

Dienstvereinbarung

über die Nutzung des Systems ORBIS[®] am Universitätsklinikum Köln

Anlage 2 - Schulungskonzept

Das Schulungskonzept ist vom Zentralbereich Medizinische Synergien erstellt. Die aktuelle Fassung hat den Stand vom 22.03.2018.

ORBIS steuert die Arbeitsabläufe in der Medizin, der Administration und im Management der Uniklinik Köln. Als umfassendes Krankenhaus-Informationssystem sorgt ORBIS für eine Gesamtübersicht auf die Patientenbehandlung.

Neben der technischen Leistungsstärke und der Funktionalität soll dem stark beanspruchten Mitarbeiter in der Klinik ein in der Bedienung adäquates Werkzeug zur Verfügung stehen. Die benötigten Informationen sollen schnell und mit wenig Aufwand in das vorhandene System eingegeben werden können. Komplexität, Unüberschaubarkeit und daraus resultierender hoher Zeitbedarf ist bei der Bedienung eines IT- Systems kontraproduktiv und führen im schlimmsten Fall bei den Nutzern zur Ablehnung des elektronischen Werkzeugs und ggf. zu Fehlern in der Patientendokumentation.

Um eine optimale Prozesssteuerung der Anwender in ORBIS zu gewährleisten, bedarf es einer - auf die jeweilige Berufsgruppe und Fachabteilung - zugeschnittenen Schulung. Das nachfolgende Konzept soll die Notwendigkeit einer Modifizierung der ORBIS-Schulung verdeutlichen.

Ziel dieses Konzeptes ist es, dass der Anwender nach einer benutzerspezifischen Schulung die Prozesse in ORBIS kennt und mit möglichst geringem Aufwand die relevanten Daten eingeben, erfassen und dokumentieren kann. Eine konstante, qualitativ hohe und vollständige Leistungsdokumentation spart personelle Ressourcen, sichert die Wirtschaftlichkeit des Unternehmens und gewährleistet die Sicherheit bei der Patientenbehandlung. Verantwortlich für die Schulungen ist der Zentralbereich Medizinische Synergien. Eine Benennung der ORBIS-Trainer („Referenten“), eine allgemeine Kurzinformation zu ORBIS (Grundlage und Ziel, Inhalt, Methode) und die Kontaktdaten zur Anmeldung sind in der jeweils aktuellen Version des Fort- und Weiterbildungsprogramms einsehbar.

In der nachfolgenden Konzeptidee wird zuerst das Rahmenkonzept einer ORBIS-Schulung aufgezeigt. In der weiteren Darstellung werden die ORBIS-Schulungen der jeweiligen Berufsgruppen detailliert aufgeführt. Zum Schluss wird der zeitliche Aufwand für die ORBIS Trainer - für die jeweilige Schulung - dargelegt.

Rahmenkonzept ORBIS - Schulungen

1. Der ORBIS-Trainer schult die Teilnehmenden mit einem Schulungslaptop (WLAN-Zugang) und Schulungsbeamer, am PC direkt an ihrem Arbeitsplatz, in einem vorhandenen Raum in der jeweiligen Abteilung / Klinik oder in den Räumlichkeiten des ZMS. Zusätzlich kann der jeweilige Nutzer an seinem Arbeitsplatz von einem ORBIS Trainer - über die Möglichkeit einer Spiegelung mit dem Softwaresystem DameWare - geschult werden.
2. Die Schulungstermine werden an unterschiedlichen Terminen im Monat angeboten. Die Schulung erfolgt in der Regel innerhalb der ersten zwei Wochen nach Einstellung bzw. Umsetzung, spätestens jedoch nach vier Wochen.
3. Die ORBIS-Schulung wird über einen Zeitraum von circa 2 Stunden - mit einer Grundlagenvermittlung und Selbstlernphasen - durchgeführt. Hierzu wird dem Teilnehmer ein Handout zur Verfügung gestellt. Die Fachinhalte sind in diesem Handout leicht verständlich und unterstützend in visueller Form dargestellt.
4. Ein Refresherkurs wird den ärztlichen und pflegerischen Teilnehmenden sowie den Beschäftigten von Sekretariaten nach einem Jahr angeboten. Hierzu werden die Teilnehmenden persönlich - über Email - angeschrieben und eingeladen.
5. Das modifizierte Konzept Erstuserschulung für Ärzte:
 - Schulung der ORBIS-Grundfunktionen innerhalb der Veranstaltung „Einarbeitung und Einweisungen für neue wissenschaftliche Mitarbeiter“.
 - In einem Folgetermin werden die Teilnehmenden einzeln oder klinikbezogen in Kleingruppen (ca. 6 Personen) - in der Anwendung ORBIS und LAURIS - benutzerspezifisch beraten und geschult.
 - Den Teilnehmenden wird unter ökonomischen, datenschutzrechtlichen und patientenbezogenen Aspekten die Dokumentation und Leistungserfassung in ORBIS vermittelt.
 - Die Teilnehmenden können nach der Schulung die Leistungsdokumentation/-erfassung durchführen und dieses in Bezug auf die Erlössicherung der jeweiligen Klinik umsetzen.
6. Die Anmeldung der Erstuserschulung für Ärzte erfolgt über ein EDV basiertes Anmeldeverfahren. Dieses Anmeldeverfahren wird zur Zeit über die uk-it in einem operativen Projekt entwickelt. Bis dahin erfolgt die Bearbeitung des Anmeldeformulars manuell, der Versand postalisch.
7. Nach der Grundlagenschulung wird der jeweilige Teilnehmer - durch Freigabe des ORBIS Trainers - für das Echtsystem ORBIS freigeschaltet.

8. Darüber hinaus muss die jeweilige (individualisierte) Schulung durch den ORBIS-Trainer vor- und nachbereitet werden.

Die Vorbereitungszeit beinhaltet:

- Koordination und Terminierung der Einzel- bzw. (Klein-) Gruppenschulung
- Raumorganisation (Raum buchen, Vor- und Nachbereitung)
- Initialisierung der Anlage neuer ORBIS-Konten und Abgleich der nutzerspezifischen Kalenderberechtigungen, Kommunikation mit uk-it
- Abstimmung des Schulungsinhaltes auf die Fachabteilung und die spezifischen Prozessabläufe
- Generierung von Fallbeispielen und Terminen (z. B. Übungs-OP, Arztbriefe, Abrechnungsbeispiele etc.)
- Aktualisierung und Überarbeitung von Schulungsunterlagen

Die Nachbereitungszeit beinhaltet:

- Löschen von Schulungseingaben (Filter, Cave-Einträge, Dokumente etc.)
- Aufarbeitung und Klärung von weiterführenden fachspezifischen Fragen, Recherche und Rückmeldung an Teilnehmer / Gruppe
- Dokumentation der Schulung

Erstuserschulung - Ärzte

Teilnehmer:

- 1 Person pro Schulung
- geschätzt werden durchschnittlich 15 Teilnehmer pro Monat
- Wenn mehrere Teilnehmer innerhalb einer Abteilung oder Klinik eine Erstuserschulung benötigen, kann eine klinikspezifische Schulung durchgeführt werden. Um eine zeitnahe Einweisung der Mitarbeiter zu gewährleisten, können die Schulungsteilnehmer bei Bedarf zu einer fächerübergreifenden Kleingruppe und/oder fachverwandten Gruppen zusammengeführt werden.

Schulungsdauer:

1,5 - 2 Stunden

Schulungsort:

1. In den Kliniken / Abteilungen
2. Räumlichkeiten des ZMS / der uk-it

Ansprechpartner:

Fester Ansprechpartner für die Abwicklung der Schulung ist der Vorgesetzte

ORBIS-Trainer:

1 Person

Inhalt:

ORBIS-Einführung

- Einführung in die Benutzeroberfläche von ORBIS
- Menüoptionen von ORBIS
- Steuerung der einzelnen Workflows
- Tipps und Tricks in der praktischen Anwendung
- Datenschutzbestimmungen

ORBIS-Bedienung

- Einloggen mit Schnellwechsel
- Bedienung der oberen Symbolleiste
- Anleitung zur Navigation
- Stationsgrafik und Kontextmenü, rechte Maustaste
- Arbeitsliste Medizin mit Filterfunktionseinrichtung
- Krankengeschichte des Patienten mit Filterfunktionseinrichtung

- Erstellung von Arztbriefen
- DRG-Workplace (Eingabe von Diagnosen, Prozeduren, Entlassungsdatum, Beatmungszeiten)
- Strukturierte Leistungserfassung
- OP-Management
- Labor-Anforderung (LAURIS)
- Terminbuch

Ziel:

- Der Anwender kann in ORBIS die Leistungen erfassen und anfordern.
- Der Anwender kann die einzelnen Dokumentennachweise erstellen und vidieren.
- Der Anwender kann die Filterfunktionen selbstständig einrichten und bearbeiten.
- Der Anwender kann DRG bezogenen Leistungen (Diagnosen und Prozeduren) erfassen und eingeben.
- Der Anwender kann Leistungen terminieren, bearbeiten und das Terminbuch individuell auf sein Nutzen anpassen.
- Der Anwender kann im OP-Protokoll relevante Leistungen und Daten erfassen und eingeben.
- Der Anwender kann in LAURIS Labore anfordern und bearbeiten.

Aufwand:

- Neueinstellungen pro Monat ca. 15 Ärzte
- Schulungszeit 30 Stunden pro Monat
- Vorbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
- Nachbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
- Gesamtstunden = 12,5 Stunden
- 42,5 Stunden im Monat

Erstuserschulung - Pflege (stationär)

Teilnehmer:

- 1 Person pro Schulung oder (Klein-) Gruppenschulung
- geschätzt werden durchschnittlich 12,5 Teilnehmer pro Monat
- Wenn mehrere Teilnehmer innerhalb einer Abteilung oder Klinik eine Erstuserschulung benötigen, kann eine klinikspezifische Schulung durchgeführt werden. Um eine zeitnahe Einweisung der Mitarbeiter zu gewährleisten, können die Schulungsteilnehmer bei Bedarf zu einer Kleingruppe zusammengeführt werden.

Schulungsdauer:

1,5 - 2 Stunden

Schulungsort:

1. In den Kliniken / Abteilungen
2. Räumlichkeiten des ZMS / der uk-it

Ansprechpartner:

Fester Ansprechpartner für die Abwicklung der Schulung ist der Vorgesetzte

ORBIS-Trainer:

1 Person

Inhalt:

ORBIS-Einführung

- Einführung in die Benutzeroberfläche von ORBIS
- Menüoptionen von ORBIS
- Steuerung der einzelnen Workflows
- Tipps und Tricks in der praktischen Anwendung
- Datenschutzbestimmungen

ORBIS-Bedienung

- Einloggen mit Schnellwechsel
- Bedienung der oberen Symbolleiste
- Anleitung zur Navigation
- Stationsgrafik, Warteliste, Termine und Kontextmenü, rechte Maustaste
- Fallübersicht
- Krankengeschichte des Patienten mit Filterfunktionseinrichtung

- Pflegerelevante Dokumentationsbögen erstellen
- Entlassung, Verlegung und Beurlaubung
- OP-Management
- PPR-Einstufung
- Beatmungszeiten
- Terminbuch
- Labor-Anforderung (LAURIS)

Ziel:

- Der Anwender kann die Leistungen erfassen und anfordern.
- Der Anwender kann die einzelnen Dokumentennachweise erstellen und vidieren.
- Der Anwender kann Leistungen terminieren, bearbeiten und das Terminbuch individuell auf sein Nutzen anpassen.
- Der Anwender kann in ORBIS die Filterfunktion selbstständig einrichten und bearbeiten.
- Der Anwender kann im OP-Protokoll relevante Leistungen und Daten einsehen.
- Der Anwender kann in LAURIS Labore anfordern und bearbeiten.
- Entlassungsmanagement

Aufwand:

- Neueinstellungen pro Monat ca. 12,5 Pflegekräfte
- Schulungszeit 25 Stunden pro Monat
- Vorbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
- Nachbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
- Gesamtstunden = 10,42 Stunden
- 35,42 Stunden im Monat

Erstuserschulung - Beschäftigte der Sekretariate

Teilnehmer:

- 1 Person pro Schulung
- geschätzt werden durchschnittlich 10 Teilnehmer pro Monat
- Wenn mehrere Teilnehmer innerhalb einer Abteilung oder Klinik eine Erstuserschulung benötigen, kann eine klinikspezifische Schulung durchgeführt werden.

Schulungsdauer:

1,5 - 2 Stunden

Schulungsort:

1. In den Kliniken / Abteilungen
2. Räumlichkeiten des ZMS / der uk-it

Ansprechpartner:

Fester Ansprechpartner für die Abwicklung der Schulung ist der Vorgesetzte

ORBIS-Trainer:

1 Person

Inhalt:

ORBIS-Einführung

- Einführung in die Benutzeroberfläche von ORBIS
- Menüoptionen von ORBIS
- Steuerung der einzelnen Workflows
- Tipps und Tricks in der praktischen Anwendung
- Datenschutzbestimmungen

ORBIS-Bedienung

- Einloggen mit Schnellwechsel
- Bedienung der oberen Symbolleiste
- Anleitung zur Navigation
- Patientensuche
- Fallübersicht
- Terminbuch
- Arbeitsliste Medizin mit Filterfunktionseinrichtung

- Krankengeschichte des Patienten mit Filterfunktionseinrichtung
- Erstellung von Arztbriefen

Ziel:

- Der Anwender kann die einzelnen Dokumentennachweise erstellen.
- Der Anwender kann in ORBIS die Filterfunktion selbstständig einrichten und bearbeiten.
- Der Anwender kann Leistungen terminieren, bearbeiten und das Terminbuch individuell auf sein Nutzen anpassen.
- Der Anwender kann Arztbriefe erstellen und bearbeiten.

Aufwand:

- Neueinstellungen pro Monat ca. 10 Beschäftigte von Sekretariaten
- Schulungszeit 20 Stunden pro Monat
- Vorbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
Nachbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
Gesamtstunden = 8,3 Stunden
- 28,3 Stunden im Monat

Erstuserschulung - Physio- und Ergotherapeuten, Logopäden, MTRA / MTLA, Orthoptisten, Masseure und medizinische Bademeister, Beschäftigte der Polikliniken, Ambulanzen und Funktionsabteilungen, Sozialdienst, Patienten Service, Patientenverwaltung, OP- und Anästhesie-Pflege, PJ-Studenten, studentische Aushilfen

Teilnehmer:

- 1 Person pro Schulung
- geschätzt werden durchschnittlich 20 Teilnehmer pro Monat
- Wenn mehrere Teilnehmer innerhalb einer Abteilung oder Klinik eine Erstuserschulung benötigen, kann eine klinikspezifische Schulung durchgeführt werden.

Schulungsdauer:

1,5 - 2 Stunden

Schulungsort:

1. In den Kliniken / Abteilungen
2. Räumlichkeiten des ZMS / der uk-it

Ansprechpartner:

Fester Ansprechpartner für die Abwicklung der Schulung ist der jeweilige Vorgesetzte oder die Kursleitung

ORBIS-Trainer:

1 Person

Inhalt:

Die Schulungen werden berufsgruppenspezifisch durchgeführt.

ORBIS-Einführung

- Einführung in die Benutzeroberfläche von ORBIS
- Menüoptionen von ORBIS
- Steuerung der einzelnen Workflows
- Tipps und Tricks in der praktischen Anwendung
- Datenschutzbestimmungen

ORBIS-Bedienung

- Einloggen mit Schnellwechsel
- Bedienung der oberen Symbolleiste
- Anleitung zur Navigation

- Patientensuche
- Arbeitsliste Medizin mit Filterfunktionseinrichtung
- Krankengeschichte des Patienten mit Filterfunktionseinrichtung
- Relevante Dokumentationsbögen erstellen
- Strukturierte Leistungserfassung
- Terminbuch
- Terminliste
- OP-Management
- Labor-Anforderung (LAURIS)

Ziel:

- Der Anwender kann die Leistungen erfassen und anfordern.
- Der Anwender kann die einzelnen Dokumentennachweise erstellen und vidieren.
- Der Anwender kann in ORBIS die Filterfunktion selbstständig einrichten und bearbeiten.
- Der Anwender kann Leistungen terminieren, bearbeiten und das Terminbuch individuell auf sein Nutzen anpassen.
- Der Anwender kann im OP-Protokoll relevante Leistungen und Daten erfassen und eingeben.
- Der Anwender kann in LAURIS Labore anfordern und bearbeiten.

Aufwand:

- Schulungszeit 40 Stunden im Monat
- Vorbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
Nachbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
Gesamtstunden = 16,67 Stunden
- 56,67 Stunden im Monat

Erstuserschulung - Schüler der Gesundheits-, Kranken- und Kinderkrankenpflege, OP- und Anästhesie-Pflege, MTRA- / MTLA-Schule, Physio- und Ergotherapie, Logopädie, Orthoptik, Masseure und medizinische Bademeister, Auszubildende Kaufleute im Gesundheitswesen

Die Teilnehmer erhalten eine Schulung nach den jeweiligen Bedarfen und Spezifika

- Die Schulungen finden generell als Gruppenschulungen statt
- geschätzt werden durchschnittlich 15 Teilnehmer pro Monat

Schulungsdauer:

1,5 - 2 Stunden

Schulungsort:

1. In den Kliniken / Abteilungen
2. Räumlichkeiten des ZMS / der uk-it

Ansprechpartner:

Fester Ansprechpartner für die Abwicklung der Schulung ist die jeweilige Kursleitung

ORBIS-Trainer:

1 Person

Inhalt:

Die Schulungen werden berufsgruppenspezifisch durchgeführt.

ORBIS-Einführung

- Einführung in die Benutzeroberfläche von ORBIS
- Menüoptionen von ORBIS
- Steuerung der einzelnen Workflows
- Tipps und Tricks in der praktischen Anwendung
- Datenschutzbestimmungen

ORBIS-Bedienung

- Einloggen mit Schnellwechsel
- Bedienung der oberen Symbolleiste
- Anleitung zur Navigation
- Stationsgrafik und Kontextmenü, rechte Maustaste
- Arbeitsliste Medizin mit Filterfunktionseinrichtung

- Krankengeschichte des Patienten mit Filterfunktionseinrichtung
- Relevante Dokumentationsbögen erstellen
- Strukturierte Leistungserfassung
- OP-Management
- Labor-Anforderung (LAURIS)

Ziel:

- Der Anwender hat Kenntnisse um Leistungen zu erfassen und anzufordern,
- Der Anwender hat Kenntnisse um die einzelnen Dokumentennachweise zu erstellen und zu validieren,
- Der Anwender kann in ORBIS die Filterfunktion selbstständig einrichten und bearbeiten,
- Der Anwender hat Kenntnisse um Leistungen zu terminieren, zu bearbeiten und das Terminbuch individuell auf seinen Nutzen anzupassen,
- Der Anwender hat Kenntnisse um im OP-Protokoll relevante Leistungen und Daten zu erfassen und einzugeben,
- Der Anwender hat Kenntnisse um in LAURIS Labore anzufordern und zu bearbeiten.

Aufwand:

- Schulungszeit 2 Stunden im Monat
- Vorbereitungszeit: siehe Punkt 8
120 Minuten pro Gruppe
Nachbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
Gesamtstunden = 8,25 Stunden
- 10,25 Stunden im Monat

Refresherschulung - Ärzte

Teilnehmer:

- 1 Person pro Schulung
- geschätzt werden durchschnittlich 15 Teilnehmer pro Monat
- Wenn mehrere Teilnehmer innerhalb einer Abteilung oder Klinik eine Refresherschulung benötigen, kann eine klinikspezifische Schulung durchgeführt werden.

Schulungsdauer:

1,5 Stunden

Schulungsort:

1. In den Kliniken / Abteilungen
2. Räumlichkeiten des ZMS / der uk-it

Ansprechpartner:

Fester Ansprechpartner für die Abwicklung der Schulung ist der Vorgesetzte

ORBIS-Trainer:

1 Person

Inhalt:

ORBIS-Bedienung

- Arbeitsliste Medizin mit Filterfunktionseinrichtung
- Krankengeschichte des Patienten mit Filterfunktionseinrichtung
- Erstellung von Arztbriefen und Textbausteinen
- DRG-Workplace (Eingabe von Diagnosen, Prozeduren, Entlassungsdatum, Beatmungszeiten)
- Strukturierte Leistungserfassung
- Terminbuch
- Auswertungsübersicht / Reports
- OP-Management

Spezielles Eingehen auf Teilnehmerwünsche, individuelle Beratung und Verbesserung

Ziel:

- Der Anwender kann nach einer benutzerspezifischen Refresherschulung in ORBIS die Leistungen erfassen und anfordern
- Der Anwender die einzelnen Dokumentennachweise erstellen und validieren
- Der Anwender kann nach einer benutzerspezifischen Schulung in ORBIS die Filterfunktion selbstständig einrichten und bearbeiten
- Der Anwender kann nach einer benutzerspezifischen Refresherschulung alle relevanten DRG bezogenen Leistungen (Diagnosen und Prozeduren) erfassen und eingeben
- Der Anwender kann Leistungen terminieren, bearbeiten und das Terminbuch individuell auf sein Nutzen anpassen
- Der Anwender kann im OP-Protokoll relevante Leistungen und Daten erfassen und eingeben

Aufwand:

- Die einzelnen Kliniken werden über den ORBIS-Trainer bzgl. einer Refresherschulung angesprochen (Klinik Direktor oder leitender Oberarzt der Klinik)
- Schulungszeit ca. 22,5 Stunden pro Monat
- Vorbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
Nachbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
- 35,00 Stunden im Monat

Refresherschulung - Pflege (stationär)

Teilnehmer:

- 1 Person pro Schulung
- geschätzt werden durchschnittlich 12,5 Teilnehmer pro Monat
- Wenn mehrere Teilnehmer innerhalb einer Abteilung oder Klinik eine Refresherschulung benötigen, kann eine klinikspezifische Schulung durchgeführt werden.

Schulungsdauer:

1,5 Stunden

Schulungsort:

1. In den Kliniken / Abteilungen
2. Räumlichkeiten des ZMS / der uk-it

Ansprechpartner:

Fester Ansprechpartner für die Abwicklung der Schulung ist der Vorgesetzte

ORBIS-Trainer:

1 Person

Inhalt:

ORBIS-Bedienung

- Fallübersicht mit Filterfunktionseinrichtung
- Stationsgrafik
- Beatmungszeiten
- Krankengeschichte des Patienten mit Filterfunktionseinrichtung
- Erstellung von pflegerelevanten Dokumentationsbögen
- PPR-Einstufung
- OP-Management
- Entlassungs-/ Beurlaubungsmanagement

Ziel:

- Der Anwender kann in ORBIS die Leistungen erfassen und anfordern.
- Der Anwender kann einzelne Dokumentennachweise erstellen und vidieren.

- Der Anwender kann Leistungen terminieren, bearbeiten und das Terminbuch individuell auf sein Nutzen anpassen.
- Die Anwender kann die Filterfunktion selbstständig einrichten und bearbeiten.
- Der Anwender kann im OP-Protokoll relevante Leistungen und Daten einsehen.
- Umsetzung Entlassungs-/ Beurlaubungsmanagement

Aufwand:

- Die einzelnen Kliniken werden über den ORBIS-Trainer bzgl. einer Refresherschulung angesprochen (Pflegedienstleitungen oder Teamleitungen der Kliniken)
- Schulungszeit ca. 18,75 Stunden pro Monat
- Vorbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
Nachbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
- 29,17 Stunden im Monat

Refresherschulung - Beschäftigte der Sekretariate

Teilnehmer:

- 1 Person pro Schulung
- geschätzt werden durchschnittlich 15 Teilnehmer pro Monat
- Wenn mehrere Teilnehmer innerhalb einer Abteilung oder Klinik eine Erstuserschulung benötigen, kann eine klinikspezifische Schulung durchgeführt werden.

Schulungsdauer:

1,5 Stunden

Schulungsort:

1. In den Kliniken / Abteilungen
2. Räumlichkeiten des ZMS / der uk-it

Ansprechpartner:

Fester Ansprechpartner für die Abwicklung der Schulung ist der Vorgesetzte

ORBIS-Trainer

1 Person

Inhalt:

ORBIS-Bedienung

- Arbeitsliste Medizin mit Filterfunktionseinrichtung
- Fallübersicht
- Krankengeschichte des Patienten mit Filterfunktionseinrichtung
- Erstellung von Arztbriefen und Textbausteinen

Ziel:

- Der Anwender kann nach einer benutzerspezifischen Refresherschulung in ORBIS die einzelnen Dokumentennachweise erstellen und vidieren.
- Der Anwender kann nach einer benutzerspezifischen Schulung in ORBIS die Filterfunktion selbstständig einrichten und bearbeiten.
- Der Anwender kann Leistungen terminieren, bearbeiten und das Terminbuch individuell auf sein Nutzen anpassen.
- Der Anwender kann Arztbriefe und Textbausteine selbstständig erstellen.

Aufwand:

- Die einzelnen Kliniken werden über den ORBIS-Trainer bzgl. einer Refresherschulung angesprochen (Vorgesetzte der jeweiligen Bereiche)
- Schulungszeit ca. 15 Stunden pro Monat
- Vorbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
Nachbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
- 23,3 Stunden im Monat

Refresherschulung - Themenbezogen

Teilnehmer:

- Teilnehmeranzahl individuell
- geschätzt werden durchschnittlich 7 Module pro Monat

Schulungsdauer:

1,5 - 2 Stunden

Schulungsort:

1. In den Kliniken / Abteilungen
2. Räumlichkeiten des ZMS / der uk-it

Ansprechpartner:

Fester Ansprechpartner für die Abwicklung der Schulung ist der Vorgesetzte

ORBIS-Trainer

1 Person

Inhalt:

ORBIS-Bedienung

- Prozessbezogene Module (Bspw. Terminbuch, Terminliste, DRG-Workplace, Implantate-Pass, LAURIS, LSTM, Strukturierte Leistungserfassung etc.)

Ziel:

- Der Anwender kann nach einer benutzerspezifischen Refresherschulung in ORBIS die entsprechenden Module (effektiver) anwenden

Aufwand:

- Die einzelnen Teilnehmer werden von der uk-it (z. B. ORBIS-Hotline / Servicedesk) über die Möglichkeit einer themenbezogenen Refresherschulung informiert
- Die ORBIS-Trainer informieren die einzelnen Teilnehmer aktiv über die Möglichkeit einer themenbezogenen Refresherschulung via Intranet

- Schulungszeit ca. 14 Stunden pro Monat
- Vorbereitungszeit: siehe Punkt 8
120 Minuten pro Modul

Nachbereitungszeit: siehe Punkt 8

120 Minuten pro Modul

- 42 Stunden im Monat

Projekte - Abteilungen und Kliniken der Uniklinik Köln

Zeitlich begrenzte interdisziplinäre Zusammenarbeit verschiedener Abteilungen/Kliniken mit den ORBIS-Trainern. Eine Projektidee wird von der Abteilung vorgetragen, von den ORBIS-Trainern entgegengenommen und bewertet. Die gemeinsame Umsetzung wird bis zur endgültigen Realisierung kontinuierlich mit dem klinikeigenen Projektteam und anderen beteiligten Abteilungen abgesprochen. Ziel ist eine verbesserte Nutzung von vorhandenen Ressourcen, Zeitersparnis oder Vernetzung von Kliniken innerhalb der UKK.

Teilnehmer:

- Teilnehmerzahl projektspezifisch
- geschätzt werden durchschnittlich 6 Projekte pro Monat
- Wenn mehrere Teilnehmer innerhalb einer Abteilung oder Klinik eine Projektschulung benötigen, kann eine klinik- oder abteilungsspezifische Schulung durchgeführt werden

Schulungsdauer:

1,5 - 2,0 Stunden

Schulungsort:

1. In den Kliniken / Abteilungen
2. Räumlichkeiten des ZMS / der uk-it

Ansprechpartner:

Fester Ansprechpartner für die Abwicklung der Schulung ist der Vorgesetzte

ORBIS-Trainer

1 Person

Inhalt:

Projektbezogene ORBIS-Bedienung (Beispielsweise)

- Einführung und Umstellung der STRL
- Einführung und Umstellung auf LSTM
- Einführung und Umstellung auf digitale Laboranforderung LAURIS
- Einstellung und Einführung von digitalen Kalenderterminierungen
- Klinik- und Fachabteilungsbezogene Schulungen

Ziel:

- Der Anwender kann nach einer benutzerspezifischen Schulung in ORBIS die einzelnen neu implementierten Module in seinem täglichen Arbeitsprozess umsetzen.

Aufwand:

- Die ORBIS-Trainer werden über den Bedarf der fachspezifischen Schulungen u.a. durch die einzelnen Kliniken oder den Geschäftsbereichen angesprochen (Vorgesetzte der jeweiligen Bereiche)
- Erfassung des Projektes, Abstimmung mit Projektbeteiligten
- Aufarbeitung und Klärung von weiterführenden fachspezifischen Fragen, Recherche und Rückmeldung an Projektbeteiligte
- Schulungszeit ca. 48 Stunden pro Monat, (mind. 4 Schulungen pro Projekt)
- Vorbereitungszeit: siehe Punkt 8
180 Minuten pro Projekt
Nachbereitungszeit: siehe Punkt 8
180 Minuten pro Projekt
- 84 Stunden im Monat

Telefon-Support - Abteilungen und Kliniken der Uniklinik Köln

Teilnehmer:

- 1 Person pro Schulung
- geschätzt werden durchschnittlich 35 Anfragen pro Monat

Schulungsdauer:

0,5 - 1,0 Stunden

Schulungsort:

1. PC-Arbeitsplatz (DameWare)

ORBIS-Trainer

1 Person

Inhalt:

Abteilungs- und fachspezifische ORBIS-Bedienung

Ziel:

- Der Anwender kann nach einer benutzerspezifischen Schulung in ORBIS die jeweiligen Arbeitsprozesse anwenden und umsetzen.

Aufwand:

- Schulungszeit ca. 35 Stunden pro Monat
- Vorbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
Nachbereitungszeit: siehe Punkt 8
25 Minuten pro Teilnehmer
- 64,17 Stunden im Monat

In der Tabelle werden die jeweiligen Berufsgruppen, die an den monatlichen ORBIS-Schulungen teilnehmen - mit dem zeitlichen Aufwand der ORBIS-Trainer - dargestellt.

Berufsgruppe	Teilnehmer im Monat	Aufwand der ORBIS-Trainer Schulungszeit (SZ): Vor- und Nachbereitung (VN):
Erstuser Ärzte	15 Ärzte im Monat	SZ: 30,00 Stunden pro Monat VN: 12,50 Stunden pro Monat
Erstuser Pflege (stationär)	12,5 Pflegekräfte im Monat	SZ: 25,00 Stunden pro Monat VN: 10,42 Stunden pro Monat
Erstuser Sekretariat	10 Sekretariat Beschäftigte im Monat	SZ: 20,00 Stunden pro Monat VN: 8,30 Stunden pro Monat
Erstuser sonstige Berufsgruppen	20 Mitarbeiter im Monat	SZ: 40,00 Stunden pro Monat VN: 16,67 Stunden pro Monat
Erstuser Schulen	15 Mitarbeiter im Monat	SZ: 2,00 Stunden pro Monat VN: 8,25 Stunden pro Monat
Refresher Ärzte	15 Ärzte im Monat	SZ: 22,50 Stunden pro Monat VN: 12,50 Stunden pro Monat
Refresher Pflege (stationär)	12,5 Pflegekräfte im Monat	SZ: 18,75 Stunden pro Monat VN: 10,42 Stunden pro Monat
Refresher Sekretariat	10 Sekretariat Beschäftigte im Monat	SZ: 15,00 Stunden pro Monat VN: 8,30 Stunden pro Monat
Refresher Themenbezogen	ca. 7 Module im Monat	SZ: 14,00 Stunden pro Monat VN: 28,00 Stunden pro Monat
Projekte	ca. 6 Projekte im Monat	SZ: 48,00 Stunden pro Monat VN: 36,00 Stunden pro Monat
Telefon-Support	35 Mitarbeiter im Monat	SZ: 35,00 Stunden pro Monat VN: 29,17 Stunden pro Monat
Gesamtsumme	145 Personen im Monat + 7 Module + 6 Projekte	450,78 Stunden pro Monat
	154 Std. / Monat 450,78 Std. / 154 Std.	^ 1,00 VK ^ 2,93 VK