

# Kurzanleitung Dossier Solutions

für Mitarbeitende

1. Dossier Solution ist eine webbasierte Anwendung und ist folglich wie eine Website über einen Link erreichbar. Rufen Sie von einem PC/Laptop, der sich im UKB Netzwerk befindet folgende Adresse auf:

**https://bonn.dossier.no**

2. Geben Sie **ihre AD-Kennung** (die gleichen Anmeldedaten, wie am UKB PC im persönlichen Account) an. → ukb\Benutzername z.B. ukb\12345678 und anschließend ihr AD-Kennwort

Anschließend kommen Sie auf Ihr persönliches **Dashboard**.

Hier finden Sie zunächst Mitteilungen an Sie, einen kurzen Überblick über Ihre bereits erfüllten Kompetenzpläne und eventuelle Warnungen.

Außerdem finden Sie auf der linken Seite folgenden **Funktionen**:

- **Kompetenzpläne:** Siehe unten
- **Gespräche:** Diese Funktion wird aktuell nicht genutzt
- **Persönliche Daten/Foto:** Ansicht/Anpassung der personenbezogenen Daten
- **Einstellungen:** Anpassung der Benachrichtigungsfunktionen
- **Abmelden:** Log-out vom System

Über „**Kompetenzpläne**“ erreichen Sie Ihren ganz persönlichen Kompetenzbereich, in der alle Ihnen zugeordneten Pläne angezeigt werden.

Jeder Kompetenzplan enthält mehrere einzelne **Anforderungen**, welche von Ihnen bearbeitet werden können.

Mit einem Klick auf den entsprechenden Kompetenzplan gelangen Sie auf die einzelnen Anforderungen und können diese bearbeiten.

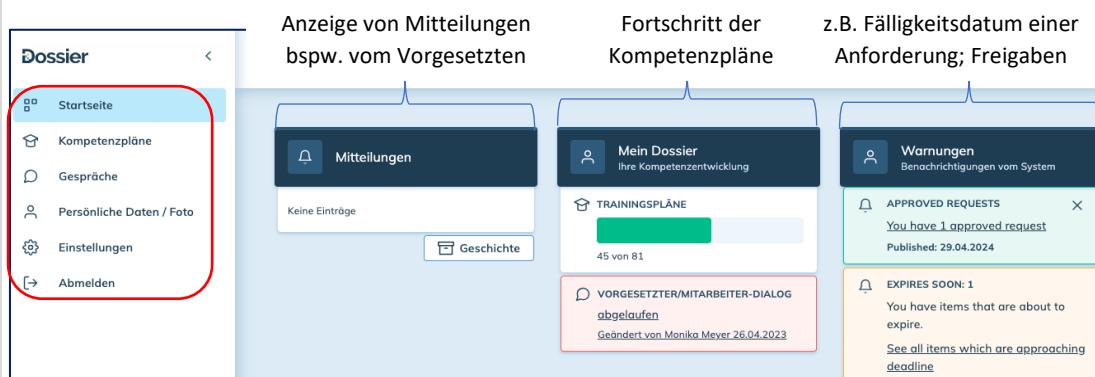
Das Ampelsystem gibt an, ob eine Anforderung:

- bereits abgeschlossen ist = grün
- bearbeitet wird = gelb
- abgelaufen / abgelehnt wurde = rot

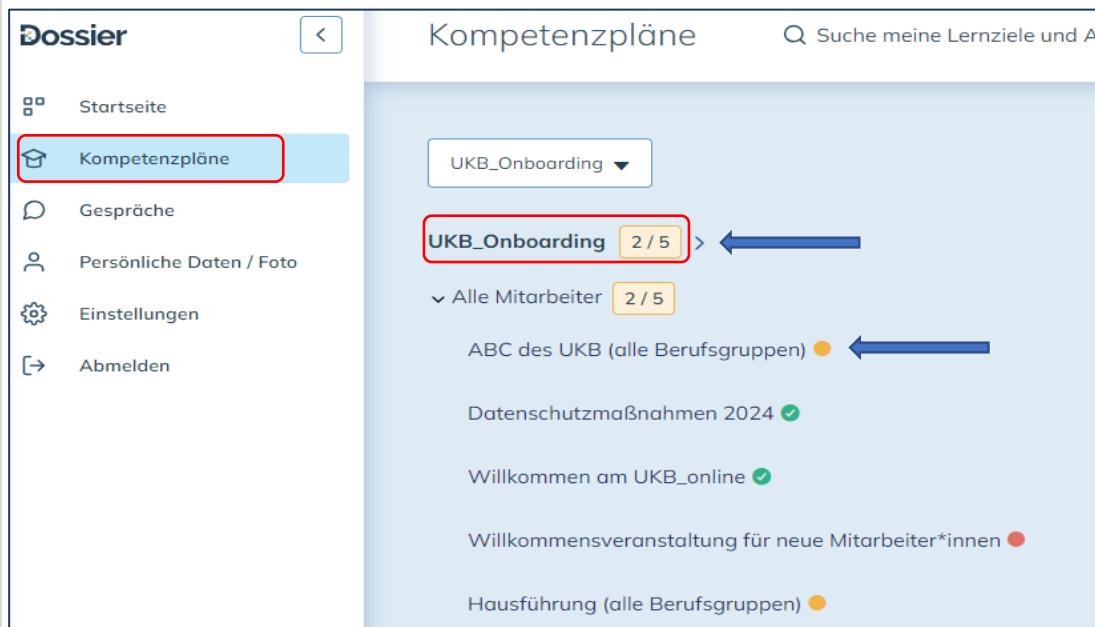
## Log-in in Dossier



## Das Dossier Dashboard



## Wie arbeite ich mit Kompetenzplänen?



# Kurzanleitung Dossier Solutions

für Mitarbeitende

1. Wenn Sie eine **Anforderung** anklicken, sehen Sie folgende Einzelheiten zu dieser Anforderung:

- **das Lernformat:** auf diesem Weg können Sie die Anforderung erfüllen z.B. **Einweisung**
- **den Status:** der aktuelle Bearbeitungszustand der Anforderung z.B. **Erfüllt 29.04.2024**
- **eine Beschreibung:** beschreibt den Inhalt dieser Anforderung z.B. **Export von Monitordaten**
- **die Gültigkeit in Tagen:** z.B. 365

Wenn Sie die Anforderung erfüllt haben, können Sie auf der rechten Seite das passende **Datum (A)** eintragen.

Gegebenenfalls benötigen Sie zum Absolvieren der Anforderung die **Unterschrift (B,C)** eines/r Kursleiter/in, bzw. Praxisanleiter/in. Der Status der Anforderung wechselt dann auf gelb. Sobald Sie die Unterschrift erhalten haben und damit die Anforderung erfüllt ist, wird sie grün.

2. Wenn die Anforderung eine **Check-Liste** enthält, wird diese durch einen Klick auf den Button ausgefahren. In dieser können Sie dann abhaken, welche der Aufgaben Sie bereits absolviert haben. Anschließend wird erneut, durch das Eintragen des Datums, die Anforderung von Ihnen als abgeschlossen bestätigt.

3. Eine weitere Art der Anforderungen können **E-Learning Kurse** sein. Den **Link** zu den entsprechenden Kursen finden Sie unter „**Relevante Links**“ in der Beschreibung der Anforderung. Das Absolvieren des E-Learning Kurses markieren Sie wieder durch Eingabe des Abschlussdatums. Unter „**Anhänge hinzufügen**“, können Sie ihr Abschluss-Zertifikat/Teilnahmebescheinigung hinterlegen.

Hiermit haben Sie nun alle wichtigen Funktionen im Überblick!

Viel Spaß beim Ausprobieren!

Bei Fragen/Anregungen melden Sie sich gerne bei:

[Kompetenzportal@ukbonn.de](mailto:Kompetenzportal@ukbonn.de)

## 1. Anforderungen erfüllen

The screenshot shows the 'VAN\_Stroke Unit\_Onboarding' requirement page. On the left, there's a list of tasks: 'Einweisung in ApoplexMedical' (status: Erfüllt 29.04.2024), 'Einweisung in AED Pro (Defibrillator)', 'Einweisung in Aeroneb USB (Vernebler)', 'Einweisung in AIRVO 2 (High Flow)', and 'Einweisung in den APPLIX Smart (Ernährungspumpe)'. On the right, the 'Einweisung in ApoplexMedical' task is detailed: Lernformat: Einweisung/Unterweisung (Nicht eingegeben), Unterzeichnet von: nicht unterzeichnet, Beschreibung: Export von Monitordaten (zu erledigen innerhalb der ersten 4 Wochen). There are buttons for 'Unterschrift anfordern' (marked with a red box) and 'Entwurf speichern'. Below this, there are sections for 'zum Datum abgeschlossen (Erforderlich)' (29.04.2024), 'Kursleiter (Erforderlich)' (Lehrer suchen...), and 'Drucken'/'Geschichte' buttons. The second part of the screenshot shows the 'Vor- und Nachbereitung Plasmapherese' requirement, which is also marked as 'Erfüllt 29.04.2024'. It includes a checklist section with 'Checkliste (5/5)' and a message saying 'Ihre änderungen wurden gespeichert.'

## 2. Check-Listen bearbeiten

The screenshot shows the 'Intravenöse Medikamentenstandards\_Stroke Unit' requirement page. On the left, there's a list of tasks: 'Vor- und Nachbereitung Arterieller Zugang', 'Vor- und Nachbereitung Plasmapherese' (marked with a red box), 'Intravenöse Medikamentenstandards\_Stroke Unit' (marked with a red box), 'Blutzuckermanagement\_Stroke Unit', 'Bilanzierung\_Standard\_Stroke Unit', 'Kenntnis spezieller Laboruntersuchungen Stroke Unit', and 'Versorgung spezieller Patientengruppen'. On the right, the 'Intravenöse Medikamentenstandards\_Stroke Unit' task is detailed: Lernformat: Praktische Lerneinheit (ohne Praxisanleiter/in) (Nicht eingegeben), Beschreibung: Kennt die stationsspezifischen Medikamentenstandards. There is a checklist for 'Medikamentenstandard Antibiosen (Zeiten, Aufzugschema, Laufrate,...)' with a checked box. Other items are listed without checked boxes. Buttons for 'zum Datum abgeschlossen (Erforderlich)' (29.04.2024), 'Checkliste (0/4)', and 'Entwurf speichern' are visible.

## 3. E-Learning Kurse

The screenshot shows the 'Willkommen am UKB\_online' e-learning course page. On the left, there's a list of modules: 'Alle Mitarbeiter' (4/5), 'ABC des UKB (alle Berufsgruppen)', 'Datenschutzmaßnahmen 2024', and 'Willkommen am UKB\_online' (marked with a red box). On the right, the 'Willkommen am UKB\_online' module is detailed: Lernformat: E-Learning, Bewertungsart: Anhänge (Angefangen), Beschreibung: Informationen für alle neuen Beschäftigten am UKB; Teilnahme online in der E-Cademy. There is a 'Relevante Links' section with a link to 'Willkommen\_online'. On the far right, there's a file upload interface for 'Anhänge hinzufügen' with fields for 'Datei auswählen' and 'Hochladen' (both marked with red boxes), and buttons for 'Als abgeschlossen markiert' and 'Entwurf speichern'.