

# oncare.wien

## Handbuch zur Nutzung der Plattform von oncare.wien – EinmelderIn

Version 1.0  
15.9.2021

# Handbuch EinmelderIn

## Inhalt

1. Allgemeine Information .....	3
1.1 Zielsetzung des Projekts .....	3
1.2 oncare.wien-Applikation .....	3
1.3 BenutzerInnen-Rollen des Systems.....	4
1.3.1 EinmelderIn .....	4
1.3.2 Studienassistentz .....	4
1.3.3 Service Center Second Level .....	4
1.3.4 Service Center First Level .....	4
1.3.5 Onkologische Abteilung .....	4
2. Anleitung zur Anmeldung.....	5
2.1 Handy-Signatur.....	5
2.2 Registrierung .....	5
2.2 Laufendes Login.....	9
3. Anleitung zur Nutzung der Plattform .....	9
3.1 Anlage einer Patientin bzw. eines Patienten.....	9
3.2 Bearbeiten einer Patientin bzw. eines Patienten.....	14
3.3 Zuweisungsfortschritt und Termin der PatientInnen einsehen .....	16
3.4 Chatfunktionalität .....	17
3.3.1 Erfassen einer Nachricht .....	17
3.3.2 Abrufen und Beantworten von Nachrichten.....	18
3.4 Suchfunktion .....	20
3.5 Filterfunktion.....	20
3.6 Favoriten.....	21
4. Kontakt und Support .....	22

## 1. Allgemeine Information

### 1.1 Zielsetzung des Projekts

Im Rahmen des Projektes „Webunterstützte Steuerung von onkologischen Patientinnen und Patienten“ ist die Wiener Wohnen Kundenservice mit dem Servicepartner ARGE Vienna Call damit betraut, den Bereich der Kunden- und Service-Kommunikation rund um das Thema der Patientensteuerung, sowie auch den User-Support die erforderliche Projektleitung in der Umsetzung im Setup wie auch im laufenden Betrieb entsprechend zu begleiten und umzusetzen.

In Österreich erkranken lt. Statistik Austria rund 40.000 Personen pro Jahr an Krebs, die Tendenz ist weiter steigend. In Fachkreisen besteht die Prognose, dass durch die zunehmend steigende Lebenserwartung, sowie unsere aktuellen Lebensumstände, onkologische Erkrankungen zunehmend als chronische Erkrankungen betrachtet werden können. Bei entsprechend zeitnahen Diagnosen ist es möglich den Menschen entsprechend zu helfen und deren Leben (auch mit der Erkrankung) zu verlängern.

Dazu ist es u.a. erforderlich die Patientenströme künftig aktiv zu lenken. In der Vergangenheit wird innerhalb Österreichs Wien als eine Art Zentrum von onkologischen Erkrankungen betrachtet, was dazu führt, dass die onkologischen Abteilungen in Wien und hier im Speziellen in der Universitätsklinik überlastet sind.

Klare Zielsetzung des Projektes ist es daher, dass Patientenaufkommen nach objektiven Kriterien zum bestmöglichen Versorgungsort zu kanalisieren und damit das Aufkommen rational zu verteilen. Die „Selbstzuweisung“ in der heutigen Form wird damit entsprechend eingeschränkt.

### 1.2 oncare.wien-Applikation

Die Erfassung und Weiterverarbeitung der Daten der onkologischen PatientInnen zur Steuerung an den bestmöglichen Versorgungsort findet über die im Zuge des Projektes entwickelte oncare.wien-Applikation statt.

Für die regelrechte Bearbeitung werden hierzu folgende Daten erfasst und verarbeitet:

- Stammdaten der Patientin bzw. des Patienten (Einverständnis, allgemeine Daten wie Name und Sozialversicherungsnummer, Kontaktdaten, Adressdaten)
- Daten zur Behandlungsübernahme (Fallinformationen und Zuweisungsinformationen)
- Medizinische Befunde (schriftliche Erfassung sowie Möglichkeit des Uploads von Befunden)
- Termininformationen
- Gegebenenfalls Informationen für eine Studienteilnahme

Onkologische PatientInnen selbst können alle Daten von Relevanz sowie ihren Termin und Versorgungsort auf ihrem persönlichen oncare.wien-Portal einsehen.

### 1.3 BenutzerInnen-Rollen des Systems

In der oncare.wien-Applikation gibt es je nach Tätigkeit der Benutzerin oder des Benutzers unterschiedliche BenutzerInnen-Rollen mit den ihnen zustehenden Berechtigungen. Diese werden in Folge kurz veranschaulicht.

#### 1.3.1 EinmelderIn

Diese BenutzerInnen-Rolle betrifft all jene, die Daten von PatientInnen erfassen, einsehen und bearbeiten können sollen. Beispielsweise sind das ÄrztInnen in einer Ordination oder in einer Klinik sowie administrative Kräfte vor Ort. Alle BenutzerInnen mit der Rolle Einmelder haben ausschließlich Zugriff auf PatientInnen der eigenen Ordination oder Abteilung/Klinik.

#### 1.3.2 Studienassistentz

Personen mit der BenutzerInnen-Rolle Studienassistentz sind dafür zuständig die Eignung der PatientInnen auf eine Studie zu überprüfen und diese zu dokumentieren. Dementsprechend hat diese BenutzerInnen-Rolle Zugriff auf die Daten aller erfassten PatientInnen, jedoch bis auf die Studieneignung keine Berechtigung die Daten zu bearbeiten.

#### 1.3.3 Service Center Second Level

Die medizinische Zuweisung zum bestmöglichen Versorgungsort wird ausschließlich von medizinischem Fachpersonal mit der BenutzerInnen-Rolle Service Center Second Level über eine Kategorisierung durchgeführt. Diese Rolle hat Zugriff auf die Daten aller PatientInnen und kann die Stammdaten sowie medizinischen Daten dieser bearbeiten.

#### 1.3.4 Service Center First Level

Die Terminvereinbarung beim bestmöglichen Versorgungsort findet über BenutzerInnen-Rolle Service Center First Level statt. Bis auf die fehlende Möglichkeit medizinische Zuweisungen durchzuführen sowie medizinische Befunde zu bearbeiten, hat diese Rolle dieselben Berechtigungen wie die Rolle Service Center Second Level.

#### 1.3.5 Onkologische Abteilung

Personen mit der Rolle Onkologische Abteilung haben Sicht auf alle Daten aller PatientInnen, die einen Termin in der jeweiligen onkologischen Abteilung erhalten haben. Zur Bearbeitung sind sie lediglich für den zugewiesenen Termin der PatientInnen berechtigt.

## 2. Anleitung zur Anmeldung

### 2.1 Handy-Signatur

Damit der persönliche oncare.wien-Account genutzt werden kann, muss man über eine Handy-Signatur verfügen. Sollte die Benutzerin bzw. der Benutzer keine Handy-Signatur besitzen, kann diese über verschiedene Möglichkeiten aktiviert werden, entweder persönlich oder online.

#### **Persönliche Aktivierung der Handy-Signatur**

Die Handysignatur kann an allen Registrierungsstellen in ganz Österreich aktiviert werden.

#### **Online-Aktivierung der Handy-Signatur**

Die Handysignatur kann über verschiedene Wege online aktiviert werden:

- FinanzOnline
- Aktivierung mit bestehender Bürgerkarte bzw. Handy-Signatur
- Post.at

Nähere Informationen zur Aktivierung der Handysignatur können unter folgender Adresse abgerufen werden: <https://www.handy-signatur.at/hs2/#!/infos/getyourhandysignatur>

### 2.2 Registrierung

Sobald nach Übermittlung des Formulars zur Teilnahme bei oncare.wien das persönliche Konto erstellt wurde, erhält die Benutzerin oder der Benutzer ein Willkommensmail, über das direkt über den angeführten Link **zur Anmeldung bei Ihrem oncare.wien-Account** die Registrierung abgeschlossen werden kann.

**Herzlich willkommen bei oncare.wien!**

Von: no-reply@oncare.wien An: testperson@existiert.net

Empfangen am: 09. Juli 2021 um 18:59

Löschen

oncare.wien

Sehr geehrte/r Herr/Frau Test!

oncare.wien, das Informations- und Service-Portal für onkologische Belange, heißt Sie herzlich willkommen!

In Ihrer Rolle als EinmelderIn und künftiger NutzerIn von oncare.wien setzen Sie mit der Datenerfassung all jener PatientInnen mit einer onkologischen Diagnose den maßgeblichen ersten Schritt, um diese PatientInnen an eine für sie optimale Behandlung in einer fondsgeförderten Klinik weiterzuleiten. Wir danken Ihnen dafür!

Damit Sie Ihren oncare.wien-Zugang künftig in vollem Umfang nutzen können, klicken Sie bitte auf den nachstehenden [Link](#) und vergeben Ihr persönliches Passwort.

[Zur Anmeldung bei Ihrem oncare.wien-Account](#)

Wir laden Sie auch herzlich dazu ein das vorbereitete Schulungsvideo anzusehen. Dies ermöglicht einen Einblick in oncare.wien und die optimale Nutzung des neuen Service. Nehmen Sie sich kurz Zeit dafür!

Video für EinmelderIn

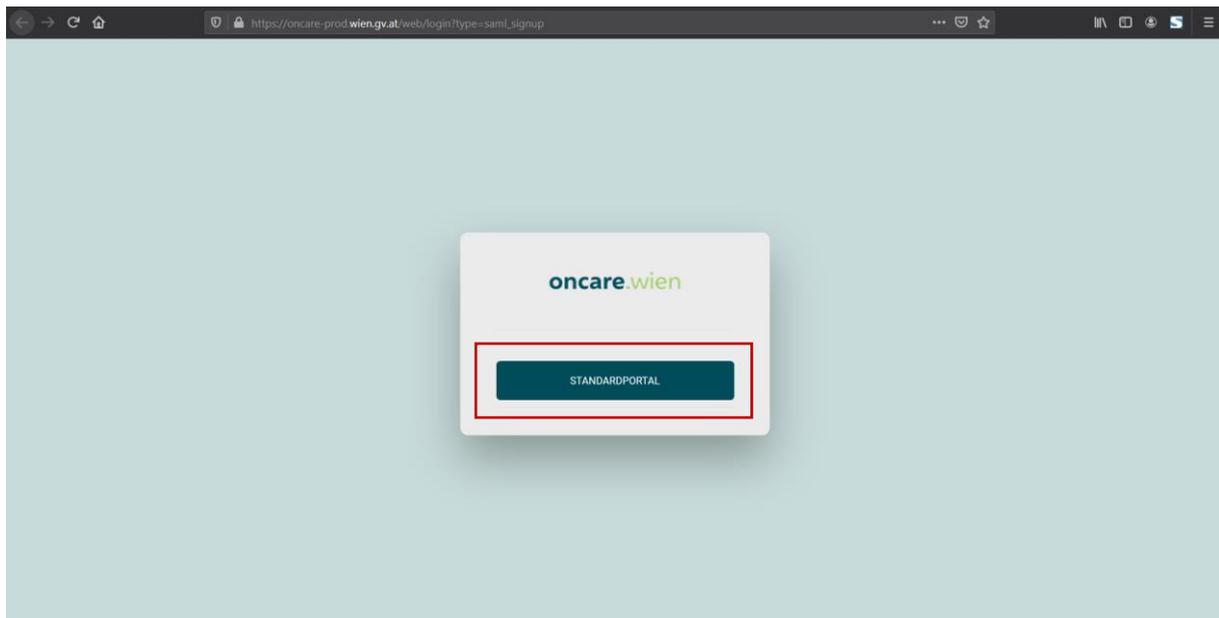
Sollten Sie noch Fragen zur Nutzung der Plattform oder auch zum Service im Allgemeinen haben, stehen Ihnen die MitarbeiterInnen der Service-Line unter Tel. +43 1 90150 (Mo-Fr - 08:00 – 17:00Uhr) zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen alles Gute und danken für Ihren Support!

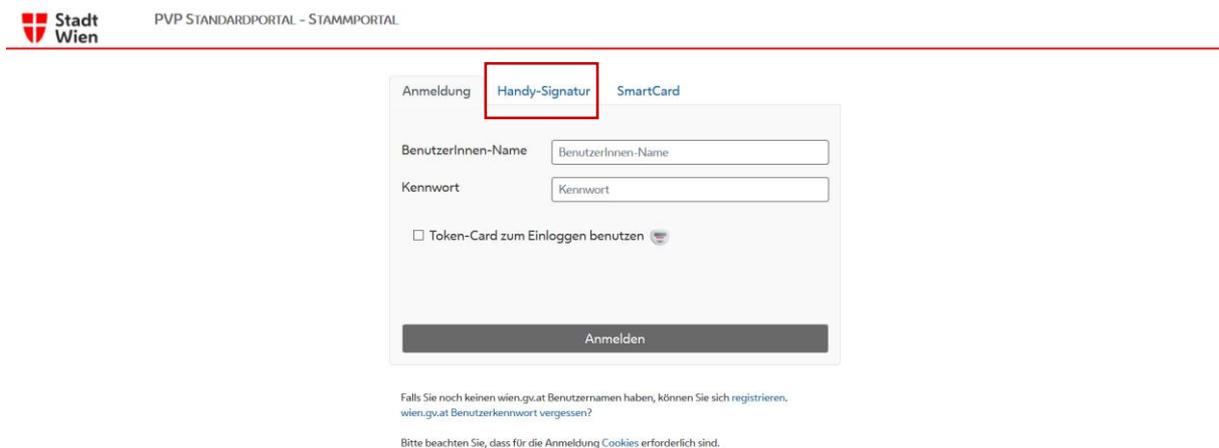
Ihr oncare.wien-Service-Team [www.oncare.wien](http://www.oncare.wien)

oncare.wien

Nach Klick auf den Registrierungslink öffnet sich die oncare.wien-Seite. Auf dieser muss auf *STANDARDPORTAL* geklickt werden, um fortfahren und sich erstmalig anmelden zu können. Für eine einwandfreie Nutzung der oncare.wien-Plattform werden folgende Browser empfohlen: Mozilla Firefox ab Version 77, Google Chrome ab Version 83, Safari ab Version 13



Im nächsten Schritt muss *Handy-Signatur* ausgewählt werden.



Hier muss die Option *Als Bürger\_in anmelden* ausgewählt werden und das Häkchen für *Ich stimme der Berechnung meiner bereichsspezifischen Personenkennzahl für alle im Portal verwalteten Bereiche zu.* gesetzt werden. Folglich klickt man auf den Link mit der Aufschrift *Handy-Signatur*.

**SCHRITT 1:**  
Als Bürger\_in anmelden auswählen

**SCHRITT 2:**  
Zustimmung erteilen

**SCHRITT 3:**  
Klick auf Handy-Signatur

The screenshot shows the login interface with tabs for 'Anmeldung', 'Handy-Signatur', and 'SmartCard'. A red box highlights the 'Handy-Signatur' button. Another red box highlights the 'Als Bürger\_in anmelden' radio button. A third red box highlights the consent checkbox: 'Ich stimme der Berechnung meiner bereichsspezifischen Personenkennzahl für alle im Portal verwalteten Bereiche zu.' Below the form, there is a footer: '© Stadt Wien, Rathaus, A-1010 Wien | Datenschutz'.

Abschließend ist der Benutzername/die Mobiltelefonnummer und das Signatur-Passwort einzugeben. Mit Klick auf Identifizieren und nach Lösen der Handy-Signatur am Mobiltelefon gelangt man automatisch auf die Plattform von oncare.wien und die Registrierung ist abgeschlossen.

The screenshot shows the login form for 'Trust GmbH'. It includes input fields for 'Benutzername/Mobiltelefonnummer' and 'Signatur Passwort'. A red box highlights the 'Identifizieren' button. Below the form, there is a footer: '© Stadt Wien, Rathaus, A-1010 Wien | Datenschutzrichtlinien | Impressum gemäß § 24 MedG Abs. 3'.

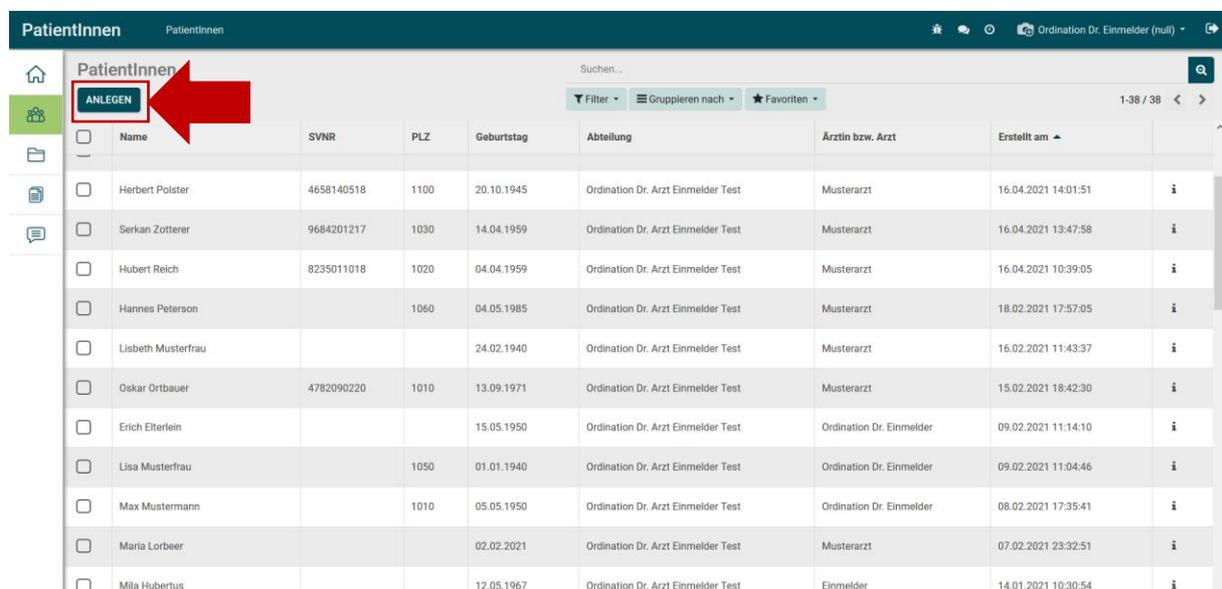
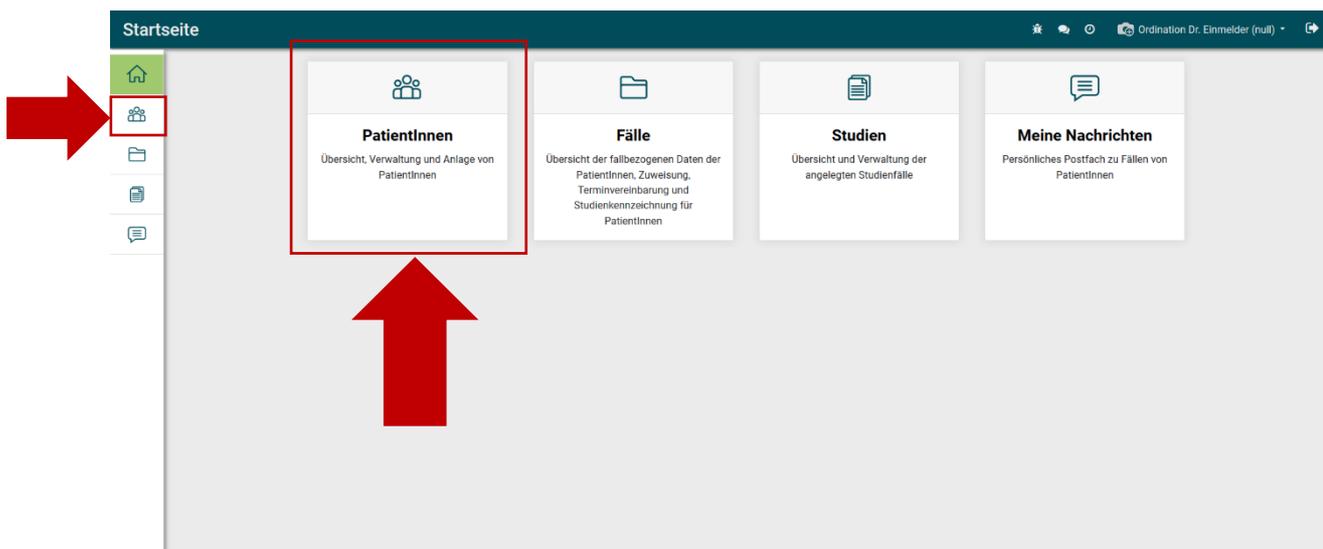
## 2.2 Laufendes Login

Für das Login nach der Registrierung kann die oncare.wien-Plattform über [https://oncare-prod.wien.gv.at/web/login?type=saml\\_signup](https://oncare-prod.wien.gv.at/web/login?type=saml_signup) aufgerufen werden. Das laufende Login erfolgt wie im erstmaligen Registrierungsprozess immer mittels Handy-Signatur, siehe [Registrierung](#). Für eine einwandfreie Nutzung der oncare.wien-Plattform werden folgende Browser empfohlen: Mozilla Firefox ab Version 77, Google Chrome ab Version 83, Safari ab Version 13

## 3. Anleitung zur Nutzung der Plattform

### 3.1 Anlage einer Patientin bzw. eines Patienten

Um eine neue Patientin bzw. einen neuen Patienten anzulegen ist im ersten Schritt von der Startseite der oncare.wien-Applikation entweder über die linke Menüleiste oder über die Kachel **PatientInnen** auszuwählen.



Bei der Sozialversicherungsnummer muss ENTWEDER die **10-stellige SVNR** ODER die **EU-SVNR** angegeben werden.

Damit die PatientInnen von oncare.wien erreicht werden können, ist es verpflichtend notwendig, zumindest eine dieser Kontaktdaten anzuführen:

- E-Mail/Login
- Handynummer
- Festnetznummer

Für die Nutzung des persönlichen PatientInnen-Portals, muss die E-Mail-Adresse der Patientin bzw. des Patienten angeführt werden.

Das Feld **Persönlicher Pin** dient für die Patientin bzw. den Patienten beim Login zur Zwei-Faktor-Authentifizierung (Passwort und Pin). Der Pin kann von der Patientin bzw. dem Patienten selbst ausgewählt werden, muss allerdings vom Einmelder erfasst werden. Um der Patientin bzw. dem Patienten den persönlichen PIN als SMS zuzuschicken, muss der Button **PIN SMS SENDEN** gewählt werden.

Damit die Patientin bzw. der Patient auch Zugriff auf ihr bzw. sein persönliches oncare.wien-Portal erhält ist **PORTALZUGRIFF GEWÄHREN** anzuklicken. Hier muss die E-Mail-Adresse der Patientin bzw. des Patienten angegeben, der Haken *im Portal* gesetzt und in Folge auf *Anwenden* geklickt werden. Die Patientin bzw. der Patient erhält dann ein E-Mail zum Zugang ihres bzw. seines Portals. In Folge kann sie bzw. er ein persönliches Passwort auswählen und sich dann mit der angegebenen E-Mail-Adresse, dem Passwort und dem Pin einloggen.

Zum Fortfahren der Anlage der Patientin bzw. des Patienten fortzufahren, ist **BEHANDLUNGSÜBERNAHME ANLEGEN** auszuwählen.

**SCHRITT 3:**

BEHANDLUNGSÜBERNAHME ANLEGEN

**SCHRITT 2:**

PIN SMS SENDEN  
PORTALZUGRIFF GEWÄHREN

**SCHRITT 1:**  
Stammdaten erfassen

**PORTALZUGRIFF GEWÄHREN:**

**\* Portalzugriff gewähren**

Wählen Sie die Kontakte aus der Liste, die auf das Portal zugreifen können sollen. Die E-Mail Adresse jedes ausgewählten Kontakt muss gültig und einmalig sein. Wenn nötig, können Sie die E-Mail Adressen der Kontakte direkt in der Liste korrigiert werden.

Kontakt	E-Mail	Im Portal
Eleonore Musterfrau	eleonore.musterfrau@nomail.com	✓

Dieser Text wird an die E-Mail angefügt, die dem neuen Portal-Usern geschickt wird.

**Anwenden** Abbrechen

Bei der Erfassung der Behandlungsübernahme sind grundsätzliche Gegebenheiten des medizinischen Falls unter **Fallinformation** auszufüllen. Es sind die *Mobilität* der Patientin bzw. des Patienten anzugeben, die Dringlichkeit des Falls unter *Priorität* auszuwählen, sowie festzulegen, ob es sich um einen *Spezialfall* handelt. Je nach Auswahl der Priorität und/oder

des Spezialfalls ist zu begründen, warum diese für die Patientin bzw. den Patienten getroffen wurde.

Im nächsten Schritt müssen medizinische Befunde hinzugefügt werden. Um dorthin zu gelangen, klickt man auf **MEDIZINISCHE BEFUNDE HINZUFÜGEN**.

**SCHRITT 2:**  
MEDIZINISCHE BEFUNDE HINZUFÜGEN

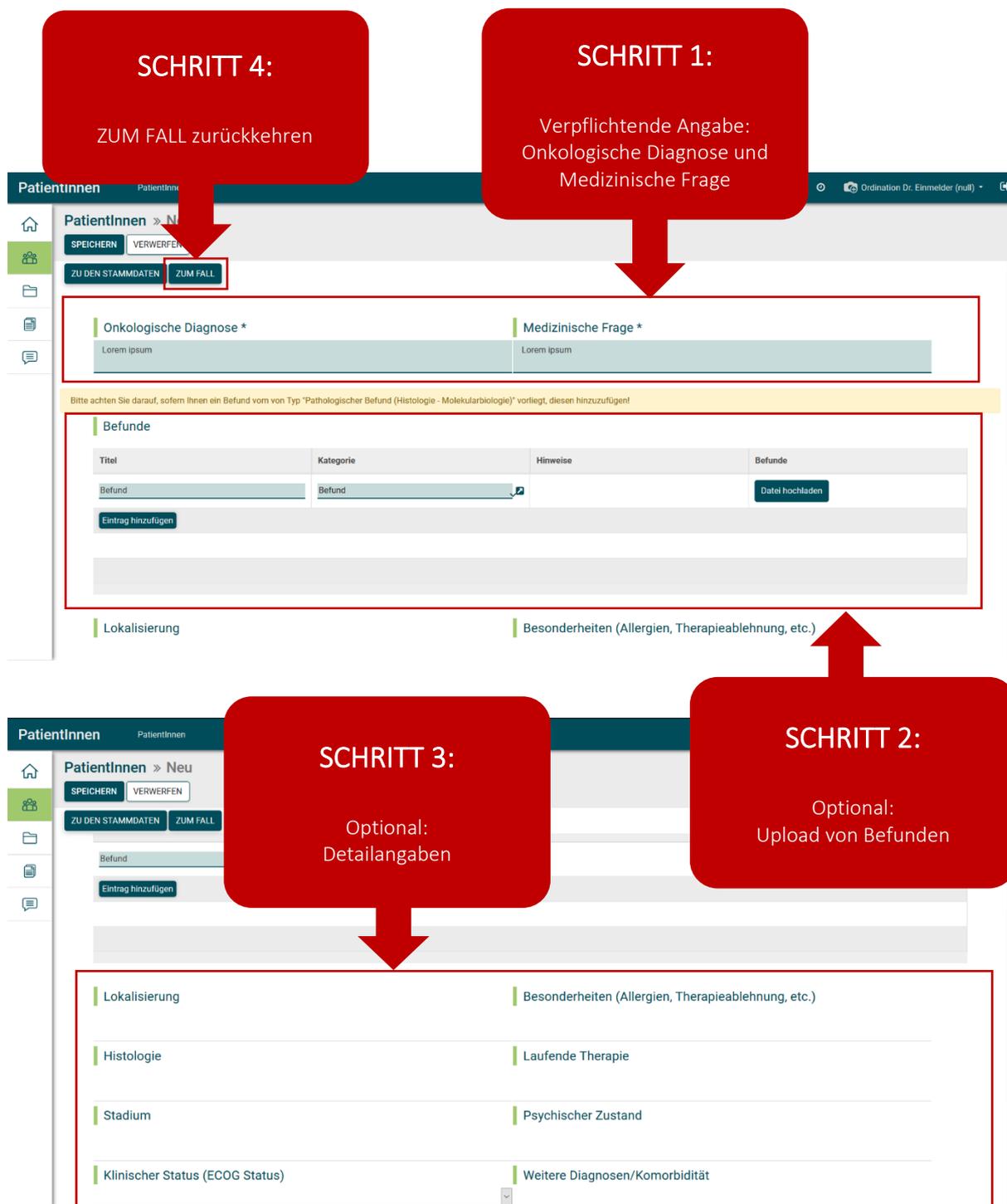
**SCHRITT 1:**  
Angabe der Fallinformation

The screenshot shows the patient management interface for 'Eleonore Musterfrau'. The 'MEDIZINISCHE BEFUNDE HINZUFÜGEN' button is highlighted in a red box. Below it, the 'Fallinformation' section is also highlighted in a red box. The 'Fallinformation' section contains the following fields:

Fallinformation	
Typ *	Behandlungsübernahme
Onkologische Diagnose	
BearbeiterIn	
Mobilität	mobil mit Hilfsmittel
Priorität *	Dringend (2 Tage bis zum Termin)
Terminfrist	08.07.2021
Spezialfall	<input checked="" type="checkbox"/>
Begründung für die Priorität	Lorem ipsum dolor sit amet.
Begründung spezifische Zuweisung	Lorem ipsum dolor sit amet.

Bei den medizinischen Befunden müssen verpflichtend die Felder *Onkologische Diagnose* sowie *Medizinische Frage* ausgefüllt werden. Es besteht zudem die Möglichkeit Befunde im PDF-Format hochzuladen sowie weitere Detailangaben im unteren Bereich der Seite zu Befundung der Patienten bzw. des Patienten anzugeben. Wenn möglich, soll auf jeden Fall der histologische Befund hinzugefügt werden.

Sobald alle relevanten Befunddaten eingetragen bzw. hochgeladen wurden, muss wieder zum Fall zurücknavigiert werden.



Im letzten Schritt der Anlage einer Patientin bzw. eines Patienten ist bei der rechten oberen Statusleiste durch einen Klick auf den Status **EINMELDEN** zu wechseln. Dadurch wird die Weiterbearbeitung der Zuweisung an den bestmöglichen Versorgungsort für die Patientin bzw. den Patienten angestoßen. Die Anlage der Patientin bzw. des Patienten ist nach diesem Schritt abgeschlossen.

The screenshot shows the 'PatientInnen' interface for a patient named Eleonore Musterfrau. The interface includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with 'PatientInnen' and 'BEARBEITEN' buttons, and a main content area with tabs for 'ZU DEN STAMMDATEN' and 'ZU DEN MEDIZINISCHEN BEFUNDEN'. The 'EINMELDEN' button is highlighted with a red arrow pointing to a red callout box that says 'LETZTER SCHRITT: Statuswechsel auf EINMELDEN'.

Allgemeine Daten der Patientin bzw. des Patienten	
Name	Eleonore Musterfrau
Alter	81
Geschlecht	weiblich
PLZ	1010
SVNR	
EU-SVNR	800400000100000016
Handynummer	+43 664 123456789
Festnetznummer	

Fallinformation	
Typ *	Behandlungsübernahme
Onkologische Diagnose	Lorem ipsum
BearbeiterIn	
Mobilität	mobilität mit Hilfsmittel
Priorität *	Dringend (2 Tage bis zum Termin)
Terminfrist	08.07.2021
Spezialfall	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.2 Bearbeiten einer Patientin bzw. eines Patienten

Alle von EinmelderInnen angelegten PatientInnen können nach der Anlage nachbearbeitet werden. Sollen allgemeine PatientInnen-Daten geändert werden, wie z.B. die Adresse, so ist der schnellste Weg von der Startseite aus über *PatientInnen*. Sollen medizinische Daten von den PatientInnen geändert werden, so wählt man am besten *Fälle* aus.

The screenshot shows the 'Startseite' interface with four main cards: 'PatientInnen', 'Fälle', 'Studien', and 'Meine Nachrichten'. Two red callout boxes with arrows point to the 'PatientInnen' and 'Fälle' cards, indicating they are used for changing general and medical data respectively.

Icon	Card Title	Description
	<b>PatientInnen</b>	Übersicht, Verwaltung und Anlage von PatientInnen
	<b>Fälle</b>	Übersicht der fallbezogenen Daten der PatientInnen, Zuweisung, Terminvereinbarung und Studienkennzeichnung für PatientInnen
	<b>Studien</b>	Übersicht und Verwaltung der angelegten Studienfälle
	<b>Meine Nachrichten</b>	Persönliches Postfach zu Fällen von PatientInnen

Um den Datensatz zu bearbeiten, klickt man direkt auf die Zeile des zu öffnenden Datensatzes.

<input type="checkbox"/>	Name	10-stellige SVNR	PLZ	Geburtsdag	Abteilung	Ärztin bzw. Arzt	Erstellt am	
<input type="checkbox"/>	Hannes Peterson		1060	04.05.1985	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Musterarzt	18.02.2021 17:57:05	i
<input type="checkbox"/>	Lisbeth Musterfrau			24.02.1940	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Musterarzt	16.02.2021 11:43:37	i
<input type="checkbox"/>	Oskar Ortbauer	4782090220	1010	13.09.1971	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Musterarzt	15.02.2021 18:42:30	i
<input type="checkbox"/>	Erich Etterlein			15.05.1950	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Ordination Dr. Einmelder	09.02.2021 11:14:10	i
<input type="checkbox"/>	Lisa Musterfrau		1050	01.01.1940	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Ordination Dr. Einmelder	09.02.2021 11:04:46	i
<input type="checkbox"/>	Max Mustermann		1010	05.05.1950	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Ordination Dr. Einmelder	08.02.2021 17:35:41	i
<input type="checkbox"/>	Maria Lorbeer			02.02.2021	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Musterarzt	07.02.2021 23:32:51	i
<input type="checkbox"/>	Mila Hubertus			12.05.1967	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Einmelder	14.01.2021 10:30:54	i
<input type="checkbox"/>	Evelyn Haller	9219251120		11.11.1950	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Einmelder	18.12.2020 12:16:39	i
<input type="checkbox"/>	Gü Herbert	8363270719	1010	12.05.1956	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Einmelder	17.12.2020 15:04:13	i
<input type="checkbox"/>	anonym_417 anonym_417	anonym_417	1220	21.12.1982	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Einmelder	16.12.2020 09:52:19	i

Sobald die gewünschten Daten geändert oder hinzugefügt wurden, wird die Änderung gespeichert, wenn man links oben auf **SPEICHERN** klickt.

**PatientInnen » Max Mustermann**

**SPEICHERN** VERWERFEN

ZUR BEHANDLUNGSÜBERNAHME PIN-SMS SENDEN PORTALZUGRIFF GEWÄHREN

**Max Mustermann**

Voraussetzungen für die PatientInnenanlage  
 Einverständnis \*

EinmelderIn  
 Abteilung \* Ordination Dr. Arzt Einmelder Test  
 Ärztin bzw. Arzt \* Ordination Dr. Einmelder

Allgemeine Daten der Patientin bzw. des Patienten  
 Vorname \* Max  
 Nachname \* Mustermann  
 Titel  
 Geschlecht männlich  
 Geburtstag \* 05.05.1950  
 Alter 71  
 10-stellige SVNR  
 EU-SVNR 12345678901234567890

Kontaktdaten der Patientin bzw. des Patienten  
 E-Mail/Login mustermann.max@muellmail.com  
 Handynummer  
 Festnetznummer  
 Persönlicher Pin \* 9442

Anmerkung: hochgeladene Befunde werden nur einmalig einen Tag vor dem Termin direkt an das System der onkologischen Abteilung übermittelt. Nachträglich hochgeladene Befunde, die nach dem Termin oder weniger als 24 Stunden vor dem Termin hochgeladen wurden, können von der onkologischen Abteilung zwar noch direkt in der oncare.wien-Applikation abgerufen werden, werden allerdings nicht mehr direkt auf das System der onkologischen Abteilung übertragen

### 3.3 Zuweisungsfortschritt und Termin der PatientInnen einsehen

Der Zuweisungsfortschritt von PatientInnen kann auf der Plattform von oncare.wien verfolgt werden. Dazu muss auf *Fälle* navigiert werden.



Bereits in der Übersicht sieht man in der Spalte *Status* an welchem Punkt der Zuweisung sich die Patientin bzw. der Patient befindet. *Zu welcher onkologischen Abteilung* die Patientin bzw. der Patient zugewiesen wurden, ist ebenfalls bereits in der Übersicht in der Spalte *Onkologische Abteilung* ersichtlich.

Um den Zuweisungsfortschritt einer Patientin bzw. eines Patienten im Detail einzusehen, muss direkt auf die Zeile des Datensatzes der Patientin bzw. des Patienten geklickt werden, um den Datensatz zu öffnen.

The screenshot shows a table titled 'Behandlungsübernahmen' (Treatment Transfers) with various columns. The 'Status' and 'Onkologische Abteilung' columns are highlighted with red boxes. The table contains 13 rows of patient data.

	Allgemeine Daten der Patientin bzw...	Terminfrist	Status	Priorität	Spezialfall	BearbeiterIn	Onkologische Diagnose	Onkologische Abteilung
<input type="checkbox"/>	Lisa Musterrfrau	23.02.2021	anmelden	Standard (10 Tage bis zum Termi...	<input type="checkbox"/>		anonym	
<input type="checkbox"/>	Hubert Reich	20.04.2021	Einmelden	Dringend (2 Tage bis zum Termin)	<input type="checkbox"/>		anonym	AKH Leitstelle 61, Onkologische Abteil...
<input type="checkbox"/>	Serkan Zotterer	30.04.2021	Einmelden	Standard (10 Tage bis zum Termi...	<input type="checkbox"/>	Service Center 2	anonym	
<input type="checkbox"/>	Oskar Oncare	30.04.2021	Termin vereinbar	Standard (10 Tage bis zum Termi...	<input checked="" type="checkbox"/>	Service Center 1	anonym	AKH Wien, Innere Med I; Klinische Ab...
<input type="checkbox"/>	Veronika Max	11.05.2021	Einmelden	Standard (10 Tage bis zum Termi...	<input checked="" type="checkbox"/>		anonym	
<input type="checkbox"/>	Barbara Philipp	14.05.2021	Neu	Dringend (2 Tage bis zum Termin)	<input checked="" type="checkbox"/>	Koordinator	anonym	AKH Wien, Innere Med I; Klinische Ab...
<input type="checkbox"/>	Sophie Wallner	05.07.2021	Einmelden	Standard (10 Tage bis zum Termi...	<input type="checkbox"/>		Diagnose	
<input type="checkbox"/>	Maria Lorbeer	20.07.2021	Neu	Standard (10 Tage bis zum Termi...	<input type="checkbox"/>		xxxx	
<input type="checkbox"/>	Lisbeth Musterfrau	20.07.2021	Einmelden	Standard (10 Tage bis zum Termi...	<input type="checkbox"/>		xxxx	
<input type="checkbox"/>	Eleonore Musterfrau	20.07.2021	Einmelden	Standard (10 Tage bis zum Termi...	<input checked="" type="checkbox"/>		Lorem ipsum	AKH Wien, Innere Med I; Klinische Ab...
<input type="checkbox"/>	Hannes Peterson	20.07.2021	Neu	Standard (10 Tage bis zum Termi...	<input type="checkbox"/>		xxxx	
<input type="checkbox"/>	Max Mustermann	31.08.2021	Termin vereinbart	Standard (10 Tage bis zum Termi...	<input type="checkbox"/>		Bauchspeicheldrüsenkrebs	AKH Leitstelle 61, Onkologische Abteil...
<input type="checkbox"/>	Maximilian Mustermann	17.09.2021	Einmelden	Standard (10 Tage bis zum Termi...	<input type="checkbox"/>		ICD 10 sdfsd sdf	

Um den Zuweisungsfortschritt einer Patientin bzw. eines Patienten im Detail einzusehen bzw. auch den Termin der Patientin bzw. des Patienten zu erfahren, muss direkt auf die Zeile des Datensatzes der Patientin bzw. des Patienten geklickt werden, um den Datensatz zu öffnen. Der Termin der Patientin bzw. des Patienten kann unter *ZUM TERMIN* eingesehen werden.

**Behandlungsübernahmen**  
» Behandlungsübernahme Fall: Max Mustermann

BEARBEITEN

ZU DEN STAMMDATEN | ZU DEN MEDIZINISCHEN BEFUNDEN | **ZUM TERMIN** | NEU | EINMELDEN | TERMIN VEREINBAREN | TERMIN VEREINBART | ABGESCHLOSSEN

**Fallinformation**

Typ *	Behandlungsübernahme	Begründung für die Priorität
Onkologische Diagnose	Bauchspeicheldrüsenkrebs	
BearbeiterIn		Begründung spezifische Zuweisung
Mobilität	mobil	
Priorität *	Standard (10 Tage bis zum Termin)	
Terminfrist	31.08.2021	
Spezialfall	<input type="checkbox"/>	

**Zuweisungsinformation**

Kategorie	Standard
Onkologische Abteilung	AKH Leitstelle 6I, Onkologische Abteilung 2
Abteilungspriorität	0

**Status Verlauf**

Fall	Status	Erstellt am
Behandlungsübernahme Fall: Max Mustermann	Termin vereinbart	13.09.2021 21:48:54

### 3.4 Chatfunktionalität

Jede BenutzerInnenrolle hat die Möglichkeit mit anderen BenutzerInnen des Systems in Kontakt zu treten, um einen direkten Informationsaustausch zu beispielsweise offenen Fragen zum Fall der Patientin bzw. des Patienten zu initiieren.

#### 3.3.1 Erfassen einer Nachricht

Befindet man sich im Datensatz eines Falls, so muss hierzu ganz unten **Notiz hinterlassen (an Abteilung)** ausgewählt werden.

**Fälle** | Behandlungsübernahme | Tumorboard

**Behandlungsübernahmen**  
» Behandlungsübernahme Fall: Friedrich Feuer

BEARBEITEN

ZU DEN STAMMDATEN | ZU DEN MEDIZINISCHEN BEFUNDEN | ZUM TERMIN | NEU | EINMELDEN | TERMIN VEREINBAREN | TERMIN VEREINBART | AKZEPTIERT

Onkologische Abteilung: AKH Wien, Innere Med I, Klinische Abteilung für Onkologie, Station 18H und 18K  
Abteilungspriorität: 0

**Status Verlauf**

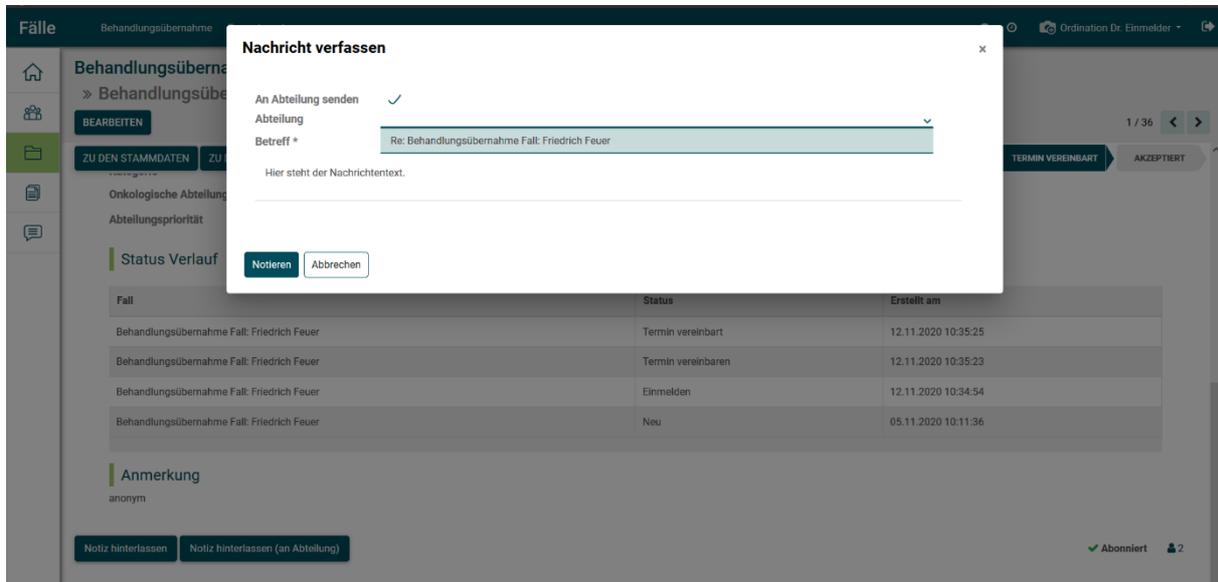
Fall	Status	Erstellt am
Behandlungsübernahme Fall: Friedrich Feuer	Termin vereinbart	12.11.2020 10:35:25
Behandlungsübernahme Fall: Friedrich Feuer	Termin vereinbaren	12.11.2020 10:35:23
Behandlungsübernahme Fall: Friedrich Feuer	Einmelden	12.11.2020 10:34:54
Behandlungsübernahme Fall: Friedrich Feuer	Neu	05.11.2020 10:11:36

**Anmerkung**  
anonym

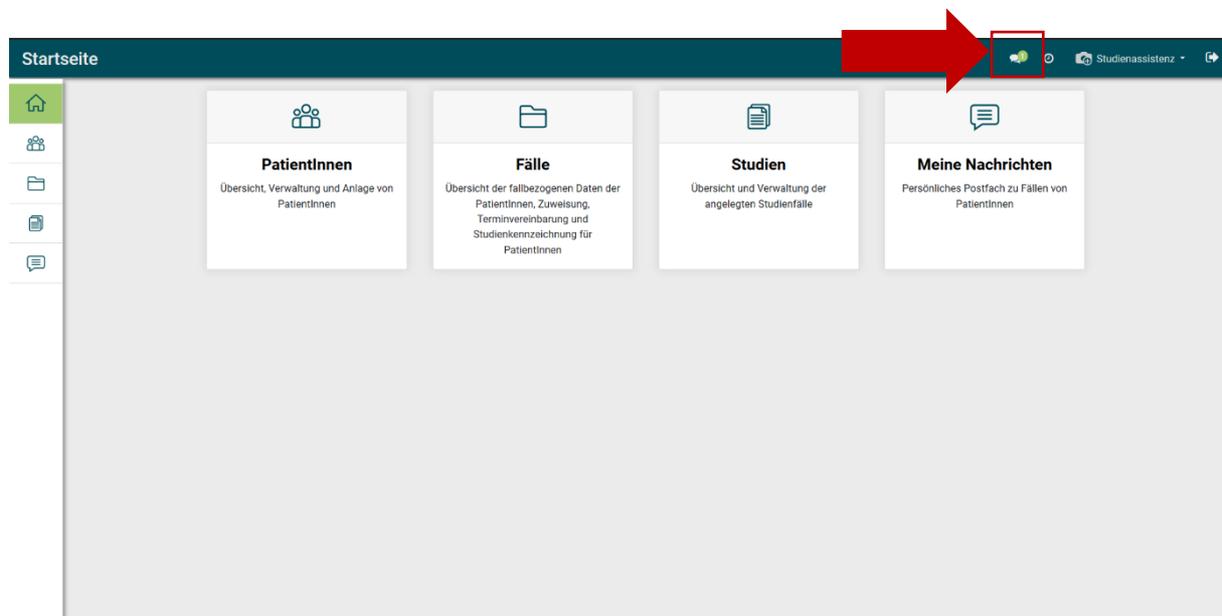
Notiz hinterlassen | **Notiz hinterlassen (an Abteilung)**

Abonniert 2

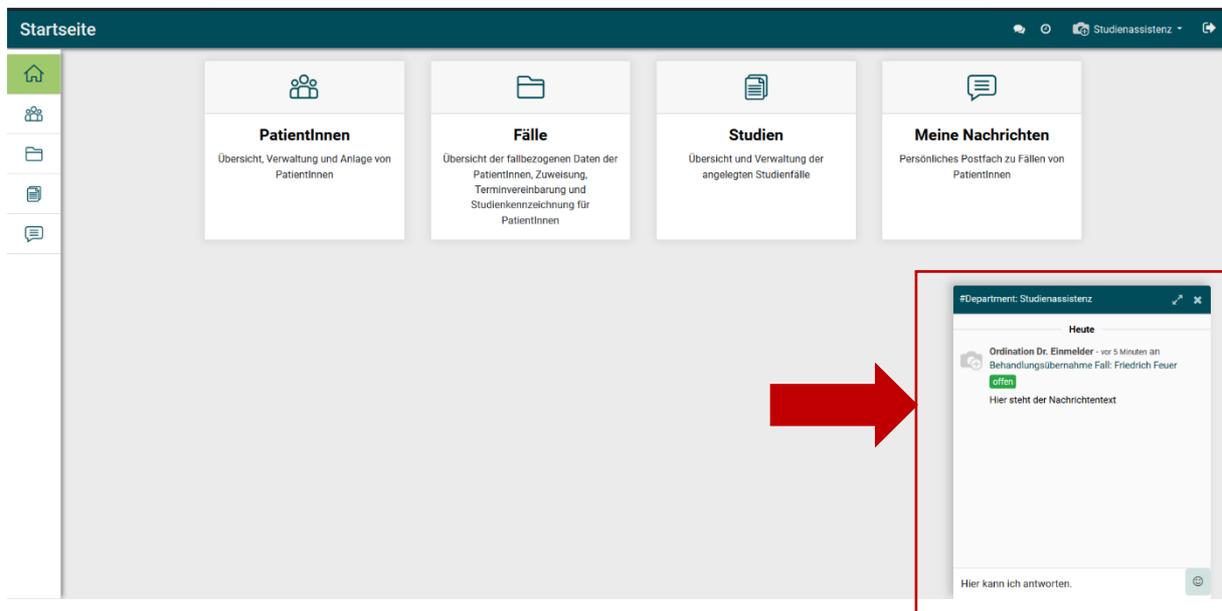
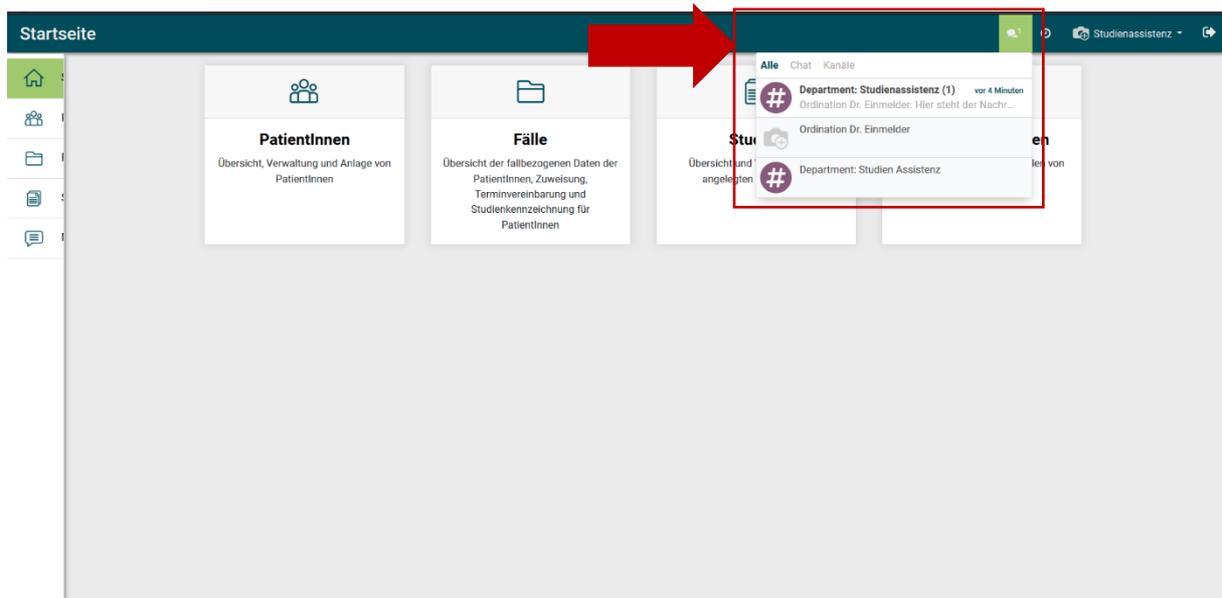
Es öffnet sich ein Nachrichtenfenster. Bei diesem muss der Haken bei **an Abteilung senden** ausgewählt werden, die **Abteilung** über das Dropdown ausgewählt werden und der **Inhalt der Nachricht** eingegeben werden. Mit einem Klick auf **Notieren** wird die Nachricht an die ausgewählte Abteilung geschickt.



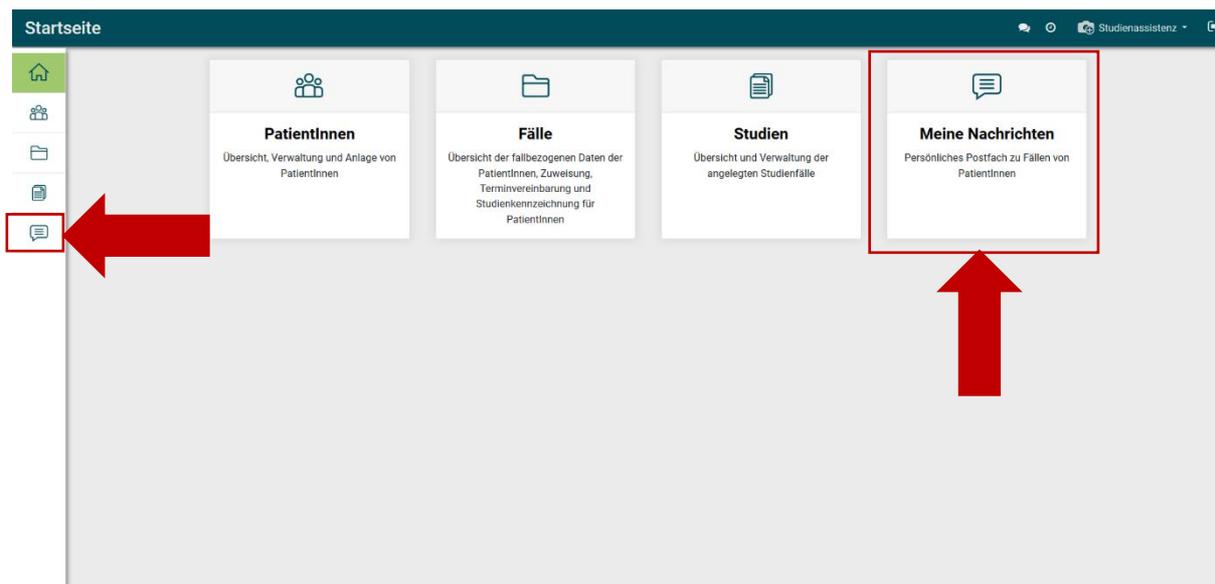
Erhält man eine neue Nachricht, so erscheint die Anzahl der ungelesenen Nachrichten in rechts oben in der Leiste. Von hier aus kann auch direkt auf die Nachricht zugegriffen werden.



Die Nachricht kann direkt mit einem Klick darauf geöffnet werden und die Antwort an die Absenderin oder den Absender kann aus dem Chatfenster verfasst werden.



Zudem besteht die Möglichkeit Nachrichten auch über **Meine Nachrichten** abzurufen und zu beantworten.



### 3.4 Suchfunktion

Will man auf schnellem Weg einen bestimmten PatientInnen-Datensatz finden, besteht die Möglichkeit die Suchfunktion zu nutzen. Diese befindet sich immer auf der rechten oberen Seite. Je nach eingegebenem Suchwert muss ausgewählt werden, wonach gesucht wird (z.B. Name oder 10-stellige SVNR)



### 3.5 Filterfunktion

Über die Filterfunktion *Filter* direkt unter der Suchfunktion können PatientInnen mit bestimmten Kriterien herausgefiltert werden. Hierbei können die bereits vorgefertigten Filter *kein Fall*, *hat einen Fall* und *Archiviert* ausgewählt werden oder ein individueller

benutzerdefinierter Filter hinzugefügt werden. *Kein Fall* bedeutet, dass bei der Patientin bzw. dem Patienten keine medizinischen Daten eingetragen sind, *hat einen Fall* bedeutet, dass diese eingetragen sind.

**vorgefertigte und benutzerdefinierte Filter**

Name	10-stellige SVNR	PLZ	Geburtsdatum	Abteilung	Ärztin bzw. Arzt	Erstellt am
Hubert Reich	8235011018	1020	05.04.1959	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Musterarzt	16.04.2021 13:47:58
Hannes Peterson		1060	04.05.1985	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Musterarzt	18.02.2021 17:57:05
Lisbeth Musterfrau			24.02.1940	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Musterarzt	16.02.2021 11:43:37
Oskar Ortbauer	4782090220	1010	13.09.1971	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Musterarzt	15.02.2021 18:42:30
Erich Etterlein			15.05.1950	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Ordination Dr. Einmelder	09.02.2021 11:14:10
Lisa Musterfrau		1050	01.01.1940	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Ordination Dr. Einmelder	09.02.2021 11:04:46
Max Mustermann		1010	05.05.1950	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Ordination Dr. Einmelder	08.02.2021 17:35:41
Maria Lorbeer			02.02.2021	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Musterarzt	07.02.2021 23:32:51
Mila Hubertus			12.05.1967	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Einmelder	14.01.2021 10:30:54
Evelyn Haller	9219251120		11.11.1950	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Einmelder	18.12.2020 12:16:39
Di. Herbert	8363270719	1010	12.05.1956	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Einmelder	17.12.2020 15:04:13

### 3.6 Favoriten

Sollte ein angewandter Filter, eine angewandte Suche oder eine Kombination aus beidem in Zukunft öfters benötigt werden, kann das gespeichert werden. Dazu klickt man auf *Favoriten* und in weiterer Folge auf *Aktuelle Suche speichern*.

**Angewandte Filter und Suchen zu den Favoriten hinzufügen**

Name	10-stellige SVNR	PLZ	Geburtsdatum	Abteilung	Ärztin bzw. Arzt	Erstellt am
Max Mustermann		1010	01.01.1960	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Einmelder	17.08.2021 16:27:02
Max Mustermann		1010	05.05.1950	Ordination Dr. Arzt Einmelder Test	Ordination Dr. Einmelder	08.02.2021 17:35:41

## 4. Kontakt und Support

Bei offenen Fragen kann von Montag-Freitag von 08:00-18:00 Uhr die oncare.wien-Service-Nummer **01 / 90 1 50** kontaktiert werden.