

Fall: Ansichten



Übersicht

<p>Aktuelle Mitarbeiter</p> <p>2096</p> <p>2096 können besucht werden 0 sind gesperrt</p>	<p>Belegte Testarten</p> <p>4</p>
<p>Tests heute</p> <p>8</p> <p>4 noch geplant 0 im Haus 4 haben Haus verlassen</p>	<p>Tests morgen</p> <p>2</p> <p>7 Tests nach morgen geplant</p>

Auf der Startseite sehen Sie die auf Ihre Berechtigung angepasste Übersicht über alle Mitarbeiter und die Tests für ihren Standort.

Über „Tests“ sehen Sie die tagaktuell anstehenden Tests, gefiltert auf Ihre Berechtigung:

Tests Heute < >

Dienstag, 10.11.2020

Show: Alle entries

Zeit	Typ	Standort	Berufsg.	Testart	Personal Nr.	Personal-Nummer	Mitarbeiter	Status
09:00	Test 0900-0945	HV	Verwaltung	1	22427	22427	Simon Flockerzie standard SPEICHERUNG EINVERSTANDEN	
10:00	Test 1000-1100	SAT	NMED	1	2281	2281	Test Test standard SPEICHERUNG EINVERSTANDEN	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Über diese Ansicht können Sie verschiedene Aktionen in Zusammenhang mit dem Mitarbeiter durchführen.

- Barcode erfassen und Mitarbeiter dadurch direkt einbuchen
- Ansicht über die gebuchten Termine des Mitarbeiters
- Ansicht über den Terminkalender des Mitarbeiters (Hilft beim Stornieren oder Umbuchen)
- Weiterer Ausdruck der Terminzusammenfassung

Fall: Erstregistrierung

→ Zum Start benötigt es eine **einmalige Registrierung**

1. Möglichkeit: <https://coronatest-ks.besuchssystem.de>

2. Möglichkeit: Über das Intranet unter **Kliniknews/Corona-Test buchen**

Mitarbeiter-Registrierung

Für die Registrierung ist ein Personal-Nummer oder eine Personal Nr. vom Mitarbeiter erforderlich, sowie Ihre Mitarbeiter-Kontaktdaten.

Bereits registriert? Dann hier entlang – [klick](#)

Personal-Nummer oder Personal Nr.*
[Input field]

Hier können Sie einen Mitarbeiter neu registrieren:

Mitarbeiter Anrede [Dropdown: Wählen...]	Mitarbeiter Vorname* [Input field]	Mitarbeiter Nachname* [Input field]
Strasse und Hausnummer* [Input field]	Postleitzahl* [Input field]	Ort* [Input field]
Geburtsdatum* zur Aktivierung [Input field]	Telefon oder Handynummer* [Input field]	Email* für Benachrichtigungen via E-Mail [Input field]
[Input field]	Telefon oder Handynummer* [Input field]	Land* [Input field]

Ich bestätige die Datenverwendung in Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO sowie Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO. Ich bin einverstanden, dass meine Daten für die Registrierung verwendet werden können. Diese Daten werden zur Identifizierung der Mitarbeiter für die Testbuchung verwendet. Diese Daten werden nicht für andere Zwecke verwendet. Sie können jederzeit Ihre Daten löschen und die Löschung beantragen. Die Daten werden nicht für andere Zwecke verwendet. Sie können jederzeit Ihre Daten löschen und die Löschung beantragen. Die Daten werden nicht für andere Zwecke verwendet. Sie können jederzeit Ihre Daten löschen und die Löschung beantragen.

Ich bestätige, dass ich die hier angegebenen Informationen zur Datenverarbeitung zur Verfügung stelle und genehmige. Ich bestätige, dass ich meine Angaben, Nutzungsbedingungen, Intranet sowie andere Informationen zu Personaldaten und Mitarbeiterdaten für die Registrierung bereitstelle.

Einmalig registrieren

Wichtig für die Registrierung ist:

Personalnummer!! → sie dient als Basis für die Terminbuchung
Name, Vorname, Geburtsdatum und Telefonnummer

E-Mail-Adresse: Hier können auch eine private Mailadresse oder die der Klinik
verwendet werden. Die Angabe der E-Mailadresse ist jedoch nicht obligatorisch.

Die Personalnummer findet man im **Zerberus** (unter: Personalkalender anzeigen, links oben unter den
Grunddaten findet sich die Personalnummer) **oder auf der Gehaltsabrechnung.**

Fall: Corona-Test buchen

1. Möglichkeit: <https://coronatest-ks.besuchssystem.de> (auch von zu Hause aus möglich)

2. Möglichkeit: über das Intranet unter **Kliniknews/Corona-Testung - Terminbuchung**

Personal-Nummer

Bitte geben Sie Ihren Personal-Nummer ein, um Ihre aktuellen Termine zu sehen und weitere Termine zu buchen.

Falls Sie noch nicht registriert sind finden Sie [hier](#) alle Informationen.

→ Hier wird die Personalnummer eingetragen. Danach erscheint die Terminübersicht:

Übersicht Ihrer Termine

Ihr persönlicher Besucher-Code lautet **22427**.

Typ	Datum	Zeit	Standort	Berufsgruppe
→ Klick auf weitere Termine buchen				
9 – 15. Nov. 2020				
	Mo. 9.11.	Di. 10.11.		Fr. 13.11.
				Sa. 14.11.
08 Uhr				
09 Uhr		9:00 - 9:45 Test	9:00 - 9:45 Verfügbar	
10 Uhr		10:00 - 10:45 Zu viele Besucher am Tag	10:00 - 10:45 Verfügbar	
11 Uhr		11:00 - 11:45 Zu viele Besucher am Tag	11:00 - 11:45 Verfügbar	
12 Uhr				
13 Uhr	13:30 - 14:15 Verfügbar	13:30 - 14:15 Zu viele Besucher am Tag	13:30 - 14:15 Verfügbar	
14 Uhr	14:30 - 15:15 Verfügbar	14:30 - 15:15 Zu viele Besucher am Tag	14:30 - 15:15 Verfügbar	
15 Uhr	15:30 - 16:15 Verfügbar	15:30 - 16:15 Zu viele Besucher am Tag	15:30 - 16:15 Verfügbar	15:30 - 16:15 Verfügbar
16 Uhr				
17 Uhr				

Zusatz-Information

- Routinemäßige Mitarbeitererstellungen
- Test wegen COVID-19-typischen Symptomen
- Test wegen unspezifischen grippalen Symptomen
- Test nach 7-tägiger Abwesenheit
- Neuer Mitarbeiter
- Kontaktperson
- Testung nach Ende der Quarantäne vor Wiederaufnahme der Arbeit
- Reiserückkehrer aus Risikogebieten

Ich bin damit einverstanden, dass bei mir ein Test auf SARS CoV-2 durchgeführt wird und meine Daten zu Dokumentationszwecken gespeichert werden

→ Termin auswählen, Testgrund bestätigen, Durchführungsermächtigung bestätigen.

→ Falls eine Mailadresse angegeben wurde, wird eine Bestätigung per Mail verschickt.

Test buchen

Hier können Sie einen Termin auswählen.

Mitarbeiter:

9 – 15. Nov. 2020

	Mo. 9.11.	Di. 10.11.
08 Uhr		
09 Uhr		9:00 - 9:45 Test

Der Mitarbeiterausweis muss vom Mitarbeiter mit zum Test gebracht werden



→ Über Zusammenfassung können die Termine angezeigt werden und ggf auch storniert werden.

→ **Positive Testergebnisse werden dem Mitarbeiter mitgeteilt und müssen mit einem PCR Test bestätigt werden (Buchung erfolgt über am Standort definierte Person).**

→ **Sollten der Mitarbeiter nach 4h keine Mitteilung haben, kann er von einem negativen Ergebnis ausgehen.**

Fall: Mitarbeiter einchecken

Im klassische Fall kommt der Mitarbeiter zum Corona-Test und bringt das Namensschild mit. Dieses wird eingescannt und der Check-In manuell bestätigt (s.u.). Fehlt das Namensschild, gibt es folgende Möglichkeiten:



1. **Möglichkeit:** Im System auf den QR-Code klicken und Barcode einscannen
2. **Möglichkeit:** Personalnummer im QR-Code Feld eintragen
3. **Möglichkeit:** Direkt einchecken über Tests/QR-Code Feld

QR-Code Scannen
Für den externen QR-Code Scanner am PC

Zeit	Typ	Standort	Berufsgr.	Testart	Personal Nr.	Personal-Nummer	Mitarbeiter	Status
09:00	Test 09:00-09:45	HV	Verwaltung	1	22427	22427	Simon Flockenzie standard SPEICHERUNG EINVERSTANDEN	

4. **Möglichkeit:** Mitarbeiter über Pers.-Nr. im Suchfeld suchen und Check-in durchführen

Suche

Suche über Personal Nr., Personal-Nummer, Personal-Nummer. Die Codes können hier ohne Bindestriche eingegeben werden.

Suchergebnisse für "22427" Mitarbeiter: 1 Mitarbeiter: 1

Mitarbeiter

Personal Nr.	Eintritt	Standort	Berufsgruppe	Testart	Buchbar
22427	01.08.2020	HV	Verwaltung	1	✓ (automatisch)

Mitarbeiter

Personal-Nummer	Mitarbeiter Name	Termin buchen	Checkin
22427	</> Simon Flockenzie	Termin buchen	Checkin

Tests / Termine

Typ	Personal Nr.	Standort	Berufsgruppe	Testart	Personal-Nummer	Mitarbeiter Name	Datum	Status
Test	22427	HV	Verwaltung	1	22427	</> Simon Flockenzie	07.11.2020 08:00-08:40	→ Termin buchen
Test	22427	HV	Verwaltung	1	22427	</> Simon Flockenzie	08.11.2020 08:00-08:40	→ Termin buchen
Test	22427	HV	Verwaltung	1	22427	</> Simon Flockenzie	09.11.2020 08:00-08:40	✗
Test	22427	HV	Verwaltung	1	22427	</> Simon Flockenzie	10.11.2020 09:00-09:45	✗

Check- in erfolgt manuell

Einlass-Kontrolle	
Besucher Simon Flockenzie 579-209-986-875	
Patienten Nr.	Besuch
Patienten-Code	19101011
Haus	265-853-367-448
Station	Arlberg
Raum	A-AD
Zeit	A005
	15:30-17:30
	✓



Sobald der Check-in durchgeführt wurde, ist der Test registriert und kann durchgeführt werden.

→ Ein Check-out muss nicht durchgeführt werden

Fall: Mitarbeiterregistrierung

Sollte der Mitarbeiter nicht in der Lage sein selbst zu buchen, könnte man ihn (theoretisch) folgendermaßen unterstützen.

Vorgehen:

Unter „Mehr“ → „Mitarbeiter Registrierung“ können Terminbuchungen auch manuell vorgenommen werden.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Mitarbeiter', 'Testarten', 'Tests', 'Mehr...', 'Admin', and 'DEV'. The 'Suche' (Search) section is active, displaying a search input field and a 'Suchen' button. A dropdown menu is open under 'Mehr...', listing options: 'Anleitung', 'Häufige Fragen', 'Mitarbeiter Startseite', 'Mitarbeiter Registrierung' (highlighted with a red box), 'Mitarbeiter Nachfragen', and 'Mitarbeiter häufige Fragen'. Below the search bar, it shows search results for '22427' and a 'Mitarbeiter' section.

Fall: Termin für PCR buchen

Sollte ein Schnelltest positiv ausfallen, muss das Ergebnis durch einen PCR Test bestätigt werden.

Hierzu bucht der zuständige Administrator der Klinik einen PCR Test für den entsprechenden Mitarbeiter.

Vorgehen:

- Eingabe der Personalnummer in das Suchfeld
- Termin buchen drücken

The screenshot shows the search results for employee 16404. A table lists employee details: Personal Nr. (16404), Eintritt (01.06.2017), Standort (HV), Berufsgruppe (Verwaltung), Testart (1), and Buchbar (✓ (automatisch)). Below the table, there is a 'Mitarbeiter' section with a search input field containing '16404' and a 'Termin buchen' button circled in red.

Mitarbeiter auswählen

Bitte wählen Sie eine Personal-Nummer aus, um weitere Termine zu buchen.

- 236-883-217-934
- 22427

Hier können Sie einen weitere Personal- Nummer eingeben:

→ Im Feld „Mitarbeiter auswählen“ bitte den jeweiligen Standortcode eingeben.

PCRALL	PCRGGA	PCRGER	PCRHD	PCRHV	PCRKN	PCRSTUII	PCRSAT
--------	--------	--------	-------	-------	-------	----------	--------

Test buchen [Zusammenfassung](#)

Hier können Sie einen Termin auswählen.

Mitarbeiter: PCR - ALL Mitarbeiter: 22427

9 – 15. Nov. 2020

	Mo. 9.11.	Di. 10.11.	Mi. 11.11.	Do. 12.11.	Fr. 13.11.
08 Uhr					
09 Uhr			9:00 - 9:45 Verfügbar	9:00 - 9:45 Verfügbar	9:00 - 9:45 Verfügbar
10 Uhr		10:00 - 10:45 Verfügbar	10:00 - 10:45 Verfügbar	10:00 - 10:45 Verfügbar	10:00 - 10:45 Verfügbar
11 Uhr		11:00 - 11:45 Verfügbar	11:00 - 11:45 Verfügbar	11:00 - 11:45 Verfügbar	11:00 - 11:45 Verfügbar
12 Uhr					
13 Uhr					
14 Uhr		13:30 - 14:15 Verfügbar	13:30 - 14:15 Verfügbar	13:30 - 14:15 Verfügbar	13:30 - 14:15 Verfügbar
15 Uhr		14:30 - 15:15 Verfügbar	14:30 - 15:15 Verfügbar	14:30 - 15:15 Verfügbar	14:30 - 15:15 Verfügbar
16 Uhr		15:30 - 16:15 Verfügbar	15:30 - 16:15 Verfügbar	15:30 - 16:15 Verfügbar	15:30 - 16:15 Verfügbar

→ Termin buchen und dem Mitarbeiter mitteilen

→ Mitarbeiter erhält zusätzlich eine E-Mail, wenn er seine Daten hinterlegt hat.

Fall: Sperren eines Mitarbeiters

Sollte die Notwendigkeit bestehen, einen Mitarbeiter zu sperren, bspw., weil er zu oft zum Test erscheint, kann dies durch den Key-User vorgenommen werden.

Vorgehen:

Mitarbeiter Heute [Ihre Meinung](#)

Standort	Berufsg.	Testart	PersNr.	Eintritt	Buchbar	Kommentar	Aktionen
HV	Verwaltung	1	16404	01.06.2017	✓ (automatisch)		  
GA	PCR	1	PCR - GA	01.01.2020	✓ (automatisch)		  
GER	PCR	1	PCR - GER	01.01.2020	✓ (automatisch)		  
ALL	PCR	1	PCR - ALL	01.01.2020	✓ (automatisch)		  
HV	PCR	1	PCR - HV	01.01.2020	✓ (automatisch)		  
HD	PCR	1	PCR - HD	01.01.2020	✓ (automatisch)		  

Die Sperrung führt zu einer Stornierung sämtlicher Testtermine, auch zukünftiger.

Hat der Mitarbeiter eine Mailadresse hinterlegt, so wird er über die Stornierung informiert.

Hat der Mitarbeiter keine Mailadresse hinterlegt, werden die Stornierungen unter Aufgaben angezeigt. Diese Termine müssen telefonisch storniert werden.

Fall: Testung von externen Mitarbeitern (Handwerker, Friseur, etc.)

Testungen von externen Mitarbeitern werden nicht im System erfasst. Die Testungen erfolgen ggf. außerhalb der offiziellen Testslots gesammelt, oder den Mitarbeitern werden Termine genannt. Die Namen der Mitarbeiter, ihre Daten sowie das Testergebnis werden handschriftlich auf der Test-Liste aus dem System (s.u.) ergänzt.

Fall: Mitarbeiter wird ohne Termin getestet

Wird ein Mitarbeiter getestet, ohne einen Termin gebucht zu haben, muss dieser Test im System nachgetragen werden. Dies geschieht unter:



Falls der Mitarbeiter bereits registriert ist, genügt es die markierten Felder auszufüllen:

Mitarbeiter nachtragen für einen Test

Ihre Meinung

Nachdem ein Test bereits stattgefunden hat.

Personal-Nummer/Personal Nr. * (z.B.)	Kommentar zum Test	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Datum* (z.B. 1.7.2020)	Einlass* (z.B. 09:00)	Auslass* (z.B. 18:00)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorhandener Personal-Nummer (z.B.)		
<input type="text"/>		
----- ODER -----		
Mitarbeiter Anrede	Mitarbeiter Vorname*	Mitarbeiter Nachname*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Falls der Mitarbeiter noch nicht registriert ist, müssen die Kontaktdaten erfasst werden.

Fall: Dokumentation der Test-Ergebnisse

Positive Testergebnisse werden direkt bei Aufdeckung an die am Standort definierte verantwortliche Person gemeldet, die den Mitarbeiter informiert und alles weitere veranlasst.

Negative Ergebnisse werden nicht aktiv an den Mitarbeiter kommuniziert.

Nach Abschluss der Testslots wird über das System eine Liste generiert, die alle Mitarbeiter aufführt, die getestet wurden. Dazu unter dem Menüpunkt „Mehr...“ den Eintrag „Export Corona Tests“ auswählen.

Es öffnet sich ein neues Fenster, über das die Liste ausgedruckt werden kann. Hier wird handschriftlich das Test-Ergebnis vermerkt und mit der Unterschrift bestätigt.

The screenshot shows a web browser window with the URL `coronatest-ks.besuchssystem.de/export/coronatest`. The interface is divided into three main sections:

- Left Sidebar:** Contains filter options for 'Kliniken Schmieder', 'Standort:', 'Test-Team:', 'Zeitraum: 2020-11-10 00:00 - 2020-11-10 23:59', and 'Personal-Nummer'.
- Main Content Area:** Displays a table of test results. The table header includes 'Personal-Nummer', 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdag', 'Datum', 'Test-Slot', 'Zeit', 'Testergebnis', and 'Unterschrift'. Above the table, there are fields for 'Kliniken Schmieder', 'Standort:', 'Test-Team:', and 'Zeitraum: 2020-11-10 00:00 - 2020-11-10 23:59'.
- Right Panel:** Contains print settings under the heading 'Drucken'. It includes options for 'Ziel' (D400219 auf sprn01), 'Seiten' (Alle), 'Kopien' (1), 'Ausrichtung' (Hochformat), and 'Farbe' (Schwarz-Weiß). The page is identified as '1 Blatt Papier'.