

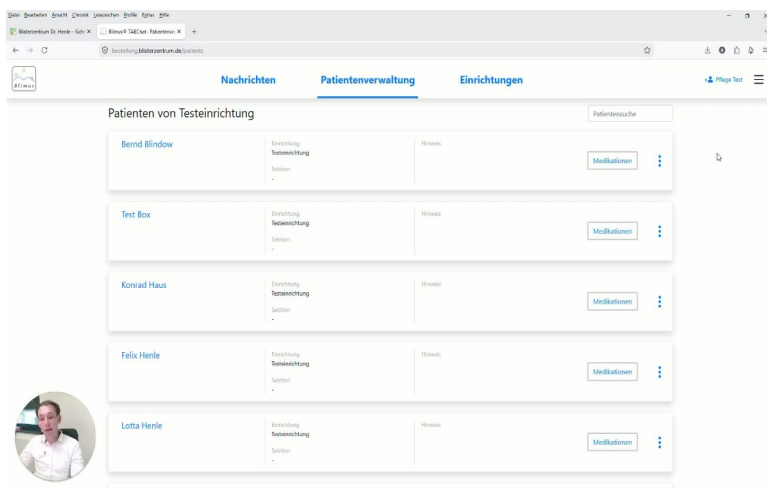
SOP: Benutzer in TapChat anlegen und Wohnbereiche effizient zuweisen

Ziel

Diese SOP beschreibt, wie in TapChat neue Benutzer angelegt und je nach Wohnbereich zugewiesen werden. Ziel ist es, Mitarbeitenden nur die für ihren Einsatzbereich relevanten Patientendaten anzuzeigen und so die Arbeit in großen Einrichtungen effizienter und übersichtlicher zu gestalten.

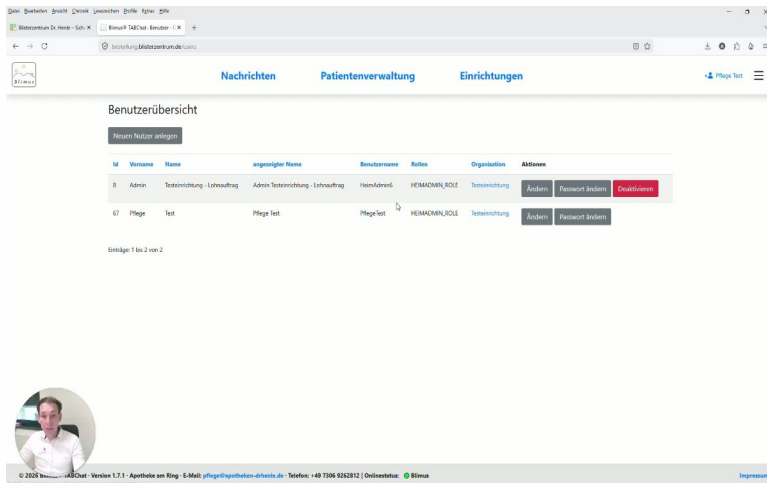
Wichtige Schritte

1. Adminrolle prüfen und Benutzeranlage freischalten 0:20



- Stellen Sie sicher, dass Sie als Einrichtungsleitung, Pflegedienstleitung oder Wohnbereichsleitung die **Adminrolle** besitzen.
- Nur mit der Adminrolle können Sie in den **Benutzeranzeigen** neue Nutzer anlegen.
- Prüfen Sie vorab, ob Sie die notwendigen Rechte für Benutzeranlage und Passwortvergabe haben.

2. Rollenmodell in TapChat verstehen 0:36



The screenshot shows the 'Benutzerübersicht' (User Overview) page in the TapChat application. At the top, there are navigation tabs: 'Nachrichten', 'Patientenverwaltung', and 'Einrichtungen'. Below the tabs, there is a 'Benutzerübersicht' section with a 'Neuen Nutzer anlegen' button. The main content is a table with the following columns: ID, Username, Name, Login Name, Email Address, Role, Organization, and Actions. There are two rows of users listed. The first row is for an 'Admin' user with the role 'HEIMADMIN/ROLLE' and the organization 'Testeinrichtung'. The second row is for a 'Pflege' user with the role 'HEIMADMIN/ROLLE' and the organization 'Testeinrichtung'. The 'Actions' column for each user contains buttons for 'Ändern', 'Passwort ändern', and 'Deaktivieren'.

ID	Username	Name	Login Name	Email Address	Role	Organization	Actions
0	Admin	Testeinrichtung - Lohnauftrag	Admin Testeinrichtung - Lohnauftrag	HeimAdmin@	HEIMADMIN/ROLLE	Testeinrichtung	Ändern Passwort ändern Deaktivieren
07	Pflege	Test	Pflege Test	PflegeTest	HEIMADMIN/ROLLE	Testeinrichtung	Ändern Passwort ändern

Einträge 1 bis 2 von 2

© 2024 TapChat - Version 1.7.1 - Apotheker am Ring - E-Mail: pflege@apotheken-druck.de - Telefon: +49 7306 9262812 | Online-Status: ● Blättern

- Unterscheiden Sie zwischen **Adminrolle** und **Userrolle**.
- **Adminrolle:**
 - Neue Nutzer anlegen
 - Passwörter vergeben
 - Vollzugriff auf das System
- **Userrolle:**
 - Zugriff auf die Patientendaten des zugewiesenen Wohnbereichs
 - Kein Zugriff auf das gesamte Haus, sofern korrekt zugewiesen

3. Benutzer pro Wohnbereich anlegen 0:50

- Legen Sie für jeden Wohnbereich einen eigenen Benutzer an, z. B. **WB1**, **WB2** oder **WB3**.
- Nutzen Sie die in der Testeinrichtung vorhandenen Wohnbereiche als Struktur für die Zuordnung.
- Vergeben Sie einen eindeutigen Benutzernamen, der den Wohnbereich klar erkennen lässt, z. B. **Max Mustermann WB1**.
- Legen Sie den Benutzer über dieselbe Funktion an, die auch für andere Nutzer verwendet wird.

4. Passwörter für Wohnbereichsbenutzer vergeben 1:11

- Vergeben Sie für jeden neu angelegten Benutzer ein separates Passwort.
- Alternativ kann, wenn organisatorisch gewünscht, auch dasselbe Passwort für mehrere Wohnbereiche verwendet werden.
- Achten Sie darauf, dass die Zuordnung des Benutzers zum richtigen Wohnbereich korrekt hinterlegt ist.

5. Mitarbeitende mit wechselnden Einsatzbereichen korrekt abbilden 1:32

- Wenn Mitarbeitende schichtweise in unterschiedlichen Wohnbereichen arbeiten, legen Sie sie für die jeweiligen Wohnbereiche separat an.
- So kann ein Mitarbeitender mehrere Wohnbereiche betreuen, ohne das gesamte Haus zu sehen.
- Dadurch bleibt der Zugriff auf Patientendaten auf den jeweiligen Einsatzbereich begrenzt.

6. Patientenanzeige auf den Wohnbereich begrenzen 1:51

- Prüfen Sie nach der Anlage, ob der Benutzer in der Patientenverwaltung nur die Bewohner des zugewiesenen Wohnbereichs sieht.
- Der Benutzer sollte ausschließlich die Patienten angezeigt bekommen, die unter seinem Anmeldenamen und Wohnbereich hinterlegt sind.
- Dadurch wird die Navigation schneller und übersichtlicher.

7. Vorgehen bei kleinen und großen Einrichtungen festlegen 2:00

- Bei kleineren Einrichtungen kann auf die Aufteilung nach Wohnbereichen verzichtet werden.
- Bei großen Einrichtungen mit **über 100 Bewohnern** wird empfohlen, Mitarbeitende auf einzelne Wohnbereiche aufzuteilen.
- Ziel ist ein schnelleres, flüssigeres Arbeiten und weniger Suchaufwand in der Patientenverwaltung.

8. Handbuch und Unterstützung nutzen 2:18

- Nutzen Sie über das Menü mit den **drei Strichen** jederzeit das Handbuch.
- Lesen Sie dort bei Bedarf die Schritte zur Benutzeranlage und Wohnbereichszuordnung nach.
- Wenden Sie sich bei Fragen oder Unterstützungsbedarf an den zuständigen Support bzw. Ansprechpartner.

Achtung!

- **Nur berechnigte Personen** dürfen Benutzer anlegen und Passwörter vergeben.
- Achten Sie darauf, dass Benutzer **dem richtigen Wohnbereich** zugeordnet werden, damit keine unnötigen Daten sichtbar sind.
- Vergeben Sie Passwörter nach den internen Sicherheitsvorgaben der Einrichtung.
- Bei großen Einrichtungen sollte die Wohnbereichsstruktur konsequent gepflegt werden, um Fehlsuordnungen zu vermeiden.

Tipps für mehr Effektivität

- Legen Sie Benutzer **standardisiert nach Wohnbereich** an, z. B. mit klaren Namenszusätzen wie WB1, WB2, WB3.
- Nutzen Sie die Wohnbereichsuordnung, um die **Patientenliste zu verkleinern** und die tägliche Arbeit zu beschleunigen.
- Bei wechselnden Mitarbeitenden empfiehlt sich eine **vordefinierte Zuordnung pro Schicht oder Bereich**.
- Prüfen Sie nach der Anlage direkt die Sichtbarkeit in der Patientenverwaltung, um Fehler früh zu erkennen.
- Verwenden Sie das Handbuch als schnelle Referenz, wenn Abläufe unklar sind.

<https://loom.com/share/ef4dacc750a446e4a5c6e85aad207313>