



# Öffentlicher Gesundheitsdienst: Leitfaden für die TI-Anbindung

Schritt für Schritt zur  
vernetzten Kommunikation

## Hinweise zur TI-Nutzung im öffentlichen Gesundheitsdienst

Für eine erfolgreiche KIM-Kommunikation zwischen dem öffentlichen Gesundheitsdienst (ÖGD) und den externen Einrichtungen wie Praxen, Kliniken oder Laboren, ist die Erfüllung mehrerer grundlegender Voraussetzungen unerlässlich.

An erster Stelle steht die Implementierung einer kompatiblen und leistungsfähigen technischen Infrastruktur. Diese umfasst einen Inbox-Konnektor oder TI-Gateway mit aktuellem Software-Update, ein KIM-fähiges Primärsystem, einen Vertrag mit einem zugelassenen KIM-Dienst-Anbieter sowie SMC-Bs als sog. Institutsausweise zur Identifikation der Einrichtung und elektronische Heilberufsausweise (eHBA). Zudem ist eine stabile Anbindung an die Telematikinfrastruktur (TI) und deren zentrale Dienste (z. B. Verzeichnisdienst) unabdingbar.

Um die kontinuierliche Erreichbarkeit sicherzustellen, sind regelmäßige technisch/funktionale Überprüfungen (ggf. als auch als kontinuierliches Monitoring) und Wartungen der zur KIM-Kommunikation relevanten Systemkomponenten erforderlich. Die Einrichtung von Backup-Systemen für den Fall technischer Störungen, umfassende Schulungen des Personals zur korrekten Nutzung und Fehlerbehebung sowie die Etablierung eines technischen Supports für schnelle Problemlösungen tragen wesentlich zur Zuverlässigkeit der KIM-Kommunikation und nachfolgend zur Akzeptanz der Nutzenden bei.

Die Festlegung standardisierter Prozesse ist ein weiterer Schlüsselfaktor für die effiziente Nutzung von KIM. Hierzu gehören die Definition von Reaktionszeiten für verschiedene Nachrichtentypen, die Erstellung von Vorlagen für häufig verwendete Dokumente und Nachrichten sowie die Implementierung von Prozessen für die Bearbeitung eingehender KIM-Nachrichten. Eine regelmäßige Abstimmung der Prozesse zwischen ÖGD und externen Einrichtungen gewährleistet eine reibungslose Zusammenarbeit.

Angesichts der Sensibilität der übermittelten Gesundheitsdaten ist die strikte Einhaltung aller relevanten Datenschutzbestimmungen von wesentlicher Bedeutung. Die Nutzung der Ende-zu-Ende-Verschlüsselung von KIM, regelmäßige Schulungen des Personals zu Datenschutzrichtlinien, die Implementierung von Zugriffskontrollen und Berechtigungskonzepten sowie die lückenlose Dokumentation aller datenschutzrelevanten Prozesse und Maßnahmen sind hierbei unerlässlich.

Schließlich ist eine kontinuierliche Evaluation der KIM-Nutzung entscheidend für den langfristigen Erfolg des KIM-Verfahrens und die Effizienz der Kommunikation. Dies beinhaltet die Durchführung von Nutzerbefragungen zur Identifikation von Verbesserungspotentialen, die Analyse von Nutzungsstatistiken und Fehlermeldungen, einen regelmäßigen Austausch zwischen ÖGD und externen Einrichtungen zur Prozessoptimierung sowie die Anpassung der Systeme und Prozesse an neue gesetzliche Anforderungen und technische Entwicklungen.

Der folgende Leitfaden für den ÖGD resultiert aus den Erkenntnissen der Pilotierung der KIM-Funktionalität in der TI-Modellregion Hamburg & Umland, mit einem Gesundheitsamt und externen Einrichtungen. Der Leitfaden kann als Checkliste verwendet werden, um z. B. im Rahmen einer Projektplanung analoger oder ähnlicher Projekte die eigene Vorbereitung im Projekt zu verifizieren und offene, fehlende oder zu ergänzende Themen oder Komponenten zu identifizieren.

# Leitfaden TI-Onboarding für den ÖGD / Gesundheitsämter

## Vorbereitung und Planung

- o Projektleitung und (ggf. interdisziplinäres) Projektteam benennen

**Tipp:** Es sollte ein interdisziplinäres Projektteam gebildet und neben der Projektleitung eine Rolle/ Position zur Verantwortung des Change-Managements als zentrale Ansprechperson für den Veränderungsprozess eingerichtet werden.

**Praxisbeispiel:** Das Projektteam des ÖGD in Hamburg bestand aus fachlichen/strategischen Projektleitern, technischen Projektleitern, Vertreter aus den Anwendungsbereichen, bspw. aus der Tuberkulose Bekämpfungsstelle, oder den schulärztlichen Diensten sowie einem externen Berater.

- o Ressourcen (personell und finanziell) für die TI-Anbindung bereitstellen

**Tipp 1:** Die Organisation sollte eine gründliche Analyse der Ausgangslage vornehmen, klare Ziele definieren und den Veränderungsbedarf ermitteln. Bei diesem Prozess ist es entscheidend, die spezifischen Rahmenbedingungen des Öffentlichen Gesundheitsdienstes zu berücksichtigen. Die Vorbereitung eines Veränderungsprozesses sollte mit einer sorgfältigen Veränderungsdiagnose beginnen. Diese dient dazu einen Ist-Soll-Vergleich zwischen Ausgangslage (Wo stehen wir heute?) und dem gewünschten Zielszenario (Wo wollen wir nach einem erfolgreichen Veränderungsprozess stehen?) vorzunehmen und damit den Umfang der Veränderung für alle Beteiligten begreifbar zu machen. Beachten sie auch ausreichend Ressourcen für Querschnitts-Aufgaben wie Projekt- und Change-Management zu berücksichtigen

**Tipp 2:** Überlegen und entscheiden Sie sich auch, welche Ressourcen und Rollen durch eigenes Personal intern oder externe Dienstleister erbracht werden sollen/müssen

- o Identifikation und Priorisierung der TI-Anwendungen nach Nutzen für das Gesundheitsamt/ Einrichtungen des Öffentlichen Gesundheitsdienstes

**Praxisbeispiel:** Für die Pilotierung wurden hierzu die Anwendungsszenarien Tuberkulose-Versorgung, Gutachterdienste, Krankenhaus-Hygiene, schul(zahn-)ärztliche Dienste, Akutpsychiatrische Unterbringung ausgewählt.

- o Frühzeitige Kontaktaufnahme mit IT-Dienstleister und Anbieter von Software- oder digitaler Fachverfahren

**Praxisbeispiel:** Der ÖGD in Hamburg hat 12 Monate vor Start der Pilotierung die TI-Anbindung ausgeschrieben und mit der Umsetzung 8 Monate vor Start begonnen.

- o Schulungs- und Informationskonzepte und -termine für Key User und Mitarbeiter planen

**Tipp:** Berücksichtigen Sie bei der Entwicklung des Schulungskonzeptes, dass nicht nur technischen Aspekte, sondern auch über die neuen Prozesse und den Mehrwert für die tägliche Arbeit geschult wird, sowie für die verschiedenen Aufgabenbereiche und Kompetenzniveaus ausgelegt sind. Eine Kombination von Präsenzs Schulungen mit E-Learning-Angeboten für flexibles Lernen sowie ein Angebot spezieller Schulungen für Führungskräfte, um sie als Multiplikatoren zu stärken, wird empfohlen. Die initiale Schulung sollte darüber hinaus durch die Durchführung regelmäßiger Auffrischungsschulungen, um das Wissen aktuell zu halten, ergänzt werden.

## Finanzierung und Refinanzierung

- o Kostenplanung für Hard- und Softwarekomponenten sowie laufende Betriebskosten
- o Beantragung der Refinanzierung über das Erstattungsportal des GKV-Spitzenverbandes (Informationen zur TI-Finanzierung auf der Website des GKV-Spitzenverbandes:  
<https://www.gkv-spitzenverband.de/krankenversicherung/digitalisierung/telematikinfrastruktur/ti.jsp>
- o Beachtung der Finanzierungsvereinbarung für den ÖG: [https://www.gkv-spitzenverband.de/media/dokumente/krankenversicherung\\_1/telematik/telematik\\_3/20240312\\_TI\\_Vereinbarung\\_OeGD\\_gema-ess\\_382\\_Absatz\\_1\\_und\\_2\\_SGB\\_V.pdf](https://www.gkv-spitzenverband.de/media/dokumente/krankenversicherung_1/telematik/telematik_3/20240312_TI_Vereinbarung_OeGD_gema-ess_382_Absatz_1_und_2_SGB_V.pdf)

## Schaffung der technischen Voraussetzungen

- o Überprüfung der bestehenden IT-Infrastruktur bezüglich ausreichender Kapazitäten und Anbindung der erforderlichen Dienste der Telematikinfrastruktur (Firewall und Routing im Netzwerk)
- o Überprüfung Internetanbindung, z. B. ausreichender Bandbreite
- o Beschaffung notwendiger Komponenten:
  - Einbox-Konnektor oder TI-Gateway
  - Mindestens ein stationäres Kartenterminal
  - VPN-Zugangsdienst
  - Primärsystem (Fachverfahren) mit verfügbare TI-Modulen (z. B. KIM, ePA)

**Praxisbeispiel:** Der ÖGD in Hamburg hat sich für ein TI-Gateway entschieden und zu Beginn 2 Kartenterminals beschafft.

- o Smartcards:
  - Mindestens ein elektronischer Heilberufsausweis (eHBA)
  - Institutionskarte(n) (SMC-B)
  - Laufzeiten für die Beantragung und Abhängigkeiten berücksichtigen
    - HBA-Antrag ist Voraussetzung für SMC-B-Antrag
    - Bei der SMC-B kann der Beantragende (Institution) vom eHBA-Inhaber abweichen. Zu definieren ist, wer die SMC-B in Empfang nehmen darf, wenn vom formalen Antragsteller abweichend (sichere Lieferkette)
    - Ende der Gültigkeit (i.d.R. 5 Jahre) der Smartcards notieren und Prozess für rechtzeitige Neu-Beantragung festlegen, 4-6 Monate vor Ablauf.

- o Installation, Implementierung und Konfiguration der TI-Komponenten
- o Integration der neuen Komponenten in die bestehende Infrastruktur- und Fachverfahrenslandschaft
- o Intensives testen, technisch und aus Perspektive der Nutzenden, um eine ausreichend technisch/funktionale Qualität der zu nutzenden digitalen Anwendungen sicherzustellen.

**Tipp:** Mindestens eine, besser zwei paarweise Kommunikationspartner (ÖGD intern/extern) festlegen, die mehrmals täglich KIM-Nachrichten austauschen und sich gegenseitig den Versand/Empfang bestätigen. Nur so fällt kurzfristig auf, wenn Nachrichten aufgrund technischer Fehler (z. B. Netzwerk-Routen nicht korrekt, Nichtverfügbarkeit von Server-Diensten) nicht erfolgreich versendet und empfangen wurde. Eine Abgrenzung zu organisatorischen Verzögerungen (z. B. Nachrichten wurden nicht gelesen oder es wurde vergessen zu antworten) ist sonst nur sehr schwer möglich.

## Datenschutz und Sicherheit

- o Sicherstellung der Einhaltung aller relevanten Datenschutzbestimmungen

Prüfen der Vereinbarkeit von bestehenden Richtlinien mit den neu zu ergänzenden Funktionalitäten, z. B. KIM-Postfächer in Outlook einbinden

**Praxisbeispiel:** Im Vorfeld der ÖGD-Pilotierung in der TIMO Hamburg hat die Projektgruppe des ÖGD mit einem Vorlauf von gut 8 Monaten das Thema Datenschutz und Sicherheit bearbeitet und die Vorbereitungen geplant und umgesetzt. Für die Bearbeitung und das spezifische Projektmanagement hat der ÖGD in Hamburg auf einen Kollegen zurückgreifen können, der einschlägige fachliche Qualifikation und Erfahrung mitbringt. Neben den im Rahmen der Einführung eines neuen Verfahrens üblichen Ergänzungen (z. B. Aktualisierung von Verzeichnissen, Betriebsvereinbarungen, etc.) wurden im Rahmen der Vorbereitungen Themen wie Schwellenwertanalysen, verantwortliche Organisationseinheit, Datenschutzfolgeabschätzung, Beratung/Abstimmung mit den Datenschutzverantwortlichen betrachtet, deren Notwendigkeit erörtert und entschieden und die dafür notwendigen Maßnahmen abgeleitet und einer Bearbeitung zugeführt.

- o Implementierung/Erweiterung von Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz sensibler Daten, inkl. Anpassung und Erweiterung der zentralen und lokalen Maßnahmen zur Angriffserkennung und zum Schutz vor Schadsoftware

## Umsetzung prozessualer Anpassungen

- o Anpassung interner Workflows zur Integration von KIM in bestehende Prozesse
  - Anzahl, Systematik und Bezeichnung der KIM-Adressen festlegen z. B. orientiert an vorhandenen Funktionspostfächern oder Abteilungsstrukturen
  - Teilen sich größere Einrichtungen oder Abteilungen eine gemeinsame KIM-Adresse, kommt der organisatorischen Verantwortung für die Bearbeitung der KIM-Postfächer eine besondere Bedeutung zu

**Praxisbeispiel:** Der ÖGD in Hamburg hat sich bei der Bezeichnung der KIM-Adressen dafür entschieden die KIM-Adressen analog der bestehenden E-Mail-Funktionspostfächer zu bezeichnen, sowie die gleiche Anzahl an KIM-Adressen zu erstellen. Darüber hinaus wurden Absprachen getroffen, wie und wie häufig die KIM-Postfächer auf neue Nachrichten geprüft werden und wer für die Prüfung verantwortlich ist.

- o Erstellung von Vorlagen für häufig verwendete Dokumente und Anfragen abhängig von den gewählten Anwendungsszenarien
- o Etablierung von Routinen zur regelmäßigen Überprüfung der KIM-Postfächer

**Praxisbeispiel:** Da zu Beginn der Nutzung von KIM noch nicht häufig neue Nachrichten eingingen, hatten die Pilotbereiche abgestimmt die KIM-Postfächer zwei- bis dreimal täglich auf neue Nachrichten zu überprüfen. Mit steigender Anzahl eingehender Nachrichten ging diese regelhafte Prüfung später dann in eine kontinuierliche Prüfung über.

- o Die Kommunikation via KIM mit den Prozessen beginnen, die täglich genutzt werden und deshalb im Fokus der Veränderungsprozesse stehen.

## Umsetzungsbegleitung & Changemanagement

- o Definition der Kommunikations- und Projektstrukturen – welche Projektbeteiligten stimmen sich wie, wann und in welchen Terminen (Serien) ab

**Tipp:** Alle Beteiligten die für die technisch/funktionale Bereitstellung verantwortlich sind, nehmen regelmäßig an Projektterminen teil, inkl. ggf. externe technische Dienstleister und deren Entscheider.

- o Überlegen Sie sich, welche externen Kommunikationspartner und Stakeholder involviert werden sollten und wie Sie diese einbinden.

**Tipp:** Wenn das ausgewählte Pilot-Anwendungsszenario beispielsweise die Kommunikation mit einem Krankenhaus beinhaltet, sollte dieses in Ihr Vorhaben eingebunden werden.

- o Kommunikationsstrategie entwickeln

**Tipp 1:** Kommunikation und Partizipation sind wichtige Schlüsselemente. Durch transparente Kommunikationsstrategien, regelmäßige Updates und aktive Einbindung der Mitarbeitenden können Widerstände frühzeitig erkannt und adressiert werden. Instrumente wie Qualitätszirkel, Ideenmanagement und offene Dialogformate unterstützen diesen Prozess.

**Tipp 2:** Die Organisation sollte ein umfassendes Kommunikationskonzept erarbeiten, das regelmäßige Updates und offene Dialogformate beinhaltet. Dieses Konzept sollte darauf ausgerichtet sein, eine kontinuierliche und transparente Informationsvermittlung zu gewährleisten. Dabei ist es wichtig, dass verschiedene Kommunikationskanäle genutzt werden, um sicherzustellen, dass alle Beteiligten erreicht werden.

- o Partizipation fördern

**Tipp 1:** Ein professionelles Change-Management folgt dabei klassischerweise den drei Kernphasen: Auftauen, Bewegen und Stabilisieren. In der ersten Phase geht es darum, Bereitschaft für den Wandel zu erzeugen und Führungskräfte als Multiplikatoren zu gewinnen. Die Bewegungsphase konzentriert sich auf die konkrete Umsetzung, während in der Stabilisierungsphase die nachhaltigen Veränderungen verankert werden.

**Tipp 2:** Die Organisation sollte die Mitarbeitenden aktiv in den Veränderungsprozess einbeziehen. Hierfür ist es ratsam, verschiedene Instrumente wie Qualitätszirkel oder ein Ideenmanagement zu nutzen, um Vorschläge und Bedenken der Belegschaft systematisch aufzunehmen und zu berücksichtigen.

- o Schulung von Key-Usern und Multiplikatoren

- o Schulung von Mitarbeitenden und Nutzenden

- o Schrittweise Ausweitung der Nutzung der TI-Anwendungen, bspw. auf weitere Anwendungsszenarien oder Nutzerkreise.

**Tipp:** Die Organisation sollte mit Pilotprojekten in ausgewählten Bereichen beginnen, um wertvolle Erfahrungen zu sammeln und Best Practices zu identifizieren.

**Praxisbeispiel:** Für die Pilotierung wurde explizit ein Gesundheitsamt ausgewählt, welches vor dem Ausrollen auf weitere Gesundheitsämter die KIM-Nutzung pilotiert. So konnten hier erste wichtige Erfahrungen gesammelt werden, bevor die Nutzerzahl erhöht wurde.

## Kontinuierliche Evaluation und Optimierung

- o Regelmäßige Überprüfung und Wartung der für das KIM-Verfahren relevanten Systeme, Komponenten und Prozesse

**Tipp 1:** Durch die konsequente Begleitung der Veränderungsprozesse, kann der ÖGD die Einführung der Telematikinfrastruktur erfolgreich gestalten und die Vorteile der digitalen Kommunikation im Rahmen seines Versorgungsauftrags effektiv nutzen.

**Tipp 2:** Die Behördenleitung spielt eine entscheidende Rolle: Ihre aktive Unterstützung und Vorbildfunktion sind kritische Erfolgsfaktoren für jede Veränderungsmaßnahme. Daher sollten Führungskräfte nicht nur informiert, sondern gezielt geschult und in den Veränderungsprozess eingebunden werden.

- o Sammlung von Feedback der Mitarbeiter zur Nutzung der TI-Anwendungen

- o Anpassung und Optimierung der Prozesse basierend auf den gesammelten Erfahrungen

**Tipp:** Change-Management ist kein einmaliger Vorgang, sondern ein kontinuierlicher Prozess. Nur durch systematische Evaluation, Anpassungsfähigkeit und eine Kultur der offenen Kommunikation können Veränderungen nachhaltig implementiert und die Mitarbeitenden erfolgreich mitgenommen werden.