

एसओपी (SOP): TapChat में उपयोगकर्ता (Benutzer) बनाना और Wohnbereich सही तरीके से आवंटित करना

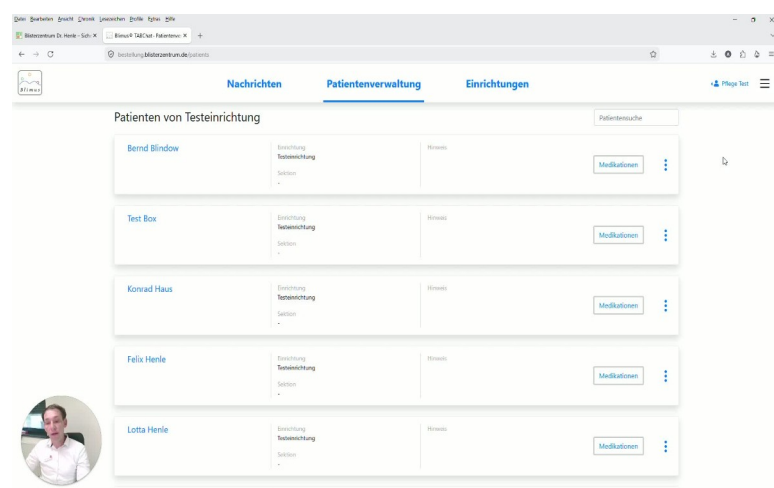
उद्देश्य

यह एसओपी बताती है कि TapChat में नए उपयोगकर्ताओं (Benutzer) को कैसे बनाया जाए और उन्हें संबंधित Wohnbereich (आवासीय/देखभाल क्षेत्र) से कैसे जोड़ा जाए।

इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कर्मचारियों को केवल उनके कार्यक्षेत्र से संबंधित रोगियों का डेटा दिखाई दे, जिससे विशेष रूप से बड़े संस्थानों में कार्य अधिक तेज़, व्यवस्थित और प्रभावी हो सके।

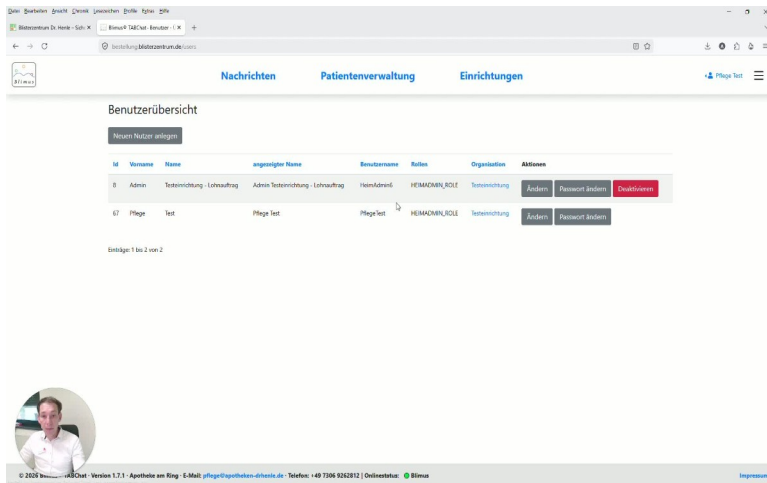
महत्वपूर्ण चरण

1. Adminrolle की जाँच करें और उपयोगकर्ता बनाने की अनुमति सुनिश्चित करें (0:20)



- सुनिश्चित करें कि आपके पास **Einrichtungsleitung** (संस्थान प्रमुख), **Pflegedienstleitung** (नर्सिंग सेवा प्रमुख) या **Wohnbereichsleitung** (आवासीय क्षेत्र प्रमुख) के रूप में **Adminrolle** है।
- केवल **Adminrolle** वाले उपयोगकर्ता ही **Benutzerverwaltung** में नए उपयोगकर्ता बना सकते हैं।
- पहले यह जाँच लें कि आपके पास उपयोगकर्ता बनाने और पासवर्ड निर्धारित करने के आवश्यक अधिकार हैं।

2. TapChat में रोल मॉडल (Rollenmodell) को समझें (0:36)



Adminrolle (प्रशासक भूमिका)

- नए उपयोगकर्ता बना सकते हैं।
- पासवर्ड निर्धारित कर सकते हैं।
- पूरे सिस्टम तक पूर्ण पहुँच (Vollzugriff) होती है।

Userrolle (सामान्य उपयोगकर्ता भूमिका)

- केवल अपने निर्धारित **Wohnbereich** के रोगियों का डेटा देख सकते हैं।
- यदि सही तरीके से आवंटित किया गया है, तो पूरे संस्थान के अन्य क्षेत्रों का डेटा नहीं देख सकते।

3. प्रत्येक Wohnbereich के लिए अलग उपयोगकर्ता बनाएँ (0:50)

- प्रत्येक **Wohnbereich** के लिए एक अलग उपयोगकर्ता बनाएँ, जैसे **WB1**, **WB2** या **WB3**।
- आवंटन (Zuordnung) के लिए परीक्षण संस्थान (**Testeinrichtung**) में उपलब्ध **Wohnbereich** संरचना का उपयोग करें।
- ऐसा विशिष्ट उपयोगकर्ता नाम दें जिससे संबंधित **Wohnbereich** स्पष्ट रूप से पहचाना जा सके, उदाहरण:
 - **Max Mustermann WB1**
- उपयोगकर्ता को उसी प्रक्रिया से बनाएँ जिसका उपयोग अन्य उपयोगकर्ताओं के लिए भी किया जाता है।

4. Wohnbereich उपयोगकर्ताओं के लिए पासवर्ड निर्धारित करें (1:11)

- प्रत्येक नए उपयोगकर्ता के लिए अलग पासवर्ड निर्धारित करें।
- यदि संगठनात्मक रूप से उपयुक्त हो, तो एक ही पासवर्ड कई **Wohnbereich** के लिए भी उपयोग किया जा सकता है।
- सुनिश्चित करें कि उपयोगकर्ता सही **Wohnbereich** से जुड़ा हुआ है।

5. विभिन्न कार्यक्षेत्रों में काम करने वाले कर्मचारियों को सही तरीके से दर्शाएँ (1:32)

[Überblick](#)
[Anzahl](#)
[Übersicht](#)
[Anzahl](#)
[Übersicht](#)
[Anzahl](#)
[Übersicht](#)

[Medienzentrale](#)
[In Home](#)
[Geh](#)
[Einstellung](#)
[Medienzentrale](#)
[Einstellung](#)

[Nachrichten](#)
[Patientenverwaltung](#)
[Einrichtungen](#)

[+ Pflege Test](#)

Neuen Nutzer anlegen

- यदि कर्मचारी अलग-अलग शिफ्टों में विभिन्न **Wohnbereich** में कार्य करते हैं, तो प्रत्येक **Wohnbereich** के लिए उनके अलग उपयोगकर्ता बनाएँ।
- इससे एक कर्मचारी कई **Wohnbereich** में कार्य कर सकता है, लेकिन पूरे संस्थान के सभी रोगियों का डेटा नहीं देख पाएगा।
- इस प्रकार रोगी डेटा तक पहुँच केवल संबंधित कार्यक्षेत्र तक सीमित रहती है।

6. रोगी सूची को संबंधित Wohnbereich तक सीमित करें (1:51)

- उपयोगकर्ता बनाने के बाद जाँच करें कि **Patientenverwaltung** में उसे केवल उसी **Wohnbereich** के निवासी दिखाई दे रहे हैं, जो उसे आवंटित किया गया है।
- उपयोगकर्ता को केवल वही रोगी दिखाई देने चाहिए जो उसके उपयोगकर्ता नाम और **Wohnbereich** से जुड़े हैं।
- इससे प्रणाली में नेविगेशन अधिक तेज़ और व्यवस्थित हो जाता है।

7. छोटे और बड़े संस्थानों के लिए उपयुक्त कार्यप्रणाली निर्धारित करें (2:00)

- छोटे संस्थानों में कर्मचारियों को अलग-अलग **Wohnbereich** में विभाजित करना आवश्यक नहीं है।
- **100 से अधिक निवासियों (Bewohner)** वाले बड़े संस्थानों में कर्मचारियों को अलग-अलग **Wohnbereich** में विभाजित करने की अनुशंसा की जाती है।
- इसका उद्देश्य **Patientenverwaltung** में तेज़, अधिक सुचारु कार्य करना और रोगियों को खोजने में लगने वाले समय को कम करना है।

8. Handbuch (उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका) और सहायता का उपयोग करें (2:18)

- मेनू में मौजूद **तीन रेखाओं (≡)** वाले आइकन के माध्यम से किसी भी समय **Handbuch** खोल सकते हैं।
- आवश्यकता होने पर वहाँ उपयोगकर्ता बनाने और **Wohnbereich** आवंटित करने की प्रक्रिया दोबारा पढ़ें।
- यदि कोई प्रश्न हो या सहायता की आवश्यकता हो, तो संबंधित **Support** या जिम्मेदार संपर्क व्यक्ति से संपर्क करें।

ध्यान दें!

- केवल अधिकृत (अधिकृत अधिकार वाले) व्यक्ति ही नए उपयोगकर्ता बना सकते हैं और पासवर्ड निर्धारित कर सकते हैं।
- सुनिश्चित करें कि प्रत्येक उपयोगकर्ता सही **Wohnbereich** से जुड़ा हो, ताकि अनावश्यक रोगी डेटा दिखाई न दे।
- पासवर्ड संस्थान के आंतरिक सुरक्षा नियमों के अनुसार निर्धारित करें।
- बड़े संस्थानों में **Wohnbereich** की संरचना को नियमित रूप से बनाए रखें, ताकि गलत आवंटन (Fehlzuordnung) से बचा जा सके।

अधिक प्रभावी कार्य के लिए सुझाव

- उपयोगकर्ताओं को हमेशा एक मानकीकृत तरीके से बनाएँ, उदाहरण के लिए नाम के अंत में **WB1**, **WB2** या **WB3** जोड़ें।
- **Wohnbereich** आवंटन का उपयोग करके रोगियों की सूची को छोटा करें और दैनिक कार्य को तेज़ बनाएं।
- यदि कर्मचारी अलग-अलग शिफ्टों या क्षेत्रों में कार्य करते हैं, तो प्रत्येक शिफ्ट या क्षेत्र के लिए पहले से निर्धारित उपयोगकर्ता आवंटन रखना उपयोगी है।
- उपयोगकर्ता बनाने के तुरंत बाद **Patientenverwaltung** में उसकी दृश्यता (Sichtbarkeit) की जाँच करें, ताकि किसी भी त्रुटि का समय रहते पता चल सके।
- यदि किसी प्रक्रिया के बारे में संदेह हो, तो **Handbuch** को त्वरित संदर्भ (Quick Reference) के रूप में उपयोग करें।

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