

**Audiotranskript zum Video „Anleitung individueller Patientenpfad“
der Webseite „Hilfe für mich. Krankheit. Orientierung. Unterstützung“**

In diesem Video wird mittels einer aufgezeichneten Demonstration durch die Webseite geklickt und der Registrierungsprozess sowie die Erstellung des individuellen Patientenpfades dargestellt.

Zu Beginn des Videos erscheint PaCo. PaCo ist ein rundes, stilisiertes Gesicht mit zwei freundlichen Augen, das den Besucher anlächelt. Als nächstes wird vor einem violetten Hintergrund ein weißer Schriftzug „Anleitung individueller Patientenpfad“ eingeblendet.

Nun wird die grafische Darstellung des beispielhaften Patientenpfades eingeblendet. Auf der linken Seite befinden sich in Kästchen untereinander die Service-Kategorien in verschiedenen Farben. Diese sind von oben nach unten: Therapiezentren, Psychologische Hilfe, Kliniken, Fachärzte, Hausarzt, Soziale Netzwerke, Versicherungen, Beruf & Soziales, Patientenorganisationen, Familie & Freunde sowie Häusliches Umfeld. Neben den Service-Kategorien bildet sich ein Raster – hier können in den verschiedenen Kategorien Termine eingetragen werden. Dabei wird eine Kette von Termin-Punkten gezeigt, die mit Strichen zu einem Pfad verbunden sind.

Über dem Raster befinden sich Felder mit den Aufschriften „neuer Termin“, „Erklärvideo“, „Beispielpfad“, „Kalender“, „Mein Pfad“ und „Verbindungen“.

Die Computermaus scrollt auf das Feld „Mein Pfad“. Jetzt wird die Erklärung „Bitte klicken Sie auf „MEIN PFAD“ eingeblendet und die Computermaus klickt auf das Feld. Anschließend öffnet sich ein Pop-Up-Fenster mit dem Text „Registrieren Sie sich, um Ihren persönlichen Pfad zu erstellen. Sie sind schon registriert? Dann melden Sie sich über „Profil“ an.“ Die Computermaus scrollt auf das Feld „JETZT REGISTRIEREN“.

Die Erklärung „Bitte klicken Sie auf „JETZT REGISTRIEREN“ wird eingeblendet und die Computermaus klickt auf das Feld.

Nun öffnet sich die Seite „LEGEN SIE IHR PROFIL AN“. Er erscheint die Erklärung „Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder aus.“ und anschließend wird das Feld „Benutzername“ mit „Meike Musterfrau“ ausgefüllt, das Feld „E-Mail-Adresse“ mit „mmusterfrau@gmail.com“ und das Feld „E-Mail-Adresse bestätigen“ mit „mmusterfrau@gmail.com“.

Dann erscheint ein Textfeld mit der Erklärung „Passwortanforderung: mind. 8 Zeichen lang, darunter 1 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe, 1 Ziffer, 1 Sonderzeichen (z.B. „?“ oder „!“ oder „_““ und in den Feldern „Passwort“ und „Passwort wiederholen“ erscheinen 12 Punkte, die verschlüsselt das Passwort darstellen. Anschließend werden die Felder „Geschlecht – weiblich“ sowie „Erkrankung - Metastasierter Brustkrebs“ angeklickt. Im Anschluss werden die Kästchen zur Datenschutzerklärung sowie zu den Nutzungsbedingungen angeklickt. Danach klickt die Computermaus in das Kästchen „Ich bin kein Roboter“ und es öffnet sich ein Fenster, in dem ein Bild in Kacheln dargestellt wird. Hier wird der Nutzer aufgefordert, alle Kästchen mit Fahrzeugen auszuwählen (in diesem Fall sind es drei) und auf „Bestätigen“ zu klicken. Nun erscheint die Erklärung „Bitte klicken Sie auf „JETZT REGISTRIEREN“, um die Anmeldung abzuschließen.“. Die Computermaus klickt auf „JETZT REGISTRIEREN“ und es öffnet sich ein neuer Bildschirm.

Wir befinden uns nun wieder in der grafischen Darstellung des Patientenpfads. In der Mitte des Bildschirms befindet sich ein Textfeld, darin steht „Hier können Sie Ihre wichtigen Termine und Behandlungen dokumentieren.“ und „Bitte klicken Sie auf „ERSTELLEN SIE HIER IHREN PERSÖNLICHEN PATIENTENPFAD“.“ Die Computermaus klickt auf den Button „ERSTELLEN SIE HIER IHREN PERSÖNLICHEN PATIENTENPFAD“.

Im nächsten Bildschirm erscheint ein Pop-Up-Fenster mit der Aufforderung, eine Servicekategorie auszuwählen, für die ein Termin erstellt werden soll. Die Computermaus klickt auf „Kategorie auswählen“, dann erscheint die Erklärung „Erstellen Sie Ihren ersten Termin, in dem Sie eine Kategorie auswählen und alle notwendigen Felder ausfüllen.“

Jetzt klickt die Computermaus auf die Service-Kategorie „Kliniken“. Die Felder „Anlaufstellen“, „Anlass“, „Datum“, „Zeit“, „Ansprechpartner/Ort“ werden ausgefüllt, die Erklärung „Bitte klicken Sie auf „SPEICHERN“, um den Termin zu sichern.“ wird eingeblendet, und abschließend klickt die Computermaus auf „SPEICHERN“.

Nun befinden wir uns wieder in der grafischen Darstellung des Patientenpfads und im Raster wird ein gelber Punkt dargestellt.

Die Erklärung „So erstellen Sie einen weiteren Termin“ wird eingeblendet und die Computermaus klickt oberhalb des Rasters auf das Feld „NEUER TERMIN“.

Im nächsten Bildschirm erscheint ein Pop-Up-Fenster mit der Aufforderung, eine Kategorie auszuwählen, um einen neuen Termin zu erstellen. Die Computermaus klickt auf „Kategorie auswählen“ und anschließend auf „Fachärzte“. Die Felder „Anlaufstellen“, „Anlass“, „Datum“, „Zeit“, „Ansprechpartner/Ort“ werden ausgefüllt. Danach wird die Aufforderung „Bitte klicken Sie auf „Verbindung“, wählen Sie einen bereits bestehenden Termin aus und geben Sie die Art der „Verbindung“ an (Überweisung, Empfehlung oder Recherche)“ eingeblendet und die Computermaus klickt auf „Verbindung“. Darunter erscheint der bereits bestehende Termin „Kliniken – Zertifiziertes Brustzentrum – 11.4.17“ und dieser wird angeklickt. Anschließend öffnet sich ein Feld „Art der Verbindung“. Hier wird „Überweisung“ und „Empfehlung“ angeklickt. Nun wird die Erklärung „Bitte klicken Sie auf „SPEICHERN“, um den Termin und die Verbindung zu sichern.“ eingeblendet und die Computermaus klickt auf „SPEICHERN“.

Nun befinden wir uns nun wieder in der grafischen Darstellung des Patientenpfads und im Raster wird ein gelber Punkt (Termin Klinik) sowie ein weiterer Punkt in orange (Termin Facharzt) dargestellt. Diese beiden Punkte sind mit einer grauen Linie verbunden, auf der sich mittig ein Punkt befindet. Die Erklärung „Bitte klicken Sie auf einen Termin, um Informationen zu diesem Termin anzuzeigen.“ wird eingeblendet und die Computermaus klickt auf den gelben Punkt. Ein Pop-Up-Fenster mit den eingegebenen Informationen zum Termin erscheint. Anschließend erscheint die Erklärung „Bitte klicken Sie auf „ÄNDERN“

bzw. „LÖSCHEN“, um den Termin zu bearbeiten.“ Die Computermaus zeigt auf diese beiden Felder im Informationsfeld des Termins. Anschließend wird die Erklärung „Bitte klicken Sie auf „VERBINDUNGEN“, um diese ein- und auszublenden.“ eingeblendet und die Computermaus klickt über dem Raster auf das Feld „VERBINDUNGEN“ und zeigt, wie diese ein- und ausgeblendet werden. Die nächste Erklärung zeigt „Bitte klicken Sie auf eine Verbindungslinie, um die Art der Verbindung zu sehen.“ Jetzt klickt die Computermaus auf den grauen Punkt auf der Verbindungslinie und es wird angezeigt, dass die Art der Verbindung „Überweisung“ und „Recherche“ ist.

Anschließend erscheint die Erklärung „Bitte klicken Sie auf „KALENDER“, um Ihre Termine in der Jahres-, Monats- und Wochenansicht zu sehen.“. Die Computermaus klickt nun über dem Raster auf das Feld „KALENDER“. Im nächsten Bildschirm sind beide Termine im Kalender in der Monatsansicht farbig dargestellt. Anschließend klickt die Maus auf das Feld „Monat“ und es wird die Monatsansicht gezeigt.

Abschließend wird PaCo eingeblendet, der dem Nutzer zuzwinkert – in der Sprechblase steht www.hilfuermich.de.