

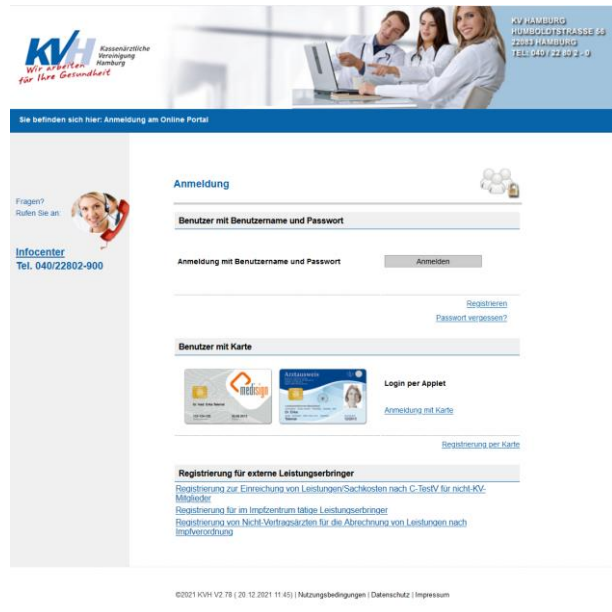
Delegieren von Aufgaben an Mitarbeiterinnen im Online Portal

Im Online Portal der KV Hamburg ist vorgesehen, dass ein Teil der Berechtigungen an Mitarbeiterinnen übertragen wird. Anhand eines Beispiels zeigen wir Ihnen die Vorgangsweise.

Aufgabenstellung: Sie möchten das eine Ihrer Mitarbeiterinnen die Impfdokumentation ans RKI meldet.

Anmeldung Online Portal

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten am Onlineportal der KV Hamburg an.



Nach erfolgreicher Anmeldung gehen Sie wie folgt vor:

Neues Konto anlegen

Anlage der Mitarbeiterdaten über das Menü „Einstellungen“ „Mitarbeiterverwaltung“ „Mitarbeiter anlegen“

Folgende Eingaben sind notwendig:
Vorname, Nachname, Benutzername (MA- ist immer vorgegeben)

Passwort
(*Regeln zur sicheren Passwortvergabe sind zu beachten).

Die Richtigkeit der Angaben ist zu bestätigen („Ich stimme zu“ Häkchen setzen).

Über „Anlegen“ wird ein neues Konto angelegt.

***Regeln zur sicheren Passwortvergabe**
mind. 8 Zeichen, davon mindestens eine Ziffer, einen Großbuchstaben und ein Sonderzeichen, zulässige Sonderzeichen:

! \$ % & / () = ? # + - . : ;)

Rechteverwaltung

Angelegte Mitarbeiterinnen auswählen und entsprechende Rechte vergeben.

Anmerkung:
Bei einer größeren Anzahl von Betriebsstätten hat man die Möglichkeit im unteren Teil (hier BSNR 027708018) Mitarbeiterinnen auch Rechte für nur eine oder mehrere Betriebsstätten zuzuordnen.

Rechteverwaltung

Hier können Sie Ihren Angestellten Rechte zuordnen. Markieren Sie dazu die Menüpunkte, die Ihr Mitarbeiter in zur Verfügung haben soll.

Möchten Sie weitere Mitarbeiter hinzufügen, können Sie dies mit einem Klick auf 'Mitarbeiter anlegen' tun.

Mitarbeiter anlegen

Max Mustermann

- Datenübermittlung
 - KV Abrechnung
 - DAR Dokumentation
 - Sprechstunden u. telefonische Erreichbarkeit erfassen
 - Barrierefreiheit melden
- Anwendungen
 - SGS Wundinfektion
 - eDoku
 - Terminservicestelle
 - Kollegensuche KBV
- Impfen
 - Impfdoku (RKI-Meldung)
 - Impfen Anwendung

Zurücksetzen | Vorgabewerte laden | Übernehmen

Betriebsstätten zuordnen

Hier können Sie dem ausgewählten Mitarbeiter weitere Betriebsstätten zuordnen. Sie erhalten außerdem eine Übersicht über die zugeordneten Betriebsstätten des Mitarbeiters.

Betriebsstätte: (27706018) Betriebsstätte6

Zuordnen

BSNR	Name	Anschritt
027708018	Betriebsstätte6	Löschen

Zuteilung der Berechtigung

„Impfdoku (RKI-Meldung)“ und **wichtig!!!**
„Impfen Anwendungen“ anklicken. Die vergebenen Rechte müssen mit „Übernehmen“ bestätigt werden.

Der Vorgang ist abgeschlossen.

Rechteverwaltung

Hier können Sie Ihren Angestellten Rechte zuordnen. Markieren Sie dazu die Menüpunkte, die Ihr Mitarbeiter in zur Verfügung haben soll.

Möchten Sie weitere Mitarbeiter hinzufügen, können Sie dies mit einem Klick auf 'Mitarbeiter anlegen' tun.

Mitarbeiter anlegen

Max Mustermann

- Datenübermittlung
 - KV Abrechnung
 - DAR Dokumentation
 - Sprechstunden u. telefonische Erreichbarkeit erfassen
 - Barrierefreiheit melden
- Anwendungen
 - SGS Wundinfektion
 - eDoku
 - Terminservicestelle
 - Kollegensuche KBV
- Impfen
 - Impfdoku (RKI-Meldung)
 - Impfen Anwendung

Zurücksetzen | Vorgabewerte laden | Übernehmen

Betriebsstätten zuordnen

Hier können Sie dem ausgewählten Mitarbeiter weitere Betriebsstätten zuordnen. Sie erhalten außerdem eine Übersicht über die zugeordneten Betriebsstätten des Mitarbeiters.

Betriebsstätte: (27706018) Betriebsstätte6

Zuordnen

BSNR	Name	Anschritt
027708018	Betriebsstätte6	Löschen

Anmerkung:
Wenn „Impfen Anwendungen“ nicht als Recht vergeben wird kann die Anwendung „Impfdoku (RKI-Meldung)“ nicht aufgerufen werden. Das hat technische Gründe, die wir hier nicht weiter erläutern.

Anmeldung mit den neu erstellten Zugangsdaten

Anmeldung Mitarbeiterinnen

Nun können sich Mitarbeiterinnen mit den Zugangsdaten und dem vergebenen Passwort am Online Portal der KV Hamburg anmelden.

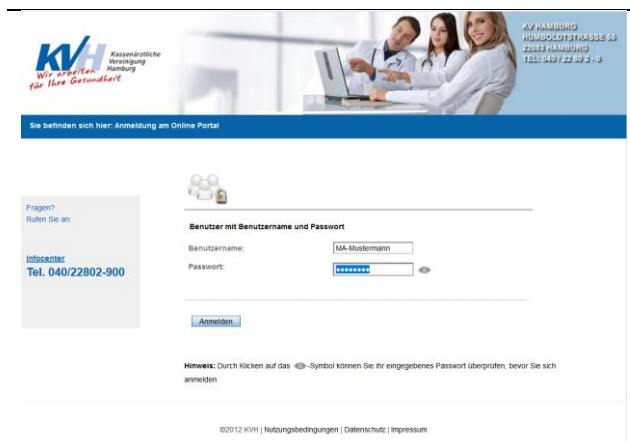
Wichtiger Hinweis: Voraussetzung für die RKI Meldung ist der Zugang Onlineportal der KVH über das SNK (<https://portal.kvhh.kv-safenet.de/eHealthPortal/>). Daten ans RKI können nur über diesen Weg gemeldet werden.

Mitarbeiterinnen haben nur eine begrenzte Menüleiste.

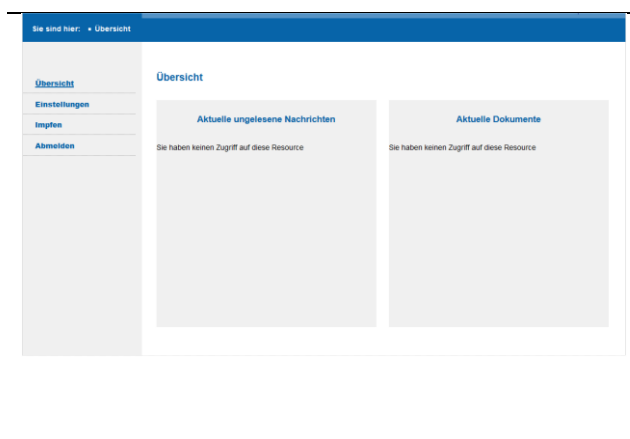
In unserem Beispiel sind hier nur die Menüpunkte

- „Übersicht“ Nachrichten, aktuelle Dokumente
- „Einstellung“ ändern des Passworts
- „Impfen“ Imfdoku (RKI Meldung) zu sehen.

Bei der Vergabe anderer Rechte werden abweichende Menüpunkte zu sehen sein.



Anmerkung:
Der Benutzername ist immer mit „MA-BENUTZERNAME“ anzugeben.



Übertragen der Impfdokumentation an das RKI

Über den Menüpunkt „Impfen“ „Impfdoku (RKI-Meldung)“ können Mitarbeiterinnen nun im Auftrag ihrer Praxis die Daten an das RKI übermitteln.

Menü „Impfen“ „Impfdoku (RKI-Meldung)“

„Anwendung Impfdoku (RKI-Meldung)“ ausführen.

Externer Aufruf der „Anwendung Impfdoku (RKI-Meldung)“.

