

Patientenaufnahme

eGK eines Patienten einlesen

Wie lese ich einen Patienten mit der eGK in das System ein?

Kurzfassung

Kurzanleitung zum Ausdrucken

[Neuer Patient manuell erstellen.pdf](#)

Hier steht ein Lorem ipsum-Text, der mit Sätzen und Screenshots die Schritte zum Einlesen einer eGK beschreibt.

Patienten manuell anlegen

Wie lege ich einen Patienten manuell im System an?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie „Patienten erstellen“ oder drücken Sie ALT + P.
2. Erfassen Sie unter „Person“ die Pflichtfelder Vorname, Nachname, Geburtsdatum und Geschlecht.
3. Hinterlegen Sie unter „Adresse“ die Anschrift. Bei gesetzlich Versicherten ist die Postleitzahl verpflichtend.
4. Ergänzen Sie bei Bedarf Kontaktdaten, eine Kontaktperson, ein Postfach oder eine abweichende Rechnungsanschrift.

5. Öffnen Sie „Versicherungen“ und hinterlegen Sie die gesetzliche, private oder europäische Krankenversicherung.
6. Wählen Sie unter „Ärzte“ den behandelnden Arzt aus.
7. Ergänzen Sie bei Bedarf Dokumente und Hinweise zu Hausbesuchen.
8. Prüfen Sie alle Angaben und speichern Sie den Patienten.

Kurzanleitung zum Ausdrucken

[Neuer Patient manuell erstellen.pdf](#)

Patientenanlage öffnen

Sie haben zwei Möglichkeiten, die manuelle Patientenanlage zu öffnen:

1. Wählen Sie in der Hauptmenüleiste den Reiter **„Patienten erstellen“**.
2. Verwenden Sie alternativ die Tastenkombination **ALT + P**.

Anschließend öffnet sich das Fenster zur Erfassung der Patientendaten. Die Angaben sind in verschiedene Bereiche gegliedert und können nacheinander eingetragen werden.

1. Personenbezogene Daten erfassen

Öffnen Sie den Bereich **„Person“** und tragen Sie die persönlichen Daten des Patienten ein.

Felder mit einem roten Sternchen (*) sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden:

- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum
- Geschlecht

Achten Sie besonders auf die korrekte Schreibweise des Namens und das richtige Geburtsdatum. Diese Angaben dienen der eindeutigen Identifikation des Patienten und helfen dabei, Verwechslungen zu vermeiden.

2. Adresse hinterlegen

Öffnen Sie den Bereich „**Adresse**“ und tragen Sie die Wohnanschrift des Patienten ein.

Bei gesetzlich versicherten Patienten ist die Angabe der **Postleitzahl verpflichtend**.

Sofern die Entfernung zwischen dem Wohnort des Patienten und der Praxis bekannt ist, kann diese im Feld „**Entfernung zur Praxis**“ in Kilometern eingetragen werden. Diese Information kann insbesondere bei der Abrechnung von Hausbesuchen relevant sein.

Postfach

Besitzt der Patient ein Postfach, kann die entsprechende Anschrift im Bereich „**Postfach**“ hinterlegt werden.

Abweichende Rechnungsanschrift

Weicht die Rechnungsanschrift von der Wohnanschrift ab, können Sie zusätzlich eine separate Rechnungsanschrift erfassen.

Ist eine Rechnungsanschrift hinterlegt, wird diese auf den entsprechenden Formularen anstelle der Wohnanschrift verwendet.

3. Kontaktdaten erfassen

Öffnen Sie den Bereich „**Kontakt**“ über den Pfeil am rechten Rand des Abschnitts.

Folgende Kontaktdaten können hinterlegt werden:

- Mobilfunknummer
- Festnetznummer
- E-Mail-Adresse

Überprüfen Sie die Angaben nach der Eingabe auf mögliche Zahlendreher oder Tippfehler.

Kontaktperson

Sofern erforderlich, können zusätzlich die Daten einer Kontaktperson eingetragen werden. Dies kann beispielsweise bei minderjährigen, betreuten oder pflegebedürftigen Patienten sinnvoll sein.

4. Versicherung anlegen

Wählen Sie auf der linken Seite des Fensters den Menüpunkt **„Versicherungen“**.

Klicken Sie anschließend in der oberen rechten Ecke auf das **Stiftsymbol**, um die Versicherungsdaten zu bearbeiten oder eine neue Versicherung anzulegen.

Es können folgende Versicherungsarten erfasst werden:

- Gesetzliche Krankenversicherung
- Private Krankenversicherung

Ergänzen Sie außerdem die erforderlichen Angaben zur Versicherung und zum Versicherungsstatus des Patienten.

5. Europäische Krankenversicherung erfassen

Besitzt der Patient eine europäische Krankenversicherung, öffnen Sie den Bereich **„Europäische Krankenversicherung“**.

Tragen Sie dort die vorhandenen Versicherungsdaten ein.

Dieser Bereich muss nur ausgefüllt werden, wenn der Patient über eine entsprechende europäische Krankenversicherung verfügt.

6. Behandelnde Ärzte hinterlegen

Im Bereich **„Ärzte“** können die behandelnden Ärzte des Patienten eingetragen werden.

Der dort hinterlegte behandelnde Arzt wird anschließend im Behandlungsschein des Patienten automatisch vorausgewählt.

Prüfen Sie daher, ob der richtige Arzt ausgewählt wurde.

7. Dokumente unter „Sonstiges“ hinterlegen

Im Bereich „**Sonstiges**“ können bereits vorhandene Dokumente des Patienten hinterlegt werden.

Dazu gehören beispielsweise:

- Anamnesebogen
- Bestätigung zur Weiterverarbeitung durch die PVS

Hinterlegen Sie nur Dokumente, die dem jeweiligen Patienten eindeutig zugeordnet werden können.

8. Hausbesuche kennzeichnen

Führt ein Arzt bei dem Patienten Hausbesuche durch, kann dies im Bereich „**Hausbesuche**“ hinterlegt werden.

Im darunterliegenden Eingabebereich können zusätzliche Informationen zum Hausbesuch dokumentiert werden, beispielsweise:

- benötigte Utensilien
- Hinweise zum Zugang
- Besonderheiten beim Patienten
- weitere für den Hausbesuch wichtige Informationen

Formulieren Sie die Hinweise möglichst kurz und eindeutig, damit sie bei der Vorbereitung des Hausbesuchs schnell erfasst werden können.

9. Angaben prüfen und Patientenanlage abschließen

Kontrollieren Sie vor dem Abschluss der Patientenanlage insbesondere folgende Angaben:

- Vor- und Nachname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Anschrift und Postleitzahl
- Kontaktdaten
- Versicherungsart und Versicherungsstatus
- behandelnder Arzt
- Hinweise zu Hausbesuchen

Speichern Sie anschließend die erfassten Patientendaten über die dafür vorgesehene Schaltfläche.

Der Patient ist danach im System angelegt und kann für die weitere Dokumentation und Behandlung ausgewählt werden.

Wichtiger Hinweis

Überprüfen Sie vor dem Anlegen eines neuen Patienten, ob bereits ein Patient mit demselben Namen und Geburtsdatum im System vorhanden ist. Dadurch vermeiden Sie versehentlich angelegte doppelte Patientenakten.

Quelle: Garrio-Wissensdatenbank, „3.1 Patienten manuell anlegen“.

Patienten im System suchen

Wie suche ich einen Patienten im System?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie die Patientensuche über das Lupensymbol oder mit ALT + S.
2. Geben Sie den Nachnamen oder Vor- und Nachnamen des Patienten ein.

3. Alternativ können Sie über eine Suchkategorie nach Patienten-ID, Geburtsdatum, Versichertennummer oder SKT-Zusatzeingabe suchen.
4. Suchkategorien werden nur angezeigt, solange das Suchfeld leer ist.
5. Wählen Sie den gewünschten Patienten aus der Ergebnisliste aus, um die Patientenakte zu öffnen.

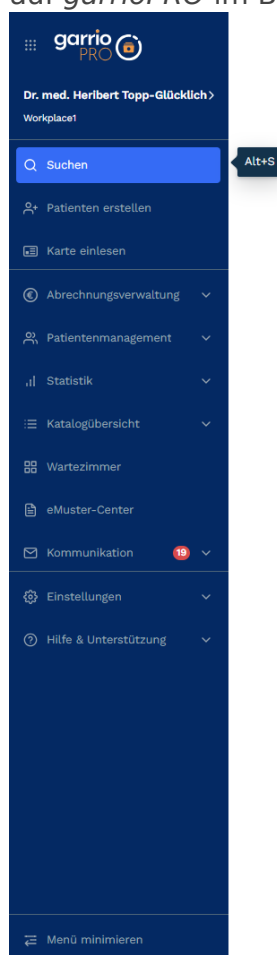
Kurzanleitung zum Ausdrucken

[Neuer Patient manuell erstellen.pdf](#)

Die Patientensuche ermöglicht Ihnen schnellen Zugriff auf Patientendaten und deren medizinische Dokumentation. Folgen Sie diesen Schritten:

1. Zugriff auf die Suche

- **Klicken Sie auf das Lupensymbol**  in der Hauptmenüleiste.
- **Oder verwenden Sie die Tastenkombination Alt + S** (Hinweis: Der Fokus muss auf *garrioPRO* im Browser liegen).



Herzlich Willkommen bei garrioPRO

Patientensuche öffnen mit Alt+S, Patienten erstellen mit Alt+P



2. Suchmöglichkeiten

- **Standardmäßig nach Namen suchen:**

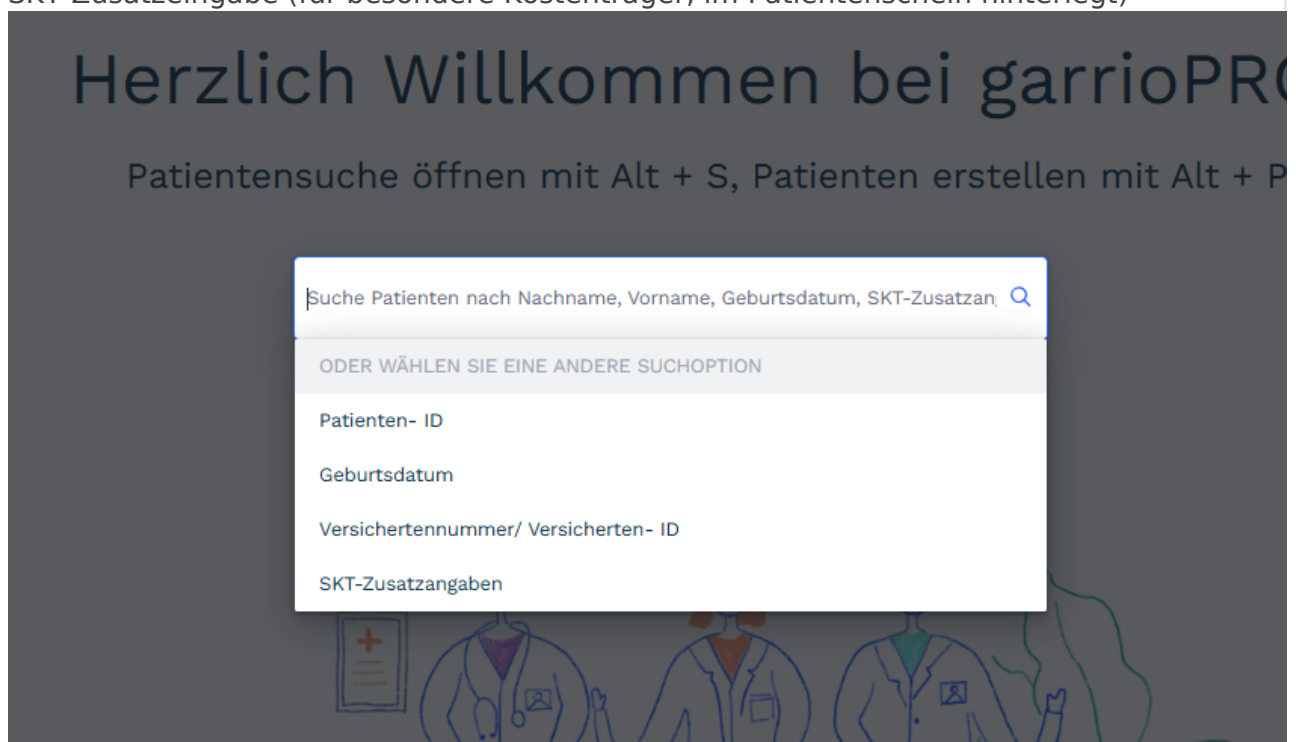
Geben Sie einfach den **Nachnamen** oder eine Kombination aus **Nachname und Vorname** ein, z. B. Maximilian Muster.

Auch die Eingabe von **Anfangsbuchstaben** in der Form Anfangsbuchstabe Nachnamen, Vornamen (z. B. Mu, Ma) ist möglich und würde das gleich Ergebnis liefern .

- **Suche mit Kategorien:**

Sie können die Suche auch mit Hilfe von anderen zur Verfügung stehenden Kategorien starten. Wählen Sie dazu die gewünschte Suchkategorie aus:

- Patienten-ID
- Geburtsdatum
- Versichertennummer oder Versicherten-ID
- SKT-Zusatzeingabe (für besondere Kostenträger, im Patientenschein hinterlegt)



Achtung: Suchkategorien werden nur angezeigt, wenn das Suchfeld leer ist.

3. Ergebnisse anzeigen

- Nach der Eingabe werden alle Treffer mit Übereinstimmungen angezeigt.
- **Wählen Sie den gewünschten Patienten** aus der Liste aus, um zur Patientenakte zu gelangen.

Patientenprofil verstehen

Welche Daten kann ich im Patientenprofil einsehen und überprüfen?

Kurzfassung

- 1.
- 2.
- 3.

Kurzanleitung zum Ausdrucken

[Neuer Patient manuell erstellen.pdf](#)

Hier steht ein Lorem ipsum-Text, der mit Sätzen und Screenshots die Schritte zum Einlesen einer eGK beschreibt.

- Termin über Profil überprüfen --> Link zu Terminvergabe

Nächste Schritte

Mein Patient ist aufgenommen und alle Daten stimmen. [Wie setze ich ihn ins digitale Wartezimmer?](#)

Mein Patient benötigt ein Rezept oder einen Überweisungsschein. Wie stelle ich diese aus?

Version #11

Erstellt: 2026-06-25 17:06:36 CEST

Zuletzt aktualisiert: 2026-07-30 19:19:06 CEST