Ordonnance du 22.11.2023
<b>Zeller Estomac</b> comprimés à croquer 72 pce	-	-	-	-	-	Sans délivrance durant les 12 derniers mois	Hôpital de Morges . Ordonnance du 20.11.2023
<b>Antibiotiques</b>							
<b>Co-Amoxiclavec 625 mg</b>	-	-	-	-	-	-	Hôpital de Morges . Ordonnance du 22.11.2023

Herunterladen
Ersetzen
Ändern
Löschen
Für ungültig erklären

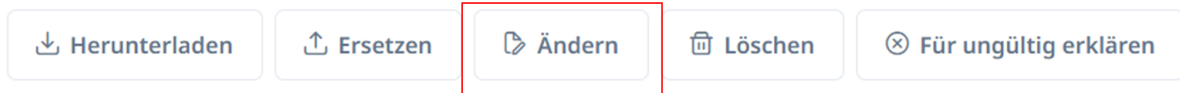
**Geheim**

Autor	Bora Bora OLS TACTIL
Erstellungsdatum	29.02.2024
Format	Unstrukturiertes EPD-Dokument
Typ	Medikationsliste
Klasse	Zusammenfassender Bericht
Sprache	Französisch (Schweiz)
Einrichtungstyp	Apotheke
Fachrichtung	Pharmazie-Dienstleistung
Dateityp	PDF
Dateigrösse	73.7 KB
Kommentare	Carte de traitement

Übersicht über den Metadatenatz

### 3.6 Metadaten bearbeiten

Um die Metadaten eines Dokuments zu bearbeiten, klicken Sie in der Menüleiste auf **Ändern** und füllen Sie die verschiedenen Informationen im Formular aus.



- Die mit einem Stern (\*) gekennzeichneten Felder sind als **Pflichtfelder** definiert.
- Die Person, welche das Dokument hochgeladen hat, kann alle Metadaten ändern.
- Der Patient kann bei allen Dokumenten mindestens die Vertraulichkeitsstufe ändern, auch bei jenen Dokumenten, die er nicht selber ins EPD gestellt hat.
- Vergessen Sie nicht zu **speichern!**

← Metadaten ändern

Dokumenttitel \* Erstellungsdatum \*  
18.06.2024

Dokumententyp \* Einrichtungstyp \*  
Andere Gesundheitsorganisation

Fachrichtung \* Vertraulichkeitsstufe \*  
Ⓢ Normal zugänglich

Kommentare

Dokumentierter Vorgang Sprache \*  
Französisch

Löschstatus  
Löschung nach 20 Jahren

**Autor**

Präfix Vorname \* Nachname \*

Institution Kontakt

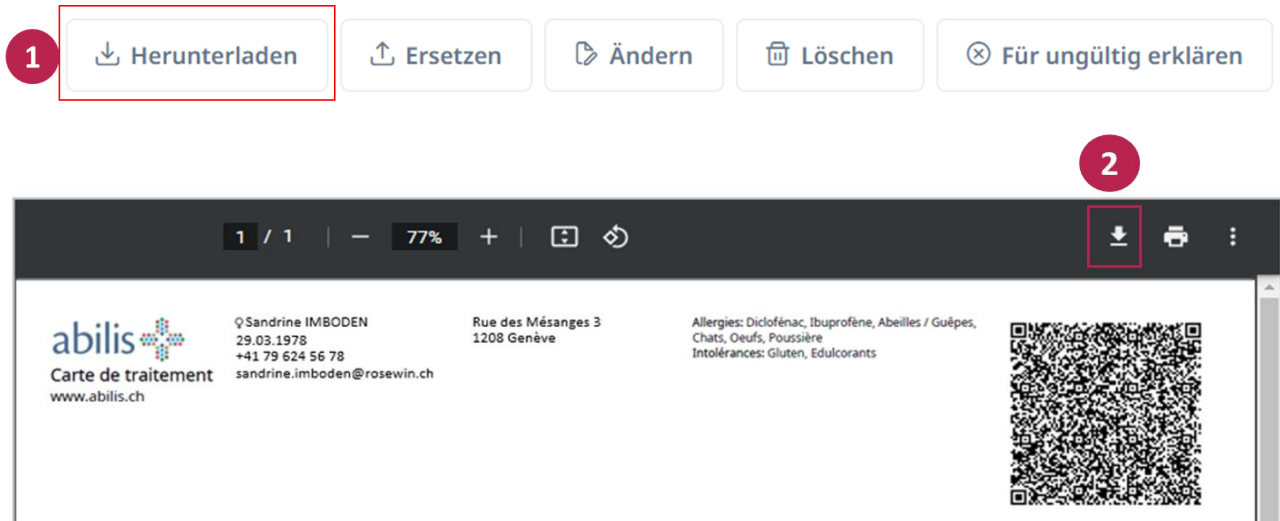
\* kennzeichnet ein Pflichtfeld

Abbrechen Speichern



### 3.7 Ein Dokument herunterladen

1. Mit Klick auf **Herunterladen** kann ein Dokument auf ein lokales Gerät gespeichert werden.
2. Je nach Browser öffnet das File direkt oder es kann gespeichert werden.



### 3.8 Dokumente Hochladen

Ein Klick auf Dokument hochladen öffnet ein neues Fenster **1**

**Dokumente** Neu laden **Dokument hochladen**

🔍 Titel, Autor, Datum oder Dateityp Weitere Filter

← **Dokument hochladen** **2** Eine Datei kann ausgewählt werden, indem Sie auf dieses Rechteck klicken.

**+ Datei auswählen**

Dokumenttitel \* Erstellungsdatum \*  
13.08.2024

Dokumententyp \* Einrichtungstyp \*

Fachrichtung \* Vertraulichkeitsstufe \*  
👁️ Normal zugänglich

+ Mehr Details

**Autor**

Präfix  Vorname \*  Nachname \*

Institution  Kontakt

\* kennzeichnet ein Pflichtfeld

Ein weiteres Dokument hochladen

**Speichern nicht vergessen!** **3**  
Abbrechen **Hochladen**

#### Akzeptierte Dateiformate :

.PDF .JPG .PNG .TIF .TXT .CSV .MP3 .MP4 .MPEG .GIF

Microsoft Word- und Excel-Dateien müssen zuvor in .PDF umgewandelt werden.



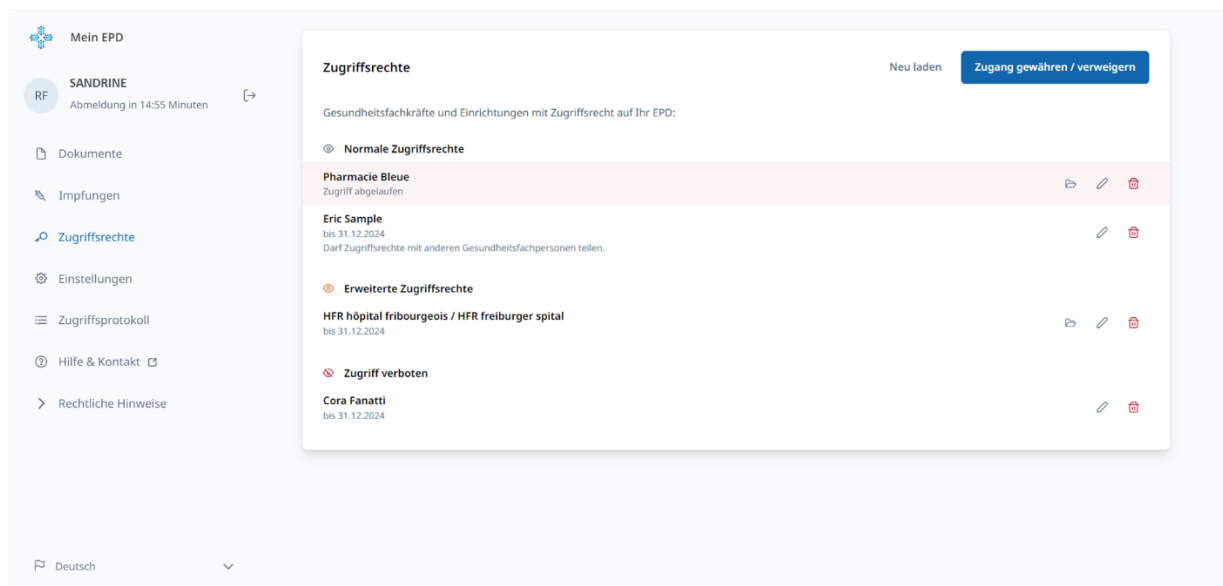
**Die Pflichtfelder (\*) der Metadaten müssen ausgefüllt werden.**




## 4 Wie verwalte ich die Zugriffsrechte auf meine Dokumente?

Es gibt drei Vertraulichkeitsstufen für Dokumente im EPD:

- Normal: Dokumente sind standardmäßig zugänglich. Alle Angehörigen der Gesundheitsberufe, denen ein Zugriffsrecht gewährt wurde, können diese Dokumente einsehen.
- Eingeschränkt: Dokumente, die als sensibel eingestuft werden. Daher können sie nur von Gesundheitsfachkräften eingesehen werden, die ein spezielles Zugriffsrecht haben, das als „erweitertes Zugriffsrecht“ bezeichnet wird.
- Geheim: Nur der Patient hat Zugang zu dieser Art von Dokument.

**Unter „Zugriffsrechte“ können Sie festlegen, welches Gesundheitspersonal Zugang zu Ihrem EPD und zu welchen Dokumenten hat, je nachdem, welche Vertraulichkeitsstufe diesen zugewiesen wurde.**



- Wählen Sie im Seitenmenü „Zugriffsrechte“ aus, um die Übersicht zu öffnen, welche Personen und Institutionen je nach **Vertraulichkeitsstufe** Zugriff auf Ihre Dokumente haben.
- Im obigen Beispiel hat **Eric Sample** Zugriff auf Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe **Normal**.
- Für die **Blaue Apotheke** ist der Zugriff abgelaufen (dargestellt durch den **roten Hintergrund**). Sie hat keinen Zugriff mehr auf die Dokumente des Patienten.
- HFR freiburger spital hat einen **erweiterten Zugriff**. Das bedeutet, dass der gewährte Zugriff auch Dokumente umfasst, für die die Vertraulichkeitsstufen **Normal** und **Eingeschränkt** festgelegt wurden.
- Bei Rechten, die einer Institution gewährt werden, erben die Fachkräfte diese Zugriffsrechte. Die Fachkräfte, die Teil der Institution sind, können über das **Symbol „Ordner“**  einzeln angezeigt und verwaltet werden.
- Die Zugriffsrechte können für **jede Fachkraft** einzeln **festgelegt, geändert**  oder **gelöscht**  werden.

## 4.1 Einer neue Gesundheitsfachperson Zugriffsrechte erteilen

**Leistungserbringer suchen**

Einrichtung **1** Möglichkeit, nach Institutionen zu suchen (z. B. Spital)  
 Gesundheitsfachperson

Name: HUG Adresse: z. B. Hard 5, 8408 Winterthur  
 Einrichtungstyp: [Dropdown]

**2** Suchkriterien

Zurücksetzen **3**

HUG - Hôpitaux Universitaires de Genève	Öffnen	Auswählen
HUG - Addictologie		<b>4</b> Auswählen
HUG - Accueil et urgences pédiatriques	Öffnen	Auswählen
HUG - Anesthésiologie	Öffnen	Auswählen
HUG - Angiologie et hémostase	Öffnen	Auswählen

## 4.2 Zugriffsrechte ändern / festlegen

**Dokumentenzugriff festlegen**

Ausgewählter Leistungserbringer:  
 Dr. Christine Müller

**Art der Berechtigung**

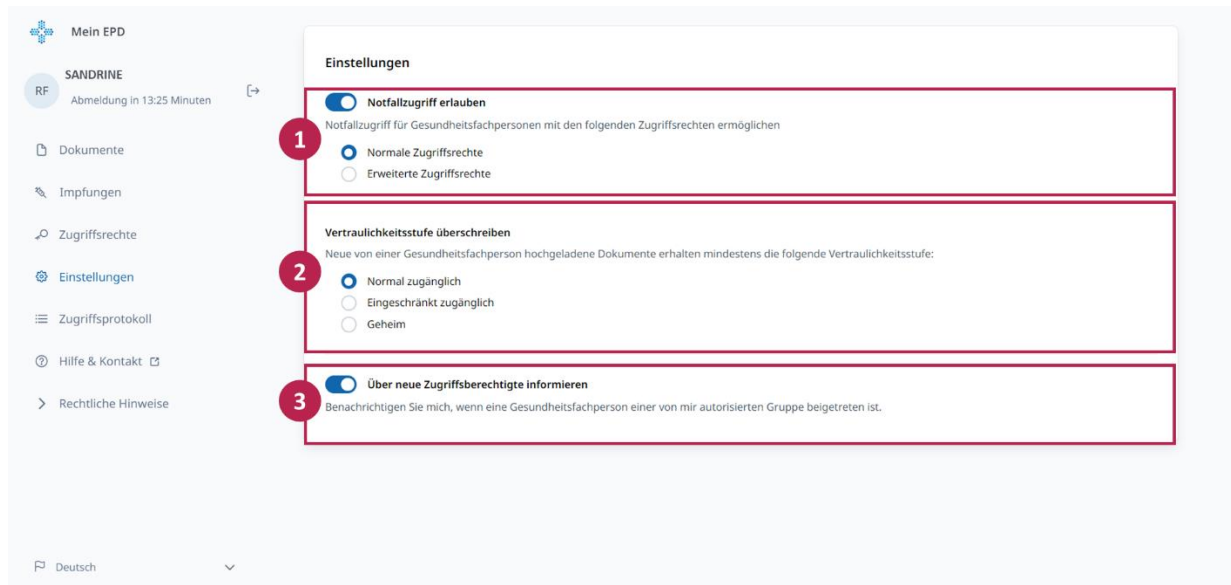
Normale Zugriffsrechte  
 Erweiterte Zugriffsrechte **1** Passen Sie das Zugriffsrecht an. Wählen Sie „Zugriff verboten“, um einen Gesundheitsdienstleister von Ihrem EPD auszuschliessen.  
 Zugriff verboten

**Gültig bis** **2** Das Zugriffsrecht zeitlich begrenzen  
 14.08.2025

Die ausgewählte Gesundheitsfachperson kann ihre Zugriffsrechte mit anderen Gesundheitsfachpersonen teilen. **3**

Festlegen, ob eine Gesundheitsfachkraft ihre Zugriffsrechte delegieren kann (z. B. an einen Spezialisten) Speichern nicht vergessen! **4**

## 5 Im Menü Einstellungen



Hier kann festgelegt werden:

1. Auf welche Vertraulichkeitsstufen Gesundheitsfachpersonen im **Notfall Zugriff** haben sollen.  
**Wenn Sie das Kästchen deaktivieren, wird ein Notfallzugriff ausgeschlossen.**
2. Die **Vertraulichkeitsstufe**, die standardmässig auf neu hochgeladene Dokumente von Gesundheitsfachkräften angewendet wird.
3. Eine **Benachrichtigung verlangen**, wenn eine Gesundheitsfachperson einer zugriffsberechtigten Gruppe beitrifft

## 6 Im Zugriffsprotokoll

Im **Zugriffsprotokoll** finden Sie alle Logfiles von sämtlichen Handlungen, die Sie oder eine Gesundheitsfachperson vorgenommen haben.

Wann	Durch	Typ
> 3 14:37	Emilie Besseling	Dokumente gesucht
14:42	Emilie Besseling	Dokumente gesucht
14:41	ANDY D. B. PIERRE	Zugriffsprotokoll abgefragt

Notfallzugriffe von Gesundheitsfachpersonen, die über keinen Zugriff auf Ihr EPD verfügen, werden mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet.

## 7 Im Menü „Hilfe & Kontakt“

Über die Registerkarte „Hilfe & Kontakt“ im Seitenmenü haben Sie Zugang zu verschiedenen Ressourcen, die Ihnen die Verwaltung Ihres EPD erleichtern, einschliesslich:

- Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQs)
- Ein Formular zur Kontaktaufnahme mit dem Abilis Support Service
- Ein Formular zur Ernennung oder Abberufung eines Vertreters: Dieses Formular wird Ihnen per Post zugesandt, so dass Sie es unterschrieben an Abilis zurücksenden können. Bitte beachten Sie, dass Ihr Vertreter auch ein Abilis EPD haben muss.
- Ein Formular zur Löschung Ihres EPD

## 8 Stellvertreteransicht

Ein Benutzer mit Stellvertretungsrechten, der mit seinem EPD eingeloggt ist kann die Patienten sehen, für die er der **Stellvertreter** ist.

Ein Klick auf einen dieser Namen ... öffnet die **Stellvertreteransicht** für diesen **Patienten**.

1 Stellvertretung starten

2 Asrit Sand-Baar  
Dokument hochladen

Suchfeld: Titel, Autor, Datum oder Dateityp

Weitere Filter

Auswählen

Sortieren nach Datum

Oktober 2024

Stellvertretung aktiv für **Asrit Sand-Baar** X

Dokumente Neu laden Dokument hochladen

Suchfeld: Titel, Autor, Datum oder Dateityp

Weitere Filter

Auswählen

Sortieren nach Datum

Juli 2024

Vaccination Record -  
11.07.2024 • ASRIte SAND-BAAR

In dieser **Stellvertreteransicht** kann der Patient das EPD des Vertretenen wie in seinem eigenen EPD einsehen und verwalten.

Ein Klick auf die X beendet die Vertreteransicht und bringt Sie zurück in Ihr eigenes EPD

## 9 Im Menü Impfungen

Der elektronische Impfausweis wurde 2024 vom Bund eingeführt und ist in das elektronische Patientendossier (EPD) integriert. Gesundheitsfachkräfte und die Patienten selbst können darin relevante Daten und Einträge zu Impfungen speichern; sie können sie auch abrufen und bearbeiten.

Der elektronische Impfausweis soll das Abrufen und Bearbeiten von Einträgen zu Impfungen, zugrunde liegenden Krankheiten, deren Neben- oder unerwünschten Wirkungen sowie zu infektiösen oder durch Impfung vermeidbaren Krankheiten erleichtern. Er bietet Benutzerschnittstellen für die Eingabe, Bearbeitung, Löschung oder Annullierung von Einträgen.



Da die Impfdaten im EPD gespeichert sind, gelten die gesetzlich festgelegten Zugangsregeln für den Impfausweis im EPD oder für das Impfmodul.

Insbesondere ist zu beachten, dass Gesundheitsfachkräfte und ihre Hilfspersonen die Impfdaten nur dann einsehen können, wenn der Patient sie dazu berechtigt, d. h. wenn die Vertraulichkeitsstufe der Impfdokumente und die Zugriffsstufe der Gesundheitsfachkraft so festgelegt sind, dass sie die Daten im EPD einsehen kann.



## 9.1 Zugriff auf den Impfausweis

Nach dem Start über das Portal öffnet sich das Impfmodul mit der Anzeige des Impfausweises. Die Übersichtsseite des Impfausweises bietet einen Überblick über die nachfolgenden impfrelevanten Einträge:

The screenshot shows the 'Impfausweis' interface with the following data:

Datum	Impfschutz	Impfstoff	Dosis	Geimpft von
15.08.2024	Frühsommer-Meningoenzephalitis	FSME-Immun CC	1.	Dr. James Bond

Datum	Unerwünschte Wirkung	Erfasst von
15.08.2024	Unerwünschte Wirkung eines FSME-Impfstoffs	Dr. James Bond

Datum	Infektionskrankheit	Erfasst von
09.03.2016	Windpocken	Dr. Bernard Sanders

Datum	Risikofaktor	Klinischer Status	Erfasst von
05.07.2023	Lungenerkrankung	Aktiv	Prof. Jean Brun

Der Impfausweis enthält vier Abschnitte:

Der Impfausweis wird in einer neuen Ansicht geöffnet.

- **Impfungen:** Daten zu den verabreichten Impfungen mit den wichtigsten Attributen und geordnet nach dem Datum der Impfung.
- **Infektionskrankheiten:** Daten zu durch Impfung vermeidbaren Krankheiten mit den wichtigsten Attributen und geordnet nach dem Datum der Eintragung.
- **Nebenwirkungen:** Daten zu unerwünschten Nebenwirkungen von Impfungen mit den wichtigsten Attributen und nach Erfassungsdatum geordnet.
- **Risikofaktoren:** Daten zu impfrelevanten Krankheiten mit den wichtigsten Attributen und nach Eingabedatum geordnet.

## 9.2 Mögliche Aktionen im Impfausweis

Die Übersichtsseite des Impfpasses ermöglicht es dem Nutzer, die folgenden Aktionen durchzuführen:

- **Detailansicht:** Öffnen einer detaillierten Übersicht der Einträge (Impfungen usw.) durch Anklicken eines Eintrags in der Tabelle.
- **Hinzufügen:** Öffnet ein Formular für die Eingabe neuer Einträge (Impfungen usw.), indem Sie auf das Symbol über den Tabellen (+) klicken.
- **Exportieren:** Exportieren des Impfpasses im PDF-Format zur Speicherung auf der Festplatte und zur Archivierung in der Krankenakte oder zum Import in andere Anwendungen.
- **In EPD speichern:** Speicherung des Impfpasses im EPD. Der Impfpass wird zusammen mit den darin enthaltenen Daten in ein interoperables Austauschformat konvertiert und als Momentaufnahme zum Zeitpunkt der Erstellung im EPD gespeichert.
- **Herunterladen:** Herunterladen des Impfpasses im interoperablen Austauschformat für den Import in andere Anwendungen.
- **Hilfe:** Öffnet die Hilfeseite mit Informationen und Anweisungen zur Benutzung (?).

## 9.3 Hinzufügen eines neuen Eintrags in den Impfausweis

Sie können einen neuen Eintrag (Impfung, Nebenwirkung, Infektionskrankheit oder Risikofaktor) aus der Gesamtansicht des Impfpasses hinzufügen, indem Sie das „+“ über jedem Abschnitt auf der rechten Seite verwenden.

Dasselbe können Sie auch in den spezifischen Ansichten der einzelnen Abschnitte tun, indem Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken.



Die Vorgehensweisen für das Hinzufügen einer Impfung, einer Nebenwirkung, einer Infektionskrankheit oder eines Risikofaktors sind analog.