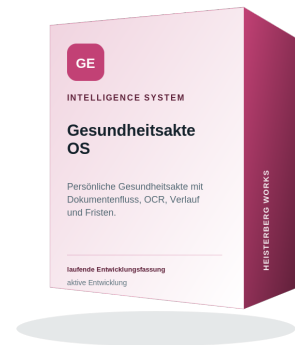


Gesundheitsakte OS

Das Benutzerhandbuch zeigt, wie medizinische Unterlagen, Verlauf, Fristen und Auswertungen in der Gesundheitsakte zusammengeführt werden. Es ersetzt keine medizinische Beurteilung; es organisiert die vorhandenen Informationen.

Arbeitsstand: laufende Entwicklungsfassung



1. Schnellorientierung

Das Handbuch ist bewusst anders aufgebaut als der Prospekt. Der Prospekt erklärt das Projekt nach außen. Dieses Dokument erklärt dem Nutzer, wo er arbeitet, warum ein Bereich existiert, wann er gebraucht wird und welche Schritte dort sinnvoll sind.

- 1 Neue Unterlage über Import/Drag&Drop aufnehmen.
- 2 Dokumentvorschau und OCR-Ergebnis prüfen.
- 3 Datum, Behandler, Dokumenttyp und Fallbezug zuordnen.
- 4 Verlauf/Chronologie kontrollieren.
- 5 Fristen und offene Aufgaben ergänzen.
- 6 Bericht oder Dossier nur aus bestätigten Unterlagen erstellen.

Leseregel

Nur dort, wo eine konkrete UI-Bezeichnung aus dem dokumentierten Projektstand belegt ist, wird sie als Navigation oder Menüpfad bezeichnet. Andernfalls nennt das Handbuch ausdrücklich den Funktionsbereich. Dadurch wird keine Oberfläche erfunden.

2. Wo finde ich was?

Bereich	Wo	Warum / wann
Dokumente / Import	Funktionsbereich: Dokumente bzw. Import	Hier beginnt jede neue Unterlage. Bei Arztbriefen, Befunden, Rechnungen, Versicherungs- oder Klinikunterlagen.
OCR / Volltext	Funktionsbereich: OCR / Texterkennung	OCR macht gescannte Unterlagen durchsuchbar, ist aber nicht automatisch medizinisch korrekt. Bei Scans oder bildbasierten PDFs.
Verlauf / Chronologie	Funktionsbereich: Verlauf / Chronologie	Hier wird sichtbar, was wann diagnostiziert, behandelt oder verändert wurde. Für Arztgespräche, Versicherungsfälle und Langzeitverlauf.
Fristen / Aufgaben	Funktionsbereich: Fristen / Aufgaben	Fristen verhindern, dass versicherungs- oder behandlungsbezogene Termine verloren gehen. Bei Anträgen, Nachweisen, Kontrollterminen oder Antwortfristen.
Berichte / Dossiers	Funktionsbereich: Reports / Dossiers	Berichte bündeln bestätigte Informationen für einen bestimmten Zweck. Vor Arztterminen, Versicherungs- oder Rechtskommunikation.

3. Bereiche im Detail

1. Dokumente / Import

WO

Funktionsbereich: Dokumente bzw. Import

WARUM

Hier beginnt jede neue Unterlage.

WANN

Bei Arztbriefen, Befunden, Rechnungen, Versicherungs- oder Klinikunterlagen.

WIE

- 1 Datei per Upload/Drag&Drop übernehmen.
- 2 Vorschau öffnen.
- 3 Dokumenttyp und Datum prüfen.
- 4 Fall/Behandler zuordnen.

2. OCR / Volltext

WO

Funktionsbereich: OCR / Texterkennung

WARUM

OCR macht gescannte Unterlagen durchsuchbar, ist aber nicht automatisch medizinisch korrekt.

WANN

Bei Scans oder bildbasierten PDFs.

WIE

- 1 OCR starten.
- 2 Erkannten Text gegen Originalseite prüfen.
- 3 Fehlerhafte Schlüsselbegriffe korrigieren/markieren.
- 4 Originaldatei immer erhalten.

3. Verlauf / Chronologie

WO

Funktionsbereich: Verlauf / Chronologie

WARUM

Hier wird sichtbar, was wann diagnostiziert, behandelt oder verändert wurde.

WANN

Für Arztgespräche, Versicherungsfälle und Langzeitverlauf.

WIE

- 1 Ereignisse nach Datum sortieren.
- 2 Quelle je Ereignis verknüpfen.
- 3 Eigene Angaben und ärztliche Befunde trennen.
- 4 Lücken sichtbar lassen statt schätzen.

4. Fristen / Aufgaben

WO

Funktionsbereich: Fristen / Aufgaben

WARUM

Fristen verhindern, dass versicherungs- oder behandlungsbezogene Termine verloren gehen.

WANN

Bei Anträgen, Nachweisen, Kontrollterminen oder Antwortfristen.

WIE

- 1 Frist mit Anlass erfassen.
- 2 Dokument/Verfahren verknüpfen.
- 3 Status pflegen.
- 4 Erledigung dokumentieren.

5. Berichte / Dossiers

WO

Funktionsbereich: Reports / Dossiers

WARUM

Berichte bündeln bestätigte Informationen für einen bestimmten Zweck.

WANN

Vor Arztterminen, Versicherungs- oder Rechtskommunikation.

WIE

- 1 Zweck festlegen.
- 2 Zeitraum/Fall auswählen.
- 3 Nur freigegebene Unterlagen einbeziehen.
- 4 Bericht gegen Originalquellen prüfen.

Stand und Grenze

Die Anwendung verarbeitet besonders sensible Inhalte. Demos enthalten deshalb ausschließlich synthetische Daten; Integrationen werden nur mit passenden Zugriffs- und Datenschutzmechanismen vorgesehen.

Projektadresse / Bestand

gesundheit.heisterberg.works

Dieses Handbuch gehört zum Portfolio-Stand v1.2.3 und beschreibt den oben genannten Projektarbeitsstand. Bei späteren Releases sind UI-Bezeichnungen gegen die dann tatsächlich ausgelieferte Anwendung zu prüfen.