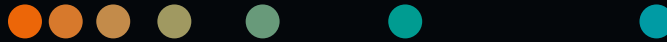


## Anleitung

# Elektronisches Gesundheitsdossier Fürstentum Liechtenstein



## Kurze Einführung

In dieser Anleitung führen wir Sie in die Handhabung Ihres **elektronischen Gesundheitsdossiers (eGD)** ein. Nach dieser Einführung können Sie Ihre Daten selbstständig ansehen und verwalten.

## Vorteile

- Erlaubt mir als Patient\*in den sicheren Zugriff auf meine eigenen Gesundheitsdaten und -akten.
- Auf PC, Tablet oder Mobilgerät von überall erreichbar.
- Ich entscheide, wer wann auf meine Gesundheitsdaten zugreift.

## Funktionen


- Kompakte, individuell konfigurierbare Darstellung meiner Gesundheitsdaten und -akten.
- Übersicht über klinische Dokumente und Bilder (z. B. Arztberichte, Medikationen oder Laborbefunde etc.).
- Individuelle Zugriffsberechtigungen für angebundene Gesundheitsdienstleister.
- Nachvollziehbarkeit über welche Gesundheitsdienstleister zu welchem Zeitpunkt auf mein elektronisches Gesundheitsdossier zugegriffen haben.

# Inhaltsverzeichnis


• Login eGD	3
• Übersicht	4
<hr/>	
- Navigation	4
<hr/>	
- Persönliche Daten	4
- Dokumente	4
- Zugriffsprotokoll	4
• Dokumente	5
<hr/>	
- Ansehen	5
- Verwalten	6
• Zugriffsprotokoll	7
<hr/>	
• Berechtigungen	8
<hr/>	
- Berechtigte Gesundheitsdienstleister	8
- Gesperrte Gesundheitsdienstleister	8
- Meine Stellvertreter	9
- Stellvertreter für	9
• Einstellungen	10
<hr/>	
• Glossar	11
<hr/>	

# Login eGD

Melden Sie sich mit Ihrer eID unter [prod.gesundheitsdossier.li](http://prod.gesundheitsdossier.li) an. Klicken Sie hierfür auf das eID-Symbol.



AMT FÜR GESUNDHEIT  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN




Serviceportal


## eGD Portal

---

*eID* ist die Loginmethode für alle Teilnehmer und Gesundheitsdienstleister und benötigt eine gültige *eID* der Landesverwaltung Liechtenstein.

Die Loginmethode *Benutzername und Passwort* wird nur in Spezialfällen (z.B. Patientenvertreter ohne liechtensteinische Pflichtversicherung) angeboten.

 eID (Sie werden zur eID Loginseite weitergeleitet)

 Benutzername und Passwort

# Übersicht

The screenshot shows a dashboard with four main sections: 1. Navigation icons on the left. 2. User profile for Moritz Mustermann. 3. Document list with a '3' indicator and a 'Zu den Dokumenten' button. 4. Access protocol section with a 'Zum Protokoll' button.

## 1. Navigation

- Übersicht
- Dokumente
- Zugriffsprotokoll
- Berechtigungen
- Einstellungen

## 2. Persönliche Daten

**Moritz Mustermann**  
Alter: 62  
SV-Nr.: 1234567890  
Adresse: Keine Daten verfügbar  
Telefon: +42 3999 9499, +423 9999 499  
E-Mail: moritz.mustermann@gesundheitsdossier.li  
Versicherungsdaten: Keine Daten verfügbar

Zusammenfassung Ihrer persönlichen Daten.

## 3. Dokumente

**Dokumente**  
Sie haben 3 ungelesene Dokumente in Ihrer Gesundheitsakte.

- EKG-1-1  
30.09.2022 / Laborbericht
- Rx\_Thorax  
19.09.2022 / Radiologiebericht
- Verordnung Ernährungsberatung KSSG  
03.09.2022 / Zu-/Überweisung

Zu den Dokumenten

Anzahl der ungelesenen Dokumente in Ihrer Gesundheitsakte.

Auflistung der ungelesenen Dokumente.

Mit Klick auf den Button «Zu den Dokumenten» gelangen Sie zu all Ihren Dokumenten.

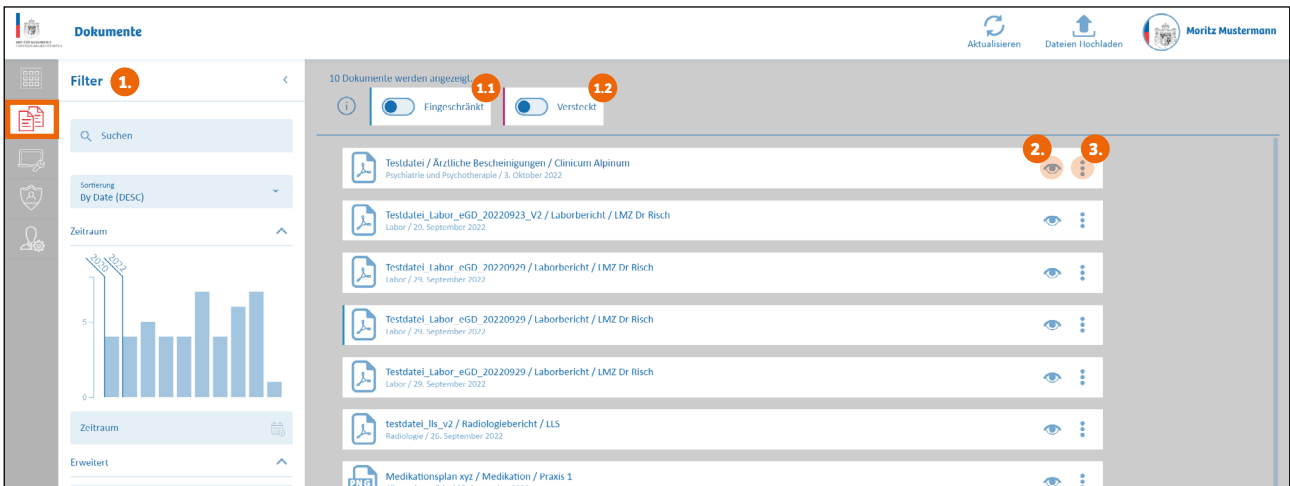
## 4. Zugriffsprotokoll

**Zugriffsprotokoll**  
In diesem Protokoll ist jeder Zugriff auf Ihre Gesundheitsakte aufgezeichnet.

Zum Protokoll

Mit dem Button «Zum Protokoll» gelangen Sie zum Zugriffsprotokoll und sehen, wer auf Ihre Dokumente zugegriffen hat.

# Dokumente



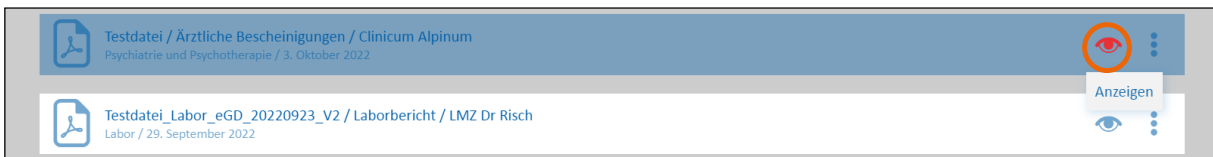
## 1. Filter

- Suchen nach dem Namen des Dokuments.
- Sortierung nach Datum auf- oder absteigend.
- Zeitraum einstellen.
- Erweitert nach Dokumentenkategorie filtern (z. B. Allgemeines Dokument, Bericht, Brief, Laborbericht, Medikation, Radiologiebericht etc.).

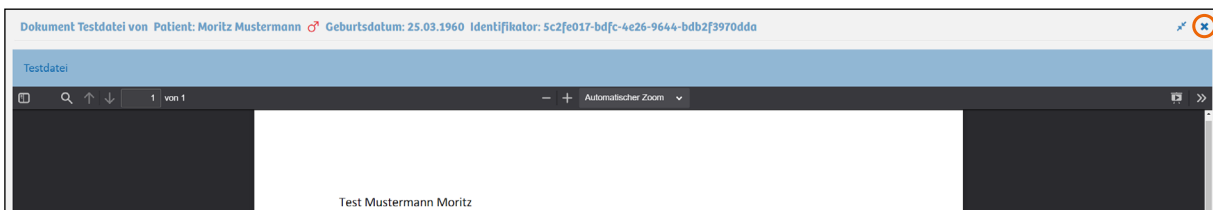
- 1.1 Mit diesem Button können alle eingeschränkten Dokumente angezeigt werden.
- 1.2 Mit diesem Button können alle versteckten Dokumente angezeigt werden.

## 2. Ansehen

Klicken Sie auf das Auge und sehen Sie Ihr Dokument an.

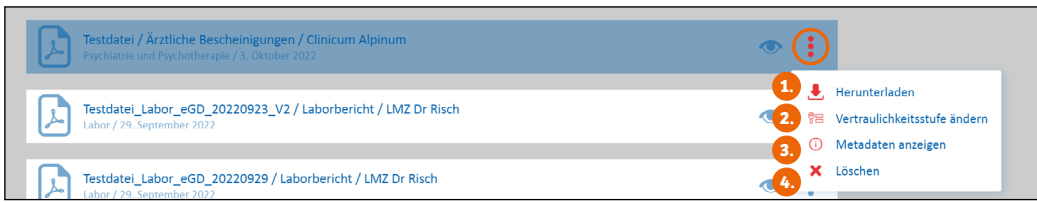


Um wieder zu der Dokumenten-Übersicht zurück zu gelangen, klicken Sie auf das X.



### 3. Verwalten

Klicken Sie auf die drei Punkte und wählen Sie die gewünschte Option.

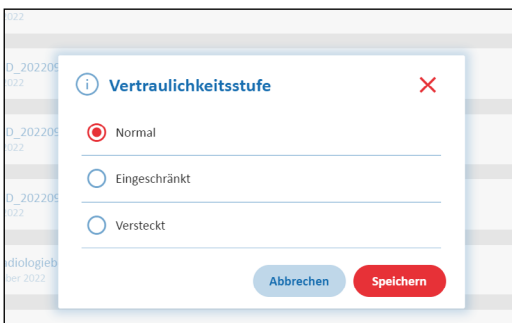


#### 3.1 Herunterladen

Laden Sie das Dokument herunter und speichern Sie es auf Ihrem Gerät ab.

#### 3.2 Vertraulichkeitsstufe ändern

Wählen Sie eine gewünschte Vertraulichkeitsstufe für das Dokument aus.



**Normal:**

- Das Dokument ist für Gesundheitsdienstleister mit einer Zugriffsberechtigung auf Ihrem Dossier sichtbar.

**Eingeschränkt:**

- Das Dokument ist nur für Gesundheitsdienstleister mit einer zusätzlichen Zugriffsberechtigung sichtbar (siehe Erläuterungen im Abschnitt Berechtigungen).

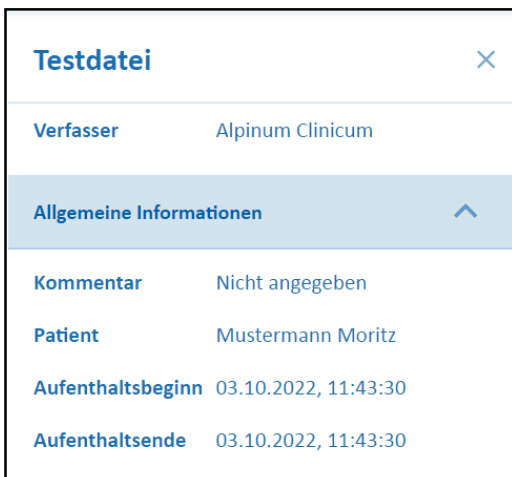
**Versteckt:**

- Das Dokument ist nur für Sie sichtbar.

Klicken Sie auf Speichern, um die Vertraulichkeitsstufe zu ändern.

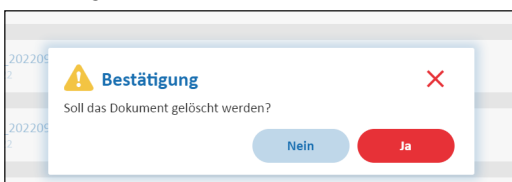
#### 3.3 Metadaten anzeigen

Hier können Sie verschiedene Attribute Ihrer Dokumente anschauen. Metadaten enthalten zusätzliche Informationen zum Inhalt in Ihrem Dokument (u. a. das Erstelldatum, eine Identifizierungsnummer eines Dokuments).



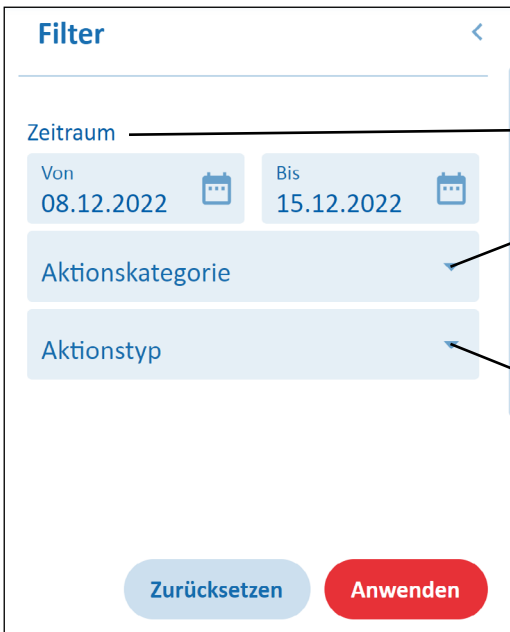
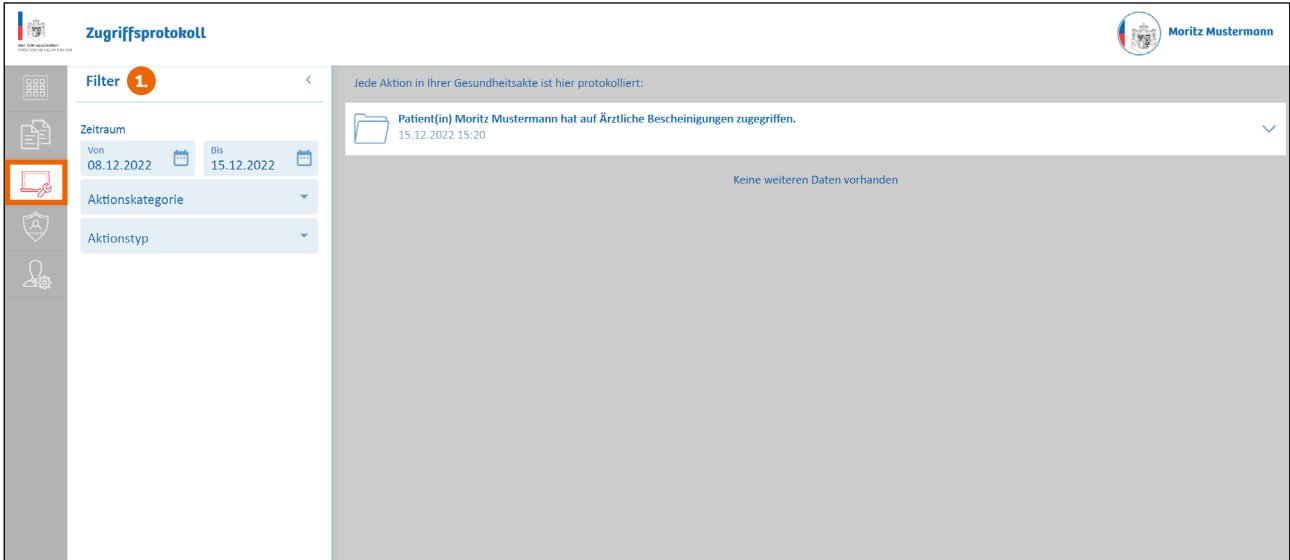
#### 3.4 Löschen

Nach dem Sie auf Löschen klicken, müssen Sie den Löschvorgang bestätigen. Das Dokument wird endgültig aus Ihrem Dossier gelöscht.



# Zugriffsprotokoll

Im Zugriffsprotokoll können Sie sehen, wer Ihre Dokumente eingesehen oder neue Dokumente hochgeladen hat.



## 1. Filter

Der Filter bietet folgende Funktionen an:

Stellen Sie den Zeitraum ein, in welchem Sie überprüfen wollen, wer auf Ihre Daten in Ihrem Dossier zugegriffen hat.

Unterscheiden Sie die Aktionskategorie:

- Berechtigungsaktionen
- Dokumentenaktionen
- Protokollaktionen

Unterscheiden Sie den Aktionstyp:

- Dokument abgerufen, eingespielt, gelöscht
- Dokument oder Dokumentinformationen aktualisiert
- Notfallzugriff aktiviert/deaktiviert
- Person gesperrt

Klicken Sie anschliessend auf Anwenden.

# Berechtigungen

Hier sehen Sie alle Gesundheitsdienstleister und können deren Berechtigungen anpassen.

**Berechtigungen**

Folgenden Gesundheitsdienstleister und Gruppen haben Sie Berechtigungen erteilt. Je nach Zugriffsstufe können diese Dienstleister gewisse Dokumente einsehen. Dienstleister mit dürfen ihre Zugriffsberechtigungen auf weitere Dienstleister übertragen.

**Dienstleister hinzufügen**

Dienstleister	Bis	Bearbeiten	Entwerfen	Abwärtspfeil
Praxis 2	bis: 2023-02-28			
Praxis 1	bis: 2022-11-30			

## 1. Berechtigte Gesundheitsdienstleister

Drücken Sie auf das Symbol mit dem Stift und ändern Sie die Berechtigungen / Zugriffsrechte für den Gesundheitsdienstleister.

**Praxis 2**  
bis: 2023-02-28

**Praxis 1**  
bis: 2022-11-30

Berechtigungsregel bearbeiten

Folgende Vertraulichkeitsstufen stehen Ihnen zur Auswahl:

**Zugriffsstufe**

Zugriff auf

Normal zugängliche Dokumente

Eingeschränkt zugängliche Dokumente

Gültig von: Datum \* 28.02.2023

Gültig bis: Datum \* 28.02.2023

Abbrechen Speichern

- **Normal zugängliche Dokumente**  
Auf Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe «normal», können alle Gesundheitsdienstleister zugreifen, welchen Sie eine Zugriffsberechtigung gegeben haben.
- **Eingeschränkt zugängliche Dokumente**  
Auf Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe «eingeschränkt», können nur Gesundheitsdienstleister zugreifen, welchen Sie in den Berechtigungen die Zugriffsstufe «eingeschränkt zugängliche Dokumente» vergeben haben.

Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen vorzunehmen.

## 2. Gesperrte Gesundheitsdienstleister

Hier sehen Sie alle gesperrten Gesundheitsdienstleister.

**Berechtigungen**

Diese Funktionalität steht nicht zur Verfügung und wird in einer zukünftigen Version entfernt.

**Dienstleister hinzufügen**

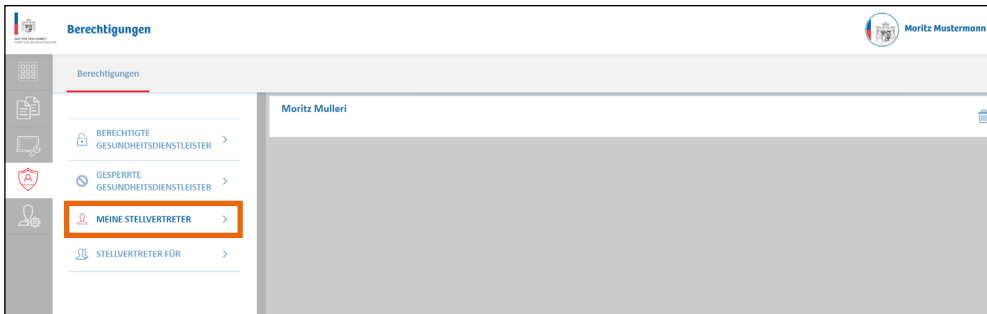
**GESPERRTE GESUNDHEITSDIENSTLEISTER**

DIESE FUNKTIONALITÄT STEHT NICHT ZUR VERFÜGUNG UND WIRD IN EINER ZUKÜNFTIGEN VERSION ENTFERNT.



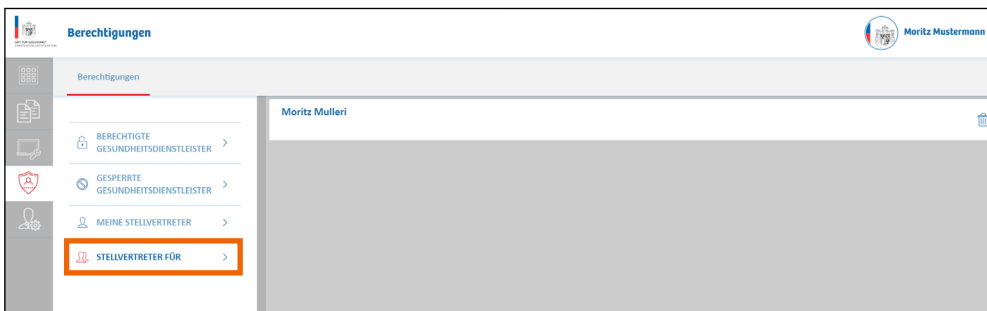
### 3. Meine Stellvertreter

Hier sehen Sie all Ihre Stellvertreter.



### 4. Stellvertreter für

Hier sehen Sie alle Personen für die Sie als Stellvertreter eingetragen sind.



# Einstellungen

## 1. Allgemeine Daten

In den Einstellungen können Sie Ihre E-Mail-Adresse, Ihr Profilbild etc. anpassen.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page. It is divided into several sections: 'Demographische Daten' (Demographic Data) with fields for name, date of birth, and language; 'Kontaktdaten' (Contact Data) with fields for email, mobile phone, and landline; 'Adressen' (Addresses) with a 'Hinzufügen' button; 'Identifikatoren' (Identifiers) with a social security number; and 'Benachrichtigungen' (Notifications) with a dropdown menu for emergency access notifications.

## 2. Widerspruch

Sie können jederzeit Widerspruch einlegen und sich vom elektronischen Gesundheitsdossier abmelden. Die Konsequenzen eines Widerspruchs sind, dass ab diesem Zeitpunkt keine Gesundheitsdaten mehr in Ihrem Dossier gespeichert werden, alle allenfalls schon abgelegten Gesundheitsdaten gelöscht werden und Ihr Dossier somit gegen jeden Zugriff abgeriegelt wird. Nur Sie selbst haben sodann noch Zugriff auf Ihr Dossier, welches aber in Bezug auf Gesundheitsdaten komplett leer sein wird. Indem Sie anklicken, dass Sie sich der Konsequenzen bewusst sind und dies anschliessend bestätigen, wird der Widerspruch aktiviert.

### Vom elektronischen Gesundheitsdossier abmelden

Wenn Sie sich vom elektronischen Gesundheitsdossier abmelden, ist es nicht mehr möglich Dokumente einzusehen. Alle Dokumente werden gelöscht. Sie werden abgemeldet, damit die Änderungen angewendet werden können.

Ich bin mir der Konsequenzen bewusst.

Bestätigen

Nach Anpassung Ihrer Daten klicken Sie auf Speichern, um die Änderung vorzunehmen oder auf Zurücksetzen, wenn Sie Ihre Änderungen verwerfen möchten.

# Glossar

Begriff	Erläuterung
eID	Der elektronische Identitätsnachweis des Landes Liechtenstein.
Eingeschränkt zugängliche Dokumente	Auf Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe «eingeschränkt» können nur Gesundheitsdienstleister zugreifen, welchen Sie in den Berechtigungen die Zugriffsstufe «eingeschränkt zugängliche Dokumente» vergeben haben.
GDL	Gesundheitsdienstleister. Zu diesen GDL zählen: Ärzte, das Liechtensteinische Landesspital, die Liechtensteinische Alters- und Krankenhilfe, Apotheker, Chiropraktiker, Zahnärzte sowie andere Einrichtungen des Gesundheitswesens im Sinne des Gesundheitsgesetzes (z.B. medizinisches Labor).
Metadaten	Metadaten sind strukturierte Daten, die Informationen über Merkmale anderer Daten enthalten, z. B. das Erstellungsdatum oder eine Identifizierungsnummer eines Dokuments.
Normal zugängliche Dokumente	Auf Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe «normal» können alle Gesundheitsdienstleister zugreifen, welchen Sie eine Zugriffsberechtigung gegeben haben.
Patient*in	Eine Person, die eine ärztliche Dienstleistung in Anspruch nimmt.
Stellvertreter	Eine mit der Befugnis zur Stellvertretung ausgestattete Person.
Versicherte Person	Jede krankenversicherte Person in Liechtenstein.
Versteckte Dokumente	Auf versteckte Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe «versteckt», können nur Sie zugreifen.