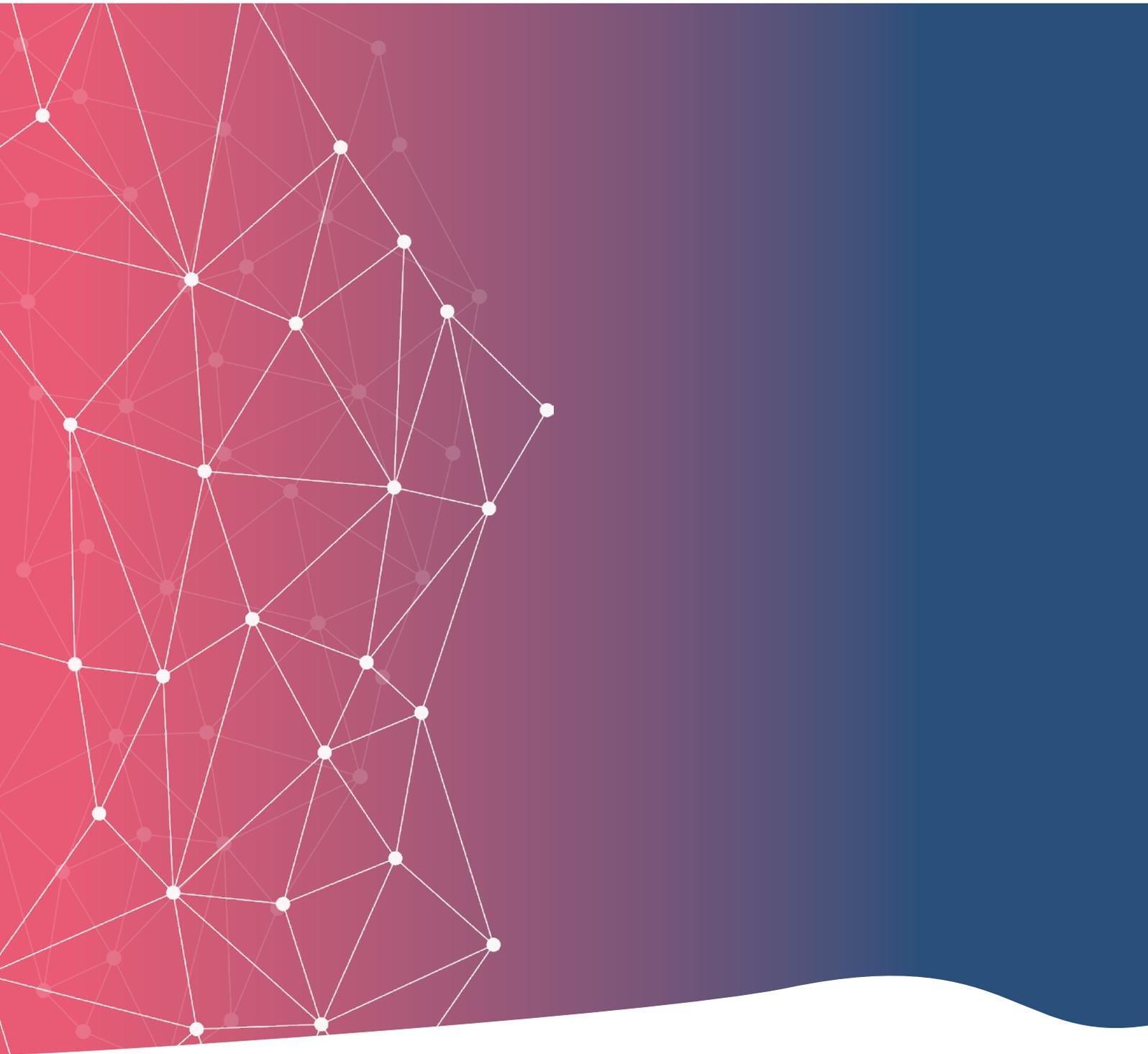




duria



ePA in classic

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort.....	3
2. Vorbereitung für die ePA	3
4. Anlegen eines Profils	4
5. Anzeige von Dokumenten.....	5
6. Elektronische Medikationsliste.....	6
7. Einstellen von Dokumenten über bild	7
8. Einstellen von Laborwerten (m la):	7
9. Einstellen von Medikamentenplänen (BMP)	7
10. Einstellen von Karteikarteneinträge (It)	8
11. Einstellen von anderen Dokumententypen z.B. rtf.....	9
12. Zuordnung Metadaten zu einer Textgruppe.....	9



1. Vorwort

Es wurde für alle gesetzlich Krankenversicherten eine elektronische Patientenakte (ePA) angelegt, es sei denn, sie haben widersprochen. Es gibt zwei Anbieter von Aktensystemen (IBM und BITMARCK). Jede Krankenkasse hat ihre Akten bei einem Anbieter.

In die ePA werden Dokumente eingestellt, die für die aktuelle Behandlung von Bedeutung sind. Die ePA ist eine patientengeführte Akte. Patientinnen und Patienten können selbstständig Dokumente einstellen, löschen oder verbergen.

In dieser Dokumentation werden die Funktionalitäten des DURIA-Programms beschrieben. Rechte und Pflichten der Praxen werden nicht aufgeführt. Bitte informieren Sie sich dazu bei Ihrer KV, der KBV oder der Gematik.

2. Vorbereitung für die ePA

Die ePA-Funktionalitäten sind bereits Ende April 2025 mit einem Update ausgeliefert worden. In der Quartalsabrechnung wird der KV automatisch ein Datensatz übermittelt, dass das ePA-3-Modul installiert ist.

Voraussetzung für die Dokumenteneinstellung in die ePA ist, dass Profile mit Metadaten (Zusatzangaben) angelegt werden. Jeder Arztkennung wird ein Profil zugeordnet. Ein Profil richtet sich nach Fachrichtung, Rolle des Autors, Art der Einrichtung und weiteren Angaben.

3. Zugriff auf die ePA

Wird die Versichertenkarte eines Patienten eingelesen, wird automatisch ein Zugriff für 90 Tage freigeschaltet. Ein erneutes Einlesen der Karte verlängert den Zugriff um weitere 90 Tage. Eine Freischaltung erfolgt nicht, wenn die Karte über ein mobiles Kartenlesegerät eingelesen wird. Liegt eine Berechtigung der ePA vor, wird dies im Patientenkopf durch ein Aktenschanksymbol links neben dem Geschlechtsmerkmal angezeigt.



Eine Infoseite der KBV zur ePA finden Sie hier:



www.duria.de/498007

4. Anlegen eines Profils

Damit Metadaten nicht bei jeder Dokumenteneinstellung neu angegeben werden müssen, werden diese einmalig in einem Profil erfasst. Hierbei handelt es sich um Daten wie Profilname, Rolle des Autors (Behandler, Hausarzt, Überweiser, Einweiser), fachliche Spezialisierung des Autors (z. B. Facharzt für Allgemeinmedizin), Art der Einrichtung (z. B. Arztpraxis, MVZ), Fachrichtung der Einrichtung und Dokumentensprache.

Das heißt: Sind mehrere Ärztinnen und Ärzte in einer Praxis tätig, die die gleiche Fachrichtung haben, die gleiche Rolle besitzen und in der gleichen Einrichtung tätig sind, ist nur ein Profil notwendig. Das Anlegen eines Profils erfolgt beim ersten Dokumenten-Upload. Rufen Sie dazu einen beliebigen Patienten auf und geben Sie den Befehl **bild** ein. Bestätigen Sie die Option **ePA** (es muss ein Dokument im Bildarchiv vorhanden sein, damit dies durchgeführt werden kann). Vergeben Sie anschließend einen Profilnamen.

Neues Profil (z.B Praxis oder Chirurgie):

Der Name ist frei wählbar und nicht weiter von Bedeutung. Das Profil wird für den aktiven Arztcode angelegt. Wählen Sie die korrekten Angaben für jedes einzelne Feld und bestätigen Sie die Eingaben am Ende mit **F12**. Damit ist der Vorgang abgeschlossen. Sie können den Vorgang beenden, indem Sie den Button **Beenden** wählen oder **ESC** drücken.

Selbstauskunft für die Vorbelegung von Metadaten	
Feld	Wert
Rolle des Autors	Hausarzt, Behandler
Fachliche Spezialisierung des Autors	
Behandlungskontext	ambulanter Kontakt
Art der Einrichtung	Arztpraxis
Fachrichtung der Einrichtung	
Dokumentsprache	deutsch, Deutschland
Hausarzt, Behandler	
Eingabe	Löschen
Suchen	Nächster
Export	Beenden

Als Einzelpraxis sind Sie jetzt fertig.

Bei Praxen/MVZ mit mehreren Ärzt*innen muss dieser Vorgang für jeden Arztcode einmalig wiederholt werden. Wechseln Sie hierzu den Arztcode und rufen Sie über den Befehl **bild** die Option **ePA** auf. Sie erhalten anschließend eine Abfrage, ob das bereits angelegte Profil übernommen werden soll.



Diese Abfrage sollte mit **JA** bestätigt werden, wenn es sich um dieselbe Einrichtung mit derselben Fachrichtung etc. handelt. Soll ein neues Profil angelegt werden, weil es sich z. B. um eine andere Fachrichtung handelt, wählen Sie **NEIN** und erstellen Sie ein weiteres, neues Profil. Über den Befehl **epa wartung → 1. Profile** können die Profile und/oder die Zuweisungen von Arztkennungen bearbeitet werden.

5. Anzeige von Dokumenten

Der Aufruf der ePA erfolgt über den Befehl **epa**. In dieser Liste werden alle Dokumente angezeigt (Hinweis: Ein Patient kann Dokumente verbergen). Über den Button **Anzeigen** kann ein Dokument aufgerufen und mit **Übernehmen** ins Bildarchiv des Patienten übernommen werden. Was durch Sie eingestellt oder runtergeladen worden ist, hat einen blauen Hintergrund im Datumsfeld.

ePA Dokumentenliste				
Datum	Titel	Typ	Art	Fach
22.04.2025	Dauerdiagnose	PATI	DOK	ALLG
26.03.2025	26.03.2025: BAFK001	ABRE	BEF	ALLG
16.04.2025	16.04.2025: 3012L003396-145954	BERI	BEF	ALLG
14.04.2025	Dauerdiagnose	PATI	DOK	ALLG
17.04.2025	08.04.2025: IT-Sicherheitsrichtlinie_390_KBV	BERI	BEF	ALLG

Kommentar:
Praxis: Praxis Die Duria eG
Typ: Patienteninformationen
Art: Dokumente ohne besondere Form (Notizen)
Fachrichtung: Allgemeinmedizin
Datei: Dauerdiagnose_ICD.txt
Dateifomat: durch MIME Type beschrieben

Anzeigen Übernehmen Löschen Suchen Nächster Export Drucken Beenden

6. Elektronische Medikationsliste

Die elektronische Medikationsliste (eML) wird über den Befehl „**epa eml**“ aufgerufen. Alle eRezepte, die seit Januar 2025 erstellt worden sind, werden automatisch in die eML übertragen. Das kann nicht verhindert werden. Sollte das ein Patient für bestimmte Präparate nicht wünschen, könnte man anstatt eines eRezept ein Muster 16 ausstellen.

In der Medikationsliste sieht man die Daten der erstellten Verordnung (Verordnungsdatum, Wirkstoffname, Wirkstoffstärke, Arzneimittelbezeichnung, Form, Dosierangabe, PZN, Verordner) sowie den zugehörigen Status. Aktiv bedeutet, dass das Rezept erstellt, aber noch nicht vom Patienten eingelöst worden ist.

Wurde das Präparat durch eine Apotheke ausgegeben, ändert sich der Status zu Dispens. In diesem Fall werden das Dispensierdatum sowie die abgebende Apotheke angezeigt. Im unteren Bereich wird sowohl das verordnete als auch das dispensierte Präparat dargestellt. Dadurch lässt sich nachvollziehen, welches Präparat der Patient tatsächlich erhalten hat. Aus der eML-Liste heraus können Sie ein Präparat direkt als eRezept neu über **In eRP** verordnen.

eML - PZN: 03540731 Form: RET			
Verordn.	Dispens.	Verordnung	Status
08.04.25		Diclofenac 100 retard Heumann 20 Ret.-Tbl. N1	Aktiv
08.04.25		Ibu 600 - 1 A Pharma® 10 Filmtbl.	Aktiv
08.04.25		Ibu 600 - 1 A Pharma® 10 Filmtbl.	Aktiv
08.04.25		Diclofenac 100 retard Heumann 20 Ret.-Tbl. N1	Aktiv
07.04.25		Salicylsäure;5/g,2-propanol 70 %;/	Aktiv
07.04.25		Metformin 850mg Tabletten N3	Aktiv
07.04.25		Ramipril;5/mg	Aktiv
		Dosierung: 2-2-2-2 Wirkstoffe: Diclofenac natrium Arzneimittel: Diclofenac 100 retard Heumann 20 Ret.-Tbl. N1	Arzt: AC Dr. med. P Daira P eG2 P Praxis: Praxis Emilia Freifrau ØrstedTEST-ONLY Telefon: 02302/1629
In eRP eNachricht Info Download Suchen Nächster Export Drucken Beenden			



7. Einstellen von Dokumenten über bild

Das Einstellen von Dokumenten erfolgt aus dem Bildarchiv des Patienten über den Button **ePA**. Wenn das Profil aus Kapitel **Anlegen eines Profils** erstellt wurde, wird ein Großteil der benötigten (Metadaten) automatisch vorbelegt. Sie müssen noch den Typ des Dokuments auswählen und können optional einen Kommentar angeben. Über **F12** wird dann das Dokument in die ePA eingestellt. Die Dokumente, die eingestellt wurden, sind im Feld Datum blau unterlegt.

Dokument-Informationen	
Feld	Wert
Autor	eG Duria
Rolle	Behandler
Rolle	Hausarzt
Institution	Praxis Die Duria eG
Spezialisierung	FA Allgemeinmedizin
Fachrichtung der Einrichtung	Allgemeinmedizin
Art der Einrichtung	Arztpraxis
Behandlungskontext	ambulanter Kontakt
Datum der Erstellung	
Typ	Abrechnungsdokumente
Art	Befundbericht
Titel	26.03.2025: BAFK001

Wert : eG Duria
Feldinfo: Person oder System, welche(s) das Dokument erstellt hat

Eingabe Löschen Suchen Nächster Export Drucken Beenden

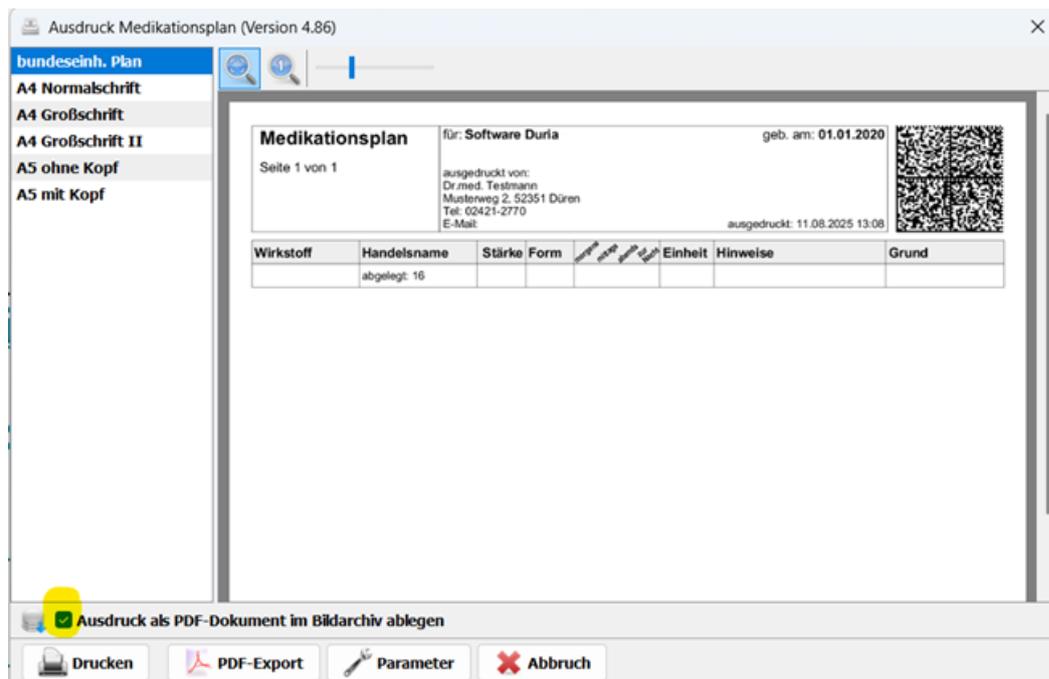
8. Einstellen von Laborwerten (m la)

Ruft man den Befehl **m la** auf, so bekommt man eine Übersicht der Laborwerte. Wählen Sie hier die Option **Drucken -> ePA-Upload** um die Laborwerte als PDF in die ePA einzustellen.

Laborkürzel mit Langtext drucken (max 4 Spalten)?		
Ja	Nein	ePA-Upload (alle Spalten)

9. Einstellen von Medikamentenplänen (BMP)

Wenn Medikamentenpläne ausgedruckt werden, haben Sie die Möglichkeit, diese parallel im Bildarchiv abzulegen. In der Druckvorschau können Sie dafür die entsprechende Markierung setzen. Der Medikamentenplan kann anschließend über den Befehl **bild** eingestellt werden.



10. Einstellen von Karteikarteneinträge (It)

Über den Befehl **It** kann man Karteikarteneinträge ebenfalls in die ePA einstellen.

1.	Akt. Patient	: Gesamtkartei / Auswahl
2.		: Textgruppe(n) / Auswahl
3.		: Textgruppe(n) / Alles ab Datum
4.		: Karteikarte / Zeitraum
5.	Alle Patienten	: Karteikarte / Zeitraum / Arzt / Notf.-Vertr.
6.		: Karteikarte / Zeitraum
7.		: Diskette einstellen für Notf.-Vertr.
8.		: Diskette einspielen für Notf.-Vertr.
9.		: Parameter

Wählen Sie hier zwischen den Optionen 1 und 2, markieren die gewünschten Einträge mit **return** und verlassen mit **F12/Entf/ ePA-Upload**.

Ausdrucken		
Ja	Nein	ePA-Upload

11. Einstellen von anderen Dokumententypen z.B. rtf

In die ePA dürfen aktuell nur PDF Dokumente in einem bestimmten Format eingestellt werden. Dazu werden aktuell die PDF Dokumente und Bilder vor dem Hochladen in das benötigte Format umgewandelt. Das dafür eingesetzte Tool kann jedoch keine Officedokumente (rtf, doc, odt. usw.) umwandeln. Mit LibreOffice ist dies möglich. Beim Versuch ein Officedokument einzustellen, wird überprüft, ob dieses Programm auf dem Server vorhanden ist. Wenn nicht, können Sie es installieren lassen oder manuell einen Pfad angeben. Die Installation ist aktuell nicht auf allen Systemen möglich. Sie erhalten in diesem Fall eine entsprechende Meldung und können LibreOffice manuell installieren.

Hinweis Für die Einstellung dieses Dokuments in die ePA ist zunächst eine Konvertierung in das PDF-Format mittels LibreOffice erforderlich. LibreOffice wurde nicht gefunden oder der Installationspfad konnte nicht automatisch ermittelt werden. Bitte wählen Sie eine Option aus, um fortzufahren. Die Installation kann, abhängig von Ihrer Internetverbindung, bis zu 20 Minuten in Anspruch nehmen.		
Möchten Sie das Update jetzt durchführen?		
Installieren	Abbruch	Pfad angeben

12. Zuordnung Metadaten zu einer Textgruppe

Über den Befehl **epa wartung -> 2. Textgruppen Zuordnung** kann man zu einer Textgruppe die Dokumentenart und den Dokumententyp hinterlegen. Beim Hochladen eines Dokuments werden diese Informationen automatisch übernommen und müssen nicht bei jedem Dokument ausgewählt werden.

Herausgeber

Duria eG
Nikolaus-Otto-Str. 22
52351 Düren

Tel: 02421/2707-0 | Fax: 02421/2707-122

Internet: www.duria.de | e-mail: info@duria.de

Vorstand: Dr. rer. nat. Erich Gehlen (Vorsitzender)
Dr.-medic (RO) Andrea Bamberg M.Sc., MBA
Josef Dürbaum
Georg Schmitz
Dr. med. Florian Ott

Registergericht GNR 232 | Steuernr.: 207 5707 0325

Haftung

Diese Dokumentation wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Trotzdem können Fehler in der Angabe oder im Druck nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Haftungsansprüche gegen Herausgeber und Autoren, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens des Herausgebers und der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

Der Herausgeber behält es sich ausdrücklich vor, Teile der Seiten oder den gesamten Inhalt ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen oder zu löschen.

Verwendete Firmen- und Markennamen sind evtl. gesetzlich geschützt und Eigentum der Firmen.

*Alle geschlechtsgebundenen Formulierungen und Texte dieses Letters gelten gendergerecht für **M**(ännlich), **W**(eiblich) und **D**(ivers)!*

