



Projekt
SEAMAN

SEAMAN, SEADOK und das Gesundheitsnetz

— Eine Anleitung —

Inhaltsverzeichnis

Seite

1. SEAMAN, SEADOK und das Gesundheitsnetz	1
Was ist SEAMAN	1
Was ist SEADOK	1
Das Gesundheitsnetz	2
Das SEAMAN-Netz	2/3
2. SEADOK und der eHealth-Navigator	3
2.1 Beschreibung eHealth-Navigator	3
2.2 Arbeiten mit dem eHealth-Navigator	5
2.2.1 Einwahl in das Gesundheitsnetz	5
Einwahl	5
Start des eHealth-Navigators	5
Das SEAMAN-Center	6
2.2.2 Patientenfach	6
Patientenauswahl	6
Öffnen des Patientenfachs	7
Neues Patientenfach anlegen	9
Mitbehandelnde Ärzte/ Einrichtungen	9/10
Registrieren	10
Patientenregistrierung/- freischaltung	11
Änderung der Zugriffsregelung	11
Patientenerklärung drucken	11
2.2.3 Neue Dokumente	12
Herunterladen und Speichern neuer Dokumente	12
Öffnen neuer Dokumente	13
2.2.4 Kontakte	14
Anlegen und Bearbeiten einer Adresse	15
2.3 Beschreibung SEADOK	16
2.4 Arbeiten mit SEADOK	16
Aufbau der Karteireiter	16
2.4.1 Funktionen in SEADOK	17
Patienten und -Kontaktimport in SEADOK	18
Patientendaten importieren	18
Kontaktdateien importieren	20
3. SEAMAN, SEADOK INDEX	21



1. SEAMAN, SEADOK und das Gesundheitsnetz

SEAMAN steht für **Sü**derelbe- und **E**ntlassungs- und **A**ufnahme-**M**anagement. Das Projekt hat es sich zum Ziel gesetzt, die Situation von Patienten, Behandelnden und Betreuenden beim Übergang vom ambulanten in den stationären Bereich und umgekehrt zu verbessern.

SEADOK heißt **S**trukturierte **E**ntlassungs- und **A**ufnahme-**D**okumentation. SEADOK ist eine elektronische, berufs- und sektorübergreifende Überleitungsdokumentation, die auf elektronischem Weg zwischen den teilnehmenden Einrichtungen ausgetauscht wird. SEADOK wurde im Projekt SEAMAN mit dem Ziel entwickelt, einen zeitnahen, sicheren und verbindlichen Austausch von allen Informationen, die für eine reibungslose Überleitung und optimale Versorgung notwendig sind, zu gewährleisten. Der Grundgedanke von SEADOK ist die gemeinsame Arbeit an einem Dokument, was den Kooperationsansatz des Projekts SEAMAN berufsgruppenübergreifend umsetzt und damit erstmals eine gemeinsame Dokumentation von ambulanter Pflege und Hausarzt ermöglicht. Es werden die Informationsbedürfnisse der folgenden an dem jeweiligen Behandlungs- und/ oder Betreuungsprozess beteiligten Berufsgruppen berücksichtigt:




- Krankenhäuser
- Pflegeheime
- Ambulante Pflegedienste
- Fach- und Allgemeinärzte
- Sozialdienste



SEADOK vereint also Arztbrief, Pflegeüberleitung und Sozialdienst-Bericht in einem Dokument.


SEADOK wurde geschaffen, um die an der Versorgung von Patienten beteiligten Berufsgruppen in ihrer Arbeit zu unterstützen, Informationen strukturiert anzubieten und schnell zu übermitteln.



SEADOK wird über das **Hamburger Gesundheitsnetz** versendet. Die Grafik auf der folgenden Seite veranschaulicht die Funktionsweise des Gesundheitsnetzes bzw. des SEAMAN-Netzes:

Das **Gesundheitsnetz** () läuft getrennt vom Internet () und genügt u.a. deshalb den Sicherheitsanforderungen des Hamburger Datenschutzbeauftragten. An das Gesundheitsnetz werden grundsätzlich nur solche Einrichtungen () angeschlossen, die in Bezug auf Schutzmaßnahmen gegen Datenmissbrauch definierte Mindestmaßnahmen erfüllen. Für die Einhaltung dieser Schutzmaßnahmen sind die Einrichtungen selbst verantwortlich. Im Gesundheitsnetz selber wird dieser Schutz durch den Betreiber sichergestellt.

Das **SEAMAN-Netz** () ist ein geschlossenes Netz innerhalb des Gesundheitsnetzes. Das heißt, nicht alle Teilnehmer des Gesundheitsnetzes haben Zugriff auf die im Rahmen von SEAMAN übermittelten Informationen, sondern nur die Einrichtungen, die an SEAMAN teilnehmen und sich damit den in der Vision beschriebenen Zielen verpflichten. Die Überprüfung der Zugriffsberechtigungen, sowie die Verteilung der über das Netz übermittelten Überleitungsdokumentationen an die berechtigten Empfänger wird über einen Kommunikationsserver gesteuert (). Dieser Server steht in einem Hochsicherheitszentrum der Deutschen Telekom in Kiel.

Bevor SEADOK elektronisch versandt wird, werden die Patienten über das Projekt und den elektronischen Versand aufgeklärt (vgl. hierzu die Patienteninformation und Patienteneinverständniserklärung in den Anlagen). Ihr Einverständnis ist für den Versand erforderlich. Die Patienten geben dabei an, welche sie betreuenden resp. Behandelnden Einrichtungen Informationen auf elektronischem Wege erhalten sollen (). Das heißt, nicht alle SEAMAN-Teilnehmer haben Zugriff auf die im Rahmen von SEAMAN übermittelten Informationen, sondern nur die Einrichtungen, die von dem Patienten hierfür bestimmt wurden und als solche in der unterschriebenen Einverständniserklärung des Patienten aufgeführt sind. Soll der Kreis der Empfänger von SEADOK im weiteren Behandlungsprozess erweitert werden, ist hierzu eine erneute unterschriebene Einverständniserklärung des Patienten erforderlich.



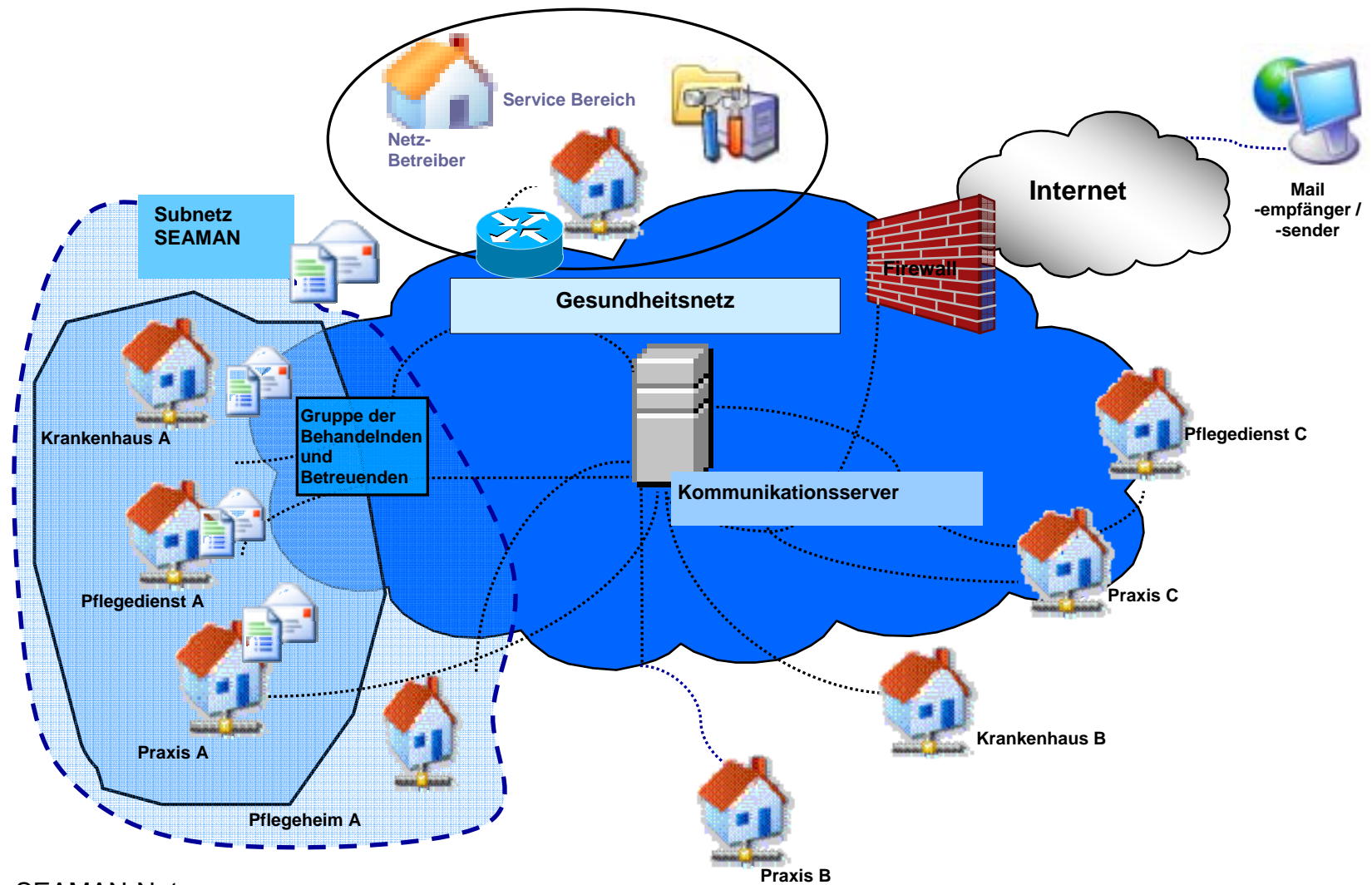


Abb.: 1 Das SEAMAN-Netz



2 SEADOK und der eHealth-Navigator

Die im Rahmen des Projekts SEAMAN entwickelte elektronische Überleitungskommunikation besteht aus zwei Anwendungen:

SEADOK, ein elektronisches Formular, in das bzw. aus dem die Überleitungsinformationen eingegeben bzw. ausgelesen werden.

eHealth-Navigator, die Oberfläche des Systems, das das Verbindungsstück zum Gesundheitsnetz darstellt. Über den e-Health-Navigator werden die Überleitungsdokumentationen (SEADOK) abgerufen bzw. versendet.

Auf den folgenden Seiten finden Sie zunächst Hinweise zur Arbeit mit dem e-Health-Navigator. Im Kapitel 3 folgt eine Beschreibung und Kurzanleitung zur Nutzung von SEADOK.

2.1. Beschreibung eHealth-Navigator

Die Kommunikation zwischen den Teilnehmern des Projektes SEAMAN erfolgt über den eHealth-Navigator. Der eHealth-Navigator hält für diesen Zweck innerhalb des Moduls der „Integrierten Versorgung“ das **SEAMAN CENTER** bereit, das die Oberfläche der elektronischen Kommunikation innerhalb des SEAMAN-Netzes bildet. Jede Einrichtung, die an SEAMAN teilnimmt, verfügt über einen eigenen **Account**, also einen sicheren, einrichtungsspezifischen Zugang zum Gesundheitsnetz. Neben jeder Einrichtung muss auch jede Person, die Überleitungsdokumente über den eHealth-Navigator bereitstellen oder empfangen möchte, im System bekannt gemacht worden sein. Hierfür werden für jede einzelne Person mit einem persönlichen Passwort geschützte **Benutzerzugänge** eingerichtet. Im SEAMAN Center werden für die teilnehmenden Patienten **Patientenfächer** angelegt. Darüber hinaus wird über den eHealth-Navigator der Versand in bzw. der Abruf aus diesen Fächern gesteuert. Das SEAMAN Center entspricht einer ungerichteten Kommunikation, das heißt es werden Überleitungsdokumente zu einem bestimmten Patienten bereitgestellt, die von autorisierten Teilnehmern abgerufen werden können. Innerhalb des SEAMAN Centers besteht die Möglichkeit gruppenbezogener **Kontaktverwaltung**. Darüber hinaus hält der eHealth-Navigator im Modul „Posteingang/-ausgang [📧]“ die Grundfunktionalitäten für die gerichtete Kommunikation via **Email** bereit.



2.2 Arbeiten mit dem eHealth-Navigator

2.2.1 Einwahl ins Gesundheitsnetz, Start des eHealth-Navigators und das SEAMAN Center

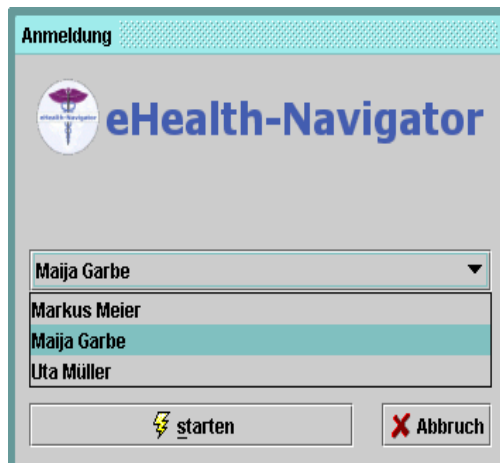
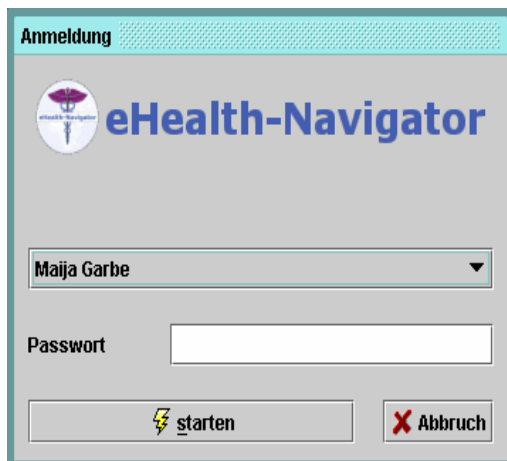
Einwahl

Vor dem Start des eHealth-Navigators wird durch die Einwahl ins Gesundheitsnetz eine Verbindung hergestellt, die den elektronischen Austausch von Informationen innerhalb des Netzes ermöglicht. Die Einwahl wird durch Doppelklick auf die Verknüpfung **eHealthNet** und Aktivieren des Buttons **Wählen** gestartet.

Start des eHealth-Navigators

Der eHealth-Navigator wird entweder durch Doppelklick auf die Verknüpfung **eHealth-Navigator** auf dem Desktop, oder über **Start → Programme → EHealthNet → eHealth-Navigator**, gestartet.

Für den Start des eHealth-Navigators ist eine persönliche Anmeldung erforderlich. In dem Fenster **Anmeldung** aktivieren Sie über [▼] die Liste der Benutzer des einrichtungsspezifischen Accounts und melden sich durch Eingabe Ihres persönlichen Passworts im System an.



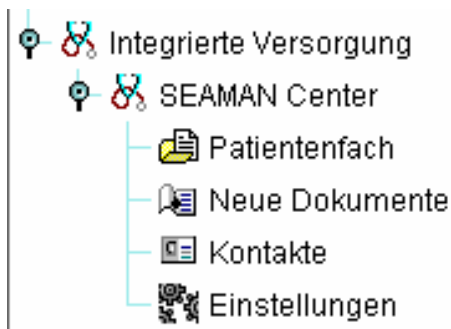
In der oberen rechten Ecke der Bildschirmansicht des eHealth-Navigators ist zu jedem Zeitpunkt sichtbar, welcher Benutzer zum jeweiligen Zeitpunkt angemeldet ist.



Die Angaben zu einem Nutzer setzen sich aus dessen Titel (Berufs-/Funktionsbezeichnung), Vornamen und Namen zusammen. Unter diesen Angaben werden zum einen die Aktivitäten jedes Nutzers im SEAMAN Center protokolliert, zum anderen werden mit diesen Angaben die Überleitungsdokumente (SEADOK) beim signierenden Speichern elektronisch unterschrieben. Die individualisierte Nutzerverwaltung unterstützt die Vertraulichkeit und Verbindlichkeit im Rahmen der elektronischen Überleitungskommunikation.

Das SEAMAN Center

Das Menu SEAMAN Center starten Sie in der linken Spalte des eHealth-Navigators unter „Integrierte Versorgung“. Das SEAMAN Center hält folgende Untermenüs bereit:




2.2.2 Patientenfach

Patientenauswahl

Im Untermenü Patientenfach befinden sich zum einen die elektronischen Fächer aller an SEAMAN teilnehmenden Patienten, zum anderen können hier für „neue“ Patienten, die an SEAMAN teilnehmen wollen, elektronische Patientenfächer angelegt werden. Markieren Sie das Untermenü „Patientenfach“, erscheint das folgende Fenster Patientenauswahl:


The screenshot shows a window titled 'Patientenauswahl'. It contains several input fields: 'Patientennr.', 'Name', 'Vorname', and 'geboren'. There is a 'KVK' button next to the 'Patientennr.' field and a 'Suchen' button next to the 'geboren' field. Below the input fields is a table titled 'Liste der gefundenen Patienten' with columns for 'Name (Such-)', 'Vorname', 'geb', and 'Nr.'. At the bottom of the window are three buttons: 'neuer Patient', 'Akte öffnen', and 'Abbruch'.

Um sich die Liste der an SEAMAN teilnehmenden Patienten anzeigen zu lassen, klicken Sie den Button  **Suchen**. Es erscheint eine vollständige Liste aller an SEAMAN teilnehmenden Patienten. Sie können sich die Patienten in aufsteigender oder absteigender




Reihenfolge anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu auf die entsprechende Spaltenüberschrift (z.B. Nr.). Wenn Sie vor dem Aktivieren des **Suchen**-Buttons die Suchkriterien durch Angabe von z.B. erstem Buchstaben des Namens präzisieren, erhalten Sie eine entsprechend eingegrenzte Liste.

Patientenauswahl




Patientennr. 




Name

Vorname


geboren  **Suchen**

Liste der gefundenen Patienten

▲ Name (Such-)	Vorname	geb	Nr.	
Test	Mustermann	12.12.2012	3	
Tester	HErmann	01.01.2001	31	
Testermann	Robert	01.02.2003	26	
Testikowski	Michael	07.09.1950	5	
Testikowski	Martha	09.09.1909	27	
Testmann	Hermus	01.01.2000	21	
Testmeister	Robert	01.01.2000	33	
Testmeyer	Günter	01.01.2001	34	
Testschmidt	Gerd	09.09.1947	35	

 **Neuer Patient**  **Akte öffnen**  **Abbruch**

Öffnen des Patientenfachs

Patientenfächer, die für Ihre Einrichtung nicht freigegeben sind, sind mit einem **Schloss-Symbol**  versehen.

Markieren Sie einen Patienten mit freigegebener Akte und klicken auf **Akte öffnen**, wird folgendes Fenster mit den Reitern **STAMMDATEN** und **DOKUMENTE/BEFUNDE** aufgerufen:

eHealth-Navigator - Navigator

Menü: Datei Patientenfach Einstellungen Ansicht Hilfe

UserAccount: **Maija Garbe** ; Teilnehmer: **Dipl.-Psych. Maija Garbe**


Patientenfach

Patient: **Testikowski, Michael**; *07.09.1950 Reg.Nr.: 5

Reiter: **Stammdaten** | **Dokumente/Befunde**

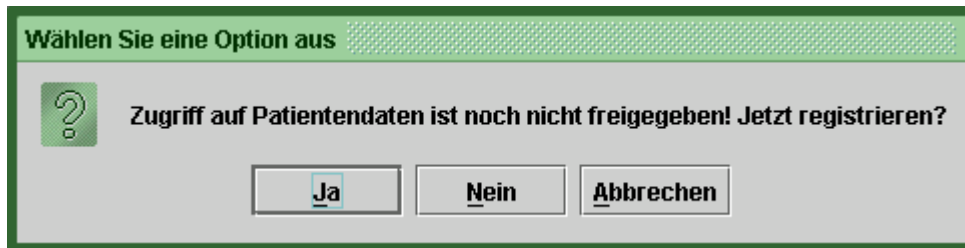
geboren: **07.09.1950** Alter: **55 Jahre**
 Geschlecht: **männlich**
 Telefon: **039/978768**
 registriert von: **Maija Garbe** registriert am: **20.10.2005**

Mitbehandelnde Ärzte/Einrichtungen	registriert seit	letzter Zugriff	
Maija Garbe	20.10.2005 11:23	29.01.2006 16:53	
Krankenhaus Mariahilf gGmbH	29.01.2006 16:52		
Deutsches Rotes Kreuz	20.10.2005 11:24		
Praxis Jens Prager	20.10.2005 11:24		

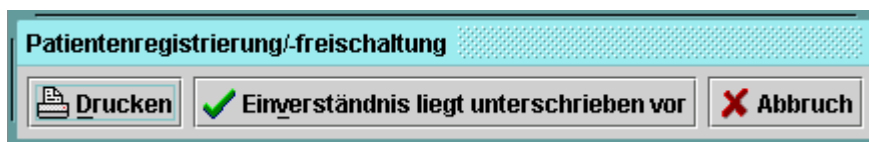
LAN Verbindung Offline 



Markieren Sie einen Patienten mit nicht freigegebener Akte und klicken auf **Akte öffnen**, erscheint folgendes Dialogfenster:









Mit **Nein** und **Abbrechen** gelangen Sie zurück zur Trefferliste. Mit **Ja** öffnet sich das folgende Dialogfenster:



Wenn der Patient sein schriftliches Einverständnis gegeben hat, gelangen Sie mit **Einverständnis liegt unterschrieben vor** in das Patientenfach.

Wenn das Einverständnis noch nicht vorliegt, können Sie über den Button **Drucken** den entsprechenden Vordruck ausdrucken und vom Patienten unterschreiben lassen. Über den Button **Abbruch** kann die Freischaltung der Akte abgebrochen werden und Sie gelangen zurück in die Patientenauswahl.

Im Menü **Patientenfach** stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- | | | |
|---|--------------------------------|---|
|  | Dokumente übertragen | Es werden von Ihnen bereitgestellte Dokumente versandt und im Netz vorhandene Dokumente zu diesem Patienten heruntergeladen. |
|  | Patientenfach auswählen | Sie können jederzeit aus einem Patientenfach zurück in die Patientenauswahl gelangen. |
|  | Patientenfach neu anlegen | Um einen neuen Patienten aus einem Patientenfach heraus anzulegen, müssen Sie nicht zurück in die Patientenauswahl. |
|  | Patientenstammdaten bearbeiten | Hier erreichen Sie das Patientenstammbblatt des Patienten, in dessen Fach Sie sich zur Zeit befinden, um z.B. Patientendaten oder mitbehandelnde Einrichtungen zu ändern. |
|  | Dokumente bereitstellen | Sie können den mitbehandelnden Einrichtungen jederzeit Dokumente für den Patienten, in dessen Fach Sie sich befinden, bereitstellen. |
|  | SEADOK öffnen | Hier öffnen Sie die Überleitungsdokumentation SEADOK. |



Neues Patientenfach anlegen

Um einen neuen Patienten anzulegen, wählen Sie im Fenster Patientenauswahl den Button **Neuer Patient**. Es wird folgender Dialog aufgerufen:

Patientenstammdaten - Neuer Patient

Stammdaten
Name*
Vorname* Titel
Geboren* Alter:
Geschlecht männlich weiblich

Adressangaben
Anrede
Straße
Land-PLZ Ort
Briefanrede
Telefon Fax
EMail

Krankenversicherung
Versicherung KK-Nr.
Vers.-Nr. gültig bis (MMJJ)

Versicherten-Status
Art:
Weitere Angaben:

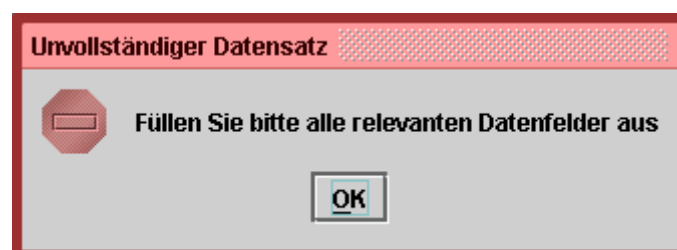
Statistische Angaben
Registriernummer * nicht registriert *
registriert am * nicht registriert *
registriert von * nicht registriert *
letzte Datenänderung * nicht registriert *

Zugriffsregelung auf die Patientenakte

Mitbehandelnde Ärzte/Einrichtungen
Name/Info

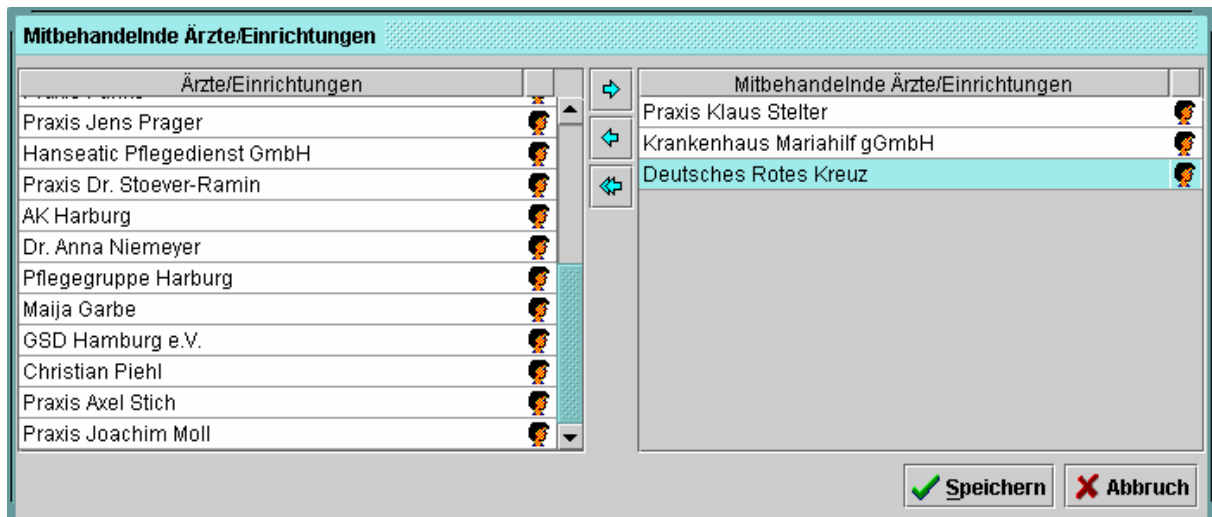
Aktennotiz




Bei den mit einem Stern (*) gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder. Fehlen solche relevanten Angaben, die für die Eindeutigkeit der Zuordnung von Angaben und Dokumenten zu Patienten unerlässlich sind, erscheint die Fehlermeldung **Unvollständiger Datensatz**.



Neben der Eingabe der Stammdaten verwalten Sie hier die mitbehandelnden Einrichtungen. Über den Button **Verwalten** öffnet sich das Dialogfenster **Mitbehandelnde Ärzte/Einrichtungen**:





Die hier als „Mitbehandelnde“ eingetragenen Einrichtungen sind gleichzeitig die Empfänger der für den Patienten bereitgestellten Dokumente. Sie haben auf das Patientenfach des Patienten direkten Zugriff, d.h. das entsprechende Patientenfach ist für sie nicht mit dem Schloss versiegelt und sie können ohne erneute Unterschrift des Patienten auf die zur Verfügung stehenden Dokumente zugreifen. Die Liste in der linken Spalte des Dialogfensters enthält alle an SEAMAN teilnehmenden Einrichtungen, d.h. alle Einrichtungen, mit denen Sie elektronisch via SEAMAN Center kommunizieren können. Um Einrichtungen als „Mitbehandelnde“ auszuwählen, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Einrichtung oder markieren die Einrichtung und klicken anschließend auf den Pfeil nach rechts (). Möchten Sie Ihre Auswahl korrigieren, können Sie einzelne Einrichtungen (einfacher Pfeil links ) oder die komplette Liste (doppelter Pfeil nach links ) wieder aus der Liste der „Mitbehandelnden“ entfernen. Die Auswahl der mitbehandelnden Einrichtungen schließen Sie über den Button **Speichern** ab.

Nachdem Sie die entsprechenden Daten in die Felder eingetragen haben und unter Verwalten die mitbehandelnden Einrichtungen eingetragen haben, klicken Sie auf **Registrieren**. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Patientenregistrierung/-freischaltung

§1. Gegenstand der Einverständnis-Erklärung

Im Rahmen der Gesundheitsversorgung nehme ich an einem Pilotprojekt "SEAMAN" teil. Dieses Ges

Das Gesundheitsnetz nutzt ein zentrales, elektronisches Register zur Erfassung einzelner, für die Beh

§2. Datenschutz




Die Firma MediArch GmbH versichert, dass alle zu meiner Person elektronisch erfassten Daten vertra

Zugriffsregelung auf die Patientenakte:

Öffnen nach Registrierung möglich

Öffnen für alle möglich

Gesperrt (nur sichtbar für bereitstellenden Nutzer)

 Patientenerklärung drucken  Einverständnis liegt unterschrieben vor  Abbruch

Zunächst legen Sie hier die Zugriffsregelung auf das Patientenfach fest. „Öffnen nach Registrierung möglich“ bedeutet, dass alle Einrichtungen, die Sie als Mitbehandelnde eingetragen haben und für deren Einsicht in das Patientenfach der Patient sein Einverständnis gegeben hat, Zugriff auf die Akte haben. Weitere Einrichtungen müssen sich – wie oben beschrieben – ein schriftliches Einverständnis des Patienten holen, und dies im System bestätigen, bevor sie Zugriff auf die Akte haben. Die Auswahl der Option „Gesperrt (nur sichtbar für bereitstellenden Nutzer)“ ist dann angezeigt, wenn Ihnen die schriftliche Einverständnis des Patienten noch nicht vorliegt, Sie das Anlegen des Patientenfaches jedoch schon vorbereiten wollen. Sobald Sie das schriftliche Einverständnis vorliegen haben, können Sie die Zugriffsregelung entsprechend ändern und das Patientenfach im SEAMAN Center freischalten. Die Änderung der Zugriffsregelung erfolgt im Fenster Patientenstammdaten – Neuer Patient:

Statistische Angaben


Registriernummer 5

registriert am 20.10.2005

registriert von Majja Garbe

h letzte Datenänderung 29.01.2006

Zugriffsregelung auf die Patientenakte

Vollzugriff  Zugriff ändern

Mitbehandelnde Ärzte/Einrichtungen

Name/Info



Über den Button **Zugriff ändern** öffnet sich das folgende Dialogfenster:

Zugriffsregelung auf die Patientenakte:

Öffnen nach Registrierung möglich

Öffnen für alle möglich

Gesperrt (nur sichtbar für bereitstellenden Nutzer)





 Ändern  Abbruch

Über den Button **Patientenerklärung drucken** können Sie die Einverständniserklärung, in der die mitbehandelnden Einrichtungen = Empfänger von SEADOK automatisch als solche aufgeführt sind, ausdrucken. Wenn das Einverständnis des Patienten unterschrieben vorliegt, schließen Sie das Anlegen des Patientenfaches mit dem entsprechenden Button ab.





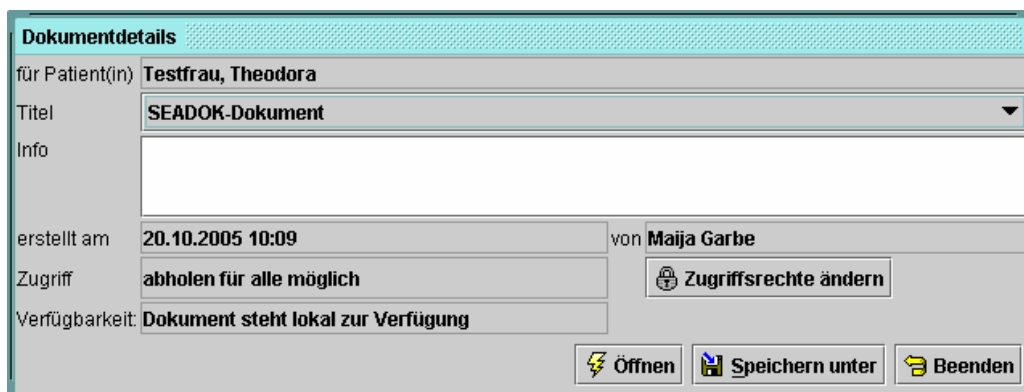
2.2.3 Neue Dokumente

Das Untermenü „Neue Dokumente“ ermöglicht Ihnen zu jedem Zeitpunkt schnell zu überprüfen, ob für Ihre Einrichtung neue Dokumente vorliegen. Markieren Sie das Menü „Neue Befunde“, öffnet sich das Fenster mit einer Liste mit neu eingegangenen Befunden. Im Menü „Neue Befunde“ stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- | | | |
|---|----------------------|--|
|  | Dokumente übertragen | Die Anzeige der im Netz vorhandenen Dokumente für Ihre Einrichtung wird aktualisiert. |
|  | Dokumente abholen | Das Dokument wird vom Server abgeholt. |
|  | Dokumente drucken | Dieses Icon ist zur Zeit noch ohne Funktion. |
|  | Dokumente öffnen | Hier legen Sie den Speicherort fest für das Dokument, das sie vom Server geholt haben. |

Herunterladen und Speichern neuer Dokumente

Bevor Sie ein neu erhaltenes Dokument öffnen können, müssen Sie es zunächst vom Server holen . Anschließend aktivieren Sie über das Icon  oder durch einen Doppelklick auf das Dokument folgenden Dialog:



Dokumentdetails

für Patient(in) **Testfrau, Theodora**

Titel **SEADOK-Dokument**

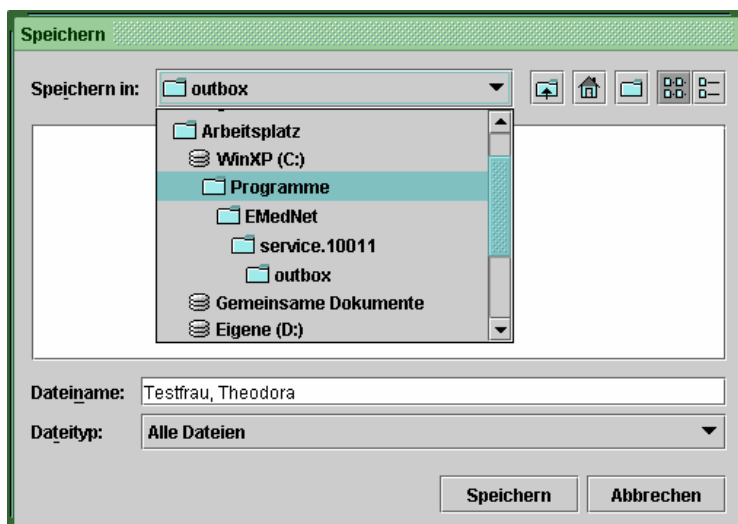
Info

erstellt am **20.10.2005 10:09** von **Maija Garbe**

Zugriff **abholen für alle möglich**

Verfügbarkeit: **Dokument steht lokal zur Verfügung**

Über den Button **Speichern unter** gelangen Sie in folgendes Fenster:



Speichern

Speichern in: **outbox**

Arbeitsplatz
WinXP (C:)
Programme
EMedNet
service.10011
outbox
Gemeinsame Dokumente
Eigene (D:)


Dateiname: **Testfrau, Theodora**

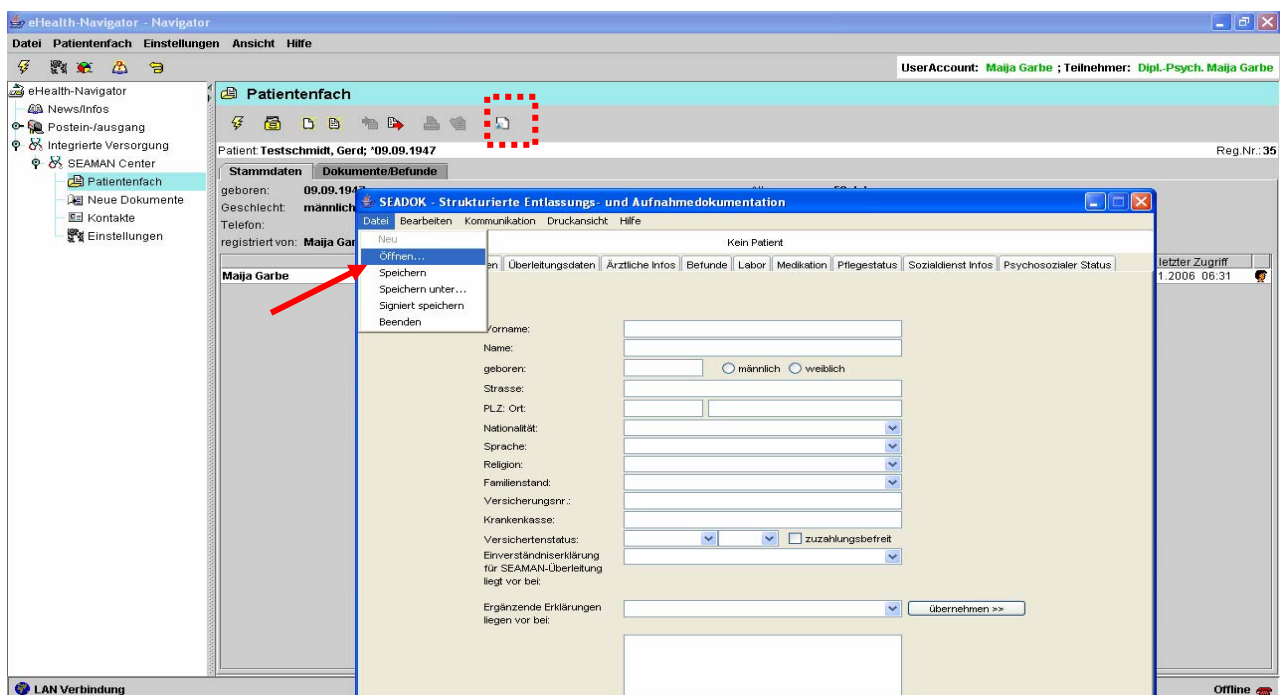
Dateityp: **Alle Dateien**



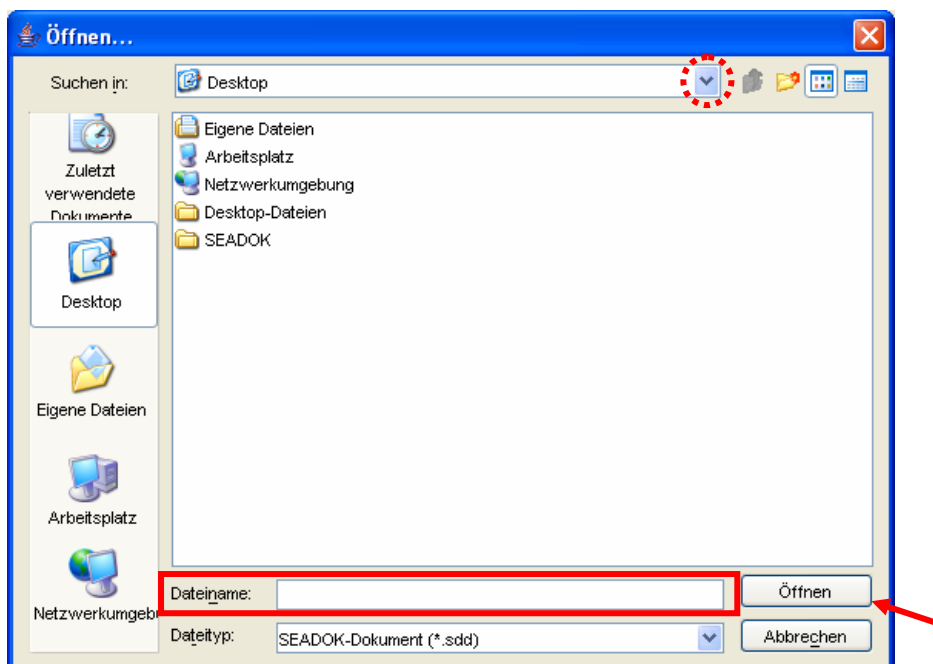
Über den Pfeil [▼] gelangen Sie in Ihr Ordnersystem. Hier wählen Sie den Ort aus, an dem das Dokument gespeichert wird. Über den Button **Speichern** schließen sie den Speichervorgang ab.

Öffnen neuer Dokumente

Neue Dokumente öffnen Sie aus der Anwendung SEADOK heraus. Hierzu müssen Sie die Anwendung aus einem der Patientenfächer über das entsprechende Icon () starten. In der Menüleiste wählen sie unter Datei den Dialog „Öffnen“ aus.



Sie Aktivieren damit das folgende Dialogfenster:



In diesem Dialog finden Sie Ihr Ordnersystem. Um das heruntergeladene Dokument zu öffnen, suchen Sie über den Pfeil [▼] den Ort auf, an dem Sie das Dokument zuvor gespeichert haben und wählen es aus. Der Name steht dann in dem Feld „Dateiname“. Durch klicken des Buttons **Öffnen** wird das Dokument im SEADOK-Viewer angezeigt.


2.2.4 Kontakte


Wenn Sie das Untermenü „Kontakte“ anklicken, öffnet sich im Fenster Kontakte die Adressliste des SEAMAN Centers.


Name (Such-)	Telefon	Mobil	Fax	Adresse
Asklepios Klinik Harburg	+49-40-1818862398			21075 Hamburg, Eissendorfer Pf...
Deutsches Rotes Kreuz gGmbH	+49-40-7909000		+49-40-79090019	21075 Hamburg, Lühmannstras...
Dr. Anna Niemeyer	+49-40-428039769		+49-40-428033681	20246 Hamburg, Martinstrasse 52
Eiko Hinrichs (Mediarch GmbH)	+49-40-41424658			22299 Hamburg, Ulmenstrasse ...
GSD Hamburg e.V.	+49-40-7025496		+49-40-7025474	21149 Hamburg, Marktpassage 1
Hanseatic Pflegedienst GmbH	+49-40-7691166		+49-40-76910959	21077 Hamburg, Winsener Stras...
Krankenhaus Mariahilf gGmbH	+49-40-79006269			21075 Hamburg, Stader Strasse ...
Majja Garbe				20246 Hamburg, Martinstrasse 52
Pflegehilfe Hamburg-Harburg gGmbH	+49-40-79213101		+49-40-79213057	21075 Hamburg, Eissendorfer Pf...
Pflegezentrum pflegen & wohnen Heimfeld	+49-40-20224020			21075 Hamburg, An der Rennko...
Praxis Axel Stich	+49-40-7907320			21075 Hamburg, Heimfelder Stra...
Praxis Bertha Hansen	+49-40-76751039		+49-40-76751039	21075 Hamburg, Gazertstrasse 17
Praxis Boulanger	+49-40-7905767			21077 Hamburg, Hainholzweg 67
Praxis Detlev Niemann	+49-40-773153		+49-40-7658119	21075 Hamburg, Alter Postweg 25
Praxis Dr. Stoever-Ramin	+49-40-771909			21073 Hamburg, Harmsstrasse 2
Praxis Funke	+49-40-775600			21073 Hamburg, Harburger Rath...
Praxis Jens Prager	+49-40-7631868		+49-40-76470067	21077 Hamburg, Winsener Strass...
Praxis Joachim Moll	+49-40-777960			21073 Hamburg, Bremer Strass...
Praxis Kersten Freytag	+49-40-7682700		+49-40-7689542	21077 Hamburg, Winsener Stras...
Praxis Klaus Stetter	+49-40-7018833		+49-40-7025374	21149 Hamburg, Groot Enn 1-3
SEAMAN-Projektleitung	+49-178-1699544		+49-40-428033681	20246 Hamburg, Martinstrasse 52


Die Adressliste wird von allen SEAMAN-Teilnehmern gemeinsam gepflegt. Alle Einrichtungen und Adressen, die hier eingegeben sind, stehen zum Import (zum automatischen Übernehmen) in SEADOK zur Verfügung.


Im Menü „Kontakte“ stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- 
Neue Adresse anlegen

Sie können eine neue Adresse anlegen und zur Adressliste hinzufügen.
- 
Adresse bearbeiten

Sie können die zuvor markierte Adresse bearbeiten.
- 
Adresse aus der Liste entfernen

Mit diesem Button löschen Sie Adressen endgültig aus der Adressliste. !
- 
Adressliste drucken

Über diesen Button haben Sie die Möglichkeit, die Liste der Kontakt auszudrucken.
- 
Adressliste aus dem Netz aktualisieren

Mit diesem Button nehmen Sie eine Aktualisierung der Liste vor.



Sowohl beim Anlegen einer neuen Adresse als auch beim Bearbeiten einer vorhandenen Adresse erscheint folgendes Dialogfenster, in das Sie die Kontaktdaten einpflegen:

Adressangaben bearbeiten

Name (Such-)

Gruppe **Facharzt** ▼

Adresse

Anrede

Zeile 1 Telefon

Zeile 2 Mobil

Zeile 3 Fax

Strasse eMail

LK-PLZ Ort

Notiz

Die Eingabe der neuen Adresse bzw. die Korrektur einer vorhandenen Adresse schließen Sie über den Button **Speichern** ab.



2.3 Beschreibung SEADOK

SEADOK ist das im Projekt SEAMAN entwickelte elektronische Überleitungsdokument. Es ist als Karteireiter-System bestehend aus zehn thematisch definierten Formularen (s.u.) aufgebaut. Die Formulare wurden im Projekt mit Fachkräften aller Berufsgruppen erarbeitet. SEADOK ermöglicht eine gemeinsame Dokumentation für Medizin, Pflege und Soziales. Die Autorenschaft der einzelnen Eintragungen im Dokument ist anhand einer elektronischen Signatur erkennbar. Zwecks Steigerung der Anwenderfreundlichkeit und Minimierung des Zeitaufwands für das Ausfüllen der Überleitung sind zahlreiche Felder mit Auswahllisten für die Feldinhalte hinterlegt. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, elektronisch vorliegende Dokumente als Dateianhang gemeinsam mit SEADOK zu versenden. Der Ausdruck von SEADOK ist auf das Wesentliche, das heißt lediglich auf die ausgefüllten Felder beschränkt.


2.4 Arbeiten mit SEADOK

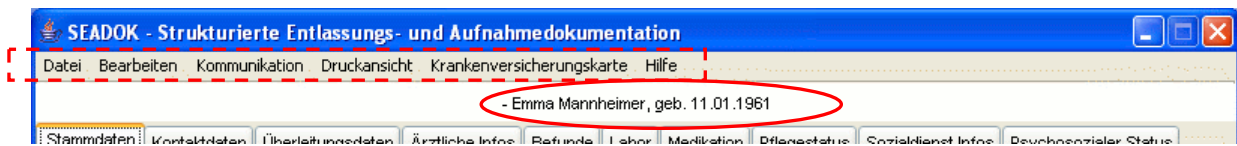
Aufbau der Karteireiter

1	Stammdaten	Die persönlichen Daten des Patienten; Angabe des Aufenthaltsortes der Einverständniserklärung zur Datenübermittlung
2	Kontaktdaten	Ansprechpartner aus dem privaten und professionell-helfendem Bereich inkl. Angabe ob verständigt oder nicht
3	Überleitungsdaten	Überleitung von wo nach wo; mitgegebene Dokumente; Absender/Autoren; Angaben zum Vorhandensein von Pflege
4	Ärztliche Infos	Diagnosen; Anamnese; Verlauf; Maßnahmen; Besonderheiten; Cave
5	Befunde	Befund-Informationen
6	Labor	Labordaten
7	Medikation	Medikation (Arzneimittel, Dosierung, Wirkstoff, Einnahmевorschriften); Bereitschaft und Fähigkeit zur Medikamenteneinnahme, mitgegebene und am Entlassungstag erhaltene Medikamente
8	Pflegestatus	Angaben zum Unterstützungsbedarf (Orientierung, Kommunikation, Mobilität, Körper, Essen und Trinken); Grafik Hautstatus
9	Sozialdienst Infos	Angaben über Pflegestufe (-beantragung); Bearbeitungsstatus weiterführende Betreuungs- und Rehamaßnahmen, Hilfsmittel
10	Psychosozialer Status	Psychosozialer Status



2.4.1 Funktionen in SEADOK

Fester Bestandteil der Bildschirmansicht ist eine Patientenanzeige  (Name, Geb.-Datum), um Eindeutigkeit und Orientierung sicherzustellen.



Im Menü  sind die folgenden Funktionalitäten vorhanden:

Menü	Untermenü	Funktionalität
Datei	<i>Neu</i>	Öffnet ein neues SEADOK.
	<i>Öffnen</i>	Führt in das eigene Ordnersystem, um ein Dokument auszuwählen und zu öffnen.
	<i>Speichern</i>	Führt in den Dialog speichern. Das Dokument bleibt mit allen Einträgen veränderbar.
	<i>Speichern unter</i>	Das Dokument kann unter einem anderen Namen erneut gespeichert werden.
	<i>Signiert speichern</i>	Das Dokument wird signiert gespeichert. Bereits gemachte Einträge werden damit unveränderbar. Das Dokument kann jetzt gedruckt und versendet werden.
	<i>Beenden</i>	Schließt die Anwendung SEADOK.
Bearbeiten	<i>Aktuelle Maske löschen</i>	Löscht alle Einträge in dem aktiven Reiter, sofern sie nicht bereits signiert sind.
Kommunikation	<i>Patientendaten importieren</i>	Übernimmt die Patientendaten aus dem eHealth-Navigator des Patienten, in dessen Fach sich der Nutzer zur Zeit befindet auf den Reiter Stammdaten.
	<i>Teilnehmerliste importieren</i>	Übernimmt auszuwählenden Kontaktdaten aus dem eHealth-Navigator in die Tabelle dienstliche Kontakte auf dem Reiter Kontaktdaten.
	<i>SEADOK versenden</i>	Stellt das signierte Dokument den im eHealth-Navigator innerhalb der Stammdaten benannten mitbehandelnden und -betreuenden Einrichtungen zur Verfügung.
Druckansicht	<i>Öffnen</i>	Öffnet die Druckansicht eines signierten Dokuments.
Krankenversicherungskarte	<i>KVK auslesen</i>	Ermöglicht die Übernahme der Stammdaten über ein KV-Kartenlesegerät.
Hilfe	<i>Info</i>	Informiert über Copyright und Projektleitung.

Auf den folgenden Seiten werden die wichtigsten Funktionen für die Arbeit mit SEADOK beschrieben.

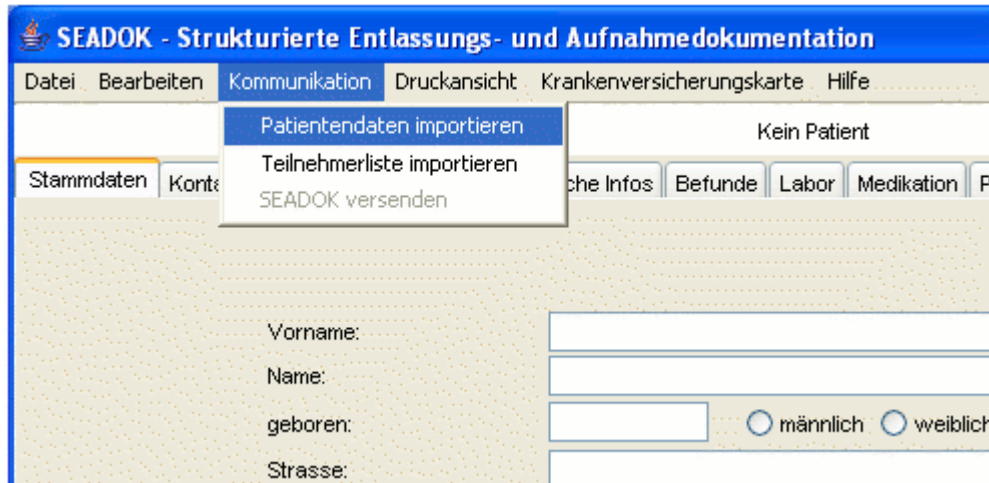


Patienten- und Kontaktimport in SEADOK

Im eHealth-Navigator angelegte Patienten- und Kontaktdaten können Sie durch Import der vorhandenen Daten bei der Erstellung von SEADOK nutzen. Die im eHealth-Navigator vorliegenden Patientenstammdaten und Kontaktdaten müssen Sie also nicht für jede Dokumentation neu anlegen.

Patientendaten importieren

Aktivieren Sie im Menü Kommunikation „Patientendaten importieren“.



Es öffnet sich ein Fenster mit den Stammdaten des Patienten, in dessen Fach Sie sich zur Zeit im eHealth-Navigator befinden und dessen Stammdaten Sie importieren werden.



Klicken Sie auf den Button Importieren, wenn Sie die Daten übernehmen möchten bzw. auf Abbrechen, wenn Sie feststellen, dass Sie sich nicht im richtigen Patientenfach befinden und die Daten nicht übernehmen möchten.



Beim Datenimport in SEADOK werden die entsprechenden Informationen in die dafür vorgesehenen Felder übernommen.

- Emma Mannheimer, geb. 11.01.1961

Stammdaten	Kontaktdaten	Überleitungsdaten	Ärztliche Infos	Befunde	Labor	Medikation	Pflegestatus	Sozialdienst Infos
------------	--------------	-------------------	-----------------	---------	-------	------------	--------------	--------------------

Vorname:

Name:

geboren: männlich weiblich

Strasse:

PLZ: Ort:

Nationalität:

Sprache:

Religion:

Familienstand:

Versichertennummer:

Krankenkasse:

Versichertenstatus: zuzahlungsbefreit

Einverständniserklärung für SEAMAN-Überleitung liegt vor bei:

Ergänzende Erklärungen liegen vor bei:

Kontaktdaten importieren

Aktivieren Sie im Menü Kommunikation „Teilnehmerliste importieren“. Es öffnet sich ein Fenster mit den im eHealth-Navigator gespeicherten Kontakten.

Teilnehmer		
Eintra...	Name	Bereich
<input type="checkbox"/>	Dr. Anna Niemeyer	Facharzt/-ärztin
<input type="checkbox"/>	Pflegehilfe Hamburg-Harburg gG...	
<input type="checkbox"/>	Praxis Joachim Moll	
<input type="checkbox"/>	Asklepios Klinik Harburg	
<input type="checkbox"/>	Praxis Boulanger	Facharzt/-ärztin
<input type="checkbox"/>	Praxis Axel Stich	
<input checked="" type="checkbox"/>	Praxis Dr. Stoever-Ramin	
<input type="checkbox"/>	Praxis Klaus Stetter	
<input type="checkbox"/>	Deutsches Rotes Kreuz gGmbH	Pflegedienst
<input type="checkbox"/>	Praxis Jens Prager	Facharzt/-ärztin
<input type="checkbox"/>	Majja Garbe	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pflegezentrum pflegen & wohne...	
<input type="checkbox"/>	Praxis Detlev Niemann	
<input type="checkbox"/>	Hanseatic Pflegedienst GmbH	
<input type="checkbox"/>	Praxis Bertha Hansen	
<input type="checkbox"/>	SEAMAN-Projektleitung	Facharzt/-ärztin
<input type="checkbox"/>	Praxis Kersten Freytag	
<input type="checkbox"/>	GSD Hamburg e.V.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Krankenhaus Mariahilf gGmbH	
<input type="checkbox"/>	Praxis Funke	

Klicken Sie in der linken Spalte auf die Teilnehmer, die Sie in das Überleitungsdocument übernehmen möchten und schließen Sie den Datenimport mit dem Button **Importieren** ab.



Die Kontaktdaten werden in die Tabelle der dienstlichen Kontakte auf dem Reiter Kontaktdaten übernommen.

SEADOK - Strukturierte Entlassungs- und Aufnahmedokumentation

Datei Bearbeiten Kommunikation Druckansicht Krankenversicherungskarte Hilfe

- Emma Mannheimer, geb. 11.01.1961

Stammdaten **Kontaktdaten** Überleitungsdaten Ärztliche Infos Befunde Labor Medikation Pflegestatus Sozialdienst Infos Psychosozialer St:

Ansprechpartner:

Vorname:

Name:

Institution/Abteilung:

Strasse:

PLZ: Ort:

Telefon:

Privater Kontakt Dienstlicher Kontakt

Private Ansprechpartner:

Ansprechpartner	Name	Vorname	Institution	Telefonnummer	Adresse	verständlich	Sozialdienst
	acd					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dienstliche Ansprechpartner:

Ansprechpartner	Name	Vorname	Institution	Telefonnummer	Adresse	verständlich	Sozialdienst
Abteilungsleitung	Müller	Barbara	Pflegezentru...	+49-40-2022...	An der Renn...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Krankenhau...	+49-40-7900...	Stader Stras...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Praxis Dr. St...	+49-40-7719...	Harmsstrass...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Markieren Sie in der Tabelle einen importierten Eintrag, haben Sie die Möglichkeit, über die Eingabemaske in der oberen Hälfte des Reiters weitere Informationen zu ergänzen (Ansprechpartner etc.)



SEAMAN und SEADOK INDEX

A	Seite	L, M ,N	Seite
Account	4,5	Liste der Benutzer	5
Adresse anlegen	14	Menüs, Aufbau	17
Adresse entfernen	14,15	Mitbehandelnde Ärzte	9,10
Adresse bearbeiten	14,15	Mitbehandelnde auswählen	10
Adressliste	14	Mitbehandelnde entfernen	10
Adressliste aktualisieren	14	Neue Adresse anlegen	14,15
Adressliste drucken	14,15	Neue Dokumente	6,12
B		O, P	
Benutzer	4	Patient suchen	6,7
Benutzer einrichten	4-6	Patientendaten importieren	18
Benutzerdaten ändern	5	Patientenerklärung drucken	11
C, D		Patientenfach	4,6
Dokumente abholen	12	Patientenfach auswählen	8
Dokumente/ Befunde	7	Patientenfach einrichten	8,9
Dokumente bereitstellen	8	Patientenfach öffnen	7,8
Dokumente drucken	12	Patientenregistrierung/ -freischaltung	7,11
Dokumente öffnen	12,13	Patientenstammdaten bearbeiten	8,11
Dokumente speichern	12,13	Q, R, S	
Dokumente übertragen	8,12	Registrieren	10
E		SEADOK	1,4,15
eHealth-Navigator	4	SEADOK öffnen	8
Einstellungen	6	SEAMAN-Center	4,6
Einverständniserklärung	8	SEAMAN-Netz	2,3
Einwahl in das Gesundheitsnetz	5	Speichern von Dokumenten	12,13
Empfänger	9,10	Stammdaten	7,16
Empfänger auswählen	10	Start des eHealth-Navigators	5
Empfänger entfernen	10	Suchen	6,7
F, G		T, U, V	
Gesundheitsnetz	2	Unvollständiger Datensatz	9
H, I, J		Verwalten	9
Informationen ergänzen	20	X, Y, Z	
Importieren	18,19	Zugriff ändern	11
K		Zugriffsregelung	11
Karteireiter	16		
Kontakt (siehe auch Adresse)	6,14		
Kontaktdaten importieren	19		

