

**ePA  
für alle**



# Zugriff



**Bitte beachten Sie**, dass das Einlesen der eGK eine Voraussetzung für die Nutzung der ePA ist. Ab diesem Zeitpunkt haben Sie, sofern keine anderen Regelungen getroffen wurden, 90 Tage Zugriff auf die ePA.

Nachdem Sie einen Patienten in CGM M1 PRO ausgewählt haben, erscheint ein grünes ePA-Icon in der CGM M1 PRO-Statusleiste.



Per Rechtsklick auf dieses Icon können Sie schnell und unkompliziert auf die ePA dieses Patienten zugreifen.



# ePA-Status



Das ePA-Modul ist nicht verfügbar oder für den Patienten existiert keine ePA 3.0 (z.B. durch Widerspruch gegen ePA über Kostenträger).



Es liegt eine Akte und eine gültige Zugriffsberechtigung für den Patienten vor.



Die Zugriffsberechtigung für die Akte des Patienten besteht nicht oder nicht mehr.



Ein Zugriff auf eine Akte des Patienten ist aufgrund eines technischen Fehlers nicht möglich (z.B. SMC-B nicht mittels PIN freigeschaltet).

elektronische Patientenakte  
Bitte rechte Maustaste drücken....  
Zugriff gewährt (Bis 04.09.2025)

**Ein Tooltip des ePA-Symbols zeigt an, wie lange der Zugriff auf die ePA des Patienten gewährt wurde.**

# Aktivieren & deaktivieren



**Zur Aktivierung bzw. Deaktivierung gehen Sie folgendermaßen vor:**

1. Öffnen Sie im Wegweiser den Bereich **Praxisdaten | System-Konfiguration** und wählen Sie im Abschnitt **Arbeitsplatz** den Abtauchknopf **Weitere Einstellungen** aus.
2. In der darauffolgenden Maske wählen Sie die Option **Einstellungen elektronische Patientenakte** und bestätigen Ihre Auswahl mit dem grünen Haken **<F12>**. Anschließend öffnen sich die Einstellungen zur ePA.
3. Setzen Sie dort bitte den entsprechenden Haken und verlassen Sie die Maske mit **<F12>**.

Bei Fragen steht Ihnen unser Support-Team gerne telefonisch\* unter der **kostenfreien Rufnummer 0800 5262-789** oder per E-Mail an **m1.hotline@cgm.com** zur Verfügung.

\* **Mo–Fr von 7:00–18:00 Uhr**  
(außer an bundeseinheitlichen Feiertagen)



# Dokumente

## in die ePA einstellen



**Per Rechtsklick** auf das ePA-Icon in Ihrer CGM M1 PRO-Statusleiste öffnet sich das Kontextmenü. Wählen Sie dort die Option **Dokumente bereitstellen** aus.

**Anschließend öffnet sich der Dialog zum Bereitstellen der Dokumente.**

**Links:** Upload-fähige Dokumente. **Rechts:** Notwendige Metadaten.

**Hinweis:** Ein gelbes Icon signalisiert Ihnen, dass Sie bestimmte Angaben ergänzen müssen. Ein grüner Haken kennzeichnet die Dokumente als „ver-sandbereit“.

**Markieren** Sie die gewünschten Dokumente und klicken Sie anschließend auf **Bereitstellen**.

Möchten Sie Dokumente, die in der ePA bereitgestellt wurden, lokal speichern, rufen Sie die ePA auf und starten Sie den Download über das entsprechende Symbol am Ende der Zeile. Die heruntergeladenen Dokumente können Sie anschließend jederzeit über **Lokale Dokumente** aufrufen.



# Leistungen

## abrechnen

Aktuell können Ärztinnen und Ärzte sowie Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten drei Gebührenordnungspositionen (GOP) extra-budgetär für die Befüllung der ePA abrechnen:

1. GOP 01648 für die Erstbefüllung; kann nur einmal pro Patient bzw. Patientin abgerechnet werden; mit 89 Punkten bewertet (11,03 Euro).
2. GOP 01647 für die weitere Befüllung der ePA als Zuschlag zu anderen Pauschalen; einmal im Behandlungsfall; mit 15 Punkten bewertet (1,86 Euro).
3. GOP 01431 für die Befüllung der ePA bei reinem Rezeptkontakt; bis zu viermal im Arztfall abrechenbar; mit 3 Punkten bewertet (37 Cent).

Die GOP zur ePA-Erstbefüllung kann abgerechnet werden, wenn Sie der erste Arzt oder Psychotherapeut sind, der ein Dokument einstellt. Die Befüllung erfordert die aktive Auswahl relevanter Informationen durch die Praxis, die dann in die ePA hochgeladen werden müssen. Das Ausstellen eines E-Rezepts und das automatische Hochladen der Verordnungsdaten in die eML zählen nicht zur ePA-Erstbefüllung.



# Wider-sprüche hinterlegen

**Um einen Widerspruch in CGM M1 PRO zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:**

Per Rechtsklick auf das ePA-Icon in der Symbolleiste des entsprechenden Patienten öffnet sich das Kontextmenü. Bitte wählen Sie dort die Option **Widersprüche verwalten** aus.

Anschließend erhalten Sie eine Übersicht, in der Ihnen bereits vorhandene Widersprüche angezeigt werden. An dieser Stelle können bei Bedarf neue Widersprüche hinterlegt werden. Auf der rechten Seite sehen Sie die Widersprüche, die der Patient selbst über den Kostenträger erfasst hat. Auf der linken Seite finden Sie die Widerspruchsmöglichkeiten, die Sie aufgrund eines persönlichen Gesprächs mit dem Patienten einstellen können.



# Metadaten

## Metadaten

Für das Hochladen von Dokumenten in die elektronische Patientenakte werden einige Informationen zu Ihrer Praxis, dem jeweiligen Arzt bzw. Ärztin und zum Dokument benötigt. Diese Informationen werden als „Metadaten“ bezeichnet. In der ePA haben Sie dann die Möglichkeit, Dokumente gezielt nach spezifischen Metadaten zu filtern, um so schnell und einfach die für Sie relevanten Daten zu finden.

## Metadaten der Praxis

Bitte rufen Sie über [Praxisdaten | Praxen](#) Ihre entsprechende Systempraxis auf. Mit Klick auf den Abtauchknopf bei [Weitere Angaben](#) erscheint ein Auswahlfenster. Dort wählen Sie bitte [Einstellungen elektronische Patientenakte](#) aus.

## Metadaten des Arztes bzw. der Ärztin

Bitte rufen Sie über [Praxisdaten | Mitarbeiter \(Ärzte\)](#) den entsprechenden Arzt bzw. Ärztin auf und positionieren Sie den Cursor im Feld [Kürzel](#) des Arztes bzw. der Ärztin. Klicken Sie anschließend auf das Symbol [EBM](#)  und wählen Sie die Option [Einstellungen elektronische Patientenakte](#).

An dieser Stelle können Sie die Rolle und das Fachgebiet für jeden Behandler festlegen. Klicken Sie dazu auf den jeweiligen Abtauchknopf.

## Nach Metadaten filtern

Im Bereich der ePA-Dokumente stehen Ihnen die folgenden Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

-  Nach Versichertendokumenten filtern
-  Nach Kostenträgerdokumenten filtern
-  Nach Leistungserbringerdokumenten filtern

Durch das Anklicken einer der Optionen erhalten Sie sofort eine übersichtliche Auflistung der dazugehörigen Dokumente.

Über das Filtersymbol können Sie auf zusätzliche Filtermöglichkeiten zugreifen und diese miteinander kombinieren.



## Weitere Infos

**Weitere Informationen** zur „ePA für alle“, FAQ, Termine zu Online-Seminaren und Videos finden Sie jederzeit hier: [cgm.com/epafueralle](https://cgm.com/epafueralle)

