

# EPD Patienten-Portal – Anwendungsdokumentation

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Erste Anmeldung im EPD-Portal</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Anmeldung am EPD-Portal</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Erste Schritte</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Übersicht</b>	<b>8</b>
5.1	Persönliche Daten	8
5.2	Dokumente	8
5.3	Zugriffsprotokoll	8
5.4	Hochladen	8
<b>6</b>	<b>Dokumentenübersicht</b>	<b>9</b>
6.1	Dokumente sortieren und filtern	10
6.2	Dokumente einsehen	11
6.3	Dokumente herunterladen	12
6.4	Metadaten anzeigen	13
6.5	Vertraulichkeitsstufe ändern	14
6.6	Vertraulichkeitsstufe eines Dokuments ändern	14
6.7	Hochladen von Dokumenten	15
6.8	Aktualisieren von Dokumenten	15
6.9	Dokumente von automatischer Löschung ausnehmen	16
<b>7</b>	<b>Zugriffsrechte</b>	<b>17</b>
7.1	Berechtigte Gesundheitsfachpersonen	18
7.2	Gesperrte Gesundheitsdienstleister	19
7.3	Meine EPD-Stellvertreter*in	19
7.4	Ich als EPD-Stellvertreter*in für eine andere Person	19
<b>8</b>	<b>Zugriffsprotokoll</b>	<b>20</b>
8.1	Aktionskategorien	21
<b>9</b>	<b>Persönliche Einstellungen</b>	<b>23</b>
9.1	Spracheinstellung	23
9.2	Benachrichtigungssystem	23
9.3	Standard-Vertraulichkeitsstufe	24
9.4	Notfallzugriff	25
<b>10</b>	<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>26</b>

## 1 Einleitung

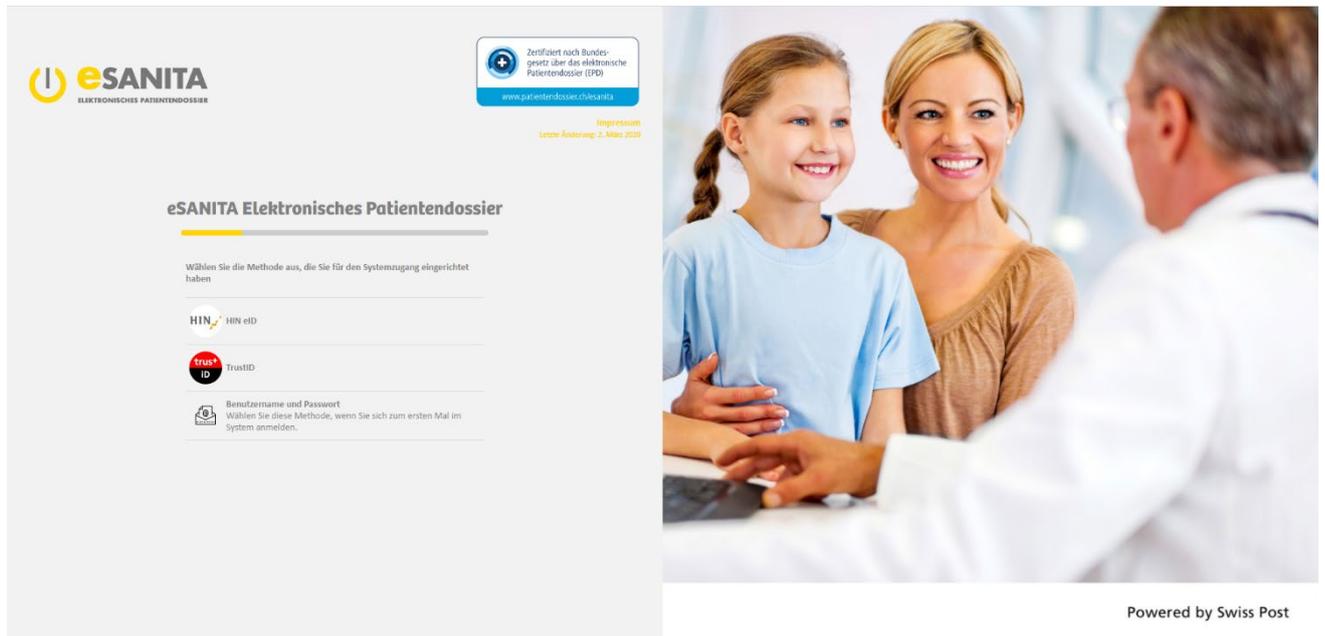
Das EPD-Portal bietet Ihnen als Bürger\*in oder Ihrer EPD-Stellvertretung Zugriff auf Ihr elektronisches Patientendossier (EPD). Das EPD-Portal ermöglicht Ihnen die Verwaltung Ihres EPD. Im Portal haben Sie die Möglichkeit, Ihre Dokumente einzusehen, weitere Dokumente hochzuladen und Gesundheitsinstitutionen und -fachpersonen Zugriff auf Ihr Dossier freizuschalten oder zu verweigern.

Weitere Informationen zum elektronischen Patientendossier finden Sie auf unserer Webseite: [esanita.ch/epd](https://esanita.ch/epd)

## 2 Erste Anmeldung im EPD-Portal

Bei der ersten Anmeldung im EPD-Portal müssen Sie Ihr elektronisches Patientendossier mit Ihrer elektronischen EPD-Identität verknüpfen.

**Verbinden Sie Ihre MyTrustID mit dem eSANITA EPD-Portal in drei einfachen Schritten.  
Führen Sie diese Schritte bitte innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der Zugangsinformationen von Ihrer EPD-Eröffnungsstelle durch.**



The image shows the login interface of the eSANITA EPD-Portal. On the left, there is a form with the following elements:

- Logo: eSANITA ELEKTRONISCHES PATIENTENDOSSIER
- Certification badge: "Zertifiziert nach Bundesgesetz über das elektronische Patientendossier (EPD) www.epdinfosec.ch/esanita" with a date "Letzte Änderung: 2. März 2020".
- Section: "eSANITA Elektronisches Patientendossier"
- Text: "Wählen Sie die Methode aus, die Sie für den Systemzugang eingerichtet haben"
- Option 1: "HIN eID" with a small icon.
- Option 2: "TrustID" with a red circular icon.
- Option 3: "Benutzername und Passwort" with a small icon and subtext: "Wählen Sie diese Methode, wenn Sie sich zum ersten Mal im System anmelden."

On the right, there is a photograph of a doctor in a white coat interacting with a smiling woman and a young girl. At the bottom right of the image area, it says "Powered by Swiss Post".

Abbildung 1 – EPD-Portal

**Schritt 1:** Gehen Sie auf das EPD-Portal von eSANITA  
[epr.esanita.post-ehealth.ch/](http://epr.esanita.post-ehealth.ch/)

Wählen Sie «Benutzername und Passwort» als  
«Zugangsmethode» und geben Sie die bei der Eröffnungsstelle  
erhaltenen temporären Zugangsdaten ein.

Benutzername:	Hans Muster
Passwort:	Muster-Passwort

**Schritt 2:** Wählen Sie in der Menü-Liste «MyTrustID» aus und  
klicken Sie auf «Weiter». Wählen Sie dann «Patient» aus.  
Geben Sie jetzt Ihre **persönlichen** Zugangsdaten  
(E-Mail-Adresse und vertrauliches Passwort) ein, die Sie vor  
dem Besuch der EPD-Eröffnungsstelle selber bei der  
Registration Ihrer MyTrustID festgelegt haben. Quittieren Sie  
anschliessend die MyTrustID-Meldung auf Ihrem Smartphone.

**Schritt 3: Ab jetzt** können Sie sich immer (gemäss Schritt 2)  
mit Ihrer persönlichen MyTrustID in Ihrem persönlichen EPD  
anmelden.

#### Hinweis:

Sie müssen die EPD-Identität (zum Beispiel die eID von MyTrustID) bei einem zertifizierten Anbieter (Identity Provider)  
beschaffen. Bei der Eröffnung Ihres EPD an einer [Eröffnungsstelle](#) der Stammgemeinschaft Südost erhalten Sie eine  
bestätigte MyTrustID.



Abbildung 2 – Erste Anmeldung

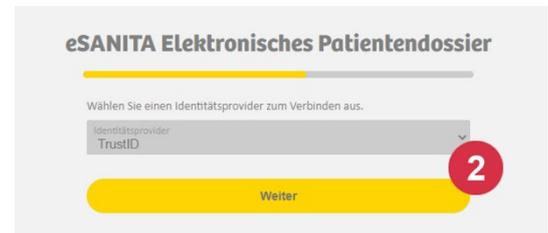


Abbildung 3 – EPD-Identität (MyTrustID) Verknüpfung

### 3 Anmeldung am EPD-Portal

Vorausgesetzt Sie haben die erstmalige Anmeldung gemäss Kapitel 2 «Erste Anmeldung im EPD-Portal» erfolgreich abgeschlossen, können Sie nun bei der Anmeldung im Portal wie hier beschrieben vorgehen. Wählen Sie im EPD-Portal die Zugangsmethode gemäss Ihrer ❶ EPD-Identität (eID) aus.

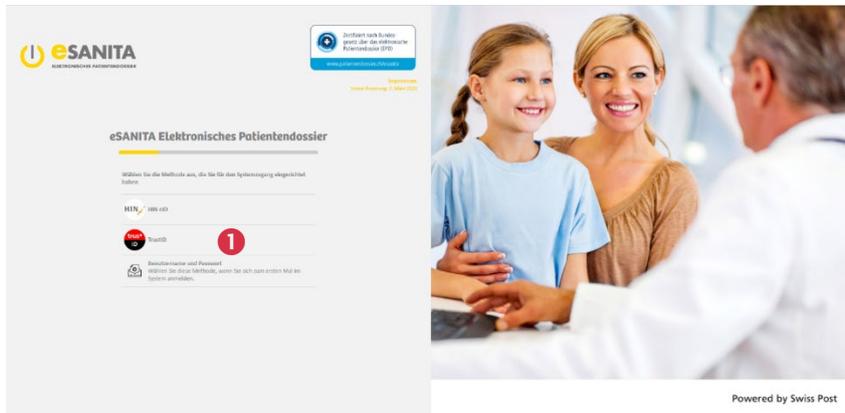


Abbildung 4 – EPD-Portal «Anmeldung»

Nach der Weiterleitung auf die Webseite können Sie sich mit den Anmelde-mechanismen des Identity Provider (zum Beispiel von MyTrustID) einloggen. Wählen Sie dazu den Zugang über die Kachel ❷ «Patient»

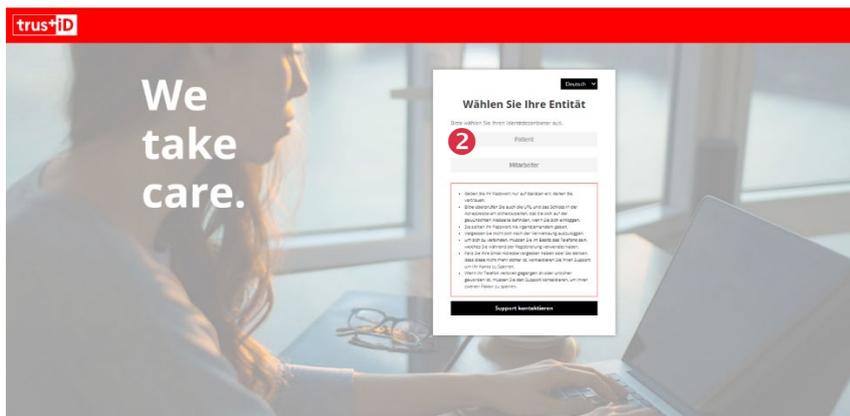


Abbildung 5 – EPD-Identität (eID) Authentifizierung

Geben Sie den **3** Benutzernamen und das Passwort Ihrer MyTrustID ein. Sie werden danach automatisch angemeldet und entsprechend auf die Übersichtsseite des EPD weitergeleitet.  
 Falls Sie nach Eingabe von Benutzername und Passwort keine Benachrichtigung auf Ihrer MyTrustID-App erhalten haben, können Sie auf den Link **4** im folgenden Bild klicken, dann folgen Sie den Schritten.



Abbildung 6 – EPD-Identität (eID): Anmeldung und Bestätigung 2-Faktor

## 4 Erste Schritte

Nach dem erfolgreichen Login werden Sie auf die Übersichtsseite des EPD weitergeleitet. Mehr dazu im Kapitel 5 «Übersicht».

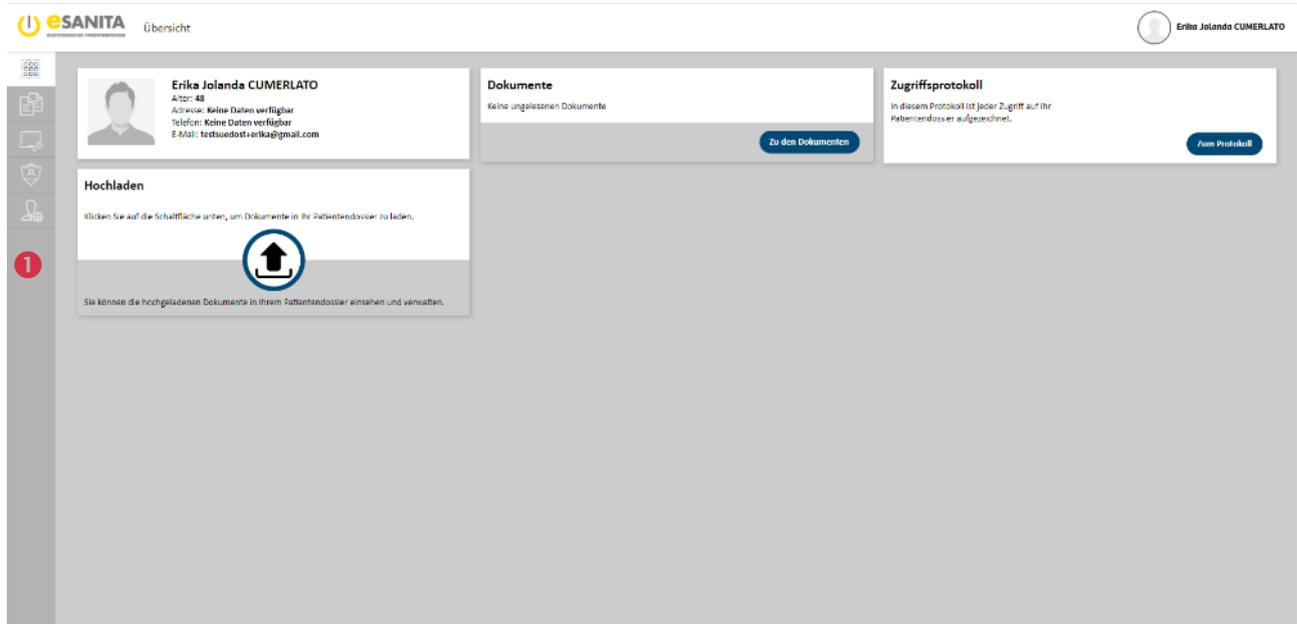


Abbildung 7 – EPD-Übersichtsseite

Auf der ❶ linken Seite können Sie zwischen den Menüleistenpunkten bzw. den Anwendungen in Ihrem EPD hin und her wechseln. In Ihrer Rolle als Patient\*in oder EPD-Stellvertreter\*in haben Sie folgende Funktionen zur Auswahl:



Abbildung 8 – Menüleiste

Mit einem Klick auf Ihren ❶ Namen oder Ihr Profilbild in der oberen rechten Ecke des Bildschirms können Sie ein Menü aufrufen. Dort haben Sie folgende Möglichkeiten:



- **❷ Anmeldung als Patient\*in oder EPD-Stellvertreter\*in:**  
Als EPD-Stellvertreter\*in können Sie neben Ihrem eigenen Dossier auch das Dossier von anderen Personen verwalten, für welche vorgängig die EPD-Stellvertretung beantragt wurde. (Wie Sie eine [EPD-Stellvertretung](#) erhalten oder ändern lassen können, erfahren Sie auf unserer Webseite.)
- **❸ Mein Konto:** Hier können Sie Ihre persönlichen Einstellungen verwalten.
- **❹ Impressum/Datenschutz:** Hier können Sie das Impressum aufrufen.
- **❺ Abmelden:** Hier können Sie sich aus dem EPD ausloggen.

Abbildung 9 – Profilübersicht

## 5 Übersicht

Auf der Übersichtsseite haben Sie die wichtigsten Funktionalitäten Ihres EPD zusammengefasst. Dafür werden Ihnen die wichtigsten Informationen in Kacheln angezeigt. Die angezeigten Kacheln werden in diesem Kapitel erläutert.

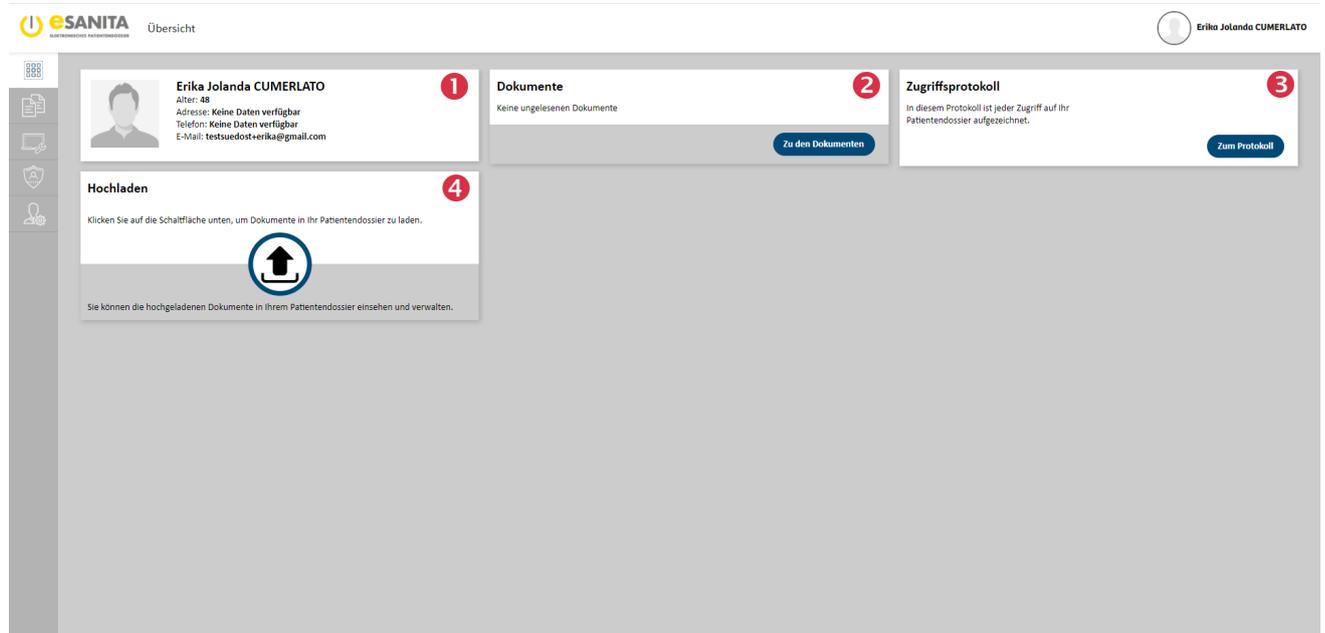


Abbildung 10 – EPD Übersicht

### 5.1 Persönliche Daten

➊ Dies ist die erste Kachel oben links auf der Übersichtsseite. In dieser Kachel sind Ihre persönlichen Daten zusammengefasst.

### 5.2 Dokumente

➋ Wenn seit Ihrer letzten Anmeldung Dokumente in Ihr elektronisches Patientendossier hochgeladen worden sind, wird Ihnen dies in dieser Kachel durch eine grosse Zahl in einem Punkt angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile können Sie ein neu hochgeladenes Dokument ansehen. Über die Schaltfläche «Zu den Dokumenten» gelangen Sie zu Ihrer Dokumentenübersicht. Wurde seit Ihrer letzten Anmeldung ein Notfallzugriff ausgeführt, wird diese Kachel rot markiert.

### 5.3 Zugriffsprotokoll

➌ Hier sehen Sie, ob jemand seit Ihrer letzten Anmeldung auf Ihr EPD zugegriffen hat. Zur gesamten Aufzeichnung gelangen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche «Zum Protokoll» klicken. Näheres zum Protokoll entnehmen Sie bitte dem Kapitel 8 «Zugriffsprotokoll».

### 5.4 Hochladen

➍ In dieser Kachel können Sie selbst Dokumente in Ihr EPD hochladen. Klicken Sie hierzu auf das Pfeilsymbol im Kreis.

## 6 Dokumentenübersicht

Zu Ihren medizinischen Dokumenten gelangen Sie wie folgt:

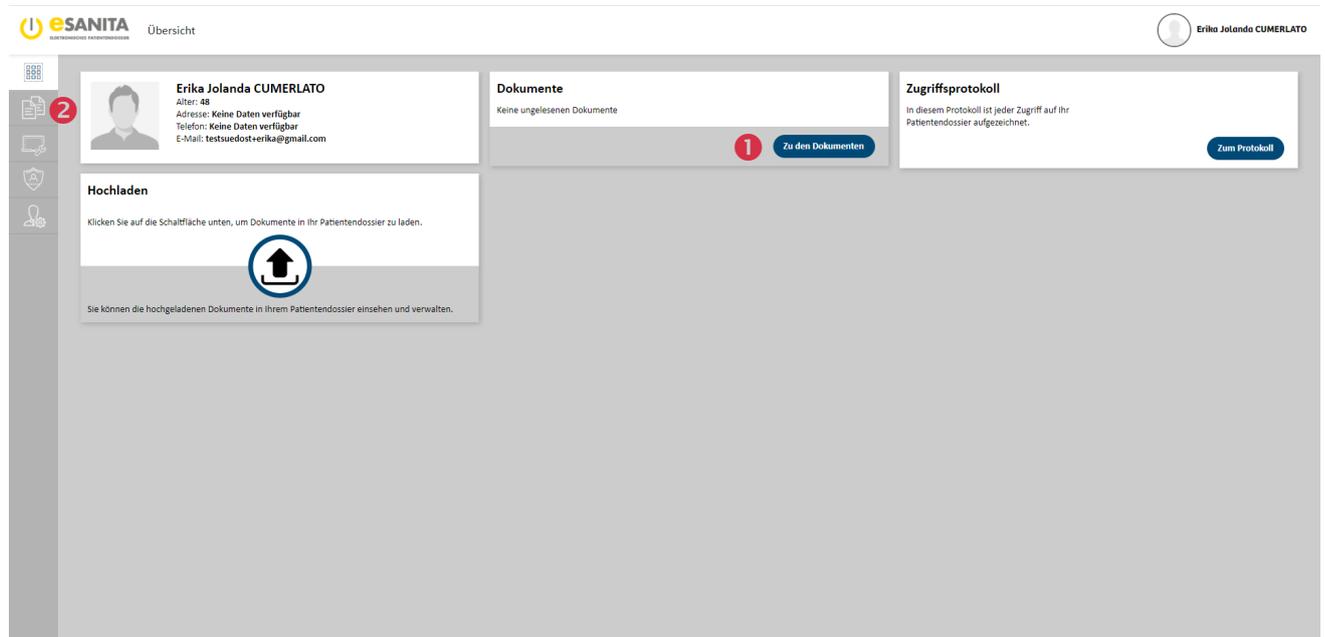


Abbildung 11 – Dokumentenübersicht öffnen

1. Von der Übersichtseite aus: Wenn Sie in der Kachel «Dokumente» auf die Schaltfläche **1** «Zu den Dokumenten» klicken.
2. Über das Navigationsmenü: Wenn Sie den Menüpunkt **2** «Dokumentenübersicht» anklicken.

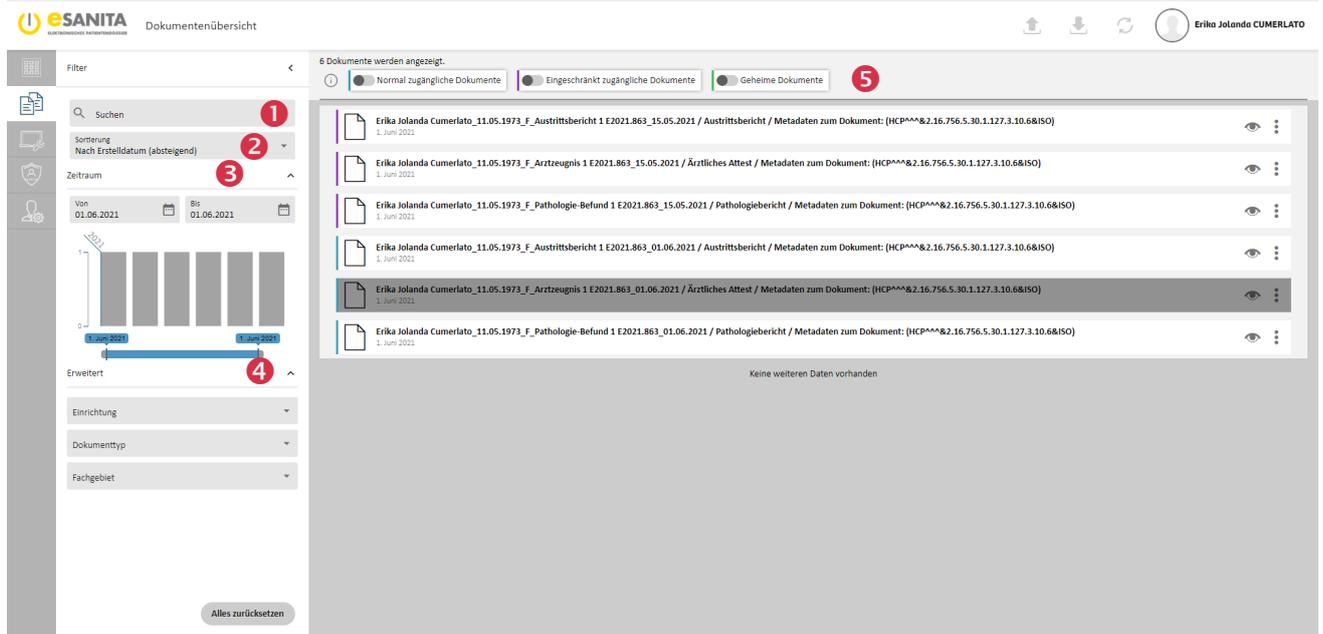


Abbildung 12 – Dokumentenübersicht

Die Dokumente werden nun geladen und in einer Liste dargestellt. Zusammengehörige Dokumente sind in Blöcken zusammengefasst. In der Liste haben Sie folgende Möglichkeiten, die weiter unten im Detail beschrieben werden:

- Dokumente sortieren und filtern
- Dokumente einsehen
- Dokumente herunterladen
- Metadaten anzeigen (Metadaten sind Detailinformationen zu Ihren Dokumenten)
- Vertraulichkeitsstufe ändern
- Hochladen von Dokumenten
- Aktualisieren von Dokumenten

### 6.1 Dokumente sortieren und filtern

Damit Sie ein gewünschtes Dokument schneller finden, gibt es in der linken Seitenleiste eine Maske mit Filter und Sortierkriterien:

- ❶ «Suchen»: In diesem Feld können Sie Schlagwörter eingeben, nach denen in den Dokumenteninformationen gesucht werden soll, z.B. im Dokumententitel.
- ❷ «Sortierung»: Bestimmen Sie hier mit einem Klick auf das Pfeilsymbol auf der rechten Seite des Feldes bzw. durch Auswahl die Reihenfolge, in der die Dokumente aufgelistet werden sollen.
- ❸ «Zeitraum»: Hier können Sie filtern, aus welchem Zeitraum die angezeigten Dokumente stammen sollen.
- ❹ «Erweitert»: Weitere Filterkriterien finden Sie, wenn Sie diesen Bereich ausklappen. Dazu gehört beispielsweise die Einrichtung, in der das Dokument erstellt wurde, oder der medizinische Fachbereich.

❺ Ausserdem ist es möglich, Dokumente nach den einzelnen Vertraulichkeitsstufen (vgl. Abb. unten) zu filtern. Bedienen Sie hierfür die entsprechenden Schieberegler in der Kopfleiste der Ergebnisliste.

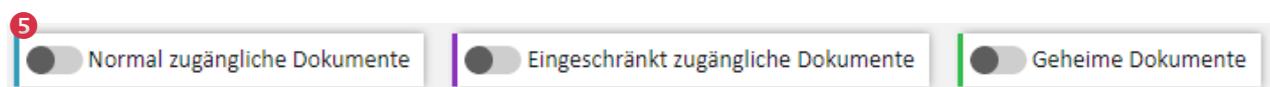


Abbildung 13 – Vertraulichkeitsstufen-Filter

## 6.2 Dokumente einsehen

Wollen Sie ein Dokument öffnen, klicken Sie auf das Auge-Symbol ❶. Hierauf wird das Dokument in einem eigenen Fenster dargestellt. In der Dokumentenansicht können Sie dieselben Aktionen vornehmen wie in der Ergebnisliste (Dokumente herunterladen, Zugriff verwalten usw.). Zum Vergrössern des Fensters bedienen Sie das Symbol ❷ in der oberen rechten Ecke des Anzeigebereichs oder passen Sie die Grösse mit den ❸ Symbolen +/- in der oberen Mitte des Anzeigebereichs manuell an. Durch Betätigung des ❹ Kreuzsymbols in der rechten oberen Ecke des Anzeigebereichs wird die Dokumentenansicht wieder geschlossen.

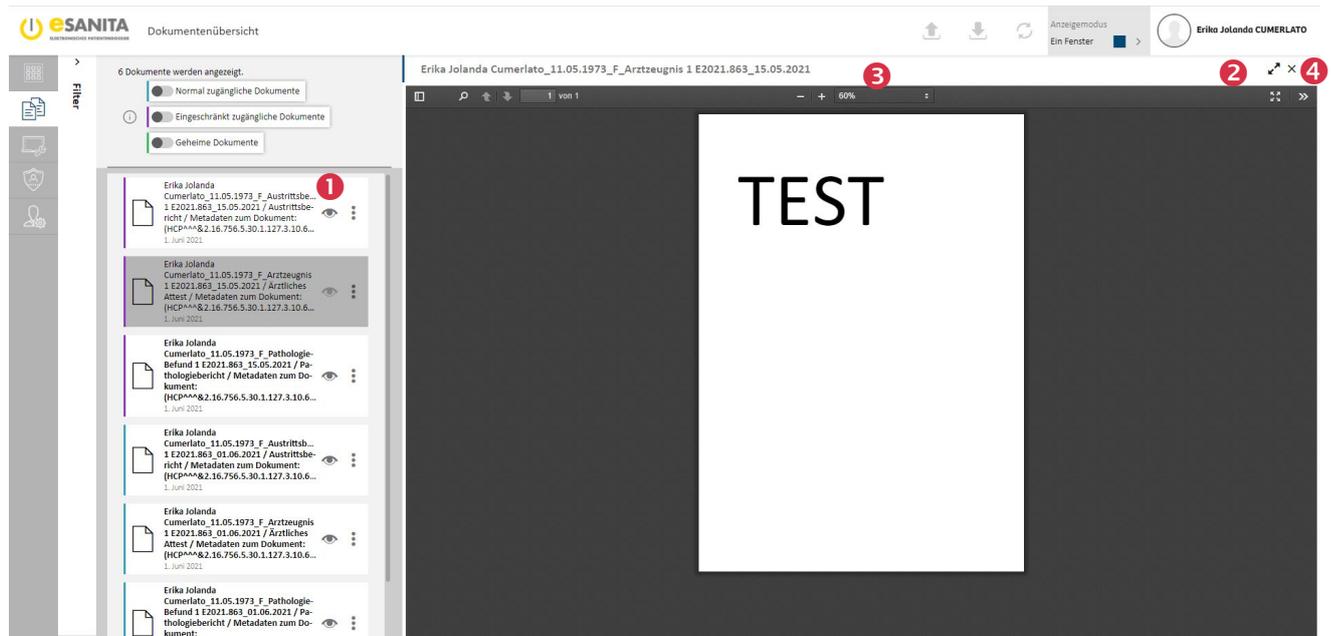


Abbildung 14 – Dokumentenansicht

### 6.3 Dokumente herunterladen

Sie haben die Möglichkeit, Dokumente aus Ihrem EPD auf Ihren persönlichen Rechner zu übertragen.

- Klicken Sie dafür in der Dokumentenliste auf der rechten Seite eines jeweiligen Dokumenteneintrags auf die drei vertikalen Punkte. ❶
- So öffnet sich ein Dropdown-Menü, in dem Sie die Funktion «Herunterladen» auswählen können. ❷
- Um mehrere Dokumente gleichzeitig herunterzuladen, klicken Sie auf «Auf Download-Liste setzen». ❸
- Alternativ kann dazu die Schaltfläche bzw. das Pfeilsymbol abwärts (Sammel-Download) in der Titelleiste des Portals genutzt werden. ❹
- Bei beiden Varianten öffnet sich am rechten Rand des Bildschirms eine Seitenleiste mit dem Titel Sammel-Download, worin die entsprechenden Dokumente für den Sammel-Download aufgeführt werden. ❺
- Wählen Sie nun die gewünschten Dokumente aus, indem Sie diese
  - a) aus der Ergebnisliste in die Seitenleiste ziehen (Drag-and-drop) oder
  - b) durch Klick auf die oben beschriebene Funktion «Auf Download-Liste setzen».
- Sobald Sie mit der Auswahl fertig sind, drücken Sie auf die Schaltfläche «Herunterladen» im unteren Bereich der rechten Seitenleiste. ❻

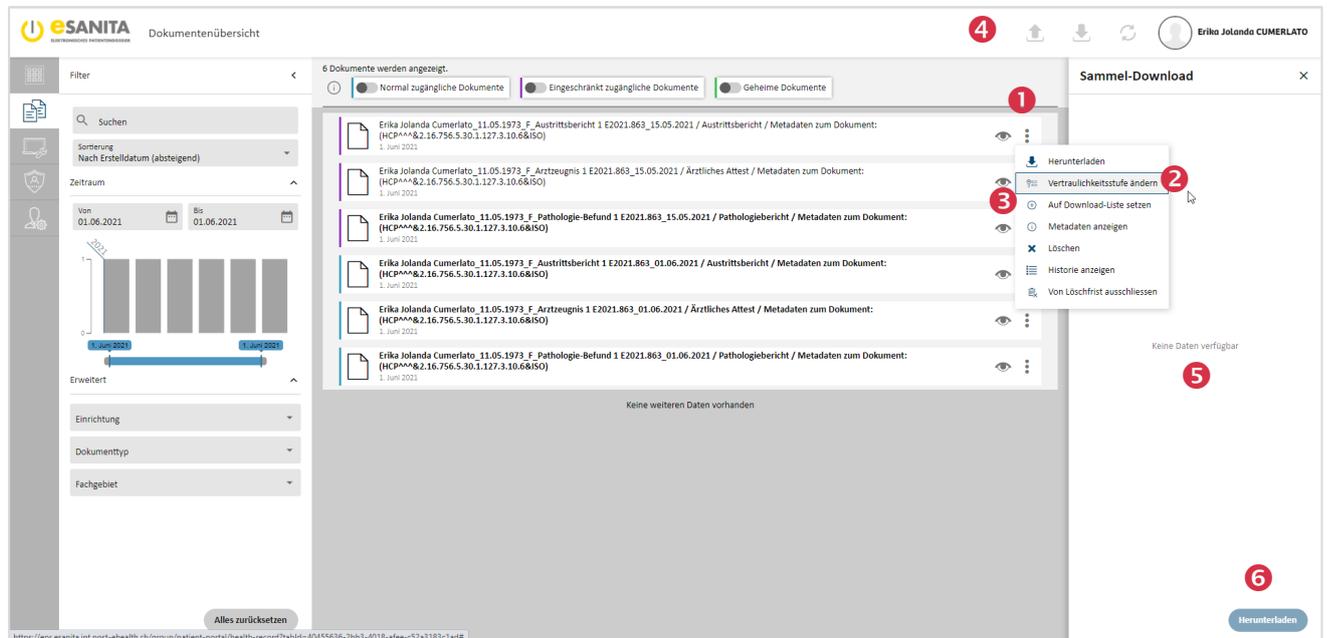
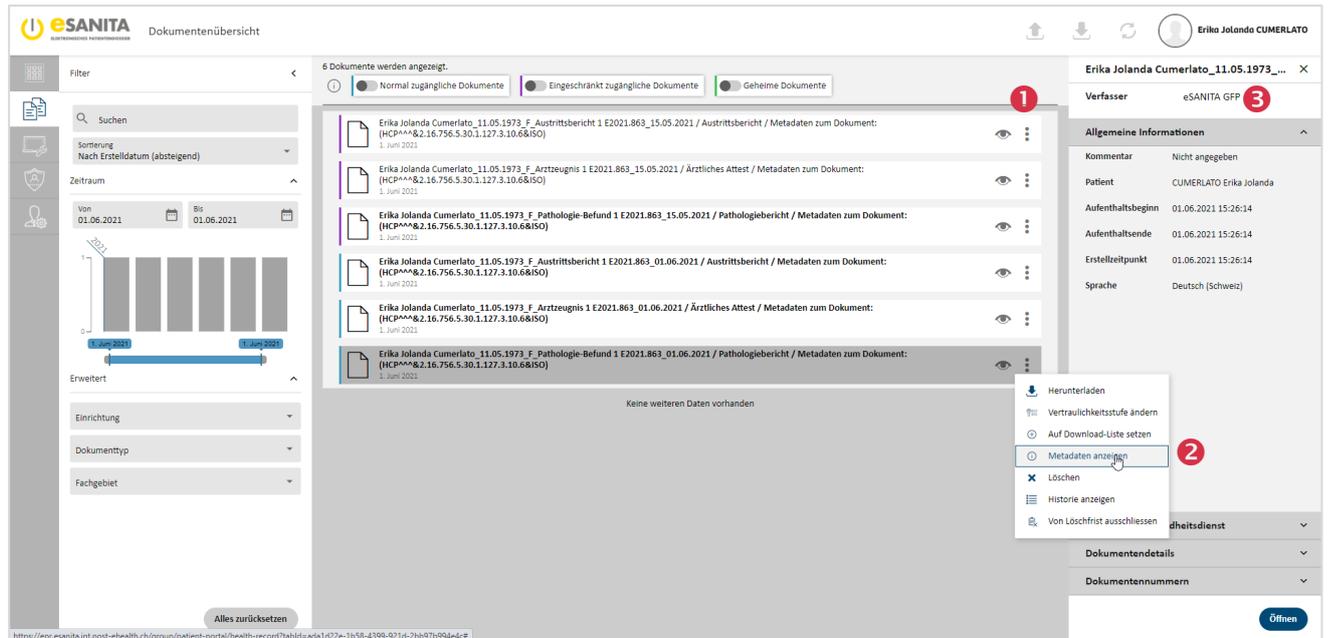


Abbildung 15 – Dokumente herunterladen

## 6.4 Metadaten anzeigen

Informationen zum jeweiligen Dokument erhalten Sie, indem Sie in der gewünschten Zeile bzw. dem entsprechenden Dokumenteneintrag auf der rechten Seite mit einem Klick auf die drei vertikalen Punkte **1** die Funktion «Metadaten anzeigen» **2** auswählen.

Dort finden Sie weitere Informationen zum Dokument. Zum Beispiel sehen Sie hier, wer das Dokument in Ihr Dossier hochgeladen hat. **3**



The screenshot shows the 'Dokumentenübersicht' (Document Overview) page for patient 'Erika Jolanda CUMERLATO'. The main area displays a list of 6 documents. A context menu is open over the first document, with the 'Metadaten anzeigen' option highlighted. The right sidebar shows the document details for 'Erika Jolanda Cumerlato\_11.05.1973\_...'. The document details include the author 'eSANITA GFP' and general information such as patient name, dates, and language.

Abbildung 16 – Metadaten

## 6.5 Vertraulichkeitsstufe ändern

Sie können bestimmen, wer auf Ihre Dokumente zugreifen darf, indem Sie den Dokumenten eine sogenannte Vertraulichkeitsstufe zuweisen und individuelle Zugriffsberechtigungen vergeben. Die verfügbaren Vertraulichkeitsstufen sind:

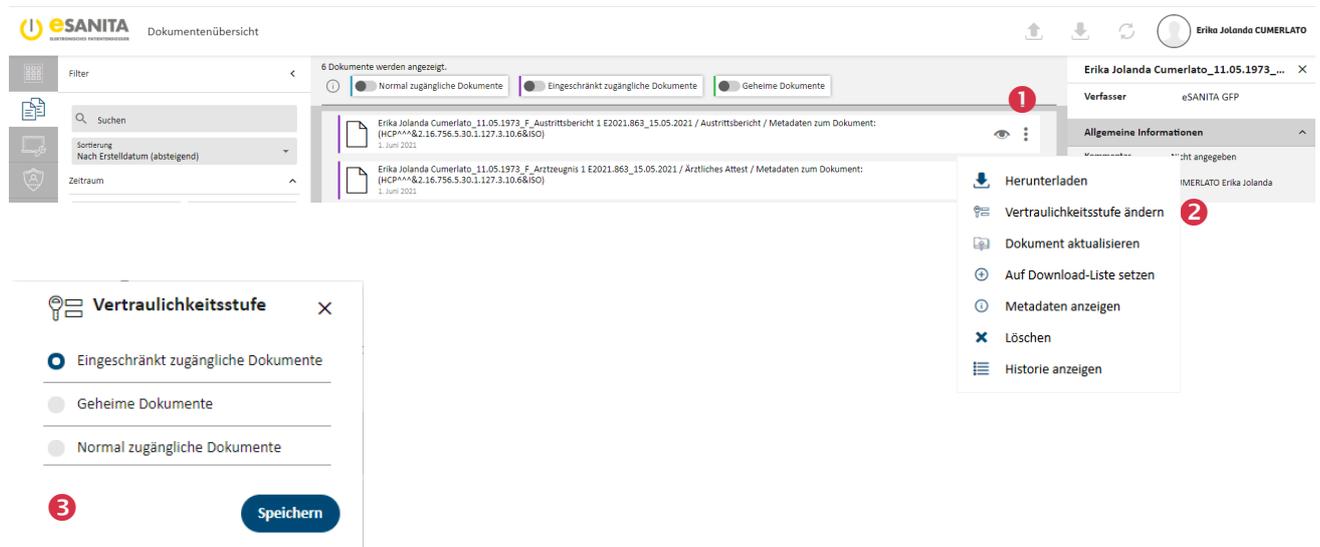
- Normal zugänglich (nur für Sie und speziell autorisierte Personen sichtbar)
- Eingeschränkt zugänglich (nur für Sie und speziell autorisierte Personen sichtbar)
- Geheim (nur für Sie sichtbar, auch beim Notfallzugriff bleiben diese Dokumente für eine Fachperson unsichtbar)

## 6.6 Vertraulichkeitsstufe eines Dokuments ändern

In Ihrem EPD können Sie die Vertraulichkeitsstufe einzelner Dokumente Ihren Wünschen entsprechend anpassen sowie Dokumente nach den Vertraulichkeitsstufen filtern.

Um Dokumente nach Vertraulichkeitsstufe zu filtern, bedienen Sie einfach die Schieberegler über der Dokumentenliste (vgl. Kapitel 6.1 «Dokumente sortieren und filtern»). So werden Dokumente der entsprechenden Vertraulichkeitsstufe(n) ein- oder ausgeblendet.

Um die Vertraulichkeitsstufe eines Dokuments zu ändern, klicken Sie im Menüleistenpunkt Dokumentenübersicht auf die ❶ vertikalen Punkte am rechten Ende des entsprechenden Dokumenteneintrags und wählen Sie im Dropdown-Menü die Funktion ❷ «Vertraulichkeitsstufe ändern». Bestimmen Sie mit einem Klick auf die entsprechende Kategorie die neue ❸ Vertraulichkeitsstufe und speichern Sie die Änderung.



The screenshot shows the 'Dokumentenübersicht' (Document Overview) interface. At the top, there are filter options for 'Normal zugängliche Dokumente', 'Eingeschränkt zugängliche Dokumente', and 'Geheime Dokumente'. A document entry for 'Erika Jolanda Cumerlato' is selected, and a context menu is open with the option 'Vertraulichkeitsstufe ändern' (Change confidentiality level) highlighted. Below this, a modal dialog titled 'Vertraulichkeitsstufe' is shown, with 'Eingeschränkt zugängliche Dokumente' selected and a 'Speichern' (Save) button.

Abbildung 17 – Vertraulichkeitsstufe ändern

## Berechtigungen

Die Vertraulichkeitsstufen beeinflussen, welche berechtigten Gesundheitsdienstleister auf welche Dokumente zugreifen dürfen. So können beispielsweise nur Personen mit erweiterter Zugriffsberechtigung eingeschränkte Dokumente einsehen.

## 6.7 Hochladen von Dokumenten

Sie können Dokumente in Ihrem EPD hochladen. Klicken Sie hierfür in der Anwendung **1** Dokumentenübersicht in der Titelleiste auf das **2** Pfeilsymbol nach oben. Alternativ kann auch innerhalb der Anwendung Übersicht auf die Kachel und Funktion «Hochladen» geklickt werden. Beide Wege öffnen eine neue Maske, die Sie durch den Arbeitsablauf begleitet. Es kann nur ein Dokument auf einmal hochgeladen werden.

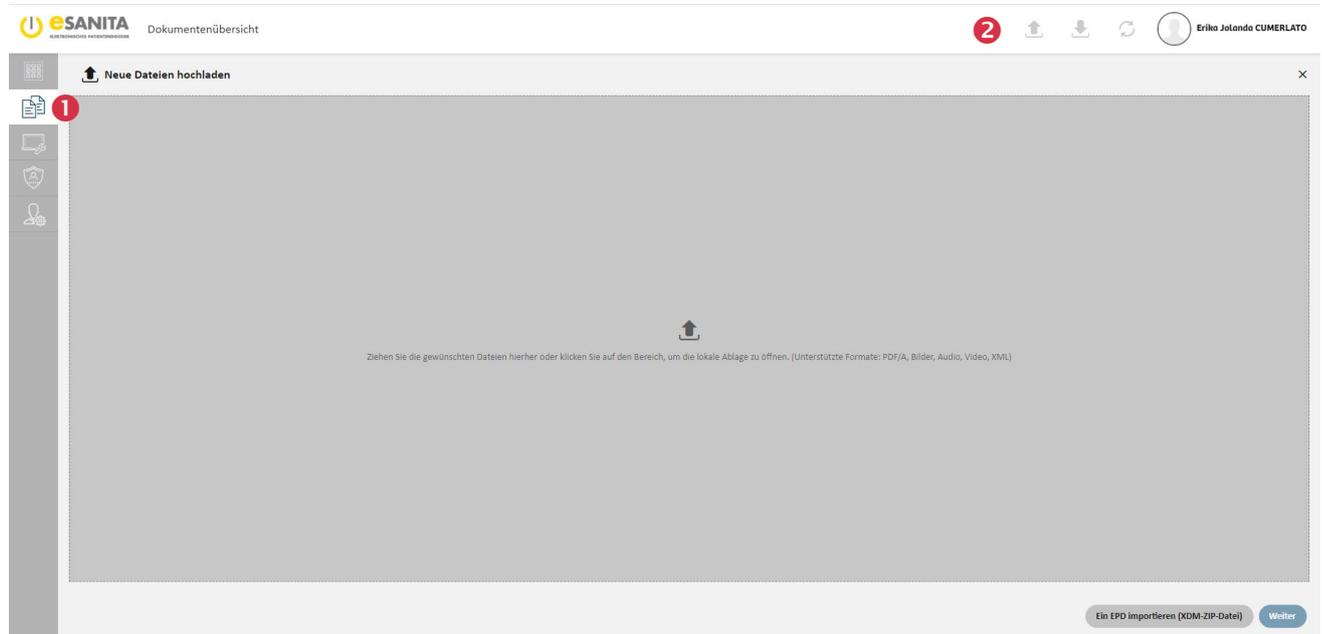


Abbildung 18 – Dokumente Hochladen

## 6.8 Aktualisieren von Dokumenten

Sie können eigene Dokumente, die sich bereits in Ihrem EPD befinden, aktualisieren. Klicken Sie in der Anwendung **1** Dokumentenübersicht auf die **2** vertikalen Punkte am rechten Ende des entsprechenden Dokumenteneintrags und wählen Sie im Dropdown-Menü die Funktion «Dokument aktualisieren». Es kann nur ein Dokument auf einmal aktualisiert werden. Dokumente, welche durch Gesundheitsfachpersonen hochgeladen wurden, können nur von diesen aktualisiert werden. Als Patient\*in können Sie jedoch diese Dokumente löschen und eine aktualisierte Version neu hochladen.

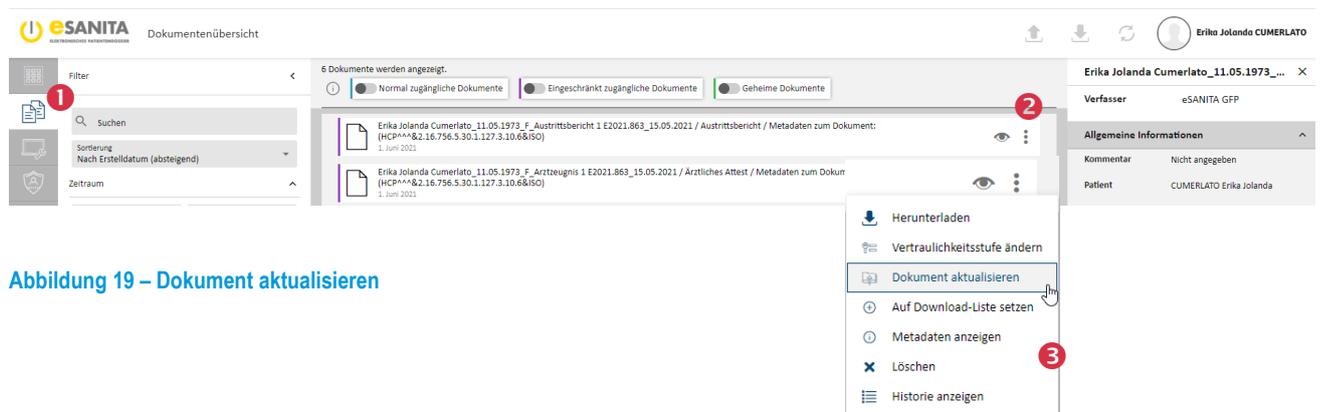


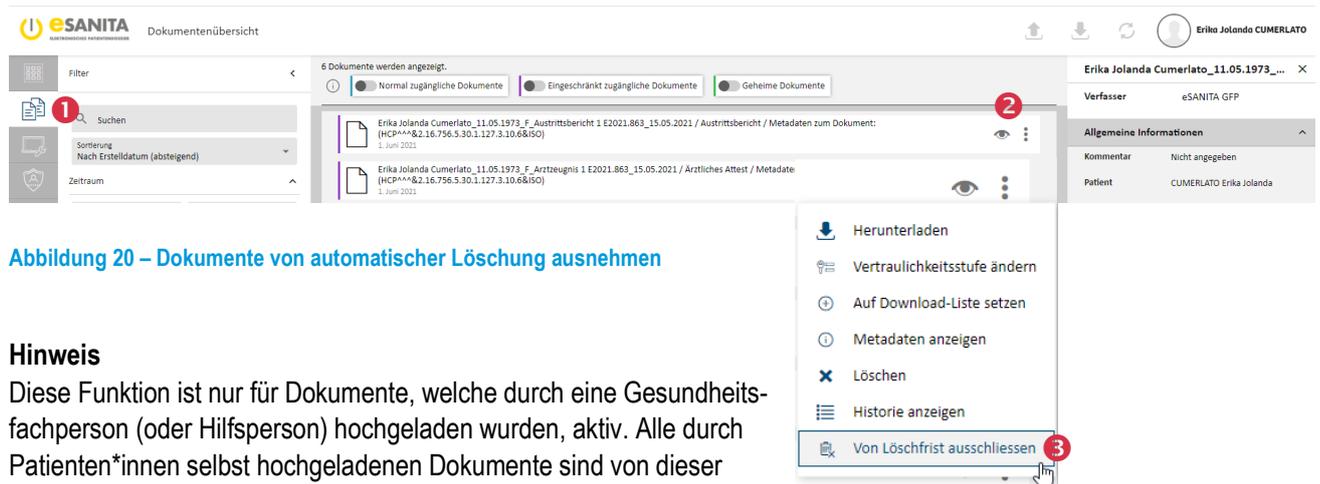
Abbildung 19 – Dokument aktualisieren

## 6.9 Dokumente von automatischer Löschung ausnehmen

Zu Ihrer Sicherheit werden Dokumente in Ihrer Gesundheitsakte nach der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist automatisch gelöscht. Diese Frist ist auf 20 Jahre gesetzt.

Wenn Sie Dokumente auch über die gesetzliche Frist hinaus behalten möchten, klicken Sie in der Anwendung

① Dokumentenübersicht beim gewünschten Eintrag auf die ② vertikalen Punkte am rechten Ende des entsprechenden Dokumenteneintrags und wählen Sie «Von Löschrfrist ausschliessen».



**Abbildung 20 – Dokumente von automatischer Löschung ausnehmen**

**Hinweis**  
Diese Funktion ist nur für Dokumente, welche durch eine Gesundheitsfachperson (oder Hilfsperson) hochgeladen wurden, aktiv. Alle durch Patienten\*innen selbst hochgeladenen Dokumente sind von dieser gesetzlichen Löschrfrist ohnehin ausgenommen.

## 7 Zugriffsrechte

Im Menüleistenpunkt beziehungsweise in der Anwendung ❶ Zugriffsrechte können Sie steuern, welche Gesundheitsfachpersonen Ihre Dokumente einsehen dürfen. Sie können eine Gesundheitsfachperson sperren, wenn Sie unter keinen Umständen möchten, dass diese Person Zugriff auf Ihre Dokumente haben darf. Personen, die durch Sie gesperrt sind, werden auf der Liste ❷ «Gesperrte Gesundheitsdienstleister», die innerhalb der linken Seitenleiste ausgewählt werden kann, angezeigt. Die Liste ❸ «Berechtigte Gesundheitsdienstleister» gleich darüber zeigt Ihnen alle Gesundheitsfachpersonen an, die Sie für den Zugriff auf Ihr elektronisches Patientendossier entsprechend berechtigt haben. Innerhalb dieser grundsätzlichen Berechtigung des Zugriffs lassen sich zusätzlich die Zugriffsrechte bzgl. der drei Vertraulichkeitsstufen einstellen.

(Siehe Kapitel 6.5 «Vertraulichkeitsstufe ändern» und nachfolgend).

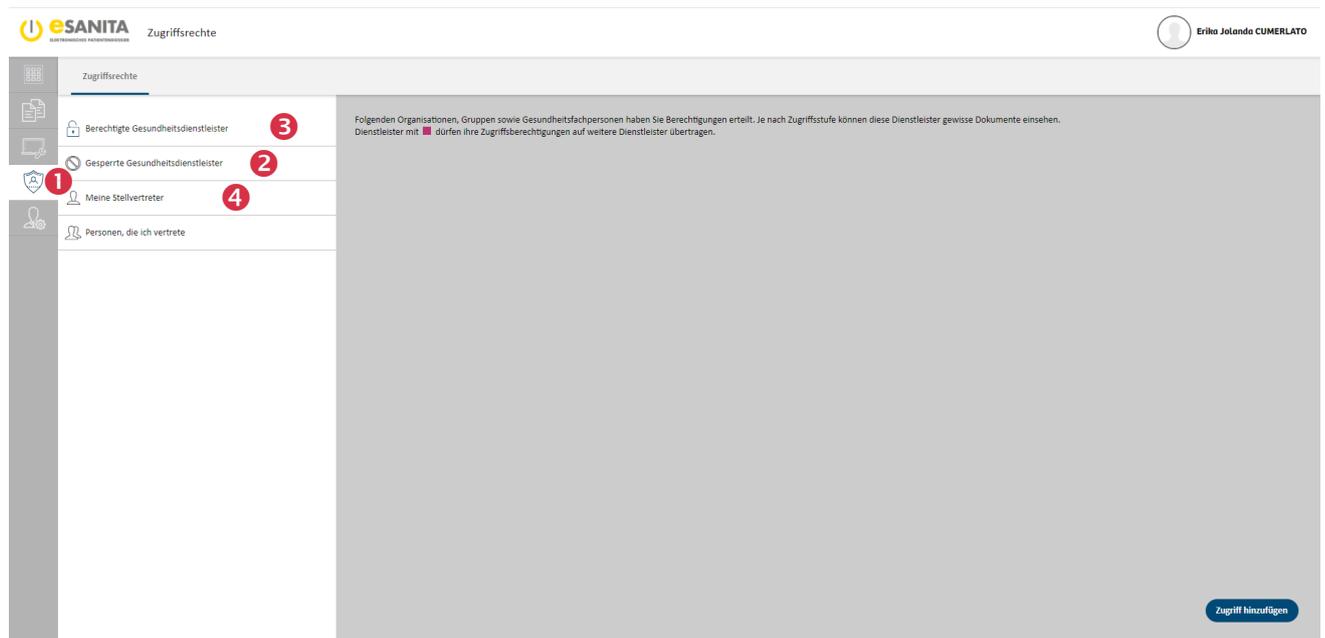


Abbildung 21 – Zugriffsverwaltung

Ausserdem werden in der Anwendung ❹ EPD-Stellvertreter\*innen verwaltet. EPD-Stellvertreter\*innen dürfen das elektronische Patientendossier anderer Patienten\*innen aufrufen, z.B. das ihres Kindes. Sie als EPD-Inhaber\*in können selbst EPD-Stellvertreter\*in sein oder von anderen Patienten\*innen vertreten werden – sofern Sie dies gemäss den gesetzlichen Vorgaben offiziell beantragt haben. Informationen rund um die [EPD-Stellvertretung](#) finden Sie auf unserer Website.

### Hinweis:

Jeder Zugriff auf Ihre Gesundheitsakte wird im Zugriffsprotokoll aufgezeichnet.

## 7.1 Berechtigte Gesundheitsfachpersonen

Wollen Sie einer Gesundheitsfachperson oder einer Gruppe von Gesundheitsfachpersonen Zugriff auf Ihre Dokumente geben, klicken Sie auf den Seitenleiste-Menüpunkt «Berechtigte Gesundheitsdienstleister» und unten links im Anwendungsbereich auf die Schaltfläche «Dienstleister hinzufügen». ❶ Suchen Sie die gewünschte Person oder Gruppe über die Suchmaske in der linken Seitenleiste, indem Sie zum Beispiel eine Ortschaft, den Namen einer Gesundheitsinstitution oder -fachperson eingeben, und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche «Anwenden» (oder bestätigen Sie Ihre Sucheingabe mit «Enter»). Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Ergebnisliste mit einem Klick auf das ❷ graue Häkchen aus. In einem neuen Fenster können Sie die nachfolgenden Kriterien festlegen.

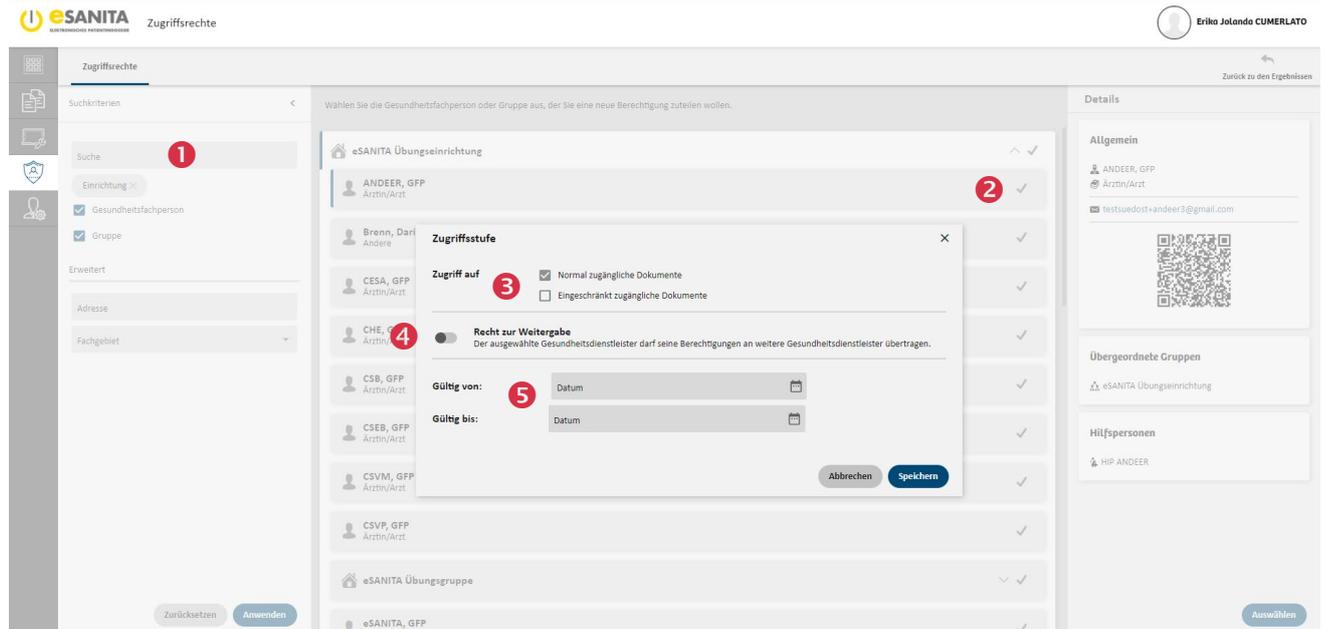


Abbildung 22 – Zugriff erteilen

### Hinweis:

Sie können Gruppen in der Suche auch ausklappen. So sehen Sie, welche Personen dieser Gruppe zugeordnet sind, bevor Sie die Gruppe berechtigen.

### Zugriffsstufe

Jedes Ihrer Dokumente hat eine Zugriffsstufe (siehe Abschnitt: [Vertraulichkeitsstufe ändern](#)). Die ausgewählte Gesundheitsfachperson kann nur Dokumente mit der Zugriffsstufe sehen, die Sie hier festlegen. ❸ Sie können hier zwischen «Normal zugängliche Dokumente» und «Eingeschränkt zugängliche Dokumente» wählen.

### Recht zur Weitergabe

Bei der Auswahl einer Gesundheitsfachperson, d.h., wenn eine einzelne Person und nicht eine Gruppe von Personen berechtigt werden soll, besteht im Weiteren ein optionaler Schieberegler ❹ «Recht zur Weitergabe». Durch Aktivierung dieser Funktion darf die ausgewählte Gesundheitsfachperson (z.B. Ihr Hausarzt) einer anderen Gesundheitsfachperson (z.B. einem Facharzt) erlauben, Ihre Dokumente einzusehen. Für diese weitere(n) Person(en) gilt maximal die gleiche Zugriffsstufe wie für die weiterleitende Person. An eine Gesundheitsfachperson auf Ihrer Ausschlussliste beziehungsweise an gesperrte Gesundheitsdienstleister kann der Zugriff aber in keinem Fall weitergegeben werden (siehe Kapitel 7.2 «Gesperrte Gesundheitsdienstleister»). Gruppen können das Recht zur Weitergabe nicht bekommen.

Weitere Informationen zum Recht der Weitergabe finden Sie hier im [Bundesgesetz über das elektronische Patientendossier \(EPDG\)](#).

### **Zeitraum (Gültig von – Gültig bis)**

Die Fachperson darf auf Ihre Dokumente innerhalb des ⌚ Zeitraums zugreifen, den Sie hier angeben. Nach diesem Zeitraum erlischt die Zugriffsberechtigung automatisch. Für Gruppen müssen Sie zwingend eine maximale Dauer der Zugriffsberechtigung festlegen.

### **7.2 Gesperrte Gesundheitsdienstleister**

Wenn Sie eine Person sperren, darf diese niemals auf Ihre Dokumente zugreifen. Auch Fachpersonen mit dem Recht zur Weitergabe können den Zugriff nicht an Personen weitergeben, die Sie gesperrt haben. Gesperrte Gesundheitsfachpersonen haben auch nicht die Möglichkeit, per Notfallzugriff auf Ihre Dokumente zuzugreifen, und können keine Dokumente in Ihr Dossier hochladen.

### **7.3 Meine EPD-Stellvertreter\*in**

EPD-Stellvertreter\*innen können in Ihrem Namen Ihr Dossier verwalten. Hier haben Sie eine Übersicht, welche Personen Ihr Dossier verwalten können. Sie als EPD-Inhaber\*in können diese Einstellungen nicht anpassen. Wie Sie eine stellvertretende Person für Ihr EPD hinzufügen oder entfernen, erfahren Sie auf unserer Webseite im Bereich «[EPD – Eröffnen und Verwalten → Bestehendes EPD – ändern](#)».

### **7.4 Ich als EPD-Stellvertreter\*in für eine andere Person**

Hier sehen Sie, bei welchen Personen Sie im elektronischen Patientendossier als EPD-Stellvertreter\*in eingetragen sind. Sie können für diese Personen deren Dossier verwalten. Um sich als EPD-Stellvertreter\*in für eine Person einzuloggen, klicken Sie oben rechts auf das Benutzerbild (oder Ihren Namen) in der Portaltitelleiste und wechseln so in den Kontext einer anderen Person (siehe Kapitel 4 «Erste Schritte»).

Wie Sie selber EPD-Stellvertreter\*in für eine andere Person werden können, erfahren Sie auf unserer Webseite im Bereich «[EPD – Eröffnen und Verwalten → Bestehendes EPD – ändern](#)».

## 8 Zugriffsprotokoll

Jede Handlung in Ihrem elektronischen Patientendossier wird protokolliert. So können Sie jederzeit nachverfolgen, wer zu welchem Zeitpunkt Ihre Dokumente geöffnet oder neue Dokumente eingespielt hat. Im Protokoll sehen Sie auch, wenn Sie selbst oder Ihr\*e EPD-Stellvertreter\*in wichtige Aktionen durchführen, z.B. Berechtigungen erteilen oder entziehen.

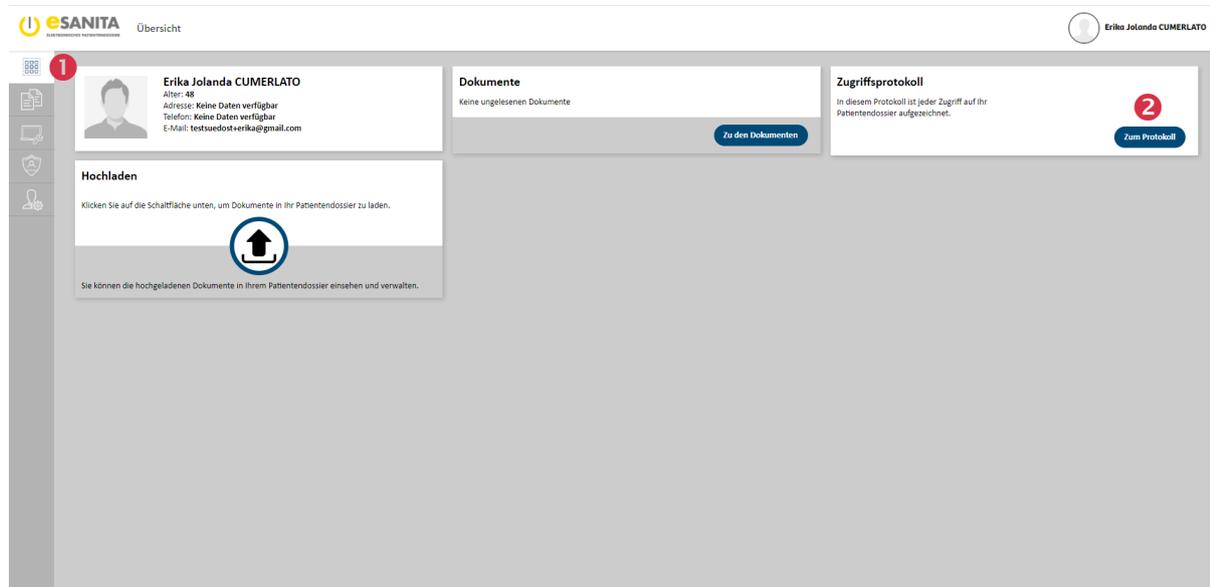


Abbildung 23 – EPD Übersicht – Zugriffsprotokoll

Einsicht in Ihr Protokoll erhalten Sie, wenn Sie in der Anwendung ❶ den Menüleistenpunkt «Zugriffsrechte» beziehungsweise in der Kachel ❷ Zugriffsprotokoll die Schaltfläche «Zum Protokoll» anklicken. Alternativ kann auch via Menüleistenpunkt «Übersicht» auf das Zugriffsprotokoll zugegriffen werden.

Es wird eine ❶ Liste geladen, wobei jeder Eintrag in der Liste für eine protokollierte Aktion steht. Welche Aktionen es gibt und wie sie gruppiert sind, wird unter Kapitel 8.1 «Aktionkategorien» erklärt.

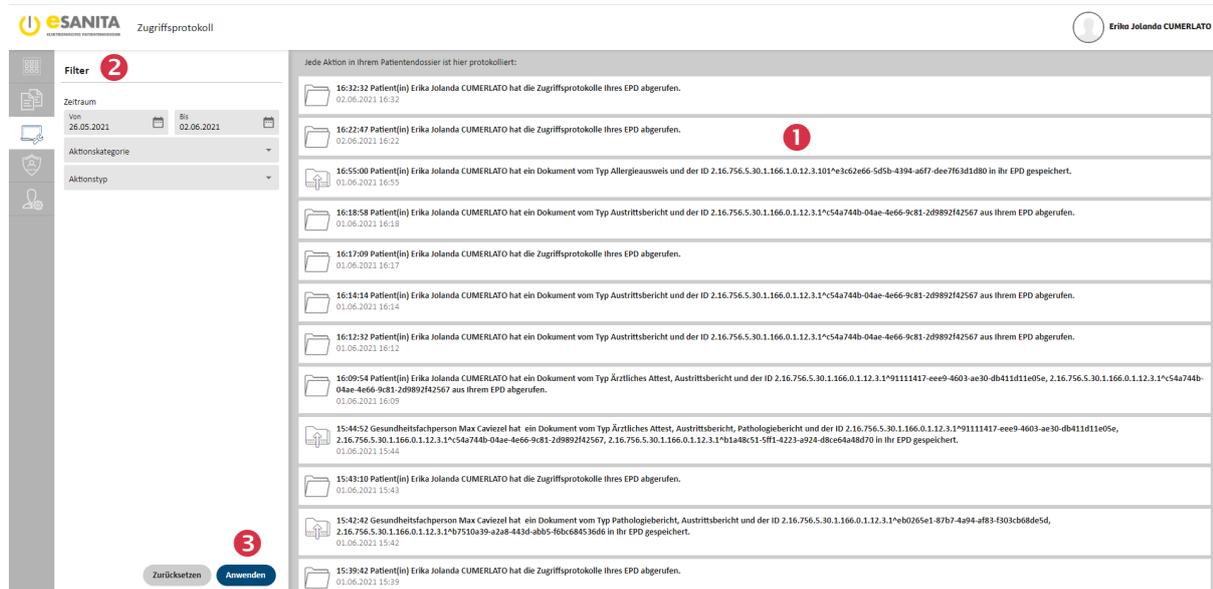


Abbildung 24 – Zugriffsprotokoll

Über die linke Seitenleiste können Sie die Protokolleinträge nach mehreren Kriterien ❷ filtern: Nach dem Zeitraum, der Aktionskategorie und dem Aktionstyp. Wenn Sie eine Aktionskategorie wählen, werden alle Aktionstypen als Filterkriterien vorgeschlagen, die der Kategorie angehören. Möchten Sie einzelne Aktionstypen ausschliessen, klicken Sie beim entsprechenden Banner im Filterbereich auf das Kreuzsymbol (X) um diese zu löschen. Sollen alle Filterkriterien entfernt werden, bedienen Sie die Schaltfläche «Zurücksetzen», wodurch alle Aktionstypen gelöscht werden.

### Hinweis

Um nach einer Aktionskategorie zu filtern, muss mind. ein Aktionstyp ausgewählt sein. Durch die Funktion «Zurücksetzen» werden alle Aktionstypen gelöscht und der Filter wird entsprechend vollständig zurückgesetzt.

Nachdem Sie die gewünschten Kriterien festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche ❸ «Anwenden». Das Protokoll wird so neu geladen, und die entsprechend gefilterten Einträge werden angezeigt.

## 8.1 Aktionskategorien

Gesundheitsfachpersonen oder EPD-Stellvertreter\*innen können unterschiedliche Aktionen in Ihrem elektronischen Patientendossier vornehmen, je nachdem, welche Berechtigungen Sie diesen gegeben haben. Jede Aktion wird einer der folgenden Kategorien zugeordnet:

- Dokumenten-Aktionen
- Berechtigungs-Aktionen
- Protokoll-Aktionen

Die Kategorien und Aktionen werden in den folgenden Abschnitten erklärt. Alle Aktionen können auch von Ihnen selbst vorgenommen werden.

### 8.1.1 Dokumenten-Aktionen

Darunter fallen Aktionen, die ein Dokument in Ihrem elektronischen Patientendossier betreffen.

- **Dokument hochgeladen**  
Jemand hat ein neues Dokument in Ihr elektronisches Patientendossier eingespielt.
- **Dokument abgerufen**  
Jemand hat ein Dokument aus Ihrer Gesundheitsakte abgerufen.
- **Dokument oder Dokumenten-Informationen aktualisiert**  
Jemand hat eine neue Version eines Dokuments hochgeladen oder die Informationen eines Dokuments geändert.
- **Dokument gelöscht**  
Jemand hat ein Dokument aus Ihrem elektronischen Patientendossier gelöscht.

### 8.1.2 Berechtigungs-Aktionen

Mit diesen Aktionen werden Berechtigungen auf das elektronische Patientendossier protokolliert.

- **Zugriff gewährt**  
Jemand hat einer anderen Person den Zugriff auf Ihr elektronisches Patientendossier erteilt.
- **Zugriff entzogen**  
Jemand hat einer anderen Person den Zugriff auf Ihr elektronisches Patientendossier entzogen.
- **Zugriffsberechtigung aktualisiert**  
Jemand hat Änderungen an einer bestehenden Zugriffsberechtigung vorgenommen, z.B. die zeitliche Einschränkung verändert.
- **Vertraulichkeitsstufe geändert**  
Jemand hat die Standard-Vertraulichkeitsstufe für Dokumente geändert.
- **Notfallzugriff aktiviert**  
Jemand hat den Notfallzugriff aktiviert.
- **Notfallzugriff deaktiviert**  
Jemand hat den Notfallzugriff deaktiviert.
- **Person gesperrt**  
Jemand hat eine Gesundheitsfachperson auf die Ausschlussliste gesetzt. Diese Person kann unter keinen Umständen Ihre Dokumente einsehen.
- **Sperrung aufgehoben**  
Jemand hat eine Gesundheitsfachperson aus der Ausschlussliste entfernt. Diese Person braucht dennoch eine ausdrückliche Berechtigung, damit sie Ihre Dokumente einsehen kann.

### 8.1.3 Protokoll-Aktionen

- **Zugriffsprotokoll eingesehen**  
Sie haben Ihr Zugriffsprotokoll eingesehen.

## 9 Persönliche Einstellungen

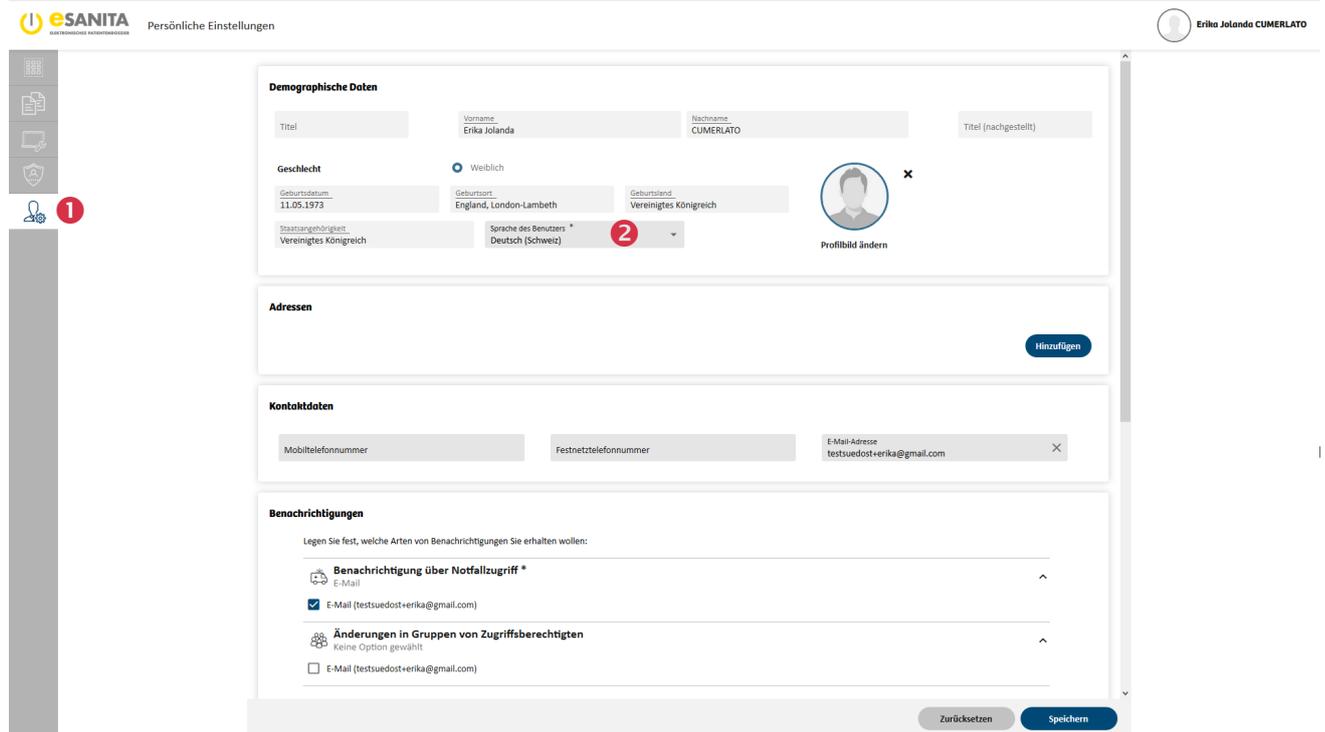


Abbildung 25 – Mein Konto

### 9.1 Spracheinstellung

Zur Änderung der Anzeigesprache des Portals rufen Sie via Klick auf das ❶ Benutzerbild (oder Ihren Namen) in der Portaltitelleiste «Persönliche Einstellungen» auf und navigieren Sie zu den «Benutzereinstellungen». Alternativ können Sie auch via Klick auf den Menüleistenpunkt bzw. die Anwendung «Persönliche Einstellungen» zur Spracheinstellung navigieren. Wählen Sie aus dem Listenfeld die gewünschte ❷ Sprache und klicken Sie auf «Speichern». Die Einstellungen sind sofort wirksam.

### 9.2 Benachrichtigungssystem

Das EPD-Portal verwendet ein Benachrichtigungssystem, um Sie und Ihre EPD-Stellvertreter\*in über Ereignisse zu informieren. Sie können hierbei wählen, über welches Medium und über welche Ereignisse Sie benachrichtigt werden wollen. Momentan verfügt das System über Benachrichtigungen zu folgenden Ereignissen:

1. Ausübung eines Notfallzugriffs: Sobald ein Gesundheitsdienstleister einen Notfallzugriff auf Ihr Profil durchführt, werden Sie und Ihre EPD-Stellvertreter\*in darüber informiert.
2. Neues Gruppenmitglied in einer autorisierten Gruppe: Wenn eine neue Gesundheitsfachperson einer autorisierten Gruppe hinzugefügt wird, können Sie und die EPD-Stellvertretung selbst entscheiden, ob Sie über den Neuzugang informiert werden möchten, da dieses neue Gruppenmitglied dieselben Zugriffsrechte wie die Gruppe erhält.

#### Hinweis:

Standardmässig werden nur Benachrichtigungen über Notfallzugriffe versendet.

Momentan stehen Ihnen folgend Benachrichtigungswege zur Verfügung:

- Text-Nachricht (SMS)
- E-Mail

Sie bekommen eine Benachrichtigung über das jeweilige Ereignis, z.B. dass ein Notfallzugriff stattgefunden hat. Wenn Sie EPD-Stellvertreter\*innen angegeben haben, bekommen auch diese die Benachrichtigung. Sie und Ihre EPD-Stellvertreter\*innen werden über den von Ihnen gewählten Benachrichtigungsweg informiert.

**Hinweis:**

Wenn die persönlichen Benachrichtigungseinstellungen der EPD-Stellvertretung von den Ihren abweichen, haben die Einstellungen der EPD-Stellvertretung den Vorzug. Sind Sie selbst EPD-Stellvertreter\*in, so gelten die Benachrichtigungseinstellungen sowohl für Ihre eigene Gesundheitsakte als auch für Ihre Rolle als EPD-Stellvertreter\*in.

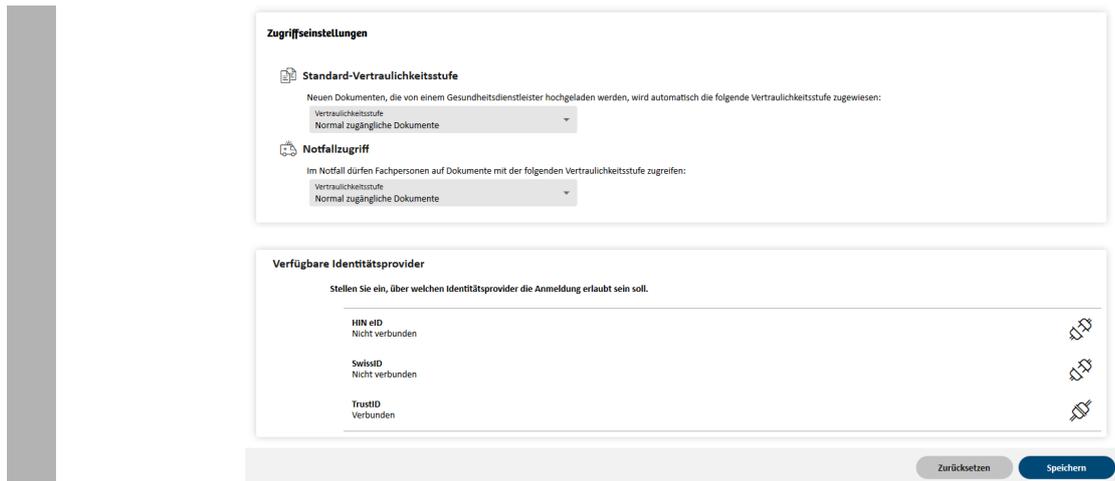


Abbildung 26 – Mein Konto Zugriffseinstellungen

### 9.3 Standard-Vertraulichkeitsstufe

Wählen Sie die Vertraulichkeitsstufe, die den neu hochgeladenen Dokumenten standardmässig zugewiesen werden soll:

- Normal
- Eingeschränkt (kann nur von Ihnen und speziell von durch Sie berechtigten Gesundheitsdienstleistern eingesehen werden)
- Geheim (kann nur von Ihnen eingesehen werden und diese Dokumente bleiben auch beim Notfallzugriff für eine Gesundheitsfachperson unsichtbar).

**Hinweis:**

Beachten Sie, dass Änderungen der Standardvertraulichkeitsstufe nur künftig hochgeladene Dokumente betreffen. Die Vertraulichkeitsstufe bereits vorhandener Dokumente bleibt davon unberührt. Sie können die Vertraulichkeit vorhandener Dokumente jederzeit in der Dokumentenübersicht ändern (siehe Kapitel 6.5 «Vertraulichkeitsstufe ändern»)

Ihre Einstellungen bezüglich der Vertraulichkeitsstufe gelten auch für Dokumente, die von berechtigten Gesundheitsdienstleistern hochgeladen werden.

## 9.4 Notfallzugriff

Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, welche Dokumente von Gesundheitsdienstleistern mit Notfallzugriffsberechtigung eingesehen werden dürfen. «Normal zugänglich» lässt Gesundheitsfachpersonen mit Notfallzugriff Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe Normal einsehen; «Eingeschränkt zugänglich» gewährt ihnen Zugriff auf Dokumente der Vertraulichkeitsstufen Normal und Eingeschränkt.

Sie können den **1** Notfallzugriff an dieser Stelle auch gänzlich deaktivieren.

**Zugriffseinstellungen**

**Standard-Vertraulichkeitsstufe**

Neuen Dokumenten wird automatisch die folgende Vertraulichkeitsstufe zugewiesen:

Vertraulichkeitsstufe

**Notfallzugriff**

Im Notfall dürfen Fachpersonen auf Dokumente mit der folgenden Vertraulichkeitsstufe zugreifen:

Vertraulichkeitsstufe **1**

Weitere Informationen zum [Notfallzugriff](#) erhalten sie auf unserer Website sowie im [Bundesgesetz über das elektronische Patientendossier \(EPDG\)](#).

### 9.4.1 Verfügbare Identitätsprovider

Sie haben die Möglichkeit, neben Ihrer initial festgelegten EPD-Identität (eID) noch weitere EPD-Identitäten von anderen Identity Providern (IDP) zu verknüpfen. Wählen Sie dafür das **1** Steckersymbol eines noch nicht verbundenen IDP aus und verbinden Sie ihn über seine Website.

**Verfügbare Identitätsprovider**

Stellen Sie ein, über welchen Identitätsprovider die Anmeldung erlaubt sein soll.

HIN eID Nicht verbunden	
TrustID Verbunden	

## 10 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – EPD-Portal	2
Abbildung 2 – Erste Anmeldung	3
Abbildung 3 – EPD-Identität (MyTrustID) Verknüpfung	3
Abbildung 4 – EPD-Portal «Anmeldung»	4
Abbildung 5 – EPD-Identität (eID) Authentifizierung	4
Abbildung 6 – EPD-Identität (eID): Anmeldung und Bestätigung 2-Faktor	5
Abbildung 7 – EPD-Übersichtsseite	6
Abbildung 8 – Menüleiste	6
Abbildung 9 – Profilübersicht	7
Abbildung 10 – EPD Übersicht	8
Abbildung 11 – Dokumentenübersicht öffnen	9
Abbildung 12 – Dokumentenübersicht	10
Abbildung 13 – Vertraulichkeitsstufen-Filter	10
Abbildung 14 – Dokumentenansicht	11
Abbildung 15 – Dokumente herunterladen	12
Abbildung 16 – Metadaten	13
Abbildung 17 – Vertraulichkeitsstufe ändern	14
Abbildung 18 – Dokumente Hochladen	15
Abbildung 19 – Dokument aktualisieren	15
Abbildung 20 – Dokumente von automatischer Löschung ausnehmen	16
Abbildung 21 – Zugriffsverwaltung	17
Abbildung 22 – Zugriff erteilen	18
Abbildung 23 – EPD Übersicht – Zugriffsprotokoll	20
Abbildung 24 – Zugriffsprotokoll	21
Abbildung 25 – Mein Konto	23
Abbildung 26 – Mein Konto Zugriffseinstellungen	24