

smart medication



eConsent

Anleitung

V 02

Inhalt

1	Einleitung.....	3
2	Erste Schritte	3
2.1	<i>Installation auf dem Tablet.....</i>	<i>3</i>
2.2	<i>Anmeldung</i>	<i>4</i>
3	Überblick über die Funktionen von eConsent	5
3.1	<i>Patienten verwalten</i>	<i>5</i>
3.2	<i>Vorlagen verwalten</i>	<i>6</i>
3.3	<i>Info.....</i>	<i>7</i>
4	Vertragsmanagement in eConsent.....	8
4.1	<i>Eine neue Vorlage hinzufügen</i>	<i>8</i>
4.2	<i>Neuen Patienten anlegen und Dokument zuweisen.....</i>	<i>9</i>
4.3	<i>Einem Patienten ein neues Dokument zuweisen</i>	<i>10</i>
5	Einsehen der Verträge in smart medication ScanDoc.....	10
5.1	<i>Bereits unterschriebene (Alt-)Verträge digitalisieren</i>	<i>11</i>

Dieses Benutzerhandbuch in der Version **V02** beschreibt die Software-Version **1.0**

Stand der Information: 31.08.2021.

1 EINLEITUNG

Als Nutzer von **smart medication ScanDoc** steht Ihnen nun eine Lösung für ein effektives digitales Vertragsmanagement zur Verfügung: **smart medication eConsent** ist eine besonders anwenderfreundliche App fürs Tablet, mit der Sie bspw. Verträge oder Einverständniserklärungen mit nur wenigen Klicks einem Patienten zuweisen und unterschreiben lassen können.

Der Patient kann das Dokument direkt über ein Tablet ausfüllen und mit einem Stift oder dem Finger unterzeichnen. Falls der Patient gerade nicht vor Ort ist, können Sie ihm mit wenigen Klicks einen Link zur Unterschrift per Mail senden – ganz unkompliziert direkt aus **ScanDoc** heraus! Das fertige und unterschriebene Dokument wird abgespeichert und anschließend in der Patientenakte angezeigt. Falls gewünscht, kann eine digitale Kopie an die E-Mail-Adresse des Patienten gesendet werden. Natürlich können alle unterzeichneten Dokumente jederzeit in **smart medication ScanDoc** verwaltet, also abgerufen und bei Bedarf auch heruntergeladen, lokal abgespeichert und zusätzlich archiviert werden.

Die Nutzung von **eConsent** bezieht sich NICHT ausschließlich auf Ihre Patienten mit Hämophilie! Es ist möglich, für sämtliche Patienten und Kunden Ihrer Apotheke, unabhängig von deren Indikation, ein effektives und übersichtliches Vertragsmanagement zu betreiben. Ausdrucke sind nicht mehr nötig, da Ihre Dokumente sicher archiviert und jederzeit für Sie zugänglich sind.

2 ERSTE SCHRITTE

2.1 INSTALLATION AUF DEM TABLET

smart medication eConsent wurde für die Anwendung auf Tablets entwickelt. Öffnen Sie auf Ihrem Tablet einen Webbrowser und geben Sie folgenden Link in die Adresszeile ein:



eConsent.smart-medication.de/app

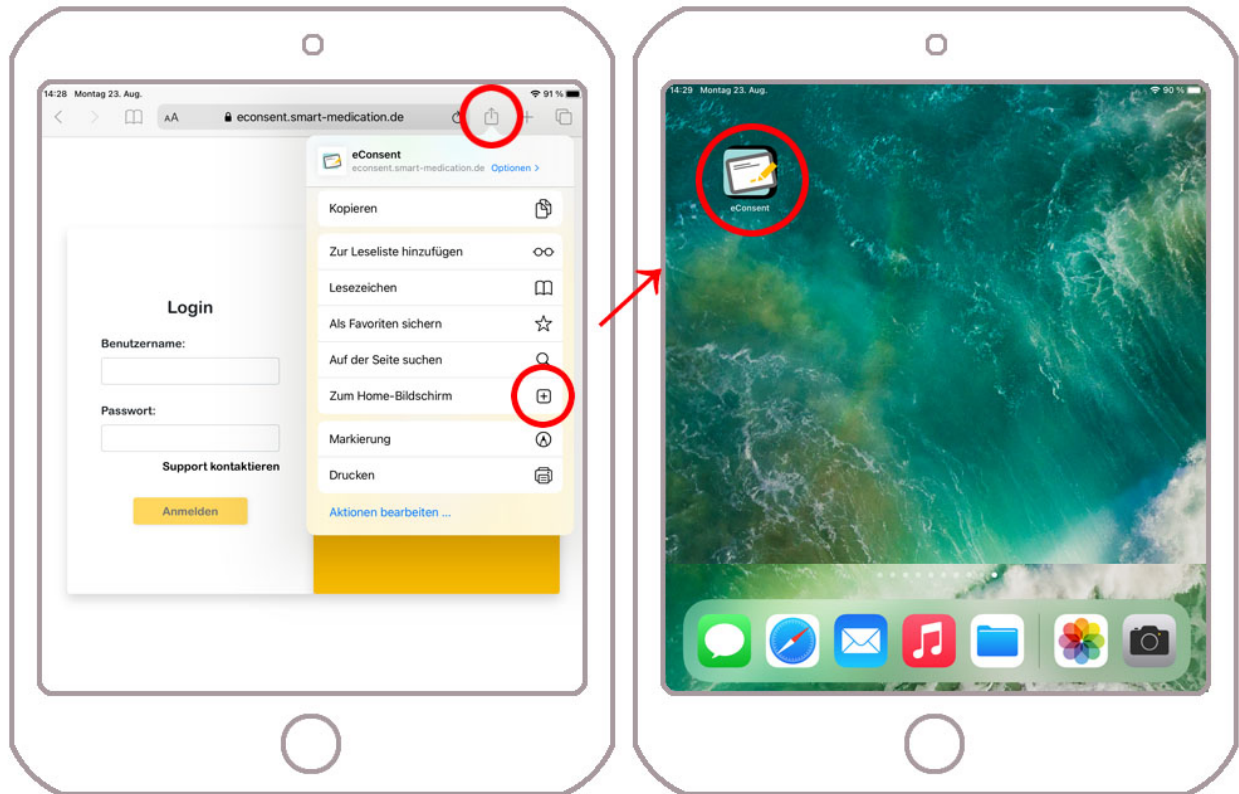


Für die Nutzung der App müssen Sie die aktuelle Version eines beliebigen Internet-Browsers verwenden. Veraltete Versionen und vom Anbieter nicht mehr weiterentwickelte Web-Browser (bspw. Internet Explorer von Microsoft) können zu Fehlern führen.

Die Nutzung veralteter Android- / iOS-Versionen kann zu Fehlern führen. Wir empfehlen für eine optimale Nutzung der Anwendung Geräte mit mind. Android 8.0



Sie können **eConsent** auf Ihren Home-Bildschirm legen, sodass die App bequem über das Icon gestartet werden kann. Die Anwendung verhält sich dann wie eine App aus einem App-Store.



ANDROID: Wählen Sie dazu bei geöffneter Startseite von **eConsent** in Ihren Browsereinstellungen (über die drei Punkte rechts oben zu erreichen) die Option *Zum Startbildschirm hinzufügen*. Die genauen Bezeichnungen können je nach Browser oder Betriebssystem variieren.

APPLE: Wählen Sie bei geöffneter Startseite von **eConsent** die Option *Zum Home-Bildschirm*. Die genauen Bezeichnungen können auch hier variieren.

2.2 ANMELDUNG

Die Anmeldung erfolgt schnell und einfach mit Ihren bestehenden Kontodaten aus **smart medication ScanDoc**.

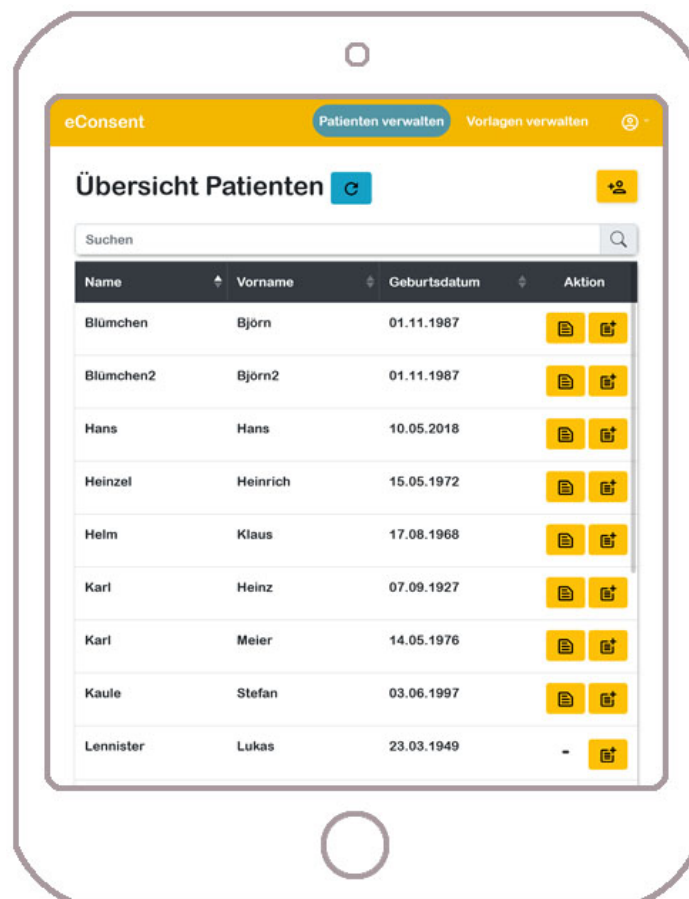
3 ÜBERBLICK ÜBER DIE FUNKTIONEN VON eCONSENT

eConsent bietet Ihnen in Verbindung mit **smart medication ScanDoc** ein nützliches Tool, mit dessen Hilfe Sie unkompliziert und schnell Verträge und Einverständniserklärungen direkt vor Ort unterzeichnen lassen und archivieren können.



Sollte ein Patient oder Kunde nicht in Ihrer Apotheke vor Ort erscheinen und persönlich unterschreiben können, ist es auch ohne große Schwierigkeiten möglich, ein Dokument aus der Ferne unterschreiben zu lassen. Die Übermittlung des Dokuments und der Daten erfolgt dabei vollkommen sicher über eine verschlüsselte Verbindung.


Zudem können Sie bereits unterschriebene (Alt-)Verträge digitalisieren, indem Sie die gescannten Dokumente hochladen und einem Patienten zuweisen können.

3.1 PATIENTEN VERWALTEN

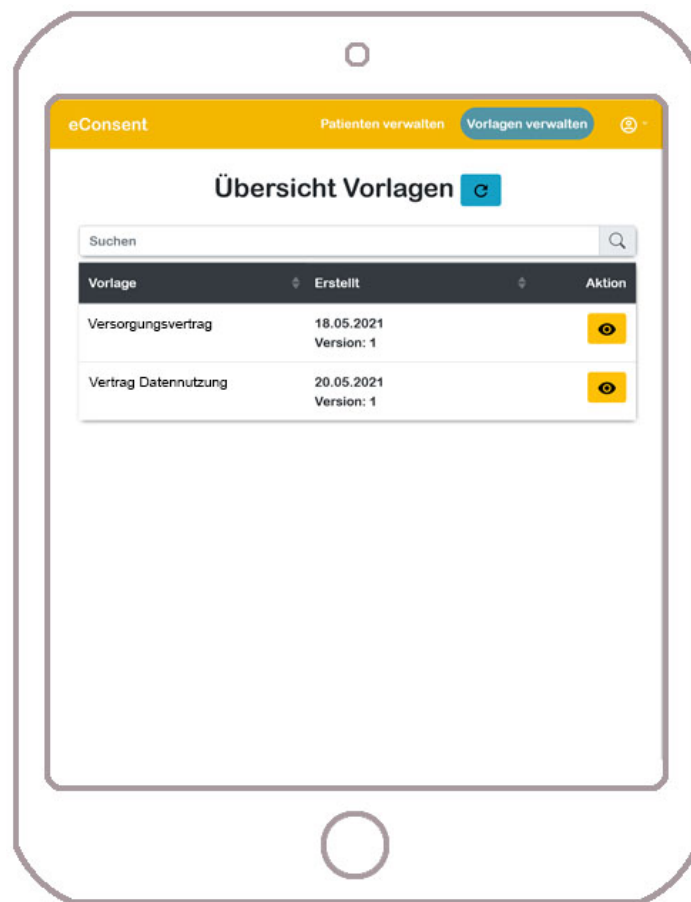


Nach dem Login werden Sie direkt auf die Patientenübersicht **Patienten verwalten** weitergeleitet. Die Tabelle enthält die Patienten, die auch in **smart medication ScanDoc** angelegt wurden und synchronisiert sich automatisch.

Die Tabelle lässt sich durchsuchen, beim Klick auf die einzelnen Spaltenüberschriften jedoch auch sortieren. In der Spalte „Aktion“ können Sie gespeicherte Dokumente eines Patienten einsehen  oder ein neues Dokument hinzufügen .

Über den Button  können Sie einen Patienten neu anlegen. Natürlich erscheint der neu hinzugefügte Patient auch in **ScanDoc**.

3.2 VORLAGEN VERWALTEN

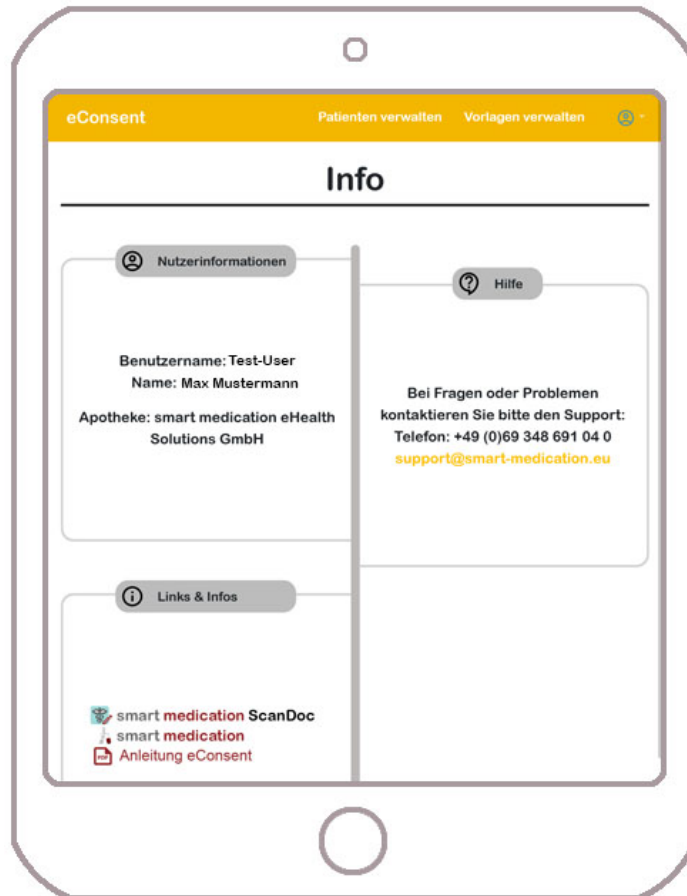


Um Ihre verfügbaren Dokumentenvorlagen einzusehen, klicken Sie oben auf den Button **Vorlagen verwalten**. Hier sehen Sie direkt, welche Version eines Dokuments aktuell verwendet wird.

Falls Sie eine neue (unausgefüllte) Dokumentenvorlage hinzufügen wollen, finden Sie die entsprechende Funktion in **ScanDoc** unter *Stammdaten* → *Verträge* (s. Punkt 4.1).

3.3 INFO

Über den Button  finden Sie die Einstellungen.



Hier können Sie Ihre Nutzerinformationen einsehen, sowie einen PIN setzen. Geben Sie hierzu einfach eine vier- bis fünfstellige Ziffernfolge ein. Anstelle Ihres Nutzernamen und Passworts können Sie sich nun auch Ihren persönlichen PIN nutzen, um sich nach dem Ausfüllen eines Vertrages zu authentifizieren und weiterzuarbeiten.

Falls Sie mehreren Apotheken zugeordnet sind, können Sie hier auch die gewünschte Apotheke auswählen. Die Patientenliste aktualisiert sich dann automatisch.

Eine aktuelle Anleitung zu **eConsent** sowie die Kontaktdaten des Supports finden Sie ebenfalls unter „Info“.

Um sich manuell abzumelden, klicken Sie auf *Ausloggen*.

Pin ✕

Pin

••••
✓

Pin wiederholen

••••
✓

Bestätigen

4 AKTIVES VERTRAGSMANAGEMENT IN eCONSENT BEGINNEN




4.1 EINE NEUE VORLAGE HINZUFÜGEN

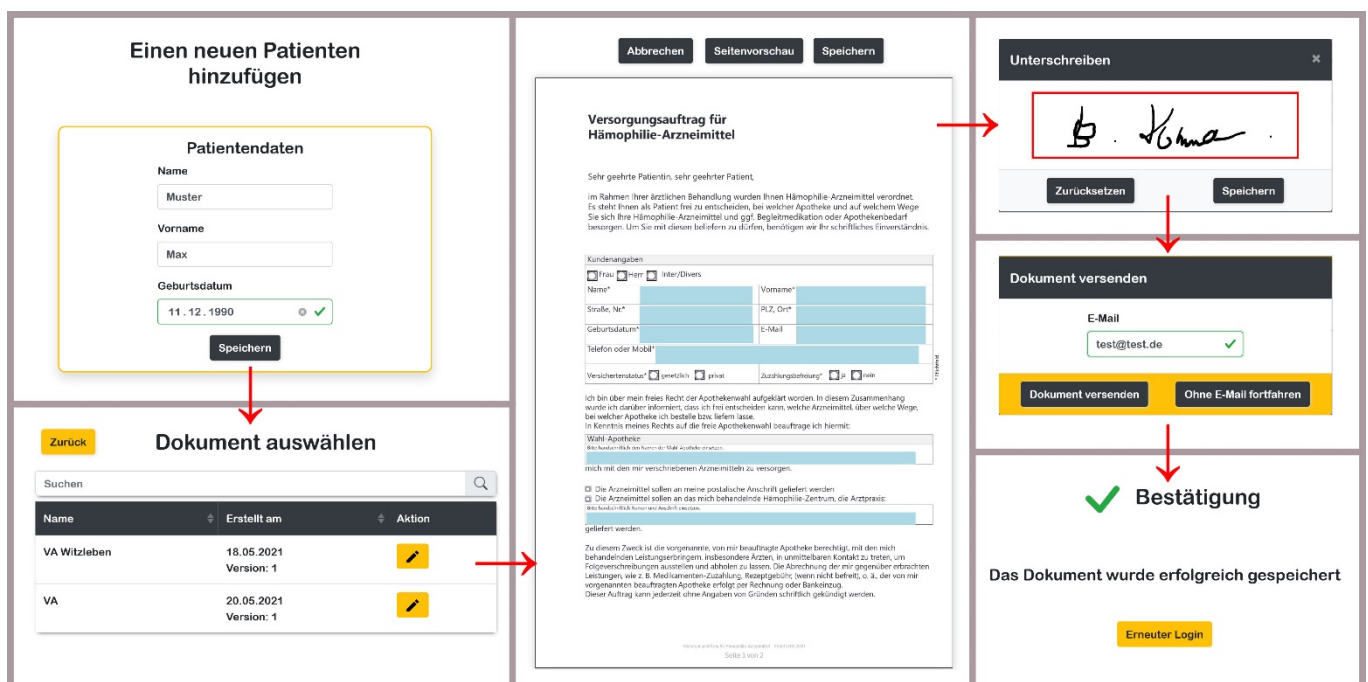
Fügen Sie Ihre eigenen Vorlagen für Verträge, Einverständniserklärungen o. Ä. hinzu, um diese im Anschluss digital unterschreiben zu lassen. Das Hochladen von Dokumentenvorlagen ist in **smart medication ScanDoc** möglich: Öffnen Sie <https://tfg.smart-medication.de/>, melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an und klicken Sie auf *Stammdaten* → *Verträge*.

Aus dem Dropdown-Menü unterhalb von „Dokumente verwalten“ klicken Sie auf „Eine neue Vorlage / Template hochladen“ und wählen anschließend die gewünschte Datei zum Upload aus. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre gescannten Dokumente eine ausreichende Qualität von mind. 300 ppi aufweisen und im Dateiformat PDF vorliegen. Vergeben Sie einen Titel für Ihr Dokument und klicken anschließend auf „Speichern“. Die hochgeladene Datei wird vom smart medication-Team für die Verwendung in **eConsent** formal geprüft und anschließend freigeschaltet. Nach der Freischaltung ist Ihr Dokument in **eConsent** nur für Sie verfügbar und kann digital unterschrieben werden.

4.2 NEUEN PATIENTEN ANLEGEN UND DOKUMENT ZUWEISEN

Nach dem Login in **eConsent** befinden Sie sich direkt in der Übersicht der Patienten, die Ihrer Apotheke zugeordnet sind. Die Liste wird automatisch mit den Patientendaten aus **ScanDoc** synchronisiert. Selbstverständlich ist die Nutzung von **eConsent** nicht nur auf Hämophiliepatienten beschränkt: Sie können die Verträge und Einverständniserklärungen sämtlicher Patienten Ihrer Apotheke mit dem Tool verwalten.

Für den Fall, dass ein Patient noch nicht in **ScanDoc** angelegt ist, jedoch sofort ein Dokument unterzeichnen soll, können Sie direkt in **eConsent** einen neuen Patienteneintrag anlegen. Öffnen Sie **eConsent** auf Ihrem Tablet, um einen Patienten manuell anzulegen und klicken Sie auf den Button . Erfassen Sie den Nach- und Vornamen sowie optional ein Geburtsdatum und klicken auf Speichern. Im nächsten Schritt erscheint eine Übersicht der verfügbaren Vorlagen, von welchen Sie über den Button  ein Dokument auswählen und dem neu angelegten Patienten zuordnen können. Nun können Sie das Tablet an den Patienten übergeben: Dieser füllt die entsprechend hinterlegten Felder aus und unterschreibt am Ende in dem rot markierten Feld. Um ein Feld auszufüllen, muss in dieses geklickt werden, damit sich die Tablet-Tastatur öffnet. Eine Unterschrift ist sowohl mithilfe eines Tablet-Stifts als auch mit dem Finger möglich. Nachdem das Dokument unterschrieben wurde, übergibt der Patient das Tablet wieder an Sie. Kontrollieren Sie, ob alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt wurden und klicken dann auf den blauen „Speichern“-Button. Falls gewünscht, kann im nächsten Schritt eine Kopie des Dokuments per E-Mail an den Patienten gesendet werden. Nach diesem Schritt werden Sie aufgefordert, sich mit Ihren Kontodaten oder einer zuvor gesetzten PIN (s. Punkt 3.3) erneut anzumelden. In der Patientenübersicht können Sie sich zur Kontrolle unter dem entsprechenden Patienten den eben ausgefüllten Vertrag via Klick auf den Button  anzeigen lassen.



The flowchart illustrates the process of adding a new patient and assigning a document in the eConsent system. It consists of several steps connected by arrows:




- Einen neuen Patienten hinzufügen**: A form for entering patient data. Fields include Name (Muster), Vorname (Max), and Geburtsdatum (11.12.1990). A **Speichern** button is at the bottom.
- Dokument auswählen**: A screen showing a list of documents. The list has columns for Name, Erstellt am, and Version. Two documents are listed: "VA Witzleben" (18.05.2021, Version: 1) and "VA" (20.05.2021, Version: 1). A **Zurück** button is at the top left.
- Versorgungsauftrag für Hämophile-Arzneimittel**: A detailed form for the medical order. It includes sections for Kundendaten (Name, Straße, PLZ, Ort, Geburtsdatum, E-Mail, Telefon oder Mobil), Versicherungsdaten (privat/public), and a section for the patient's consent to the medical order. A **Speichern** button is at the top right.
- Unterschreiben**: A screen showing the document with a red box indicating where to sign. A **Speichern** button is at the bottom right.
- Dokument versenden**: A screen showing the document with a green checkmark indicating it was successfully saved. A **Speichern** button is at the bottom right.
- Bestätigung**: A screen showing a green checkmark and the text "Das Dokument wurde erfolgreich gespeichert". A **Erneuter Login** button is at the bottom right.



Hinweis: Dem Patienten ist es nicht möglich, beim Ausfüllen eines Dokumentes die Patientenliste Ihrer Apotheke einzusehen (bspw. durch den „Zurück“-Button des Browsers). Sollte der Patient den Vorgang (versehentlich?) abbrechen, werden Sie aus Sicherheits- und Datenschutzgründen aufgefordert, sich erneut anzumelden.

Es ist nicht möglich, bereits gespeicherte Dokumente in **eConsent** zu bearbeiten oder zu löschen. Falls ein Dokument fehlerhaft gespeichert wurde, können Sie jedoch auch problemlos dieselbe Vorlage erneut dem Patienten zuweisen und unterschreiben lassen. Im Nachgang haben Sie die Möglichkeit, in **smart medication ScanDoc** (unter *Stammdaten* → *Patienten* → *Verträge oder Stammdaten* → *Verträge*) das fehlerhafte Dokument manuell einzusehen und zu löschen.

4.3 EINEM BESTEHENDEN PATIENTEN EIN NEUES DOKUMENT ZUWEISEN

Falls Sie einem bereits in der Liste existierenden Patienten ein neues Dokument zuweisen möchten, klicken Sie in der Patientenübersicht in **eConsent** auf den Button . Wählen Sie im nächsten Schritt das gewünschte Dokument aus den verfügbaren Vorlagen aus, indem Sie auf den Button  klicken. Nachdem das Dokument geladen wurde, können Sie das Tablet zum Ausfüllen und Unterschreiben an den Patienten übergeben. Sobald in dem rot markierten Feld unterschrieben wurde, kann das Dokument gespeichert sowie eine Kopie des Dokuments per E-Mail versendet werden. Nachdem der Patient das Tablet wieder an Sie übergeben hat, müssen Sie sich mit Ihren Kontodaten oder einer zuvor gesetzten PIN erneut anmelden (s. Punkt 3.3). In der Patientenübersicht können Sie sich die vorhandenen Dokumente der verschiedenen Patienten per Klick auf den Button  anzeigen lassen.

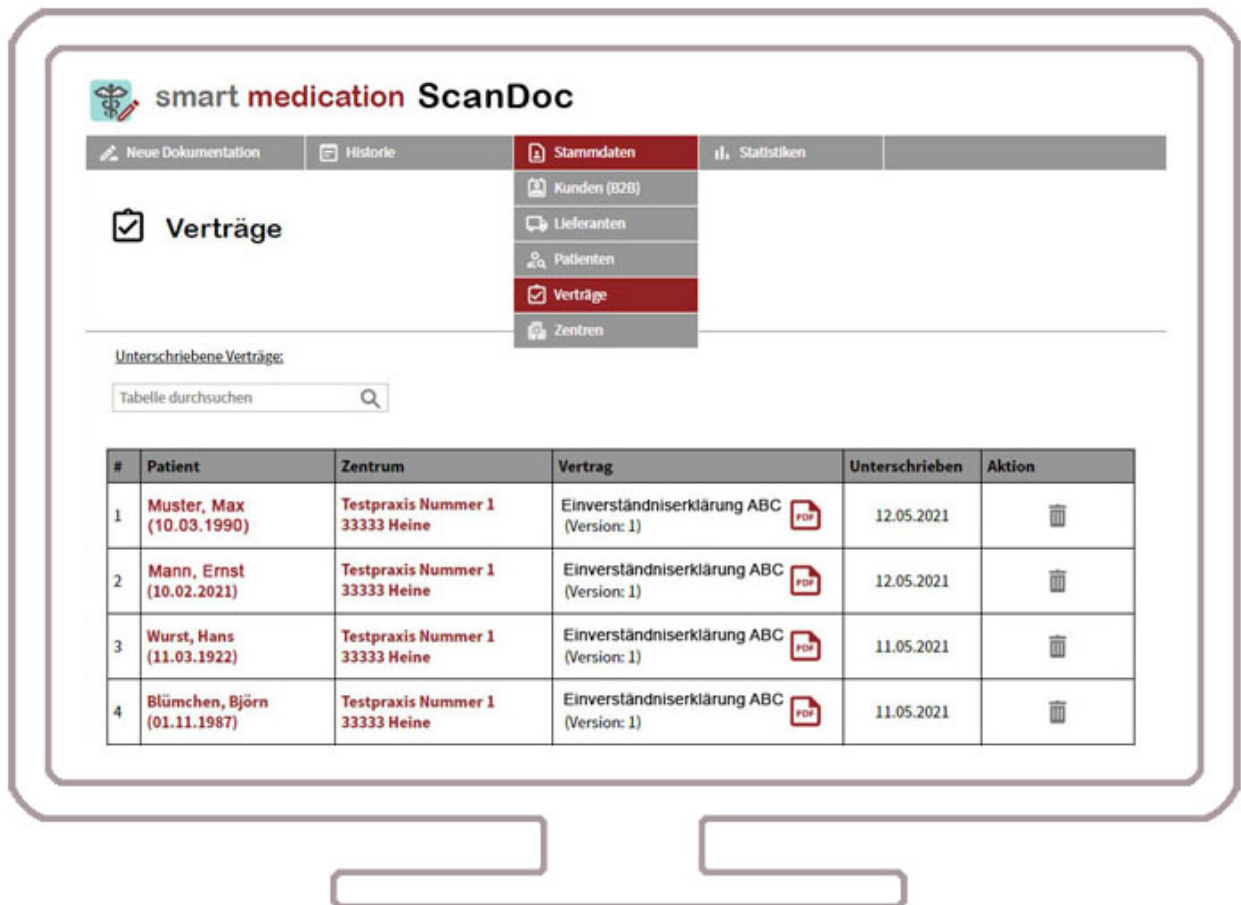
5 EINSEHEN DER VERTRÄGE IN SMART MEDICATION SCANDOC

Für eine komplette Übersicht aller unterschriebenen Verträge besuchen Sie einfach den Bereich *Verträge* in der Rubrik *Stammdaten* in **smart medication ScanDoc**.



tfg.smart-medication.de/

Hier finden Sie die auf dem Tablet unterschriebenen Verträge übersichtlich in einer Tabelle aufbereitet. Die Tabelle lässt sich wie gewohnt mit Klick auf die Spaltenüberschriften sortieren. Verträge können per Klick auf das PDF-Icon eingesehen, heruntergeladen oder ausgedruckt werden. Bei fehlerhaften oder doppelten Verträgen können Sie die betreffenden Dokumente über das Mülleimer-Icon löschen. Gelöschte Dokumente verschwinden aus der Tabelle, werden jedoch weiterhin unterhalb der Tabelle in grau angezeigt, **können aber nicht mehr geöffnet oder heruntergeladen werden**.



Ist der Patient einem Zentrum zugeordnet, wird auch dieses in der Liste der Verträge angezeigt.

In der Rubrik *Patienten* im Bereich *Stammdaten* finden Sie ebenfalls eine Spalte mit allen von diesem Patienten unterschriebenen Verträgen.

5.1 BEREITS UNTERSCHRIEBENE (ALT-)VERTRÄGE DIGITALISIEREN

Sie haben mit **eConsent** und **ScanDoc** die Möglichkeit, bereits unterschriebene Dokumente einzuscannen und dem entsprechenden Patienten in **ScanDoc** zuzuweisen, sodass Sie jederzeit eine vollständige Übersicht über Ihre Verträge und deren Status haben.

Wählen Sie dafür in **ScanDoc** in der Rubrik *Stammdaten* → *Verträge* aus dem Dropdown-Menü die Option „*Bereits unterschriebenen Vertrag hochladen*“. Achten Sie darauf, dass die Datei in ausreichender Qualität (mind. 300 ppi) sowie im PDF-Format vorliegt.

Wählen Sie nun den entsprechenden Patienten aus der Liste aus, vergeben einen Dokumenten-Titel und fügen das Datum der Unterschrift hinzu. Optional kann eine Versionsnummer sowie ein Kommentar eingetragt werden. Nach dem „*Speichern*“ erscheint der Vertrag in der Patienten- sowie der Verträge-Tabelle.

Einen Vertrag hochladen:

Bereits unterschriebener Vertrag

Datei auswählen
AGR_Vertraulich...2020-11-18.pdf
Speichern

Patient*:
Blümchen, Björn (01.11.1987)

Titel*:
Test_2
Test_2

Versions-Nr.:
V2
V2

Unterschrieben*:
08.07.2021

Anmerkung:

Dies ist ein Kommentar.

5.2 VERTRAG AUS DER FERNE UNTERSCHREIBEN LASSEN

Sie können einem Patienten aus **ScanDoc** heraus auch einen Link zu einem zu unterschreibenden Vertrag zuschicken.

Der Patient erhält daraufhin zwei E-Mails mit ausführlichen Anweisungen. In der ersten Mail findet sich der Link zum Vertrag. Mithilfe der PIN aus der zweiten E-Mail kann der Patient den Vertrag öffnen, ausfüllen und im rot hinterlegten Feld unterschreiben. Mit Klick auf den Speichern-Button wird der Vertrag in der Datenbank gesichert und kann in der Sektion *Verträge* in **ScanDoc** von Ihnen verwaltet werden.

smart medication ScanDoc

Neue Dokumentation Historie Stammdaten Statistiken

Verträge

Dokumente verwalten:

Ein Dokument zur Unterschrift an einen Patienten senden

Dokument*: VA Witzleben (Version: 1)

Patient*: Mustermann, Maximilian (22.10.1996) Neuer Patient

E-Mail*: m.mustermann@test.de

Senden

Senden Sie einem Ihrer Patienten ein zu unterzeichnendes Dokument per eMail zu und holen Sie sich so die benötigte Unterschrift digital ein. Das Dokument muss zuvor als Template in ScanDoc hochgeladen, geprüft und freigegeben worden sein.

Support

smart medication eConsent

Benutzerhandbuch: V 02 | Stand der Information: 31.08.2021

Hersteller

smart medication eHealth Solutions GmbH
Kauber Weg 2
60529 Frankfurt am Main

E-Mail: support@smart-medication.eu | Web: www.smart-medication.eu
Telefon: +49 (0)69 348 691 04 0 | Fax: +49 (0)69 348 691 04 9