6.6 Dokumente einem Patienten zuordnen

Die Zuordnung von Dokumenten zu Patienten ist in verschiedenen Bereichen des Systems möglich. In vielen Fällen erfolgt die Verknüpfung automatisch. Sollte eine automatische Zuordnung nicht möglich sein oder einem Dokument der falsche Patient zugeordnet worden sein, kann die Zuordnung jederzeit manuell angepasst werden.

Bereiche für die Patientenzuordnung

Eine Patientenzuordnung ist in folgenden Bereichen möglich:

- **KIM Postfach**
- **Datenmanagement**
  - Dokumente und Daten
  - Gerätedaten (GDT)
  - Labordaten (LDT)

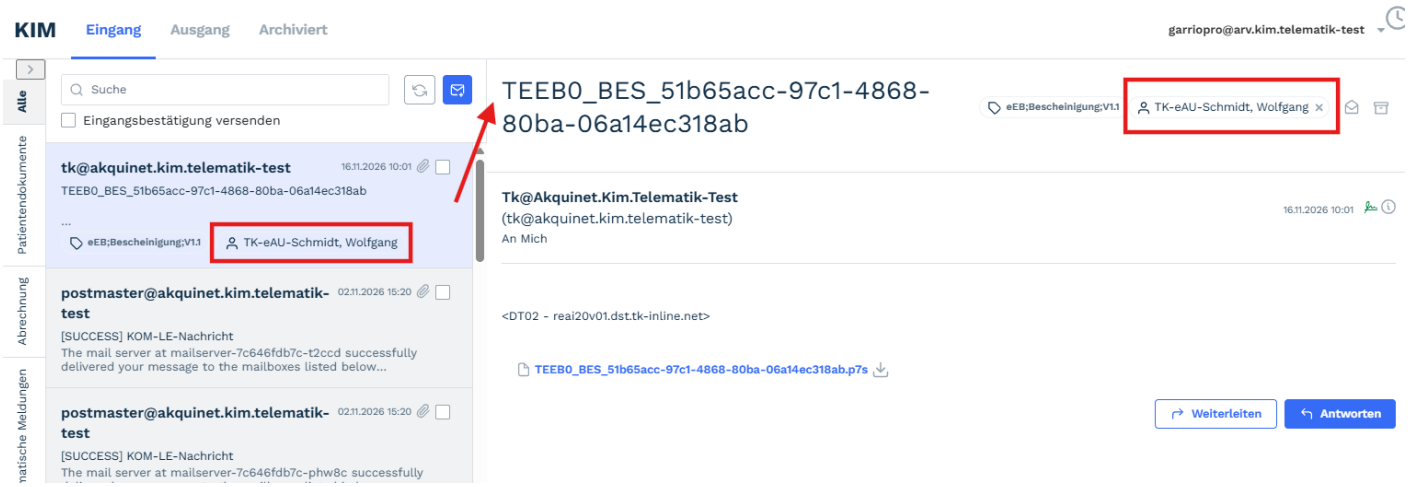
Automatische Patientenzuordnung

Beim Eingang eines Dokuments oder einer Nachricht prüft das System die enthaltenen Patientendaten.

Kann anhand der vorhandenen Informationen, beispielsweise Name, Geburtsdatum oder weiterer Patientendaten, ein Patient eindeutig identifiziert werden, wird das Dokument automatisch mit dem entsprechenden Patienten verknüpft.

Die Zuordnung ist anschließend direkt im jeweiligen Bereich sichtbar und es sind keine weiteren Schritte erforderlich.

Im KIM-Postfach findet sich der zugeordnete Patient direkt in der Nachricht in der Übersicht und rechts oben bei der geöffneten Mail.



Beim Datenmanagement findet sich in jeder Tab eine Spalte mit dem Namen "PATIENT" in dem die Informationen des zugeordneten Patienten hinterlegt sind.



Manuelle Patientenzuordnung oder Korrektur

Eine manuelle Zuordnung ist erforderlich, wenn:

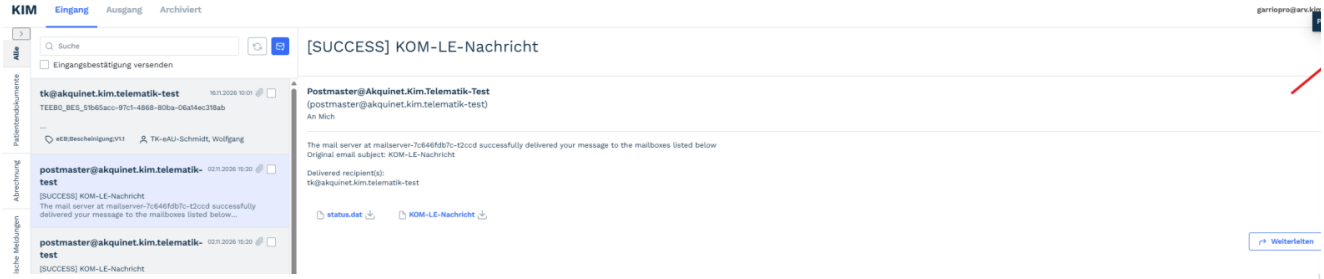
- kein Patient automatisch erkannt werden konnte,
- mehrere Patienten für die vorhandenen Daten infrage kommen,
- versehentlich ein falscher Patient zugeordnet wurde,
- die bestehende Zuordnung nachträglich geändert werden soll.

In diesen Fällen kann die Patientenzuordnung direkt über die Bearbeitungsfunktion angepasst werden.

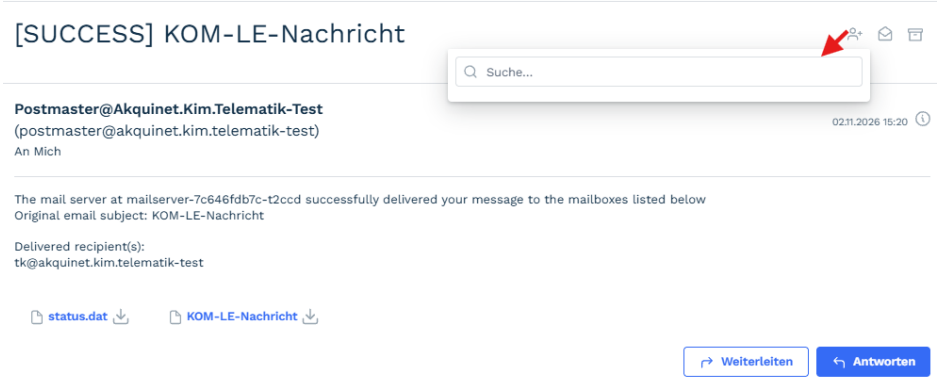
Patient im KIM-Postfach zuordnen

Findet sich eine Mail ohne oder falscher Patientenzuordnung, kann dies über die folgenden Schritte angepasst werden

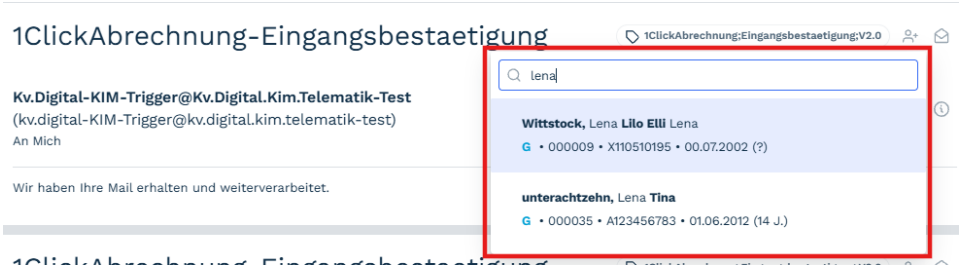
1. Öffnen Sie unter dem Reiter Kommunikation das KIM-Postfach.
2. Klicken Sie auf die entsprechende KIM-Nachricht.
3. Klicken Sie oben rechts auf das **Patientensymbol**.



4. Es öffnet sich die Patientensuche.



5. Suchen Sie den gewünschten Patienten anhand der verfügbaren Suchkriterien.



6. Wählen Sie den passenden Patienten aus der Ergebnisliste aus.
7. Klicken Sie auf **Patient hinzufügen**, um die Zuordnung zu speichern.

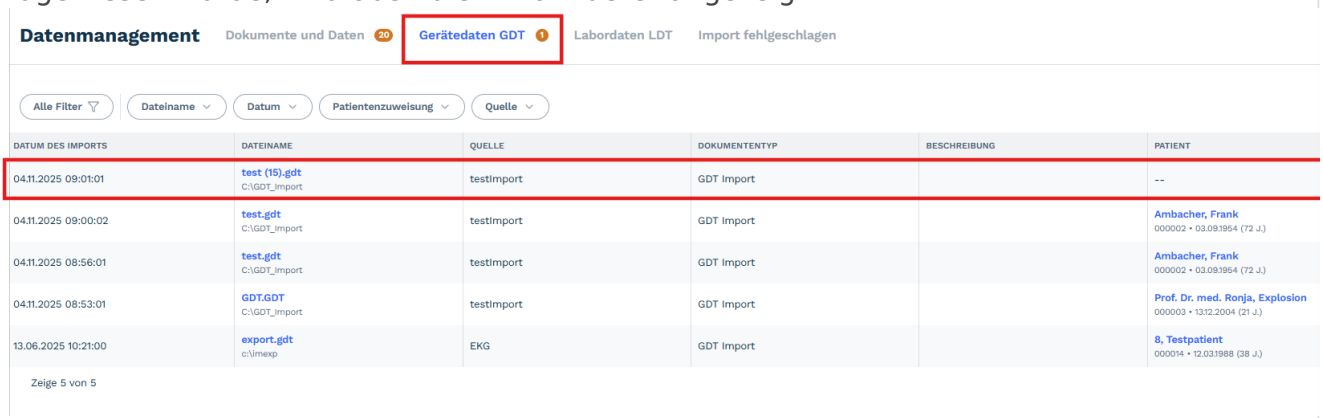


> **Hinweis**
> Bereits vorhandene Zuordnungen können auf diesem Weg ebenfalls geändert werden.

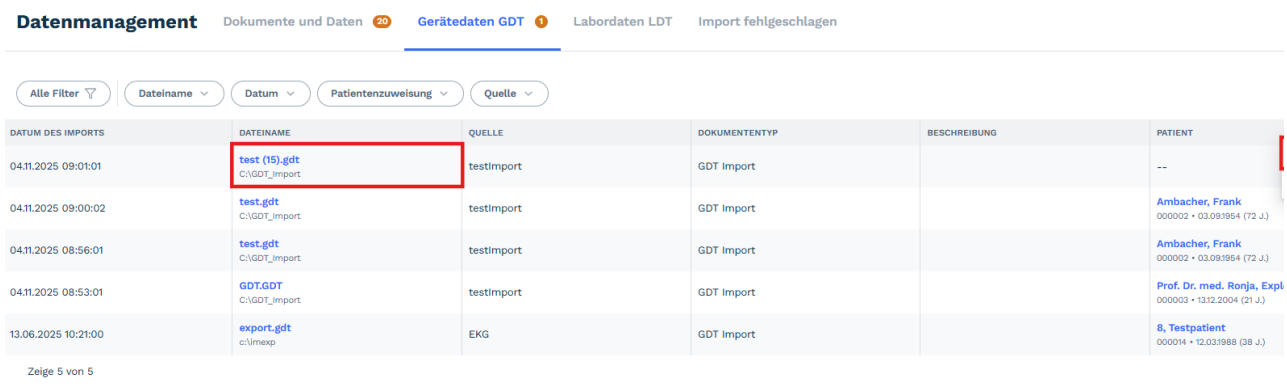
Patient im Datenmanagement zuordnen

Findet sich eine Datei ohne oder mit falscher Patientenzuordnung, kann dies über die folgenden Schritte angepasst werden

1. Öffnen Sie den Bereich **Datenmanagement**.
2. Navigieren Sie zum entsprechenden Dokument. Wenn ein Dokument keinem Patienten zugewiesen wurde, wird oben die Anzahl derer angezeigt.



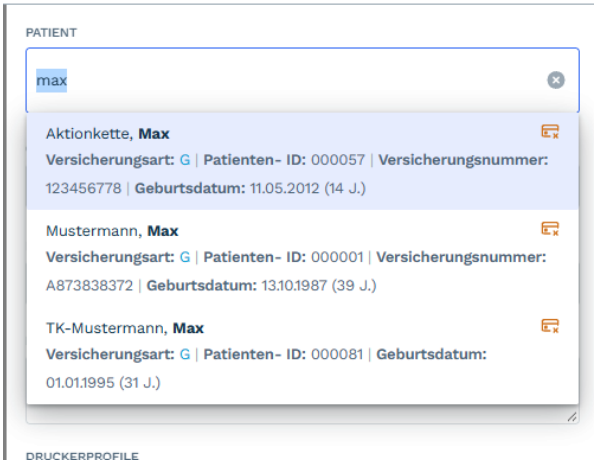
3. Öffnen Sie die Bearbeitung auf eine der folgenden Arten:
   - Klicken Sie in der Spalte **Dateiname** direkt auf den Namen des Dokuments.
   - Alternativ klicken Sie auf die **drei Punkte** am rechten Rand der Zeile und wählen **Bearbeiten**.



4. Öffnen Sie die Patientensuche.



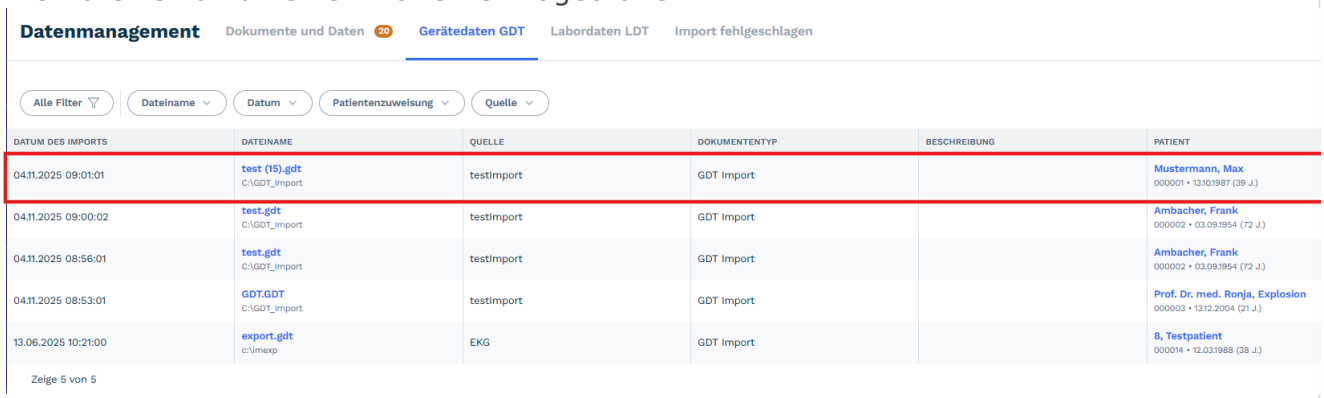
5. Suchen Sie den gewünschten Patienten mittels
   - Patientenname
   - Patienten-ID
   - Geburtsdatum
   - Versicherungsnummer
   - SKT-Zusatzangaben
6. Wählen Sie den passenden Patienten aus.



7. Klicken Sie auf **Patient hinzufügen**, um die Zuordnung zu speichern.



8. Klicken Sie anschließend auf "Aktualisieren" um die Änderungen zu speichern.
9. Die Daten sind nun einem Patienten zugeordnet.



> **Hinweis**
> Bereits vorhandene Zuordnungen können auf diesem Weg ebenfalls geändert werden.

Version #2
Erstellt: 2026-11-18 07:56:09 CET
Zuletzt aktualisiert: 2026-11-18 12:18:03 CET