

Koloskopie Benutzerinformationsblatt

Seit 29. Oktober 2007 ist es möglich, die Koloskopie-Vorsorgeuntersuchung auf elektronischem Wege zu dokumentieren. Dafür wurde seitens des Hauptverbandes – in Abstimmung mit der Österreichischen Gesellschaft für Gastroenterologie und Hepatologie (ÖGGH) – ein elektronisches Befundblatt erarbeitet.

1. Vorsorgekoloskopie Befundblatt

1.1. Aufruf der elektronischen Koloskopie

Mit folgender Internetadresse gelangen Sie direkt auf die Koloskopie-Befundblattseite: <https://www.sozialversicherung.at/befundblatt-3.2/showKoloskopiePerson.do>
Hinweis: Die Arztsoftwarehersteller bieten die Möglichkeit an, das elektronische Befundblatt in die bereits bestehende Software, zu integrieren.
Das elektronische Befundblatt für Vorsorgeuntersuchungen mit vielen Zusatzinformationen wird über folgende Internetadresse aufgerufen: <http://www.sozialversicherung.at/befundblatt/>

1.2. Befundblatt Koloskopie 1. Seite und 2. Seite

Bitte füllen Sie alle Daten des Befundblattes mit der Kennzeichnung „ * „ (= Pflichteintragung) aus. Mit den Buttons „Weiter“ bzw. „Zurück“ können Sie sich innerhalb der Befundblätter bewegen. Jede Befundblattseite kann einzeln gedruckt werden. Es besteht weiters die Möglichkeit, jede einzelne Befundblattseite mit Hilfe des Buttons „Zwischenspeichern“ zu speichern.

Zusätzliches zur 2. Seite

Befundblätter, die nicht sofort abgeschickt werden können, da noch das Ergebnis des histologischen Befundes abgewartet werden muss, können lokal gespeichert werden.

1.3. Befundblatt-Übersicht

Angezeigt werden alle aktuell erfassten bzw. hochgeladenen Befunde einer Session.
Die dargestellten Befunde werden für den Signier- bzw. Übermittlungsvorgang herangezogen.
Die angezeigten Befunde einer Session sind jene Befunde, die während eines durchgehenden Erfassungszeitraums eingegeben wurden. Wird dieser Erfassungszeitraum länger als 30 Minuten unterbrochen, dann wird die Session automatisch beendet und alle Anzeigen bzw. alle Befunde werden gelöscht.
Hinweis: Lokal gespeicherte Befunde bleiben erhalten.

1.4. Befundblatt hochladen

Vorher gespeicherte xml- bzw. zip-Dateien können hochgeladen werden, indem Sie mit Hilfe des Button „Durchsuchen“ ihr lokales Verzeichnis aufrufen (eine Datei in einem Verzeichnis auf ihrer lokalen Festplatte z.B. C:) und die entsprechenden Dateien öffnen.
Nach dem Öffnen wird wieder auf die Ausgangsseite gewechselt und die entsprechende Datei angezeigt. Drücken Sie den Button „Datei hochladen“ um das/die File(s) angezeigt zu bekommen.

zip-Datei

Sollen mehrere gespeicherte Befunde mit einem Vorgang signiert werden, dann muss zuvor eine zip-Datei erstellt werden. (Mehrere Befunde werden zusammengefasst.)
Wird keine zip-Datei erstellt und es sollen mehrere Befunde signiert werden, dann ist jeder Befund einzeln hochzuladen.

1.5. Befundblatt signieren

Zuletzt signieren Sie das Befundblatt bzw. die Befundblätter digital und senden diese ab. Zur Auswahl stehen die Bürgerkarten- oder Handysignatur sowie die Gina-Box-Signierung. Nach Auswahl einer der vorhandenen Möglichkeiten und nach Angabe des Zugriffscode wird der Signiervorgang durchgeführt und das Befundblatt bzw. die Befundblätter abgeschickt. Nach erfolgreicher Verarbeitung wird ein E-Government konformes Eingangsprotokoll inkl. Amtsignatur angezeigt.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
esv Competence Center esv.support@e-card.or.at, Tel.: 050 124 3313

1.6. Eingangsprotokoll

Eine erfolgreiche Signatur und Übermittlung wird durch die Anzeige eines Eingangsprotokolls bestätigt (Status „Die Verarbeitung war erfolgreich“).
Eine nicht erfolgreiche Verarbeitung wird im Gesamtstatus angezeigt.
Im Bereich „Befundblatt“ werden nochmals alle abgeschickten Befunde aufgelistet.

1.7. Grundsätzliches zum lokalen Speichern

Jedes einzelne Befundblatt kann über den Button „Zwischenspeichern“ in ein Verzeichnis auf der lokalen Festplatte ihres PC (z.B. C:) gespeichert werden.

2. Wie kommen Sie zu einer funktionierenden Bürgerkartenumgebung?

2.1. Chipkarte

www.buergerkarte.at

2.2. GINA-Signatur

www.chipkarte.at

www.peeringpoint.at

3. Support

eSV Competence Center

Supportformular:

<https://www.sozialversicherung.at/portal27/portal/esvportal/supportanfrage/supportanfrageWindow?mode=view&cid=3&action=e&windowstate=normal>

E-Mail: esv.support@e-card.or.at

Telefon: 050 124 3313