

SOP: Создание пользователей в TapChat и эффективное назначение жилых отделений (Wohnbereiche)

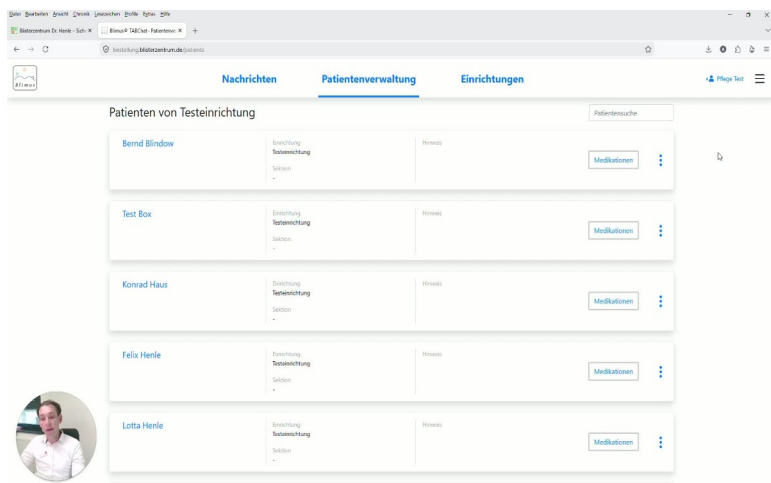
Цель

Данная SOP описывает, как в **TapChat** создавать новых пользователей и назначать им соответствующие **Wohnbereiche** (жилые отделения).

Цель — обеспечить отображение сотрудникам только тех данных пациентов, которые относятся к их рабочей зоне, что делает работу в крупных учреждениях более эффективной и удобной.

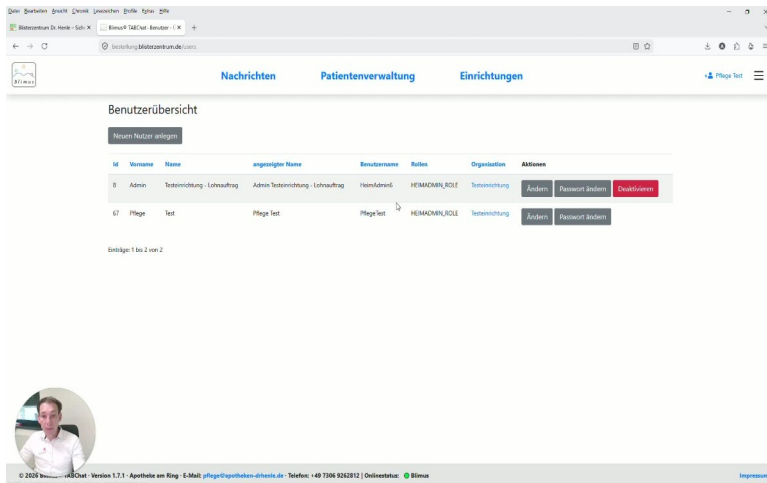
Основные шаги

1. Проверьте наличие роли администратора и возможность создания пользователей (0:20)



- Убедитесь, что вы являетесь **Einrichtungsleitung** (руководителем учреждения), **Pflegedienstleitung** (руководителем службы ухода) или **Wohnbereichsleitung** (руководителем жилого отделения) и имеете роль **Adminrolle**.
- Только пользователи с ролью **Adminrolle** могут создавать новых пользователей в разделе **Benutzerverwaltung**.
- Заранее проверьте, что у вас есть необходимые права для создания пользователей и назначения паролей.

2. Понимание модели ролей в TapChat (0:36)



Adminrolle (Роль администратора)

- Создание новых пользователей.
- Назначение паролей.
- Полный доступ ко всей системе.

Userrolle (Роль пользователя)

- Доступ только к данным пациентов назначенного **Wohnbereich**.
- При правильной настройке отсутствует доступ ко всем отделениям учреждения.

3. Создайте отдельного пользователя для каждого Wohnbereich (0:50)

- Создайте отдельного пользователя для каждого **Wohnbereich**, например **WB1**, **WB2** или **WB3**.
- Используйте структуру **Wohnbereiche**, имеющуюся в тестовом учреждении (**Testeinrichtung**), в качестве основы для назначения.
- Присвойте пользователю понятное и уникальное имя, по которому сразу видно, к какому **Wohnbereich** он относится, например:
- **Max Mustermann WB1**
- Создавайте пользователя через ту же функцию, которая используется для создания остальных пользователей.

4. Назначьте пароли пользователям Wohnbereich (1:11)

- Для каждого нового пользователя задайте отдельный пароль.
- При необходимости, если это соответствует внутренним правилам учреждения, один и тот же пароль может использоваться для нескольких **Wohnbereiche**.
- Убедитесь, что пользователь правильно привязан к соответствующему **Wohnbereich**.

5. Правильно настройте сотрудников, работающих в разных Wohnbereiche (1:32)

Neuen Nutzer anlegen

Vorname: Max

Nachname: Mustermann

Bezeichnung: Max Mustermann WB1

Passwort, mind. 8 Zeichen: []

Applikation: [Standard-Schnittstelle]

Organisation: Testeinrichtung

Rolle: HERAUSGABEN_ROLE

HERAUSGABEN_ROLE

Passwort wiederholen

- Если сотрудники работают посменно в разных **Wohnbereiche**, создайте для каждого такого **Wohnbereich** отдельную учётную запись.
- Это позволит одному сотруднику обслуживать несколько отделений, не имея доступа ко всему учреждению.
- Таким образом, доступ к данным пациентов будет ограничен только теми отделениями, в которых сотрудник работает.

6. Ограничьте отображение пациентов соответствующим Wohnbereich (1:51)

Neuen Nutzer anlegen

Vorname: Max

Nachname: Mustermann

Bezeichnung: Max Mustermann WB1

Passwort, mind. 8 Zeichen: []

Applikation: [Standard-Schnittstelle]

Organisation: Testeinrichtung

Rolle: HERAUSGABEN_ROLE

HERAUSGABEN_ROLE

Passwort wiederholen

- После создания пользователя проверьте, что в разделе **Patientenverwaltung** он видит только пациентов своего **Wohnbereich**.
- Пользователь должен видеть исключительно тех пациентов, которые связаны с его учётной записью и назначенным **Wohnbereich**.
- Это делает навигацию по системе более быстрой, удобной и понятной.

7. Определите порядок работы для небольших и крупных учреждений (2:00)

- В небольших учреждениях разделение пользователей по **Wohnbereiche** не является обязательным.
- В крупных учреждениях, где проживает **более 100 жителей (Bewohner)**, рекомендуется распределять сотрудников по отдельным **Wohnbereiche**.
- Это позволяет ускорить работу, сделать её более удобной и значительно сократить время поиска пациентов в **Patientenverwaltung**.

8. Используйте руководство (Handbuch) и службу поддержки (2:18)

Blutspendedatenbank - Startseite - Patientenverwaltung - Neuen Nutzer anlegen

Nachrichten Patientenverwaltung Einrichtungen Hilfe Test

Neuen Nutzer anlegen

[← zurück](#)

Persönliche Daten

Vorname:

Nachname:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Geburtsland:

Geburtszeitpunkt:

Geburtsort und -zeitpunkt:

Geburtsort und -zeitpunkt:

Speichern

Organisation

Organisation:

Rolle:
HEIMGAST_ROLE

Anmerkungen:

© 2020 Blutspendedatenbank - Version 1.7.1 - Appellate am Ring - E-Mail: info@blutspendedatenbank.de - Telefon: +49 7096 932812 | Onlineunterstützung: [Hilfe](#)

- В любой момент откройте **Handbuch** через меню с **тремя полосками (≡)**.
- При необходимости ознакомьтесь с инструкциями по созданию пользователей и назначению **Wohnbereiche**.
- Если у вас возникнут вопросы или потребуется помощь, обратитесь в службу **Support** или к ответственному контактному лицу.

Внимание!

- Только уполномоченные сотрудники имеют право создавать новых пользователей и назначать пароли.
- Следите за тем, чтобы каждый пользователь был назначен в правильный **Wohnbereich**, чтобы избежать отображения лишних данных пациентов.
- Назначайте пароли в соответствии с внутренними требованиями безопасности учреждения.
- В крупных учреждениях необходимо регулярно поддерживать актуальную структуру **Wohnbereiche**, чтобы избежать ошибочных назначений.

Советы для более эффективной работы

- Создавайте пользователей по единому стандарту, например с добавлением к имени обозначений **WB1**, **WB2** или **WB3**.
- Используйте назначение по **Wohnbereich**, чтобы сократить список пациентов и ускорить ежедневную работу.
- Для сотрудников, работающих в разных сменах или отделениях, рекомендуется заранее создать отдельные учётные записи для каждой смены или каждого **Wohnbereich**.
- Сразу после создания пользователя проверьте в **Patientenverwaltung**, что отображаются только нужные пациенты. Это позволит быстро обнаружить возможные ошибки.
- Если порядок работы вызывает вопросы, используйте **Handbuch** как удобный справочный материал.

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