

Bewohnerdokumentation 7.0  
Handbuch für Mitarbeiter/innen

universal

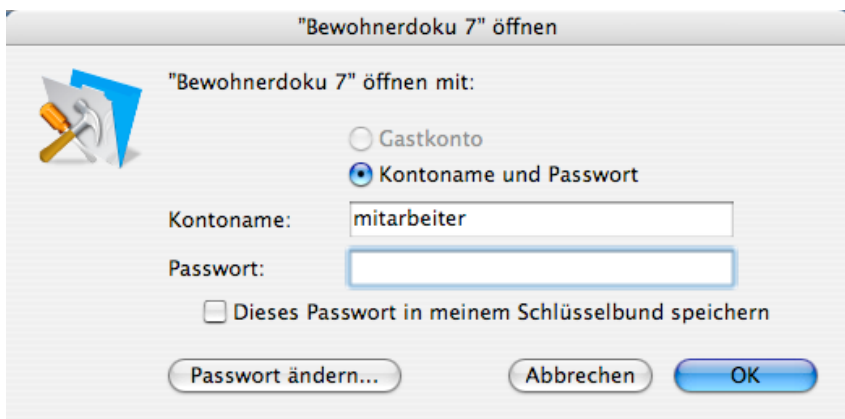


Datenbank & Design  
Frank F. Hautog  
Göttien 19  
29482 Küsten  
fon: 0 58 41 - 96 17 33  
[kontakt@wendland-design.de](mailto:kontakt@wendland-design.de)

## Programmstart mit Filemaker Pro 11

### 1. Starten der Bewohnerdokumentation

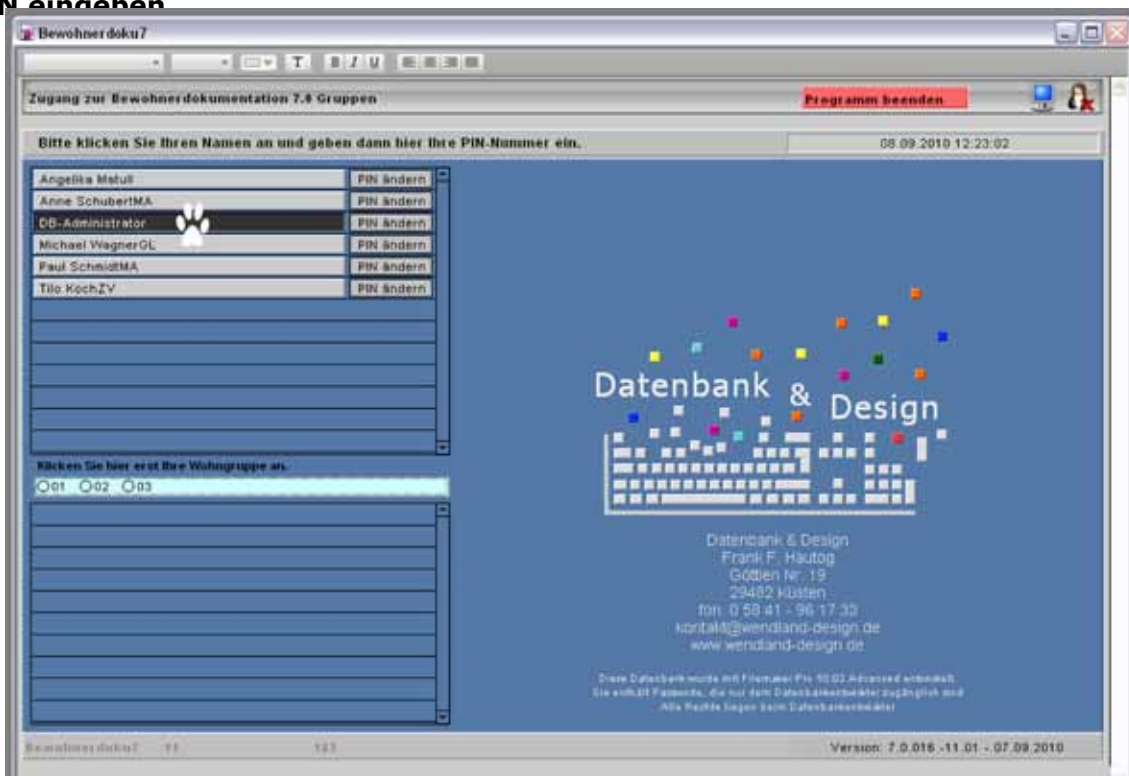
starten Sie das Programm Filemaker Pro 11 entweder als Vollversion oder die 30-Tage-DEMO-Version, die Sie sich aus dem Internet herunterladen können und öffnen dann die Datei: BewohnerDoku 7.0.fp7.  
Es erscheint der Anmeldedialog.



### 2. Anmeldedialog mit Konto und Passwort

Bei der neuen Bewohnerdokumentation muss man sich mit Kontoname und Passwort anmelden.  
Kontoname ist: testversion  
Passwort ist: testversion

### 3. PIN eingeben



Auf der Seite ZUGANG sind links zwei Listen. Klicken Sie Ihren Namen an und geben dann Ihre PIN ein.

Auf der unteren Liste kann man erst die gewünschte Gruppe anklicken und bekommt dann eine Auswahl der Mitarbeiternamen, die zu dieser Wohngruppe Zugang haben. Dadurch sind die Listen

kürzer und übersichtlicher. Bitte auf den Namen klicken, um sich anzumelden.

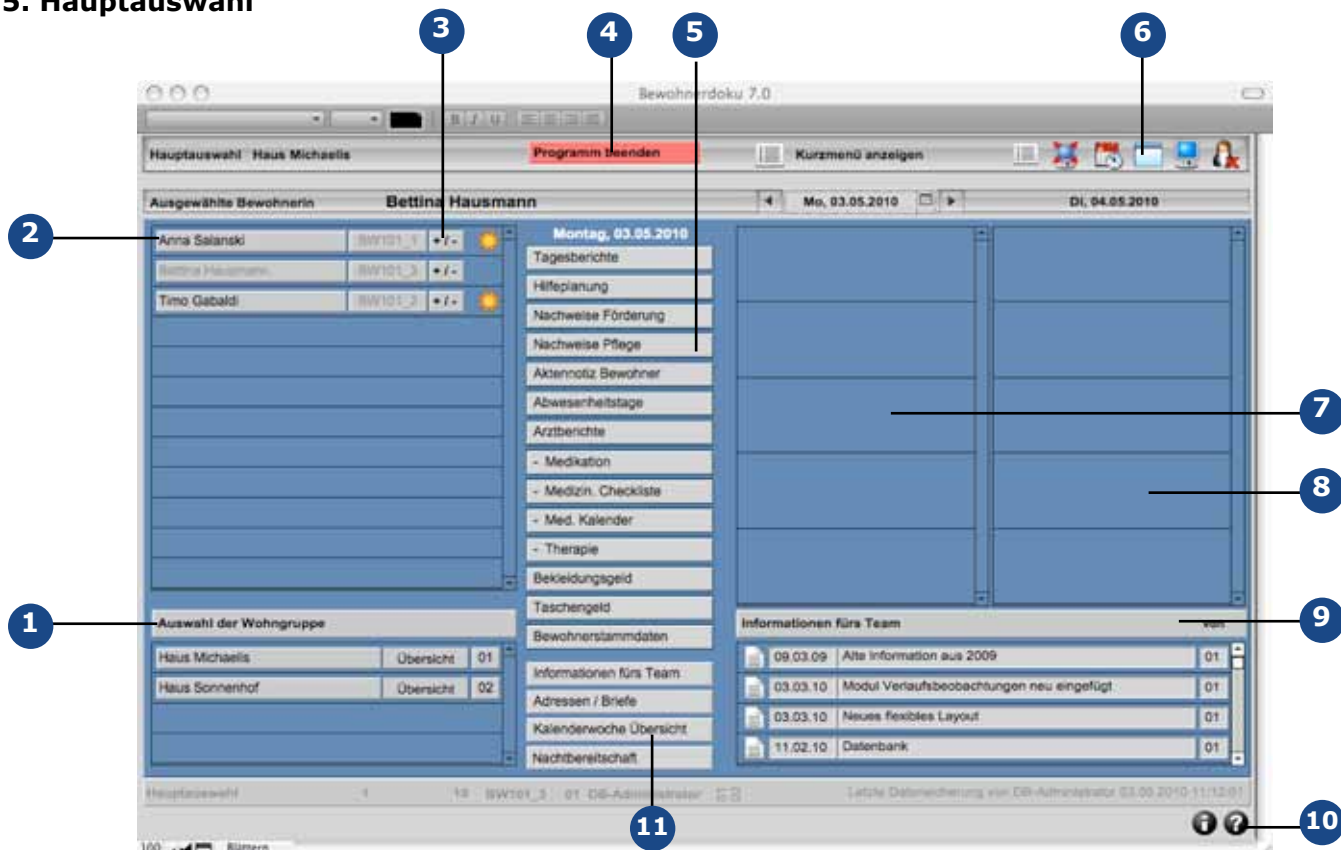
#### 4. PIN ändern

Wenn Sie Ihre PIN ändern wollen, klicken Sie bitte auf den Button: PIN ÄNDERN.

Sie müssen dann Ihre alte PIN eingeben und zweimal die Neue PIN.

Wenn Sie Ihre PIN einmal vergessen haben, kann der Gruppenleiter der entsprechenden Gruppe oder der Datenbankadministrator Ihnen die PIN heraussuchen.

#### 5. Hauptauswahl



Nach der Eingabe der PIN gelangen Sie in die Hauptauswahl. Sie ist unterteilt in die Bereiche:

- 1: Gruppenauswahl
- 2: Bewohnerauswahl
- 3: Bewohner aktivieren und deaktivieren
- 4: Programm immer mit diesem Button beenden
- 5: Buttonleiste Daten (bewohnerbezogen)
- 6: Iconleiste
- 7: Termine von HEUTE
- 8: Termine von MORGEN
- 9: Informationen für das Team (einrichtungsbezogen)
- 10: Onlinehilfe und Hilfetext
- 11: Buttonleiste (NICHT bewohnerbezogen)

Zu 1: Gruppenauswahl

Bei den Mitarbeiterereinstellungen wurde vom Administrator festgelegt, welche Gruppe Ihre Stammgruppe ist. Diese wird automatisch aufgerufen, wenn Sie sich anmelden.

Wenn Sie aber Zugang zu mehreren Gruppen haben, können Sie unter: AUSWAHL DER WOHN-GRUPPEN eine andere Wohngruppe wählen, um die Bewohner dieser Gruppe auswählen zu können. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Gruppennamen.

Rechts neben dem Gruppennamen befindet sich auch ein Button: ÜBERSICHT

Wenn Sie diesen anklicken, wird eine Jahresübersicht der Gruppe angezeigt. Hier können dann auch Berichte und Daten aus der gesamten Wohngruppe aufgerufen und gedruckt werden.

#### Zu 2: Bewohnerauswahl

Klicken Sie auf den Bewohnernamen, um für diesen Bewohner Berichte oder Daten einzugeben. Welche Berichte oder Daten Sie eingeben wollen, hängt von der anschließenden Wahl des Buttons in der Mitte der Hauptauswahl ab.

Wird rechts neben dem Bewohnernamen ein Stern angezeigt, ziehen Sie mit dem Mauszeiger über den Stern ohne zu klicken. Es wird ein kleines Fenster eingeblendet, das Ihnen weitere Informationen gibt.

#### Zu 3: Bewohner aktivieren und deaktivieren

Der Button: +/- gibt Ihnen die Möglichkeit, einen Bewohner für einen befristeten Zeitraum abzumelden, wenn er/sie z.B. im Urlaub oder Krankenhaus ist. Ein erneuter Klick auf diesen Button aktiviert den Bewohner wieder. Wenn ein Bewohner abgemeldet ist, wird für ihn kein automatischer Tagesbericht angelegt. Daten können nur für aktivierte Bewohner eingegeben werden.

#### Zu 4: Programm beenden

Bitte gewöhnen Sie sich entgegen der bei Windows üblichen Vorgehensweise daran, das Programm immer durch einen Klick auf diesen Button zu beenden.

#### Zu 5: Buttonleiste bewohnerbezogen

Der obere Teil der Buttonleiste ist ausschließlich bewohnerbezogen. Alle Buttons im oberen Bereich können ein- und ausgeschaltet werden, so können Bereiche, die nicht dokumentiert werden sollen, ausgeblendet werden. Die Bezeichnungen der Buttons können auch individuell angepasst werden.

#### Zu 6: ICON-Leiste

Erklärungen weiter unten auf Seite

#### Zu 7 und 8: Tages-Kalender

Die linke Liste zeigt alle Kalendereinträge des aktuellen Tages an, die rechte Liste zeigt alle Termine des Folgetages an. Sie können mit den Pfeilen links und rechts vom Datum vor- und zurückblättern oder das gewünschte Datum direkt über den Aufklappkalender auswählen.

#### Zu 9: Informationen fürs Team

Hier werden alle Informationen speziell nur für Ihr Team angezeigt. Rot markierte Einträge gelten als WICHTIG. Um Informationen einzutragen, wählen Sie den Button: INFORMATIONEN FÜRS TEAM

#### Zu 10: Onlinehilfe und Hilfetext

In der Onlinehilfe (i) sind grundsätzliche Erklärungen zur Bewohnerdokumentation zu finden, z.B. Erklärungen zur Bedeutung der Icons, Aufklapplisten, Tastaturbefehle usw. und Sie haben hier unter: E-Mail an den Datenbankentwickler die Möglichkeit, direkt mit mir per E-Mail Kontakt aufzunehmen. Ich schreibe dann meine Antwort direkt unter Ihren Eintrag, wenn ich Onlinezugang zu Ihrem Programm habe.

Hilfetext (?) Fahren Sie mit der Maus über das Symbol, wird Ihnen ein Hilfetext zu der Bildschirm-

seite angezeigt.

Zu 11: Buttonleiste (Nicht bewohnerbezogen)

Hier stehen alle Buttons, die für die gesamte Einrichtung zuständig sind.

- Adressen
- Informationen
- Kalenderwoche
- Nachtwache/-Bereitschaft

**Die Hauptauswahl ist die Ausgangsseite für alle Aktionen innerhalb der Bewohnerdokumentation.**

- 1. Wählen Sie eine Gruppe aus**
- 2. Wählen Sie einen Bewohner aus**
- 3. Klicken Sie auf einen Button in der Mitte, um den entsprechenden Bereich aufzurufen, in dem Sie Daten eingeben wollen.**

**Grundsätzlich gilt die Regel:**

**Wählen Sie einen Bewohner aus und wählen dann, was Sie dokumentieren wollen. Wenn Sie den Bericht/Eintrag fertig haben, gehen Sie zur Hauptauswahl zurück.**

**Wählen Sie dann entweder ein anderes Thema oder einen anderen Bewohner aus.**

**Sie können NICHT innerhalb eines Moduls zwischen den Bewohnern hin- und her wechseln.**



**Die ICON-Leiste**



Zu. ICON 1

Wenn ein Bewohner ausgewählt worden ist, wird dieses ICON sichtbar. Es führt zu einer kompakten Übersicht aller wichtigen Berichte und Daten eines Bewohners in Listenansicht.

Zu ICON 2

Mit diesem ICON schalten Sie zwischen einer bildschirmfüllenden Anzeige und einer auf das wesentliche reduzierten Anzeige hin und her. Wenn Sie das Kurzmenü verwenden wollen, ist die reduzierte Anzeige sinnvoll, sonst kann die erweiterte Anzeige verwendet werden.

Zu ICON 3

Mit diesem ICON rufen Sie die Kalender- und Terminfunktion auf. Wenn Sie auf das Icon klicken, wird erst einmal nur das Terminmodul in einem separaten Fenster angezeigt.

Klicken Sie auf NEU, legen Sie einen neuen Termin an.

Einen fertig angelegten Termin können Sie anschließend in einen Serientermin umwandeln. Dazu ist der Button: IN ST UMWANDELN da.

Serientermine haben eine interne Seriennummer: ST-Nummer.

Diese brauchen Sie, wenn Sie z.B. einen Serientermin wieder löschen wollen.

Wenn eine Termin angelegt wurde, verlassen Sie das Fenster über den Button: FERTIG

Zu ICON 4

Hinter diesem Icon verbirgt sich die interne Datenbankverwaltung.

Als Mitarbeiter haben Sie hier Zugriff auf:

- Wertelisten, die Einträge für Aufklapplisten erzeugen
- Layoutregister, eine tabellarische Übersicht über die Daten
- Ausdrucken: Hier gibt es einen Button, um die Druckfreigabe auszulösen, wenn z.B. etwas beim Drucken schief gelaufen ist, der Drucker kein Papier mehr hatte, oder ein PC seinen Dienst während des Druckens eingestellt hat. Dann ist der Ausdruck von Daten solange blockiert, bis sie mit dem Button DRUCK FREIGEBEN alles wieder auf Null gesetzt haben.
- Mitarbeiterdaten: Sie haben hier Zugang zu Ihren persönlichen Mitarbeiterdaten und können den Namen, die PIN und Ihr Kürzel ändern.

Zu ICON 5

Dieses Symbol finden Sie auf jeder Bildschirmansicht. Es führt Sie immer wieder zur Hauptauswahl zurück.

Zu ICON 6

Dieses Icon meldet Sie als Nutzer der Bewohnerdokumentation ab und führt zum Anmeldedialog zurück. Die Bewohnerdokumentation ist dann frei für die Anmeldung eines anderen Mitarbeiters. (wie in der alten Doku der Button: BENUTZER WECHSELN)

Kurzmenü anzeigen

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird ein separates Fenster eingeblendet, das Ihnen eine verkürzte Buttonleiste zur Verfügung stellt. Dieses kleine Fenster kann neben dem Arbeitsfenster stehen bleiben und Sie können durch einen Doppelklick dort auf einen Button direkt in den entsprechenden Bereich wechseln ohne jedes mal zur Hauptauswahl zurück zu müssen.

## Die einzelnen Module (Grundprinzip)

Jedes Modul ist nach dem gleichen System / Schema aufgebaut.

Links oben steht der Modulname, aus dem Sie ersehen können, was dort eingegeben werden soll. Das große blaue Feld ist immer ein Tabulatorregister.

1. Tabulator	eine Übersicht aller Einträge für den jeweiligen Bewohner.
2. Tabulator	eine Detailansicht oder -Eingabeseite
3. Tabulator	Übersicht über Berichte aus einem ausgewählten Jahr
4. weitere Tabulatoren	weitere Ansichten zu den Daten.
rechter Tabulator	Service / Hilfe zu diesem Modul

In der ersten Übersicht gibt es links einen dunkelblauen Bereich, in dem diverse Buttons untergebracht sind.

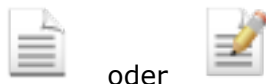
Oben dunkelgrau noch einmal eine Bezeichnung, in welchem Modul Sie sich befinden.

Darunter der Button: NEU, mit dem Sie einen neuen Bericht oder Datensatz anlegen.

Dann ein Button mit der Beschriftung ZURÜCK, um in die vorherige Bildschirmansicht zu gelangen.

Anschließend folgen unterschiedlich viele Druckbuttons.

Die Listenansicht der Einträge/Berichte ist immer ein hellblauer Bereich, der in Zeilen unterteilt ist. Links in diesem Bereich gibt es immer ein ICON



oder

Das erste ICON wechselt beim Anklicken in die Ansicht oder Eingabe des Berichts/Eintrags.

Das zweite Icon mit dem Stift signalisiert, dass Sie diesen Bericht/Eintrag selbst erstellt haben und ihn am gleichen Tag noch einmal ändern können. Ein anderer Mitarbeiter kann diesen Bericht nur ansehen.

Wird am Zeilenanfang eine kleine Sprechblase angezeigt, dann gibt es einen Kommentar zu diesem Bericht. Fahren Sie mit der Maus über die Sprechblase, wird der Kommentar angezeigt.

Als zusätzliche Möglichkeit habe ich eine Möglichkeit eingebaut, die es Ihnen gestattet, einen Bericht/Eintrag innerhalb einer Frist von 1 Stunde wieder komplett löschen zu dürfen.

Solange rechts in der Listenansicht ein einfaches rotes **X** zu sehen ist, dürfen Sie den Eintrag wieder selbst löschen.

Nach Ablauf der Stunde ist ein richtiges Löschen nicht mehr möglich,

Sie können dann auf diesen Button klicken, und LÖSCHEN wählen.



oder

Sie werden um eine Begründung gebeten, die möglichst plausibel sein sollte, damit der Datenbank-administrator nachvollziehen kann, warum Sie diesen Datensatz löschen wollten.

Der Archivierungsbutton verzweigt zu zwei Optionen:

- Bericht zum Löschen markieren mit Begründung
- Bericht archivieren.

Wenn Sie einen Bericht oder Eintrag archivieren, wird er nicht gelöscht, sondern nur aus der aktuellen Liste entfernt. Er kann jederzeit wieder aktiviert werden.

## AUSDRUCKEN

Ausdruck starten Sie bitte grundsätzlich über einen DRUCK-Button.

### **Drucken Sie NIE über den Druckdialog in der Menüzeile DATEI !!!**

Oft gibt es die Wahl zwischen detailliertem Ausdruck und kompaktem Ausdruck. Kompakte Ausdrücke drucken Daten hintereinander aus. Detaillierte Ausdrücke drucken für jeden Bericht/Eintrag eine Einzelseite, und verbrauchen so mehr Papier.

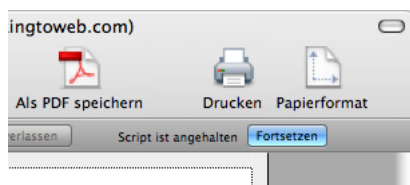
Sie haben beim Ausdruck von vielen Berichten oft die Wahl, Berichte in einem Zeitraum von . . . bis zu drucken.

Geben Sie dazu im Dialog das Anfangs- und das Enddatum ein. ( Das Jahr bitte 4-stellig eingeben )

Also beim Druck aller Tagesberichte von 2009 wäre die Eingabe: 01.01.2009 bis 31.12.2009

So können sie sehr genau steuern, welche Berichte Sie gedruckt haben möchten.

In jedem Druckauftrag haben Sie die Wahl, die Seiten vorher anzusehen, bevor sie gedruckt werden. Wenn Sie die Seiten drucken wollen, klicken Sie im Ausdruckfenster oben rechts auf den blauen Button: FORTSETZEN.



Siehe hierzu auch der Infobutton auf der Hauptauswahlseite.

Solange die Seitenansicht aktiviert ist, haben Sie auch die Möglichkeit, die Berichte als PDF-Datei „auszudrucken“. Das bedeutet, dass die Daten nicht auf Papier gedruckt werden, sondern als PDF auf Ihrer Festplatte gespeichert werden. Dieses Verfahren spart Papier und Sie können die PDF-Datei z.B. als E-Mailanhang versenden.

Ein Tipp: Sehen Sie sich die Datei vor dem Versenden mit dem Adobe-Reader einmal an, ob auch wirklich die Daten enthalten sind, die Sie versenden wollen.

## Tagesberichte

The screenshot displays the 'Bewohnerdoku 7.0' application window. At the top, the title bar reads 'Bewohnerdoku 7.0'. Below it, a navigation bar shows 'Übersicht Tagesberichte' and 'Ausgewählte Bewohnerin Anna Salanski'. A sub-navigation bar includes 'Übersicht Tagesberichte', 'Ansicht Tagesbericht 1', 'Ansicht Tagesbericht 2', 'Bewohner/in im Jahr', and 'Auswertung Schnellübersicht'. The main content area is a table of reports with the following structure:

	Datum	Aktivitäten Wohnen	Aktivitäten Tagesstruktur	
Neuer Tagesbericht	03.05.10			1 KW 18
Bericht nachtragen	19.03.10			1 KW 11
Kommentar eintragen	16.03.10	Bericht vom 16.3.2010		1 KW 11
Tg-Bericht Gruppe	09.03.10	Besuch in der Sauna Der Besuch in der Sauna war ein voller Erfolg. Anna hatte viel Spaß dabei.	Hausputz Hausputz war nicht so toll, aber wir haben es gemeinsam geschafft	1 KW 10
Bericht suchen	26.02.10			1 KW 8
Zurück zur Übersicht	25.02.10	Einkauf auf dem Wochenmarkt Einkauf wie gewohnt auf dem Markt in Dannenberg	KG-Termin im Rahmen der Tagesbeschäftigung in der Wohngruppenküche Einkauf	1 KW 8
Drucken	23.02.10			1 KW 8

At the bottom of the window, a status bar shows 'Bewohner 36 BW101\_1 01 DB-Administrator' and 'DS: 1 von: 1 von insgesamt: 6'. A 'Blättern' button is visible in the bottom left corner.

Tagesberichte haben eine Sonderstellung in der Bewohnerdokumentation, weil sie von mehreren Mitarbeitern bearbeitet werden können.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, in Tagesberichte auch an Folgetagen noch schreiben zu können, da oft eine nachträgliche Eingabe zu Ereignissen des Vortages erforderlich ist. Die Zeitspanne für den Zugang zu den Tagesberichten kann für jede Gruppe definiert werden.

z.B. Eingaben des Werkstattmitarbeiters, der erst am nächsten Tag seinen Bericht aus der Arbeitstherapie einträgt.

Ein Tipp: Kennzeichnen Sie Ihre Einträge mit Ihrem Kürzel. (Klick auf kleinen blauen Button)

**Der Button: BERICHT NACHTRAGEN**

Gibt Ihnen die Möglichkeit, einen Tagesbericht für einen zurückliegenden Termin zu erstellen.

**Der Button: KOMMENTAR EINTRAGEN**

Nutzen Sie diesen Button, um zu einem zurückliegenden Tagesbericht einen ergänzenden Kommentar einzugeben.

**Der Button: TG-BERICHT-GRUPPE**

Wenn Sie den ersten Tagesbericht erstellen, füllen Sie die Felder der Mitarbeiter, die Dienst haben aus. Anschließend klicken Sie auf diesen Button und das Programm erstellt Ihnen automatisch die Tagesberichte für die Wohngruppe und setzt dort die Mitarbeiter aus dem ersten Tagesbericht ein.

Der Button: BERICHT SUCHEN

Sie gelangen in eine Suchmaske, wo Sie die Tagesberichte nach einem Wort durchsuchen lassen können.

Klicken Sie auf SUCHE AKTIVIEREN, geben anschließend das gesuchte Wort ein und klicken auf SUCHE AUSFÜHREN. Sie können auch die EINGABE-Taste drücken.

Tipp: Die Suche unterscheidet nicht in Groß- und Kleinschreibung.

Oft reicht es, wenn Sie nur die Anfangsbuchstaben eines Wortes eingeben. z.B. Sie suchen nach dem Wort EINKAUF: Geben Sie nur EINK ein, der Bericht wird auch gefunden.

Auswertung Schnellübersicht:

Diese erste Auswertung der Schnellübersicht arbeitet nach folgendem Prinzip:

Sie kreuzen links das gesuchte Kriterium an und rechts in der Listenansicht werden alle Berichte angezeigt, in denen das Kriterium angekreuzt ist.

Wenn Sie mehrere Kriterien ankreuzen, werden alle Berichte angezeigt die entweder das Kriterium A oder B oder beide enthalten.

Für eine Auswertung nach mehreren gleichzeitigen Kriterien wählen Sie die SPEZIAL-AUSWERTUNG. Dort können Sie Berichte herausfiltern, die eine Kombination aus mehreren Kriterien erfüllen.

Wenn Sie eine Kombination wählen, die nicht vorkommt, wird eine Meldung ausgegeben, dass kein passender Bericht gefunden wurde.

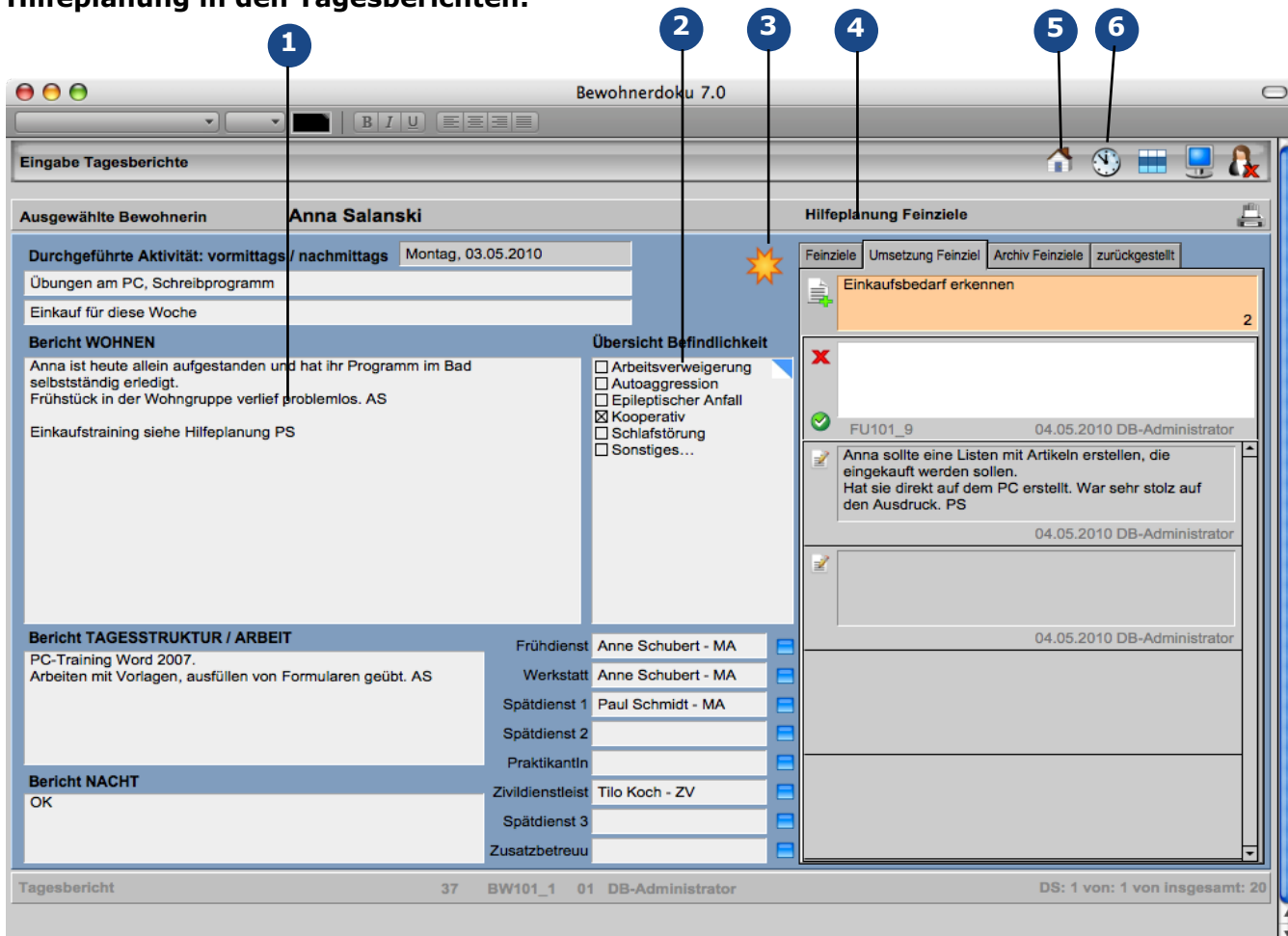
Ausdrucken:

Berichte kompakt

Berichte detailliert, jeder Bericht auf einer separaten Seite.

AT kompakt, Nur die Berichte der Tagesstruktur

**Hilfeplanung in den Tagesberichten:**



Zu 1: Hier dokumentieren Sie das tägliche/wöchentliche Tagesgeschehen, sozusagen das Dienstübergabebuch für den Bewohner.

Zu 2: Die Schnellübersicht ermöglicht es Ihnen, für jeden Bewohner individuelle Kriterien zu definieren und die Tagesberichte nach diesen Kriterien zu durchsuchen und sortieren. Um die Kriterien zu definieren, klicken Sie auf das kleine blaue Dreieck rechts im Feld.

Zu 3: Wenn hier das Sternsymbol erscheint, fahren Sie mit der Maus über das Symbol und im gelben Infofeld wird Ihnen angezeigt, was zu beachten ist.

Zu 4: Hilfeplanung, Feinziele


Rechts auf der Tagesberichtsseite gibt es das graue Tabulatorregister. Dort sind die Feinziele der Hilfeplanung untergebracht.

Sie finden auf dem TAB-Reiter FEINZIELE die für diesen Bewohner definierten Feinziele, jeweils nach Priorität sortiert.

Zu 5: Über diesen Button gelangen Sie direkt in die Verwaltung der Abwesenheits- oder Anwesenheitstage für den aktuellen Tag. Nach der Eingabe schließen Sie das Fenster bitte wieder.

**Wenn Sie mit dem Bewohner an einem Feinziel gearbeitet haben, dokumentieren Sie das bitte NICHT IM TAGESBERICHT sondern beim jeweiligen Feinziel!**

Klicken Sie dazu das entsprechende Feinziel an, so werden alle Eintragungen zu diesem Feinziel sichtbar.

Einen neuen Eintrag erstellen Sie, indem Sie auf das Symbol  klicken. Unterhalb des Feinziels wird ein weißes Eingabefeld sichtbar, wo Sie die Umsetzung des Feinziels dokumentieren können.

Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie auf den grünen runden Button. 

Wenn Sie den Eintrag wieder löschen wollen, klicken Sie auf das rote **X**.

Alternativ können Sie die Hilfeplanung auch direkt unter HILFEPLANUNG über den entsprechenden Button der Hauptauswahl eingeben und ausdrucken.

## **Modul: Abwesenheitstage / Anwesenheitstage**

Je nachdem, wie in Ihrer Einrichtung dokumentiert wird, lassen sich entweder die ABWESENHEITSTAGE oder die ANWESENHEITSTAGE dokumentieren. Diese Einstellung nimmt der Datenbankadministrator vor.

Urlaub und Krankheitstage werden unter der Rubrik ARBEITEN eingetragen und dort auch ausgewertet.

Es gibt verschiedene TAB-Register, um Eingaben zu machen. Wählen Sie das für Sie am besten zu handhabende Register aus.

Auf dem TAB-Register: [Service . . .](#) müssen Sie bei Jahresbeginn für jeden Bewohner ein neues Jahr einrichten. Um diese Aufgabe in einem Durchgang für die ganze Gruppe zu erledigen, klicken Sie den Button: Neues Jahr Gruppe an.

Außerdem gibt es eine Jahresübersicht für normale Jahre und eine für Schaltjahre.

Eine Besonderheit für die ANWESENHEITSTAGE: Wenn Sie einen Tag als anwesend eintragen (1) wird automatisch die Teilnahme an den Mahlzeiten eingetragen. Diese Eintragungen können anschließend von Hand bearbeitet werden.

## **Modul: Adressen/Briefe**

Adressen werden in der Bewohnerdokumentation zentral erstellt und verwaltet, sodass sie nur einmal für die gesamte Einrichtung eingegeben werden müssen.

Adressen von:

- Angehörigen / Eltern
- Ärzten
- Therapeuten
- Kostenträgern
- Ges. Betreuern
- Krankenkassen
- Versorgungsämtern

müssen unter Kategorie entsprechend angekreuzt werden.

Wenn Sie die Adressen einer oder mehreren Kategorien zuordnen, werden diese anschließend im Programm an der richtigen Stelle eingeblendet und brauchen per Mausclick nur noch ausgewählt werden. z.B. Bewohnerstammdaten, Arztberichte, Therapie usw...

Es ist möglich, eine Adresse zu mehreren Kategorien zuzuordnen.

## **Modul: Aktennotizen**

Sind grundsätzlich bewohnerbezogene Informationen.

Geben Sie hier Notizen zu Telefonaten, Elterngesprächen, Arztbesuchen oder ähnliche Fakten ein.

## **Modul: Arztberichte**

Zur Dokumentation aller Arztbesuche, Diagnosen, Therapien

Sie waren mit einem Bewohner zum Arzt. Das erfordert anschließend einen Bericht. Legen Sie über den Button: NEUER ARZTBESUCH einen Bericht an und füllen die Felder aus.

Den nächsten Termin können Sie auch gleich eintragen wenn er schon feststeht, klicken Sie auf das

Kalendersymbol, wählen das gewünschte Datum aus, tragen die Uhrzeit ein und klicken auf



den Button: Das erzeugt dann einen Termin in der Terminverwaltung.

### **Module: Bekleidungsgeld / Arbeitsbekleidungsgeld / Taschengeld**

Geben Sie die Beträge (Einnahmen oder Ausgaben) in die entsprechenden Felder ein. Ohne Vorzeichen! Der Betrag wird dann automatisch berechnet.

Wenn ein Bewohner kein Arbeitsbekleidungsgeld erhält, können Sie im Modul Bekleidungsgeld auf dem TAB-Register [Service . . .](#) das markieren. Dann sind keine Eingaben dort möglich. Außerdem können Sie Jahresweise Daten des jeweiligen Bewohners als Excelliste exportieren, diese ausdrucken und dann auch z.B. das vergangene Jahr löschen, wenn Sie jedes Jahr neu berechnen wollen.

### **Modul: Bewohnerstammdaten**

In den Stammdaten gibt es eine separate Buttonleiste, die zu weiteren Eingabemöglichkeiten führt. Hier sind vor allem:

- Impfungen
- Klinikaufenthalte
- Inventar
- Entwicklungsberichte
- Verlaufsbeobachtungen

zu nennen. Die Buttons können vom DB-Administrator definiert werden.

Über das Ordnersymbol oben rechts können weitere Module aufgerufen werden.

- Bewohnerbezogene Briefe
- Bewohnerdaten ausdrucken

Die Bewohnerstammdaten sind beim Aufruf schreibgeschützt und können daher nur angesehen werden. Wenn Sie Daten ändern wollen, müssen Sie auf den Button: BEWOHNERDATEN ÄNDERN klicken. Nach der Eingabe haben Sie die Möglichkeit, die Daten neu zu speichern oder die Änderungen zu verwerfen.

Wenn Sie Adressen von Angehörigen, Kostenträger, Ges. Betreuern usw. eintragen wollen, geben Sie diese im Modul Adressen ein. Sie können dann in den Bewohnerstammdaten über das orangene Feld die passende Adresse aus dem Aufklappenmenü auswählen. Wenn sich Adressen ändern, werden diese in den Bewohnerstammdaten automatisch aktualisiert.

Das TAB-Register TERMINE enthält eine Reihe von Datumsfeldern, in die Sie Ablauffristen eintragen können. z.B. Ablaufdatum von Ausweisen usw. Wenn diese Termine aktuell werden, erscheinen sie in der Hauptauswahl neben dem Bewohnernamen und auch in den Tagesberichten als Stern.

Im Bewohnermodul können Sie bewohnerbezogene Briefe schreiben. Klicken Sie dazu auf das Ordnersymbol oben rechts.

Es gibt zwei sogenannte Notfall-Ausdrucke.

- Einfacher Notfall
- Medizinischer Notfall

Diese Ausdrucke fassen die wichtigsten Informationen über einen Bewohner zusammen, außerdem können Sie einen aktuellen Text hinzufügen, der dann auch mit ausgedruckt wird.

## Modul: Entwicklungsbericht

Wenn Sie noch einen individuellen Entwicklungsbericht schreiben müssen, hilft Ihnen dieses Modul bei der Formulierung.

Wenn Sie einen neuen Bericht anlegen, werden die Fernziele als Überschriften eingefügt, sodass Sie ein grobes Raster haben, in dem Sie arbeiten können. In die eigentlichen Textfelder können Sie Texte aus anderen Bereichen der Dokumentation hineinkopieren oder Texte aus einer Textverarbeitung einfügen.

Der Vorteil der Berichtserstellung in der Bewohnerdokumentation ist, dass die Berichte immer abrufbar sind und automatisch gespeichert werden.

Ein Nachteil ist, dass Texte in einer Datenbank oft nur unzureichend formatiert werden können. Daher ist es möglich, den kompletten fertigen Bericht anschließend per Klick auf einen der Buttons:



in die Zwischenablage zu kopieren und in eine Textverarbeitung einzufügen.

## Modul: Nachweise Förderung

In diesem Modul definieren Sie alle Kriterien, die Sie rein mengenmäßig erfassen wollen.

z.B. wie oft am Tag Sie einem Bewohner Hilfestellung gegeben haben, sich die Zähne zu putzen.

Im Prinzip alles Dinge, die Sie nicht jedes mal als Text in der Hilfeplanung erfassen wollen.

Es gibt 4 TAB-Register in diesem Modul:

1. Aktuelle Nachweise
2. Archiv Nachweise
3. Neue Nachweislisten
4. Definition Kriterien

Kriterienlisten werden unter DEFINITION KRITERIEN erstellt. Sie haben immer zwei Felder in jeder Reihe. Das erste Feld enthält die Systematisierungszahl, im zweiten Feld steht das Kriterium.

Um eine übersichtliche Hierarchie zu erzeugen, darf die Zahl einer Überschrift maximal 3 Zeichen groß sein. Dann wird die Zeile farblich abgesetzt.

Die Zahlen für die Kriterien sollten dann mindestens 4 Zeichen enthalten. z.B. 1.01 oder 01.01

Sie können am untersten Ende der Liste immer einen neuen Eintrag erstellen, dort ist jeweils eine Listenzeile frei.

Wenn Sie die Kriterien erstellt haben, rufen Sie das TAB-Register: NEUE NACHWEISLISTEN auf und klicken auf den Button: NEUEN MONAT ANLEGEN.

Wenn Sie bereits für alle Gruppenmitglieder Kriterienlisten erstellt haben, können Sie auch den Button: GANZE GRUPPE ANLEGEN benutzen, um alle Listen für einen Monat zu erzeugen.

Schließlich kann es ja auch sein, dass Sie für einige Bewohner gleiche Listen verwenden. Dann können Sie eine fertige Liste aufrufen und die Kriterien auf einen anderen Bewohner übertragen. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Namen des Bewohners, auf den Sie die Liste übertragen wollen.

Im Archiv Nachweise können Sie die Felder MONAT und JAHR über eine Aufklappliste editieren und sich dann die Liste des jeweiligen Monat/Jahrs anzeigen und auch ausdrucken lassen.

**Modul: Nachweise Pflege**

Dieses Modul ist im Prinzip wie das Modul Nachweise Förderung aufgebaut.  
Dokumentieren Sie hier den Pflegeaufwand.

**Modul: Medikation**

Das Modul Medikation hat 5 TAB-Register:

- Aktuelle Medikation Bewohner
- ALLE Medikationen Bewohner
- Medikation Detail
- Medikation im Jahr . . .
- Löschung beantragt

Unter AKTUELLE MEDIKATION werden alle gerade verordneten Medikamente aufgelistet.  
Das Farbfeld am Zeilenanfang ist eine zusätzliche Orientierung, ob ein Medikament aktuell oder abgesetzt ist.

D = Dauermedikation

B = Bedarfsmedikation

Allopathisch = Medikament der klassischen Medizin

Homöopathisch = Medikament aus der Homöopathie

Geben Sie bei der Dosierung möglichst kurze Werte ein, da der Platz beim Drucken eng ist.

Unter VARIABEL können Sie Medikamentengaben eintragen, die z.B. nur alle 2 Tage oder in einem anderen Rhythmus gegeben werden sollen. Oder Sie tragen dort ein, dass ein Medikament nur bis zum „DATUM“ gegeben werden sollen.

Eine Verordnung ändern Sie, indem Sie auf den Button: ÄNDERN klicken. Sie werden dann nach dem Datum gefragt, ab wann die Änderung eintreten soll. Anschließend geben Sie die neue Dosierung ein.

Eine Verordnung wird beendet über den Button: ENDE.

Wenn Sie hier das aktuelle Datum eingeben, wird das Medikament erst am Folgetag aus der Liste gestrichen.

**ALLE Medikationen BewohnerIn**

Hier werden alle Verordnungen aufgelistet.

Sie können auf diesem TAB-Register auch eine Medikation zum Löschen markieren, wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben und das erst später bemerken. Button:

**Medikation Detail**

Wenn Sie auf das Seitensymbol am Anfang der Listenansicht klicken, rufen Sie die Detailansicht dieses Medikaments auf. Sie können dann unter INFORMATION einen Text eingeben. Dieses Feld ist immer zugänglich.

**Ausdruck der Medikamentenlisten**

Für jeden Bewohner kann eine aktuelle Medikamentenliste oder eine für den Folgemonat ausgedruckt werden. Da die Vergabe von Medikamenten handschriftlich zu dokumentieren ist, ist der Druck der Listen einmal im Monat erforderlich. Voreingestellt ist ein automatischer Ausdruck jeweils am 28. Tag des Monats für den Folgemonat.

### **Modul: Medizinische Checkliste**

Kurzer wöchentlicher Bericht über den Gesundheitszustand und das Körpergewicht des Bewohners. Im Modul selbst wird außerdem das durchschnittliche Gewicht des Bewohners angezeigt. Sie können sich die Werte aus der Gewichtstabelle auch grafisch als Kurve auswerten lassen.

### **Modul: Medizinische Kalender**

Dokumentieren Sie in diesem Modul alle medizinisch relevanten Ereignisse, die Sie in einer Jahresübersicht darstellen wollen.

Beispiele sind:

Anfallskalender

Regelkalender

Heuschnupfen

Allergien usw...

Tragen Sie bitte nur Zahlen in die Felder ein, dann werden diese summiert und berechnet. Wenn Sie z.B. einen Bewohner haben, der epileptische Anfälle hat und diese unterscheiden sich in GrandMal und Absenzen, erstellen Sie zwei Jahresübersichten.

### **Modul: Therapie**

Dokumentieren Sie in diesem Modul interne und externe Therapien als Jahresübersicht.

Mitunter kann es sinnvoll sein, wenn NICHT TEILGENOMMEN mit einem NULL-Eintrag versehen wird.

Wenn Sie in das Feld Therapeut klicken, klappt eine Liste mit Therapeuten auf, wenn Sie diese im Adressmodul eingetragen haben.

### **Modul: Impfungen**

Erklärt sich von selbst.

### **Modul: Klinikaufenthalte**

Erklärt sich von selbst

### **Modul: Inventar**

Erklärt sich von selbst.

Sie können unter Eigentümer eintragen, ob es sich um Inventar des Bewohners oder der Einrichtung handelt.

### **Modul: Verlaufsbeobachtungen**

Dokumentieren Sie hier z.B. Fieberverläufe, Erkrankungen usw.. die einen auswertbaren Wert ergeben. Ab Filemaker Pro 11 lassen sich diese Verlaufswerte grafisch darstellen.

## Modul: Informationen fürs Team

Dieses Modul dient dem Informationsaustausch innerhalb der Gruppe und auch innerhalb der gesamten Einrichtung. Sie können Informationen gezielt an eine oder mehrere andere Gruppen oder an die gesamte Einrichtung senden. Je nach dem, was Sie unter: FÜR DIE GRUPPEN ankreuzen, wird die Information dann den entsprechenden Gruppen angezeigt.

Wenn Sie unter WICHTIG BIS ein Datum eingeben, wird der Eintrag bis zu diesem Datum farblich rot markiert und dadurch hervorgehoben.

Wenn Sie eine Information auch auf den Terminkalender übertragen wollen, klicken Sie auf den blauen Pfeil und geben ein Datum, sowie Uhrzeiten ein. Klicken Sie dann auf den Button:

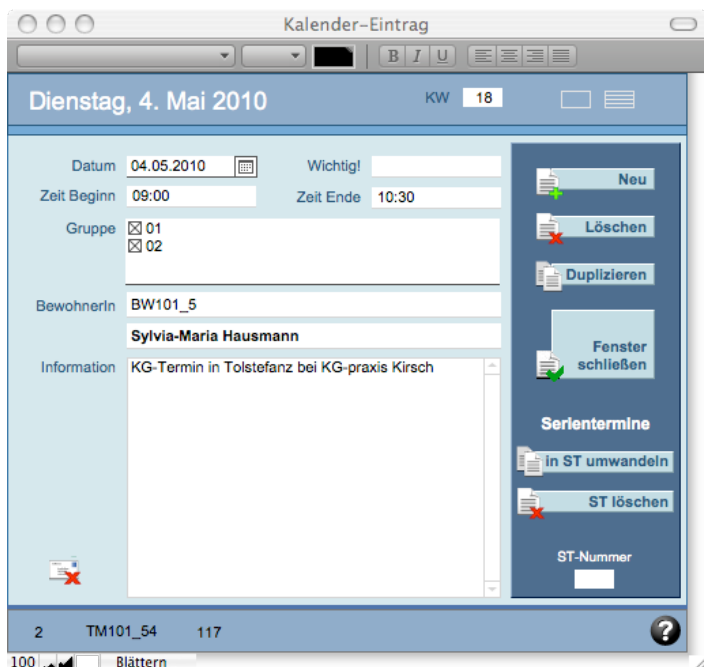


## Modul: Nachtwache / Nachtbereitschaft

Tragen Sie hier ein, wenn Sie während der Nachtbereitschaft/-wache Vorkommnisse dokumentieren wollen. Direkt bewohnerbezogene Eintragungen gehören unter die Tagesberichte: EINTRAG NACHT

## Modul: Kalender

Sie erreichen das Modul über den Button: KALENDERWOCHE ÜBERSICHT oder über den Kalenderbutton in der Hauptauswahl oben rechts.



Klicken Sie auf NEU um einen neuen Termin anzulegen.

Klicken Sie auf LÖSCHEN um einen bestehenden Termin zu löschen.

Klicken Sie auf DUPLIZIEREN um einen Termin zu verdoppeln und diesen dann zu ändern.

Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie auf FENSTER SCHLIESSEN.

Einen bestehenden Termin können Sie in einen Serientermin umwandeln. Dazu müssen Sie vorher

wissen, bis zu welchem Datum der Serientermin eingetragen werden soll und welches Zeitintervall Sie haben wollen.

Wenn Sie in dem Dialogfenster dann auf OK klicken, werden die Serientermine angelegt.

Ein Serientermin hat eine interne Laufnummer, die ST-Nummer.

Diese Nummer benötigen Sie, wenn Sie einen Serientermin wieder LÖSCHEN wollen.

Das Programm fragt die Seriennummer ab und will wissen, ab welchem Datum Sie den Serientermin löschen wollen.



Links neben dem Informationsfeld gibt es einen Button:

Wenn Sie diesen Button anklicken, wird ein Termin mit dem Eintrag: **Dieser Termin fällt aus!**

versehen. Das hat den Vorteil, dass ein Termin nicht einfach durch Löschen verschwindet, sondern die Information erhalten bleibt.

### **EINSTELLUNGEN für Mitarbeiter**



Die Einstellungen erreichen Sie über den Button: auf der Hauptauswahl oben rechts.

Sie haben als Mitarbeiter Zugriff auf interne Datenbankeinstellungen und auf Ihre eigenen Mitarbeiterdaten.

TAB-Register: WERTELISTEN

Wertelisten enthalten die Begriffe, die in den Aufklappmenüs hinterlegt sind.

Wenn Sie hier Ergänzungen machen wollen, werden diese der gesamten Bewohnerdokumentation zur Verfügung gestellt.

TAB-Register: AUSDRUCKEN

Wenn beim Versuch, zu drucken, die Meldung erscheint, dass gerade ein anderer Mitarbeiter ausdruckt. Warten Sie bis der Kollege mit dem Ausdrucken fertig ist.

Sollte diese Meldung erscheinen, obwohl niemand am Drucken ist, klicken Sie bitte unten auf den Button: DRUCK FREIGEBEN

TAB-Register: MITARBEITERDATEN

Sie können hier Ihren Namen, Ihre PIN und Ihr Kürzel verändern.

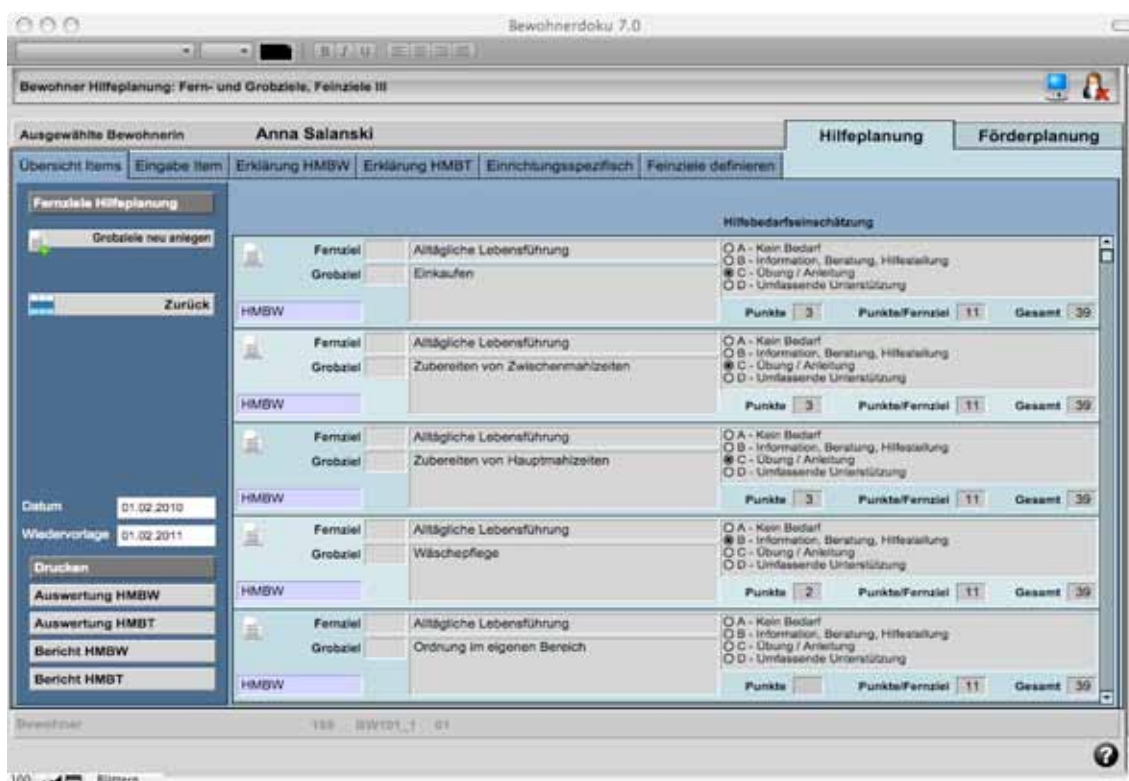
TAB-Register: BRIEFVORLAGEN

Sie können sich hier immer wiederkehrende Texte für Briefe hinterlegen, die in der Bewohnerdokumentation dann verwendet werden können.

## Modul Hilfeplanung

Grundsätzlich lässt sich das Modul Hilfeplanung an jedes erdenkliche System der Hilfeplanung anpassen. Vorgegeben sind die beiden Hilfesysteme nach Metzler. Das HMBW- und das HMBT-Verfahren.

Sie können Ihre eigenen Bezeichnungssysteme verwenden, da alle Beschriftungen im Hilfemodul variabel sind und individuell eingestellt werden können.



Nach dem ersten Aufruf der Hilfeplanung gelangen Sie auf eine Bildschirmseite, wo die Fernziel/ Grobziel-Paare definiert werden. Klicken Sie dazu auf den Button: GROBZIELE NEU ANLEGEN. Es werden je nach Voreinstellung die 34 bzw. 40 Grobziele/Subitems des Wohnens angelegt. Wenn auch die Tagesstruktur hinterlegt ist, werden diese Items auch erstellt.

Klicken Sie das erste Item an, so gelangen Sie in die Detailsingabe zu diesem Item.

Hier werden nun:

- Ist-Zustand
- Ziele
- Maßnahmen

eingetragen und es wird an dieser Stelle die Bewertung der Items durchgeführt. (A,B,C,D)

Mit dem Button: DS SPERREN kann der Datenbank-Administrator die Eingabe in das aufgerufene Item sperren. Die Felder haben dann einen grauen Hintergrund.

Mit den Pfeiltasten links im dunkelblauen Bereich wechseln Sie zwischen den Items vor und zurück. Die Eingaben an dieser Stelle bilden die Grundlage für den Entwicklungsbericht.

The screenshot shows the 'Detail Feinziel' (Detail Sub-goal) screen in the 'Bewohnerdokumentation 7.0' software. The user is 'Anna Salanski'. The main goal is 'Alltägliche Lebensführung' (Daily Life) and the sub-goal is 'Einkaufen' (Shopping). The current status is 'Ist-Zustand: Anna rennt durch den Laden und greift sich irgendwelche Süßigkeiten, die sie dann aufreißt und direkt im Laden in sich hineinstopft.' (Current state: Anna runs through the store and grabs some random sweets, which she then tears open and eats directly in the store). The priority is set to 2. The activity profile is 'kann nicht' (cannot). The participant is 'Bewohnerin' (Resident). The sub-goal was created on 11.02.2010 and is due for review in 365 days on 11.02.2011. A comment states: 'Das Feinziel wurde am 01.03.2010 von DB-Administrator wieder aktiviert.' (The sub-goal was reactivated by the DB administrator on 01.03.2010). The action steps are: 1. Abofrage, was gekauft werden soll (Checklist); 2. kleinen Laden aussuchen mit wenig Reizen (Checklist); 3. Alles mit dem Ladeninhaber vorher besprechen (Checklist); 4. Es darf nur 1 Teil gekauft werden (Checklist); 5. Es darf nur außerhalb des Ladens nach dem Bezahlen gegessen werden (Checklist).

Um zu den hier neu aufgeführten Grobzielen/Subitems die Feinziele zu definieren, klicken sie das entsprechende Grobziel/Subitem an und klicken den Button: FEINZIEL NEU ANLEGEN an. Die nun erforderlichen Eingaben sind sehr ähnlich den Eingaben bei den Grobzielen, jedoch wird das hier definierte Feinziel anschließend bei den Tagesberichten in der Hilfeplanung angezeigt und Sie können dort dann die Umsetzung dieses Feinziels dokumentieren.

**NUR FEINZIELE werden in den Tagesberichten in der Liste angezeigt.**

Zu den Prioritäten:

Sie können den Feinzielen durch die Zahlen 1 bis 3 eine Priorität geben.

Wenn Sie unter Priorität das X wählen, wird das Feinziel NICHT in der Liste der Tagesberichte angezeigt.

Wenn Sie unter Priorität das A wählen, gilt das Feinziel als Archiviert und wird auch nicht angezeigt.

Die Einschätzung Mitarbeiter oder Selbsteinschätzung Bewohner bei den Feinzielen hat keinen Einfluss auf die Punkte der Bewertungsskala, sie ist nur für Ihre eigene Information vorhanden.

Unter Maßnahmenschritte können Sie die geplanten Maßnahmen eintragen, die Sie mit dem Bewohner gehen wollen, damit dieser/diese das Feinziel erreicht.

Geben Sie am Zeilenanfang eine Ordnungszahl ein, damit die Maßnahmenschritte in der richtigen Reihenfolge erscheinen.

Unter dem TAB-Reiter UMSETZUNG können Sie direkt Ihre Eingaben zur Umsetzung des Feinziels eingeben. Dann müssen Sie nicht den Umweg über die Tagesberichte gehen

## Informationen und Hilfe

Auf der Hauptauswahl finden Sie unten rechts zwei Symbole.

i-Button

Fragezeichen-Button

Der i-Button ruft eine Onlinehilfe auf, wo alle wichtigen Icons und Elemente der Datenbank erklärt sind.

Der ?-Button kann mit der Maus überfahren werden und zeigt dann einen Hilfetext an, der auf die jeweilige Bildschirmseite zugeschnitten ist.

Bei der Onlinehilfe finden Sie auf dem TAB-Register: E-MAIL AN DB-ENTWICKLER ein Modul, mit dem Sie mir direkt eine E-Mail zusenden können. Voraussetzung ist ein Internetanschluß.

Ich erhalte Ihre Nachricht als Mail und kann dann entweder telefonisch oder per Mail oder wenn ich Zugang zu Ihrer Datenbank habe auch direkt Hilfestellung leisten.

Eine Antwort auf Ihre Mail finden Sie dann unter Antwort.