

Prozessübergreifende Stammdaten (GBDM) für Administratoren

Version ORBIS DACHL_08042400

Copyright

© Copyright 2015 Agfa HealthCare N.V. Alle Rechte vorbehalten.

Die Vervielfältigung und Weitergabe dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Agfa HealthCare nicht gestattet.

In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Haftungsausschluss für die Dokumentation

Die vorliegenden Angaben werden von Agfa HealthCare N.V. und ihren Tochtergesellschaften bereitgestellt und dienen ausschließlich Informationszwecken. Agfa HealthCare N.V. und ihre Tochtergesellschaften übernehmen keinerlei Haftung oder Garantie - weder ausdrücklich noch stillschweigend - für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Gleiches gilt für die Eignung zu einem bestimmten Zweck, der von dem durch die Produktbeschreibung abgedeckten Leistungsumfang abweicht. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine über die bestehenden Vereinbarungen zum jeweiligen Produkt hinausgehende Haftung.

ORBIS ist eine von Agfa-Gevaert N.V., Belgien oder einer ihrer Tochtergesellschaften eingetragene Marke. Sämtliche anderen Marken befinden sich im Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber und werden lediglich aus redaktionellen Gründen genannt.



Agfa HealthCare N.V., Septestraat 27, 2640 Mortsel, Belgien - www.agfahealthcare.com

Die Parameter und die Benutzer-Funktionalitäten werden in ORBIS von den einzelnen Systemformularen und den Sicherheitsparametern festgelegt.

ORBIS kann hinsichtlich der Workflows und die im Krankenhaus benutzten Methoden weitgehend angepasst werden.

Demzufolge können die in dem vorliegenden Leitfaden beschriebenen Funktionalitäten und Anzeigen im konkreten Fall abweichen. Die Parameter können sich zudem je nach verantwortlicher Abteilung unterscheiden.

Erklärung zur geschlechterneutralen Formulierung

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit sowie einer besseren Übersichtlichkeit wird auf die geschlechterneutrale Differenzierung z.B. Benutzer/Benutzerin verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

1 Die Stammdaten	7
1.1 Die Stammdatenzuordnung	7
1.2 Auf die Registerkarte „Zugeordnete Einträge“ zugreifen	7
1.2.1 Registerkarte Zugeordnete Einträge (Verknüpfte Objekte: Mitarbeiter): Felder	8
1.2.2 Registerkarte Zugeordnete Einträge (Verknüpfte Objekte: Mitarbeiterfunktionsgruppen): Felder	8
1.2.3 Registerkarte Zugeordnete Einträge (Verknüpfte Objekte: Mitarbeiterfunktionen): Felder	9
1.2.4 Registerkarte Zugeordnete Einträge (Verknüpfte Objekte: Tarifneutrale Leistungen): Felder	9
1.3 Anwendungsbereich Mitarbeitersuche: Felder	10
1.4 Anwendungsbereich Suche [Mitarbeiterfunktion]: Felder	10
1.5 Anwendungsbereich Suchdialog Tarifneutrale Leistungen: Felder	11
1.6 Stammdatenzuordnungen löschen	12
2 Die organisatorische Struktur	13
2.1 Die logische Struktur	13
2.1.1 Die Organisationseinheiten in der logischen Struktur	15
2.2 Die physische Struktur	18
2.2.1 Die Organisationseinheiten in der physischen Struktur	19
2.3 Das Konfigurieren der physischen Struktur	19
2.4 Eine Organisationsstruktur anlegen	21
2.4.1 Eine Einrichtung anlegen	21
2.4.1.1 Anwendungsbereich ADM Einrichtungsadministration: Felder	22
2.4.2 Organisationsstruktur konfigurieren	22
2.4.2.1 Registerkarte Detail: Felder	23
2.4.2.2 Organisationseinheiten verwalten	24
2.4.2.3 Logische oder physische Heterarchie bearbeiten	25
2.4.3 Organisationseinheiten konfigurieren	26
2.4.3.1 Registerkarte Verknüpfungen: Verknüpfte Objekte	27
2.4.4 Physische Einheit mit einer logischen Einheit verknüpfen	28
3 Die Organisationseinheitengruppen	29
3.1 ADM Organisationsgruppen: Funktionalitäten	29
3.2 Die ADM Organisationsgruppen	30
3.2.1 Öffnen von ADM Organisationseinheitsgruppen	30
3.2.2 ADM Organisationsgruppen: Suchkriterien	31
3.2.2.1 Nach einer Organisationseinheitengruppe suchen	31
3.2.2.2 Registerkarte Organisationseinheitengruppen: Spalten	31
3.2.3 Registerkarte Verknüpfte Objekte: Spalten	32
3.3 Eine Organisationseinheitengruppe erstellen	32
3.4 Ändern einer Gruppe von Organisationseinheiten	32
3.5 Eine Organisationseinheitengruppe löschen	33
4 Die Gesellschaften	34
4.1 Gesellschaften: Berechtigungen	34
4.2 Gesellschaft-Felder: Konfiguration	34
4.3 Gesellschaft hinzufügen	35
4.3.1 Eine Arztpraxis erstellen und dieser Ärzte zuordnen	35
4.4 Gesellschaften verwalten	36
4.5 Gesellschaftsadressen verwalten	37
4.6 Gesellschaft in Einrichtung umwandeln	37
4.7 Bereich Gesellschaftsdaten: Felder	38

5 Die tarifneutralen Leistungen	39
5.1 Tarifneutrale Leistungen: Setup und Konfiguration	40
5.1.1 Der Katalog der tarifneutralen Leistungen	40
5.1.2 Die Verbindungen zu ORBIS-Kerndaten und -Funktionalitäten	40
5.1.3 Die Konfiguration des STRL Systemformulars	41
5.1.4 Tarifneutrale Leistungen: Benutzerberechtigungen	42
5.1.5 Die Profile der tarifneutralen Leistungen	44
5.2 Die Benutzeraktionen	44
5.2.1 Überleitung auf externe Leistungen: Status	45
5.2.2 Überleitung auf Prozeduren: Status	46
5.3 Tarifneutrale Leistungen: Systemeinstellungen	47
6 Die Kostenstellen	49
6.1 Die Kostenstellen-Verbindungen zu ORBIS-Artikeln und -Funktionalitäten	49
6.2 Kostenstellen: Typen	50
7 Die Kataloge	52
7.1 Kataloge aus dem Navigationsbereich verwalten	53
7.1.1 Einen Katalog anlegen	53
7.1.1.1 Katalogeinträge hinzufügen	53
7.1.1.2 Katalog-Subeinträge hinzufügen	54
7.1.1.3 Registerkarte Katalog: Felder	54
7.1.1.4 Registerkarte Allgemeine Texte: Felder	54
7.1.1.5 Registerkarte Zusatztexte: Felder	55
7.1.1.6 Registerkarte Zusätzliche Felder: Felder	55
7.1.1.7 Registerkarte Weitere Optionen: Felder	56
7.1.2 Nach einem Katalogeintrag suchen	56
7.1.3 Einen Katalog aufrufen	56
7.1.3.1 Registerkarte Katalogeinträge: Spalten	57
7.1.3.2 Registerkarte Detail: Felder	58
7.1.3.3 Registerkarte Verknüpfungen: Registerkarten	58
7.1.3.4 Registerkarte Zuordnungen: Felder und Spalten	58
7.1.4 Einen Katalog bearbeiten	59
7.1.4.1 Einen Katalogeintrag bearbeiten	59
7.1.4.2 Löschen eines Katalogeintrags	60
7.1.5 Verknüpfungen zu Objekten verwalten	60
7.2 Kataloge aus der Menüleiste verwalten	61
7.2.1 Einen Katalog erzeugen oder bearbeiten	61
7.2.1.1 Dialogfeld Katalogseintrag bearbeiten: Felder	61
7.2.2 Kataloggruppen verwalten	63
7.2.3 Verknüpfungen zu Objekten verwalten	63
7.2.3.1 Registerkarten zur Verknüpfung von Objekten: Übersicht	64
7.2.3.2 Registerkarte OEB: verknüpft mit Organisationsebenen	65
7.2.3.3 Registerkarte KST: verknüpft mit Kostenstellen	65
7.2.3.4 Registerkarte RL: verknüpft mit Rollen	65
7.2.3.5 Registerkarte KAL: verknüpft mit Kalendern	66
7.2.3.6 Registerkarte MAT: verknüpft mit Materialien	67
7.2.3.7 Registerkarte KTRG: verknüpft mit Kostenübernehmern	67
7.2.3.8 Registerkarte KAT: verknüpft mit Katalogeinträgen	68
7.2.3.9 Registerkarte HLST: verknüpft mit Krankenhausleistungen	68
7.2.3.10 Registerkarte ICPM: verknüpft mit ICPM Codes (Eingriffen)	69
7.2.3.11 Registerkarte ICD: verknüpft mit ICD Codes (Diagnosen)	70
7.2.3.12 Registerkarte LSTG: verknüpft mit Krankenhausleistungen	71
7.2.3.13 Registerkarte EING: verknüpft mit OP Eingriffen	72
7.2.4 Einen Katalog oder Katalogseintrag löschen	72

8 Die Mitarbeiter	73
8.1 Mitarbeiter: Funktionalitätenübersicht	73
8.2 Mitarbeiter: Wann sie eingerichtet werden sollten	74
8.3 Mitarbeiter: Zweck	74
8.4 Mitarbeiter: Fragebogen	75
8.5 Die Mitarbeiterakten	75
8.6 Bereich Mitarbeiterübersicht: Registerkarten	75
8.6.1 Anwendungsbereich Mitarbeiter Felder	76
8.6.2 Registerkarte Mitarbeiter: Spalten	77
8.6.2.1 Einen Mitarbeiter erstellen	78
8.6.3 Adressdaten eingeben, ändern oder löschen	82
8.6.3.1 Registerkarte Adressbearbeitung: Felder	83
8.7 Die Mitarbeiterfunktionen	83
8.7.1 Mitarbeiterfunktionen: Funktionalitätenübersicht	84
8.7.2 Die Mitarbeiterfunktionsgruppen	85
8.7.3 Mitarbeiterfunktionen: Wie sieht es in ORBIS aus?	85
8.7.4 Funktionsgruppen erstellen	86
8.7.4.1 Registerkarte Mitarbeiterfunktionsgruppen: Felder	86
8.7.5 Mitarbeiterfunktionen anlegen	87
8.7.5.1 Registerkarte Mitarbeiterfunktionen: Felder	87
8.8 Eine Mitarbeiter- oder Benutzerakte öffnen	88
8.9 Mitarbeiterdaten ändern	88
8.10 Einen Mitarbeiter löschen	88
8.11 Einen Mitarbeiter reaktivieren	89
8.12 Mitarbeiter: Zuordnung	89
8.12.1 Die Mitarbeiterzuordnung	89
8.12.2 Ordnen Sie einem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu.	90
8.12.2.1 Die erweiterte Suche verwenden	91
8.12.2.2 Registerkarte Einrichtungen: Spalten	91
8.12.2.3 Registerkarte Organisationseinheiten: Felder und Spalten	92
8.12.2.4 Registerkarte Organisationseinheitengruppen: Felder und Spalten	93
8.12.2.5 Registerkarte Organisationseinheiten: Felder	94
8.12.2.6 Anwendungsbereich Mitarbeiterdaten: Felder	94
8.12.3 Einem Mitarbeiter Notdienst-Organisationseinheiten zuordnen	94
8.12.3.1 Funktionale Rechte zur Konfiguration des Notdienst-Logins	95
8.12.3.2 Den Notdienst-Logon konfigurieren	96
8.12.4 Mitarbeiterzuordnung löschen	96
9 Die Ärzte	97
9.1 Eine Arztakte erstellen	97
9.1.1 ADM Ärzteübersicht: Felder	99
9.1.2 Anwendungsbereich Arztdaten: Registerkarten	99
9.2 Einen Arzt einer Arztpraxis zuordnen	100
10 Benutzern	102
10.1 Die Benutzer	102
10.1.1 Benutzer: Funktionalitätenübersicht	102
10.1.2 Benutzer: wann Benutzer eingerichtet werden sollten	103
10.1.3 Benutzer: Zweck des Einrichtens von Benutzern	103
10.1.3.1 Zuordnung Benutzer-Mitarbeiter	104
10.1.3.2 Häufige Benutzerszenarios	104
10.1.4 Benutzer: Fragebogen	106
10.1.5 Benutzer: Wie sieht es in ORBIS aus?	106
10.2 Die Benutzerakten	106

10.2.1 Registerkarte Benutzer: Spalten	107
10.3 Standardbenutzer erstellen	107
10.3.1 Bereich Benutzerdaten: Registerkarten	108
10.3.2 Registerkarte „Definition“: Felder	108
10.4 Benutzer für einen externen Mitarbeiter erstellen	109
10.5 Benutzerdaten ändern	110
10.6 Benutzer anzeigen	110
10.7 Eine Benutzerakte öffnen	110
10.8 Benutzerpasswort ändern	110
10.9 Benutzer löschen	111
10.10 Benutzer reaktivieren	111
10.11 Benutzer sperren	111
10.12 Sperre eines Benutzers aufheben	112
10.13 Benutzer: Zuordnung	112
10.13.1 Die Benutzerzuordnung zu Einrichtungen	112
10.13.2 Benutzer zu einer Einrichtung zuweisen	113
10.13.3 Tabelle Einrichtungen: Spalten	113
11 Rollen	114
11.1 Die Berechtigungsrollen	114
11.2 Die Gruppierungsrollen	115
11.3 Eine Berechtigungsrolle erstellen	115
11.3.1 Registerkarte „Definition“: Felder	116
11.4 Gruppierungsrolle erstellen	116
11.5 Rolle einem Benutzer zuweisen	117
11.6 Rolle löschen, die einem Benutzer zugewiesen ist	118
11.7 Eine Rolle aus einer Berechtigungsrolle löschen	118
11.8 Benutzer zu einer Rolle zuweisen	118
11.9 Zugewiesene Benutzerrolle löschen	119
11.10 Zugewiesenen Benutzer sperren	119
11.11 Sperre eines zugewiesenen Benutzers aufheben	120
11.12 Rollendetails anzeigen	120
11.13 Rolle bearbeiten	120
11.14 Oberflächenelemente konfigurieren	121
11.15 Beispiel: Berechtigungen der grundlegenden Administratorenrolle	121
11.16 Die "LoginAs"-Funktionalität	122
11.16.1 Deaktivieren der "LoginAs"-Funktionalität für den Fernwartungsbenutzer	123
12 Externe Kartenleser	124
12.1 Kartenleserkonfiguration: Systemeinstellungen	124
12.2 Einen stationären Kartenleser installieren	124
12.3 Einen mobilen Kartenleser installieren	125

1 Die Stammdaten

Siehe auch

[Die Stammdatenzuordnung \(Seite 7\)](#)
[Auf die Registerkarte „Zugeordnete Einträge“ zugreifen \(Seite 7\)](#)
[Anwendungsbereich Mitarbeitersuche: Felder \(Seite 10\)](#)
[Anwendungsbereich Suche \[Mitarbeiterfunktion\]: Felder \(Seite 10\)](#)
[Anwendungsbereich Suchdialog Tarifneutrale Leistungen: Felder \(Seite 11\)](#)
[Stammdatenzuordnungen löschen \(Seite 12\)](#)

1.1 Die Stammdatenzuordnung

Stammdatenkategorien sind miteinander verbunden. Um Verbindungen zwischen Artikeln in den Stammdatenkategorien herzustellen, müssen Sie Zuordnungen erstellen.
 Die Stammdatenzuordnung verwendet zwei Arten von ORBIS-Elementen, die in zwei Registerkarten angezeigt werden.

Registerkarte	Beschreibung
Verknüpfte Objekte	Zeigt Kategorien von Artikeln an, die mit dem ausgewählten Stammdatenartikel verknüpft sind. Beispiel: Kategorien, die mit einer Mitarbeiterfunktion verknüpft sind, sind Mitarbeiter und Mitarbeiterfunktionsgruppen. Kategorien, die mit einer Mitarbeiterfunktionsgruppe verknüpft sind, sind Mitarbeiterfunktionen und Tarifneutrale Leistungen.
Zugeordnete Einträge Anmerkung: In einigen Fällen sind die Einträge im Registerkartentitel angegeben. Beispiel: die Registerkarte Zugewiesene Kostenstellen , die Registerkarte Zugewiesene Organisationseinheiten	Zeigt die verknüpften Artikel an, die dem ausgewählten Stammdatenartikel zugewiesen sind. Die Anzeige auf der Registerkarte Zugeordnete Einträge hängt von der Auswahl der Kategorie verknüpfter Artikel auf der Registerkarte Verknüpftes Objekt ab. Beispiel: Wenn Sie für eine ausgewählte Mitarbeiterfunktionsgruppe Tarifneutrale Leistungen auf der Registerkarte Verknüpftes Objekt auswählen, zeigt die Registerkarte Zugeordnete Einträge die zugewiesenen tarifneutralen Leistungen an.

Siehe auch

[Die Stammdaten \(Seite 7\)](#)
[Auf die Registerkarte „Zugeordnete Einträge“ zugreifen \(Seite 7\)](#)

1.2 Auf die Registerkarte „Zugeordnete Einträge“ zugreifen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um die Applikation aufzurufen, in der Sie mit der Kategorie verbundene Zuordnungen zu einem ausgewählten Stammdatenartikel anzeigen, erstellen, bearbeiten und löschen können.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global**.
2. Wählen Sie im Navigationsbereich eine Stammdatenkategorie.

Beispiel: Beispiel: **ADM Mitarbeiterfunktionen**

3. Falls nötig, geben Sie Suchkriterien ein, um die Ergebnisse einzuschränken.
4. Wählen Sie einen Stammdatenartikel aus der Liste.
5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Verknüpftes Objekt** eine Kategorie der verknüpften Artikel aus.

Ergebnis: Auf der Registerkarte **Zugeordnete Einträge** werden die mit der Kategorie verbundenen Zuordnungen zum ausgewählten Stammdatenartikel angezeigt.

Siehe auch

[Die Stammdaten \(Seite 7\)](#)

[Registerkarte Zugeordnete Einträge \(Verknüpfte Objekte: Mitarbeiter\): Felder \(Seite 8\)](#)

[Registerkarte Zugeordnete Einträge \(Verknüpfte Objekte: Mitarbeiterfunktionsgruppen\): Felder \(Seite 8\)](#)

[Registerkarte Zugeordnete Einträge \(Verknüpfte Objekte: Mitarbeiterfunktionen\): Felder \(Seite 9\)](#)

[Registerkarte Zugeordnete Einträge \(Verknüpfte Objekte: Tarifneutrale Leistungen\): Felder \(Seite 9\)](#)

1.2.1 Registerkarte Zugeordnete Einträge (Verknüpfte Objekte: Mitarbeiter): Felder

Auf der Registerkarte **Mitarbeiterfunktionen** können Sie die Mitarbeiter anzeigen, die Sie der ausgewählten Mitarbeiterfunktion auf der Registerkarte **Zugeordnete Einträge** durch Auswahl der Kategorie **Mitarbeiter** auf der Registerkarte **Verknüpftes Objekt** zugewiesen haben.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Beschreibung
Kürzel	Enthält die Kurzbezeichnung oder Initialen des Mitarbeiters.
Mitarbeitername	Enthält die vollständige Bezeichnung der Leistung.
Mitarbeiterstatus	Enthält den Status des Mitarbeiters. Beispiel: Arzt im Praktikum, Krankenpfleger

Siehe auch

[Auf die Registerkarte „Zugeordnete Einträge“ zugreifen \(Seite 7\)](#)

1.2.2 Registerkarte Zugeordnete Einträge (Verknüpfte Objekte: Mitarbeiterfunktionsgruppen): Felder

Auf der Registerkarte **Mitarbeiterfunktionen** können Sie die Mitarbeiterfunktionsgruppen anzeigen, die Sie der ausgewählten Mitarbeiterfunktion auf der Registerkarte **Zugeordnete Einträge** durch Auswahl der Kategorie **Mitarbeiterfunktionsgruppen** auf der Registerkarte **Verknüpfte Objekte** zugewiesen haben.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Beschreibung
Mitarbeiterfunktionsgruppe	Enthält die Bezeichnung der Funktionsgruppe. Beispiel: Kardiologieteam
Pflichteingabe	Aktiviert: Gibt an, dass dies ein Pflichteintrag in ORBIS-Applikationen ist, die Mitarbeiterfunktionsgruppen verwenden.

Spalte	Beschreibung
Vorbelegungsart	Zeigt an, wie ein bestimmtes Feld in der ORBIS-Applikation vorbelegt ist, die Mitarbeiterfunktionsgruppen verwendet: ■ Ohne einen Mitarbeiter vorbelegt ■ Mit einem bestimmten Mitarbeiter vorbelegt ■ Mit dem angemeldeten Mitarbeiter vorbelegt

Siehe auch

[Auf die Registerkarte „Zugeordnete Einträge“ zugreifen \(Seite 7\)](#)

1.2.3 Registerkarte Zugeordnete Einträge (Verknüpfte Objekte: Mitarbeiterfunktionen): Felder

Auf der Registerkarte **Mitarbeiterfunktionsgruppen** können Sie die Mitarbeiterfunktionen anzeigen, die Sie der ausgewählten Mitarbeiterfunktionsgruppe auf der Registerkarte **Zugeordnete Einträge** durch Auswahl der Kategorie **Mitarbeiterfunktionen** auf der Registerkarte **Verknüpfte Objekte** zugewiesen haben.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Beschreibung
Mitarbeiterfunktion	Enthält die Bezeichnung der Funktion.
Pflichteingabe	Aktiviert: gibt an, dass dies ein Pflichteintrag in ORBIS-Applikationen ist, die Mitarbeiterfunktionen verwenden.
Vorbelegungsart	Zeigt an, wie ein bestimmtes Feld in der ORBIS-Applikation vorbelegt ist, die Mitarbeiterfunktionen verwendet: ■ Ohne einen Mitarbeiter vorbelegt ■ Mit einem bestimmten Mitarbeiter vorbelegt ■ Mit dem angemeldeten Mitarbeiter vorbelegt

Siehe auch

[Auf die Registerkarte „Zugeordnete Einträge“ zugreifen \(Seite 7\)](#)

1.2.4 Registerkarte Zugeordnete Einträge (Verknüpfte Objekte: Tarifneutrale Leistungen): Felder

Auf der Registerkarte **Mitarbeiterfunktionsgruppen** können Sie die tarifneutralen Leistungen anzeigen, die Sie der ausgewählten Mitarbeiterfunktionsgruppe auf der Registerkarte **Zugeordnete Einträge** durch Auswahl der Kategorie **Tarifneutrale Leistungen** auf der Registerkarte **Verknüpftes Objekt** zugewiesen haben.

Sie können nur eine tarifneutrale Leistung zu einer Mitarbeiterfunktionsgruppe zuweisen. Die Zuordnung zu einer Mitarbeiterfunktion ist besonders nützlich für die Dokumentation tarifneutraler Leistungen.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld/Spalte	Beschreibung
Einrichtung	Legt die Einrichtung fest, für die die tarifneutralen Leistungen gelten.
Kürzel	Enthält die Kurzbezeichnung oder Abkürzung der Leistung.

Feld/Spalte	Beschreibung
Bezeichnung der tarifneutralen Leistung	Enthält die vollständige Bezeichnung der Leistung.

Siehe auch

[Auf die Registerkarte „Zugeordnete Einträge“ zugreifen \(Seite 7\)](#)

1.3 Anwendungsbereich Mitarbeitersuche: Felder

Auf der Registerkarte **Suche** des Anwendungsbereichs **Mitarbeitersuche** können Sie Suchkriterien eingeben, um die Liste der Mitarbeiter auf der Registerkarte **Mitarbeiter** einzuschränken.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Filtert die Liste nach der Kurzbezeichnung oder den Initialen des Mitarbeiters.
Orga-Gruppe	Dieses Feld filtert die Liste nach der Organisationseinheitengruppe, der der Mitarbeiter zugewiesen ist.
Status	Filtert die Liste nach dem Status des Mitarbeiters. Beispiel: Arzt im Praktikum, Krankenpfleger.
Rolle	Filtert die Liste nach der Mitarbeiterfunktion, der der Mitarbeiter bereits zugewiesen ist. Beispiel: Assistent, Erbringender Arzt.
Gültigkeit	Sie können die folgenden Optionen auswählen: ■ Aktuelle ■ Ehemalige ■ Alle Je nach ausgewählter Option können Sie nach gültigen oder ungültigen Mitarbeitern suchen. Wenn Sie die Option Alle auswählen, können Sie nach Mitarbeitern suchen, ohne ihre Gültigkeit einzuschränken. Voreinstellung: Alle
Suche in Gruppen	Aktiviert: die Suche wird auf Organisationseinheiten in den Organisationseinheitsgruppen ausgeweitet, denen der Mitarbeiter zugewiesen ist.
Administrative Zugehörigkeit	Filtert die Liste nach der administrativen Organisationseinheit, der der Mitarbeiter zugewiesen ist.

Siehe auch

[Die Stammdaten \(Seite 7\)](#)

1.4 Anwendungsbereich Suche [Mitarbeiterfunktion]: Felder

Im Anwendungsbereich **Suche [Mitarbeiterfunktion]** können Sie Suchkriterien eingeben, um die Liste der Mitarbeiterfunktionen auf der Registerkarte **Nicht zugeordnete Mitarbeiterfunktionen** einzuschränken.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Mitarbeiterfunktion	Filtert die Liste nach dem Namen der Funktion. Beispiel: Anästhesiologe, Belegarzt
Nur gültige Mitarbeiterfunktionen anzeigen	Aktiviert: die Suche wird auf Funktionen ausgeweitet, deren Gültigkeit abgelaufen ist.

Siehe auch

[Die Stammdaten \(Seite 7\)](#)

1.5 Anwendungsbereich Suchdialog Tarifneutrale Leistungen: Felder

Auf der Registerkarte **Suche** des Anwendungsbereichs **Suchdialog Tarifneutrale Leistungen** können Sie Suchkriterien eingeben, um die Liste der tarifneutralen Leistungen auf der Registerkarte **Tarifneutrale Leistungen** einzuschränken.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Referenzdatum	Filtert die Liste nach dem Datum, an dem eine Leistung gültig sein muss. Voreinstellung: heutiges Datum. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ. Anmerkung: Wenn Sie das Kontrollkästchen Ungültige Einträge einblenden aktivieren, werden die Filterbeschränkungen in diesem Feld verworfen.
Ungültige Einträge einblenden	Aktiviert: legt fest, dass die Suche auf Leistungen ausgeweitet wird, deren Gültigkeit abgelaufen ist.
Kostenstelle	Filtert die Liste nach der Kurzbezeichnung oder Abkürzung der Kostenstelle, die einer Leistung zugewiesen ist.
Kostenstellenbezeichnung	Filtert die Liste nach der Bezeichnung der Kostenstelle, die einer Leistung zugewiesen ist.
Klassifikation	Dieses Feld filtert die Liste nach der Einordnung der Leistung, die für die Sortierung der Leistungen verwendet wird. Beispiel: allgemeine Leistung, Krankenpflegerleistung
Leistungstyp	Filtert die Liste nach dem Leistungstyp. Beispiel: Monitoring, Pathologie
Einzelleistung	Aktiviert: die Suche ist auf einzelne Leistungen beschränkt.
Zusammenfassungen	Aktiviert: die Suche ist auf einzelne Leistungen beschränkt.
CAVE	Filtert die Liste nach den Merkmalen der Leistung. Beispiel: ambulant

Siehe auch

[Die Stammdaten \(Seite 7\)](#)

1.6 Stammdatenzuordnungen löschen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Stammdatenzuordnungen zu löschen.

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Zugeordnete Einträge**, um eine Kategorie von Artikeln anzuzeigen, die mit einem ausgewählten Stammdatenartikel verknüpft ist.
2. Wählen Sie eine Zuordnung.
3. Klicken Sie auf .
4. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Die Stammdaten \(Seite 7\)](#)

[Auf die Registerkarte „Zugeordnete Einträge“ zugreifen \(Seite 7\)](#)

2 Die organisatorische Struktur

Die ORBIS-Organisationsstruktur repräsentiert die operativen Ebenen und die physische Infrastruktur eines Krankenhauses oder einer Einrichtung. Sie ist Teil der prozessübergreifenden Stammdaten in ORBIS.

Die Organisationsstruktur beinhaltet:

- Eine logische Struktur, die den Wirtschafts- und Versorgungs-Bereich sowie die medizinische Abteilungsstruktur darstellt.
- Eine physische Struktur, die die räumliche Struktur einer Einrichtung darstellt.

Die Elemente der Struktur sind Organisationseinheiten, zum Beispiel:

- Logische Struktur: Betriebsstätte, Fachabteilung, Station
- Physische Struktur: Gebäude, Zimmer, Bett

In ORBIS müssen die Organisationseinheiten definiert sein, damit es korrekt funktioniert.

Verknüpfungen zwischen den Organisationseinheiten und anderen ORBIS-Daten stellen die notwendige Verbindung zwischen beispielsweise Benutzern und Einrichtungen oder Patienten und Betten her. So werden ORBIS-Funktionalitäten wie Fakturierung, das Anfordern von Leistungen und die Aufnahme von Patienten in ein Zimmer oder ein Bett erst ermöglicht. Die Verknüpfungen ermöglichen dem System, Benutzer mit bekannten Daten oder Bankverbindungen zu unterstützen, um dadurch die Benutzereffizienz zu steigern.

Beispiel: Benutzer benötigen die Organisationsstruktur:

- Wenn sie sich bei ORBIS anmelden
- Wenn sie auf die Stationsgrafik zugreifen
- Wenn sie administrative Transaktionen durchführen

Tipp:

- Erstellen Sie zunächst einen Entwurf mit allen verknüpften Daten. Dies erspart Ihnen Zeit, wenn Sie die Organisationsstruktur erstellen.
- Die logische und physische Struktur in diesem Handbuch sind nur Beispiele. Agfa HealthCare kann Ihnen auch kundenspezifische Strukturen bereitstellen.

Siehe auch

[Die logische Struktur \(Seite 13\)](#)

[Die physische Struktur \(Seite 18\)](#)

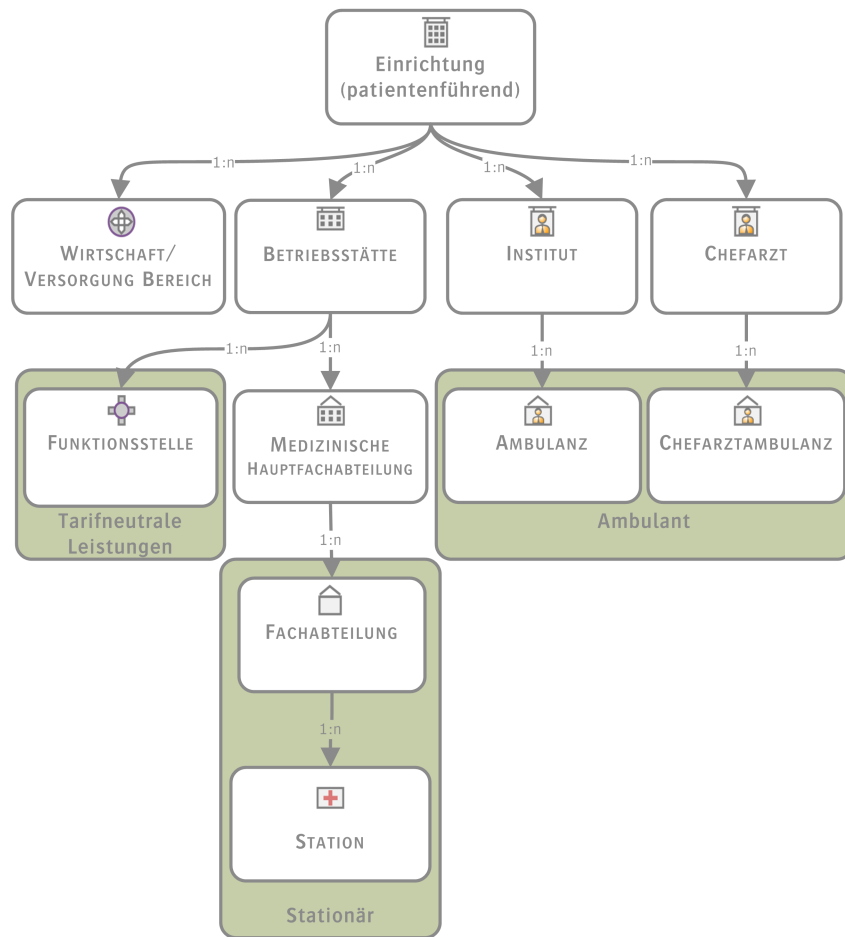
[Das Konfigurieren der physischen Struktur \(Seite 19\)](#)

[Eine Organisationsstruktur anlegen \(Seite 21\)](#)

2.1 Die logische Struktur

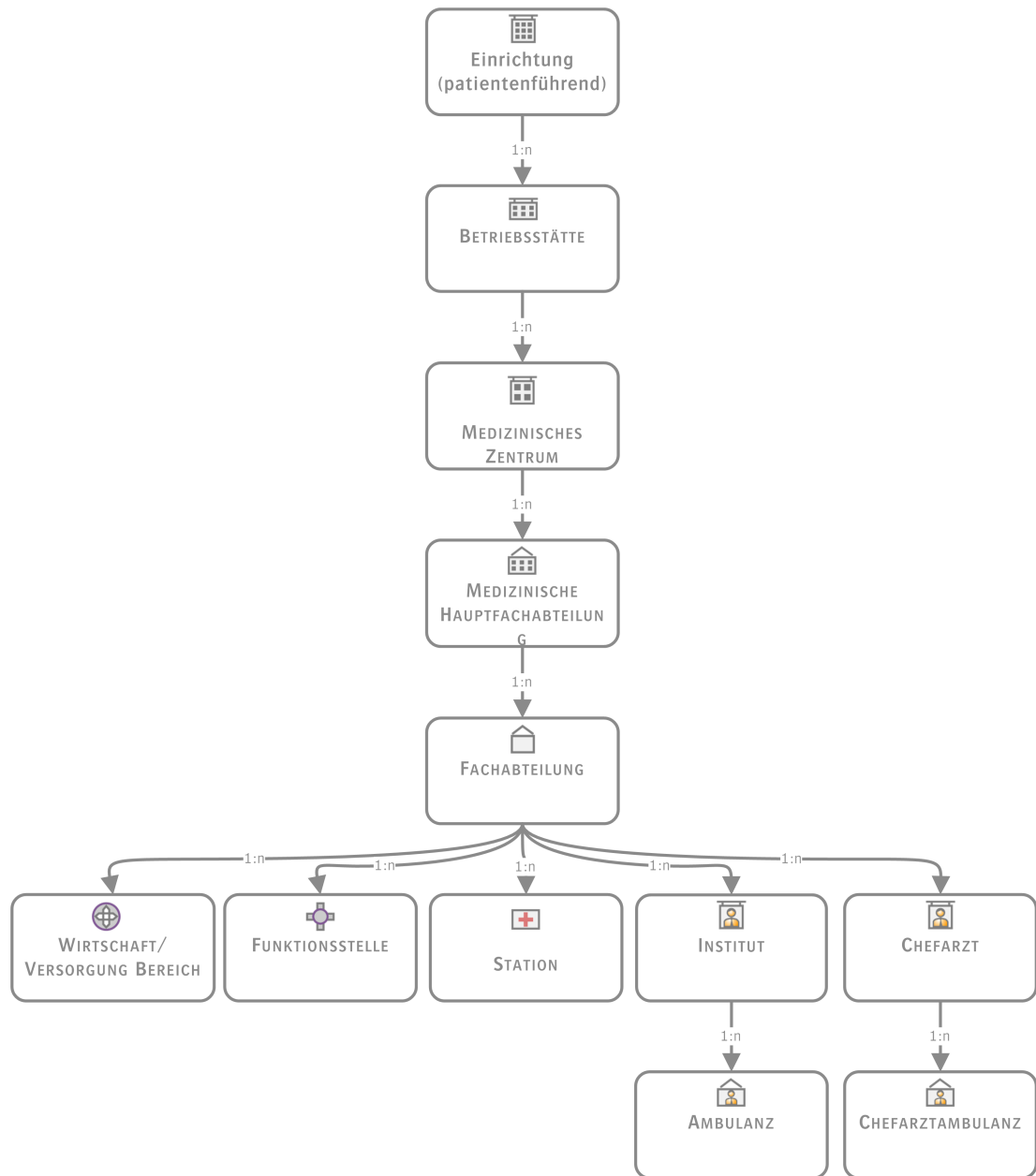
Logische Struktur: Standardmodell

Die Grafik beschreibt wie die Organisationseinheiten im Standardmodell miteinander verbunden sind.



Logische Struktur: Universitätsmodell

Die Grafik beschreibt wie die Organisationseinheiten im Universitätsmodell miteinander verbunden sind.



Siehe auch

[Die organisatorische Struktur \(Seite 13\)](#)

[Die Organisationseinheiten in der logischen Struktur \(Seite 15\)](#)

2.1.1 Die Organisationseinheiten in der logischen Struktur

Basis-Einheiten

Die Tabelle beschreibt die elementaren Organisationseinheiten der logischen Struktur.

Einheit	Beschreibung
 Einrichtung	Höchste Einheit in der ORBIS Organisationsstruktur (logisch oder physisch). Sie repräsentiert einen eigenen Buchungskreis und ist die rechtliche und administrative Definition eines Krankenhauses. Wenn das Standardmodell verwendet wird, repräsentiert die Einrichtung immer ein Krankenhaus. Sie repräsentiert ebenfalls eine Gesellschaft.

Einheit	Beschreibung
	Beispiel: ORBIS Internationales Krankenhaus
 Wirtshaft/Versorgung Bereich	Wird verwendet, um alle versorgenden Abteilungen eines Krankenhauses zu gruppieren, die die Logistik verwenden, zum Beispiel der Einkauf, die Küche, HR, Buchhaltung und Wäscherei.
 Betriebsstätte	Wird verwendet zur Behandlung von stationären und teilstationären Patienten. Sie kann ihren eigenen Fallnummernkreis haben, aber keinen eigenen Buchungskreis. In ORBIS können Patienten nicht zwischen Betriebsstätten verlegt werden. Die Betriebsstätte repräsentiert eine Gesellschaft. Beispiel: ORBIS Klinik für akute Medizin
 Medizinisches Zentrum	Wird verwendet, um medizinische Hauptfachabteilungen zuzuweisen. Einschränkung: Wird lediglich im Universitätsmodell verwendet.
 Funktionsstelle	Wird verwendet, um Leistungsstellen zu modellieren. Diese Stellen führen in der Regel keine Patienten, erbringen aber Leistungen für andere klinische Abteilungen, wie zum Beispiel Röntgen, Sonographien oder Endoskopien. Beim Einrichten der Funktionsstellen müssen Sie das Setup und die Konfiguration Ihrer Anforderungserfassung und den daraus resultierenden Befundungs-Workflow berücksichtigen. Für jede Funktionseinheit müssen Sie unter anderem die Arten von Untersuchungen, Tests usw. definieren, die die Einheit liefert. Beispiel: Sonographie, Röntgen Wichtig: Für jede Funktionseinheit müssen Sie einen Zweig im Leistungsbaum auswählen. Als Folge können Leistungen (Untersuchungen, Aufgaben, Prozeduren usw.), die mit diesem Zweig verknüpft sind, in dieser Einheit durchgeführt werden. Die Planung, Organisation in Arbeitslisten usw. hängen von dieser Verknüpfung ab. Die Verknüpfung ist unverzichtbar, damit die folgenden Funktionalitäten in ORBIS planmäßig funktionieren: ■ Allgemeines medizinisches Auftragsmanagement ■ Tarifneutrale Leistungen Beispiel: ■ Falls Ihr Krankenhaus drei radiologische Räume hat und in jedem Raum die Geräte für alle Untersuchungen bereitstehen, benötigen Sie lediglich eine Verknüpfung mit einem Zweig im Leistungsbaum. Es ist ausreichend, eine Funktionsstelle in der logischen Organisationsstruktur anzulegen, zum Beispiel die Radiologie. ■ Falls Ihr Krankenhaus drei radiologische Räume hat und ein Raum davon ist für MRT-Untersuchungen reserviert, benötigen Sie eine Verknüpfung mit zwei unterschiedlichen Zweigen im Leistungsbaum. Sie müssen mindestens zwei Funktionsstellen anlegen, zum Beispiel Radiologie und Radiologie MRT.

Einheit	Beschreibung
 Medizinische Hauptfachabteilung	Sie dient der Zusammenfassung von verschiedenen Abteilungen eines Krankenhauses, die auf ein bestimmtes medizinisches Hauptthemengebiet spezialisiert sind. Die medizinische Hauptfachabteilung ist hauptsächlich eine administrative Ebene der logischen Struktur. Die Hauptabteilung ist in ORBIS nicht sichtbar. Jede Hauptabteilung kann ein eigenes Kürzel haben, das zum Beispiel von Ihrer lokalen Behörde definiert wird. Beispiel: OP-Bereich
 Fachabteilung	Sie dient der Modellierung von Abteilungen eines Krankenhauses, die auf ein bestimmtes medizinisches Themengebiet spezialisiert sind. Beispiel: Abdomen-OP
 Station	Sie wird zur Aufnahme von Patienten verwendet. Zimmer bzw. Räume werden direkt eine Station zugewiesen. Wenn Sie die Stationen definieren, müssen Sie sich das Security-Setup ansehen, das Sie für das Krankenhaus anwenden möchten. Die Station ist der niedrigste Teil einer logischen Organisationsstruktur, der Sie Berechtigungen zuweisen können. Benutzern können komplette Zugriffsrechte für mehrere Stationen zugewiesen werden, oder nur Lesezugriff auf eine Station. Beispiel: Aufwachraum
 Institut	Wird als Rechnungssteller verwendet, zu dem mindestens eine Ambulanz zugeordnet werden muss. Sie repräsentiert einen Unternehmensverbund und kann mit dem Buchungskreis der Einrichtung verknüpft werden oder arbeitet ohne Buchungskreis. Ein Institut ist die administrative Definition einer Einheit, die es ermöglicht, einen bestimmten Nummernkreis dieser Einheit zuzuweisen. Beispiel: Allgemeine ambulante Leistungen
 Institutsambulanz	Wird in Kombination mit dem Institut zur Modellierung von Strukturen verwendet, die hauptsächlich der Behandlung von nicht-stationären Patienten dienen. Die Ambulanz ist ein wichtiger Aspekt der Kostenrechnung und Leistungstellen werden ihr zugeordnet. Beispiel: Notfall-Ambulanz
 Chefarzt	Wird in Kombination mit den Chefarztambulanzen zur Modellierung von Strukturen verwendet, die hauptsächlich der Behandlung von nicht-stationären Patienten dienen. Es ist eine organisatorisch unabhängige Einheit, die mit einem eigenen Buchungskreis oder dem Buchungskreis der Einrichtung verbunden werden kann. Sie kann sogar ganz ohne Buchungskreis arbeiten. Der Chefarzt ist ein Rechnungssteller. Beispiel: Prof. Dr. med. Michael Smith
 Chefarztambulanz	Wird als Ambulanz verwendet, die dem Chefarzt untergeordnet ist. Beispiel: Allgemeine OP-Ambulanz

Optionale Einheiten

Die Tabelle beschreibt die optionalen Organisationseinheiten der Organisationsstruktur.

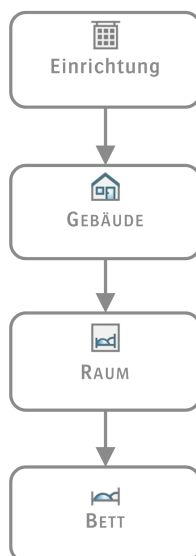
Einheit	Beschreibung
 Betriebsstelle	Wird zur hausinternen Gruppierungen verwendet. Sie ist nur in den Systemverwaltungsformularen und bei der Verlegung von Patienten sichtbar.
 Allgemeiner Bereich	Wird zum Anmelden verwendet. Er hat keine weiteren Funktionen oder Workflows. Er wird normalerweise von Systemadministratoren und Agfa Beratern verwendet.
 OP Einheit	Wird für die Bereiche im Krankenhaus verwendet, in denen Personen operiert, anästhesiert werden etc. Es repräsentiert virtuell eine operierende Einheit, die mit bestehenden Räumen der physikalischen Struktur verknüpft werden kann. Sie kann mit mehreren Organisationseinheiten einer höheren Ebene verknüpft werden: Fachabteilungen, Funktionsstellen oder Ambulanzen.
 Arbeitsplatz	Wird für Arbeitsplätze verwendet, die mit mehreren Organisationseinheiten einer höheren Ebene verknüpft werden können: Chefarztambulanzen, Ambulanzen, Stationen oder Funktionsstellen.
	Laborgerät, Dokumentenlesegerät oder Messgerät am Arbeitsplatz.

Siehe auch

[Die logische Struktur \(Seite 13\)](#)

2.2 Die physische Struktur

Die Grafik beschreibt wie die Organisationseinheiten im Standardmodell der physischen Struktur miteinander verbunden sind.



Siehe auch

[Die organisatorische Struktur \(Seite 13\)](#)

[Die Organisationseinheiten in der physischen Struktur \(Seite 19\)](#)

2.2.1 Die Organisationseinheiten in der physischen Struktur

Basis-Einheiten

Die Tabelle beschreibt die elementaren Organisationseinheiten der physischen Struktur.

Einheit	Beschreibung
 Einrichtung	Höchste Einheit in der ORBIS Organisationsstruktur (logisch oder physisch). Sie repräsentiert einen eigenen Buchungskreis und ist die rechtliche und administrative Definition eines Krankenhauses. Wenn das Standardmodell verwendet wird, repräsentiert die Einrichtung immer ein Krankenhaus. Sie repräsentiert ebenfalls eine Gesellschaft. Beispiel: ORBIS Internationales Krankenhaus
 Gebäude	Gebäude eines Krankenhauses mit einem eindeutigen Kürzel, das an die unteren Ebenen der physischen Struktur vererbt wird.
 Raum	Zimmer, in dem die Patienten untergebracht werden. Jedes Zimmer im Krankenhaus hat ein zugewiesenes Kürzel.
 Bett	Das Bett hat pro Zimmer ein eindeutiges Kürzel.

Optionale Einheiten

Die Tabelle beschreibt die optionalen Organisationseinheiten der physischen Struktur.

Einheit	Beschreibung
 Etage	Wird verwendet, wenn es verschiedene Räume mit demselben Kürzel im selben Gebäude gibt. Die Etage ist dem Gebäude untergeordnet.
 Flur	Wird verwendet, wenn es verschiedene Räume mit dem selben Kürzel auf der selben Etage gibt. Der Flur ist der Etage untergeordnet.

Siehe auch

[Die physische Struktur \(Seite 18\)](#)

2.3 Das Konfigurieren der physischen Struktur

Wenn Sie die Organisationsstruktur konfigurieren, können Sie mehrere Attribute in einem speziellen Eintrag der Navigation verwenden: **ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht**.

ADM Einrichtungsübersicht hat mehrere Subeinträge im Navigationsbereich zur Konfiguration der verschiedenen Attribute einer Einrichtung:

- Administrative Daten
- Logische und physische Organisationsstruktur
- Organisationseinheitengruppen
- Betriebsstellen
- Fallnummernkreise

Die Tabelle beschreibt die Attribute zur Konfiguration der Organisationsstruktur.

Attribut	Beschreibung
Einrichtungen	Zweck: Höchste Ebene der Organisationsstruktur. Ort: ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht .

Attribut	Beschreibung
Einrichtungsadministration	Zweck: Grundlegende Eigenschaften der Einrichtung. Beispiel: ■ Modell der logischen und physischen Organisationsstruktur, das verwendet wird ■ Bankverbindung ■ Möglichkeit, Patienten aufzunehmen Ort: ADM Einrichtungsadministration
Organisationseinheiten	Zweck: Anlage der logischen und physischen Organisationsstruktur. Ort: ADM Organisationsstruktur, Logische Struktur > Detail Registerkarte oder Physische Struktur > Detail Registerkarte Wenn Sie eine Organisationseinheit in der Registerkarte Logische Struktur oder Physikalische Struktur wählen, zeigt die Registerkarte Detail für jede Art von Organisationseinheit, die Sie als Subeintrag hinzufügen können, eine eigene Registerkarte an. Indem Sie eine Registerkarte anklicken und ein Kürzel, eine Bezeichnung und ein Gültig ab-Datum eingeben, fügen Sie einen Eintrag zur hierarchischen Struktur hinzu.
Merkmale von Organisationseinheiten	Zweck: Auslöser für verschiedene Funktionen in ORBIS. Die Merkmale, die Sie zuordnen können, hängen von der Art der Organisationseinheit ab. Sie werden im Katalog ORGACHARACTERISTICS konfiguriert. Beispiel Station: bettenführend: Benutzer können Patienten auf der Station aufnehmen Beispiel Fachabteilung: Operation: Operationen werden in dieser Abteilung durchgeführt Ort: ADM Organisationsstruktur, Logische Struktur oder Physische Struktur, Verknüpfungen > Verknüpfte Objekte, Kennzeichen
Verknüpfungen zwischen Station und Zimmer	Zweck: Möglichkeit, die logische mit der physischen Struktur zu verknüpfen, so dass Benutzer Patienten auf Stationen, Zimmern oder Betten aufnehmen können. Ort: ADM Organisationsstruktur, Logische Struktur oder Physische Struktur, Verknüpfungen > Verknüpfte Objekte, Zuordnung log./phys.
Verknüpfungen zwischen Organisationseinheiten und anderen ORBIS-Daten	Zweck: Möglichkeit zur Durchführung bestimmter Aktionen in ORBIS. Beispiel: Verknüpfen Sie eine Fachabteilung mit Mitarbeitern oder Organisationsgruppen. Ort: ADM Organisationsstruktur, Logische Struktur > Verknüpfungen Registerkarte oder Physische Struktur > Verknüpfungen Registerkarte

Nachdem Sie die Organisationsstruktur festgelegt haben, können Sie mit der Konfiguration der Security und der Stammdaten fortfahren.

Beispiel:

- Konfiguration von tarifneutralen Leistungen im Bereich **ADM Tarifneutrale Leistungen**
- Konfiguration von Kostenstellen im Bereich **ADM Kostenstellen**

- Weisen Sie Benutzer zu einer Einrichtung in ihren Benutzerakten zu im Bereich **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**

Siehe auch

[Die organisatorische Struktur \(Seite 13\)](#)

2.4 Eine Organisationsstruktur anlegen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um die Einrichtung und, falls nötig, die damit einhergehende Organisationsstruktur anzulegen. Das Anlegen der gesamten Struktur besteht aus vier Pflichtschritten.

1. Legen Sie eine Einrichtung an.
2. Konfigurieren Sie die physische Struktur.
3. Konfigurieren Sie Organisationseinheiten.
4. Verknüpfen Sie eine physische Einheit mit einer logischen Einheit.

Siehe auch

[Die organisatorische Struktur \(Seite 13\)](#)

[Eine Einrichtung anlegen \(Seite 21\)](#)

[Organisationsstruktur konfigurieren \(Seite 22\)](#)

[Organisationseinheiten konfigurieren \(Seite 26\)](#)

[Physische Einheit mit einer logischen Einheit verknüpfen \(Seite 28\)](#)

2.4.1 Eine Einrichtung anlegen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine Einrichtung anzulegen und sie als Basis für den Rest der Organisationsstruktur des Krankenhaus zu verwenden. Dies ist ein Teil von [Eine Organisationsstruktur anlegen \(Seite 21\)](#).

Wichtig: Sobald Sie eine Einrichtung angelegt haben, können Sie sie nicht mehr löschen. Sie können aber das Gültigkeitsdatum in der Datenbank ändern.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste **Einrichtung** auf .
3. Klicken Sie in der Symbolleiste **Gesellschaften** auf .
4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.

Anmerkung:

- Das Feld **Kürzel** ist auf 15 Zeichen beschränkt und darf nur einmal vergeben werden.
- Der Eintrag im Feld **Bezeichnung** wird in verschiedenen Dokumenten verwendet und in der Organisationseinheitenauswahl und in der ORBIS Titelleiste angezeigt.
- Falls Sie Altdaten importieren möchten, datieren Sie das Gültigkeit-Beginndatum der Einrichtung unter Berücksichtigung des Alters der Daten vor.

Beispiel: Ihre Daten sind 2,5 Jahre alt - datieren Sie das Gültigkeit-Beginndatum um 3 Jahre vor.

- Falls die benötigte Währung nicht verfügbar ist, kontaktieren Sie bitte Agfa Healthcare.

5. Klicken Sie auf .

Nachbedingung: Konfigurieren Sie die physische Struktur.

Siehe auch

[Eine Organisationsstruktur anlegen \(Seite 21\)](#)

[Anwendungsbereich ADM Einrichtungsadministration: Felder \(Seite 22\)](#)

[Organisationsstruktur konfigurieren \(Seite 22\)](#)

[Organisationseinheiten konfigurieren \(Seite 26\)](#)

[Physische Einheit mit einer logischen Einheit verknüpfen \(Seite 28\)](#)

2.4.1.1 Anwendungsbereich ADM Einrichtungsadministration: Felder

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Kürzel der Einrichtung, das eindeutig sein muss.
Bezeichnung	Name der Einrichtung, die eindeutig sein muss.
Wirtschaftsjahr ab	Beginndatum des Wirtschaftsjahres. Muss gleich oder vor dem gültigen Beginndatum der Einrichtung sein.
Buchungskreis	Einheit, die verantwortlich ist für den Jahresabschluss.
Patientenführende Einrichtung	Aktiviert: Benutzer können Patienten in der Einrichtung aufnehmen.
Nicht-patientenführende Einrichtung	Aktiviert: Benutzer können keine Patienten in der Einrichtung aufnehmen. Beispiel: Für Einrichtungen mit ausschließlich Funktionsstellen
Rechtsform	Form, in der die Einrichtung organisiert ist. Falls die Rechtsform nicht bekannt ist, wählen Sie unbekannt .
IK-Nummer	Institutionskennzeichen.
Fremd-Orgaeinheit	Legt die Verbindung zu einer Schnittstelle fest, die eine Verknüpfung zwischen ORBIS und einer Fremdapplikation ist, zum Beispiel wenn das Radiologiesystem kein Agfa-Produkt ist. Sie enthält normalerweise eine ID-Nummer.

Siehe auch

[Eine Einrichtung anlegen \(Seite 21\)](#)

2.4.2 Organisationsstruktur konfigurieren

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Organisationseinheiten zu der Einrichtung hinzuzufügen, die die operativen Ebenen und die physische Infrastruktur Ihres Krankenhauses oder Einrichtung repräsentieren. Dies ist ein Teil von [Eine Organisationsstruktur anlegen \(Seite 21\)](#).

Voraussetzung: Sie haben bereits eine Einrichtung angelegt.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht**.
2. Geben Sie, falls erforderlich, Filterkriterien in das Feld **Suche** ein, um die Liste der Einrichtungen zu beschränken und klicken Sie auf  und , um zwischen den Suchergebnissen zu wechseln.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Einrichtung** eine Einrichtung aus und klicken Sie auf .
4. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Organisationsstruktur**.
5. Klicken Sie entweder auf die Registerkarte **Logische Struktur** oder **Physische Struktur**.
6. Wählen Sie in der Baumstruktur eine Organisationseinheit aus.

Tipp:

- Sie können nach einer Einheit suchen, indem Sie auf  klicken.
 - Wählen Sie das Kontrollkästchen **Alle anzeigen**, um auch geschlossene Einheiten anzuzeigen.
7. Klicken Sie in der Registerkarte **Detail** auf die Registerkarte des Einheitstyps, den Sie hinzufügen möchten.
 8. Geben Sie in die leere Zeile der Tabelle ein **Kürzel**, eine **Bezeichnung** und ein **Gültig ab**-Datum ein.
 9. Klicken Sie, falls erforderlich, auf  und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
- Anmerkung:** Weitere Informationen zu den Feldern finden Sie über den Abschnitt **Siehe auch**.
10. Klicken Sie auf .

Nachbedingung: Konfigurieren Sie die Organisationseinheiten.

Siehe auch

[Eine Organisationsstruktur anlegen \(Seite 21\)](#)
[Registerkarte Detail: Felder \(Seite 23\)](#)
[Organisationseinheiten verwalten \(Seite 24\)](#)
[Logische oder physische Heterarchie bearbeiten \(Seite 25\)](#)
[Eine Einrichtung anlegen \(Seite 21\)](#)
[Organisationseinheiten konfigurieren \(Seite 26\)](#)
[Physische Einheit mit einer logischen Einheit verknüpfen \(Seite 28\)](#)

2.4.2.1 Registerkarte Detail: Felder

In der Registerkarte **Detail** der Registerkarten **Logische Struktur** und **Physische Struktur** können Sie die logische und physische Struktur sowie Adressdaten anlegen. Die Registerkarte **Detail** enthält eine Registerkarte für jede Art von Organisationseinheit, die Sie als Subeintrag hinzufügen können.

Anmerkung:

- Die verfügbaren Felder hängen von der gewählten Organisationseinheit ein.
- Einige Felder erscheinen nur, wenn Sie  klicken.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Kürzel der Organisationseinheit, das eindeutig sein muss.
Bezeichnung	Name der Organisationseinheit, der in der logischen Struktur einmalig sein muss.
Fremd-Orgaeinheit	Legt die Verbindung zu einer Schnittstelle fest, die eine Verknüpfung zwischen ORBIS und einer Fremdapplikation ist, zum Beispiel wenn das Radiologiesystem kein Agfa-Produkt ist. Sie enthält normalerweise eine ID-Nummer.
Zugewiesene Betten	Maximal erlaubte Anzahl von Betten.
Istbetten	Aktuelle Anzahl der Betten.
IK-Nummer	Institutionskennzeichen.
Buchungskreis	Einheit, die verantwortlich ist für den Jahresabschluss.
Steuernummer	Nummer, die Geschäftsunternehmen bei der Steuerbehörde identifiziert.
Nummer des medizinischen Dienstleisters	ID des registrierten Arztes.

Siehe auch

[Organisationsstruktur konfigurieren \(Seite 22\)](#)

2.4.2.2 Organisationseinheiten verwalten

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine Organisationseinheit zu schließen oder erneut zu öffnen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht**.
2. Geben Sie, falls erforderlich, Filterkriterien in das Feld **Suche** ein, um die Liste der Einrichtungen zu beschränken und klicken Sie auf  und , um zwischen den Suchergebnissen zu wechseln.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Einrichtung** eine Einrichtung aus und klicken Sie auf .
4. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Organisationsstruktur**.
5. Klicken Sie entweder auf die Registerkarte **Logische Struktur** oder **Physische Struktur**.
6. Wählen Sie in der Baumstruktur eine Organisationseinheit aus.

Tipp:

- Sie können nach einer Einheit suchen, indem Sie auf  klicken.
- Wählen Sie das Kontrollkästchen **Alle anzeigen**, um auch geschlossene Einheiten anzuzeigen.

7. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie die Einheit schließen wollen, zum Beispiel wenn ein Chefarzt seine Karriere beendet,	a. Klicken Sie auf  Organisationseinheit schließen. b. Klicken Sie auf Ja. c. Geben Sie im Feld Beenden zum ein Datum ein und klicken Sie auf Beenden. Anmerkung: ■ Die Organisationseinheit ist nicht mehr verfügbar, ist aber nicht aus der Organisationsstruktur gelöscht. ■ Wenn die Organisationseinheit über keine verknüpften Objekte verfügt, dann können Sie sie ohne Warnhinweis schließen.
Sie einen Teil der Organisationseinheit schließen möchten, zum Beispiel für Renovierungsarbeiten,	Fügen Sie in der Registerkarte Verknüpfungen das Kennzeichen geschlossen hinzu. Anmerkung: Sie können dies nicht für alle Arten von Organisationseinheiten durchführen.
Sie die Einheit löschen möchten, Wichtig: Sie können eine Einheit nur dann löschen, wenn keine Objekte verknüpft sind und wenn kein Fall damit verbunden ist.	klicken Sie auf  neben  Organisationseinheit schließen und klicken Sie dann auf  Organisationseinheit löschen.
Sie eine zuvor geöffnete Organisationseinheit erneut öffnen möchten,	klicken Sie auf  neben  Organisationseinheit schließen und klicken

Wenn	dann
	Sie dann auf  Organisationseinheit erneut öffnen.

8. Klicken Sie auf **Ja**.

9. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Organisationsstruktur konfigurieren \(Seite 22\)](#)

2.4.2.3 Logische oder physische Heterarchie bearbeiten

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um die Heterarchie für eine ausgewählte Organisationseinheit zu ändern.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht**.

2. Geben Sie, falls erforderlich, Filterkriterien in das Feld **Suche** ein, um die Liste der Einrichtungen zu beschränken und klicken Sie auf  und , um zwischen den Suchergebnissen zu wechseln.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Einrichtung** eine Einrichtung aus und klicken Sie auf .

4. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Organisationsstruktur**.

5. Klicken Sie entweder auf die Registerkarte **Logische Struktur** oder **Physische Struktur**.

6. Wählen Sie in der Baumstruktur eine Organisationseinheit aus.

Tipp:

- Sie können nach einer Einheit suchen, indem Sie auf  klicken.
- Wählen Sie das Kontrollkästchen **Alle anzeigen**, um auch geschlossene Einheiten anzuzeigen.

7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verknüpfungen**.

Ergebnis: Wenn die ausgewählte Organisationseinheit eine heterarchische Beziehung zu einer anderen Einheit hat, wird der Artikel **Heterarchie** in der Spalte **Objektauswahl** unter **Verknüpfungen zum ausgewählten Objekt** angezeigt.

8. Wählen Sie auf der Registerkarte **Heterarchie** eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie eine neue heterarchische Beziehung hinzufügen möchten,	a. Wählen Sie die unterste leere Zeile in der Tabelle b. Geben Sie die Informationen in die Kontrollelemente der ausgewählten Zeile ein.
Sie eine heterarchische Beziehung löschen möchten,	a. Wählen Sie eine heterarchische Beziehung aus (eine Zeile in der Tabelle) b. Drücken Sie ENTF auf der Tastatur.

9. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Organisationsstruktur konfigurieren \(Seite 22\)](#)

[Die heterarchische Struktur \(Seite 26\)](#)

2.4.2.3.1 Die heterarchische Struktur

Die heterarchische Struktur ist das Gegenstück zur hierarchischen Struktur, da sie Verhältnisse von unten nach oben abbildet und nicht von oben nach unten.

Die Heterarchie wird in einer Tabelle in der Registerkarte **Heterarchie** angezeigt. Die Tabelle zeigt die Organisationseinheiten, zu denen eine bestimmte Einheit gehört.

Interdisziplinäre Einheiten können mehreren Fachabteilungen untergeordnet sein, die eine heterarchische Beziehung zueinander haben. Die Tabelle besteht aus den Spalten **Kürzel** und **Zugeordnet bis**. In diesen Spalten werden das Kürzel für die jeweilige Organisationseinheit und das Datum, an dem die Gültigkeit dieser Organisationseinheit abläuft, angezeigt.

Beispiel: Eine Station kann zu mehreren medizinischen Abteilungen gehören. Die heterarchische Ansicht in ORBIS zeigt diese medizinischen Abteilungen in Bezug auf die Station.

Siehe auch

[Logische oder physische Heterarchie bearbeiten \(Seite 25\)](#)

2.4.3 Organisationseinheiten konfigurieren

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um bestimmte ORBIS-Funktionalitäten auszulösen und Aktionen auszuführen. Dies ist ein Teil von [Eine Organisationsstruktur anlegen \(Seite 21\)](#).

Voraussetzung: Sie haben die Organisationsstruktur konfiguriert.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht**.
2. Geben Sie, falls erforderlich, Filterkriterien in das Feld **Suche** ein, um die Liste der Einrichtungen zu beschränken und klicken Sie auf  und , um zwischen den Suchergebnissen zu wechseln.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Einrichtung** eine Einrichtung aus und klicken Sie auf .
4. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Organisationsstruktur**.
5. Klicken Sie entweder auf die Registerkarte **Logische Struktur** oder **Physische Struktur**.
6. Wählen Sie in der Baumstruktur eine Organisationseinheit aus.

Tipp:

- Sie können nach einer Einheit suchen, indem Sie auf  klicken.
- Wählen Sie das Kontrollkästchen **Alle anzeigen**, um auch geschlossene Einheiten anzuzeigen.

7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verknüpfungen**.
8. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie bestimmte ORBIS-Funktionalitäten auslösen möchten,	a. Klicken Sie in der Registerkarte Verknüpfte Objekte auf Kennzeichen. b. Klicken Sie in der Registerkarte Zugeordnete Kennzeichen in der Spalte Kennzeichen auf  und wählen Sie ein Kennzeichen aus. Anmerkung: Die Merkmale, die Sie zuordnen können, hängen von der Art der Organisationseinheit ab.

Wenn	dann
	Beispiel für eine Station: Wenn Sie bettenführend wählen, können Benutzer Patient auf der Station aufnehmen.
Sie den Benutzern ermöglichen möchten, Aktionen in ORBIS auszuführen,	a. Wählen Sie in der Registerkarte Verknüpfte Objekte einen ORBIS-Datentyp aus.. b. Füllen Sie in der Registerkarte mit den zugeordneten Daten die erforderlichen Felder aus. Beispiel für eine Station: Wenn Sie auf Mitarbeiter klicken, können Sie Mitarbeiter zu einer Station zuordnen, der dann die Stationsgrafik ansehen kann. Anmerkung: Sie können Mitarbeiter auch zu Organisationseinheiten oder Organisationseinheitengruppen zuweisen in der Registerkarte Orgaeinheitenzuordnung in der Mitarbeiterakte.

9. Klicken Sie auf .

Nachbedingung: Verknüpfen Sie eine physische Einheit mit einer logischen Einheit.

Siehe auch

[Eine Organisationsstruktur anlegen \(Seite 21\)](#)

[Registerkarte Verknüpfungen: Verknüpfte Objekte \(Seite 27\)](#)

[Eine Einrichtung anlegen \(Seite 21\)](#)

[Organisationsstruktur konfigurieren \(Seite 22\)](#)

[Physische Einheit mit einer logischen Einheit verknüpfen \(Seite 28\)](#)

2.4.3.1 Registerkarte Verknüpfungen: Verknüpfte Objekte

In der Registerkarte **Verknüpfungen** der Registerkarten **Logische Struktur** und **Physische Struktur** können Sie Verknüpfungen zwischen Organisationseinheiten und anderen ORBIS-Daten erstellen, damit Benutzer bestimmte Aktionen in ORBIS durchführen können.

Die Tabelle beschreibt die verknüpften Objekte in der Registerkarte **Verknüpfungen**.

Anmerkung: Die verfügbaren verknüpften Objekte hängen von der gewählten Organisationseinheit ein.

Verknüpfte Objekte	Beschreibung
Zuordnung log./phys.	Verknüpft die logische mit der physischen Struktur, so dass Benutzer Patienten auf Stationen, Zimmern oder Betten aufnehmen können.
Bankverbindungen	Protokolliert Bankdaten, wie zum Beispiel Kontonummer, BLZ und Kontoinhaber.
Abrechnungsarten	Protokolliert den Rechnungserstellungsprozess, der zur Berechnung von Leistungskosten angewendet wird.
Fallkennzeichen	Protokolliert Fall-Spezifikationen.
Scheinuntergruppen	Protokolliert Scheinart und Untergruppe.
Scheinarten	Protokolliert Scheinart und Abrechnungsart.

Verknüpfte Objekte	Beschreibung
Eigenschaft	Protokolliert ORGACHARACTERISTICS, die verschiedene Funktionalitäten in ORBIS auslösen. Die Kennzeichen, die Sie auswählen, werden im Katalog ORGACHARACTERISTICS konfiguriert.
DAV	Protokolliert Datenübermittlungsverfahren.
Mitarbeiter	Verknüpft Mitarbeiter mit der Organisationseinheit.
Heterarchie	Zeigt und protokolliert übergeordnete Organisationseinheiten.
Max-/Sollbetten	Protokolliert die maximale Anzahl von Betten eines Zimmers, inklusive Betten für Notfälle und die aktuelle Anzahl von physischen Betten in einem Zimmer exklusive der Betten für Notfälle.
Orgagruppen	Verknüpft Organisationseinheiten mit der Organisationsgruppe.
Quadratmeter	Protokolliert die Quadratmeter Grundfläche einer Organisationseinheit.
Soll-/Istbetten	Protokolliert die maximale Anzahl zulässiger Betten und die aktuelle Anzahl der Betten.

Siehe auch

[Organisationseinheiten konfigurieren \(Seite 26\)](#)

2.4.4 Physische Einheit mit einer logischen Einheit verknüpfen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Zimmer mit Stationen zu verknüpfen, so dass Benutzer Patienten auf Stationen, Zimmern oder Betten aufnehmen können. Dies ist ein Teil von [Eine Organisationsstruktur anlegen \(Seite 21\)](#).

Voraussetzung: Sie haben Organisationseinheiten konfiguriert.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht**.
2. Geben Sie, falls erforderlich, Filterkriterien in das Feld **Suche** ein, um die Liste der Einrichtungen zu beschränken und klicken Sie auf  und , um zwischen den Suchergebnissen zu wechseln.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Einrichtung** eine Einrichtung aus und klicken Sie auf .
4. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Organisationsstruktur**.
5. Wählen Sie in der Registerkarte **Logische Struktur** eine Station.
6. Klicken Sie in der Registerkarte **Verknüpfungen > Verknüpfte Objekte** auf **Zuordnung log./phys..**
7. Klicken Sie in der Registerkarte **Zugeordnete Elemente** in der Spalte **physische Orgaebenen** auf  und wählen Sie ein Zimmer aus.
8. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Eine Organisationsstruktur anlegen \(Seite 21\)](#)

[Eine Einrichtung anlegen \(Seite 21\)](#)

[Organisationsstruktur konfigurieren \(Seite 22\)](#)

[Organisationseinheiten konfigurieren \(Seite 26\)](#)

3 Die Organisationseinheitengruppen

Dieser Teil der prozessübergreifenden ORBIS-Stammdaten wird für die Gruppierung von Organisationseinheiten verwendet.

Der Zweck von Organisationseinheitengruppen ist die Vereinfachung bei der Verwendung von Organisationseinheiten. Sie können zum Beispiel eine Gruppe von Organisationseinheiten zu einem Mitarbeiter zuordnen, anstatt einer Reihe individueller Organisationseinheiten.

Dazu gruppieren Sie Organisationseinheiten, sodass Sie nur eine Gruppe zu einem Mitarbeiter zuweisen müssen, statt jede Einheit getrennt.

Sie können Organisationsgruppen mit Folgendem verknüpfen:

- Gruppentypen
- Mitarbeitern
- Organisationseinheiten

Siehe auch

[ADM Organisationsgruppen: Funktionalitäten \(Seite 29\)](#)

[Die ADM Organisationsgruppen \(Seite 30\)](#)

[Eine Organisationseinheitengruppe erstellen \(Seite 32\)](#)

[Ändern einer Gruppe von Organisationseinheiten \(Seite 32\)](#)

[Eine Organisationseinheitengruppe löschen \(Seite 33\)](#)

3.1 ADM Organisationsgruppen: Funktionalitäten

Dies ist eine Zusammenfassung aller Funktionalitäten, die Teil von **ADM Organisationsgruppen** sind.

In der Tabelle werden die Funktionalitäten beschrieben.

Funktionalität	Bezeichnung	Pflichtangabe
Erstellen Sie eine Gruppe von Organisationseinheiten.	Sie können eine Gruppe erstellen, die Organisationseinheiten miteinander kombiniert, die verwandt sind.	Ja
Verwalten Sie eine Gruppe von Organisationseinheiten.	Sie können Gruppen von Organisationseinheiten bearbeiten oder löschen.	Nein
Ordnen Sie ein Element zu.	Sie können Mitarbeiter, Gruppentypen und Organisationseinheiten miteinander verknüpfen, indem Sie sie zu einer Organisationseinheitengruppe zuweisen.	Ja
Verwalten Sie ein zugeordnetes Element.	Sie können Mitarbeiter, Gruppentypen und Organisationseinheiten, die sich in einer Organisationseinheitengruppe befinden, bearbeiten oder löschen.	Nein
Aktivieren oder Deaktivieren des ORBIS Notfall-Logins.	Sie können den Notdienst-Logon aktivieren wie folgt: ■ Mitarbeiter, die mit der Gruppe verknüpft sind, können den Notfall-Login verwenden.	Nein

Funktionalität	Bezeichnung	Pflichtangabe
	■ Während des Notfall-Logins können die Organisationseinheiten in der Gruppe aufgerufen werden. Sie können den Notdienst-Logon deaktivieren wie folgt: ■ Mitarbeiter, die mit der Gruppe verknüpft sind, können den Notdienst-Login nicht mehr verwenden. ■ Während des Notdienst-Logins können die Organisationseinheiten in der Gruppe nicht mehr aufgerufen werden.	

Siehe auch

[Die Organisationseinheitengruppen \(Seite 29\)](#)

3.2 Die ADM Organisationsgruppen

Im Anwendungsbereich **ADM Organisationsgruppen** können Mitarbeiter und Organisationseinheiten zu Organisationseinheitengruppen zugewiesen werden. Gruppen können ebenfalls Mitarbeitern zugewiesen werden.

Organisationseinheiten können in Organisationseinheitengruppen zusammengefasst werden. Diese Gruppen ermöglichen eine schnellere Administration der Zuordnung von Mitarbeitern zu Organisationseinheiten.

Beispiel: Wenn Sie eine Gruppe von Organisationseinheiten zu einem Mitarbeiter zuordnen, prüft ORBIS beim nächsten Mal, wenn die Organisationseinheit verwendet wird (zum Beispiel wenn ORBIS startet), ob die Gruppe geändert wurde. Während dieser Prüfung wird die entsprechende Gruppe in die einzelnen ihr zugewiesenen Organisationseinheiten aufgegliedert.

Siehe auch

[Die Organisationseinheitengruppen \(Seite 29\)](#)

[Öffnen von ADM Organisationseinheitsgruppen \(Seite 30\)](#)

[ADM Organisationsgruppen: Suchkriterien \(Seite 31\)](#)

[Registerkarte Verknüpfte Objekte: Spalten \(Seite 32\)](#)

3.2.1 Öffnen von ADM Organisationseinheitsgruppen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um den Applikationsbereich „ADM Organisationseinheitengruppen“ zu öffnen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht**.
2. Geben Sie, falls erforderlich, Filterkriterien in das Feld **Suche** ein, um die Liste der

Einrichtungen zu beschränken und klicken Sie auf  und , um zwischen den Suchergebnissen zu wechseln.

3. Wählen Sie eine Einrichtung und klicken Sie auf .

Ergebnis:

Die Einrichtungsakte wird geöffnet.

Im Navigationsbereich sehen Sie die Ordner:

- **ADM Einrichtungsadministration**

- ADM Organisationsstruktur
- ADM Organisationsgruppen
- ADM Betriebsstellen

4. Wählen Sie im der Akten-Navigation **ADM Organisationsgruppen**.

Siehe auch

[Die ADM Organisationsgruppen \(Seite 30\)](#)

3.2.2 ADM Organisationsgruppen: Suchkriterien

Im Anwendungsbereich **ADM Organisationsgruppen** können Sie nach einer Organisationseinheitengruppe suchen.

Die folgenden Suchkriterien sind verfügbar:

Feld	Beschreibung
Kürzel	Abkürzung für die Gruppe von Organisationseinheiten
Bezeichnung	Vollständiger Name für die Gruppe von Organisationseinheiten
Art	Auswahlliste mit Gruppenarten Beispiel: Mitarbeitergruppe
Einrichtung	Die Einrichtung, der die Gruppe zugewiesen ist.

Siehe auch

[Die ADM Organisationsgruppen \(Seite 30\)](#)

[Nach einer Organisationseinheitengruppe suchen \(Seite 31\)](#)

[Registerkarte Organisationseinheitengruppen: Spalten \(Seite 31\)](#)

3.2.2.1 Nach einer Organisationseinheitengruppe suchen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um nach einer Organisationseinheitengruppe zu suchen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht**.
2. Geben Sie, falls erforderlich, Filterkriterien in das Feld **Suche** ein, um die Liste der Einrichtungen zu beschränken und klicken Sie auf  und , um zwischen den Suchergebnissen zu wechseln.
3. Wählen Sie eine Einrichtung und klicken Sie auf .
4. Wählen Sie im der Akten-Navigation **ADM Organisationsgruppen**.
5. Geben Sie, falls erforderlich, in der Registerkarte **Suche** Suchkriterien ein, um die Ergebnisse einzuschränken.
Ergebnis: In der Registerkarte **Organisationseinheitengruppen** werden die Ergebnisse der Suche angezeigt.

Siehe auch

[ADM Organisationsgruppen: Suchkriterien \(Seite 31\)](#)

3.2.2.2 Registerkarte Organisationseinheitengruppen: Spalten

Die Organisationseinheitengruppen werden in **ADM Organisationsgruppen** in der Registerkarte **Organisationseinheitengruppen** in einer Tabelle angezeigt

Selbsterklärende Spalten werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Bezeichnung
Kürzel	Abkürzung für eine Gruppe von Organisationseinheiten
Bezeichnung	Vollständiger Name für eine Gruppe von Organisationseinheiten
Gültig ab	Datum, ab dem eine Gruppe von Organisationseinheiten gültig ist.
Gültig bis	Datum, an dem die Gültigkeit der Organisationseinheitengruppe abläuft.
Einrichtung	Die Einrichtung, der die Organisationseinheitengruppe zugewiesen ist.

Siehe auch

[ADM Organisationsgruppen: Suchkriterien \(Seite 31\)](#)

3.2.3 Registerkarte Verknüpfte Objekte: Spalten

In der Registerkarte **Verknüpfte Objekte** werden Verknüpfungen zu den Organisationseinheitengruppen angezeigt.

Spalte	Bezeichnung
Objektauswahl	Verknüpfungen zu ausgewählten Objekten. Die folgenden Verknüpfungen sind möglich: ■ Mitarbeitern ■ Gruppentypen ■ Organisationseinheiten
Anzahl	Anzahl der zugeordneten Elemente zur ausgewählten Organisationseinheitengruppe.

Siehe auch

[Die ADM Organisationsgruppen \(Seite 30\)](#)

3.3 Eine Organisationseinheitengruppe erstellen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine Organisationseinheitengruppe zu erstellen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht**.
2. Geben Sie, falls erforderlich, Filterkriterien in das Feld **Suche** ein, um die Liste der Einrichtungen zu beschränken und klicken Sie auf  und , um zwischen den Suchergebnissen zu wechseln.
3. Wählen Sie eine Einrichtung und klicken Sie auf .
4. Suchen Sie in der Registerkarte **Suche** nach der Organisationseinheitsgruppe, die Sie erstellen möchten, um sicherzustellen, dass sie nicht bereits vorhanden ist.
5. Klicken Sie in die leere Zeile der Registerkarte **Organisationseinheitengruppen**.
6. Geben Sie die erforderlichen Informationen in die ausgewählte Zeile ein.
7. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Die Organisationseinheitengruppen \(Seite 29\)](#)

3.4 Ändern einer Gruppe von Organisationseinheiten

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine vorhandene Organisationseinheitengruppe zu ändern.

1. Suchen Sie in der Registerkarte **Suche** des Anwendungsbereichs **ADM Organisationsgruppen** nach einer Organisationseinheitengruppe.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Organisationsgruppen** auf das Feld, das sie bearbeiten möchten.
3. Ändern Sie den Inhalt.
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Verknüpfte Objekte** ein Objekt aus und bearbeiten, löschen oder fügen Sie rechts in der Registerkarte **Verknüpfte Objekte** Einträge hinzu.

Anmerkung: Je nachdem, welches Objekt Sie auswählen, ändert sich die Bezeichnung der Registerkarte:

- **Zugeordnete Elemente** für **Mitarbeiter** und **Organisationseinheiten**
- **Organisationgruppentypen** für **Gruppentypen**

5. Deaktivieren Sie, falls erforderlich, den Notdienst-Login für die Gruppe, indem Sie auf  klicken.

Ergebnis:

- Mitarbeiter, die mit der Gruppe verknüpft sind, können den Notdienst-Login nicht mehr verwenden.
- Während des Notdienst-Logins können die Organisationseinheiten in der Gruppe nicht mehr aufgerufen werden.

6. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Die Organisationseinheitengruppen \(Seite 29\)](#)

3.5 Eine Organisationseinheitengruppe löschen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine Organisationseinheitengruppe zu löschen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht**.
2. Geben Sie, falls erforderlich, Filterkriterien in das Feld **Suche** ein, um die Liste der Einrichtungen zu beschränken und klicken Sie auf  und , um zwischen den Suchergebnissen zu wechseln.
3. Wählen Sie eine Einrichtung und klicken Sie auf .
4. Wählen Sie im der Akten-Navigation **ADM Organisationsgruppen**.
5. Geben Sie, falls erforderlich, in der Registerkarte **Suche** die Suchkriterien ein, um die Ergebnisse einzuschränken.
6. Wählen Sie die Organisationseinheitengruppe.
7. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Die Organisationseinheitengruppen \(Seite 29\)](#)

4 Die Gesellschaften

In ORBIS können Sie verschiedene Arten von Gesellschaften hinzufügen oder verwalten, wie zum Beispiel Arztpraxen, Arbeitgeber, Schulen oder Versicherungsträger, die Sie mit Personen oder Ihrem Krankenhaus verknüpfen können.

Beispiel:

- In der Patientenakte können Sie einen Arbeitgeber mit einer Person verknüpfen.
- In der Gesellschaftsakte können Sie externe Ärzte mit einer Arztpraxis verknüpfen.
- In der Patientenakte können Sie die Schule angeben, an der ein Unfall passiert ist.
- Im Bereich **ADM Einrichtungsübersicht** können Sie ein Krankenhaus für Ihre logische oder physische Struktur erstellen.

Sie können Gesellschaften hinzufügen oder verwalten:

- Im Bereich **ADM Global > ADM Allgemeine Gesellschaften**
- In bestimmten Workflow-Situationen, wenn Sie eine Gesellschaft mit einer Person verknüpfen

Bevor Sie aber Gesellschaften hinzufügen oder verwalten können, müssen Sie:

- Berechtigungen gewähren
- Konfigurieren, welche Felder die Benutzer sehen oder bearbeiten können und welche sie befüllen müssen

Siehe auch

[Gesellschaften: Berechtigungen \(Seite 34\)](#)
[Gesellschaft-Felder: Konfiguration \(Seite 34\)](#)
[Gesellschaft hinzufügen \(Seite 35\)](#)
[Gesellschaften verwalten \(Seite 36\)](#)
[Gesellschaftsadressen verwalten \(Seite 37\)](#)
[Gesellschaft in Einrichtung umwandeln \(Seite 37\)](#)
[Bereich Gesellschaftsdaten: Felder \(Seite 38\)](#)

4.1 Gesellschaften: Berechtigungen

In der Tabelle werden die Berechtigungen beschrieben, die Benutzer zum Hinzufügen und Verwalten der Gesellschaften benötigen.

Berechtigung	Beschreibung
ORBIS > Stammdatenadministration (ADM) > ADM Global > ADM Fremde Krankenhäuser	Benutzer können über den Navigationsbereich auf ADM Global > ADM Fremde Krankenhäuser zugreifen.
ORBIS > Stammdatenadministration (ADM) > ADM Global > Einrichtungsakte > ADM Einrichtungsadministration	Benutzer können auf die Einrichtungsakten zugreifen.
ORBIS > NICE Übergreifende Funktionale Rechte > Funktionale Rechte > NICE Alle Stammdatendialoge > Funktion: Krankenhäuser bearbeiten	Benutzer können Krankenhausdaten über jede Stammdaten-Schnittstelle bearbeiten.

Siehe auch

[Die Gesellschaften \(Seite 34\)](#)

4.2 Gesellschaft-Felder: Konfiguration

In der Tabelle werden die Felder beschrieben, die Sie für eine Gesellschaft konfigurieren können.

Felder	Bezeichnung
ORBIS > Stammdatenadministration (ADM) > ADM Global > ADM Fremde Krankenhäuser > Oberflächenelemente	Felder, die die Benutzer im Anwendungsbereich ADM Fremde Krankenhäuser sehen oder ändern können oder befüllen müssen.

Die nachstehende Tabelle beschreibt die Konfigurationsoptionen für Gesellschafts-Felder.

Option	Beschreibung
Bearbeiten	Die Benutzer können das Feld editieren.
Sperre	Die Benutzer können das Feld sehen, aber nicht editieren.
Verstecken	Die Benutzer können das Feld nicht sehen.
Pflichtfeld	Die Benutzer müssen das Feld befüllen, bevor sie speichern können.

Siehe auch

[Die Gesellschaften \(Seite 34\)](#)

4.3 Gesellschaft hinzufügen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Gesellschaftsdaten anzulegen, die Benutzer mit Personen oder mit dem Krankenhaus verknüpfen können.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Fremde Krankenhäuser**.
2. Wählen Sie im Feld **Gesellschaftstyp** einen Typ aus.
3. Geben Sie, falls erforderlich, Filterkriterien ein, um zu prüfen, ob eine Gesellschaft bereits angelegt wurde.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste **Gesellschaften** auf  **Neu**.
5. Geben Sie die entsprechenden Daten ein.
6. Klicken Sie, falls erforderlich, in der Symbolleiste **Adressen** auf , um eine Adresse hinzuzufügen.
7. Geben Sie die entsprechenden Daten ein.
8. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Die Gesellschaften \(Seite 34\)](#)

[Eine Arztpraxis erstellen und dieser Ärzte zuordnen \(Seite 35\)](#)

4.3.1 Eine Arztpraxis erstellen und dieser Ärzte zuordnen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine Arztpraxis zu erstellen, der Sie externe und Belegärzte zuordnen können.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Fremde Krankenhäuser**.
2. Wählen Sie im Feld **Gesellschaftstyp** **Arztpraxis** aus.
3. Geben Sie, falls erforderlich, Filterkriterien ein, um zu prüfen, ob eine Gesellschaft bereits angelegt wurde.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste **Gesellschaften** auf  **Neu**.
5. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
Anmerkung: Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Siehe auch**.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Arztpraxis**.
7. Geben Sie die BSNR-Nummer im Feld **BSNR** ein.

Anmerkung: Die BSNR Nummer muss aus neun Ziffern bestehen.

8. Klicken Sie auf .

Nachbedingung: Sie können der Arztpraxis nun in der Registerkarte **Zugeordnete Ärzte** externe und Belegärzte zuordnen.

Anmerkung: Sie können auch einen neuen externen Arzt anlegen, indem Sie in der Registerkarte **Arztpraxis** die erforderlichen Daten eingeben. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Siehe auch**.

Siehe auch

[Gesellschaft hinzufügen \(Seite 35\)](#)

[Bereich Gesellschaftsdaten: Felder \(Seite 38\)](#)

[Einen Arzt einer Arztpraxis zuordnen \(Seite 100\)](#)

4.4 Gesellschaften verwalten

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Gesellschaftsdaten zu verwalten, die Benutzer mit Personen oder mit Ihrem Krankenhaus verknüpfen können.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Fremde Krankenhäuser**.
2. Falls erforderlich, geben Sie Filterkriterien ein, um die Ergebnisliste einzuschränken.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Gesellschaften** eine Gesellschaft aus.
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie eine Gesellschaft löschen möchten,	a. Klicken Sie in der Symbolleiste Gesellschaften auf . b. Klicken Sie zum Bestätigen auf Ja.
Sie Gesellschaftsdaten ändern möchten,	a. Klicken Sie in der Symbolleiste Gesellschaften auf . b. Ändern Sie die erforderlichen Daten. c. Klicken Sie auf .
Sie eine Adresse hinzufügen möchten,	a. Klicken Sie in der Symbolleiste Gesellschaften auf . b. Klicken Sie in der Symbolleiste Adressen auf . c. Geben Sie die erforderlichen Daten ein. d. Klicken Sie auf .
Sie eine Adresse löschen möchten,	a. Klicken Sie in der Symbolleiste Gesellschaften auf . b. Wählen Sie eine Adresse. c. Klicken Sie in der Symbolleiste Adressen auf . d. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Die Gesellschaften \(Seite 34\)](#)

4.5 Gesellschaftsadressen verwalten

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Adressdaten einer Gesellschaft zu verwalten.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Fremde Krankenhäuser**.
2. Falls erforderlich, geben Sie Filterkriterien in den Bereich **Suche** ein, um die Liste der Gesellschaften einzuschränken.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie für eine Gesellschaft eine Adresse hinzufügen möchten,	a. Wählen Sie eine Gesellschaft. b. Klicken Sie in der Symbolleiste Gesellschaften auf . c. Klicken Sie in der Symbolleiste Adressen auf . d. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
Sie eine Adresse löschen möchten,	a. Wählen Sie eine Gesellschaft. b. Klicken Sie in der Symbolleiste Gesellschaften auf . c. Wählen Sie in der Registerkarte Adressen eine Adresse. d. Klicken Sie in der Symbolleiste Adressen auf .

4. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Die Gesellschaften \(Seite 34\)](#)

4.6 Gesellschaft in Einrichtung umwandeln

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine bestehende Gesellschaft als Einrichtung zu verwenden, so dass Sie sie in Ihre Krankenhausstruktur einbinden können.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht**.
2. Geben Sie, falls erforderlich, Filterkriterien in das Feld **Suche** ein, um die Liste der Einrichtungen zu beschränken und klicken Sie auf  und , um zwischen den Suchergebnissen zu wechseln.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste **Einrichtung** auf .
4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Gesellschaften** eine Gesellschaft aus.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste **Gesellschaften** auf .
6. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
7. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Die Gesellschaften \(Seite 34\)](#)

4.7 Bereich Gesellschaftsdaten: Felder

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Registerkarte Gesellschaftsdaten > Adressen

Feld	Beschreibung
Adressart	Eine Gesellschaft kann mehrere Adressen haben. Zum Beispiel kann die Hauptanschrift von der Rechnungsadresse abweichen.

Registerkarte Gesellschaftsdaten > Bankverbindungen

Feld	Beschreibung
BLZ	Eine Gesellschaft kann mehrere Adressen haben. Zum Beispiel kann die Hauptanschrift von der Rechnungsadresse abweichen.
Eigene Einrichtung	Aktiviert: Die Bankverbindung der Gesellschaft ist lediglich in der Einrichtung verfügbar, bei der Sie eingeloggt sind.

Registerkarte Gesellschaftsdaten > Kürzel

Diese Registerkarte enthält die aus den Arztdateien importierten Dateien. Wenn Ärzte wie zum Beispiel Allgemeinmediziner in ORBIS importiert werden, enthält die Importdatei Gültigkeitsdaten für jeden Arzt.

Gesellschaftsdaten > Arztpraxis

Anmerkung: Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn Sie den Gesellschaftstyp **Arztpraxis** aktiviert haben. Die Felder in der Registerkarte gelten ausschließlich für externe Ärzte.

Feld	Beschreibung
Registerkarte Basisdaten > BSNR	Medizinische Praxis Registrierungsnummer. Eindeutige Nummer zur Identifizierung der Arztpraxis.
Registerkarte Zugeordnete Ärzte	Daten externer Ärzte, die der Arztpraxis mit der angegebenen Registrierungsnummer zugeordnet sind.
Registerkarte LANRLANR	Lebenslange Arzt Nummer (LANR).
Registerkarte LANRLANR gültig bis	Enddatum der Gültigkeit der lebenslangen Arztnummer (LANR).
Registerkarte Disziplin	Fachgebiet und Fachrichtungsinformation externer Ärzte, die der Arztpraxis mit der angegebenen Registrierungsnummer zugeordnet sind.

Siehe auch

[Die Gesellschaften \(Seite 34\)](#)

5 Die tarifneutralen Leistungen

Tarifneutrale Leistungen sind Leistungen, die in Kostenstellen oder Organisationseinheiten (Stationen, ambulante Kliniken oder nicht-patientenführende Stationen) einer Einrichtung durchgeführt werden. Administratoren definieren sie in einem krankenhausspezifischen Katalog, der die komplette Palette der innerbetrieblichen Leistungen widerspiegelt.

Attribute

Tarifneutrale Leistungen bestehen aus den folgenden Attributen:

- Kürzel
- Name
- Gültigkeitsbereich
- Klassifikation

Sie sind jedoch mit einer großen Anzahl an ORBIS-Kerndaten und -Funktionalitäten verbunden.

Beispiel : Kostenstellen, externe Leistungen, Organisationseinheiten, Mitarbeiterfunktionen, Prozeduren, Leistungstypen

Tarifneutrale Leistungen bilden die Basis für die Kosten- und Leistungsrechnung und für Rechnungserstellungsprozesse.

OP-relevante Leistungstypen:

- Abrechnungsrelevante OP-Leistung
- Anästhesieart
- AN Maßnahme
- Blutsperre
- HF-Chirurgie
- Lagerung
- OP-Leistungen für Ärzte
- OP-Leistungen für die Pflege
- OP-Lokalanästhesie
- OP-Vorbereitung
- Pathologie
- Röntgen
- Sonstige Leistungen
- Sterilisation
- Zugang (Zugangsart)

Setup und Konfiguration

Das Setup und die Konfiguration tarifneutraler Leistungen besteht aus dem Einrichten und Konfigurieren der folgenden ORBIS-Funktionalitäten:

- Kataloge
- Verbindungen zu ORBIS-Kerndaten und -Funktionalitäten
- das Systemformular STRL
- Benutzerberechtigungen
- Profile

Siehe auch

[Tarifneutrale Leistungen: Setup und Konfiguration \(Seite 40\)](#)

[Die Benutzeraktionen \(Seite 44\)](#)

[Tarifneutrale Leistungen: Systemeinstellungen \(Seite 47\)](#)

5.1 Tarifneutrale Leistungen: Setup und Konfiguration

Das Setup und die Konfiguration tarifneutraler Leistungen besteht aus dem Einrichten und Konfigurieren der folgenden ORBIS-Funktionalitäten:

- Kataloge
- das Systemformular STRL
- Verbindungen zu ORBIS-Kerndaten und -Funktionalitäten
- Benutzerberechtigungen
- Profile

Siehe auch

[Die tarifneutralen Leistungen \(Seite 39\)](#)
[Der Katalog der tarifneutralen Leistungen \(Seite 40\)](#)
[Die Verbindungen zu ORBIS-Kerndaten und -Funktionalitäten \(Seite 40\)](#)
[Die Konfiguration des STRL Systemformulars \(Seite 41\)](#)
[Tarifneutrale Leistungen: Benutzerberechtigungen \(Seite 42\)](#)
[Die Profile der tarifneutralen Leistungen \(Seite 44\)](#)

5.1.1 Der Katalog der tarifneutralen Leistungen

Die Basis für jede Art von tarifneutralem Leistungseintrag ist der zentrale Katalog der tarifneutralen Leistungen, der das komplette Leistungsspektrum einer verbundenen Einrichtung enthält.

Für jede Einrichtung müssen Sie einen Leistungskatalog erstellen. Die Leistungen werden nur einmal definiert und gelten dann für alle erbringenden Leistungsstellen.

Das Ziel ist ein strukturierter Leistungskatalog, der alle tarifneutralen Leistungen anzeigt, die die Organisationseinheit, bei der der Benutzer angemeldet ist, in einer hierarchischen Struktur im Eingabeformular darstellt.

Der Begründungskatalog

Außerdem können Sie einen Begründungskatalog definieren, in dem Begründungen für die einzelne Leistung gespeichert werden können. Sie können für jeden Eintrag im Begründungskatalog angeben, ob er als interner Kommentar oder für einen Rechnungserstellungsgrund verwendet werden kann.

Sie können den Begründungskatalog manuell in ORBIS definieren oder ihn über ein Import-Set importieren.

Siehe auch

[Tarifneutrale Leistungen: Setup und Konfiguration \(Seite 40\)](#)

5.1.2 Die Verbindungen zu ORBIS-Kerndaten und -Funktionalitäten

Tarifneutrale Leistungen sind mit einer großen Anzahl an ORBIS-Kerndaten und -Funktionalitäten verbunden, die Sie einer bestimmten tarifneutralen Leistung zuweisen können.

Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Kostenrechnung ADM Tarifneutrale Leistungen**.

Tarifneutrale Leistungen sind mit den folgenden ORBIS-Kerndaten und -Funktionalitäten verbunden:

- **Aggregation**

Aggregate sind Kombinationen aus individuellen tarifneutralen Leistungen und enthalten eine beliebige Anzahl an elementaren Leistungen (zum Beispiel: **großes Blutbild**).

- **Artikelverbrauch**

Die Anzahl der Materialien, die einer bestimmten tarifneutralen Leistung zugewiesen ist.

- **Externe Leistungen**

Externe Leistungen, die zum Beispiel für Rechnungserstellungsprozesse verwendet werden. GOÄ/GOÄ-UV, EBM2009 und TARMED sind Beispiele für externe Tarifwerke.

- **Interne Tarifwerke**

Interne Leistungsverrechnungen, die zum Beispiel für die interne Auswertung verwendet werden.

- **Kostenstellen**

Bei der direkten Erfassung von Leistungen können Leistungen auf berechnete Kostenstellen gefiltert werden. Diese sind hier zu hinterlegen.

- **Leistungstypen**

Leistungstypen, die einer bestimmten tarifneutralen Leistung zugewiesen sind.

- **Merkmale**

Kennzeichen an einer Leistung.

- **Organisationseinheiten**

verschiedenen Status tarifneutraler Leistungen Organisationseinheiten, die einer bestimmten tarifneutralen Leistung zugewiesen sind. Die Zuordnung erfolgt z.B. im Rahmen der Definition von Behandlungskategorien.

- **Prozeduren**

OPS-Codes, die einer bestimmten tarifneutralen Leistung zugewiesen sind.

- **Übersetzung**

Übertragung von tarifneutralen Leistungen in eine andere Sprache.

Siehe auch

[Tarifneutrale Leistungen: Setup und Konfiguration \(Seite 40\)](#)

5.1.3 Die Konfiguration des STRL Systemformulars

Sie können das STRL-Systemformular konfigurieren, um die Art und Weise festzulegen, wie tarifneutrale Leistungen implementiert und als Teil eines Workflows der Pflegekraft in bestimmten ORBIS-Prozessen integriert werden.

Im STRL-Systemformular können Sie Folgendes konfigurieren:

- **Allgemeine Einstellungen**
- **Organisationsebenen**
- **Erbringende Mitarbeiter**
- **Kostenstellen**
- **Tarifneutrale Leistungen**
- **Externe Tarifwerke**
- **Fallunabhängige Leistungserfassung**

Außerdem können Sie einen Testbenutzer für Fehlerbehebungsprozesse definieren.

Siehe auch

[Tarifneutrale Leistungen: Setup und Konfiguration \(Seite 40\)](#)

5.1.4 Tarifneutrale Leistungen: Benutzerberechtigungen

Sie können einem Benutzer allgemeine funktionale Rechte für tarifneutrale Leistungen, für den Leistungsordner und für die Zuweisung von Leistungen geben.

Berechtigungen für tarifneutrale Leistungen

In der Tabelle werden die allgemeinen Berechtigungen für tarifneutrale Leistungen beschrieben.

Berechtigung	Beschreibung
Patientenadministration -> Patientenservice ->Patientensuche -> Zugriff auf Fälle erweitern -> Alle Fälle bearbeiten - einrichtungsübergreifend	Zeigt alle Patienten und Fälle für alle Einrichtungen in der Patientenübersicht an und gewährt die Berechtigung, die Patientenakte für alle Fälle und Scheine aufzurufen.
Patientenadministration -> Patientenservice ->Patientensuche -> Zugriff auf Fälle erweitern -> Alle Fälle sehen - einrichtungsübergreifend	Zeigt alle Patienten und Fälle für alle Einrichtungen in der Patientenübersicht an und gewährt die Berechtigung, auf die Patientenakten für alle Fälle und Scheine der Organisationseinheit zuzugreifen, die dem Mitarbeiter zugeordnet ist. Tipp: Die Fälle, auf die ein Mitarbeiter keinen Zugriff hat, werden grau dargestellt.
NICE Übergreifende Funktionale Rechte > NICE Kontrollcenter erweitert > Systemverwaltung in Menüleiste aufrufen	Gewährt die Berechtigung, auf die Systemverwaltung zuzugreifen.
NICE Übergreifende Funktionale Rechte > NICE Kontrollcenter erweitert > Systemverwaltung in Menüleiste aufrufen > Katalog bearbeiten	Gewährt die Berechtigung, den zentralen Katalog tarifneutraler Leistungen zu importieren bzw. darauf zuzugreifen.
NICE Übergreifende Funktionale Rechte > NICE Kontrollcenter erweitert > Systemverwaltung in Menüleiste aufrufen > Registerkarte Formulare bearbeiten	Gewährt die Berechtigung, den tarifneutralen Leistungskatalog und den strukturierten Leistungsbaum zu importieren.
Akten > Patientenakte > Dokumente > Strukturierte Dokumentation > Strukturierte Lstg.-erfassung	Gewährt die Berechtigung, auf die strukturierte Leistungserfassung zuzugreifen.
Dokumente > Sonstige Dokumente > B > BE > BEHA > Behandlungsformular	Gewährt den Zugriff auf das Behandlungsformular .

Funktionale Rechte für den Ordner „Tarifneutrale Leistungen“

In der Tabelle werden die Berechtigungen für den Ordner der tarifneutralen Leistungen beschrieben.

Berechtigung	Beschreibung
Patientenadministration -> Patientendatenmanagement > Patientenakte -> Tarifneutrale Leistungen -> Delete	Spezifiziert, welche tarifneutralen Leistungen gelöscht werden können. Die Einschränkung kann über zulässige Kostenstellen, Datenansichten, Zeiträume, erbringende Fachabteilungen oder Mitarbeiter erfolgen. Anmerkung: Sie können nur Rechte für einrichtungsspezifische Benutzer oder Rollen gewähren.

Berechtigung	Beschreibung
Patientenadministration -> Patientendatenmanagement > Patientenakte -> Tarifneutrale Leistungen -> Profile bearbeiten	Benutzer können alle definierten Profile des Ordners Tarifneutrale Leistungen anzeigen, bearbeiten, löschen oder exportieren. Anmerkung: Sie können keine Bearbeitungsrechte für einzelne Profile gewähren.
Patientenadministration -> Patientendatenmanagement > Patientenakte -> Tarifneutrale Leistungen -> Einfügen	Bestimmt die Ergebnisliste für die Auswahl der Kostenstelle. Wenn das Recht deaktiviert ist, kann der Benutzer alle Kostenstellen auswählen. Falls aktiviert, können Sie nur Leistungen für eine begrenzte Anzahl von Kostenstellen erfassen.
Patientenadministration-> Patientendatenmanagement > Patientenakte -> Tarifneutrale Leistungen -> Profile einschränken	Spezifiziert, welche Profile im Ordner der tarifneutralen Leistungen angezeigt werden. Anmerkung: Wurde das Recht Profile bearbeiten bereits zugewiesen, können Sie über das Recht Profile einschränken die Ansicht der Profile nicht einschränken. Deshalb sollten Sie diese beiden Rechte nicht gleichzeitig zuweisen.
Patientenadministration-> Patientendatenmanagement > Patientenakte -> Tarifneutrale Leistungen -> Fall/Scheinzuordnung bearbeiten	Benutzer können den Fall / Scheinwechsel -Dialog zur Bearbeitung der Zuordnung von tarifneutralen Leistungen über die Schaltfläche  im Ordner Tarifneutrale Leistungen öffnen.
Patientenadministration-> Patientendatenmanagement > Patientenakte -> Tarifneutrale Leistungen -> Fall/Scheinzuordnung bearbeiten	Benutzer können alle Fälle/Scheine ändern, die zugeordnet wurden.
Patientenadministration -> Patientendatenmanagement > Patientenakte -> Tarifneutrale Leistungen -> Selektion	Spezifiziert, welche tarifneutralen Leistungen in den Profilen zu sehen sind. Anmerkung: Die Einschränkung kann über erlaubte Kostenstellen, Datenansichten, Zeiträume, Angabe erbringender Abteilungen oder Mitarbeiter erfolgen. Sie können die Einschränkung nur für einrichtungsspezifische Benutzer oder Rollen vornehmen.
Patientenadministration -> Patientendatenmanagement > Patientenakte -> Tarifneutrale Leistungen -> auf externe Leistungen überleiten	Benutzer können im Ordner Tarifneutrale Leistungen tarifneutrale Leistungen auf externe Leistungen überleiten und zwar über die Schaltflächen alles überleiten oder selektierte überleiten auf der Symbolleiste Leistungsübersicht .

Berechtigungen zum Zuweisen von tarifneutralen Leistungen

In der Tabelle werden die Berechtigungen zum Zuweisen von tarifneutralen Leistungen beschrieben.

Berechtigung	Beschreibung
Patientenadministration -> Patientendatenmanagement -> Patientenakte -> Dokumente -> Korrekturen	Benutzer können eine tarifneutrale Leistung zu einem anderen Besuch des gleichen Scheins zuweisen.

Berechtigung	Beschreibung
-> Fall / Scheinwechsel -> Registerkarte Tarifneutrale Leistungen -> Tarifneutrale Leistungen: Besuchszuordnung bearbeiten	
Patientenadministration -> Patientendatenmanagement -> Patientenakte -> Dokumente -> Korrekturen -> Fall / Scheinwechsel -> Tarifneutrale Leistungen -> Tarifneutrale Leistungen: Scheinzuzuordnung bearbeiten	Benutzer können eine tarifneutrale Leistung zu einem anderen Schein des gleichen Falls zuweisen.
Patientenadministration -> Patientendatenmanagement -> Patientenakte -> Dokumente -> Korrekturen -> Fall / Scheinwechsel -> Tarifneutrale Leistungen -> Tarifneutrale Leistungen: Fallzuordnung bearbeiten	Benutzer können eine tarifneutrale Leistung zu einem Schein oder Besuch eines anderen Falls der gleichen Person zuweisen.
Patientenadministration -> Patientendatenmanagement -> Patientenakte -> Dokumente -> Korrekturen -> Fall / Scheinwechsel -> Tarifneutrale Leistungen -> Tarifneutrale Leistungen: Personenzuzuordnung bearbeiten	Benutzer können eine tarifneutrale Leistung zu einem Schein oder Besuch eines Falls einer anderen Person zuweisen.

Siehe auch

[Tarifneutrale Leistungen: Setup und Konfiguration \(Seite 40\)](#)

5.1.5 Die Profile der tarifneutralen Leistungen

Bei der Definition von mit Rollen verbundenen Profilen können Sie eine spezifische Ansicht des Ordners **Tarifneutrale Leistungen** für einzelne Benutzergruppen definieren. Benutzergruppen können diese Profile im Ordner **Tarifneutrale Leistungen** im Navigationsbereich aufrufen. Sie können so viele Profile definieren, wie Sie möchten. Agfa HealthCare empfiehlt jedoch die Erstellung der folgenden Profile:

- Erfassung von tarifneutralen Leistungen
- Bearbeitung von tarifneutralen Leistungen
- Überleitung von tarifneutralen Leistungen
- Bearbeitung von externen Leistungen
- Überprüfung von nicht abgerechneten Leistungen

Anmerkung: In der Dokumentation für die tarifneutralen Leistungen geht Agfa HealthCare davon aus, dass die empfohlenen Profile verwendet werden. Wenn diese Profile geändert werden, können Benutzer möglicherweise Teilen der im Handbuch beschriebenen Prozesse nicht folgen.

Siehe auch

[Tarifneutrale Leistungen: Setup und Konfiguration \(Seite 40\)](#)

5.2 Die Benutzeraktionen

Der folgende Abschnitt beschreibt eine Reihe von Benutzeraktionen, die mit Stammdaten für tarifneutrale Leistungen verbunden sind.

Dokumentieren von Leistungen

Die Person, die die tarifneutrale Leistung durchführt, dokumentiert im Allgemeinen die Leistung sofort nach Durchführung. Leistungserbringer beziehen sich auf den zentralen Katalog der

tarifneutralen Leistungen, den Sie definiert haben, wenn Sie tarifneutrale Leistungen erfassen. Unabhängig davon, wie die tarifneutralen Leistungen erfasst werden, gibt es eine Übersicht über alle tarifneutralen Leistungen für einen Patientenfall oder einen Schein im Ordner **Tarifneutrale Leistungen**, der Teil der Krankengeschichte des Patienten ist.

Anzeige dokumentierter Leistungen

Je nach Filtereinstellungen werden die dokumentierten tarifneutralen Leistungen für jeden Fall in der **Leistungsübersicht** angezeigt. Die Anzeige der **Leistungsübersicht** hängt vom Profil ab, das Sie ausgewählt haben.

Neue Zuweisung von Leistungen

Falls Leistungen noch nicht in Rechnung gestellt wurden, können Benutzer die Zuordnung einer tarifneutralen Leistung zu einem anderen Besuch oder Fall bzw. einem anderen Schein oder einer anderen Person ändern.

Rechnungserstellung für Leistungen

Um eine tarifneutrale Leistung für ambulante Fälle oder stationäre Fälle mit Behandlung im Auftrag des Chefarztes in Rechnung zu stellen, muss sie mit einem Schein verknüpft sein. Jeder Schein wird dann mit einem Fall und jeder Fall mit einem Patienten verknüpft. Für tarifneutrale Leistungen, die ohne Bezug zu einem Schein erfasst wurden, versucht ORBIS, die Leistung automatisch einem Schein zuzuordnen. Falls eine tarifneutrale Leistung nicht mit einem Schein oder mit einem falschen Schein verknüpft ist, können Benutzer die Verknüpfung später bearbeiten.

Siehe auch

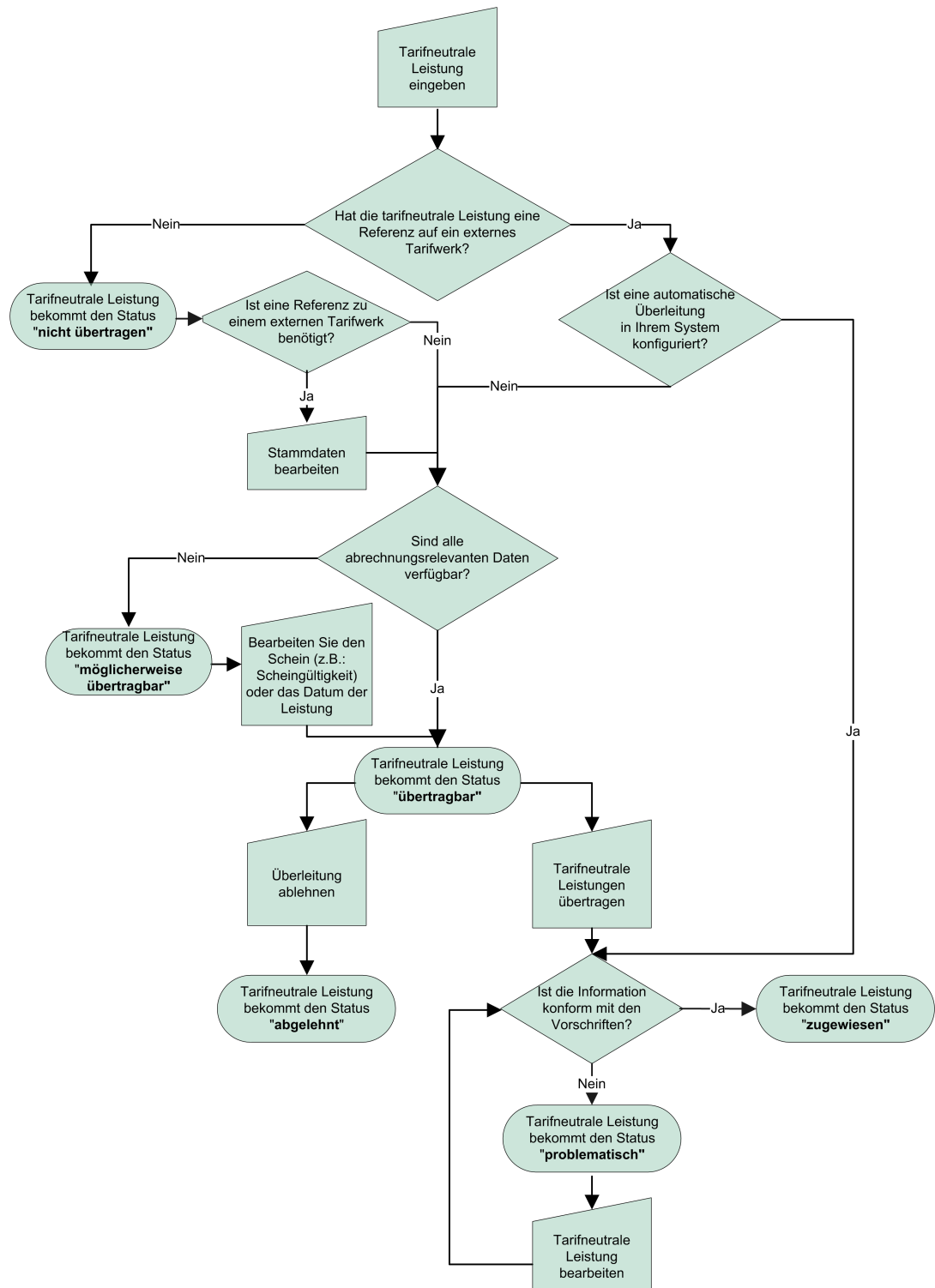
[Die tarifneutralen Leistungen \(Seite 39\)](#)

[Überleitung auf externe Leistungen: Status \(Seite 45\)](#)

[Überleitung auf Prozeduren: Status \(Seite 46\)](#)

5.2.1 Überleitung auf externe Leistungen: Status

Die Abbildung zeigt die verschiedenen Status tarifneutraler Leistungen während der Überleitung auf externe Leistungen.

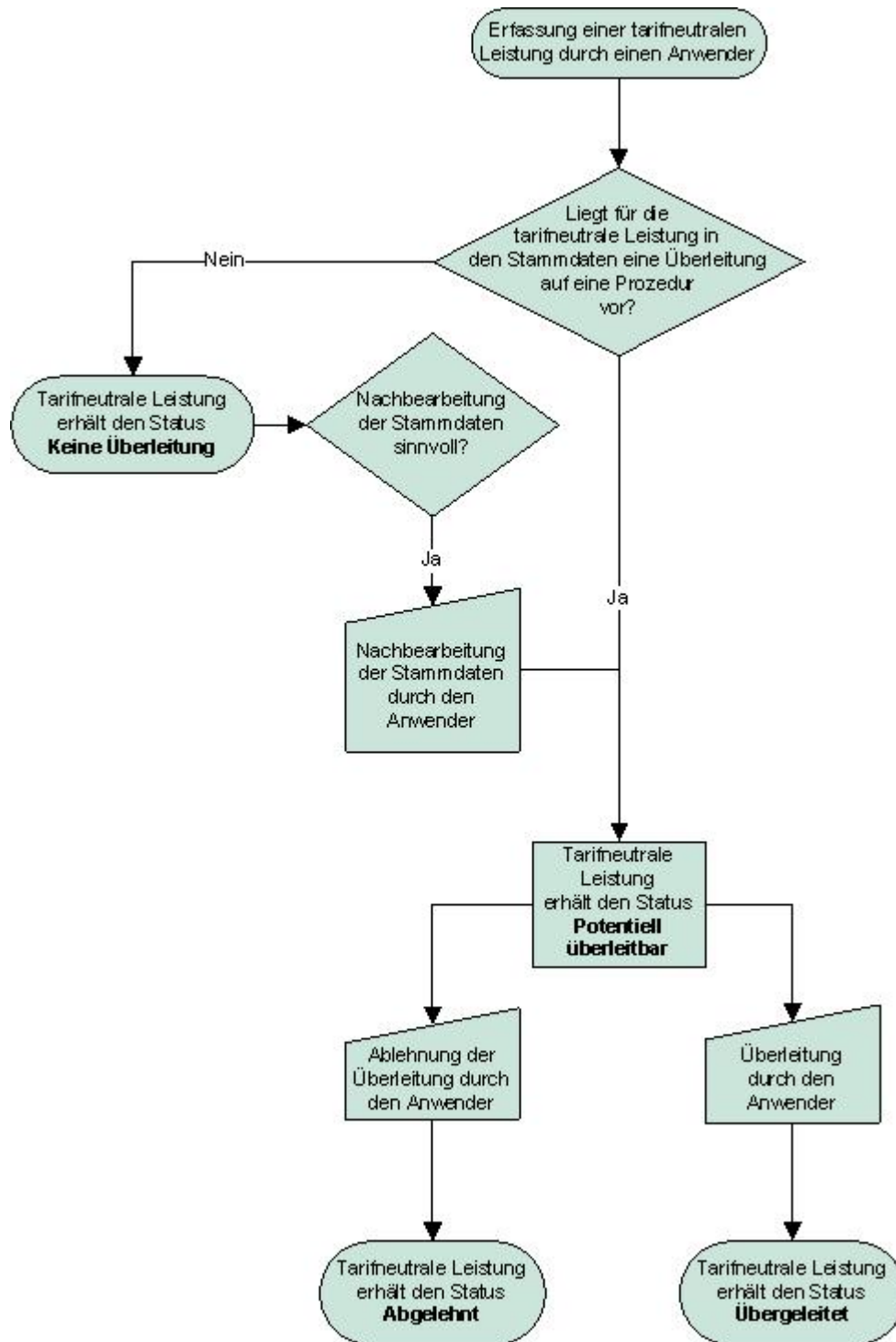


Siehe auch

[Die Benutzeraktionen \(Seite 44\)](#)

5.2.2 Überleitung auf Prozeduren: Status

Die Abbildung zeigt die verschiedenen Status tarifneutraler Leistungen während der Überleitung auf Prozeduren.



Siehe auch

[Die Benutzeraktionen \(Seite 44\)](#)

5.3 Tarifneutrale Leistungen: Systemeinstellungen

Die Kategorie **Rechnungswesen** > **Internes Rechnungswesen** enthält Konfigurationsoptionen für tarifneutrale Leistungen.

Einstellung	Beschreibung
-------------	--------------

Einstellung	Beschreibung
Automatische Korrektur der internen Leistungen bei Aufenthaltsänderung	Bestimmt, ob die tarifneutralen Leistungen automatisch korrigiert werden, wenn die Aufenthaltsdaten geändert werden. Anmerkung: Wenn die Daten des Aufenthalts oder die Leistungsanmeldung geändert werden, werden die anfordernde Kostenstelle und Organisationseinheit automatisch aktualisiert. Für Daten von PPR werden die erbringende Kostenstelle und Organisationseinheit ebenfalls aktualisiert.
Dokumentation IK- bzw. KA-Nummer optional	Ermöglicht Ihnen in der Leistungserfassung die Zuordnung eines externen Krankenhauses zur Prozedur/MEL. Anmerkung: Die Eingabe eines Erbringers von externen Leistungen ist Pflicht in Teilen von Österreich. Standardwert: Kein Wert .
Erbringende Kostenstelle	Die erbringende Kostenstelle wird automatisch als Standardwert in verschiedenen Modulen vorgeschlagen. Beispiel: STRL-Formular , Behandlungsformular .
Erbringende Einheit	Die Organisationseinheit wird standardmäßig in verschiedenen Modulen als der Erbringer eingegeben. Beispiel: STRL-Formular , Behandlungsformular .
Verknüpfung von TNL und Besuchen	Abhängig vom Fallstatus können kollektive tarifneutrale Leistungen mit einem Besuch verknüpft werden. Mögliche Werte: ■ 1: Besuchserfassung optional ■ 2: Besuchserfassung ist Pflicht Anmerkung: Um eine korrekte Funktion der ORBIS <-> IS-H (SAP)-Schnittstelle zu gewährleisten, wird der Besuch mit der tarifneutralen Leistung verknüpft, sobald das STRL-Formular gespeichert wird.

Siehe auch

[Die tarifneutralen Leistungen \(Seite 39\)](#)

6 Die Kostenstellen

Kostenstellen sind Teile der Einrichtung, die in Bezug auf den Raum, die Funktion oder die Abrechnungsbedingungen abgegrenzt sind.

Kostenstellen sammeln und vergleichen Kosten, die in einem definierten Einrichtungsbereich erzeugt werden. Sie helfen uns so bei der Kontrolle der Kosten. Außerdem sind Kostenstellen eine Voraussetzung für die Erzeugung der Abrechnungstarife, die für die Berechnung der allgemeinen Kosten in Rechnungen erforderlich sind.

Kostenstellen spielen eine führende Rolle beim allgemeinen medizinischen Auftragsmanagement, wenn tarifneutrale Leistungen erzeugt werden. Für jeden Auftrag werden eine anfordernde und eine erbringende Kostenstelle aufgezeichnet. Sie können die Zuordnung von anfordernden und erbringenden Kostenstellen zu tarifneutralen Leistungen auf der Registerkarte **Kostenstellen** des STRL-Systemformulars konfigurieren.

Sie können einen Mitarbeiter zu einer administrativen Kostenstellen in der Mitarbeiterakte zuweisen.

Siehe auch

[Die Kostenstellen-Verbindungen zu ORBIS-Artikeln und -Funktionalitäten \(Seite 49\)](#)
[Kostenstellen: Typen \(Seite 50\)](#)

6.1 Die Kostenstellen-Verbindungen zu ORBIS-Artikeln und -Funktionalitäten

Kostenstellen sind mit einer großen Anzahl an ORBIS-Artikeln und -Funktionalitäten verbunden, die Sie einer bestimmten Kostenstelle zuweisen können.

Kostenstellen sind mit den folgenden ORBIS-Artikeln und -Funktionalitäten verbunden:

- **Betriebsstelle**

Ein Geschäftsbereich ist eine (zugewiesene) Organisationseinheit innerhalb der logischen Standardstruktur von ORBIS. Er kann für hausinterne Gruppierungen verwendet werden und ist nur in den Systemverwaltungsformularen und bei der Durchführung von Überweisungen sichtbar. Der Geschäftsbereich wurde ursprünglich als rechtliche Funktion erstellt, um die einzelnen rechtlichen Einheiten nach der Konsolidierung mehrerer Krankenhäuser zu kennzeichnen.

Geschäftsbereiche bilden eine zwischengeschaltete Organisationsebene direkt unter einer Einrichtung. Sie können sie verwenden, um Krankenhäuser neu zu organisieren, ohne Stammdaten der Einrichtung auf oberster Ebene ändern zu müssen.

- **Sperrhistorie**

Die Übersicht darüber, wann eine bestimmte Kostenstelle gesperrt wurde. Sie können zusätzliche Details anzeigen, indem Sie auf  neben der entsprechenden Sperrhistorie klicken.

- **Kontierungsrichtlinien**

Die Kontierungsrichtlinien legen fest, welche Kostenstellen Sie mit welchen Kosten- und Erlösarten kombinieren können.

- **Kostenstellenart**

Kostenstellenarten können verschiedenen Organisationseinheiten und Merkmalen zugewiesen werden.

- **Kostenstellenhierarchie**

Eine Kostenstellenhierarchie wird durch eine Baumstruktur mit Kostenstellen auf höherer und niedrigerer Ebenen dargestellt. Die Kostenstellen auf höherer Ebene bilden die einzelnen Zweige des Baums. Sie können einzelne Kostenstellen zu Kostenstellen auf höherer Ebenen

zuweisen. Die Kostenstellenhierarchie wird zum Beispiel im Berichtswesen verwendet, wobei ein kompletter Zweig der Hierarchie ausgewählt werden kann.

■ **Leiter der Kostenstelle**

Kostenstellenleiter.

■ **Kostenstellenmerkmale**

Kostenstellenmerkmale werden für die Suche, Unterscheidung und Durchführung von Funktionen verwendet. Es besteht ein Unterschied zwischen kundenspezifischen und von ORBIS definierten Merkmalen: Von ORBIS definierte Merkmale kontrollieren das Verhalten von Funktionalitäten.

■ **Organisationseinheit / Leistung**

Leistungen von Organisationseinheiten, die einer bestimmten Kostenstelle zugewiesen sind.

■ **Zu Organisationseinheiten zuweisen**

Organisationseinheiten, die einer bestimmten Kostenstelle zugewiesen sind.

■ **Tarifneutrale Leistungen**

Tarifneutrale Leistungen, die einer bestimmten Kostenstelle zugewiesen sind.

Siehe auch

[Die Kostenstellen \(Seite 49\)](#)

6.2 Kostenstellen: Typen

Einzelne Kostenstellen werden mit den verbundenen Kostenstellenarten im Bereich **ADM Kostenstellen** angezeigt. Kostenstellenarten können verschiedenen Organisationseinheiten und Merkmalen zugewiesen werden.

Die Zuordnung einer Abteilung oder einer Station zu einer Kostenstelle ermöglicht die Bildung interdisziplinärer Einheiten. Sie können die Spalten **Gültig ab** und **Gültig bis** verwenden, um die Zuordnung zu löschen und eine neue Zuordnung zu einer anderen Abteilung und Station zu erstellen.

Die Tabelle beschreibt die Kostenstellenarten und möglichen Zuordnungen.

Kostenstellenart	Zuordnungen
■ Primäre Kostenstelle, Pflegeabteilung ■ Gemischte Kostenstelle (Pflegeabteilung)	Dieser Kostenstellenart können Sie Folgendes zuweisen: ■ Eine oder mehrere Abteilungen ■ Eine oder mehrere Stationen ■ Eine Einheit und eine Abteilung Wenn eine dieser Kombinationen zugewiesen ist, können Sie das Merkmal FakturaKST_2Orgaeinheiten zuweisen. Kostenstellen mit Merkmalen sind für die Veröffentlichung des Erlöses bei der Abrechnung erforderlich. Anmerkung: Sie sollten nie eine primäre Abteilung zuweisen, da es keine Funktionalität hinter der Zuordnung gibt.
Sekundäre Kostenstelle, Anästhesiologie, OP	Sie können eine oder mehrere Abteilungen und Leistungseinheiten in Kombination mit der

Kostenstellenart	Zuordnungen
	Zuordnung der Kostenstellenmerkmale OP oder Anästhesiologie zuweisen.
Sekundäre Kostenstelle Pflege und Behandlung	Sie können mehrere Abteilungen und Organisationseinheiten in Kombination mit der Zuordnung des Leistungseinheit-Kostenstellenmerkmals zuweisen. Die Zuordnung ist erforderlich, um die anfordernde Kostenstelle zu bestimmen.
Primäre Kostenstelle, Veräußerung	Sie können mehrere Institute oder Oberarztkliniken oder eine Organisationseinheit zuweisen, die keine Abteilung oder Station ist.
■ Primäre Kostenstelle, Projektkostenstelle ■ Sekundäre Kostenstelle, allgemeiner Bereich ■ Sekundäre Kostenstelle, Lieferbereich ■ Sekundäre Kostenstelle, Bereichskostenstelle	Sie sollten nur eine Organisationseinheit zuweisen, die keine Fachabteilung, Institutsklinik, Oberarztklinik oder Station ist. Beliebige Zuordnungen sind möglich.

Siehe auch

[Die Kostenstellen \(Seite 49\)](#)

7 Die Kataloge

Ein Katalog enthält Daten, die in mehreren ORBIS-Prozessen und -Funktionalitäten verwendet werden.

Agfa HealthCare hat die meisten Kataloge mit einem Standardsatz an Einträgen vordefiniert.

Sie können einen bestehenden Katalog erweitern oder krankenhausspezifische Einträge bearbeiten, damit folgende Aspekte erfüllt werden:

- Die Anforderungen Ihres Krankenhauses
- Die Workflows Ihres Krankenhauses
- Die Terminologie, die Ihr Pflegepersonal täglich verwendet

Wichtig:

Some catalogs and catalog entries are locked by Agfa HealthCare. These cannot be modified, deleted or extended.

Ort

Sie können Kataloge folgendermaßen verwalten:

- Navigationsbereich: **ADM Global > ADM Alle Kataloge.**
- Menü: **Extra > Systemverwaltung > Formulare > Korr.Kataloge**

Importieren und Exportieren

Das Importieren und Exportieren von Katalogen ermöglicht es Ihnen, Kataloge offline zu erzeugen und zu bearbeiten, sie zu übersetzen oder sie an eine andere Datenbank zu übertragen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch „Erste Schritte mit ORBIS“.

Verknüpfungen

Ein gutes Verknüpfungssystem zwischen verschiedenen Katalogen und Teilen der Applikation erleichtert die Dateneingabe und die Wiederverwendung von Informationen in ORBIS. Sie können Kataloge mit Folgendem verknüpfen:

- Katalogen
- Kostenstellen
- Diagnosen
- Formulare
- Tarifneutrale Leistungen
- Organisationseinheiten
- Rollen

Hierarchie

Sie können ebenfalls eine Hierarchie in einem Katalog einrichten. Ein Katalog kann bis zu zehn Hierarchiestufen haben. Die Hierarchie definiert die Bedeutung und den Inhalt der Felder **Zusatztext**.

Beispiel:

- Stufe eins: Sonographie
 - Stufe zwei: Duplex-Sonographie
 - Stufe drei: Bauch
 - Stufe vier: Doppler-/Duplexsonografie der Lebergefäße

Siehe auch

[Kataloge aus dem Navigationsbereich verwalten \(Seite 53\)](#)
[Kataloge aus der Menüleiste verwalten \(Seite 61\)](#)
[Einen Katalog aufrufen \(Seite 56\)](#)
[Nach einem Katalogeintrag suchen \(Seite 56\)](#)

7.1 Kataloge aus dem Navigationsbereich verwalten

Siehe auch

- [Die Kataloge \(Seite 52\)](#)
- [Einen Katalog anlegen \(Seite 53\)](#)
- [Nach einem Katalogeintrag suchen \(Seite 56\)](#)
- [Einen Katalog aufrufen \(Seite 56\)](#)
- [Einen Katalog bearbeiten \(Seite 59\)](#)
- [Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 60\)](#)

7.1.1 Einen Katalog anlegen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt nur, wenn kein vordefinierter Katalog verfügbar ist, und tun Sie dies nur unter Aufsicht eines Agfa HealthCare-Beraters, um sicherzustellen, dass der Katalog mit den richtigen Funktionalitäten in ORBIS verknüpft ist.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Alle Kataloge**.
2. Klicken Sie im Feld **Katalog-ID** auf , um zu sehen, ob der Katalog bereits existiert oder nicht.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste **Katalogseinträge** auf  **Katalog**.
4. Wählen Sie eine oder mehrere der folgenden Möglichkeiten:
 - Geben Sie in der Registerkarte **Katalog** alle nötigen Informationen ein.
 - Geben Sie in der Registerkarte **Allgemeine Texte** das Konfigurations-Kürzel und die Bezeichnung ein.
 - Geben Sie in der Registerkarte **Zusatztexte** die Informationen zu den Zusatztext-Feldern ein.
 - Geben Sie in der Registerkarte **Zusätzliche Felder** die Informationen zu den zusätzlichen Nummernfeldern ein.
 - Aktivieren Sie in der Registerkarte **Weitere Optionen** die Kontrollkästchen, um Verknüpfungen zu erlauben.
5. Klicken Sie auf .

Nachbedingung: Katalogeinträge hinzufügen.

Siehe auch

- [Kataloge aus dem Navigationsbereich verwalten \(Seite 53\)](#)
- [Katalogeinträge hinzufügen \(Seite 53\)](#)
- [Katalog-Subeinträge hinzufügen \(Seite 54\)](#)
- [Registerkarte Katalog: Felder \(Seite 54\)](#)
- [Registerkarte Allgemeine Texte: Felder \(Seite 54\)](#)
- [Registerkarte Zusatztexte: Felder \(Seite 55\)](#)
- [Registerkarte Zusätzliche Felder: Felder \(Seite 55\)](#)
- [Registerkarte Weitere Optionen: Felder \(Seite 56\)](#)

7.1.1.1 Katalogeinträge hinzufügen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Katalogeinträge zu einem vorhandenen Katalog hinzuzufügen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Alle Kataloge**.
2. Klicken Sie im Feld **Katalog-ID** auf  und wählen Sie einen Katalog.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste **Katalogeinträge** auf  **Eintrag**.

4. Geben Sie die erforderlichen Informationen zu dem neuen Katalogeintrag ein.
 5. Klicken Sie auf .
- Ergebnis:** Der neue Katalogeintrag wird am Ende der Liste hinzugefügt.

Siehe auch

[Einen Katalog anlegen \(Seite 53\)](#)

7.1.1.2 Katalog-Subeinträge hinzufügen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Subeinträge zu Katalogeinträgen hinzuzufügen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Alle Kataloge**.
2. Klicken Sie im Feld **Katalog-ID** auf  und wählen Sie einen Katalog.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Katalogeinträge** einen Eintrag.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste **Katalogeinträge** auf  **Subeintrag**.
5. Geben Sie die erforderlichen Informationen zu dem neuen Subeintrag ein.
6. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Einen Katalog anlegen \(Seite 53\)](#)

7.1.1.3 Registerkarte Katalog: Felder

Die Registerkarte **Katalog** enthält verfügbare Eintragsinformationen über den Katalog.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Das Kürzel für den Katalog.
Bezeichnung	Beschreibung des Katalogeintrags.

Siehe auch

[Einen Katalog anlegen \(Seite 53\)](#)

7.1.1.4 Registerkarte Allgemeine Texte: Felder

Diese Registerkarte enthält Informationen über das Kürzel und die Bezeichnung der einzelnen Katalogeinträge in dem neuen Katalog.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Beschriftung	Aufschrift der Abkürzung oder des Namens.
Tooltip	Text für eine Kurzinformation, die für die Abkürzung oder die Bezeichnung der Katalogeingabe angezeigt wird.
Optionen	Aktivierte Kontrollkästchen geben an: ■ Sehen: Die Abkürzung oder die Bezeichnung des Katalogeintrags kann angezeigt werden.

Feld	Beschreibung
	■ Bearbeiten: Die Abkürzung oder die Bezeichnung des Katalogeintrags kann bearbeitet werden. ■ Pflichtfeld: Die Abkürzung oder die Bezeichnung des Katalogeintrags sind Pflichtfelder.
Vorbelegung	Standardwert für das Pflichtfeld.

Siehe auch

[Einen Katalog anlegen \(Seite 53\)](#)

7.1.1.5 Registerkarte Zusatztexte: Felder

Diese Registerkarte enthält Informationen über die zusätzlichen Textfelder 1 bis 5 der Einträge des Katalogs.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Beschriftung	Text, der für den entsprechende Zusatztext angezeigt wird.
Tooltip	Text eines Tooltips, der für den entsprechenden Zusatztext angezeigt wird.
Optionen	Aktivierte Kontrollkästchen geben an: ■ Sehen: Der entsprechende Zusatztext kann angezeigt werden. ■ Bearbeiten: Der entsprechende Zusatztext kann bearbeitet werden. ■ Pflichtfeld: Der entsprechende Zusatztext ist ein Pflichtfeld.
Vorbelegung	Standardwert für das Pflichtfeld.

Siehe auch

[Einen Katalog anlegen \(Seite 53\)](#)

7.1.1.6 Registerkarte Zusätzliche Felder: Felder

Diese Registerkarte enthält Informationen über die zusätzlichen Zahlfelder 1 bis 5 der Einträge des Katalogs.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Beschriftung	Text, der für die entsprechende Zusatznummer angezeigt wird.
Tooltip	Text eines Tooltips, der für die entsprechende Zusatznummer angezeigt wird.
Optionen	Aktivierte Kontrollkästchen geben an: ■ sehen: Die entsprechende Zusatznummer kann angezeigt werden.

Feld	Beschreibung
	■ Bearbeiten: Die entsprechende Zusatznummer kann bearbeitet werden. ■ Pflichtfeld: Die entsprechende Zusatznummer ist ein Pflichtfeld.
Vorbelegung	Standardwert für das Pflichtfeld.

Siehe auch

[Einen Katalog anlegen \(Seite 53\)](#)

7.1.1.7 Registerkarte Weitere Optionen: Felder

Diese Registerkarte enthält die Objekte, mit denen Katalogeinträge verknüpft werden dürfen.

Für alle Felder gilt das Folgende:

Aktiviert: Verknüpfungen mit diesen Feldern sind erlaubt.

Siehe auch

[Einen Katalog anlegen \(Seite 53\)](#)

7.1.2 Nach einem Katalogeintrag suchen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um einen bestimmten Katalogeintrag in einem ausgewählten Katalog zu finden, zum Beispiel wenn Sie diesen Eintrag bearbeiten möchten.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Alle Kataloge**.
2. Klicken Sie im Feld **Katalog-ID** auf  und wählen Sie einen Katalog.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
das Feld Kürzel in der Registerkarte Suche verfügbar ist,	tippen Sie das Kürzel eines Eintrags ein. Anmerkung: Die Liste Katalogeinträge wird während Ihrer Eingabe automatisch gefiltert.
das Feld Kürzel nicht in der Registerkarte Suche verfügbar ist,	a. Geben Sie in der Registerkarte Baumstruktur in das Feld Suche einen Eintrag ein. Anmerkung: Der erste zur Suche passende Katalogeintrag wird in grau hervorgehoben. b. Sie können, falls erforderlich, mit den Tasten  und  durch die Suchergebnisse navigieren.

Siehe auch

[Kataloge aus dem Navigationsbereich verwalten \(Seite 53\)](#)

7.1.3 Einen Katalog aufrufen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Katalogeinträge, Eintragdetails und Verknüpfungen zu prüfen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Alle Kataloge**.
2. Klicken Sie im Feld **Katalog-ID** auf  und wählen Sie einen Katalog.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie sich Eintragdetails anzeigen lassen wollen,	a. Wählen Sie in der Registerkarte Katalogeinträge einen Eintrag. b. Klicken Sie auf die Registerkarte Detail. Ergebnis: Die Details zum Katalogeintrag werden in der Registerkarte Detail angezeigt.
Sie sich Eintragsverknüpfungen anzeigen lassen wollen,	a. Wählen Sie in der Registerkarte Katalogeinträge einen Eintrag. b. Klicken Sie auf die Registerkarte Verknüpfungen. c. Wählen Sie, falls erforderlich, in der Registerkarte Verknüpfte Objekte ein Objekt aus. Ergebnis: Die Verknüpfungen werden in der Registerkarte Zuordnungen angezeigt.
Sie die Katalogshierarchie als Baumstruktur anzeigen lassen wollen,	a. Klicken Sie auf die Registerkarte Baumstruktur. b. Klicken, Sie, falls erforderlich, auf , um Subeinträge anzuzeigen.

Siehe auch

[Kataloge aus dem Navigationsbereich verwalten \(Seite 53\)](#)
[Registerkarte Katalogeinträge: Spalten \(Seite 57\)](#)
[Registerkarte Detail: Felder \(Seite 58\)](#)
[Registerkarte Verknüpfungen: Registerkarten \(Seite 58\)](#)
[Registerkarte Zuordnungen: Felder und Spalten \(Seite 58\)](#)

7.1.3.1 Registerkarte Katalogeinträge: Spalten

Die Spalten in der Tabelle hängen vom aktuellen Katalog ab.

Selbsterklärende Spalten werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Beschreibung
LID	Lokale Katalog-ID eines jeden Eintrags.
P301 Code (nur Dach)	Diese Spalte enthält das Eintragskürzel, das gemäß Paragraph 301 SGB V ausgegeben wird (zum Beispiel: 02).
Kürzel	Abkürzung eines jeden Eintrags.
Name	Komplette Beschreibung eines jeden Eintrags.
	Zeigt an, dass ein Eintrag von Agfa HealthCare gesperrt ist. Wichtig: You cannot modify or delete a locked entry.

Siehe auch

[Einen Katalog aufrufen \(Seite 56\)](#)

7.1.3.2 Registerkarte Detail: Felder

Je nach aktueller Auswahl enthält die Registerkarte **Detail** eine Reihe von Feldern. Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
LID	Lokale Katalog-ID, die verwendet wird, um Verknüpfungen zwischen zwei Katalogen herzustellen. Jede LID in einem Katalog muss eindeutig sein.
Sprache	Die Sprache, in der der Katalogeintrag erfolgt.
Kürzel	Abkürzung des aktuellen Eintrags. Jedes Kürzeln in einem Katalog muss eindeutig sein.
Bezeichnung	Beschreibung des Katalogeintrags.
Zusatztext 1 bis 5	Anzeige von spezifischen Informationen je nach aktuellem Katalog.
Zusatznummer 1 bis 5	Anzeige von spezifischen Informationen je nach aktuellem Katalog.

Siehe auch

[Einen Katalog aufrufen \(Seite 56\)](#)

7.1.3.3 Registerkarte Verknüpfungen: Registerkarten

Selbsterklärende Registerkarten werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Registerkarte	Bezeichnung
Verknüpfte Objekte	Enthält die Objekte, mit denen Sie Kataloge und Katalogeinträge verknüpfen können.
Zuordnungen	Enthält die Verknüpfungen zu dem Objekt, das Sie in der Registerkarte Verknüpfte Objekte ausgewählt haben.

Siehe auch

[Einen Katalog aufrufen \(Seite 56\)](#)

7.1.3.4 Registerkarte Zuordnungen: Felder und Spalten

Welche Felder und Spalten in dieser Registerkarte angezeigt werden, hängt von dem Objekt an, das Sie in der Registerkarte **Verknüpfte Objekte** ausgewählt haben.

Selbsterklärende Spalten und Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Bezeichnung
Haupt	Aktiviert: Gibt an, dass die zugewiesene tarifneutrale Leistung eine interne Leistung ist.
Zuordnungstyp	Mögliche Optionen für tarifneutrale Leistungen: ■ Immer ■ Auswahl ausgewählt ■ Auswahl nicht angekreuzt

Spalte	Bezeichnung
	Mögliche Optionen für Organisationseinheiten: ■ Anfordernde Stelle ■ Leistende Stelle
Einrichtung	Diese Spalte enthält die Einrichtung, für die die zugewiesene tarifneutrale Leistung durchgeführt wird.

Siehe auch

[Einen Katalog aufrufen \(Seite 56\)](#)

7.1.4 Einen Katalog bearbeiten

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um einen vorhandenen Katalog zu bearbeiten, so dass der Katalog besser zu den Workflows Ihres Krankenhauses passt.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Alle Kataloge**.
2. Klicken Sie im Feld **Katalog-ID** auf  und wählen Sie einen Katalog.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste **Katalogseinträge** auf  **Katalog**.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Katalog** eine oder mehrere der folgenden Möglichkeiten:
 - Ändern Sie in der Registerkarte **Katalog** die nötigen Katalog-Informationen.
 - Ändern Sie auf der Registerkarte **Allgemeine Texte** das Kürzel und die Bezeichnung der Konfiguration.
 - Ändern Sie in der Registerkarte **Zusatztexte** die Informationen zu den Zusatztext-Feldern.
 - Ändern Sie in der Registerkarte **Zusätzliche Felder** die Informationen zu den zusätzlichen Nummernfeldern.
 - Aktivieren Sie in der Registerkarte **Weitere Optionen** die Kontrollkästchen, um Verknüpfungen zu erlauben.
5. Klicken Sie auf , um die Änderungen zu speichern und den Katalog zu schließen.

Siehe auch

[Kataloge aus dem Navigationsbereich verwalten \(Seite 53\)](#)

[Einen Katalogeintrag bearbeiten \(Seite 59\)](#)

[Löschen eines Katalogeintrags \(Seite 60\)](#)

[Registerkarte Katalog: Felder \(Seite 54\)](#)

[Registerkarte Allgemeine Texte: Felder \(Seite 54\)](#)

[Registerkarte Zusatztexte: Felder \(Seite 55\)](#)

[Registerkarte Zusätzliche Felder: Felder \(Seite 55\)](#)

[Registerkarte Weitere Optionen: Felder \(Seite 56\)](#)

7.1.4.1 Einen Katalogeintrag bearbeiten

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um einen vorhandenen Katalogeintrag zu bearbeiten, so dass der Katalog besser zu den Workflows Ihres Krankenhauses passt.

Wichtig: Wenn Sie ein Feld ändern, wird es automatisch in allen vidierten und nicht vidierten Formularinstanzen geändert, die diesen Katalogeintrag verwenden. Weitere Informationen zu Formularen finden Sie im Handbuch über Composer.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Alle Kataloge**.
2. Klicken Sie im Feld **Katalog-ID** auf  und wählen Sie einen Katalog.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Katalogeinträge** einen Eintrag.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste **Katalogeinträge** auf  **Eintrag**.
5. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
6. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Einen Katalog bearbeiten \(Seite 59\)](#)

7.1.4.2 Löschen eines Katalogeintrags

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um einen Katalogeintrag aus dem Katalog zu entfernen, zum Beispiel wenn der Eintrag in den Workflows Ihres Krankenhauses nicht verwendet wird.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Alle Kataloge**.
2. Klicken Sie im Feld **Katalog-ID** auf  und wählen Sie einen Katalog.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Katalogeinträge** einen Eintrag.
4. Klicken Sie auf .
5. Klicken Sie auf **Ja**.

Ergebnis: Das System trägt automatisch das heutige Datum in das Feld **gültig bis** des Eintrags ein.

Siehe auch

[Einen Katalog bearbeiten \(Seite 59\)](#)

7.1.5 Verknüpfungen zu Objekten verwalten

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Objekte mit einem ausgewählten Katalogeintrag zu verknüpfen, oder um bestehende Verknüpfungen zu löschen oder zu bearbeiten.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Alle Kataloge**.
2. Klicken Sie im Feld **Katalog-ID** auf  und wählen Sie einen Katalog.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Katalogeinträge** einen Eintrag oder einen Subeintrag.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verknüpfungen**.
5. Wählen Sie in der Registerkarte **Verknüpfte Objekte** ein Objekt aus.
6. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie eine Verknüpfung hinzufügen möchten,	a. Geben Sie in der leeren Zeile auf der Registerkarte Zuordnungen die notwendigen Informationen ein. b. Klicken Sie in der Symbolleiste Zuordnungen auf .
Sie eine Verknüpfung ändern möchten,	a. Wählen Sie in der Registerkarte Zuordnungen ein verknüpftes Objekt. b. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor. c. Klicken Sie in der Symbolleiste Zuordnungen auf .
Sie eine Verknüpfung entfernen möchten,	a. Wählen Sie in der Registerkarte Zuordnungen ein verknüpftes Objekt. b. Klicken Sie in der Symbolleiste Zuordnungen auf .

Siehe auch

7.2 Kataloge aus der Menüleiste verwalten

Siehe auch

- [Die Kataloge \(Seite 52\)](#)
- [Einen Katalog erzeugen oder bearbeiten \(Seite 61\)](#)
- [Kataloggruppen verwalten \(Seite 63\)](#)
- [Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)
- [Einen Katalog oder Katalogseintrag löschen \(Seite 72\)](#)

7.2.1 Einen Katalog erzeugen oder bearbeiten

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt nur, wenn kein vordefinierter Katalog verfügbar ist, und tun Sie dies nur unter Aufsicht eines Agfa HealthCare-Beraters, um sicherzustellen, dass der Katalog mit den richtigen Funktionalitäten in ORBIS verknüpft ist.

1. Klicken Sie im Menü auf **Extra > Systemverwaltung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Formulare > Korr. Kataloge**.
3. Wenn nötig, geben Sie Suchkriterien ein, um die Suchergebnisse einzuschränken.
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie einen Katalog erstellen möchten,	a. Wählen Sie einen Katalog aus. b. Klicken Sie auf  Neu.
Sie einen untergeordneten Katalogseintrag für einen anderen Katalog oder Katalogseintrag erstellen möchten,	a. wählen Sie einen Katalog oder Katalogeintrag. b. Klicken Sie auf  Neuer Subeintrag.
Sie einen Geschwister-Katalogseintrag für einen Katalogseintrag erstellen möchten,	a. Wählen Sie einen Katalogseintrag aus. b. Klicken Sie auf  Neu.
Sie einen Katalog oder Katalogseintrag bearbeiten möchten,	a. wählen Sie einen Katalog oder Katalogeintrag. b. Klicken Sie auf  Bearbeiten.

5. Geben Sie die entsprechenden Daten ein.

Anmerkung: Weitere Informationen zu den Feldern finden Sie über den Abschnitt **Siehe auch**.

6. Klicken Sie auf  **OK**.

Siehe auch

- [Kataloge aus der Menüleiste verwalten \(Seite 61\)](#)
- [Dialogfeld Katalogseintrag bearbeiten: Felder \(Seite 61\)](#)

7.2.1.1 Dialogfeld Katalogseintrag bearbeiten: Felder

Wenn Sie einen Katalog bzw. Katalogseintrag erstellen oder bearbeiten, wird das Feld **Katalogseintrag bearbeiten** angezeigt.

Wichtig: Wenn Sie ein Feld ändern, wird es automatisch in allen vidierten und nicht vidierten Formularinstanzen geändert, die diesen Katalogeintrag verwenden. Weitere Informationen zu Formularen finden Sie im Handbuch über Composer.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
LID	Lokale ID des Katalogs oder Katalogseintrags. Entspricht der Spalte A in der .csv. Datei. Wird verwendet, um Kataloge oder Katalogseinträge zu verknüpfen. Kann nur während des Erstellens bearbeitet werden. Für Kataloge: Muss innerhalb von ORBIS eindeutig sein. Für Katalogseinträge: Muss innerhalb des Katalogs eindeutig sein.
LKZ	Ländercode des Katalogs. Kann nur während des Erstellens von Katalogen bearbeitet werden. Der Katalog wird durch den Ländercode länderspezifisch. Beispiel: DE
Kurztext	Abkürzung des Katalogs oder Katalogseintrags. Kann verwendet werden, um Katalogseinträge (Zahl oder Zeichen) zu sortieren, wenn der Langtext nicht ausreichend ist, und wenn sie in einem der katalogbezogenen Formularelemente konfiguriert ist.
Text	Vollständiger Name des Katalogs oder Katalogseintrags.
Berechtigungsstufe	Berechtigungsstufe des Katalogs oder Katalogseintrags. Katalogseinträge werden in Formularen angezeigt, wenn die Berechtigungsstufe des Benutzers hoch genug ist.
Gültig ab/bis	Gültigkeitszeitraum des Katalogs oder Katalogseintrags. Katalogeinträge werden nur dann in Formularen angezeigt, wenn sie gültig sind.
Zusatztext 1-5	Zusatztext des Katalogs oder Katalogeintrags. Kann verwendet werden, um Katalogeinträge zu kombinieren. Beispiel: Wenn Sie im Zusatztext 4 bestimmter Katalogseinträge SONST eingeben, wird ein Freitextfeld angezeigt, wenn die Benutzer diesen Katalogseintrag auswählen.
Numerischer Wert	Jeder Wert, der zuvor auch für die Sortierung verwendet wurde, kann eingegeben werden.
Bild	Bild, das dem Katalogseintrag oder Katalog hinzugefügt wird. Sie können Bilder importieren, löschen und exportieren. Sie müssen die Höhe und Breite angeben. Bevorzugtes Bildformat = .wmf (dieses kann stufenlos adjustiert werden). Sie können den Grafik Formularelementen Katalogeinträge mit Bildern in Composer zuordnen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Handbuch "Formulardesigner (COMP): Light License".

Feld	Beschreibung
Codes zum Erzeugen von Leistungen	Einschränkung: Nur für ORBIS CLASSIC relevant.
Preis	Jeder Wert der für die Preisfestsetzung verwendet werden kann. Hauptsächlich für die Farbzordnung verwendet.

Siehe auch

[Einen Katalog erzeugen oder bearbeiten \(Seite 61\)](#)

7.2.2 Kataloggruppen verwalten

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine Kataloggruppe zu erstellen oder umzubenennen, einen Katalog zu einer Gruppe zuzuweisen oder eine solche Zuweisung aufzuheben.

Einschränkung: Dies ist nur für Kataloge, jedoch nicht für Katalogseinträge möglich.

1. Klicken Sie im Menü auf **Extra > Systemverwaltung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Formulare > Korr. Kataloge**.
3. Wählen Sie einen Katalog aus.
4. Klicken Sie auf  **Zuordnen**.
5. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie eine neue Kataloggruppe erstellen möchten,	a. Klicken Sie auf  Neu. b. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf  OK.
Sie eine neue Kataloggruppe erstellen möchten,	a. Wählen Sie aus der rechten Liste eine Gruppe aus. b. Klicken Sie auf  Bearbeiten. c. Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf  OK.
Sie einen Katalog zu einer Gruppe zuordnen möchten,	a. Wählen Sie aus der rechten Liste eine Gruppe aus. b. Klicken Sie auf .
Sie die Zuordnung eines Katalog zu einer Gruppe aufheben möchten,	a. Wählen Sie in der linken Liste eine Gruppe aus. b. Klicken Sie auf .

6. Klicken Sie auf  **OK**.

Siehe auch

[Kataloge aus der Menüleiste verwalten \(Seite 61\)](#)

7.2.3 Verknüpfungen zu Objekten verwalten

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Objekte mit einem ausgewählten Katalogeintrag zu verknüpfen, oder um bestehende Verknüpfungen zu löschen oder zu bearbeiten.

1. Klicken Sie im Menü auf **Extra > Systemverwaltung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Formulare > Korr. Kataloge**.
3. Wählen Sie einen Katalogseintrag aus.
4. Wählen Sie eine der Registerkarten zum Verknüpfen der Objekte aus.

Anmerkung: Weitere Informationen zu den Feldern finden Sie über den Abschnitt **Siehe auch**.

5. Klicken Sie auf  **Zuordnen**.
6. Geben Sie die entsprechenden Daten ein.

Anmerkung: Weitere Informationen zu den Feldern finden Sie über den Abschnitt **Siehe auch**.

7. Klicken Sie auf  **OK**.

Siehe auch

[Kataloge aus der Menüleiste verwalten \(Seite 61\)](#)
[Registerkarten zur Verknüpfung von Objekten: Übersicht \(Seite 64\)](#)
[Registerkarte OEB: verknüpft mit Organisationsebenen \(Seite 65\)](#)
[Registerkarte KST: verknüpft mit Kostenstellen \(Seite 65\)](#)
[Registerkarte RL: verknüpft mit Rollen \(Seite 65\)](#)
[Registerkarte KAL: verknüpft mit Kalendern \(Seite 66\)](#)
[Registerkarte MAT: verknüpft mit Materialien \(Seite 67\)](#)
[Registerkarte KTRG: verknüpft mit Kostenübernehmern \(Seite 67\)](#)
[Registerkarte KAT: verknüpft mit Katalogseinträgen \(Seite 68\)](#)
[Registerkarte HLST: verknüpft mit Krankenhausleistungen \(Seite 68\)](#)
[Registerkarte ICPM: verknüpft mit ICPM Codes \(Eingriffen\) \(Seite 69\)](#)
[Registerkarte ICD: verknüpft mit ICD Codes \(Diagnosen\) \(Seite 70\)](#)
[Registerkarte LSTG: verknüpft mit Krankenhausleistungen \(Seite 71\)](#)
[Registerkarte EING: verknüpft mit OP Eingriffen \(Seite 72\)](#)

7.2.3.1 Registerkarten zur Verknüpfung von Objekten: Übersicht

Wenn Sie einen Katalogseintrag auswählen, können Sie Objekte mit diesem verknüpfen. Jede Registerkarte ermöglicht Verknüpfungen mit verschiedenen Objekten.

Registerkarte	Verknüpfte Objekte
OEB	Organisationseinheiten
KST	Kostenstellen
RL	Rollen
KAL	Kalender
MAT	Materialien
KTRG	Kostenübernehmer
KAT	Katalogseinträge
HLST	Krankenhausleistungen
ICPM	ICPM Codes (Eingriffe)
ICD	ICD Codes (Diagnosen)
LSTG	Leistungen
EING	Prozeduren

Siehe auch

[Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)

7.2.3.2 Registerkarte OEB: verknüpft mit Organisationsebenen

Dialogfeld Organisationsebene zuordnen:

Eintrag	Beschreibung
Obere Liste	Verfügbare Einträge für die gewählte Einrichtung. Sie können die Liste filtern.
Untere Liste	Verknüpfte Einträge für die gewählte Einrichtung.
 Bearbeiten	Öffnet das Dialogfeld Orgaebenenzuordnung bearbeiten , wo Sie Folgendes hinzufügen können: ■ Zuordnungstyp ■ Sortierreihenfolge
 	Verschiebt gewählte Einträge in die andere Liste.

Siehe auch

[Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)

7.2.3.3 Registerkarte KST: verknüpft mit Kostenstellen

Dialogfeld Kostenstellen zuordnen:

Eintrag	Beschreibung
Obere Liste	Verfügbare Einträge für die gewählte Einrichtung. Sie können die Liste filtern.
Untere Liste	Verknüpfte Einträge für die gewählte Einrichtung.
 	Verschiebt gewählte Einträge in die andere Liste.

Siehe auch

[Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)

7.2.3.4 Registerkarte RL: verknüpft mit Rollen

Dialogfeld Rollen zuordnen:

Eintrag	Beschreibung
Obere Liste	Verfügbare Einträge. Sie können die Liste filtern.
Untere Liste	Verknüpfte Einträge.
 	Verschiebt gewählte Einträge in die andere Liste.

Wenn Sie Kataloge mit verknüpften Rollen importieren oder exportieren, werden die Rollen am Ende der Zeile eingefügt.

- Syntax: ROLECODE # ROLECODE2

Bei mehreren Rollen werden die Rollen mit # getrennt.

- Beispiel: _T1;;;T1;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;00.0110\$OMED*2:1#
0.01620\$OMED:1#00.0060\$OMED*3# 00.0100\$OMED*4#00.0210\$OMED;;;;
20:K36:"SAppendizitis 1":0;; 2:8-016::0# 2:8-010.3:"Hier ein
Testsynonym":1;;;;;;;;;100:AMBCHI\$OMED#
120:FUNRAD\$OMED;;;CHEFARZT#AOANF;

Siehe auch

[Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)

7.2.3.5 Registerkarte KAL: verknüpft mit Kalendern

Dialogfeld Kalender zuordnen:

Eintrag	Beschreibung
Orgaeinheit	Organisationseinheiten, die Sie verknüpfen können. Organisationseinheiten, die bereits über verknüpfte Einträge verfügen, werden in Grün angezeigt.
	Schaltet zwischen Organisationseinheiten, die bereits über verknüpfte Einträge verfügen, um.
Linke Liste	Verknüpfte Einträge für die gewählte Organisationseinheit. Sie können die Liste filtern.
Rechte Liste	Verfügbare Einträge für die gewählte Organisationseinheit. Sie können die Liste filtern.
 	Verschiebt gewählte Einträge in die andere Liste.
 	Verschiebt gewählte Einträge in der Liste Verknüpfte Einträge hinauf oder hinunter.

Wenn Sie Kataloge mit verknüpften Kalendern importieren oder exportieren, werden die Kalender am Ende der Zeile nach dem ; eingefügt.

- Syntax: CALENDAR # CALENDAR2

Bei mehreren Kalenders werden die Kalender mit # getrennt.

- Syntax für jeden Kalender: CalendarCode § OrganizationalUnitCode § LegalEntity : Sortierung
- Beispiel: _T1;;;T1;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;00.0110\$OMED*2:1#0.01620\$OMED:1#
00.0060\$OMED*3# 00.0100\$OMED*4# 00.0210\$OMED;;;;
20:K36:"SAppendizitis 1":0;; 2:8-016::0# 2:8-010.3:"Hier ein
Testsynonym":1;;;;;;;;; 100:AMBCHI\$OMED#
120:FUNRAD\$OMED;;;CHEFARZT#AOANF; AD:AKUT\$OMED:1# AD:AP02\$OMED:1#
ANÄ:FUNERG\$OMED:2# ANÄ:AP02\$OMED:3# GYN:FUNBAD\$OMED:3#
PÄD:FUNERG\$OMED:1# FSCEn:FUNBAD\$OMED:1;

Siehe auch

[Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)

7.2.3.6 Registerkarte MAT: verknüpft mit Materialien

Dialogfeld Materialien zuordnen:

Eintrag	Beschreibung
Obere Liste	Verfügbare Einträge für die gewählte Einrichtung.
Untere Liste	Verknüpfte Einträge für die gewählte Einrichtung.
 	Verschiebt gewählte Einträge in die andere Liste.
 	Verschiebt gewählte Einträge in der Liste Verknüpfte Einträge hinauf oder hinunter.
 Bearbeiten	Öffnet das Dialogfeld Typ der Katalogzuordnung, wo Sie Folgendes hinzufügen können: ■ Art der Verbindung: Zuordnungstyp Mögliche Werte: ■ Immer ■ Auswahl ausgewählt ■ Auswahl nicht ausgewählt ■ Nummer: Basisnummer (Datentyp= float) Beispiel: 2.00 ■ Einheit Beispiel: Zentimeter, Dragee

Wenn Sie Kataloge mit verknüpften Materialien importieren oder exportieren, werden die Kalender am Ende der Zeile nach dem ; eingefügt.

- Syntax: MATERIAL # MATERIAL2

Bei mehreren Materialien werden die Materialien mit # getrennt.

- Syntax für jedes Material: MaterialCode § LegalEntityCode * BaseNumber : Sortierung: Einheit
- Beispiel: 99999§OMED-II*0.80:2:# ^1532905§OMED*5.80:3:inch# ~1321858§OMED*23.33:2:/ml#

Siehe auch

[Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)

7.2.3.7 Registerkarte KTRG: verknüpft mit Kostenübernehmern

Dialogfeld Kostenübernehmer zuordnen:

Eintrag	Beschreibung
Obere Liste	Verfügbare Einträge. Sie können die Liste filtern.
Untere Liste	Verknüpfte Einträge.

Eintrag	Beschreibung
 	Verschiebt gewählte Einträge in die andere Liste.
 	Verschiebt gewählte Einträge in der Liste Verknüpfte Einträge hinauf oder hinunter.

Siehe auch

[Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)

7.2.3.8 Registerkarte KAT: verknüpft mit Katalogseinträgen

Dialogfeld Katalogszusammenhänge [Katalogbezeichnung.Katalogseintrag] :

Eintrag	Beschreibung
Linke Liste	Verknüpfte Einträge.
Rechte Liste	Verfügbare Einträge. Sie können die Liste filtern.
 	Verschiebt gewählte Einträge in die andere Liste.
 Typ bearbeiten	Das Dialogfeld Typ der Katalogszuordnung , in dem Sie den Zuordnungstyp bearbeiten können, wird geöffnet.

Siehe auch

[Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)

7.2.3.9 Registerkarte HLST: verknüpft mit Krankenhausleistungen

Dialogfeld Krankenhausleistungen zuordnen:

Eintrag	Beschreibung
Obere Liste	Verfügbare Einträge für die gewählte Einrichtung. Sie können die Liste filtern.
Untere Liste	Verknüpfte Einträge für die gewählte Einrichtung.
 	Verschiebt gewählte Einträge in die andere Liste.
 Bearbeiten	Öffnet das Dialogfeld Leistungen zuordnen, wo Sie Folgendes hinzufügen können: ■ Art der Verbindung: Zuordnungstyp. Mögliche Werte: ■ Immer ■ Auswahl aktiviert ■ Auswahl nicht aktiviert ■ Multiplier

Eintrag	Beschreibung
	■ Krankenhaus Hauptleistung: Aktiviert: Die Leistung ist eine Hauptleistung des Krankenhauses.

Wenn Sie Kataloge mit verknüpften Krankenhausleistungen importieren oder exportieren, werden die Syntax-Flags am Ende des Eintrags optional hinzugefügt.

- Die Zuordnung wird in der Spalte V in der .csv Datei erfasst.
- Syntax: HospitalServiceCode § GESELLSCHAFTKURZ [*Multiplier] [:H]

Eintrag	Beschreibung
HospitalServiceCode	■ Ohne Präfix=> Zuordnungstyp = Immer Beispiel: HospitalServiceCode ■ Mit ~ Präfix=> Zuordnungstyp = Auswahl aktiviert Beispiel: ~HospitalServiceCode ■ Mit ^ Präfix=> Zuordnungstyp = Auswahl nicht aktiviert Beispiel: ^HospitalServiceCode
*Multiplier	Optional.
:H	Optional. Hinzugefügt: Die Leistung ist eine Hauptleistung des Krankenhauses.

Siehe auch

[Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)

7.2.3.10 Registerkarte ICPM: verknüpft mit ICPM Codes (Eingriffen)

Dialogfeld ICPM Codes zuordnen:

Eintrag	Beschreibung
ICPM Version	Codestandard.
Obere Liste	Verfügbare Einträge für den gewählte Codestandard. ■ Rot: Eintrag enthält Subeinträge. Sie können diesen Eintrag nicht in die andere Liste verschieben. ■ Blau: Der Eintrag enthält keine Subeinträge. Sie können diesen Eintrag in die andere Liste verschieben. ■ Sie können die Liste filtern.
Untere Liste	Verknüpfte Einträge für alle Codestandards.
 	Verschiebt gewählte Einträge in die andere Liste.

Eintrag	Beschreibung
 	Verschiebt gewählte Einträge in der Liste Verknüpfte Einträge hinauf oder hinunter.
 Bearbeiten	Öffnet das Dialogfeld ICPM -Synonym bearbeiten , wo Sie Folgendes hinzufügen können: ■ Synonym für den Code ■ Typ: Zuordnungstyp Mögliche Werte: ■ Immer ■ Möglich ■ Ort Beispiel: Links

Siehe auch

[Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)

7.2.3.11 Registerkarte ICD: verknüpft mit ICD Codes (Diagnosen)

Dialogfeld ICD Codes zuordnen:

Eintrag	Beschreibung
Diagnosentyp	Codestandard.
Obere Liste	Verfügbare Einträge für den gewählte Codestandard.
Untere Liste	Verknüpfte Einträge für alle Codestandards.
 	Verschiebt gewählte Einträge in die andere Liste.
 	Verschiebt gewählte Einträge in der Liste Verknüpfte Einträge hinauf oder hinunter.
 Bearbeiten	Öffnet das Dialogfeld ICD - Synonym bearbeiten , in dem Sie Folgendes hinzufügen können: ■ Nebendiagnose ■ Synonym für den Code ■ Typ: Zuordnungstyp Mögliche Werte: ■ Immer ■ Möglich ■ Verdacht auf: Verdacht Typ Mögliche Werte: ■ Zustand nach ■ Gesichert ■ Ausschluss von

Eintrag	Beschreibung
	■ Verdacht auf

Wenn Sie Kataloge mit verknüpften Diagnosen importieren oder exportieren, wird die folgende Syntax verwendet:

- Syntax für jede Diagnose: A:<Code>::C:<Synonym>:<VerdachtTyp>#

Eintrag	Beschreibung
A	Nummer, die für den Code Standard steht. Mögliche Werte: ■ 2 = ICD9 ■ 9 = ICD10 ■ 10 = ICD10 1.3 ■ 20 = ICD10 2.0 ■ 21 = ICD10 2004
<Code>	Code aus dem Code Standard.
C	Zuordnungstyp. Mögliche Werte: ■ 0 (Standard): Immer ■ 1: Möglich
<Synonym>	Synonym für den Code.
<VerdachtTyp>	Verdacht-Typ für den Code. Mögliche Werte: ■ A: Ausgeschlossen ■ G (Standard): Gesichert ■ V: Verdacht auf ■ Z: Zustand entsprechend

- Beispiel: 2:002.3:"Sin1":0:001.9:Z#2:006.6::0::A#2:006.8::0::V#20:K36:"Appendizitis 1":0::G;

Siehe auch

[Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)

7.2.3.12 Registerkarte LSTG: verknüpft mit Krankenhausleistungen

Dialogfeld Leistungen zuordnen:

Eintrag	Beschreibung
Obere Liste	Verfügbare Einträge. Sie können die Liste filtern.
Untere Liste	Verknüpfte Einträge.
 	Verschiebt gewählte Einträge in die andere Liste.

Siehe auch

[Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)

7.2.3.13 Registerkarte EING: verknüpft mit OP Eingriffen

Dialogfeld Eingriffe zuordnen:

Eintrag	Beschreibung
Obere Liste	Verfügbare Einträge. Sie können die Liste filtern.
Untere Liste	Verknüpfte Einträge.
 	Verschiebt gewählte Einträge in die andere Liste.

Siehe auch

[Verknüpfungen zu Objekten verwalten \(Seite 63\)](#)

7.2.4 Einen Katalog oder Katalogseintrag löschen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um einen Katalog oder Katalogseintrag zu löschen.

Einschränkung: Nicht alle Kataloge und Katalogseinträge können gelöscht werden.

1. Klicken Sie im Menü auf **Extra > Systemverwaltung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Formulare > Korr. Kataloge**.
3. Wenn nötig, geben Sie Suchkriterien ein, um die Suchergebnisse einzuschränken.
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie einen Katalog löschen möchten,	a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Katalog und dann auf Katalog leeren. b. Klicken Sie zum Bestätigen auf Ja. c. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Katalog und dann auf Katalog löschen. d. Klicken Sie zum Bestätigen auf Ja.
Sie einen Katalog mit all seinen Subeinträgen löschen möchten,	a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Katalogseintrag und dann auf Eintrag löschen. b. Klicken Sie zum Bestätigen auf Ja.
Sie alle Subeinträge eines Katalogseintrags löschen möchten,	a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Katalogseintrag und dann auf Subeinträge löschen. b. Klicken Sie zum Bestätigen auf Ja.

Siehe auch

[Kataloge aus der Menüleiste verwalten \(Seite 61\)](#)

8 Die Mitarbeiter

Mitarbeiter werden in ORBIS als Basis für Verbindungen zwischen Folgendem verwendet:

- Mitarbeiterfunktionen
- Organisationseinheiten
- Benutzern
- Rollen

Sie können Mitarbeiterdaten in die Mitarbeiterakte eingeben und pflegen. Mitarbeiter sind nicht notwendigerweise auch Benutzer. Zum Beispiel kann eine Referenz zu einem Mitarbeiter erstellt werden, der für Konten verantwortlich ist. Jeder Benutzer ist auch ein Mitarbeiter, da jeder Mitarbeiter, der sich bei ORBIS anmeldet, als Benutzer definiert sein muss.

Externe Mitarbeiter bilden eine Ausnahme von dieser Regel. Aus technischer Sicht ist ein externer Mitarbeiter kein Mitarbeiter, sondern ein ORBIS-Benutzer. Aus diesem Grund sind externe Mitarbeiter in der **Benutzerübersicht** statt in der Mitarbeiterübersicht aufgeführt.

Anmerkung:

- Benutzer sind Personen, die ORBIS zur Durchführung der ihnen zugewiesenen Aufgaben verwenden. Sie können mehrere Benutzer für einen einzelnen Mitarbeiter erstellen.
- Jeder Mitarbeiter kann eine beliebige Anzahl an Benutzern haben.

Siehe auch

[Mitarbeiter: Funktionalitätenübersicht \(Seite 73\)](#)
[Mitarbeiter: Wann sie eingerichtet werden sollten \(Seite 74\)](#)
[Mitarbeiter: Zweck \(Seite 74\)](#)
[Mitarbeiter: Fragebogen \(Seite 75\)](#)
[Die Mitarbeiterakten \(Seite 75\)](#)
[Bereich Mitarbeiterübersicht: Registerkarten \(Seite 75\)](#)
[Die Mitarbeiterfunktionen \(Seite 83\)](#)
[Eine Mitarbeiter- oder Benutzerakte öffnen \(Seite 88\)](#)
[Mitarbeiterdaten ändern \(Seite 88\)](#)
[Einen Mitarbeiter löschen \(Seite 88\)](#)
[Einen Mitarbeiter reaktivieren \(Seite 89\)](#)
[Mitarbeiter: Zuordnung \(Seite 89\)](#)
[Benutzern \(Seite 102\)](#)
[Rollen \(Seite 114\)](#)

8.1 Mitarbeiter: Funktionalitätenübersicht

Dies ist eine Zusammenfassung aller Funktionalitäten, die Teil der Stammdaten für Mitarbeiter sind.

Funktionalität	Bezeichnung	Zwingend?
Erstellen eines Mitarbeiters	Sie können eine Akte für jeden Mitarbeiter einrichten und dadurch eine Person als aktiv in einem Krankenhaus definieren, indem Sie die persönlichen und krankenhausspezifischen Daten eingeben.	Ja
Pflege einer Mitarbeiterakte	Sie können Änderungen an einer Mitarbeiterakte vornehmen oder einen	Nein

Funktionalität	Bezeichnung	Zwingend?
	Mitarbeiter elektronisch aus dem Krankenhaus löschen.	
Verwalten der Gültigkeit des Mitarbeiters	Sie können die Gültigkeit eines Mitarbeiters auf einen vorher festgelegten Zeitraum einschränken oder einen Mitarbeiter reaktivieren, dessen Gültigkeit abgelaufen ist.	Nein
Zuordnung eines Mitarbeiters	Sie können den Zugriffsbereich eines Mitarbeiters in der logischen Struktur Ihrer Einrichtung definieren.	Ja
Verwaltung der Zuordnungen	Sie können Zuordnungen ändern oder sie löschen.	Nein
Verwalten der Gültigkeit der Zuordnung	Sie können die Gültigkeit einer Zuordnung einschränken oder die Gültigkeit zurücksetzen.	Nein

Siehe auch

[Die Mitarbeiter \(Seite 73\)](#)
[Mitarbeiter: Zuordnung \(Seite 89\)](#)
[Einen Mitarbeiter erstellen \(Seite 78\)](#)
[Eine Mitarbeiter- oder Benutzerakte öffnen \(Seite 88\)](#)

8.2 Mitarbeiter: Wann sie eingerichtet werden sollten

Wenn Sie eine Person als aktiv in einem Krankenhaus definieren müssen, müssen Sie Mitarbeiterstammdaten einrichten und konfigurieren.

Siehe auch

[Die Mitarbeiter \(Seite 73\)](#)

8.3 Mitarbeiter: Zweck

Mitarbeiter sind Personen, die in einem Krankenhaus arbeiten und die möglicherweise ORBIS zur Durchführung ihrer zugewiesenen Aufgaben verwenden oder auch nicht.

Sie können Mitarbeiterdaten in ORBIS als Basis für Verbindungen zwischen Folgendem verwenden:

- **Mitarbeiterfunktionen**
Sie können Mitarbeiterfunktionen in ORBIS als Filterkriterium und zur Funktionskontrolle verwenden.
Beispiel: Krankenpfleger
- **Organisationseinheiten**
Organisationseinheiten sind Elemente in der logischen Struktur einer Einrichtung.
Beispiel: Kardiologie
- **Benutzern**
Benutzer sind Mitarbeiter, die sich bei ORBIS anmelden, um die ihnen zugewiesenen Aufgaben auszuführen.

■ Rollen

Rollen enthalten Rechte, die festlegen, was Benutzer anzeigen können und wie sie Aufgaben in ORBIS durchführen können.

Beispiel: Administrator

Siehe auch

[Die Mitarbeiter \(Seite 73\)](#)

[Rollen \(Seite 114\)](#)

[Benutzern \(Seite 102\)](#)

8.4 Mitarbeiter: Fragebogen

Für jeden Mitarbeiter, den Sie einrichten und konfigurieren möchten, beantworten Sie die folgenden Fragen:

- Möchten Sie einen externen Mitarbeiter erstellen oder einen Mitarbeiter, der im Krankenhaus arbeitet?
- Auf welche Einrichtungen und Organisationseinheiten sollte ein Mitarbeiter Zugriff haben?
- Können Sie den Mitarbeiter als eine bestimmte Art von Mitarbeiter identifizieren, der Zugriff auf Organisationseinheiten mithilfe von Einheitengruppen erhalten kann, die eine beliebige Anzahl einzelner Organisationseinheiten enthalten können?
- Müssen Sie Gültigkeitsbeschränkungen festlegen?

Siehe auch

[Die Mitarbeiter \(Seite 73\)](#)

8.5 Die Mitarbeiterakte

Die Mitarbeiterakte enthält Informationen zu allen Personen, die im Krankenhaus arbeiten. Sie können persönliche und mit dem Krankenhaus verbundene Daten für einen Mitarbeiter in der Registerkarte **Definition** eingeben und pflegen. In der Registerkarte **Orgaeinheitenzuordnung** können Sie einen Mitarbeiter einer Einrichtung, Organisationseinheitengruppen oder bestimmten Organisationseinheiten zuordnen.

Siehe auch

[Die Mitarbeiter \(Seite 73\)](#)

[Mitarbeiter: Zuordnung \(Seite 89\)](#)

[Eine Mitarbeiter- oder Benutzerakte öffnen \(Seite 88\)](#)

8.6 Bereich Mitarbeiterübersicht: Registerkarten

Im Anwendungsbereich **Mitarbeiterübersicht** können Sie Mitarbeiter- und Benutzerakten öffnen, erstellen und löschen sowie Benutzer mit Mitarbeitern verbinden.

Selbsterklärende Registerkarten werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Registerkarte	Bezeichnung
Suche	Schränkt die Liste der Mitarbeiter oder Benutzer ein, die in den Registerkarten Mitarbeiter und Benutzer angezeigt werden, indem nach bestimmten Suchkriterien gefiltert wird.
Mitarbeiter	Zeigt die Liste der Mitarbeiter an.

Registerkarte	Bezeichnung
Benutzer	Zeigt die Benutzer an, die mit Mitarbeitern verbunden sind.

Siehe auch

[Die Mitarbeiter \(Seite 73\)](#)
[Anwendungsbereich Mitarbeiter Felder \(Seite 76\)](#)
[Registerkarte Mitarbeiter: Spalten \(Seite 77\)](#)
[Adressdaten eingeben, ändern oder löschen \(Seite 82\)](#)
[Einen Mitarbeiter erstellen \(Seite 78\)](#)

8.6.1 Anwendungsbereich Mitarbeiter Felder

In der Registerkarte **Mitarbeiterübersicht** > **Suche** können Sie Suchkriterien eingeben, um die Liste der Mitarbeiter oder Benutzer in den Registerkarten **Mitarbeiter** und **Benutzer** einzuschränken.

Fallübergreifend

Feld	Beschreibung	Ergebnis wird angezeigt in:
Einrichtung	Einrichtung, der ein Mitarbeiter zugewiesen ist.	Registerkarte Mitarbeiter

Mitarbeiter

Feld	Beschreibung	Ergebnis wird angezeigt in:
Mitarbeiterkürzel	Kurzbezeichnung oder Initialen des Mitarbeiters. Einschränkung: Wird nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen Nur über Benutzer suchen nicht aktiviert ist.	Registerkarte Mitarbeiter
Stand	Status des Mitarbeiters. Beispiel: Assistenzarzt Einschränkung: Wird nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen Nur über Benutzer suchen nicht aktiviert ist.	Registerkarte Mitarbeiter
Name	Name des Mitarbeiters. Einschränkung: Wird nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen Nur über Benutzer suchen nicht aktiviert ist.	Registerkarte Mitarbeiter
Vorname	Vorname. Einschränkung: Wird nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen Nur über	Registerkarte Mitarbeiter

Feld	Beschreibung	Ergebnis wird angezeigt in:
	Benutzer suchen nicht aktiviert ist.	
Gültigkeit	Gültigkeitsstatus: ■ Gültige: Nur gültige Mitarbeiterakten ■ Ungültige: Nur ungültige Mitarbeiterakten ■ Alle: Gültige und ungültige Mitarbeiterakten	Registerkarte Mitarbeiter oder Benutzer

Benutzer

Feld	Beschreibung	Ergebnis wird angezeigt in:
Benutzerkürzel	Kurzbezeichnung oder Code eines Benutzers, der einem Mitarbeiter zugewiesen ist. Um die gesamte Liste der ORBIS-Benutzer zu durchsuchen, muss das Kontrollkästchen Nur über Benutzer suchen aktiviert sein.	Registerkarte Benutzer:
Nur über Benutzer suchen	Aktiviert: Sucht nur nach Benutzern, das bedeutet, Sie können nach Benutzern suchen, die keine Mitarbeiter sind. Anmerkung: Wenn dies aktiviert ist, sind die Felder Mitarbeiterkürzel , Status , Name und Vorname deaktiviert.	Registerkarte Benutzer:
Sperren	Sperren Status: ■ Gesperrte: Nur gesperrte Benutzerakten ■ Nicht gesperrte: Nur nicht gesperrte Benutzerakten ■ Alle: Gesperrte und nicht gesperrte Benutzerakten	Registerkarte Benutzer:

Siehe auch

[Bereich Mitarbeiterübersicht: Registerkarten \(Seite 75\)](#)

8.6.2 Registerkarte Mitarbeiter: Spalten

In der Registerkarte **Mitarbeiter** in der **Mitarbeiterübersicht** können Sie allgemeine Mitarbeiterdaten verwalten.

Selbsterklärende Spalten werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Bezeichnung
--------	-------------

Spalte	Bezeichnung
Kürzel	Kurzbezeichnung oder Initialen des Mitarbeiters.
Stand	Beispiel: Assistenzarzt.
Eintritt	Datum, ab dem der Mitarbeiter gültig ist. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.
Austritt	Gültigkeitsablaufdatum des Mitarbeiters. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.

Siehe auch

[Bereich Mitarbeiterübersicht: Registerkarten \(Seite 75\)](#)
[Einen Mitarbeiter erstellen \(Seite 78\)](#)

8.6.2.1 Einen Mitarbeiter erstellen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine neue Mitarbeiterakte einzurichten und persönliche und krankenhausspezifische Daten für jede Person einzugeben, die in Ihrem Krankenhaus arbeitet.

Voraussetzung: Damit Mitarbeiter ORBIS zur Ausführung der ihnen zugewiesenen Aufgaben verwenden können, müssen zusätzliche Maßnahmen zur Vervollständigung dieses grundlegenden Setups durchgeführt werden. Sie müssen Mitarbeiter mit Benutzern und Rollen verbinden und Mitarbeiter Organisationseinheiten und Mitarbeiterfunktionen zuweisen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
2. Geben Sie in die Registerkarte **Suche** Suchkriterien für den Mitarbeiter ein, den Sie erstellen möchten, um zu überprüfen, ob dieser Mitarbeiter nicht bereits vorhanden ist.

Wichtig: Nur wenn ORBIS keinen vorhandenen Mitarbeiter in der Registerkarte **Mitarbeiter** anzeigen kann, können Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren.

3. Klicken Sie in der Symbolleiste **Mitarbeiter** auf  **Neuer Mitarbeiter**.

Tipp: Danach muss der Mitarbeiter als Benutzer definiert werden, damit er sich bei ORBIS anmelden kann. Um dieses zusätzliche Verfahren zu vermeiden und einen Benutzer automatisch

mit einem Mitarbeiter zu verbinden, klicken Sie auf  **Neuer Mitarbeiter/Benutzer**, eine Schaltfläche, die anders als die Schaltfläche **Neuer Mitarbeiter**, immer aktiv ist. Im Navigationsbereich können Sie zur Dateneingabe zwischen **Mitarbeiterdaten** und **Benutzerdaten** wechseln.

Ergebnis: Eine neue Mitarbeiterakte wird erstellt.

4. Füllen Sie die erforderlichen Felder in der Registerkarte **Mitarbeiterdaten Definition** aus.

Anmerkung: Der Eintrag im Feld **Kürzel** fungiert standardmäßig als Benutzername. Wenn der Mitarbeiterstatus unklar ist, wählen Sie **nicht zugeordnet** aus der Liste.

5. Klicken Sie in der Symbolleiste **Mitarbeiterdaten** auf  **Speichern**.

Tipp: Schließen Sie die Mitarbeiterakte, indem Sie auf  oben rechts im Bereich **Mitarbeiterdaten** klicken.

Siehe auch

[Registerkarte Mitarbeiter: Spalten \(Seite 77\)](#)
[Anwendungsbereich Mitarbeiterdaten: Registerkarten \(Seite 79\)](#)
[Zuordnung Benutzer-Mitarbeiter \(Seite 104\)](#)
[Einen Mitarbeiter löschen \(Seite 88\)](#)

[Einen Mitarbeiter reaktivieren \(Seite 89\)](#)
[Rolle einem Benutzer zuweisen \(Seite 117\)](#)
[Ordnen Sie einem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu. \(Seite 90\)](#)

8.6.2.1.1 Anwendungsbereich Mitarbeiterdaten: Registerkarten

Der Anwendungsbereich **Mitarbeiterdaten** verwaltet den Inhalt der Mitarbeiterakte, zum Beispiel Standardinformationen über Mitarbeiter und Mitarbeiterzuordnungen zu Einrichtungen und Organisationseinheiten.

Selbsterklärende Registerkarten werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Registerkarte	Bezeichnung
Definition	In dieser Registerkarte können Sie allgemeine Mitarbeiterdaten eingeben und pflegen.
Orgaeinheitenzuordnung	Auf dieser Registerkarte können Sie einen Mitarbeiter einer Einrichtung oder einer bestimmten Ebene in der logischen Struktur einer Einrichtung zuordnen.

Siehe auch

[Einen Mitarbeiter erstellen \(Seite 78\)](#)
[Registerkarte Person: Felder \(Seite 79\)](#)
[Registerkarte Mitarbeiter: Felder \(Seite 80\)](#)
[Registerkarte Kontaktdaten: Schaltflächen und Spalten \(Seite 81\)](#)
[Registerkarte Administrative Registerkarte Einheit: Spalten \(Seite 81\)](#)
[Registerkarte Administrative Kostenstelle: Spalten \(Seite 82\)](#)
[Einen Mitarbeiter erstellen \(Seite 78\)](#)
[Mitarbeiterdaten ändern \(Seite 88\)](#)
[Eine Mitarbeiter- oder Benutzerakte öffnen \(Seite 88\)](#)
[Registerkarte Person: Felder \(Seite 79\)](#)
[Registerkarte Mitarbeiter: Felder \(Seite 80\)](#)
[Registerkarte Adressbearbeitung: Felder \(Seite 83\)](#)

8.6.2.1.1.1 Registerkarte Person: Felder

In der Registerkarte **Person** in der Registerkarte **Definition** können Sie Personendaten für jeden Mitarbeiter eingeben und pflegen.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Anrede	Beispiel: Frau, Herr
Titel	Beispiel: Prof.
Alias	Pseudonym des Mitarbeiters.
Präfix	Präfix des Namens des Mitarbeiters. Beispiel: von.
Suffix	Suffix des Namens des Mitarbeiters. Beispiel: Junior.

Feld	Beschreibung
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Mitarbeiters. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.
Sozialvers.-Nr.	Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters.
Ausbildung	Karrierestufe und letzter Bildungsabschluss des Mitarbeiters. Beispiel: Universitätsabschluss .

Siehe auch

[Anwendungsbereich Mitarbeiterdaten: Registerkarten \(Seite 79\)](#)

[Anwendungsbereich Mitarbeiterdaten: Registerkarten \(Seite 79\)](#)

8.6.2.1.1.2 Registerkarte Mitarbeiter: Felder

In der Registerkarte **Mitarbeiter** in der Registerkarte **Definition** können Sie krankenhausspezifische Daten für jeden Mitarbeiter eingeben und pflegen.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Kurzbezeichnung oder Initialen des Mitarbeiters. Die von Ihnen in die Registerkarte Suche vor Erstellung eines Mitarbeiters eingegebene Kurzbezeichnung wird als Vorschlag angezeigt. Der Eintrag im Feld Kürzel fungiert standardmäßig als Benutzername.
Stand	Status des Mitarbeiters. Wenn der Mitarbeiterstatus unklar ist, wählen Sie nicht zugeordnet aus der Liste.
Eintritt	Gültiges Beginndatum des Mitarbeiters. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ. Dieses Feld steuert die Gültigkeit und gibt das Datum an, zu dem der Mitarbeiter gültig ist. Beim Erstellen eines Mitarbeiters wird das aktuelle Datum automatisch in dieses Feld eingetragen.
Austritt	Ende des Gültigkeitsdatums des Mitarbeiters. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ. Dieses Feld steuert die Gültigkeit und gibt das Datum an, zu dem der Mitarbeiter nicht mehr gültig ist.
Signierstatus	Vidierstufe des Mitarbeiters. Mögliche Werte: [1-99]. Die verschiedenen Zahlen legen eine Hierarchie fest, die angibt, welcher Mitarbeiter welche Dokumente signieren kann.
Sprache	In der Benutzeroberfläche verwendete Dialogsprache.
Arzt	Belegarzt. Dieser Eintrag wird verwendet, um den Mitarbeiter mit einem Belegarzt zu verbinden, wenn ein Belegarzt ebenfalls als Mitarbeiter erstellt wird.

Feld	Beschreibung
	Beispiel: ein Arzt mit vertraglichem Recht, Betten im Krankenhaus zu nutzen.

Siehe auch

[Anwendungsbereich Mitarbeiterdaten: Registerkarten \(Seite 79\)](#)

8.6.2.1.1.3 Registerkarte Kontaktdaten: Schaltflächen und Spalten

In der Registerkarte **Kontaktdaten** in der **Mitarbeiterübersicht** können Sie die Kontaktdaten eines Mitarbeiters verwalten.

Selbsterklärende Spalten werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Schaltfläche/Spalte	Bezeichnung
	Verschiebt den ausgewählten Eintrag um einen Rang nach oben.
	Verschiebt den ausgewählten Eintrag um einen Rang nach unten.
Rang	Reihenfolge der Verwendung der Kontaktdaten.

Siehe auch

[Anwendungsbereich Mitarbeiterdaten: Registerkarten \(Seite 79\)](#)

8.6.2.1.1.4 Registerkarte Administrative Registerkarte Einheit: Spalten

In der Registerkarte **Administrative Orgaeinheit** können Sie einen Mitarbeiter einer administrativen Organisationseinheit zuweisen.

Selbsterklärende Spalten werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Bezeichnung
Kürzel	Kurzbezeichnung oder Initialen der Einheit. Sie können: ■ Eine Einheit aus der Liste auswählen, indem Sie auf folgendes Symbol klicken  ■ Nach einer Einheit suchen, indem Sie auf folgendes Symbol klicken 
Einrichtung	Einrichtung, zu der eine Einheit gehört.
Gültig ab	Beginndatum der Zuordnungsgültigkeit. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.
Gültig bis	Ablaufdatum der Zuordnungsgültigkeit. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.

Siehe auch

[Anwendungsbereich Mitarbeiterdaten: Registerkarten \(Seite 79\)](#)

8.6.2.1.1.5 Registerkarte Administrative Kostenstelle: Spalten

Auf der Registerkarte **Administrative Kostenstelle** können Sie einen Mitarbeiter einer administrativen Kostenstelle zuordnen.

Selbsterklärende Spalten werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Bezeichnung
Zahl	Einheitennummer. Sie können nach einer Einheit suchen, indem Sie auf  klicken.
Bezeichnung	Vollständige Bezeichnung der Einheit.
Einrichtung	Einrichtung, zu der eine Einheit gehört.
Gültig ab	Beginndatum der Zuordnungsgültigkeit. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.
Gültig bis	Ablaufdatum der Zuordnungsgültigkeit. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.

Siehe auch

[Anwendungsbereich Mitarbeiterdaten: Registerkarten \(Seite 79\)](#)

[Anwendungsbereich Mitarbeiterdaten: Registerkarten \(Seite 79\)](#)

8.6.3 Adressdaten eingeben, ändern oder löschen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Adressdaten in eine Mitarbeiterakte einzugeben, sie zu ändern oder zu löschen.

- Öffnen Sie eine Mitarbeiterakte.
- Klicken Sie in der Symbolleiste **Mitarbeiterdaten** auf  **Adresse**.

Anmerkung: Sobald eine Adresse erstellt und gespeichert ist, wird  **Adresse** auf der Symbolleiste **Mitarbeiterdaten** durch  **Adresse** ersetzt, um anzugeben, dass Adressdaten in der Mitarbeiterakte vorhanden sind.

- Wählen Sie im Anwendungsbereich **Mitarbeiterdaten** > **Adressbearbeitung** eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie eine Adresse erstellen möchten,	klicken Sie in der Symbolleiste Adressbearbeitung auf  .
Sie Adressdaten in eine zusätzliche Adresse kopieren möchten,	klicken Sie in der Symbolleiste Adressbearbeitung auf  .
Sie Adressdaten ändern möchten,	wählen Sie die Adresse in der Registerkarte Adressen .
Sie eine Adresse löschen möchten,	■ wählen Sie die Adresse in der Registerkarte Adressen

Wenn	dann
	■ klicken Sie in der Symbolleiste Adressbearbeitung auf  ■ fahren Sie mit Schritt 5 fort.

- Geben Sie die erforderlichen Daten in die Felder der Registerkarte **Adressbearbeitung** ein.
Ergebnis: Die Adressen werden in einer Tabelle in der Registerkarte **Adressen** angezeigt.
- Klicken Sie in der Symbolleiste **Adressen** auf .
Ergebnis: Der Anwendungsbereich **Mitarbeiterdaten** > **Adressbearbeitung** wird automatisch geschlossen. Sie kehren zum Anwendungsbereich **Mitarbeiterdaten** zurück.

Siehe auch

[Bereich Mitarbeiterübersicht: Registerkarten \(Seite 75\)](#)

[Registerkarte Adressbearbeitung: Felder \(Seite 83\)](#)

[Eine Mitarbeiter- oder Benutzerakte öffnen \(Seite 88\)](#)

8.6.3.1 Registerkarte Adressbearbeitung: Felder

Im Bereich **Mitarbeiterdaten** > **Adressbearbeitung**, den Sie vom Bereich **Mitarbeiterdaten** aus aufrufen können, können Sie Kontaktinformationen für jeden Mitarbeiter eingeben und pflegen.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Adressart	Adressart des Mitarbeiters. Beispiel: Erstanschrift .
C/O	Erweiterung der Anschrift eines Mitarbeiters.
Telefon 1	Hauptvorwahl und -telefonnummer des Mitarbeiters.
Telefon 2	Zusätzliche Vorwahl und Telefonnummer des Mitarbeiters.
AWT-Nr.	Allgemeine Warentransportnummer.
Rohrpost	Rohrpostliefernummer.
Freitext	Nachtrag zu den Adressdaten des Mitarbeiters.

Siehe auch

[Adressdaten eingeben, ändern oder löschen \(Seite 82\)](#)

8.7 Die Mitarbeiterfunktionen

Mitarbeiter können verschiedene Funktionen haben.

Beispiel: **Krankenpfleger, Anästhesiologe**.

Sie können Mitarbeiter in bestimmten ORBIS-Funktionalitäten als Filterkriterien verwenden, um Funktionen zu kontrollieren und die Mitarbeiterauswahl zu konfigurieren.

Beispiel: Beim Zuweisen einer Pflegekraft zu einem Patienten, müssen Sie zuerst einen Mitarbeiter zu einer Mitarbeiterfunktion zuweisen, damit der Mitarbeiter als gültige Pflegekraft qualifiziert ist.

Mitarbeiter können mehr als eine Funktion haben. Während des Dokumentationsprozesses ist es jedoch nur möglich, eine Mitarbeiterfunktion für einen Mitarbeiter auszuwählen.

Außerdem können Sie Mitarbeiterfunktionen für Verbindungen zwischen Folgendem verwenden:

- Mitarbeiter

Mitarbeiter sind Personen, die in einem Krankenhaus arbeiten und die möglicherweise ORBIS zur Durchführung ihrer zugewiesenen Aufgaben verwenden oder auch nicht.

- Tarifneutrale Leistungen

Tarifneutrale Leistungen sind Leistungen, die in den Organisationseinheiten oder Kostenstellen eines Krankenhauses durchgeführt werden.

Im Bereich **ADM Mitarbeiterfunktionen** können Sie einer Mitarbeiterfunktion auf der Registerkarte **Mitarbeiterfunktionen** Mitarbeiter und Mitarbeiterfunktionsgruppen zuweisen.

Bitte überprüfen Sie, ob Sie die folgenden Funktionalitäten eingerichtet haben:

- Die logische und physikalische Struktur Ihrer Einrichtung
- Mitarbeiter

Siehe auch

[Die Mitarbeiter \(Seite 73\)](#)

[Mitarbeiterfunktionen: Funktionalitätenübersicht \(Seite 84\)](#)

[Die Mitarbeiterfunktionsgruppen \(Seite 85\)](#)

[Mitarbeiterfunktionen: Wie sieht es in ORBIS aus? \(Seite 85\)](#)

[Funktionsgruppen erstellen \(Seite 86\)](#)

[Mitarbeiterfunktionen anlegen \(Seite 87\)](#)

8.7.1 Mitarbeiterfunktionen: Funktionalitätenübersicht

Dies ist eine Zusammenfassung aller Funktionalitäten, die Teil der Stammdaten für Mitarbeiterfunktionen sind.

Die Tabelle beschreibt die Funktionalitäten der Mitarbeiterfunktionen.

Funktionalität	Bezeichnung	Obligatorisch/Optional
Erstellung einer Mitarbeiterfunktion oder Funktionsgruppe	Sie können Funktionen und Funktionsgruppen einrichten und konfigurieren, die die Vielfalt der Mitarbeitertypen in Ihrem Krankenhaus widerspiegeln.	Pflichtangabe
Pflege der Mitarbeiterfunktionen und Funktionsgruppen	Eine Funktion oder Funktionsgruppe bearbeiten oder löschen.	Optional
Zuweisung von Mitarbeiter zu einer Mitarbeiterfunktion	Die Funktion eines Mitarbeiters definieren.	Optional
Zuweisung von Mitarbeiterfunktionsgruppen zu einer Mitarbeiterfunktion	Eine Mitarbeiterfunktion in mehrere Funktionsgruppen einbeziehen.	Optional
Zuweisung von Mitarbeiterfunktionen zu einer Mitarbeiterfunktionsgruppe	Mehrere Mitarbeiterfunktionen in eine Funktionsgruppe einbeziehen.	Optional
Zuweisung tarifneutraler Leistungen zu einer Mitarbeiterfunktionsgruppe	Verbindungen zwischen in den Organisationseinheiten oder Kostenstellen eines Krankenhauses durchgeführten Leistungen und einer Funktionsgruppe herstellen.	Optional

Funktionalität	Bezeichnung	Obligatorisch/Optional
Verwaltung der Zuordnungen	Zuordnungen bearbeiten oder löschen	Optional
Verwaltung der Gültigkeit der Funktion oder Funktionsgruppe	Die Gültigkeit einer Funktion oder Funktionsgruppe auf eine vorher festgelegte Zeitspanne beschränken oder die Gültigkeitsbeschränkungen zurücksetzen.	Optional

Siehe auch

[Die Mitarbeiterfunktionen \(Seite 83\)](#)

8.7.2 Die Mitarbeiterfunktionsgruppen

Sie können Mitarbeiterfunktionen in Mitarbeiterfunktionsgruppen einbeziehen.
Mitarbeiterfunktionsgruppen

- ermöglichen eine schneller Zuordnung von Mitarbeitern zu Mitarbeiterfunktionen
- können tarifneutralen Leistungen zugewiesen werden.

Beispiel: Sie können in der Überschrift des Datenerfassungsformulars die Funktionen anzeigen, aus denen eine Funktionsgruppe besteht. Die Mitarbeiter, die der Funktionsgruppe zugewiesen sind, werden als Serviceanbieter angezeigt, das heißt, dass ein Benutzer nicht für jede angeforderte Leistung Mitarbeiter auswählen muss.

Im Bereich **ADM Mitarbeiterfunktionen** können Sie einer Mitarbeiterfunktionsgruppe auf der Registerkarte **Mitarbeiterfunktionsgruppen** Mitarbeiterfunktionen und tarifneutrale Leistungen zuweisen.

Siehe auch

[Die Mitarbeiterfunktionen \(Seite 83\)](#)

8.7.3 Mitarbeiterfunktionen: Wie sieht es in ORBIS aus?

Der folgende Abschnitt beschreibt die Benutzeraktionen, die mit den Stammdaten für Mitarbeiterfunktionen verbunden sind.

In ORBIS werden Stammdaten für Mitarbeiterfunktionen wie folgt verwendet:

1. Der Benutzer wählt eine Funktionalität aus.
2. Der Benutzer verwendet die Mitarbeiterfunktion als Filter- und Auswahlkriterium.

Beispiele

Die Tabelle enthält Beispiele dafür, wie Endbenutzer Mitarbeiterfunktionen und Funktionsgruppen in ORBIS-Funktionalitäten verwenden können.

Funktionalität	Bezeichnung
Eingabe mehrerer Mitarbeiter bei der Dokumentation tarifneutraler Leistungen	Bei der Dokumentation tarifneutraler Leistungen kann ein Benutzer mehrere Mitarbeiter für die jeweilige Leistung eingeben, indem er eine Mitarbeiterfunktion auswählt.
Automatische Auswahl von Serviceanbietern bei der Dokumentation tarifneutraler Leistungen	Wenn Sie eine Mitarbeiterfunktionsgruppe in das STRL-Systemformular -> Registerkarte Erbringender Mitarbeiter -> Feld Mitarbeiterfunktionsgruppe für die Leistungserfassung eingeben,

Funktionalität	Bezeichnung
	■ werden die einzelnen Funktionen, aus denen die Gruppe besteht, in der Überschrift des Datenerfassungsformulars angezeigt ■ werden die Mitarbeiter, die der Funktionsgruppe zugewiesen sind, als Serviceanbieter angezeigt, das heißt, dass ein Benutzer nicht für jede angeforderte Leistung Mitarbeiter auswählen muss.
Zuweisung einer Pflegekraft	Beim Zuweisen einer Pflegekraft zu einem Patienten, muss der Administrator einen Mitarbeiter zu einer Mitarbeiterfunktion zugewiesen haben, damit der Mitarbeiter als gültige Pflegekraft qualifiziert ist.
Dokumentation von Operationssaalprozeduren	Benutzer können Mitarbeiterfunktionen verwenden, um den Mitarbeiter zu definieren, der Operationssaalprozeduren dokumentiert. Beispiel: Anästhesiologe, erster Assistent
Planung eines Termins	Bei der Planung eines Termins legt die Mitarbeiterfunktion, die ein Benutzer auswählt, die weiteren Aktionen fest, die Mitarbeiter in Bezug auf diesen Termin durchführen können. Beispiel: anzeigen, bearbeiten, neu planen.

Siehe auch

[Die Mitarbeiterfunktionen \(Seite 83\)](#)

8.7.4 Funktionsgruppen erstellen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine neue Funktionsgruppe anzulegen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Mitarbeiterfunktionsgruppen**.
2. Geben Sie, falls erforderlich, Suchkriterien ein, um die Ergebnisse einzuschränken.

Tipp: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur gültige Mitarbeiterfunktionsgruppen anzeigen**, um Funktionsgruppen einzubeziehen, deren Gültigkeit abgelaufen ist.

3. Geben Sie in die leere Zeile der Tabelle die erforderlichen Daten in die Felder ein.
4. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Die Mitarbeiterfunktionen \(Seite 83\)](#)

[Registerkarte Mitarbeiterfunktionsgruppen: Felder \(Seite 86\)](#)

8.7.4.1 Registerkarte Mitarbeiterfunktionsgruppen: Felder

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Bezeichnung
Mitarbeiterfunktionsgruppe	Diese Spalte legt die Bezeichnung oder Abkürzung der Funktionsgruppe fest. Beispiel: PRAN

Spalte	Bezeichnung
Beschreibung	Diese Spalte legt eine ausführlichere Beschreibung der Funktionsgruppe fest. Beispiel: Perf. + Angeforderter Arzt + Anästhesist
Gültig bis	Diese Spalte gibt ein Ablaufdatum der Funktionsgruppe an.

Siehe auch

[Funktionsgruppen erstellen \(Seite 86\)](#)

8.7.5 Mitarbeiterfunktionen anlegen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine neue Mitarbeiterfunktion anzulegen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Mitarbeiterfunktionen**.
2. Geben Sie, falls erforderlich, Suchkriterien ein, um die Ergebnisse einzuschränken.

Tip: Löschen Sie die Aktivierung des Kontrollkästchens **Nur gültige Mitarbeiterfunktionen anzeigen**, um Funktionen einzubeziehen, deren Gültigkeit abgelaufen ist.

3. Geben Sie in die leere Zeile der Tabelle die erforderlichen Daten in die Felder ein.
4. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Die Mitarbeiterfunktionen \(Seite 83\)](#)

[Registerkarte Mitarbeiterfunktionen: Felder \(Seite 87\)](#)

[Die Stammdatenzuordnung \(Seite 7\)](#)

8.7.5.1 Registerkarte Mitarbeiterfunktionen: Felder

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Beschreibung
Mitarbeiterfunktion	Funktionsbezeichnung. Beispiel: Anästhesist, Operateur
Beschreibung	Ausführlichere Beschreibung der Funktion.
	Gibt an, dass Sie nur das Feld in der Spalte Funktion bearbeiten können.
Standard	Gibt an, ob diese Funktion in angegebenen Bereich eine Standardfunktion ist (Ja) oder nicht (Nein).
Bereich	Anwendung, in dem diese Funktion verfügbar ist. Beispiel: OP; Anästhesie
Gültig bis	Diese Spalte gibt ein Ablaufdatum der Funktion an.
Rang	Diese Spalte legt die Wichtigkeit der Funktion fest, die für die Definition der Sortierreihenfolge verwendet wird.

Siehe auch

[Mitarbeiterfunktionen anlegen \(Seite 87\)](#)

8.8 Eine Mitarbeiter- oder Benutzerakte öffnen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um den Bereich **Mitarbeiterdaten** oder **Benutzerdaten** aufzurufen. Im Bereich **Mitarbeiterdaten** können Sie Mitarbeiterdaten anzeigen und ändern und Mitarbeiter zu Organisationseinheiten in der logischen Struktur einer Einrichtung zuweisen. Im Bereich **Benutzerdaten** können Sie Benutzerdaten anzeigen und ändern sowie Rollen und Rechte zuweisen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
2. Füllen Sie, falls erforderlich, die Suchkriterien in der Registerkarte **Suche** aus, um die Liste der Ergebnisse einzuschränken.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie eine Mitarbeiterakte öffnen möchten,	wählen Sie den Mitarbeiter in der Registerkarte Mitarbeiter und klicken Sie in der Symbolleiste Mitarbeiter auf  .
Sie eine Benutzerakte öffnen möchten,	a. Wählen Sie den Mitarbeiter in der Registerkarte Mitarbeiter. b. Wählen Sie den Benutzer, der mit dem Mitarbeiter verbunden ist, in der Registerkarte Benutzer. c. Klicken Sie in der Symbolleiste Benutzer auf .

Ergebnis: Beim Öffnen einer Benutzerakte können Sie im Navigationsbereich zwischen dem Bereich **Mitarbeiterdaten** und **Benutzerdaten** wechseln.

Siehe auch

[Die Mitarbeiter \(Seite 73\)](#)
[Mitarbeiterdaten ändern \(Seite 88\)](#)
[Ordnen Sie einem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu. \(Seite 90\)](#)

8.9 Mitarbeiterdaten ändern

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um persönliche und krankenhausspezifische Daten für einen Mitarbeiter zu ändern, den Sie bereits erstellt haben.

1. Öffnen Sie eine Mitarbeiterakte.
2. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen an den Einträgen in den Felder in der Registerkarte **Definition** vor.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste **Mitarbeiterdaten** auf  **Speichern**.

Siehe auch

[Die Mitarbeiter \(Seite 73\)](#)
[Eine Mitarbeiter- oder Benutzerakte öffnen \(Seite 88\)](#)

8.10 Einen Mitarbeiter löschen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine Mitarbeiterakte zu löschen.

Voraussetzung: Bevor Sie eine Mitarbeiterakte löschen können, müssen alle mit der Mitarbeiterakte verknüpften Benutzerakten gelöscht werden.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
2. Füllen Sie, falls erforderlich, die Suchkriterien in der Registerkarte **Suche** aus, um die Liste der Ergebnisse einzuschränken.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter aus.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste **Mitarbeiter** auf  **Mitarbeiter löschen**.

Siehe auch

[Die Mitarbeiter \(Seite 73\)](#)
[Einen Mitarbeiter erstellen \(Seite 78\)](#)
[Einen Mitarbeiter reaktivieren \(Seite 89\)](#)

8.11 Einen Mitarbeiter reaktivieren

Wenn die Gültigkeit eines Mitarbeiters abgelaufen ist, wird dem Mitarbeiter kein Zugriff auf ORBIS mehr gewährt. Die Mitarbeiterakte wird jedoch nicht komplett gelöscht. Der Mitarbeiter wird auf ungültig gesetzt und kann reaktiviert werden. Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um die Gültigkeit eines Mitarbeiters wiederherzustellen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
2. Füllen Sie, falls erforderlich, die Suchkriterien in der Registerkarte **Suche** aus, um die Liste der Ergebnisse einzuschränken.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter aus.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste **Mitarbeiter** auf  **Reaktivieren**.
5. Nehmen Sie, falls erforderlich, Änderungen an den persönlichen oder krankenhausspezifischen Daten des Mitarbeiters vor.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste **Mitarbeiterdaten** auf  **Speichern**.

Ergebnis: In der Registerkarte **Mitarbeiter** zeigt das Feld **Übrig** nicht mehr das gültige Ablaufdatum des Mitarbeiters an. Das gültige Beginndatum des Mitarbeiters im Feld **Eingetreten** wurde in das aktuelle Datum geändert.

Siehe auch

[Die Mitarbeiter \(Seite 73\)](#)
[Einen Mitarbeiter erstellen \(Seite 78\)](#)
[Einen Mitarbeiter löschen \(Seite 88\)](#)

8.12 Mitarbeiter: Zuordnung

Siehe auch

[Die Mitarbeiter \(Seite 73\)](#)
[Die Mitarbeiterzuordnung \(Seite 89\)](#)
 Ordnen Sie einem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu. (Seite 90)
[Einem Mitarbeiter Notdienst-Organisationseinheiten zuordnen \(Seite 94\)](#)
[Mitarbeiterzuordnung löschen \(Seite 96\)](#)

8.12.1 Die Mitarbeiterzuordnung

Allgemein

Sobald Sie eine Mitarbeiterakte erstellt haben, müssen Sie den Mitarbeiter einer oder mehreren Organisationseinheiten zuordnen. Die Zuordnungen legen fest, auf welche Teile der logischen Struktur eines Krankenhauses Mitarbeiter in ORBIS zugreifen können, um ihre täglichen Aufgaben durchzuführen.

Anmerkung: Bei einem Notfall können Mitarbeitern vorübergehende Rechte für die Anmeldung an Abteilungen oder Einheiten gewährt werden, denen sie nicht zugeordnet sind. Sie müssen die Berechtigung zur Durchführung dieser Notfallprozedur im Voraus gewähren.

Sie können alle Mitarbeiterzuordnungen zu Krankenhausorganisationen im Bereich **Mitarbeiterdaten** vornehmen, der die Inhalte der Mitarbeiterakten verwaltet.

Zu Organisationseinheiten zuweisen

Die Zuordnung zu Organisationseinheiten kann zwei Arten von Organisationselementen verwenden und kann auf zwei verschiedene Arten erzeugt werden.

- Direkte Zuordnung
- Zuordnung mithilfe einer Suche.

Zuordnung zu Organisationseinheitengruppen

Die Zuordnung von Mitarbeitern zu einer Organisationseinheitengruppe führt zur automatischen Zuordnung zu allen Organisationseinheiten, die zu dieser Gruppe gehören.

Beispiel: Wenn Sie mehrere Mitarbeiter denselben Organisationseinheiten zuordnen müssen, sollten Sie zuerst eine Organisationseinheitengruppe erstellen, der Sie die Mitarbeiter zuordnen können.

Siehe auch

[Mitarbeiter: Zuordnung \(Seite 89\)](#)

[Ordnen Sie einem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu. \(Seite 90\)](#)

[Den Notdienst-Logon konfigurieren \(Seite 96\)](#)

8.12.2 Ordnen Sie einem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu.

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um zu kennzeichnen, für welche Einrichtung oder Organisationseinheit ein Mitarbeiter arbeitet.

Anmerkung: Wenn Sie im Anwendungsbereich **Benutzerdaten** einem Benutzer eine Einrichtung zuordnen, wird der entsprechende Mitarbeiter automatisch synchronisiert.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
2. Suchen Sie in der Registerkarte **Suche** nach einem Mitarbeiter.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter und klicken Sie .

Anmerkung: Sie können dem Benutzer ebenfalls eine Einrichtung zuordnen. In diesem Fall wird der entsprechende Mitarbeiter automatisch synchronisiert.

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Orgaeinheitenzuordnung**.
5. Abhängig davon, was Sie einem Mitarbeiter zuordnen möchten, klicken Sie auf eine der folgenden Registerkarten:
 - **Einrichtungen**
 - **Organisationseinheiten**
 - **Organisationseinheitengruppen**
6. Klicken Sie auf  in der Spalte **Kürzel** und wählen Sie eine Organisationseinheit.

Anmerkung: Sie können für Organisationseinheiten und Organisationseinheitengruppen auch eine erweiterte Suche durchführen.

7. Stellen Sie in den Spalten **Gültig ab** und **Gültig bis** den Zeitraum ein, in dem der ausgewählte Mitarbeiter Zugriff auf diese Organisationseinheit hat.
8. Wenn Sie möchten, dass die Organisationseinheit oder Einheitengruppe nur in Notfällen verfügbar ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Notdienst**.

Wichtig: Der Benutzer benötigt die erforderlichen funktionalen Rechte, damit das Kontrollkästchen aktiviert werden kann.

9. Klicken Sie auf  **Zwischenspeichern**.

Siehe auch

[Mitarbeiter: Zuordnung \(Seite 89\)](#)
[Die erweiterte Suche verwenden \(Seite 91\)](#)
[Registerkarte Einrichtungen: Spalten \(Seite 91\)](#)
[Registerkarte Organisationseinheiten: Felder und Spalten \(Seite 92\)](#)
[Registerkarte Organisationseinheitengruppen: Felder und Spalten \(Seite 93\)](#)
[Registerkarte Organisationseinheiten: Felder \(Seite 94\)](#)
[Anwendungsbereich Mitarbeiterdaten: Felder \(Seite 94\)](#)

8.12.2.1 Die erweiterte Suche verwenden

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt um einem Mitarbeiter mithilfe der erweiterten Suche Organisationseinheiten zuzuordnen.

Voraussetzung:

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
2. Erstellen oder bearbeiten Sie einen Mitarbeiter.
3. Klicken Sie in der Registerkarte **Organisationseinheiten zuordnen > Organisationseinheiten** oder der Registerkarte **Organisationseinheiten zuordnen > Organisationseinheitengruppen**, in der Spalte **Kürzel** auf .
4. Wählen Sie eine oder mehrere Organisationseinheiten und klicken Sie auf in der Symbolleiste auf .
5. Klicken Sie in der Symbolleiste Auswahl auf .

Ergebnis: Die Organisationseinheiten werden der Registerkarte **Selektion** hinzugefügt.

Ergebnis: Die Organisationseinheit oder Organisationsgruppen werden in der entsprechenden Registerkarte im Anwendungsbereich **Mitarbeiterdaten** hinzugefügt.

Siehe auch

[Ordnen Sie einem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu. \(Seite 90\)](#)

8.12.2.2 Registerkarte Einrichtungen: Spalten

Auf der Registerkarte **Orgaeinheitenzuordnung > Einrichtungen** können Sie einem Mitarbeiter Haupt- oder Nebeneinrichtungen zuordnen.

Selbsterklärende Spalten werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Beschreibung
--------	--------------

Spalte	Beschreibung
Kürzel	Kurzbezeichnung oder Initialen der jeweiligen Einrichtung, der der Mitarbeiter zugewiesen ist.
Art	Art (Haupt oder Neben) der jeweiligen Einrichtung, der der Mitarbeiter zugeordnet ist. Die Art der Einrichtung repräsentiert das rechtliche Arbeitsverhältnis, wenn ein Mitarbeiter mehreren Einrichtungen zugeordnet ist. Es kann nur eine Haupt -Einrichtung geben.
Gültig ab	Beginndatum der Zuordnungsgültigkeit. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.
Gültig bis	Ablaufdatum der Zuordnungsgültigkeit. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.

Siehe auch

[Ordnen Sie einem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu. \(Seite 90\)](#)

8.12.2.3 Registerkarte Organisationseinheiten: Felder und Spalten

Nach der Zuweisung eines Mitarbeiters zu einer Einrichtung können Sie den Mitarbeiter in der Registerkarte **Organisationseinheiten** einer oder mehreren einzelnen Organisationseinheiten zuweisen.

Selbsterklärende Spalten und Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld/Spalte	Bezeichnung
Ungültige Einträge einblenden	Aktiviert: erweitert die Liste durch Einbeziehung aller Zuordnungen, deren Gültigkeit abgelaufen ist.
Referenzdatum	Gültigkeitsdatum, das eine Zuordnung erfüllen muss, um in der Liste angezeigt zu werden. Wenn das Kontrollkästchen Ungültige Einträge einblenden aktiviert ist, werden die Gültigkeitsbeschränkungen in diesem Feld verworfen.
Indirekte Zuordnungen anzeigen	Aktiviert: erweitert die Liste durch Einbeziehung aller Zuordnungen, die über eine Organisationseinheitengruppe durchgeführt werden.
	Symbol, das sich auf die Art der Organisationseinheit bezieht. Beispiel:  (Medizinische Fachabteilung).
Kürzel	Kurzbezeichnung oder Initialen der jeweiligen Organisationseinheit, der der Mitarbeiter zugewiesen ist.
Rang	Zeigt den Rang an, den der Mitarbeiter für die jeweilige Organisationseinheit hat. Mögliche Werte: ■ LeiterIn ■ Stellv. LeiterIn ■ Mitarbeiter

Feld/Spalte	Bezeichnung
Notfall	Aktiviert: Nur bei Verwendung der Notdienst-Anmeldung hat der Mitarbeiter Zugriff auf die Organisationseinheit.
Gültig ab	Beginndatum der Zuordnungsgültigkeit. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.
Gültig bis	Ablaufdatum der Zuordnungsgültigkeit. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.
Verhältnis	Art der Beziehung zwischen der Organisationseinheit und dem Mitarbeiter. Mögliche Werte: ■ Haupt ■ Nebenbeschäftigung

Siehe auch

[Ordnen Sie einem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu. \(Seite 90\)](#)

8.12.2.4 Registerkarte Organisationseinheitengruppen: Felder und Spalten

Nach der Zuweisung eines Mitarbeiters zu einer Einrichtung können Sie den Mitarbeiter in der Registerkarte **Organisationseinheitengruppe** Organisationseinheiten zuweisen.

Selbsterklärende Spalten und Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld/Spalte	Bezeichnung
Ungültige Einträge einblenden	Aktiviert: erweitert die Liste durch Einbeziehung aller Zuordnungen, deren Gültigkeit abgelaufen ist.
Referenzdatum	Gültigkeitsdatum, das eine Zuordnung erfüllen muss, um in der Liste angezeigt zu werden. Wenn das Kontrollkästchen Ungültige Einträge einblenden aktiviert ist, werden die Gültigkeitsbeschränkungen in diesem Feld verworfen.
Kürzel	Kurzbezeichnung oder Initialen der jeweiligen Organisationseinheitengruppe, der der Mitarbeiter zugewiesen ist.
Gültig ab	Beginndatum der Zuordnungsgültigkeit. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.
Gültig bis	Ablaufdatum der Zuordnungsgültigkeit. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.

Siehe auch

[Ordnen Sie einem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu. \(Seite 90\)](#)

8.12.2.5 Registerkarte Organisationseinheiten: Felder

In der Registerkarte **Suche** im Bereich **Organisationseinheitensuche** können Sie Suchkriterien eingeben, um die Liste der Organisationseinheiten einzuschränken.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Kurzbezeichnung oder Initialen der Einheit.
Gruppe	Organisationseinheitengruppe, die die Einheit enthält, die Sie suchen.
Betriebsstelle	Betriebsstelle, die die Einheit enthält, die Sie suchen.
gültig am:	Gültigkeitsdatum, das eine Einheit erfüllen muss, um in den Suchergebnissen angezeigt zu werden.
Orga-Typen	Art der Einheit, nach der Sie suchen. Beispiel: Fachabteilung
Übergeordnete Einheit anzeigen	Aktiviert: beinhaltet die übergeordnete Organisationseinheit für die Einheit, nach der Sie suchen, in den Suchergebnissen. Die Spalte Übergeordnete Ebene wird in der Tabelle hinzugefügt.

Siehe auch

[Ordnen Sie einem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu. \(Seite 90\)](#)

8.12.2.6 Anwendungsbereich Mitarbeiterdaten: Felder

Auf der Registerkarte **Suche** im Anwendungsbereich **Mitarbeiterdaten** können Sie Suchkriterien eingeben, um die Liste der Organisationseinheitengruppen einzuschränken.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Filtert nach
Kürzel	Kurzbezeichnung oder Initialen der Organisationseinheitengruppe.
Art	Art der Organisationseinheitengruppe.
Einrichtung	Einrichtung, bei der Sie angemeldet sind. Sie können dieses Feld nicht bearbeiten.

Siehe auch

[Ordnen Sie einem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu. \(Seite 90\)](#)

8.12.3 Einem Mitarbeiter Notdienst-Organisationseinheiten zuordnen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um einem Benutzer ausnahmsweise zu erlauben, sich wegen eines Notfalls an einer anderen Organisationseinheit anzumelden.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.

2. Wählen Sie in der Registerkarte **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter aus und klicken Sie auf .
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Orgaeinheitenzuordnung** in der Registerkarte **Einrichtungen** eine Einrichtung aus.
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie eine Organisationseinheit als Notfallambulanz zuordnen möchten,	klicken Sie auf die Registerkarte Organisationseinheiten und wählen Sie eine Organisationseinheit aus.
Sie eine Organisationseinheitengruppe als Notfallambulanz zuordnen möchten,	klicken Sie auf die Registerkarte Organisationseinheitengruppe und wählen Sie eine Organisationseinheitengruppe aus.

5. Markieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Notdienst**.
Tipp: Um Notdienst-Zugriffsrechte für alle Organisationseinheiten oder Organisationseinheitengruppen festzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte **Notdienst** und klicken Sie auf **Alle setzen**.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Orgaeinheitenzuordnung** auf  **Speichern**.

Siehe auch

[Mitarbeiter: Zuordnung \(Seite 89\)](#)
[Funktionale Rechte zur Konfiguration des Notdienst-Logins \(Seite 95\)](#)
[Den Notdienst-Logon konfigurieren \(Seite 96\)](#)

8.12.3.1 Funktionale Rechte zur Konfiguration des Notdienst-Logins

Sie benötigen die folgend genannten funktionalen Rechte, um den Notdienst-Login zu konfigurieren.

Ort: **ORBIS > NICE Übergreifende Funktionale Rechte > Funktionale Rechte > NICE Kontrollcenter allgemein**

Funktionales Recht	Bezeichnung
Notdienst-Login: Anmeldung mit Notdienstrechten erlauben	Benutzer können sich mithilfe des Notdienst-Logins anmelden. Wichtig: Wenn Sie dieses funktionale Recht zuweisen und Mitarbeiter haben nur eine ihnen zugeordnete Organisationseinheit, dann wird den Benutzern trotzdem die OE-Auswahl angezeigt.
Notdienst-Login: Begründung als Pflichtfeld	Benutzer müssen eine Begründung angeben, um den Notdienst-Login zu nutzen. Anmerkung: Sie können mithilfe von Systemeinstellungen konfigurieren, wie Benutzer eine Begründung einzugeben haben.

Siehe auch

[Einem Mitarbeiter Notdienst-Organisationseinheiten zuordnen \(Seite 94\)](#)

8.12.3.2 Den Notdienst-Logon konfigurieren

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um festzulegen, wie Benutzer einen Grund für eine Notdienst-Anmeldung eingeben.

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Systemadministration > Systemeinstellungen Security**.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Einstellungen Begründung für Notdienstanmeldung über Katalog auswählbar?**.

Anmerkung: Der Code für diese Einstellung ist **CATALOGEMERGENCYLOGIN**.

3. Wählen Sie in der Registerkarte **Global** eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie möchten, dass Benutzer einen Grund aus einer Liste auswählen,	klicken Sie auf Ja . Tipp: Sie können diese Liste im Katalog EMERGENCYLOGINREASONS einrichten. Weitere Informationen zum Konfigurieren von Katalogen finden Sie im Handbuch "ORBIS Prozessübergreifende Stammdaten".
Sie möchten, dass Benutzer Freitext eingeben,	klicken Sie auf Nein .

4. Klicken Sie in der Symbolleiste **Bearbeiten** auf  **Speichern**.

Siehe auch

[Einem Mitarbeiter Notdienst-Organisationseinheiten zuordnen \(Seite 94\)](#)

8.12.4 Mitarbeiterzuordnung löschen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine Mitarbeiterzuordnung für eine Einrichtung, eine Organisationseinheitengruppe oder eine Organisationseinheit zu löschen.

1. Öffnen Sie eine Mitarbeiterakte.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Orgaeinheitenzuordnung**.
3. Wählen Sie die Einrichtung, Organisationseinheitengruppe oder Organisationseinheit.
4. Klicken Sie auf **LÖSCHEN**.

Ergebnis: Das ausgewählte Element wird mit einer roten Linie durchgestrichen angezeigt.

Tipp: Um das Löschen eines Elements zu stornieren, drücken Sie die Taste **ENTF** erneut.

5. Klicken Sie auf  **Speichern**.

Siehe auch

[Mitarbeiter: Zuordnung \(Seite 89\)](#)

9 Die Ärzte

Ärzte können sowohl Operateure wie auch Fachärzte sein. Fachärzte können interne Ärzte, externe Ärzte und Belegärzte sein..

Sie können unterschiedliche Arten von Fachärzten konfigurieren:

- Interne Ärzte: Ärzte, die Angestellte des Krankenhauses sind.
- Externe Ärzte: Fachärzte, die mit einer Arztpraxis verknüpft sind.
- Belegärzte: Ärzte, die mit einer Arztpraxis und einem Mitarbeiter mit dem Status Belegarzt zugeordnet sind.

Interne/Belegärzte konfigurieren

Das Konfigurieren von internen Ärzten besteht aus den folgenden Schritten.

1. Legen Sie einen Mitarbeiter an.
2. Ordnen Sie dem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu.

Anmerkung: Es muss ein Gesellschaftstyp **Eigenes Krankenhaus** zugeordnet werden.

3. Erstellen Sie eine Arztakte.

Anmerkung: Weitere Informationen und Details zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt **Siehe auch**.

Externe Ärzte konfigurieren

Das Konfigurieren von externen Ärzten besteht aus den folgenden Schritten.

1. Erstellen Sie eine Arztakte.
2. Legen Sie eine Arztpraxis an.
3. Verknüpfen Sie den Arzt mit der Arztpraxis.

Anmerkung: Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Siehe auch**.

Belegärzte konfigurieren

Das Konfigurieren von externen Ärzten besteht aus den folgenden Schritten.

1. Legen Sie einen Mitarbeiter an.
Anmerkung: Wählen Sie im Feld **Status Belegarzt** aus.
2. Erstellen Sie eine Arztakte.
3. Legen Sie eine Arztpraxis an.
4. Verknüpfen Sie den Arzt mit der Arztpraxis.

Anmerkung: Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Siehe auch**.

Siehe auch

[Eine Arztakte erstellen \(Seite 97\)](#)

[Einen Arzt einer Arztpraxis zuordnen \(Seite 100\)](#)

[Einen Mitarbeiter erstellen \(Seite 78\)](#)

[Ordnen Sie einem Mitarbeiter eine Einrichtung, Organisationseinheit oder Gruppe von Organisationseinheiten zu. \(Seite 90\)](#)

[Eine Arztpraxis erstellen und dieser Ärzte zuordnen \(Seite 35\)](#)

9.1 Eine Arztakte erstellen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt um eine Arztakte mit den beruflichen Daten des Arztes in ORBIS anzulegen. Danach können Sie diese Akte mit Arztpraxen, anderen Krankenhäusern oder Organisationseinheiten verknüpfen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Arztübersicht**.
2. Geben Sie in der Registerkarte **Suche** Suchkriterien ein, um sicherzustellen, dass der Arzt nicht bereits im System gespeichert ist.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie einen Belegarzt anlegen möchten,	a. Klicken Sie in der Symbolleiste Ärzte auf  Neuer Arzt. b. Geben Sie im Anwendungsbereich Arztdaten ein Kürzel sowie, falls erforderlich, weitere Daten ein. c. Geben Sie im Anwendungsbereich ADM Ärzte > Mitarbeiterübersicht Suchkriterien in der Registerkarte Suche ein, um nach dem Mitarbeiter zu suchen, den Sie als Arzt angeben möchten. d. Wählen Sie in der Registerkarte Mitarbeiter einen Mitarbeiter aus und klicken Sie auf .
Sie einen externen Arzt anlegen möchten,	Klicken Sie auf der Symbolleiste Ärzte neben  Neuer Arzt auf  und wählen Sie  Neuer externer Arzt. Tipp: Sie können externe Ärzte auch im Zuge einer Praxiserstellung anlegen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Siehe auch.
Sie einen Belegarzt anlegen möchten,	a. Klicken Sie auf der Symbolleiste Ärzte neben  Neuer Arzt auf  und wählen Sie  Neuer Belegarzt. b. Geben Sie im Anwendungsbereich Arztdaten ein Kürzel sowie, falls erforderlich, weitere Daten ein. c. Geben Sie im Anwendungsbereich ADM Ärzte > Mitarbeiterübersicht Suchkriterien in der Registerkarte Suche ein, um nach dem Mitarbeiter zu suchen, den Sie als Arzt angeben möchten. d. Wählen Sie in der Registerkarte Mitarbeiter einen Mitarbeiter aus und klicken Sie auf .

4. Klicken Sie in der Symbolleiste **Arztdaten** auf .
 5. In den Registerkarten **Arztdaten** unter **Personendata** und **Disziplin (Katalog)**:
 - Geben Sie in das Feld **Kürzel** ein Kürzel für den neuen Arzt ein.
 - Im Feld **Praxis/Krankenhaus** geben Sie die Einrichtung, Organisationseinheit oder Arztpraxis ein, zu der Sie den Arzt zuordnen möchten.
 - Ergänzen Sie die restlichen Arzt-Informationen.

Anmerkung: Weitere Informationen zu den Feldern finden Sie über den Abschnitt **Siehe auch**.
 6. Geben Sie in der Registerkarte **Kürzel** die erforderlichen Daten ein.
- Anmerkung:** Weitere Informationen zu den Feldern finden Sie über den Abschnitt **Siehe auch**.

7. Klicken Sie in der Symbolleiste **Arztdaten** auf .
 8. Zum Fertigstellen klicken Sie auf .
- Ergebnis:** Der Anwendungsbereich wird geschlossen und Sie kehren zum Anwendungsbereich **Arztübersicht** zurück.

Siehe auch

[Die Ärzte \(Seite 97\)](#)
[ADM Ärzteübersicht: Felder \(Seite 99\)](#)
[Anwendungsbereich Arztdaten: Registerkarten \(Seite 99\)](#)
[Eine Arztpraxis erstellen und dieser Ärzte zuordnen \(Seite 35\)](#)

9.1.1 ADM Ärzteübersicht: Felder

Dieses Stammdatenelement enthält Daten zu Ärzten.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Einmaliges Kürzel, das den Arzt kennzeichnet. Beispiel: Die Pfleger ID importiert.
Versicherungsnummer	Versicherungsnummer. Anmerkung: Derzeit nicht in Verwendung.
Disziplin	Spezialisierung auf ein bestimmtes Fachgebiet
Kürzel	Wenn Sie das Kontrollkästchen im Dropdown Menü Verfügbar aktivieren, werden nur die Ärzte mit einem gültig ab Gültigkeitsdatum angezeigt, jedoch keine mit einem gültig bis Datum.

Siehe auch

[Eine Arztakte erstellen \(Seite 97\)](#)

9.1.2 Anwendungsbereich Arztdaten: Registerkarten

Registerkarte Arztdaten

Diese Registerkarte enthält die persönlichen und beruflichen Daten eines Arztes.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Einmaliges Kürzel, das den Arzt kennzeichnet. Beispiel: Die Pfleger ID importiert.
Versicherungsnummer	Versicherungsnummer. Anmerkung: Derzeit nicht in Verwendung.
Disziplin	Spezialisierung auf ein bestimmtes Fachgebiet
Kürzel	Wenn Sie das Kontrollkästchen im Dropdown Menü Verfügbar aktivieren, werden nur die Ärzte mit einem gültig ab Gültigkeitsdatum angezeigt, jedoch keine mit einem gültig bis Datum.

Feld	Beschreibung
Praxis/Krankenhaus	Einrichtung, Organisationseinheit, Arztpraxis und so weiter, mit denen der Arzt verknüpft ist.

Registerkarte :

Diese Registerkarte enthält die aus den Arztdateien importierten Dateien. Wenn Ärzte wie zum Beispiel Allgemeinmediziner in ORBIS importiert werden, enthält die Importdatei Gültigkeitsdaten für jeden Arzt.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Wenn Sie das Kontrollkästchen im Dropdown Menü Verfügbar aktivieren, werden nur die Ärzte mit einem gültig ab Gültigkeitsdatum angezeigt, jedoch keine mit einem gültig bis Datum.

Registerkarte Personendaten

Diese Registerkarte enthält Informationen enthält die demografische Information des Arztes.

Registerkarte Disziplin (Katalog)

Diese die Fachrichtung, auf die der Arzt spezialisiert ist.

Registerkarte LANR

Feld	Beschreibung
LANR gültig ab	Beginndatum der Gültigkeit der lebenslangen Arztnummer (LANR).
LANR gültig bis	Enddatum der Gültigkeit der lebenslangen Arztnummer (LANR).

Registerkarte Kontaktdaten

Diese Registerkarte enthält Informationen darüber, wie und wann der Arzt kontaktiert werden kann.

Beispiel: Wenn der **Kontakttyp** für **Rang 1 Telefon** ist, hat die erste Art der Kontaktaufnahme mit dem Arzt per Telefon unter Verwendung der im Feld **Kontakt** angegebenen Telefonnummer zu erfolgen.

Siehe auch

[Eine Arztakte erstellen \(Seite 97\)](#)

9.2 Einen Arzt einer Arztpraxis zuordnen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt um externe oder Belegärzte einer Arztpraxis zuzuordnen bzw. um externe Ärzte anzulegen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **ADM Global > ADM Fremde Krankenhäuser**.
2. Wählen Sie in die Registerkarte **Suche** im Feld **Gesellschaftstyp**, die Art der **Arztpraxis** aus.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Gesellschaften** eine Arztpraxis aus.
4. Klicken Sie auf .
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Arztpraxis**.
6. Geben Sie die BSNR-Nummer im Feld **BSNR** ein.

Anmerkung: Die BSNR Nummer muss aus neun Ziffern bestehen.

7. Geben Sie in der Registerkarte **Zugeordnete Ärzte** das Kürzel des neuen externen Arztes ein.

Anmerkung: Wenn der externe Arzt bereits in der Datenbank existiert, müssen Sie in der Arztpraxis-Akte den Arzt einer Arztpraxis zuordnen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Siehe auch**.

8. Geben Sie die erforderlichen Daten in den anderen Registerkarten ein. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Siehe auch**.

9. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Die Ärzte \(Seite 97\)](#)

[Bereich Gesellschaftsdaten: Felder \(Seite 38\)](#)

[Eine Arztpraxis erstellen und dieser Ärzte zuordnen \(Seite 35\)](#)

10 Benutzern

Siehe auch

[Die Benutzer \(Seite 102\)](#)
[Die Benutzerakten \(Seite 106\)](#)
[Standardbenutzer erstellen \(Seite 107\)](#)
[Benutzer für einen externen Mitarbeiter erstellen \(Seite 109\)](#)
[Benutzerdaten ändern \(Seite 110\)](#)
[Benutzer anzeigen \(Seite 110\)](#)
[Eine Benutzerakte öffnen \(Seite 110\)](#)
[Benutzerpasswort ändern \(Seite 110\)](#)
[Benutzer löschen \(Seite 111\)](#)
[Benutzer reaktivieren \(Seite 111\)](#)
[Benutzer sperren \(Seite 111\)](#)
[Sperrung eines Benutzers aufheben \(Seite 112\)](#)
[Benutzer: Zuordnung \(Seite 112\)](#)

10.1 Die Benutzer

Benutzer sind Personen, die ORBIS zur Durchführung der ihnen zugewiesenen Aufgaben verwenden.

Sie können mehrere Benutzer für einen einzelnen Mitarbeiter erstellen. Jeder Benutzer ist auch ein Mitarbeiter, da ein Mitarbeiter, der sich bei ORBIS anmeldet, als Benutzer definiert sein muss.

Siehe auch

[Benutzern \(Seite 102\)](#)
[Benutzer: Funktionalitätenübersicht \(Seite 102\)](#)
[Benutzer: wann Benutzer eingerichtet werden sollten \(Seite 103\)](#)
[Benutzer: Zweck des Einrichtens von Benutzern \(Seite 103\)](#)
[Benutzer: Fragebogen \(Seite 106\)](#)
[Benutzer: Wie sieht es in ORBIS aus? \(Seite 106\)](#)

10.1.1 Benutzer: Funktionalitätenübersicht

Dies ist eine Zusammenfassung der Funktionalitäten, die Teil des Benutzersetups sind.

Funktionalität	Bezeichnung	Zwingend?
Erstellen eines Benutzers für einen Mitarbeiter	Sie können eine Akte für einen Benutzer erstellen, der mit einem Mitarbeiter verbunden ist, und so dem Mitarbeiter Zugriff auf ORBIS gewähren.	Obligatorisch, außer für Mitarbeiter, die keinen Zugriff auf ORBIS benötigen
Erstellen eines zusätzlichen Benutzers für einen Mitarbeiter	Wenn ein Mitarbeiter verschiedene Berechtigungen für verschiedene Teile in der logischen Struktur Ihrer Einrichtung benötigt, können Sie zusätzliche Benutzer mit dem Mitarbeiter verbinden.	Optional
Verwaltung einer Benutzerakte	Sie können Änderungen an einer Benutzerakte vornehmen.	Optional
Verwalten der Gültigkeit des Benutzers	Sie können die Gültigkeit eines Benutzers auf einen vorher	Optional

Funktionalität	Bezeichnung	Zwingend?
	festgelegten Zeitraum einschränken oder zeitweilig verhindern, dass ein Mitarbeiter ein bestimmtes Benutzerkonto für die Anmeldung bei ORBIS verwendet.	
Zuordnung von Rollen	Sie können die Benutzerberechtigungen gewähren, die Sie in einer Rolle gruppiert haben.	Pflichtangabe
Gewähren von Berechtigungen	Sie können Benutzerberechtigungen gewähren.	Optional
Gewähren von GOSM-Rechten	Sie können die Benutzerberechtigungen früherer Module gewähren. Anmerkung: GOSM-Rechte werden nach und nach durch die neuen Berechtigungen in ORBIS ersetzt.	Optional
Verwaltung der Zuordnungen	Sie können Bedingungen und Einschränkungen für gewährte Berechtigungen einstellen oder gewährte Berechtigungen löschen.	Optional

Siehe auch

[Die Benutzer \(Seite 102\)](#)

10.1.2 Benutzer: wann Benutzer eingerichtet werden sollten

Wenn Sie Mitarbeitern Zugriff auf ORBIS und entsprechende Berechtigungen zur Durchführung ihrer Aufgaben geben wollen, müssen Sie Benutzer einrichten und konfigurieren.

Siehe auch

[Die Benutzer \(Seite 102\)](#)

10.1.3 Benutzer: Zweck des Einrichtens von Benutzern

Benutzer sind Mitarbeiter, die ORBIS zur Durchführung der ihnen zugewiesenen Aufgaben verwenden.

Benutzer bilden in ORBIS die Basis für Verbindungen zwischen:

- Mitarbeiter

Mitarbeiter sind Personen, die in einem Krankenhaus arbeiten und die möglicherweise ORBIS zur Durchführung ihrer zugewiesenen Aufgaben verwenden oder auch nicht.

- Berechtigungen

Berechtigungen umfassen Rechte, die festlegen, was ein Benutzer sehen kann und wie er Aktionen in ORBIS durchführen kann.

- Rollen

Rollen enthalten standardisierte Kombinationen von Rechten.

Sie geben Benutzerdaten in die Benutzerakte ein und pflegen sie auch dort.

Siehe auch

[Die Benutzer \(Seite 102\)](#)

[Zuordnung Benutzer-Mitarbeiter \(Seite 104\)](#)

[Häufige Benutzerszenarios \(Seite 104\)](#)

10.1.3.1 Zuordnung Benutzer-Mitarbeiter

Mitarbeiter sind nicht notwendigerweise Benutzer, aber jeder Benutzer ist auch ein Mitarbeiter, da jeder Mitarbeiter, der sich bei ORBIS anmeldet, als Benutzer definiert sein muss. Jeder Mitarbeiter kann eine beliebige Anzahl an Benutzern haben. Externe Mitarbeiter werden als Benutzer betrachtet, nicht als Mitarbeiter, auch wenn sie auf der Registerkarte **Mitarbeiter** angezeigt werden.

Abhängig von den spezifischen Anforderungen jedes Mitarbeiters können Sie mehrere Arten der Benutzerzuordnung auswählen.

Mitarbeiteranforderungen	Zuordnungstyp	Beispiel
Der Mitarbeiter muss als aktiv in Ihrem Krankenhaus definiert werden, benötigt aber keinen Zugriff auf ORBIS.	Ein Mitarbeiter - kein Benutzer	Verantwortlicher Mitarbeiter in der Buchhaltung
Der Mitarbeiter muss als aktiv in Ihrem Krankenhaus definiert werden und benötigt Zugriff auf ORBIS.	Ein Mitarbeiter - ein Benutzer	Pflegepersonal, das ORBIS zur Durchführung seiner Aufgaben benötigt
Der Mitarbeiter muss mit einem zweiten, dritten ... Benutzer verbunden werden.	Ein Mitarbeiter - mehrere Benutzer	Arzt, der verschiedene Berechtigungen für verschiedene Teile in der logischen Struktur Ihrer Einrichtung benötigt
Ein externer Mitarbeiter muss als Benutzer definiert werden, nicht als Mitarbeiter, da ein externer Mitarbeiter in Ihrem Krankenhaus nicht aktiv ist.	Externer Mitarbeiter - ein oder mehrere Benutzer	Belegärzte

Siehe auch

[Benutzer: Zweck des Einrichtens von Benutzern \(Seite 103\)](#)

10.1.3.2 Häufige Benutzerszenarios

Als Administrator können Sie verschiedene Aktionen für eine Benutzerakte durchführen. Jede spezifische Situation in Ihrem Krankenhaus hat eine empfohlene Aktion.

Die Tabelle liefert eine Beschreibung der empfohlenen Aktionen für häufige Situationen.

Situation	Empfohlene Aktion	Beispiel
Ein neuer Mitarbeiter beginnt im Krankenhaus zu arbeiten, benötigt aber keinen Zugriff auf ORBIS.	Erstellen Sie eine Mitarbeiterakte.	Ein neuer Buchhalter kommt in die Buchhaltungsabteilung.

Situation	Empfohlene Aktion	Beispiel
Ein neuer Mitarbeiter beginnt im Krankenhaus zu arbeiten und benötigt Zugriff auf ORBIS.	Erstellen Sie einen Mitarbeiter und gleichzeitig einen verbundenen Benutzer.	Eine Pflegekraft beginnt im Krankenhaus zu arbeiten.
Ein externer Mitarbeiter benötigt Zugriff auf ORBIS.	Erstellen Sie einen Benutzer für den externen Mitarbeiter.	Ein Belegarzt benötigt Zugriff auf Informationen von einem seiner Patienten, der in Ihrem Krankenhaus aufgenommen wurde.
Ein ORBIS-Benutzer benötigt verschiedene Berechtigungen für verschiedene Teile in der logischen Struktur Ihrer Einrichtung.	Erstellen Sie einen zweiten Benutzer.	Ein Arzt, der in verschiedenen Fachabteilungen arbeitet, muss verschiedene Aufgaben in jeder Fachabteilung durchführen.
Ein Benutzer kann sich nicht bei einem bestimmten Teil in der logischen Struktur Ihrer Einrichtung anmelden.	Überprüfen Sie, ob der Mitarbeiter den richtigen Organisationseinheiten zugewiesen ist.	Eine Pflegekraft kann nicht auf die medizinischen Informationen eines Patienten zugreifen.
Ein Benutzer kann die für die Durchführung einer Aufgabe notwendigen Informationen nicht anzeigen.	Überprüfen Sie, ob dem Benutzer die erforderlichen Berechtigungen gewährt wurden.	Eine Pflegekraft kann die Stationsgrafik nicht einsehen.
Ein Benutzer kann eine Aufgabe nicht durchführen.	Überprüfen Sie, ob dem Benutzer die erforderlichen Berechtigungen gewährt wurden.	Eine Pflegekraft kann Patienten nicht in einen anderen Raum verlegen.
Ein Benutzer muss eine Reihe von geänderten Aufgaben durchführen.	Ändern Sie die Berechtigungen.	Ein Arzt wurde einer Reihe anderer Zuständigkeiten zugewiesen.
Ein Benutzer hat das Passwort für die Anmeldung bei ORBIS vergessen.	Setzen Sie das Passwort zurück.	Ein Belegarzt weiß das Passwort für den Zugriff auf ePortal nicht mehr.
Ein Benutzer kann sich nicht mehr bei ORBIS anmelden.	Überprüfen Sie die Benutzergültigkeits- und Passwortgültigkeitsbeschränkungen.	Beim Anmelden bei ORBIS erhält eine Pflegekraft eine Warnmeldung, dass der Benutzername oder das Passwort ungültig ist.
Ein Benutzer benötigt keinen Zugriff auf ORBIS mehr.	Löschen Sie den Benutzer.	Ein Arzt hört auf im Krankenhaus zu arbeiten.
Für einen gelöschten Benutzer muss der Gültigkeitsstatus wieder auf gültig gesetzt werden.	Reaktivieren Sie den Benutzer.	Ein Arzt, der aufgehört hat in Ihrem Krankenhaus zu arbeiten, ist in Ihrem Krankenhaus wieder aktiv.
Für einen Benutzer muss der Zugriff auf ORBIS vorübergehend verweigert werden.	Sperren Sie den Benutzer.	Sie haben eine Benutzerakte für eine Pflegekraft erstellt, der bald im Krankenhaus arbeiten wird.
Für einen Benutzer, dessen Zugriff auf ORBIS vorübergehend verweigert wurde, muss der Zugriff wiederhergestellt werden.	Heben Sie die Sperre des Benutzers auf.	Die Pflegekraft, für die Sie eine Benutzerakte erstellt haben, beginnt im Krankenhaus zu arbeiten.

Siehe auch

[Benutzer: Zweck des Einrichtens von Benutzern \(Seite 103\)](#)

10.1.4 Benutzer: Fragebogen

Für jeden Benutzer, den Sie einrichten und konfigurieren möchten, beantworten Sie die folgenden Fragen:

- Möchten Sie, dass ein Mitarbeiter verschiedene Berechtigungen für verschiedene Teile in der logischen Struktur in Ihrer Einrichtung hat, auf die er Zugriff hat?
- Müssen Sie einen oder mehrere Benutzer für einen Mitarbeiter erstellen?
- Müssen Sie Gültigkeitsbeschränkungen festlegen?
- Welche Daten muss der Benutzer in ORBIS einsehen können?
- Welche Aufgaben muss der Benutzer in ORBIS durchführen können?
- Wie können Sie den Benutzer als bestimmte Art von Benutzer identifizieren, dem Berechtigungen mithilfe von Rollen gewährt werden können, die standardisierte Kombinationen der Anzeige- und funktionalen Rechte enthalten?
- Müssen Sie die Daten angeben, für die gewährte Berechtigungen gelten?

Siehe auch

[Die Benutzer \(Seite 102\)](#)

10.1.5 Benutzer: Wie sieht es in ORBIS aus?

Dies beschreibt die Aktionen, die mit dem Benutzersetup und der Benutzerkonfiguration verbunden sind.

In ORBIS werden das Benutzersetup und die Benutzerkonfiguration wie folgt verwendet:

1. Eine variable Menge an Informationen, die abhängig ist von den gewährten Berechtigungen, wird angezeigt.
2. Eine variable Menge an Aktionen, die abhängig ist von den gewährten Berechtigungen, kann vom Benutzer ergriffen werden.

Siehe auch

[Die Benutzer \(Seite 102\)](#)

10.2 Die Benutzerakte

In der Benutzerakte können Sie einen neu erstellten Benutzer konfigurieren, indem Sie verschiedene Registerkarten verwenden oder vorhandene Benutzerdaten ändern.

Die folgenden Aktionen sind möglich:

- Benutzerdaten erstellen und ändern
- Rollen zuweisen
- Berechtigungen gewähren
- GOSM-Rechte gewähren
- Einrichtungen zuweisen

Wichtig: Sie können Benutzern nur indirekt Berechtigungen gewähren, indem Sie den Benutzern Rollen zuordnen.

Anmerkung: Wenn ein Stoppschild in der Benutzeraktentabelle in der Spalte neben dem Kürzel angezeigt wird, können Sie diese Benutzerakte nicht ändern. Sehr häufig hat dies mit der Gültigkeit der Benutzerakte zu tun.

Tipp: In der Benutzerakte können Sie im Navigationsbereich zwischen **Mitarbeiterdaten** und **Benutzerdaten** wechseln.

Siehe auch

10.2.1 Registerkarte Benutzer: Spalten

In der Registerkarte **Benutzer** in der **Mitarbeiterübersicht** können Sie allgemeine Benutzerdaten verwalten.

Selbsterklärende Spalten werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Bezeichnung
Sperren	Zeigt an, ob der Zugriff eines Benutzers auf ORBIS aktuell oder abgelaufen ist. Wenn ein Benutzer gesperrt ist, wird  angezeigt.
Kürzel	Kurzbezeichnung oder Initialen des Benutzers.
von	Datum, ab dem der Benutzer gültig ist.
Bis	Datum, an dem die Gültigkeit des Benutzers abläuft. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.

Siehe auch

[Die Benutzerakten \(Seite 106\)](#)

10.3 Standardbenutzer erstellen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um einem Mitarbeiter Zugriff auf ORBIS zu geben.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
2. Füllen Sie auf der Registerkarte **Suche** die Suchkriterien aus, um zu überprüfen, ob der Mitarbeiter, den Sie mit dem Benutzer verbinden möchten, oder der Benutzer noch nicht vorhanden sind.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie gleichzeitig einen neuen Mitarbeiter und Benutzer erstellen möchten,	a. Klicken Sie in der Symbolleiste Mitarbeiter auf  Neuer Mitarbeiter/Benutzer. b. Füllen Sie auf der Registerkarte Definition > Mitarbeiter die relevanten Felder aus. c. Klicken Sie in der Symbolleiste Mitarbeiterdaten auf  Speichern. d. Klicken Sie im Navigationsbereich auf Benutzerdaten.
Sie einen Benutzer für einen vorhandenen Mitarbeiter erstellen möchten,	a. Wählen Sie auf der Registerkarte Mitarbeiter einen Benutzer. b. Klicken Sie in der Symbolleiste Benutzer auf  Neuer Benutzer.

4. Füllen Sie auf der Registerkarte **Definition** die relevanten Felder aus.
5. Weisen Sie dem Benutzer auf der Registerkarte **Rollenzuordnung** Rollen zu.

6. Gewähren Sie dem Benutzer, falls erforderlich, auf der Registerkarte **Berechtigungen** zusätzliche Rechte.
7. Gewähren Sie dem Benutzer, falls erforderlich, auf der Registerkarte **GOSM Rechte** zusätzliche Rechte.
8. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Benutzern \(Seite 102\)](#)
[Bereich Benutzerdaten: Registerkarten \(Seite 108\)](#)
[Registerkarte „Definition“: Felder \(Seite 108\)](#)

10.3.1 Bereich Benutzerdaten: Registerkarten

Selbsterklärende Registerkarten werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Registerkarte	Bezeichnung
Definition	Konfiguriert das ORBIS-Login-Konto des Benutzers.
Rollenzuordnung	Legt fest, welche Rollen einem Benutzer zugewiesen werden.
Berechtigungen	Legt fest, welche ORBIS-Rechte einem Benutzer direkt gewährt werden.
GOSM-Rechte	Legt fest, welche GOSM-Rechte einem Benutzer direkt gewährt werden.
Scheine	Ermöglicht es Ihnen, dem Benutzer eine eindeutige Signaturkarte zuzuweisen. Einschränkung: Nur verfügbar, wenn Sie über die DIGITAL_SIGNING Lizenz verfügen.

Siehe auch

[Standardbenutzer erstellen \(Seite 107\)](#)

10.3.2 Registerkarte „Definition“: Felder

Auf der Registerkarte **Definition** können Sie das ORBIS-Login-Konto des Benutzers konfigurieren. Selbstklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Benutzerkürzel	Benutzername, den ein Benutzer zum Anmelden bei ORBIS benötigt.
Gültigkeit -> Von -> Bis	Gültigkeitsbeginn und -ende des Benutzerkontos. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.
Gesperrt	Aktiviert: Dem Benutzer wird vorübergehend der Zugriff auf ORBIS verweigert (gesperrt) und er kann sich nicht anmelden.
Passwortgültigkeit -> Tage	Anzahl der Tage, die das Passwort des Benutzers gültig ist. Einschränkung: Wird nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen Passwortgültigkeit -> unbegrenzt nicht aktiviert ist.

Feld	Beschreibung
	Anmerkung: An einem bestimmten Tag, bevor die Gültigkeit des Passworts abläuft, wird eine Meldung angezeigt, die zur Änderung des Passworts auffordert. Die Anzahl der Tage kann in den Systemeinstellungen (Passworteinstellungen) festgelegt werden.
Passwortgültigkeit -> Gültig bis	Datum, an dem die Gültigkeit eines Passworts abläuft. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ. Einschränkung: Wird nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen Passwortgültigkeit -> unbegrenzt nicht aktiviert ist. Anmerkung: Wenn der Benutzer das Passwort ändert, wird automatisch ein neues Gültigkeitsdatum aus dem Passwortänderungsdatum und dem Eintrag im Feld Passwortgültigkeit -> Tage berechnet.
SingleSignOn -> Aktiv	Aktiviert: der Benutzer muss sich nur einmal, zentral in Windows, anmelden. Es ist dann kein Passwort für sein ORBIS-Login erforderlich.
SingleSignOn -> OS-Benutzer	Windows-Login-Benutzername des Benutzers. Einschränkung: Wird nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen Single Sign On -> Aktiv aktiviert ist.
SingleSignOn -> Name der Domäne	Name der Domäne, an dem sich der Benutzer anmeldet. Einschränkung: Wird nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen Single Sign On -> Aktiv aktiviert ist.
Ansicht -> Benutzer nur in globaler Sichtweise anzeigen	Aktiviert: Der Benutzer wird nicht angezeigt, wenn Sie sich in einer Ansicht befinden, die spezifisch für eine Einrichtung ist. Wenn Sie sich in einer globalen (einrichtungsunabhängigen) Ansicht befinden, wird der Benutzer angezeigt.
Sprachen	Von ORBIS verwendete Oberflächensprachen. Anmerkung: Das erste Feld zeigt die Standardsprache. Falls nicht verfügbar, werden die in den anderen Feldern ausgewählten Sprachen verwendet.
Einrichtungen	Einrichtung, der ein Benutzer zugewiesen ist. Der Benutzer kann sich dann bei diesen Einrichtungen anmelden.

Siehe auch

[Standardbenutzer erstellen \(Seite 107\)](#)

10.4 Benutzer für einen externen Mitarbeiter erstellen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um einem externen Mitarbeiter Zugriff auf ORBIS zu geben.

1. Erstellen Sie einen Standardbenutzer.
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Mitarbeiter** den Mitarbeiter aus, der mit dem Benutzer verbunden ist.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste **Mitarbeiter** auf .
5. Geben Sie in das Feld **Status** in der Registerkarte **Mitarbeiter** **Externer Arzt** ein.
6. Klicken Sie auf  **Zwischenspeichern**.

Siehe auch

10.5 Benutzerdaten ändern

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Informationen der Benutzerakte zu bearbeiten.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
2. Füllen Sie, falls erforderlich, die Suchkriterien in der Registerkarte **Suche** aus, um die Liste der Ergebnisse einzuschränken.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter aus.
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Benutzer** einen Benutzer aus.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste **Benutzer** auf .
6. Bearbeiten Sie die Felder in der Registerkarte **Definition**.
7. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Benutzern \(Seite 102\)](#)

10.6 Benutzer anzeigen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um den Benutzer anzuzeigen, der für einen bestimmten Mitarbeiter vorhanden ist.

1. Öffnen Sie den Bereich **Mitarbeiterübersicht**.
2. Suchen Sie in der Registerkarte **Suche** nach einem Benutzer.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Mitarbeiter** den Mitarbeiter aus.

Ergebnis: Die Benutzer für diesen Mitarbeiter werden in der Registerkarte **Benutzer** angezeigt.

Siehe auch

[Benutzern \(Seite 102\)](#)

10.7 Eine Benutzerakte öffnen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine vorhandene Benutzerakte zu öffnen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
2. Suchen Sie in der Registerkarte **Suche** nach einem Mitarbeiter.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter aus.
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Benutzer** einen Benutzer aus.
5. Klicken Sie auf  **Akte öffnen**.

Siehe auch

[Benutzern \(Seite 102\)](#)

10.8 Benutzerpasswort ändern

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um das Passwort zu ändern, das ein Benutzer für das Anmelden bei ORBIS benötigt.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
2. Füllen Sie, falls erforderlich, die Suchkriterien in der Registerkarte **Suche** aus, um die Liste der Ergebnisse einzuschränken.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter aus.

4. Wählen Sie in der Registerkarte **Benutzer** einen Benutzer aus.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste **Benutzer** auf .
6. Ändern Sie auf der Registerkarte **Definition** die Felder **Passwort** und **Passwort bestätigen**.
7. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Benutzern \(Seite 102\)](#)

10.9 Benutzer löschen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, wenn ein Benutzer keinen Zugriff mehr auf ORBIS benötigt. Der Benutzer wird nicht vollständig gelöscht, stattdessen wird das Gültigkeitsdatum automatisch so eingestellt, dass der Benutzer ungültig ist.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.

2. Füllen Sie, falls erforderlich, die Suchkriterien in der Registerkarte **Suche** aus, um die Liste der Ergebnisse einzuschränken.

3. Wählen Sie in der Registerkarte **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter aus.

4. Wählen Sie in der Registerkarte **Benutzer** einen Benutzer aus.

5. Klicken Sie in der Symbolleiste **Benutzer** auf  **Benutzer löschen**.

Siehe auch

[Benutzern \(Seite 102\)](#)

10.10 Benutzer reaktivieren

Wenn die Gültigkeit einer Benutzerakte abgelaufen ist, kann der Benutzer nicht mehr auf ORBIS zugreifen. Die Benutzerakte wird jedoch nicht komplett gelöscht. Der Benutzer wird auf ungültig gesetzt und kann reaktiviert werden. Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um die Gültigkeit einer Benutzerakte wiederherzustellen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.

2. Füllen Sie, falls erforderlich, die Suchkriterien in der Registerkarte **Suche** aus, um die Liste der Ergebnisse einzuschränken.

3. Wählen Sie in der Registerkarte **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter aus.

4. Wählen Sie in der Registerkarte **Benutzer** einen Benutzer aus.

5. Klicken Sie in der Symbolleiste **Benutzer** auf .

6. Löschen Sie auf der Registerkarte **Definition** die Daten im Feld **Gültigkeit -> Bis**.

7. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Benutzern \(Seite 102\)](#)

10.11 Benutzer sperren

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um einem Benutzer vorübergehend den Zugriff auf ORBIS zu verweigern.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.

2. Füllen Sie, falls erforderlich, die Suchkriterien in der Registerkarte **Suche** aus, um die Liste der Ergebnisse einzuschränken.

3. Wählen Sie in der Registerkarte **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter aus.

4. Wählen Sie in der Registerkarte **Benutzer** einen Benutzer aus.

5. Klicken Sie in der Symbolleiste **Benutzerdaten** auf .

Ergebnis: Wenn ein Benutzer gesperrt ist, wird  in der Spalte **Sperre** der Registerkarte **Benutzer** angezeigt.

Siehe auch

[Benutzern \(Seite 102\)](#)

10.12 Sperre eines Benutzers aufheben

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um den Zugriff eines Benutzers auf ORBIS wiederherzustellen, dem vorübergehend der Zugriff verweigert wurde.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
2. Füllen Sie, falls erforderlich, die Suchkriterien in der Registerkarte **Suche** aus, um die Liste der Ergebnisse einzuschränken.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter aus.
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Benutzer** einen Benutzer aus.

Anmerkung: Wenn ein Benutzer gesperrt ist, wird  in der Spalte **Sperre** der Registerkarte **Benutzer** angezeigt.

5. Klicken Sie in der Symbolleiste **Benutzerdaten** auf .

Ergebnis: In der Registerkarte **Benutzer** wird  nicht mehr in der Spalte **Sperre** angezeigt.

Siehe auch

[Benutzern \(Seite 102\)](#)

10.13 Benutzer: Zuordnung

Siehe auch

[Benutzern \(Seite 102\)](#)

[Die Benutzerzuordnung zu Einrichtungen \(Seite 112\)](#)

[Benutzer zu einer Einrichtung zuweisen \(Seite 113\)](#)

[Tabelle Einrichtungen: Spalten \(Seite 113\)](#)

10.13.1 Die Benutzerzuordnung zu Einrichtungen

Statt einen Mitarbeiter einer Einrichtung zuzuweisen, können Sie auch im Bereich **Benutzerdaten** einen Benutzer einer Einrichtung zuweisen. Die Mitarbeiter- und Benutzerzuordnung zur Einrichtung wird dann automatisch synchronisiert. Diese Unterscheidung existiert, um das Zuweisen von Benutzern, die externe Mitarbeiter sind, zu einer Einrichtung zu ermöglichen. Wenn es mehrere Kundenkonten gibt, haben Sie die Möglichkeit, den Benutzer zusätzlichen Einrichtungen in der Benutzerakte zuzuweisen.

Die Berechtigungen, die Sie dem Benutzer gewähren, gelten nur für bestimmte Einrichtungen.

Anmerkung: Lokale Rollen sind für bestimmte Einrichtungen gültig. Globale Rollen sind für alle Einrichtungen gültig.

Der Benutzer wird auf der Registerkarte **Definition** im Bereich **Benutzerdaten** einer bestimmten Einrichtung zugewiesen.

Siehe auch

[Benutzer: Zuordnung \(Seite 112\)](#)

10.13.2 Benutzer zu einer Einrichtung zuweisen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um einen Benutzer und den Mitarbeiter, mit dem der Benutzer verbunden ist, direkt einer Einrichtung zuzuweisen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration** > **Mitarbeiterübersicht**.
2. Füllen Sie, falls erforderlich, die Suchkriterien in der Registerkarte **Suche** aus, um die Liste der Ergebnisse einzuschränken.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter aus.
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Benutzer** einen Benutzer aus.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste **Benutzer** auf .
6. Klicken Sie in der Registerkarte **Definition** -> **Einrichtungen** auf die leere Zeile.
7. Geben Sie die erforderlichen Daten in die Spaltenfelder ein.

Tipp: Um eine Option aus einer Liste auszuwählen, klicken Sie im Spaltenfeld auf .

8. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Benutzer: Zuordnung \(Seite 112\)](#)

10.13.3 Tabelle Einrichtungen: Spalten

In der Tabelle **Einrichtungen** in der Registerkarte **Definition** können Sie einen Benutzer zu Haupt- oder Nebeneinrichtungen zuweisen.

Selbsterklärende Spalten werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Spalte	Bezeichnung
Kürzel	Kurzbezeichnung oder Initialen der jeweiligen Einrichtung, der der Benutzer zugewiesen ist.
Von	Datum, ab dem die Zuordnung gültig ist. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.
Bis	Gültigkeitsende der Zuordnung. Format bei deutscher Oberfläche: TT.MM.JJJJ.

Siehe auch

[Benutzer: Zuordnung \(Seite 112\)](#)

11 Rollen

Siehe auch

[Die Berechtigungsrollen \(Seite 114\)](#)
[Die Gruppierungsrollen \(Seite 115\)](#)
[Eine Berechtigungsrolle erstellen \(Seite 115\)](#)
[Gruppierungsrolle erstellen \(Seite 116\)](#)
[Rolle einem Benutzer zuweisen \(Seite 117\)](#)
[Rolle löschen, die einem Benutzer zugewiesen ist \(Seite 118\)](#)
[Eine Rolle aus einer Berechtigungsrolle löschen \(Seite 118\)](#)
[Benutzer zu einer Rolle zuweisen \(Seite 118\)](#)
[Zugewiesene Benutzerrolle löschen \(Seite 119\)](#)
[Zugewiesenen Benutzer sperren \(Seite 119\)](#)
[Sperrung eines zugewiesenen Benutzers aufheben \(Seite 120\)](#)
[Rollendetails anzeigen \(Seite 120\)](#)
[Rolle bearbeiten \(Seite 120\)](#)
[Oberflächenelemente konfigurieren \(Seite 121\)](#)
[Beispiel: Berechtigungen der grundlegenden Administratorenrolle \(Seite 121\)](#)
[Die "LoginAs"-Funktionalität \(Seite 122\)](#)

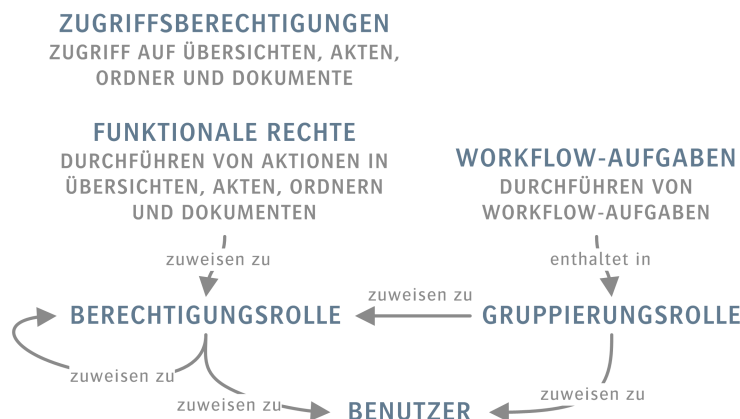
11.1 Die Berechtigungsrollen

Jede Rolle hat eine beliebige Anzahl von Rechten.

Eine Rolle sollte definiert werden, wenn mehrere Benutzer dieselben Zugriffsrechte benötigen. Außerdem ist die Übertragung von Rechten von einem Benutzer zu einem anderen erheblich einfacher, zum Beispiel, wenn Personen den Job wechseln.

Wenn eine oder mehrere Rollen einem Benutzer zugewiesen werden, erhält der Benutzer automatisch alle Zugriffsrechte, die in diesen Rollen zusammengefasst sind. Wenn mehrere Rechte für einen Eintrag gewährt werden, ist die Berechtigung der höchsten Ebene diejenige, die für die Berechtigungsauswertung herangezogen wird.

In der Grafik wird das Rollenkonzept beschrieben.



Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.2 Die Gruppierungsrollen

Eine Gruppierungsrolle ist eine Rolle, die selbst über keine Berechtigungen verfügt. Sie erlaubt einer Gruppe von Benutzern, wie Ärzten oder Sekretären, die Workflow-Aufgaben auszuüben, die der Gruppierungsrolle zugeordnet sind.

In Systemformularen können Sie Benutzer nur durch eine Gruppierungsrolle aktivieren, zum Beispiel, um Aufträge in LSTM zu validieren.

Der Benutzer, der die Aufträge validiert, muss die Rolle neben dem Feld **Anforderer** in der Systemverwaltung LSTM haben.

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.3 Eine Berechtigungsrolle erstellen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine Rolle zu erstellen, die bestimmte Rechte enthält. Sie können diese Rolle dann mit einzelnen ORBIS-Benutzern oder anderen Rollen verknüpfen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Rollenübersicht**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste **Suche** auf , um alle vorhandenen Rollen anzuzeigen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste **Rollen** auf  **Neue Berechtigungsrolle**.
4. Füllen Sie auf der Registerkarte **Definition** die relevanten Felder aus.

Tipp: Sie sollten dieselbe Beschreibung sowohl für **Kürzel** als auch für **Bezeichnung** verwenden. Zum Beispiel: Rolle Basis-Meddok., Zusatzrolle Arzt Meddok.

Anmerkung: Pflichtfelder sind orange markiert. Registerkarten mit Pflichtfeldern haben oben rechts ein gelbes Dreieck.

5. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

Wenn	dann
Sie möchten, dass die Rolle im gesamten Krankenhaus verfügbar ist,	aktivieren Sie das Kontrollkästchen global .
Sie möchten, dass die Rolle in einem bestimmten Teil des Krankenhauses verfügbar ist,	klicken Sie neben Einrichtung auf  und wählen einen Teil des Krankenhauses aus.

6. Ordnen Sie in der Registerkarte **Berechtigungen** die erforderlichen Berechtigungen zu.
7. Wählen Sie in der Registerkarte **Benutzerzuordnung > Verfügbare Benutzer** den Benutzer, dem Sie Berechtigungen zuweisen möchten und klicken Sie auf .

Anmerkung:

- Halten Sie **STRG** gedrückt und klicken Sie auf mehrere Daten in der Liste.
- Halten Sie **UMSCHALT** gedrückt und klicken Sie auf eine Reihenfolge von Daten in der Liste.

8. Wählen Sie in der Registerkarte **Rollenzuordnung > Verfügbare Rollen** die Rolle, die Sie der Gruppe zuweisen möchten und klicken Sie auf .
9. Klicken Sie auf .

Ergebnis: Berechtigungsrollen werden in der Spalte **Typ** durch  dargestellt.

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

[Registerkarte „Definition“: Felder \(Seite 116\)](#)

11.3.1 Registerkarte „Definition“: Felder

Beim Erstellen einer Rolle können Sie mehrere Textfelder auf der Registerkarte **Definition** ausfüllen.

Selbsterklärende Felder werden in der Tabelle nicht beschrieben.

Feld	Beschreibung
Einrichtung	Einrichtung, in der eine Rolle gültig ist.
Global	Aktiviert: erstellt eine globale Rolle, die für alle Einrichtungen gilt. In diesem Fall können Sie im Feld Einrichtung keine Einrichtung mehr auswählen. Mögliche Werte:  Globale Berechtigungsrolle  Globale Gruppierungsrolle
Kürzel	Abkürzungscode für die Rolle. Anmerkung: Max. 30 Zeichen.
Bezeichnung	Vollständige Bezeichnung für die Rolle. Anmerkung: Max. 60 Zeichen.
Art	Art der Rolle. Mögliche Werte: ☐ Berechtigungsrolle ☐ Gruppierungsrolle
Implizit	Aktiviert: erstellt eine Rolle, die automatisch allen Benutzern zugewiesen wird. Implizite Rollen werden auf der Registerkarte Rollen immer fett angezeigt.

Siehe auch

[Eine Berechtigungsrolle erstellen \(Seite 115\)](#)

11.4 Gruppierungsrolle erstellen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine Gruppierungsrolle zu erstellen, die in den Systemverwaltungsformularen verwendet wird. So ermöglichen Sie einer ganzen Benutzergruppe (wie Ärzten oder Sekretären), Aufgaben in einem Workflow durchzuführen, dem die Rolle zugewiesen wurde.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Rollenübersicht**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste **Suchen** auf .
3. Klicken Sie in der Symbolleiste **Rollen** auf  **Neue Gruppierungsrolle**.
4. Geben Sie in die Registerkarte **Definition** ein Kürzel und eine Bezeichnung für die Rolle ein.

Tipp: Sie sollten dieselbe Beschreibung sowohl für **Kürzel** als auch für **Bezeichnung** verwenden.

Beispiel: Arzt, Sekretariat.

Anmerkung: Pflichtfelder sind orange markiert. Registerkarten mit Pflichtfeldern haben oben rechts ein gelbes Dreieck.

5. Um diese Rolle automatisch allen Benutzern in ORBIS zuzuordnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Implizit**.

Anmerkung: Um implizite Rollen zu finden, suchen Sie nach den fettgedruckten Elementen in der Liste.

6. Wählen Sie auf der Registerkarte **Benutzerzuordnung** die Benutzer, denen Sie Rechte in der Registerkarte **Verfügbare Benutzer** zuordnen möchten, und klicken Sie auf , um sie zur Registerkarte **Zugeordnete Benutzer** hinzuzufügen.

Anmerkung:

- Halten Sie **STRG** gedrückt und klicken Sie auf mehrere Daten in der Liste.
- Halten Sie **UMSCHALT** gedrückt und klicken Sie auf eine Reihenfolge von Daten in der Liste.

7. Wählen Sie in der Registerkarte **Rollenzuordnung** die Rollen, die Sie auf der Registerkarte **Verfügbare Rollen** gruppieren möchten, und klicken Sie auf , um sie zur Registerkarte **Zugeordnete Rollen** hinzuzufügen.

Anmerkung: Sie können Gruppierungsrollen nur anderen Gruppierungsrollen zuordnen. Dies soll verhindern, dass Sie indirekt Rechte mit solchen Gruppierungsrollen verknüpfen, die leer bleiben sollen.

8. Klicken Sie auf .

Ergebnis: Gruppierungsrollen sind in der Liste  vorangestellt.

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.5 Rolle einem Benutzer zuweisen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um sicherzustellen, dass die Benutzer Zugriff auf die Funktionalitäten und Ordner haben, die sie innerhalb eines Prozesses benötigen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
2. Geben Sie in die Registerkarte **Suche** die Filterdaten ein, um den Benutzer zu finden, dem Sie eine Rolle zuweisen möchten.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Benutzer** den Benutzer und klicken Sie auf .
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Rollenzuordnung > Verfügbare Rollen** die Rolle, die Sie diesem Benutzer zuweisen möchten.
5. Klicken Sie auf .
Ergebnis: Die Rolle wird zur Registerkarte **Zugeordnete Rollen** hinzugefügt.
6. Wenn die von Ihnen zugewiesene Rolle nur für eine begrenzte Zeit gültig sein soll, klicken Sie in der Registerkarte **Zugeordnete Rollen** neben der Rolle auf  und geben Sie das Enddatum der Rolle in das Textfeld **Gültig bis** ein.
7. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.6 Rolle löschen, die einem Benutzer zugewiesen ist

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um eine zugewiesene Berechtigungsrolle von einem Benutzer zu entfernen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Mitarbeiterübersicht**.
2. Geben Sie in die Registerkarte **Suche** die Filterdaten ein, um die Benutzerakte zu finden, aus der Sie eine Rolle entfernen möchten.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Benutzer** die Benutzerakte aus.
4. Klicken Sie auf .
5. Wählen Sie in der Registerkarte **Rollenzuordnung > Zugeordnete Rollen** die Rolle, die Sie aus der Benutzerakte löschen möchten.
6. Klicken Sie auf .
7. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.7 Eine Rolle aus einer Berechtigungsrolle löschen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, wenn Benutzer, die einer Berechtigungsrolle zugewiesen sind, keine Aufgaben in Verbindung mit dieser Rolle ausführen müssen und Sie sie aus der Gruppe löschen möchten.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Rollenübersicht**.
2. Geben Sie in der Registerkarte **Suchen** die Filterdaten ein, um die entsprechende Gruppierungsrolle zu finden.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Rollen** eine Gruppierungsrolle aus und klicken Sie auf .
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Rollenzuordnung > Zugeordnete Rollen** die Rolle, die Sie löschen möchten.

Wichtig: Das Löschen einer Rolle aus einer Gruppe hat Auswirkungen auf alle Benutzer, die dieser Gruppe zugewiesen sind.

5. Klicken Sie auf .
6. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.8 Benutzer zu einer Rolle zuweisen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Benutzern Zugriffsrechte auf bestimmte Funktionen zu gewähren.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Rollenübersicht**.
2. Geben Sie in die Registerkarte **Suche** die Filterdaten ein, um die Rolle zu finden, der Sie einen Benutzer zuweisen möchten.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Rollen** die Rolle, die Sie einem Benutzer zuweisen möchten, und klicken Sie auf , um die Rollendaten zu öffnen.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Benutzerzuordnung** auf der Registerkarte **Verfügbare Benutzer** den Benutzer, den Sie der Rolle zuweisen möchten.

5. Klicken Sie auf , um den ausgewählten Benutzer zur Registerkarte **Zugewiesene Benutzer** hinzuzufügen.

Anmerkung: Um einen Benutzer aus der Registerkarte **Zugewiesene Benutzer** zu entfernen, wählen Sie den Benutzer aus und klicken Sie auf



6. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.9 Zugewiesene Benutzerrolle löschen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Benutzern die Rechte zu verweigern, die mit einer bestimmten Berechtigungsrolle verknüpft sind und die sie nicht mehr erhalten sollen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Rollenübersicht**.
2. Geben Sie in die Registerkarte **Suche** die Filterdaten ein, um die Rolle zu finden, die Sie von einem zugewiesenen Benutzer entfernen möchten.
Beispiel: Geben Sie „Basis-Meddok.“ in das Textfeld **Kürzel** ein.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Rollen** die zugewiesene Benutzerrolle, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf , um die Rollendaten zu öffnen.
4. klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzerzuordnung**.
5. Wählen Sie in der Registerkarte **Zugewiesene Benutzer** den Benutzer, von dem Sie die Rolle entfernen möchten.
6. Klicken Sie auf , um den Benutzer wieder auf die Registerkarte **Verfügbare Benutzer** zu verschieben.
7. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.10 Zugewiesenen Benutzer sperren

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um (zeitweilig) zu verhindern, dass ein Benutzer ORBIS verwendet.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Rollenübersicht**.
2. Geben Sie in die Registerkarte **Suche** die Filterdaten ein, um die Rolle zu finden, die ein zugewiesener Benutzer nicht verwenden können soll.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Rollen** die Rolle, die Sie von einem zugewiesenen Benutzer entfernen möchten, und klicken Sie auf .
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Benutzerzuordnung > Zugeordnete Benutzer** den Benutzer aus, den Sie sperren möchten.
5. Klicken Sie auf .
6. Klicken Sie auf .

Ergebnis: Gesperrte Benutzer werden in der Registerkarte **Zugeordnete Benutzer** durch  dargestellt.

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.11 Sperre eines zugewiesenen Benutzers aufheben

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um es gesperrten Benutzern zu ermöglichen, ORBIS erneut mit demselben Zugriff zu starten, den sie hatten, bevor sie gesperrt wurden.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Rollenübersicht**.
2. Geben Sie in die Registerkarte **Suche** die Filterdaten ein, um die Rolle zu finden, für die Sie die Sperre eines Benutzers aufheben möchten.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Rollen** die Rolle aus und klicken Sie auf .
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Benutzerzuordnung > Zugeordnete Benutzer** den gesperrten Benutzer aus.

Anmerkung: Gesperrte Benutzer werden in der Registerkarte **Zugeordnete Benutzer** durch  dargestellt.

5. Klicken Sie auf .
6. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.12 Rollendetails anzeigen

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um mehr über eine Person zu erfahren, der eine Rolle zugewiesen ist, wie lange sie gültig ist, welche anderen Rollen ihr zugewiesen sind und ob diese Rolle einer anderen Berechtigungsrolle zugewiesen ist.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Rollenübersicht**.
2. Geben Sie in die Registerkarte **Suche** die Filterdaten ein, um die Rolle zu finden, deren Details Sie anzeigen möchten.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Rollen** die Rolle aus.
4. Klicken Sie auf .

Ergebnis: Die Rollendetails werden in der Registerkarte **Details** angezeigt.

Anmerkung: Klicken Sie auf , um die Registerkarte **Details** wieder auszublenden.

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.13 Rolle bearbeiten

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um Änderungen an vorhandenen Rollen vorzunehmen.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Rollenübersicht**.
2. Geben Sie in die Registerkarte **Suche** die Filterdaten ein, um die Rolle zu finden, die Sie ändern möchten.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Rollen** die Rolle aus und klicken Sie auf .
4. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.14 Oberflächenelemente konfigurieren

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um bestimmte Oberflächenelemente für die Rollen zu konfigurieren.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Systemadministration > Rollenübersicht**.
2. Geben Sie in die Registerkarte **Suche** die Filterdaten ein, um die Rolle zu finden, für die Sie Oberflächenelemente einstellen möchten.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Rollen** die Rolle, für die Sie Oberflächenelemente einstellen möchten, und klicken Sie auf , um die Rollendaten zu öffnen.
4. Klicken Sie in der Registerkarte **Berechtigungen** in der Registerkarte **Navigationsberechtigung** mit der rechten Maustaste auf die Berechtigung, die Sie einstellen möchten, und klicken Sie auf **sehen**.
Beispiel: Stammdatenadministration (ADM) > Systemadministration > Mitarbeiterakte > Mitarbeiterdaten.
5. Klicken Sie in der Registerkarte **Berechtigungsdetails** mit der rechten Maustaste auf  **Oberflächenelemente** und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - bearbeiten
 - sperren
 - ausblenden
 - Pflichtfeld
6. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.15 Beispiel: Berechtigungen der grundlegenden Administratorenrolle

Dieser Abschnitt beschreibt die Berechtigungen einer grundlegenden Administratorenrolle. Sie können diese Berechtigungen als Startpunkt verwenden, um eine neue Rolle mit grundlegenden Administratorenrechten zu erstellen.

Anmerkung: Diese Rechte stellen eine Richtschnur dar, und Sie können die Rolle so implementieren, dass sie besser zu den echten Arbeitsbedingungen in Ihrem Krankenhaus passt.

Berechtigung	Gewährt Zugriff auf
ORBIS > Systementwicklung > Tools > Composerformulare	Tools > Composerformulare.
ORBIS > Stammdatenadministration (ADM) > Systemadministration > Rollenübersicht	Systemadministration > Rollenübersicht.
ORBIS > Stammdatenadministration (ADM) > Systemadministration > Mitarbeiterübersicht	Systemadministration > Mitarbeiterübersicht
ORBIS > Stammdatenadministration (ADM) > Systemadministration > Systemformulare	Systemadministration > Systemformulare.

Berechtigung	Gewährt Zugriff auf
ORBIS > Stammdatenadministration (ADM) > Systemadministration > Daten-Import/Export	Systemadministration > Daten-Import/Export.
ORBIS > Stammdatenadministration (ADM) > Systemadministration > Auswertung Security	Systemadministration > Auswertung Security.
ORBIS > Stammdatenadministration (ADM) > Systemadministration > Auswertungsübersicht	Systemadministration > Auswertungsübersicht.
ORBIS > Stammdatenadministration (ADM) > Mitarbeiterakte > Mitarbeiterdaten	Mitarbeiterdaten, wenn eine Mitarbeiterakte über Systemadministration > Mitarbeiterübersicht geöffnet wird.
ORBIS > Stammdatenadministration (ADM) > Benutzerakte > Mitarbeiterdaten	Mitarbeiterdaten, wenn eine Benutzerakte über Systemadministration > Mitarbeiterübersicht geöffnet wird.
ORBIS > Stammdatenadministration (ADM) > Mitarbeiterakte > Benutzerdaten	Benutzerdaten, wenn eine Benutzerakte über Systemadministration > Mitarbeiterübersicht geöffnet wird.
ORBIS > Stammdatenadministration (ADM) > ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht	ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht.
Stammdatenadministration > ADM Global > Einrichtungsakte > ADM Organisationsgruppen	ADM Organisationsgruppen, wenn in ADM Global > ADM Einrichtungsübersicht eine Einrichtungsakte geöffnet wird.
ORBIS > Patientenadministration > Patientenservice > Patientensuche	Patientenservice > Patientensuche.
ORBIS > Patientenadministration > Patientenservice > Patientenakte > Krankengeschichte	Krankengeschichte, wenn eine Patientenakte über Patientenservice > Patientensuche geöffnet wird.
Orbis > Patientenadministration > Patientenservice > Patientenakte > Personen / Falldaten	Personen / Falldaten, wenn eine Patientenakte über Patientenservice > Patientensuche geöffnet wird.
Orbis > Medizin & Pflege > Station od. Ambulanz > Patientenakte > Dokumente > Med. Basisdokumentation > Status	Status, wenn eine Patientenakte über Patientenservice > Patientensuche geöffnet wird.

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

11.16 Die "LoginAs"-Funktionalität

Die Funktionalität LoginAs (Anmelden als) ermöglicht es Ihnen, sich bei ORBIS als ein anderer Benutzer anzumelden, so dass Sie Probleme reproduzieren und lösen können. Benutzer können sich als anderer Benutzer anmelden, können jedoch nur jene Einrichtungen auswählen, die sowohl ihnen wie auch dem anderen Benutzer zugeordnet sind..

Anmerkung:

- Den Benutzern muss das funktionale Recht **NICE Funktionale Rechte > Funktionale Rechte > NICE Kontrollcenter erweitert > Als anderer Benutzer anmelden** zugeordnet sein.
- Um eine Einrichtung auswählen zu können müssen Benutzer ein funktionales Recht zugewiesen haben **NICE Funktionale Rechte > Funktionale Rechte > NICE Kontrollcenter erweitert > Globale Sichtweise in Multi-Mandant-Systemen**.

Beispiel: USER_A hat das Kennwort pwdA und ihm wurde das Recht **als anderer Benutzer anmelden** zugeordnet. Unabhängig von der Berechtigung von USER_B, kann sich USER_A in ORBIS als USER_B anmelden, indem er Folgendes in den Anmeldebildschirm von ORBIS eingibt:

- Benutzer: USER_A : USER_B
- Passwort: pwdA

USER_A wird eine Einrichtung A und Einrichtung B zugewiesen. USER_B werden die Einrichtungen B und C zugewiesen. USER_A hat kein zugeordnetes funktionales Recht **NICE Funktionale Rechte > Funktionale Rechte > NICE Kontrollcenter erweitert > Globale Sichtweise in Multi-Mandant-System.**

- Wenn sich USER_A nun bei ORBIS als USER_B anmeldet, indem er USER_A : USER_B, eingibt, kann USER_A nur die Einrichtung B auswählen.

Anmerkung:

Das System protokolliert den Zugriff auf ORBIS als ein anderer Benutzer. Die Protokolldateien können ausgedruckt werden und sind in folgendem Verzeichnis gespeichert:

Systemadministration > Auswertung Security > Login .

Tip: Sie können die Druckvorschau nutzen, um genau zu sehen, wann ein Benutzer als ein anderer Benutzer angemeldet ist.

Falls erforderlich können Sie auch:

- Die Mitarbeiter, als die der Benutzer sich anmelden kann, beschränken.
- Die Verwendung der Funktionalität LoginAs für den Fernwartungsbenutzer erlauben oder verbieten

Siehe auch

[Rollen \(Seite 114\)](#)

[Deaktivieren der "LoginAs"-Funktionalität für den Fernwartungsbenutzer \(Seite 123\)](#)

11.16.1 Deaktivieren der "LoginAs"-Funktionalität für den Fernwartungsbenutzer

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um die Verwendung der "LoginAs"-Funktionalität durch einen Remote-Fernwartungsbenutzer zu verhindern.

Anmerkung: Standardmäßig ist die "LoginAs"-Funktionalität für den Fernwartungsbenutzer aktiviert.

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Systemadministration > Systembenutzer**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Fernwartungsbenutzer**.
3. Deaktivieren Sie in der Registerkarte **Administration** das Kontrollkästchen 'Anmelden als'.
4. Klicken Sie auf .

Ergebnis: Wenn der Fernwartungsbenutzer versucht, sich auf Ihrer Datenbank anzumelden, erhält er eine Fehlermeldung und der Zugriff wird verweigert.

Siehe auch

[Die "LoginAs"-Funktionalität \(Seite 122\)](#)

12 Externe Kartenleser

ORBIS ermöglicht die Verbindung mit einem externen Kartenleser. Sie können diese Geräte zum Lesen von elektronischen Gesundheitskarten (kurz eGK) und KVKs verwenden.

Die Konfiguration erfolgt über Systemeinstellungen oder den Inhaltsbereich **Systemadministration** > **Kartenleser-Konfiguration**.

Siehe auch

[Kartenleserkonfiguration: Systemeinstellungen \(Seite 124\)](#)

[Einen stationären Kartenleser installieren \(Seite 124\)](#)

[Einen mobilen Kartenleser installieren \(Seite 125\)](#)

12.1 Kartenleserkonfiguration: Systemeinstellungen

In der Tabelle werden die Systemeinstellungen beschrieben.

Feld	Beschreibung
Angabe des Kartenlesegerätes	Mit dieser Einstellung kann der Kartenleser, den Sie verwenden möchten, ausgewählt werden.
Angabe des Kartenleserports	Mit dieser Einstellung kann der Kartenleserports, den Sie verwenden möchten, ausgewählt werden.
Angabe des mobilen Kartenlesegerätes	Mit dieser Einstellung kann der mobile Kartenleser, den Sie verwenden möchten, ausgewählt werden.
Angabe des mobilen Kartenleserports	Mit dieser Einstellung kann der mobile Kartenleserport, den Sie verwenden möchten, ausgewählt werden. Anmerkung: Nur dann benutzen, wenn der normale Arbeitsablauf nicht funktioniert. Zum Beispiel, wenn nicht immer über denselben Port auf den Kartenleser zugegriffen wird.

Siehe auch

[Externe Kartenleser \(Seite 124\)](#)

12.2 Einen stationären Kartenleser installieren

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um ohne Verwendung der Systemeinstellungen stationäre Kartenleser zu installieren.

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Systemadministration** > **Kartenleser-Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf  neben dem Feld **Installierte Geräte** und wählen Sie ein Gerät.
3. Um zu überprüfen, ob der Kartenleser zur Verfügung steht und um den Port zu überprüfen, klicken Sie auf  **Einstellungen ermitteln**.
4. Wenn Sie die Verbindung testen möchten, klicken Sie auf  **Test**.
5. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Externe Kartenleser \(Seite 124\)](#)

12.3 Einen mobilen Kartenleser installieren

Verwenden Sie diesen Arbeitsschritt, um ohne Verwendung der Systemeinstellungen mobile Kartenleser zu installieren.

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Systemadministration** > **Kartenleser-Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Mobil**.
3. Klicken Sie auf  neben dem Feld **Installierte Geräte** und wählen Sie ein Gerät.
4. In das Feld **Suchmodus**, wählen Sie einen Suchmodus aus.

Wenn Sie **Automatische Konfiguration** auswählen und das Gerät nicht gefunden wird, wählen Sie **Manuelle Konfiguration** aus und wählen Sie in das Feld **Port** den entsprechenden Port aus.

5. Um zu überprüfen, ob der Kartenleser zur Verfügung steht und um den Port zu überprüfen, klicken Sie auf  **Einstellungen ermitteln**.
6. Wenn Sie die Verbindung testen möchten, klicken Sie auf  **Test**.
7. Klicken Sie auf .

Siehe auch

[Externe Kartenleser \(Seite 124\)](#)