

# Bewohnerdokumentation 7.0

Handbuch für den  
Datenbankadministrator



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)

## Administration Bewohnerdokumentation 7.0

Das Programm Bewohnerdokumentation 7.0 ist eine relationale Datenbank, erstellt mit der Datenbanksoftware Filemaker Pro 10.03 bzw 11.0

Die Software besteht aus drei Modulen und einer Startdatei auf dem Desktop.

1. Bewohnerdoku 7.0.fp7
2. Heimdokudruck.fp7
3. Hilfeplanung.fp7

Im Modul 1 werden alle Daten gespeichert, bearbeitet und dort sind alle datenbankinternen Befehle hinterlegt.

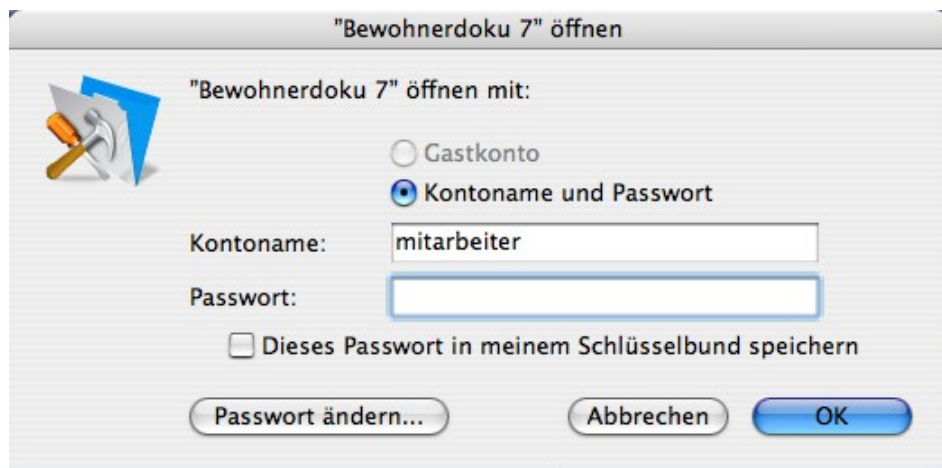
Im Modul 2 werden die Daten aus Modul 1 ausgedruckt, hier sind keine Daten gespeichert.

Im Modul 3 sind alle Items der Hilfeplanung inkl. Erklärungen und Hilfen hinterlegt.

Die Daten werden dem Modul 1 von hier aus zur Verfügung gestellt.

Die Speicherung der Daten läuft grundsätzlich im Hintergrund, es gibt ein paar Ausnahmen, wo der Mitarbeiter ausdrücklich aufgefordert wird, die Daten zu speichern. z.B. bei der Eingabe neuer Medikamente oder bei der Änderung von Bewohnerdaten.

### 1. KONTEN UND PASSWORTE



die Kombination von Benutzerkonto und dem dazugehörigen Passwort öffnet den Zugang zur Datenbank.

Je nach Benutzerkonto sind unterschiedliche Rechte definiert.

Es gibt 4 Stufen.

- 1.1. Datenbankentwickler
- 1.2. Datenbankadministrator
- 1.3. Mitarbeiter
- 1.4. testversion oder demo

Zusätzlich besteht für den Datenbankadministrator die Möglichkeit, temporär ein administratives Konto einzurichten, um z.B: einem Mitarbeiter befristet Admin-Rechte einräumen zu können. Um dieses Konto zu aktivieren, muss der Datenbankadministrator angemeldet sein, denn nur er/sie kann diese Funktion aufrufen und wieder beenden.

Das Konto wird über

HAUPTAUSWAHL > EINSTELLUNGEN > ADMIN PERSONAL > KONTO ANLEGEN aktiviert und über den Button KONTO LÖSCHEN deaktiviert. Kontoname ist: administrator-temp, Passwort ist: befristet

Um das Benutzerkonto bequem zu wechseln, ohne das Programm beenden zu müssen, klicken Sie auf der Zugangsseite in meinem Logo auf die Leertaste und geben Kontoname und Passwort ein.

Zu den Rechten:

1.1. Datenbankentwickler

Hat vollen Zugriff auf alle Daten, Layouts, Scripts und Konten

1.2. Datenbankadministrator

Hat vollen Zugriff auf Daten, inkl. Löschberechtigung, Wertelisten, temporäres Administratorkonto

1.3. Mitarbeiter

Darf Datensätze erstellen, bearbeiten und innerhalb einer Frist von 1 Stunde auch eigene Datensätze wieder löschen.

1.4. testversion/demo

Darf Datensätze erstellen, bearbeiten und innerhalb einer Frist von 1 Stunde auch eigene Datensätze wieder löschen.

## **2. ZUGANG**

Nach der Anmeldung mit Konto und Passwort meldet sich der Nutzer mit seiner PIN an. Diese PIN kann aus Zahlen und/oder Buchstaben bestehen und kann jederzeit selbst geändert werden.

Hinter der PIN steht eine interne Verwaltung der Mitarbeiterrechte. Diese ist unterteilt in:

2.1. DB-Administrator

2.2. GruppenleiterIn

2.3. MitarbeiterIn

2.4. PraktikantIn, Zivildienstler

Je nach Mitarbeiterrecht können in der Bewohnerdoku 7.0 verschiedene Bereiche der Datenbankverwaltung aufgerufen werden. Manche Funktionen sind auch gesperrt. z.B. darf ein Praktikant keine Bewohnerdaten ändern.

Diese Rechte sind in der Mitarbeiterverwaltung für jeden Mitarbeiter einzeln regelbar.

Der Zugang zur Datenbank zeigt zwei Listen mit Mitarbeiternamen an. In der oberen Liste stehen alle Mitarbeiter alphabetisch sortiert, in der unteren Liste können Sie vorher Ihre Gruppennummer anklicken, dann stehen nur die Mitarbeiter dieser Gruppe in der Liste.

Es empfiehlt sich, eine separate Gruppe „00“ für Mitarbeiter aus der Verwaltung anzulegen.

**Für den Fall, dass Sie an der Datenbank Wartungsarbeiten selbst ausführen oder von mir ausführen lassen, kann man die Bewohnerdokumentation zeitweise sperren.**

**Auf der Seite der Mitarbeiterauswahl gibt es in meinem Logo einen roten Button unter dem Wort DESIGN.**

**Mit diesem Button können Sie die Datenbank sperren und wieder freischalten.**

**Den jeweiligen Zustand erkennen Sie links unten an einer Zahl in der Fußzeile:**

**Dort steht neben: Bewohnerdoku 7.0 entweder eine 11 für freigeschaltet oder eine 88 für gesperrt.**

### 3. HAUPTAUSWAHL

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

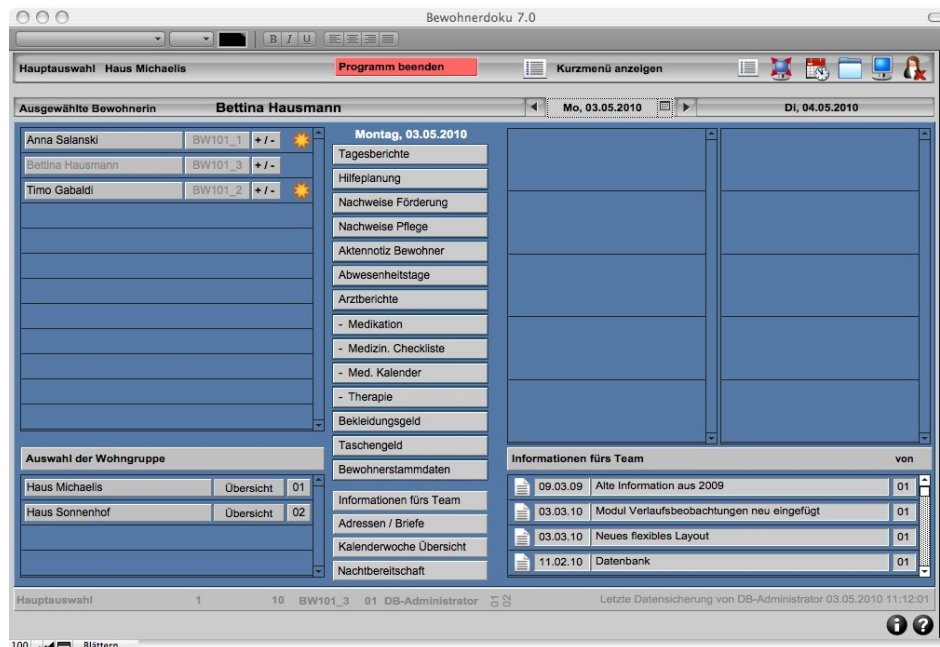
1. Wählen Sie eine Gruppe aus
2. Wählen Sie einen Bewohner aus
3. Klicken Sie auf einen Button in der Mitte, um den entsprechenden Bereich aufzurufen, in dem Sie Daten eingeben wollen.

**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.**



Rechts oben werden zwei Listen mit Terminen angezeigt. Die linke Liste zeigt alle Termine des aktuellen Tags, die rechte Liste die Termine von „Morgen“.

Unten rechts stehen die Informationen fürs Team.

Informationen sind nur für Ihr Team sichtbar, wenn es sich um teamspezifische Informationen handelt. Gruppenübergreifende Informationen sind für alle Teams sichtbar.

Um sich schnell eine Übersicht über die Information zu holen, ziehen Sie die Maus über das Informationsfeld. Dann wird der gesamte Text eingeblendet. Oder Sie klicken auf das Symbol am Anfang der Zeile.



### 4. EINSTELLUNGEN

Je nach dem, wer sich im Programm angemeldet hat (Konto, PIN), werden beim Klicken auf das Symbol EINSTELLUNGEN verschiedene Seiten aufgerufen.

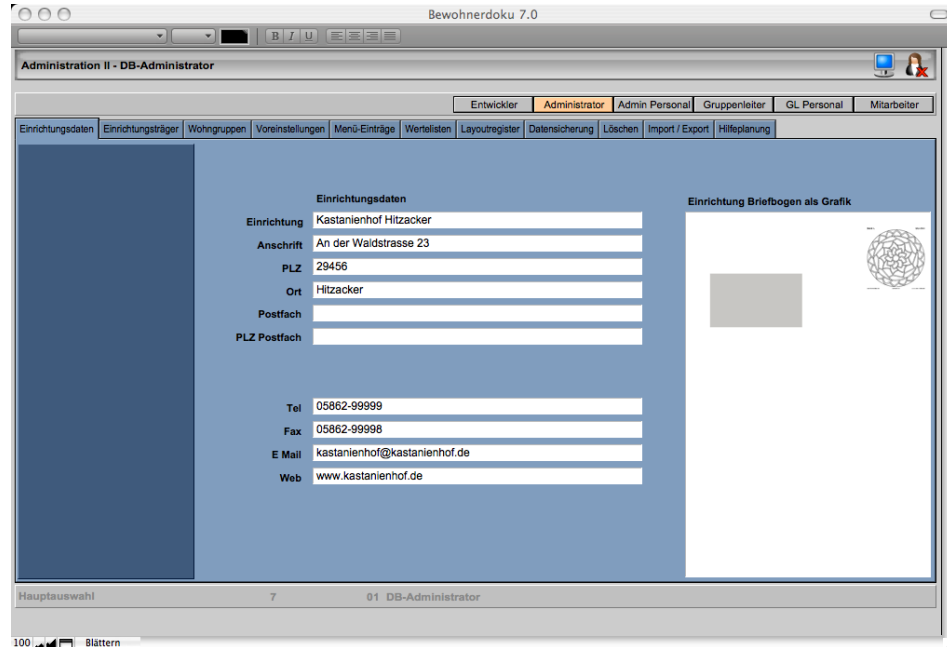
Es gibt die Stufen:

1. Entwickler



2. Administrator
3. Gruppenleiter
4. Mitarbeiter

Der Zugang zu den Stufen ist abwärtskompatibel.  
D.h. Der Administrator hat auch Zugriff auf die Stufen Gruppenleiter und Mitarbeiter.



## 2. Stufe Administrator:

1. Eingabe / Änderung Einrichtungsdaten
2. Eingabe / Änderung Einrichtungsträger
3. Verwaltung der Wohngruppen
4. Voreinstellungen
  - 4.1. Ablauffristen für Warnmeldungen
  - 4.2. Anzahl erlaubte Abwesenheitstage
  - 4.3. Sortierreihenfolge beim Ausdrucken
  - 4.4. Zeitspanne (LÖSCHUNG von Daten möglich)
  - 4.5. Datenbankseriennummer
  - 4.6. Berechnungsschema von An-/Abwesenheitstagen
  - 4.7. Erklärender Text zu den An-/Abwesenheitstagen
5. Menüeinträge
  - 5.1. Buttons Hauptmenü
  - 5.2. Buttons Kurzmenü
  - 5.3. Buttons Bewohnerstammdaten
  - 5.4. Button Nachtwache
6. Wertelisten
7. Layoutregister
8. Löschen
9. Import / Export
10. Hilfeplanung
11. Admin Personal

### Zu 1. Einrichtungsdaten

Hier werden Adresse und Kommunikationsdaten zur Einrichtung hinterlegt.  
Außerdem können Sie hier den Briefkopf als DIN A4 Grafik einfügen.  
Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste in das Feld und wählen BILD

EINFÜGEN . . . (Fügen Sie nur den Pfad ein, Haken setzen!)

### *Zu 2. Einrichtungsträger*

Hier werden Adresse und Kommunikationsdaten zum Einrichtungsträger hinterlegt.

### *Zu 3. Wohngruppenverwaltung*

Legen Sie hier Wohngruppen an oder löschen Sie sie.

Geben Sie Adresse und Kommunikationsdaten ein.

Sie legen hier die Dienstbezeichnungen und Standardarbeitszeiten der Dienste fest, die später in den Tagesberichten angezeigt werden.

Außerdem können Sie für jede Gruppe regeln,

ob automatisch die Medikamentenlisten am Monatsende gedruckt werden sollen und an welchem Tag das sein soll.

Je nach Anforderung können Sie zwischen drei verschiedenen Bildschirmansichten für die Eingabe der Tagesberichte wählen und hier auch festlegen, ob in dieser Gruppe eine Nachtwache mit der dazugehörigen Dokumentation der Nachtwachen erforderlich ist.

Entsprechend wird auf der Hauptauswahlseite dann der Button NACHTWACHE aktiviert oder nicht.

Unter Anwesend-Abwesend aktivieren Sie bitte eine Option, damit das Programm erkennt, nach welchem System Sie Anwesenheits- oder Abwesenheitstage verwalten wollen.

Datenlöschung ist noch nicht aktiviert.

Zur besseren Übersicht bei den Mitarbeiterlisten empfehle ich, eine Gruppe mit der Nummer 00 für den Verwaltungsbereich anzulegen.

### *Zu 4. Voreinstellungen*

In den Bewohnerstammdaten können Sie eingeben, wann ein Ausweis oder eine Genehmigung abläuft. Damit Sie rechtzeitig den Hinweis auf den Ablauf der Frist erhalten, geben Sie hier diese Zeitspannen ein.

Alle anderen Eingabemöglichkeiten sind direkt erklärt.

Beim Berechnungsschema für An-/Abwesenheitstage legen Sie fest, wie Krankheits- und Urlaubstage von Bewohnern gerechnet werden sollen.

Außerdem können Sie hier einen erklärenden Text zu dieser Eingabe definieren oder ändern. Der Text wird dann auf der Bildschirmseite der An-/Abwesenheitstage angezeigt und hilft dem Mitarbeiter, diese Liste korrekt auszufüllen.

Die Datenbankseriennummer wird in der Regel vom Datenbankentwickler vorgegeben. Sie muss dreistellig sein, also zwischen 100 und 999 liegen.

Diese Nummer ist eigentlich nur dann für Sie von Bedeutung, wenn Sie anfangs mehrere dezentrale Datenbanken installieren, die Sie später zu einer Netzwerkdatenbank zusammenführen wollen.

Dann muss jede Datenbank eine eindeutige Nummer erhalten.

### *Zu 5. Menüeinträge*

Diese Seite ist unterteilt in:

- Hauptmenü
- Kurzmenü
- Bewohnerstammdaten
- Feste Buttons

Sie legen hier fest, welche Buttons und damit Datenbankmodule überhaupt genutzt werden sollen.

Wenn zu einem Modul mehrere Bildschirmansichten definiert sind, können Sie hier festlegen, welche Bildschirmansicht Sie als Standard einrichten wollen.

Ähnliches gilt für die Hilfeplanung. Zur Hilfeplanung gibt es mehrere Bildschirm-Layouts, die individuell für Ihre Einrichtung zugeschnitten werden können. Fragen

Sie dazu Ihren Datenbankentwickler.

Außerdem können Sie die Beschriftung der Buttons und die Reihenfolge der Buttons selbst definieren.

Um einen Button zu aktivieren, geben Sie in der ersten Spalte eine 1 ein. In der zweiten Spalte legen Sie die Reihenfolge der Buttons fest.

Nach diesem Prinzip werden auch die anderen Menüsätze eingerichtet.

Das Kurzmenü ist ein kleines separates Fenster, das unabhängig von der Hauptauswahl geöffnet werden kann. Dort sollten nur die Buttons aktiviert werden, die für die tägliche Dokumentation als Mindestanforderung in Ihrer Einrichtung festgelegt sind.

In dieser Liste können Sie auch festlegen, ob Sie in der Einrichtung die Anwesenheitstage oder Abwesenheitstage anzeigen lassen wollen. Je nach Anforderung aktivieren Sie den entsprechenden Button.

Siehe auch Wohngruppen einrichten.

### *Zu 6 Wertelisten*

Wertelisten liefern die Einträge in den Einblendlisten oder Optionsfeldern. Sie können diese Einträge selbst editieren und ergänzen. Beachten Sie, dass Sie nicht alle Einblendlisten selbst editieren können, weil manche Werte der Listen interne Berechnungen steuern, die durch eine Änderung der Listen dann nicht länger funktionieren würden.

### *Zu 7. Layoutregister*

Sie haben hier Zugang zu einer anderen Ansicht der Datenbankinhalte in Tabellenform. Sie können hier die Daten nur ansehen aber nicht verändern. Manchmal ist es aber hilfreich, einen tabellarischen Überblick über die Inhalte eines Moduls zu erhalten.

Mit dem ZURÜCK-Button kommen Sie auf die Ausgangsseite zurück, mit dem Button: Hauptauswahl gelangen Sie direkt in die Hauptauswahl.

### *Zu 8. Datensicherung*

Um die Datensicherung brauchen Sie sich nicht zu kümmern. Diese läuft automatisch ab.

Es gibt drei Varianten der Datensicherung, abhängig von der Art, wie die Datenbank eingerichtet ist.

Netzwerkversion mit Hoster im Internet: Erstellt automatisch täglich ein BackUp.

Netzwerkversion mit eigenem Server: Erstellt automatisch ein BackUp je nach persönlicher Einstellung des Filemakerservers.

Dezentrale Variante: Die Daten werden beim Beenden des Programms automatisch gesichert.

Die Sicherungskopie wird täglich angelegt und erhält den folgenden Dateinamen: **DS\_Bewohnerdoku\_Wochentag.fp7** wobei Wochentag durch den tatsächlichen Wochentag ersetzt wird.

Damit haben Sie immer 7 Datensicherungen zur Verfügung, die nach Ablauf einer Woche dann überschrieben werden.

### *Zu 9. Löschen*

Mitarbeiter haben die Möglichkeit, einen Eintrag oder Bericht „zum Löschen“ zu markieren.

Wenn dies geschieht, wird der markierte Datensatz ausgeblendet und nicht länger angezeigt.

Der Administrator hat über den Button: ZUR ÜBERSICHT die Möglichkeit, diese markierten Datensätze einzusehen und dann tatsächlich real zu löschen. Soll ein Datensatz NICHT gelöscht werden, so wird in der jeweiligen Zeile links vor dem Löschbutton die „2“ in eine „1“ geändert.

### *Zu 10. Hilfeplanung*

Ist unterteilt in:

- 10.1. Definition der Hauptitems / Unteritems / Beispiele
- 10.2. Details zu den Items, Erklärungen
- 10.3. Grundeinstellungen

10.1. Sie können auf dieser Seite die Items an Ihre Einrichtung anpassen, wenn Sie z.B. vom Metzlersystem abweichende Items nutzen wollen.

Wenn Sie im linken Fenster ein Item anklicken, werden rechts die dazu gehörigen Unteritems angezeigt.

Klicken Sie das Unteritem an, werden unten die Beispiele für dieses Unteritem angezeigt.

10.2. Erklärende Texte zu dem jeweiligen Hauptitem

10.3. Wenn Sie in Ihrer Einrichtung andere Bezeichnungssysteme für die Hilfeplanung haben, können Sie die Feldbezeichnungen, also das was vor den

jeweiligen Eingabefeldern steht, an Ihr System anpassen. So finden sich Ihre Mitarbeiter dann besser in der Hilfeplanung zurecht.

#### *Zu 11. Administration Personal*

Die zentrale Verwaltung der Mitarbeiterlisten

Hier haben Sie Zugriff auf alle MitarbeiterInnen der Einrichtung.

Legen Sie einen neuen Mitarbeiter an.

Wie Sie Vornamen und Namen eingeben ist Ihnen überlassen.

Die Listen werden alphabetisch sortiert nach Anfangsbuchstabe.

Als PIN können Sie eine beliebige Zeichenfolge eingeben, also sowohl Zahlen als auch Buchstaben.

Der Mitarbeiter kann seine PIN jederzeit selbst ändern.

Geben Sie ein eindeutiges Namenskürzel ein.

A-Gruppe bedeutet die Gruppe, der der Mitarbeiter an erster Stelle zugeordnet ist, diese Gruppe wird bei der Anmeldung im Programm dann automatisch aufgerufen.

Wenn Mitarbeiter in mehreren Gruppen arbeiten und daher auch dort Zugriff auf Daten haben müssen, (z.B. Werkstattmitarbeiter, Nachtbereitschaften usw...) dann müssen Sie in „berechtigte Gruppen“ diese in der Ankreuzliste angeben.

Die Nutzerrechte sind auf der Seite erklärt.

Nutzerrechte 2 sind aktivierbar.

Wenn Sie in der Wohngruppenverwaltung ankreuzen, dass die Medikationen nur von Fachpersonal bearbeitet werden dürfen, müssen Sie den Mitarbeitern, die diese Funktion ausüben, unter Nutzerrechten 2 die Stufe3 eintragen.

Rechts finden Sie auch die beiden Buttons, um das temporäre Administrator-Konto zu aktivieren oder zu deaktivieren.

### **3. Stufe Gruppenleiter**

Gruppenleiter haben Zugriff auf:

- 3.1. Wohngruppendaten
- 3.2. Wertelisten
- 3.3. Layoutregister Ansicht
- 3.4. Personalverwaltung der Wohngruppe

Vom Funktionsumfang her gleichen diese Bereiche denen des Administrators.

Der Gruppenleiter hat jedoch nur auf Daten seiner Gruppe Zugriff.

Bei der Mitarbeiterverwaltung können nur die Nutzerrechte 3 - 5 vergeben werden.

### **4. Stufe Mitarbeiter**

Mitarbeiter haben Zugriff auf:

- 4.1. Wertelisten
- 4.2. Layoutregister
- 4.3. Ausdrucken

Vom Funktionsumfang her gleichen diese Bereiche denen des Gruppenleiters.

Eine Besonderheit ist der TAB-Reiter AUSDRUCKEN.

Es kann im Betrieb der Bewohnerdokumentation vorkommen, dass Sie etwas ausdrucken wollen, und die Meldung bekommen, dass der Ausdruck gerade nicht möglich ist, weil ein anderer Mitarbeiter gerade auch druckt. Das ist in der Regel auch sinnvoll, da sonst in der Druckersteuerung Chaos ausgelöst werden könnte. Wenn aber ersichtlich ist, dass niemand sonst gerade in der Datenbank druckt und die Meldung trotzdem erscheint, wurde irgendwo ein Druckauftrag abgebrochen oder ist z.B. wegen Papiermangel unterbrochen worden. Dann haben Sie hier die Möglichkeit, mit dem Button: DRUCK FREIGEBEN alle Druckaufträge abzurechnen und wieder frei zu geben.

Die Bereiche Datensicherung und Update sind noch deaktiviert.

### **Netzwerkbetrieb Datenlocking**

Wenn Sie in der Bewohnerdokumentation einen Datensatz bearbeiten wollen, den ein anderer Mitarbeiter auch gerade bearbeitet, bekommen Sie eine datenbankinterne Meldung, dass dieser Datensatz gerade von jemand anderem bearbeitet wird. Sie haben dann die Möglichkeit, diesem anderen Mitarbeiter eine Meldung zu senden, dass er den Datensatz freigibt. Oder Sie warten einfach, bis der Datensatz wieder freigegeben ist.

Dieses Verhalten ist bei Datenbanken im Netzwerk normal und muß so sein, damit es nicht zu unkontrollierbaren Doppeleingaben kommt.

### **Einblendnotizen**

Wenn Sie mit der Maus über Icons oder Felder fahren, werden oft gelbe Einblendnotizen angezeigt. Die Dauer dieser Anzeige läßt sich nicht verändern. Notfalls müssen Sie einfach noch einmal mit der Maus darüberfahren, damit die Anzeige ein weiteres Mal aktiviert wird.

### **Zum Drucken**

Drucken Sie NUR mit den Druckbuttons des Programms.

Diese finden Sie in der Regel links unten auf der Bildschirmseite.

Benutzen Sie NICHT die Druckfunktionen aus der Menüzeile des Programms Filemaker. Diese drucken die aktuelle Bildschirmansicht aus, was meist nicht gewünscht ist.

Nach dem Klick auf einen Druckbutton wird ein neues Fenster eingeblendet, das dann die aktuelle Seitenansicht der zu druckenden Seiten anzeigt. Sie können in diesem Stadium alle Seiten durchblättern und ansehen, bevor Sie sich entscheiden wie es weitergehen soll. Sie haben auch einen Überblick über die Anzahl der zu druckenden Seiten.

An dieser Stelle haben Sie auch die Möglichkeit, die Seiten als PDF-Datei zu erstellen. Dazu klicken Sie in der Programmleiste auf das PDF-Icon (Als PDF Speichern).

Wenn Sie dann entweder drucken oder die Druckansicht verlassen wollen, klicken Sie auf den Button FORTFAHREN. (blauer Button oben rechts in der Programmleiste)

Dann wird gefragt, ob Sie drucken wollen. (Ja / Nein)

### **Bewohner an- und abmelden**

In der Hauptauswahl gibt es neben dem Bewohnernamen einen Button mit der Bezeichnung +/-

Mit diesem Button können Sie einen Bewohner für einen bestimmten Zeitraum aus der Dokumentation abmelden. Der Name wird dann grau dargestellt und z.B. werden keine automatischen Tagesberichte für diesen Bewohner angelegt. Zum Anmelden einfach wieder auf den Button +/- klicken.

Wenn Sie trotz Abwesenheit des Bewohners Daten eingeben wollen, aktivieren Sie den Bewohner wieder, geben die Daten ein und deaktivieren ihn/sie dann wieder.

### **Hilfeplanung**

Wenn Sie in der Hilfeplanung die Fernziele/Hauptitems erzeugt haben, und die einzelnen Items durch Text ergänzt sind und das Punktesystem eingetragen ist, können Sie als DB-Administrator die Eingabe in die Fernziele/Grobziele sperren, so dass nichts aus Versehen geändert oder gelöscht werden kann.

Klicken Sie einfach auf den Sperr-Button. Dieser ist nur Ihnen zugänglich, wenn Sie sich als DB-Administrator angemeldet haben.

### **Bewohnerdokumentation 7.0 einrichten**

Um die Einrichtung der Bewohnerdokumentation 7.0 möglichst komfortabel und übersichtlich zu gestalten, gibt es die Möglichkeit, alle datenbankrelevanten Eingaben für den ersten Start zentral zu verwalten.

Klicken Sie in meinem Logo auf die linke dunkelblaue Taste.

Sie gelangen dann in ein Tabulatorregister, wo nacheinander alle Daten eingegeben werden können, die für die Einrichtung der Datenbank erforderlich sind.