

SpDI32

Sozialpsychiatrische Dienste Informationssystem
Version 2.1.0

Benutzerhandbuch

Stand: 19. Mai 2007

Anschrift
Jancke & Liptow consult GbR
Sandhauser Straße 46
13505 Berlin
Deutschland

Kontakt
Telefon: +49 (0)30 / 4360890 - 0
Telefax: +49 (0)30 / 4360890 - 90
E-Mail: info@jlconsult.de
Internet: www.jlconsult.de

Gesellschafter
Dipl.-Kfm. Michael Jancke
Dipl.-Kfm. Jens Liptow

Steuernummer
17/363/61306

Bankverbindung
Kontoinhaber: Jancke, Michael
Kontonummer: 0447110
Bankleitzahl: 100 700 24
IBAN: DE28100700240044711000
BIC/SWIFT: DEUTDEDDBER
Kreditinstitut: Deutsche Bank AG

SpDI32

Sozialpsychiatrische Dienste Informationssystem
Version 2.1.0

Benutzerhandbuch

Copyright © 2001 – 2005 Jancke & Liptow consult GbR

Jancke & Liptow consult GbR
Sandhauser Straße 46
D-13505 Berlin
Telefon 030 4360890 - 0
Fax: 030 4360890 - 90

Stand: 19. Mai 2007

Alle erwähnten Produktnamen sind Warenzeichen des jeweiligen Herstellers.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	I
I Vorbemerkungen	3
II Wesentliche Veränderungen zur Version 1.1.2a	3
III Datenstruktur im Überblick	3
IV Programmstart	3
1. Besonderheiten bei erstmaliger Anmeldung	3
1.1 Verbindung zur Datenbank	3
1.2 Kennwortänderung	3
2. Benutzerschnittstelle	3
3. Aufbau des Bildschirms	3
3.1 Eingangsbildschirm	3
3.2 Liste	3
3.3 Datenfeld	3
3.4 Datumsfenster	3
3.5 Zoom-Fenster	3
4. Bedienung über die Tastatur	3
4.1 Wechsel von der Datenliste zu einem bestimmten Datensatz	3
4.2 Bewegen zu Datenfeldern	3
4.3 Bewegen und Arbeiten in Datenfeldern	3
4.4 Weitere wichtige Bedienhilfen	3
5. Hilfe-Funktion	3
5.1 Inhalt	3
5.2 Index	3
5.3 Suchen	3
V Erste Schritte „Der Standardfall“	3
1. Eingang	3
1.1 Eingangsbearbeitung	3
1.2 Klienten suchen	3
2. Neuen Klienten erfassen	3
2.1 Allgemeines zum Klienten	3
2.2 Anschrift des Klienten	3
2.3 Arbeit	3
2.4 Betreuer	3
2.5 Bemerkungen	3
2.6 Erstmalige Speicherung	3
3. Diagnosen	3
3.1 Allgemeines	3
3.2 Bemerkungen	3
3.3 Erstmalige Speicherung	3
4. Beteilige	3
4.1 Einzelpersonen	3
4.2 Zweier-Gemeinschaften/Institutionen	3
4.3 Zuordnung von Maßnahmeträger	3
4.4 Bemerkungen	3
5. Leistungen	3
5.1 Allgemein	3
5.2 Bemerkungen	3
6. Maßnahmen/Ereignisse	3
6.1 Allgemein	3
6.2 Bemerkungen	3
6.3 Besonderheiten beim Speichern	3
7. Word-Schnittstelle	3
7.1 Dokumente erzeugen	3

7.2 Dokumente speichern	3
7.2.1 Individuelle Änderung der Vorbelegungen beim Speichern	3
7.3 Dokumente wieder aufrufen	3

VI Grundfunktionen und Anmerkungen zur Programmanwendung

1. Aufbau des Suchbegriffs	3
2. Anschriften aus Berlin	3
3. Erweiterung von Auswahllisten	3
4. Klient nachrichtlich erfassen	3
5. Programmfunction „Rückgängig“ beim Löschen	3
6. Programmfunction „Verwerfen“	3
7. Abgabe an andere Stellen	3
8. Filterfunktion beim Klienten	3
8.1 Standard-Filter	3
8.2 Spezialfilter	3
8.3 Spezialfilter speichern bzw. aufrufen	3
9. Filter Maßnahmeträger	3
10. Löschen von Datensätzen	3
11. Stammdatenverwaltung durch Benutzer	3
11.1 Maßnahmeträger	3
11.2 Maßnahmekostenträger	3
11.3 Betreuer	3
11.4 Gerichte	3
12. Terminplanung	3
12.1 Terminkalender	3
12.2 Termine für Mitarbeiter	3
12.3 Filtern in Terminen	3
13. Menü „Extras“	3
13.1 Straßenverzeichnis	3
13.2 Statistik	3
13.2.1 Excel	3
13.2.2 Gesundheitsstatistik	3
13.3 Vertretung	3
13.4 Kennwort ändern	3
14. Menü „?“	3
14.1 Hilfe	3
14.2 Information	3

VII Anwendungssystembetreuer

1. Einmalige Aufgaben nach der Installation	3
1.1 Erfassung der Mitarbeiterstammdaten	3
1.2 Erfassung der Benutzer und Zuordnung der Mitarbeiter	3
1.3 Bearbeitung der Planungsräume im Straßenverzeichnis	3
1.4 Durchsicht weiterer Stammdaten	3
1.5 Prüfung von Standardwerten	3
1.5.1 Klienten	3
1.5.2 Klienten/Beteiligter	3
1.5.3 Diagnosen/Leistungen/Maßnahmen	3
1.5.4 Termine/Sonstige	3
1.6 Anpassung und Änderung von Word-Vorlagen	3
1.7 Passworte ändern	3
2. Menü „Stammdaten/Weitere“	3
2.1 Klienten	3
2.1.1 Allgemeines	3
2.1.1.1 Staatsangehörigkeiten	3
2.1.1.2 Staatsangehörigkeitsgruppen	3
2.1.1.3 Aufenthaltsarten	3
2.1.1.4 Verständigungsarten	3
2.1.1.5 Sprachen	3
2.1.1.6 Stellvermerke	3

2.1.2 Soziales	3
2.1.2.1 Wohnformen	3
2.1.2.2 Lebensformen	3
2.1.2.3 Familienstände	3
2.1.2.4 Sozialkompetenzen	3
2.1.3 Arbeit	3
2.1.3.1 Schulabschlüsse	3
2.1.3.2 Ausbildungen	3
2.1.3.3 Erwerbsarten	3
2.1.3.4 Einkommensarten	3
2.1.4 Pflegestufen	3
2.1.5 Aufgabenkreise	3
2.2 Diagnosen	3
2.2.1 Diagnosenkatalog	3
2.3 Leistungen	3
2.3.1 Produktkatalog	3
2.3.1.1 Kostenstellen	3
2.3.1.2 Kostenträger	3
2.4 Maßnahmen	3
2.4.1 Maßnahmenkatalog	3
2.4.2 Maßnahmenträgerarten	3
2.4.3 Maßnahmenkostenträgerart	3
2.5 Terminarten	3
2.6 Geschlechter	3
3. Verwaltung	3
3.1 Benutzer	3
3.2 Mitarbeiter	3
3.3 Word-Dokumente	3
3.4 Protokolldatei	3
3.4.1 Auswerten	3
3.4.2 Exportieren	3
3.5 Straßenverzeichnis	3
3.5.1 Bezirke	3
3.5.2 Bezirksteile	3
3.5.3 Ortsteile	3
3.5.4 Statistische Gebiete	3
3.5.5 Verkehrszellen	3
3.6 Optionen	3
3.6.1 Word	3
3.6.2 Statistik	3
3.6.3 Protokolldatei	3
3.6.4 Kennwort	3
4. Anpassung und Änderung von Vorlagen	3
4.1 Word-Vorlagen	3
4.1.1 Platzhalter	3
4.1.2 AutoText-Platzhalter	3
4.1.3 Optionen bei Platzhalter	3
4.1.4 Beispiel Diagnoseblatt	3
4.2 Excel-Vorlagen	3
4.2.1 Statistiken	3
4.2.1.1 Registerkarte „Allgemeines“	3
4.2.1.2 Registerkarte „Zeilen“	3
4.2.1.3 Registerkarte „Spalten“	3
4.2.1.4 Registerkarte „Werte“	3
4.2.2 Vorlagen	3
4.2.3 Excel-Vorlage	3
Anhang Verbindung zur Datenbank	3

Anhang Platzhalter	3
Anhang Datenschutz am Arbeitsplatz	3
Stichwortverzeichnis	3

I Vorbemerkungen

Im Auftrag der Geschäftsstelle zur Koordinierung und Beratung bezirklicher IT-Verfahren- KoBIT - Sitz: Bezirksamt Neukölln von Berlin - wurde für die Sozialpsychiatrischen Dienste Berlins das Programm SpDI32 entwickelt. SpDI32 (Sozialpsychiatrische Dienste Informationssystem) unterstützt die Verwaltung, Organisation und Statistik.

SpDI32 ist eine 32-bit-Anwendung und nutzt optimal die Ressourcen von Windows 32-bit-Betriebssystemen und der auf Ihnen eingesetzten Standard-Software. SpDI32 ist nicht unter Windows 3.11 einsetzbar und hat keine Schnittstelle zu Word95/Excel95 bzw. älter.

Die vorliegende Programmbeschreibung enthält die Dokumentation des Programms SpDI32, wie es sich für den Anwender darstellt. Die Abbildungen entsprechen der Bedienoberfläche unter Windows XP und Word 2003.

Die Programmbeschreibung enthält eine ausführliche Darstellung aller erklärbungsbedürftigen Programm-Elemente und relevante Informationen zur Systempflege. Auf die vollständige Darstellung selbsterklärender Programmfunctionen wurde verzichtet. SpDI32 kann wahlweise mit der Maus oder Tastatur bedient werden. Handbuch und Programm sind in deutsch.¹ Tipps werden durch Speedy gekennzeichnet:



Im Anhang finden Sie:

- Eine Anleitung zur Verbindung des Clients und der Serverdatenbank
- Eine Liste der Word-Platzhalter
- Ein Stichwortverzeichnis

II Wesentliche Veränderungen zur Version 1.1.2a

In der Version 2.0.0 finden sich neue Felder und Funktionen, die die Ersterfassung unterstützen. Die Statistiksschnittstelle wurde angepasst. Auswahllisten wurden an die veränderten rechtlichen Vorgaben des SGB XII angepasst.

Neue Felder beim Klienten

- Namenszusatz
- E-Mail Adresse
- Krankenkassenmitarbeiter (Name)
- Krankenkassenmitarbeiter (Telefon)

Neue Felder beim Beteiligten

- Eingabe einer zweiten Person im Datensatz „Beteiligter“ ist möglich
- Die Art des Beteiligten kann aus einer Auswahlliste zugeordnet werden (z. B. Bezugsperson, Arzt)

Neue Felder bei Maßnahmen

- Ergänzend zur Art des Kostenträgers kann ein konkreter Kostenträger zugeordnet werden.

¹ Auf englische Bezeichnungen wurde, so weit sinnvoll, verzichtet. Statt Cursor wird der Begriff „Einfügemark“ verwendet. Statt ENTER/RETURN wird „Eingabe“ verwendet.

Flexibler Standardfilter

- Die bisherigen Filterkriterien des Standardfilters können nach dem Beginn, Ende oder einem Teil der Zeichenkette gesucht, die eingegeben wurde.
- Eine Suche über den Beteiligten ermöglicht zukünftig das Auffinden von Klienten.

Neue Funktionen

- Bei der Wahl „Auslandsanschrift“ ist eine mehrzeilige Adresserfassung möglich.
- Die Erfassung von Betreuern ist auch ohne Eingabe eines Amtsgerichts möglich.
- Beim erstmaligen Speichern des Klienten erfolgt eine Abfrage, ob eine Diagnose eingegeben werden soll.
- Beim erstmaligen Speichern der Diagnose erfolgt eine Abfrage, ob eine weitere Diagnose eingegeben werden soll. Wenn keine weiteren Diagnosen erfasst werden, wird nachgefragt, ob ein Beteiligter erfasst werden soll.
- Ist die Ersterfassung aller Angaben beendet, wird gefragt, ob ein Zugangsergebnis eingegeben werden soll.

Terminkalender

- Neben Arztterminen können auch Termine von Psychologen und Sozialarbeitern durch alle Mitarbeiter eingetragen werden.
- Auch Termine zu Beteiligten können erfasst werden. Entsprechende Einladungen können versandt werden.

Statistik

- Eine Excel-Statistik über die Maßnahmen kann nun erzeugt werden.
- In der Gesundheitsstatistik für den Senat sind nun auch die Maßnahmen enthalten.

Word-Schnittstelle

- SpDI32 unterstützt die Speicherung von Word-Dokumenten zum Klienten.
- Gespeicherten Dokumente zum Klienten können über SpDI32 2.0.0 schnell aufgefunden werden.

III Datenstruktur im Überblick

Die Darstellung der Datenstruktur gibt einen Überblick über die sachlogische Organisation der Tabellen, die der Datenbank zugrunde liegen. Die folgende Datenstruktur führt die wichtigsten Tabellen auf.

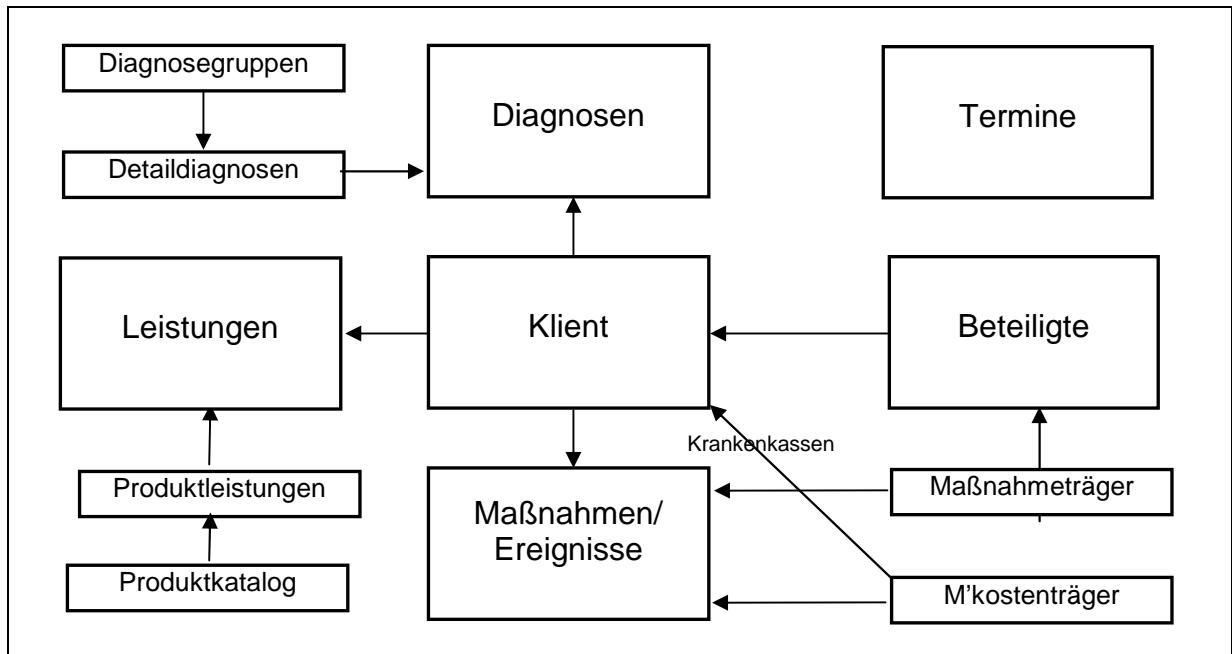


Abbildung 1: Datenstruktur

Zum Klienten kann eine Vielzahl einmalig auftretender Informationen, wie Adresse und Angaben zur rechtlichen Betreuung erfasst werden.

Ein Klient kann eine oder mehrere Diagnosen haben. Zu diesen Diagnosen können jeweils ein oder mehrere Maßnahmen angeordnet bzw. angewiesen werden.

Zu einem Klienten können beliebig viele Beteiligte erfasst werden. Dabei können Personen aus Auswahllisten zugeordnet werden und auch Einzelpersonen erfasst werden.

Die Leistungen des SpD's werden im Objekt Leistungen zusammengefasst um die Kosten-/Leistungsrechnung optimal zu unterstützen. Leistungen, die eine Maßnahme nach sich ziehen, können automatisch erfasst werden.

Die Geschehnisse, die nicht vom Sozialpsychiatrischen Dienst verantwortet werden, sind im Objekt „Maßnahmen/Ereignisse“ zusammengefasst: Zum den Ereignissen zählen Zu- und Abgänge, zu den Maßnahmen zählen Krankenhausaufenthalte und Therapien.

Im Rahmen der Bearbeitung durch ist der Terminkalender ein wichtiges Instrumentarium, welches der Planung der Gerichtstermine, Fallkonferenzen und sonstigen Termine ermöglicht. Diese Daten werden im Objekt „Termine“ zusammengeführt.

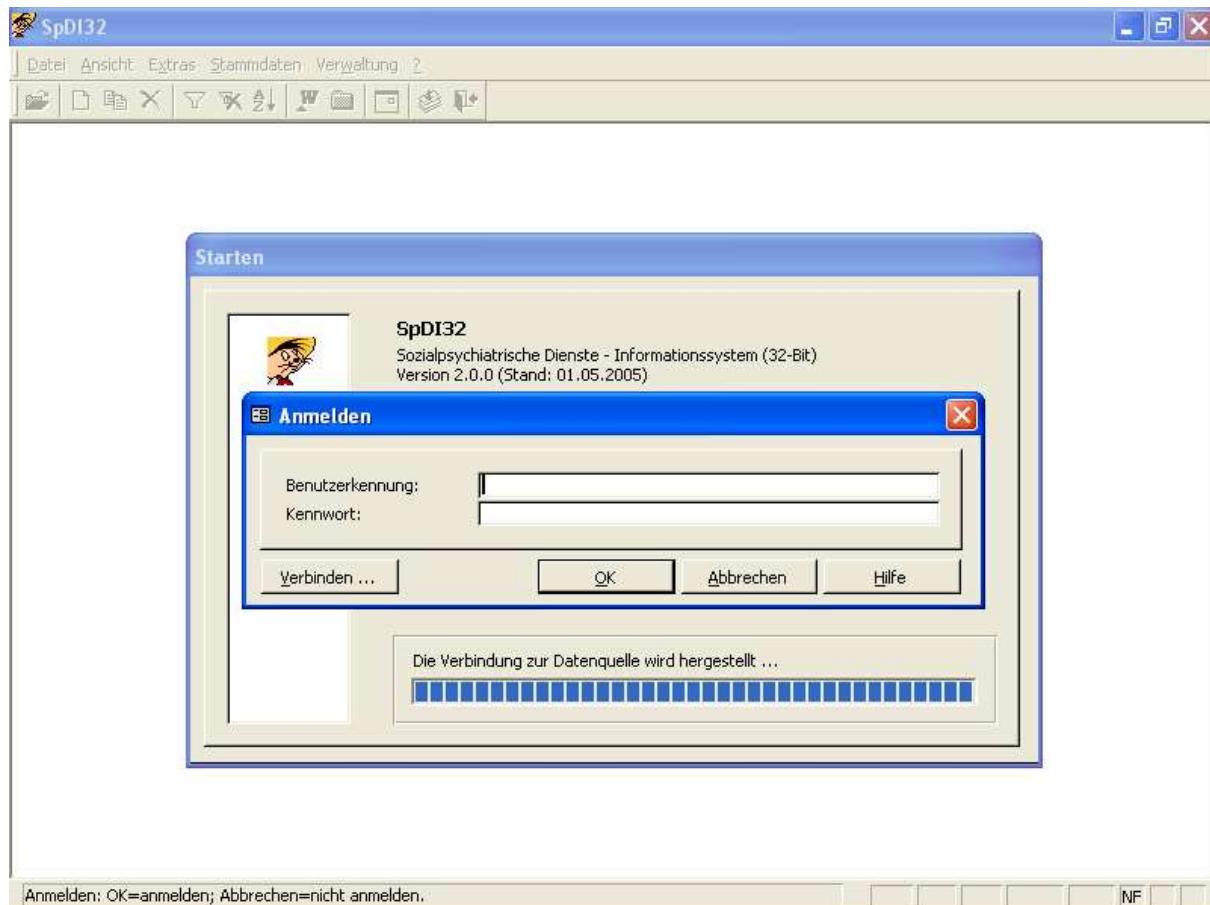
IV Programmstart

Wählen Sie unter dem Startmenü/Programme das Programm „SpDI32“ aus. Das Programm wird gestartet.



Doppelklick auf das Symbol startet ebenfalls das Programm

Ein Anmeldefenster erscheint:

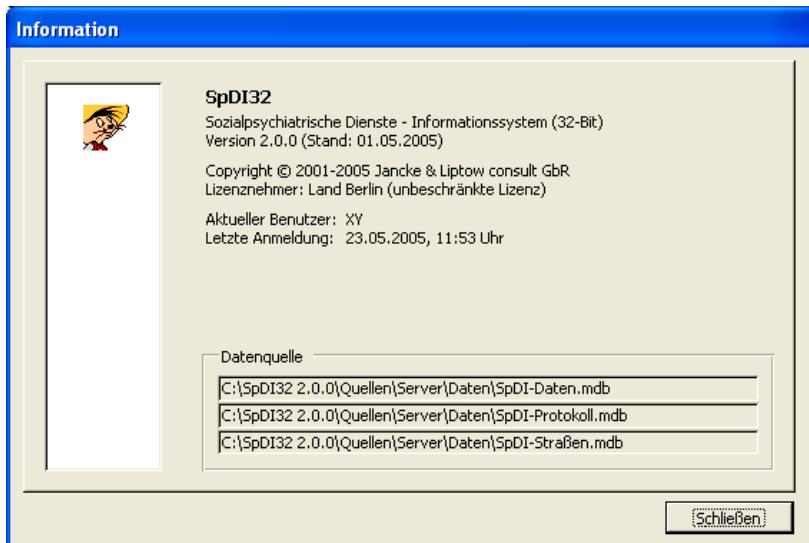


Der Benutzername und das Kennwort sind einzugeben.² Das Kennwort erscheint nicht am Bildschirm, stattdessen wird für jedes eingegebene Zeichen ein * am Bildschirm ausgegeben.³

Es erscheint ein Hinweis, wann sich der aktuelle Benutzer letztmalig angemeldet hat.

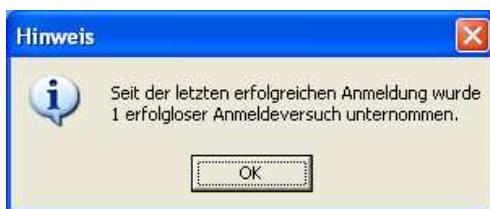
² Diese Angaben werden vom Administrator festgelegt. Das vom Administrator festgelegte Kennwort sollte sofort geändert werden.

³ In diesem Dialogfeld besteht außerdem die Möglichkeit, sich mit einer anderen Datenbank zu verknüpfen. Dies wird im Kapitel 0: Anhang „Verbindung zur Datenbank“, S. 3 erläutert.



Diese Information kann man sich jederzeit unter dem Menü ? Information ... anzeigen lassen.

Sollte mit dieser Benutzerkennung eine erfolglose Anmeldung versucht worden sein, erscheint das folgende Fenster bei der nächsten korrekten Anmeldung:



Wenn die Fehlversuche ihnen nicht schlüssig erscheinen, kann über die Protokolldatei nachvollzogen werden, wann und von welchem PC die Anmeldung versucht wurde. Hierzu muss in die Protokolldatei eingesehen werden.

Nach drei erfolglosen Anmeldungen wird das Benutzerkonto gesperrt. Die nachstehende Meldung erscheint.



Die Sperre kann nur von einem Administrator aufgehoben werden.

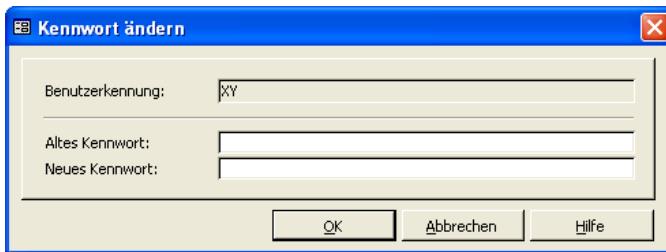
1. Besonderheiten bei erstmaliger Anmeldung

1.1 Verbindung zur Datenbank

Die Meldung „Die Anwendung SpDI32 kann nicht gestartet werden. Die Verbindung zur Datenquelle konnte nicht hergestellt werden. Soll die Verbindung neu konfiguriert werden?“ erscheint grundsätzlich bei der erstmaligen Anmeldung. Dann ist das Server-Verzeichnis zu wählen. Tritt diese Meldung später auf, wenden Sie sich an ihren Administrator.

1.2 Kennwortänderung

Unmittelbar nach der erstmaligen Anmeldung muss das Kennwort geändert werden.



Das alte Kennwort ist einzugeben und dann das neue Kennwort.



Dann erfolgt eine Sicherheitsabfrage in der Sie das neue Kennwort erneut eingeben müssen.

Sind beide Eingaben identisch, ist das neue Kennwort gültig.

Das neue Kennwort muss folgenden Anforderungen genügen:

Komplexität: Es muss auch Großbuchstaben und Ziffern bzw. Sonderzeichen enthalten

Minimale Länge: 8 Zeichen

Maximales Alter: Nach 90 Tagen muss das Kennwort geändert werden.

Chronik: Die letzten 5 Kennwörter müssen unterschiedlich sein.

Diese Anforderungen können vom Administrator verändert werden.⁴

2. Benutzerschnittstelle

Die Benutzerschnittstelle wird anhand der fünf unterschiedlichen Arten von Bildschirmfenstern beschrieben. Außerdem werden die Tastenkombinationen aufgeführt, die für die schnelle Bedienung des Programms existieren.



Beachten Sie: Wenn Sie Daten in SpDI32 geändert haben, müssen Sie speichern oder verwerfen, damit Sie das Datenfenster schließen können oder andere Funktionen nutzen wollen.

3. Aufbau des Bildschirms

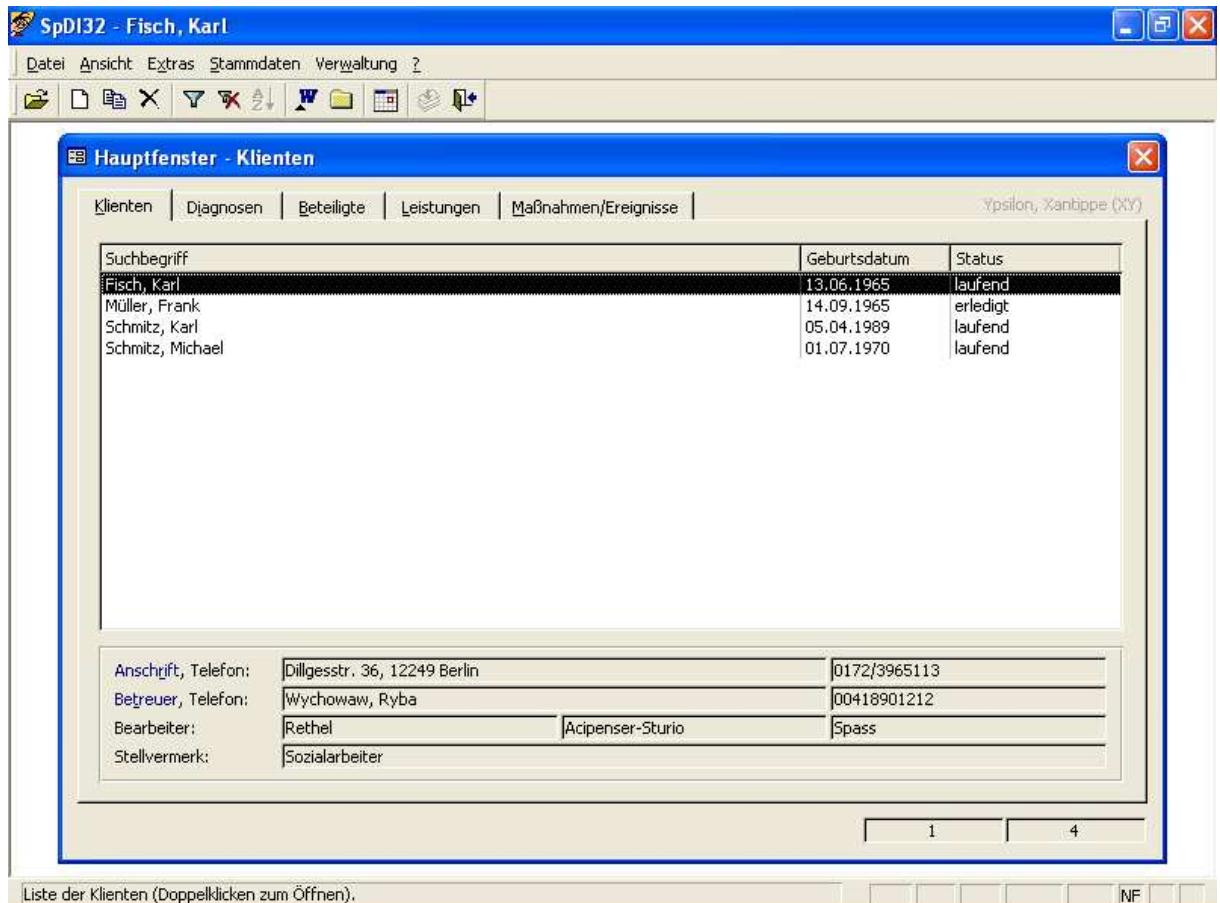
Zwei verschiedene Bildschirmdarstellungsarten existieren. Zuerst wird der Eingangsbildschirm beschrieben, danach werden exemplarisch die zwei Darstellungsarten und ihre Symbolschaltflächen dargestellt.

3.1 Eingangsbildschirm

Als Eingangsbildschirm erscheint eine alphabetische Liste der Klienten⁵. Im unteren Bereich werden wichtige Informationen zur markierten Person angezeigt.

⁴ Beachten Sie jedoch ggf. vorhandene Dienstanweisungen zu diesem Thema.

⁵ Unter dem Begriff Klienten werden auch Patienten verstanden. Im Folgenden wird vereinfachend für Klient/inn/en und KlientInnen der Begriff „Klient“ verwendet.



Die Bedienoberfläche orientiert sich am Microsoft-Standard.

- Titelleiste:** Hier wird die Programmbezeichnung „SpDI32“ und der Name des aktuell markierten Klienten ausgegeben.
- Menüleiste:** In der Menüleiste sind alle Menüpunkte aufgeführt.
- Symbolleiste:** Hier befinden sich Schaltflächen mit allen wichtigen Programmfunctionen.
- Statuszeile:** In der Statuszeile erscheint kontextsensitiv z. B. eine Information zum aktuell ausgewählten Programm. Und ggf. die Tastenkombination, die zur Bedienung dieser Programmfunction dient. Befinden Sie sich in Datenfeldern, erscheint der Feldname, der Feldtyp mit Länge. Außerdem wird angegeben ob es sich um ein Pflichtfeld handelt oder eine Eingabe optional ist. Werden gerade Programmfunctionen ausgeführt, werden Sie darauf hingewiesen.

Positionieren Sie die Maus über eine Schaltfläche, erscheint ein Quickinfo-Fenster mit einer Beschreibung der Funktion. Positionieren Sie die Maus über graue Anzeigefelder, erhalten Sie Angaben zum Feld.

Hyperlinks sind mit blauer Schrift gekennzeichnet.

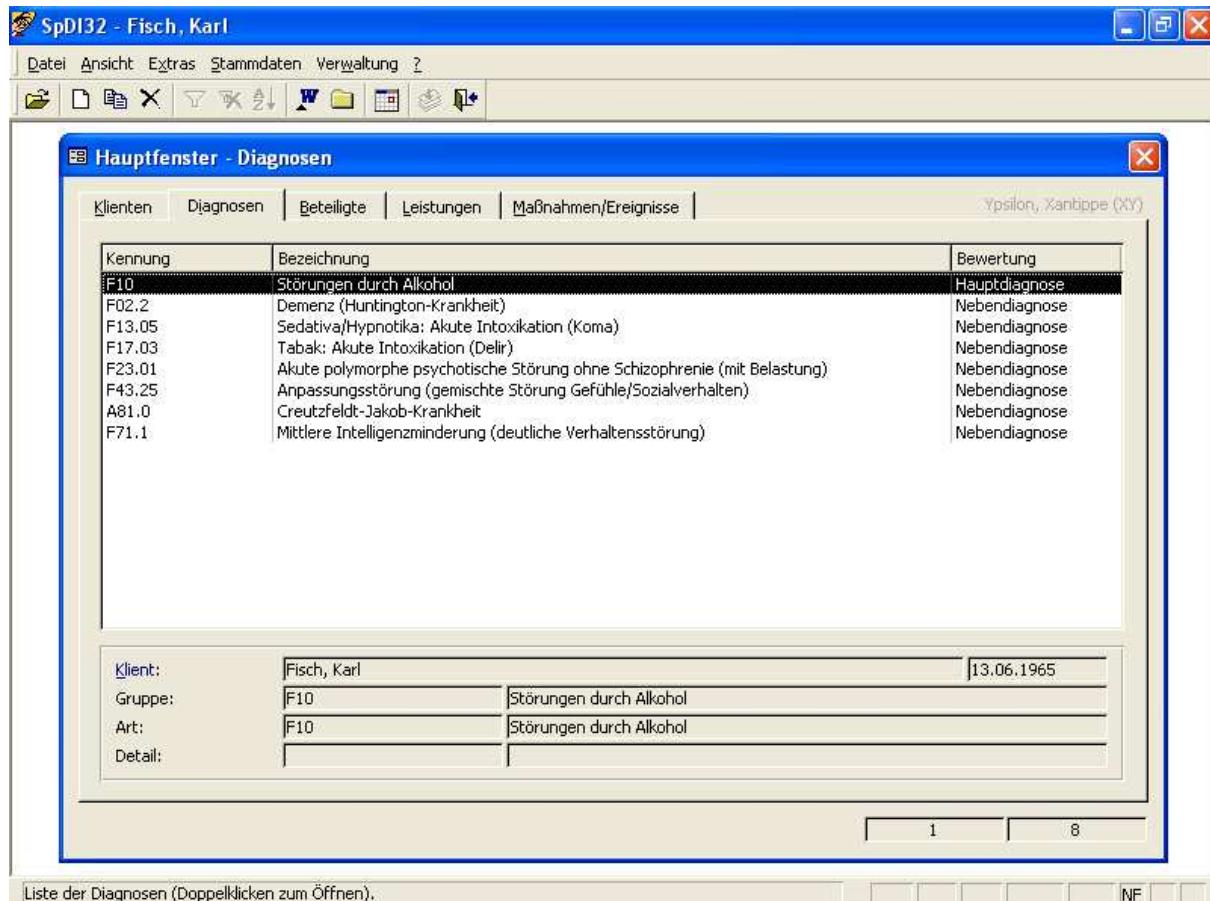
Unter der Symbolleiste befindet sich ein Fenster, welches abhängig vom Kontext folgende Darstellungen besitzen kann.

- Listenfenster
- Datenfenster

Diese werden im Folgenden kurz dargestellt. Außerdem werden die Dialogfenster „Datumsauswahl“ und „Zoom“ beschrieben, die aus dem Datenfenster heraus aufgerufen werden können.

3.2 Liste

In einer Listendarstellung werden mehrere gleichartige Datensätze angezeigt. In der Abbildung sehen Sie alle Diagnosen zu Karl Fisch.



Durch Doppelklick gelangen Sie zum datenfeldorientierten Datenfenster des gewünschten Datensatzes. Alternativ können Sie mit den Pfeiltasten wählen und die Auswahl mit RETURN bestätigen.

Wichtige Informationen zum markierten Datensatz werden im unteren Bereich angezeigt.

Die Symbolleiste der Listenfenster enthält die folgenden Schaltflächen:

- | | |
|--|---|
| | Datensatz öffnen |
| | Neuer Datensatz |
| | Datensatz kopieren und als neuen Datensatz öffnen |
| | Datensatz löschen |
| | Liste filtern |
| | Filter löschen |
| | Sortieren |
| | Word-Dokument aufrufen |



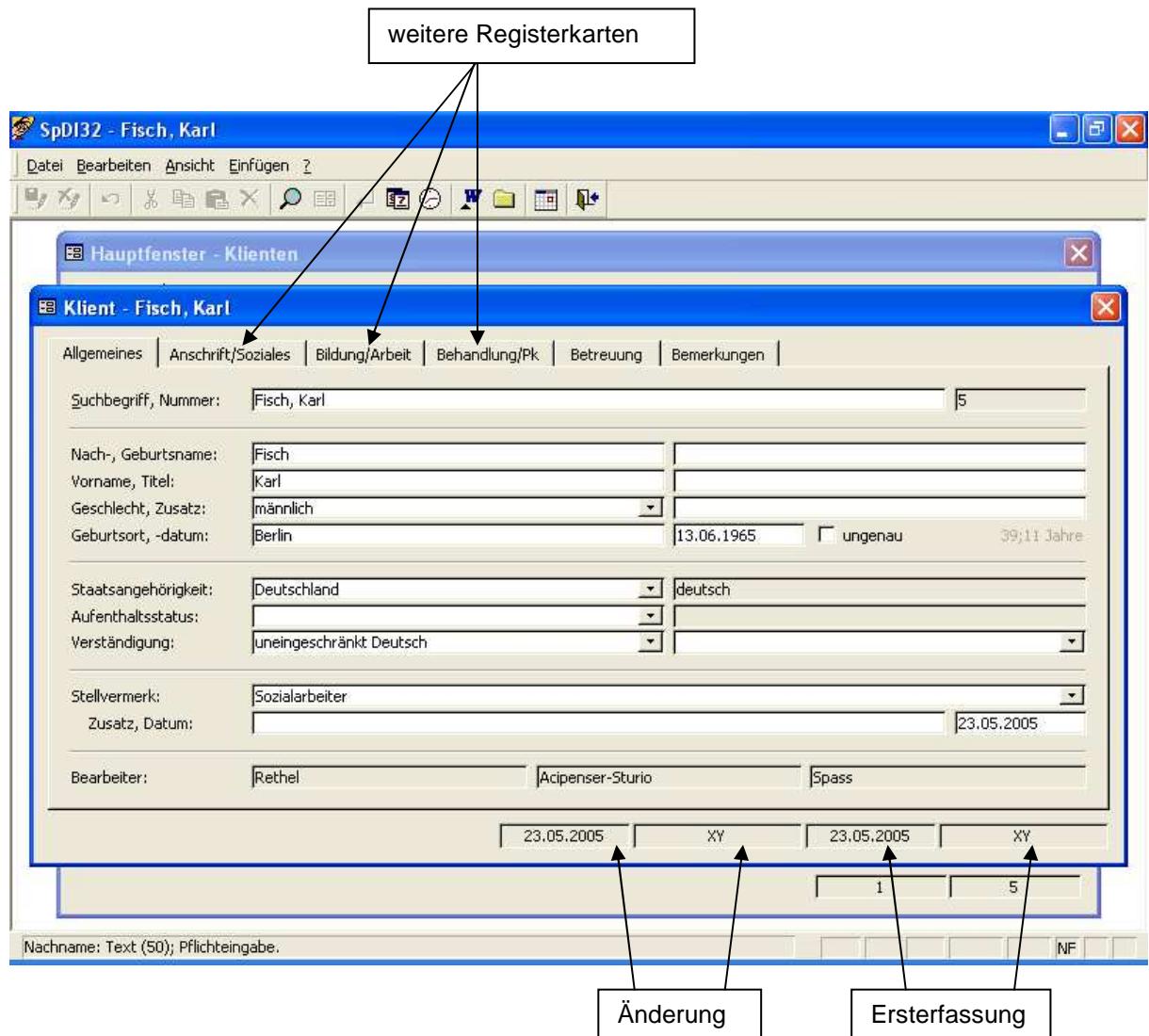
- Word-Dokumente zum markierten Klienten anzeigen lassen
- Terminkalender aufrufen
- Datensatzauswahl in übergeordnetes Fenster übernehmen
- Schließen des Fensters

3.3 Datenfeld

Die Datenfenster enthalten einen Datensatz. Bei Datensätzen, die größer als eine Bildschirmseite sind, kann über die Registerkarten zu weiteren Seiten gewechselt werden.

In der folgenden Abbildung sehen Sie einige Stammdaten zum Klienten „Karl Fisch“. Die Statuszeile gibt weitere Informationen zum Feld, in dem die Einfügemarke positioniert ist.

Im unteren Bereich werden die Ersterfassungskraft und der Benutzer angezeigt, der die Daten letztmalig geändert hat. (Diese Angaben sind hier mit der Anmelde kennung „XY“ belegt.



Die Symbolleiste der Datenfenster enthält die folgenden Schaltflächen:

- | | |
|--|--|
| | Speichern des Datensatzes |
| | Verwerfen der Änderungen |
| | Rückgängigmachen der letzten Änderung |
| | Ausschneiden |
| | Kopieren |
| | Einfügen |
| | Löschen der markierten Daten |
| | Zoom des Feldes |
| | Auswahlliste zeigt bei Auswahlfeldern die zugrunde liegenden Daten im Listenfenster an |
| | Zeilenwechsel einfügen |
| | Datum einfügen |
| | Uhrzeit einfügen |
| | Terminkalender |
| | Word-Dokument aufrufen |
| | Schließen des Fensters |

3.4 Datumsfenster

In jedem Datumsfeld kann man durch Doppelklick in das nachstehende Dialogfenster wechseln, um ein Datum auszuwählen.



Zum links ausgewählten Tag werden rechts weitergehende Informationen angezeigt. Mit OK wird der ausgewählte Tag in das übergeordnete Fenster übernommen.

3.5 Zoom-Fenster

Durch Klick auf die Schaltfläche „Zoom“ gelangt man zu einem Dialogfenster, welches übersichtlich die Eingabe unterstützt.



Eine mehrzeilige Eingabe ist nur bei entsprechenden Feldern zulässig.

4. Bedienung über die Tastatur

Bei der Bedienung des Programms können Sie sich an der Bedienung der anderen Microsoft-Programme orientieren. So sind z. B. die Buchstaben im Menü unterstrichen, die Sie in Verbindung mit der ALT-Taste drücken müssen, um ohne Mausbenutzung in das Menü zu gelangen. Mit ALT+GR und R gelangen Sie zur Anzeige der Anschrift, auch wenn Sie sich nicht bei den Stammdaten des Klienten befinden, sondern z. B. bei den Diagnosen.

Für die intuitive Bedienung steht die Maus zur Verfügung. Durch Klick können Sie markieren, durch Doppelklick rufen Sie kontextsensitive Details zur Markierung auf.

Sie können auch die Tastatur für die Programmbedienung nutzen. Tastenkombinationen für die Bedienung der Programmfunctionen werden in der Statuszeile bzw. hinter dem entsprechenden Programm-punkt aufgeführt.

Außerdem können Sie die Hilfe-Funktion verwenden, die Ihnen kontextsensitive Hilfen anbietet und auch die Suche nach Begriffen erlaubt.

4.1 Wechsel von der Datenliste zu einem bestimmten Datensatz

Durch Doppelklick oder mit EINGABE-Taste öffnen Sie einen Datensatz und gelangen von der Listenansicht in die Datenfeldansicht.

4.2 Bewegen zu Datenfeldern

Zum Ansteuern und Bearbeiten von Feldern können Sie die folgenden Tasten verwenden.

Taste / Tastenkombination	Funktion
Tabulator	Wechsel in das nächste Feld
Umschalt + Tabulator	Wechsel in das vorherige Feld
Pfeil Rechts oder Pfeil unten	Wechsel in das nächste Feld
Pfeil links oder Pfeil oben	Wechsel in das vorherige Feld
Bild auf	Wechsel zur nächsten Seite
Bild ab	Wechsel zur vorherigen Seite
Pos1	Wechsel zum ersten Feld der Seite
Ende	Wechsel zum letzten Feld der Seite
Strg + Pos1	Wechsel zum ersten Feld der ersten Seite
Strg + Ende	Wechsel zum letzten Feld der letzten Seite
Leertaste	Setzen/Entfernen des Kreuzes bei Ankreuzfeldern
Eingabe (RETURN / ENTER)	Speichert geänderten Datensatz
Funktionstaste F2	Bearbeiten des aktuell markierten Feldes
Funktionstaste F4	Anzeigen einer Auswahlliste bei Auswahlfeldern
ALT + S	Positionieren der Einfügemarke im Suchbegriff

Tabelle 1: Bewegen zu Datenfeldern

4.3 Bewegen und Arbeiten in Datenfeldern

Durch Klicken oder mit der Funktionstaste F2 gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus eines Feldes. Innerhalb eines Feldes können Sie sich mit folgenden Tasten bewegen:

Taste / Tastenkombination	Funktion
Pfeil Rechts oder Pfeil unten	Wechselt ein Zeichen weiter
Pos1	Einfügemarke wird an Feldanfang positioniert
Ende	Einfügemarke wird an Feldende positioniert
Strg + Pos1	Einfügemarke wird an Feldanfang positioniert
Strg + Ende	Einfügemarke wird an Feldende positioniert
ENTF	Entfernt Zeichen rechts der aktuellen Position
EINFG	Wechselt in den Überschreibemodus und zurück
Lösche-Taste (Backspace)	Entfernt Zeichen links der aktuellen Position

Tabelle 2: Bewegen und Arbeiten in Datenfeldern

4.4 Weitere wichtige Bedienhilfen

Taste / Tastenkombination	Funktion
Strg + Alt + Z	Einfügen der Uhrzeit in das aktuelle Datenfeld
Strg + Alt + D	Einfügen des Tagesdatums in das aktuelle Datenfeld
Funktionstaste F1	Aufruf der Hilfe
Funktionstaste F5	Aktualisieren der Ansicht
STRG + F4	Fenster schließen
ALT + F4	Programm beenden
ESC	verwerfen, schließen

Tabelle 3: Weitere wichtige Bedienhilfen

Die Aktualisierung der Ansicht kann erforderlich sein, wenn durch eine rechnerinterne fehlerhafte Arbeitsspeicherverwaltung die Bildschirmschirmdarstellung nicht mehr ordentlich ist. Beim Ausführen dieser Funktion werden alle Verknüpfungen aktualisiert.

5. Hilfe-Funktion

Das Programm ist mit einer Online-Hilfe ausgestattet. Über die Funktionstaste F1 können Sie die Hilfe aufrufen. Nach dem Aufruf erscheint das unter dem folgenden Punkten erläuterte Fenster.



Sollte in der linken Spalte nicht dieses Fenster erscheinen, klicken Sie auf „Ausblenden“.

5.1 Inhalt

Durch Klick auf die links aufgeführten Punkte können Sie sich weitere Informationen zu den Punkten anzeigen lassen.

Klicken Sie auf das + Symbol um die Ordnerstruktur aufzuklappen. Doppelklicken Sie auf einen Begriff, wenn Sie rechts die Erläuterung sehen wollen.

5.2 Index

Unter wichtigen Schlagworten sind die wichtigsten Programmfunctionen aufgeführt. Wählen Sie durch Doppelklick einen Indexbegriff aus und es wird rechts die entsprechende Erläuterung angezeigt.

5.3 Suchen

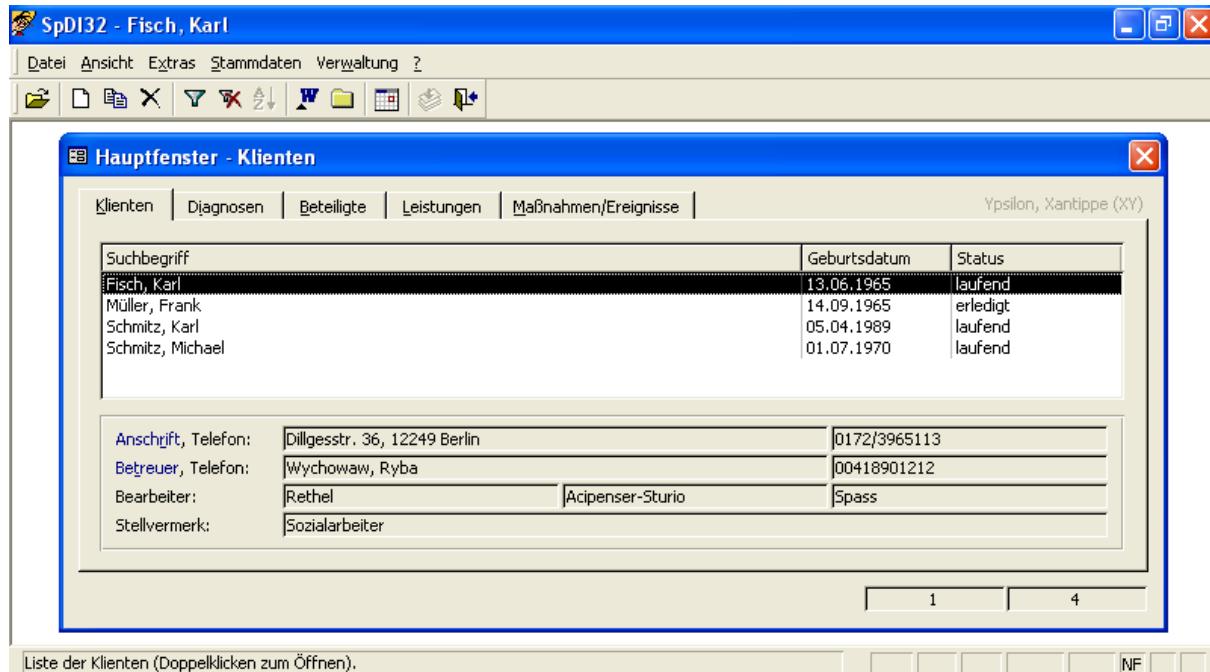
Über die Hilfe-Funktion „Suchen“ können Sie nach Stichworten suchen. Die Überschriften der Seiten, auf denen Ihr Suchwort genannt wird, werden angezeigt. Wählen Sie aus der Liste, damit Ihnen rechts die Erläuterung angezeigt wird.

V Erste Schritte „Der Standardfall“

Unter diesem Punkt wird beschrieben, wie Sie einen Standardfall erfassen und bearbeiten.

1. Eingang

Ein Vorgang wird grundsätzlich ausgelöst, wenn eine Mitteilung über eine Person eingeht.



Standardmäßig werden Ihnen alle Klienten angezeigt, die Sie bearbeiten. In der Abbildung werden unten zum markierten Datensatz weitere Angaben angezeigt. Anschrift, Betreuer, Stellvermerk und die Bearbeiter werden angezeigt.

1.1 Eingangsbearbeitung

Ob überhaupt der eigene SPD zuständig ist, kann schnell über Menü Extras/Straßenverzeichnis ermittelt werden. Diese Suchfunktion unterstützt die Suche nach dem Planungsraum und damit dem zuständigen Bezirksamt.

Nach Auswahl (bzw. Eingabe) von Straße, Hausnummer, Postleitzahl wird angezeigt, zu welchem Berliner Bezirk, Ortsteil usw. die eingegebenen Daten gehören.

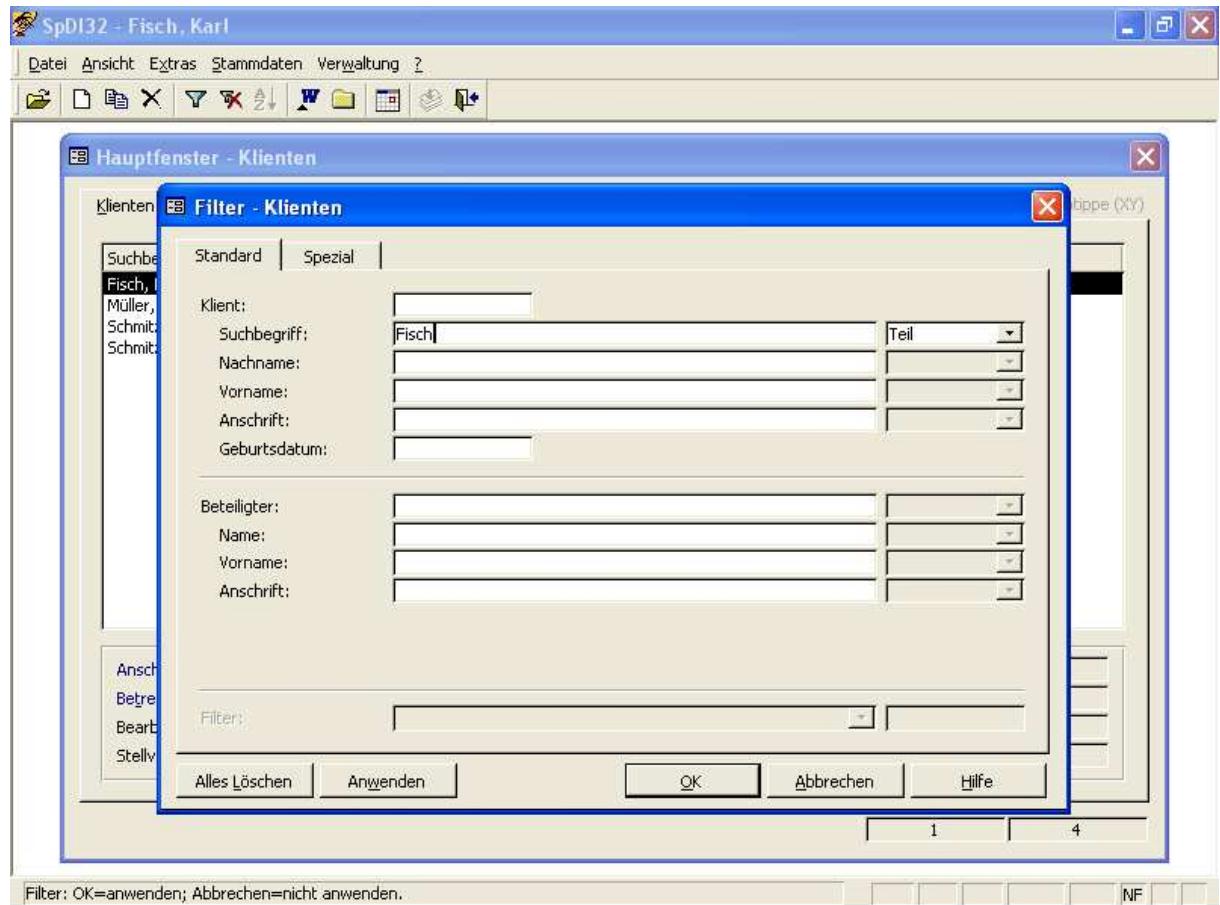
Der zuständige Bearbeiter und Bemerkungen werden ebenfalls angezeigt, wenn dies vorab vom Anwendungssystembetreuer erfasst wurde. (Zur Erfassung vgl. S. 3)

Nach der Prüfung des Posteingangs auf generelle Zuständigkeit, die sich aus dem Planungsraum ergibt, erfolgt die Prüfung, ob der Klient bereits in SpDI32 erfasst wurde.

1.2 Klienten suchen

Bevor ein Klient neu erfasst wird, kann über die Funktion „Filter“ gesucht werden, ob der Klient bereits im System eingegeben wurde.

Unter Menü „Anzeige/Filter anwenden ...“ gelangen Sie zu dem folgenden Fenster, in der Sie nach der Person suchen können. Die Filterfunktion wird ausführlich unter „VI8. Filterfunktion“ erläutert.



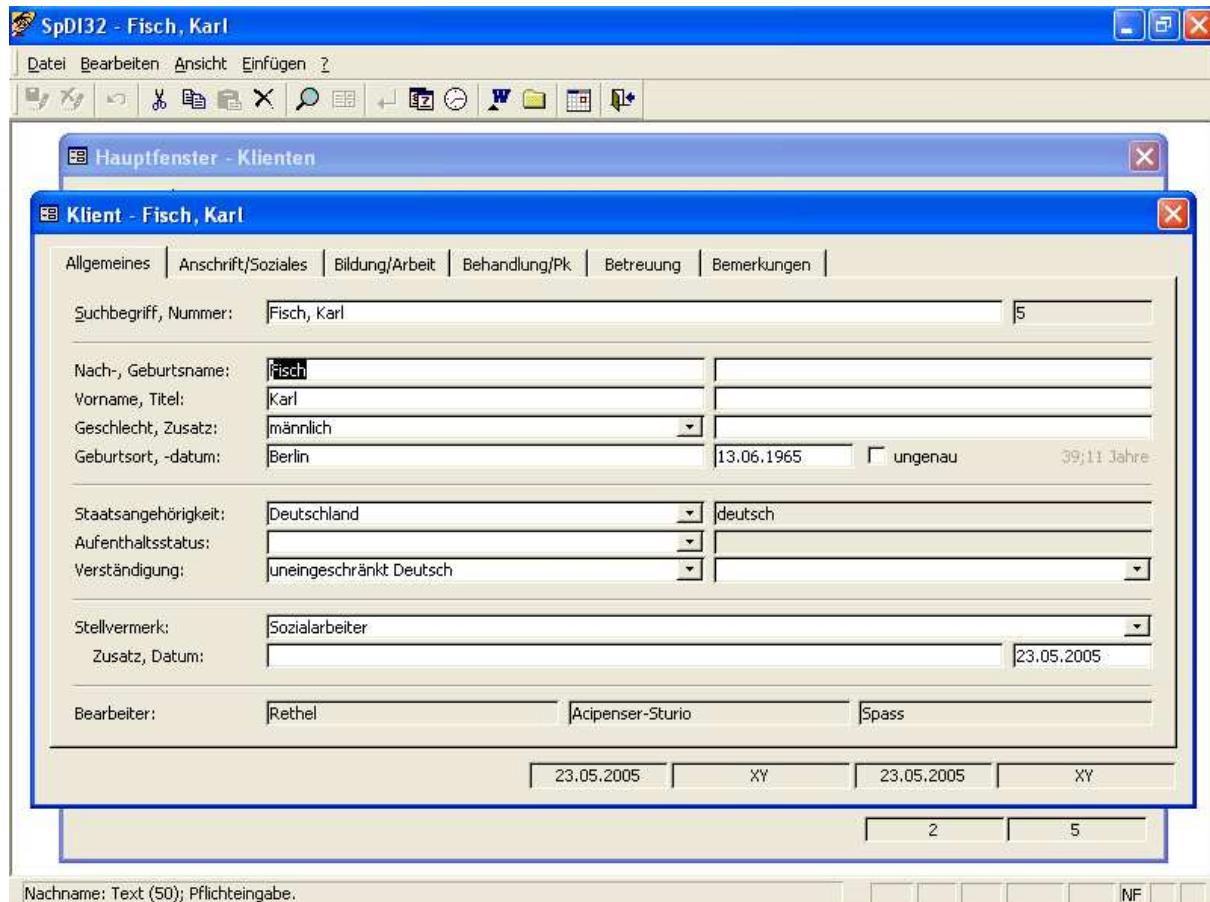
Wenn die Person nicht in SpDI32 enthalten ist, gelangen Sie über die Schaltfläche „Neu“ zu dem Datenfenster „Klient: Neu“, die im nächsten Punkt erläutert wird.

2. Neuen Klienten erfassen

Über die Schaltfläche „Neu“ im Eingangsbildschirm können Sie das Datenfenster „Klient: Neu“ aufrufen, die in den folgenden Unterpunkten erläutert wird. Das Datenfenster umfasst sechs Seiten, die über Registerkarten angewählt werden können.

2.1 Allgemeines zum Klienten

Zuerst befinden Sie sich auf der Seite der Registerkarte „Allgemeines“, auf der die allgemeinen Daten zum Klienten erfasst werden können.



Die grau hinterlegte Nummer (Nr.) wird beim erstmaligen Abspeichern von SpDI32 automatisch vergeben. Sie kann nicht verändert werden. Die Nummer ist eindeutig und kann zum Filtern von Datensätzen verwendet werden.

Im Feld „Titel“ werden akademische Grade eingetragen. Im Feld „Zusatz“ können Angaben zur Person eingetragen werden, wie Stellenzeichen oder Berufsbezeichnung, die im Anschriftfeld unterhalb des Namens erscheinen.

Als erstes ist der Nachname einzugeben. Nachdem auch der Vorname eingegeben wurde, wird der Suchbegriff automatisch in der Form „Nachname, Vorname“ erstellt und im Feld Suchbegriff ausgegeben. Dieser Suchbegriff erscheint in Listen. Er kann nachträglich bearbeitet werden. Mit der Tastenkombination ALT + S oder Mausklick gelangen Sie in das Datenfeld.

Als Geburtsdatum ist ein Datum einzugeben. Ist das genaue Datum nicht bekannt, ist ein fiktives Datum mit der Ankreuzanmerkung "unbekannt" einzugeben. Das eingegebene Datum dient internen Berechnungen, die Ausgabe erfolgt in der Form „00.00.JJJJ“.

„Geschlecht“, „Staatsangehörigkeit“ und die anderen Listenfelder sind aus den vorgegebenen Listen auszuwählen. Eintragungen, die nicht den Listen entsprechen, sind nicht möglich. Nur der Administrator hat die Möglichkeit, diese Listen zu erweitern.

Neben dem Datumsfeld erfolgt die rechts hellgrau die Ausgabe des Alters in der Form „Jahr, Monate“. Der Zahl der Monate wird kaufmännisch gerundet.

Die Anzeige bedeutet:

39;10 39 Jahre und rund 10 Monate
 39 39 Jahre und rund 0 Monate

Die Bearbeiter werden bei der Ersterfassung entsprechend dem Planungsraum festgelegt, der sich nach Eingabe einer Straße ergibt. Die grauen Anzeigefelder sind daher noch leer.



Wird dem Klienten kein Bearbeiter zugeordnet, gilt dieser Datensatz als „Hinweiskarte“. Das bedeutet, die Person ist vorgemerkt, ohne dass sie statistisch gezählt wird.

2.2 Anschrift des Klienten

Als Anschrift unter der Registerkarte „Anschrift/Soziales“ können Sie die Adresse des Klienten erfassen. Standardmäßig ist „Briefpost“ ausgewählt. Alternativ könnte auch über Fachpost angeschrieben werden oder eine Auslandsanschrift eingegeben werden.

Anschrift:	briefpost
Anschriftenzusatz:	
Straße, Hausnummer:	Dillgesstr. 36
Postleitzahl, Ort:	12249 Berlin
Telefon, Telefax:	0172/3965113 4331215
E-Mail:	fisch@forzow.pl
Wohn-, Lebensform:	Mietwohnung
Familienstand, Soz.:	geschieden
Soziales Umfeld:	
Der Pat. pflegt nachbarschaftliche Kontakte. Er ist 3. Kassenwart im Kaninchenzüchter-Verein. Regelmäßig trifft er sich mit seiner Ex-Frau und den Kindern.	

Die Erfassung der Anschrift wird durch SpDI32 unterstützt, da das Berliner Straßenverzeichnis hinterlegt ist. Zu dieser umfangreichen Recherchefunktion gelangen Sie durch Doppelklick auf eines der Felder, die zur Anschrift gehören. Diese Recherchefunktion wird unter Punkt 2. „Anschriften aus Berlin“, S. 3 erläutert.

Wenn der Klient gespeichert wird, erfolgt eine Prüfung, ob die eingegebene Straße in SpDI32 vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, erscheint eine Hinweismeldung und der Benutzer hat die Möglichkeit, zur Datenerfassung zurückzukehren.



Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass die Hausnummer in das vorgesehene Feld eingetragen wird und „Straße“ mit „Str.“ abgekürzt wird.

Die Auswahl „Fachpost“ führt dazu, dass auf Druckausgaben unter der Anschrift die Worte „durch Fach“ erscheint.

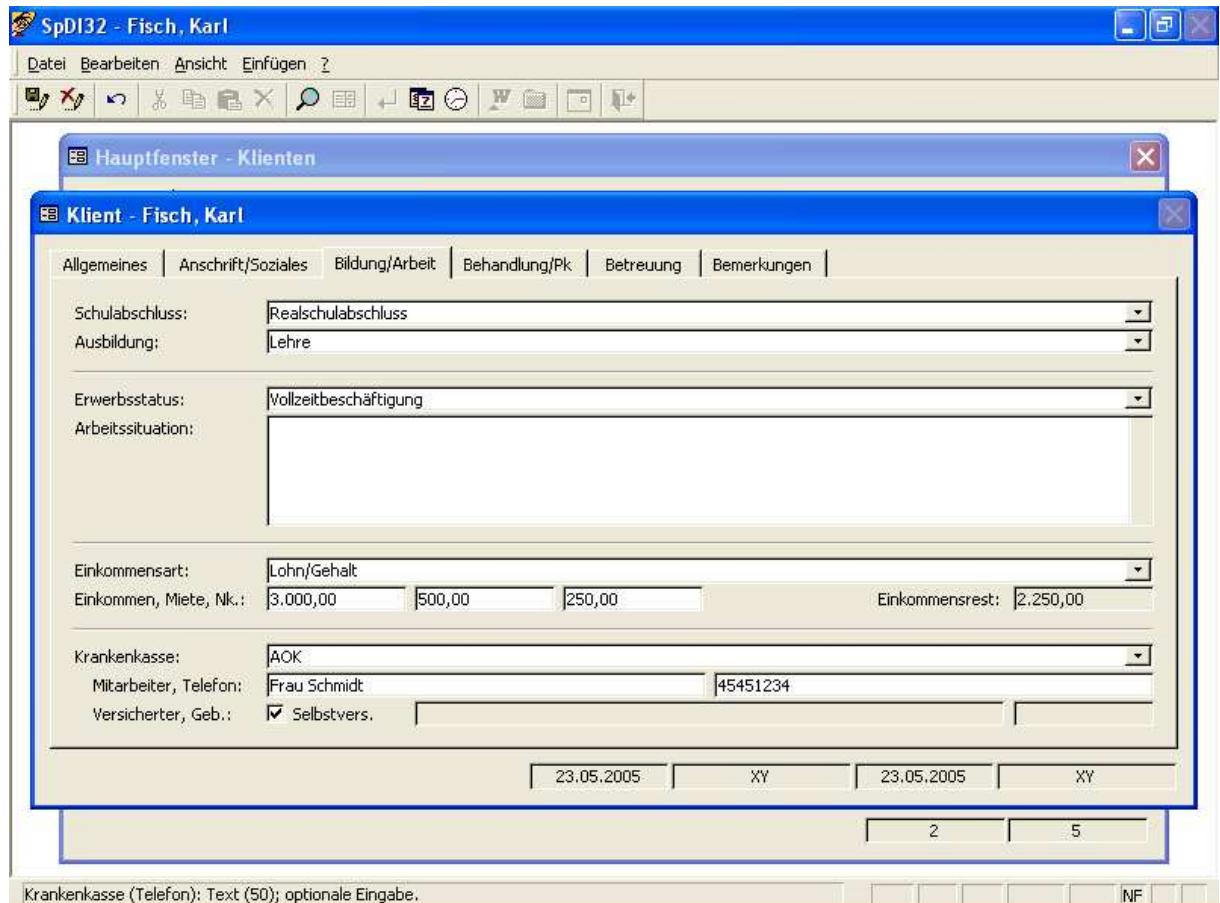
Soll eine Anschrift eingegeben werden, die nicht die deutschen Adresskonventionen entspricht, kann durch Wahl von „Auslandsanschrift“ das Feld für die Adresseingabe in ein mehrzeiliges Feld umgewandelt werden.

Anschrift:	Ausland
Auslandsanschrift:	Cavern Club 2nd Mathew Street YX1234 Liverpool Großbritannien

Außerdem sind auf dieser Registerkarte Angaben zur Wohnsituation möglich. Die Angaben dienen dem Senat für seine Statistik. Die Angaben erscheinen auch auf dem Aktenvorblatt.

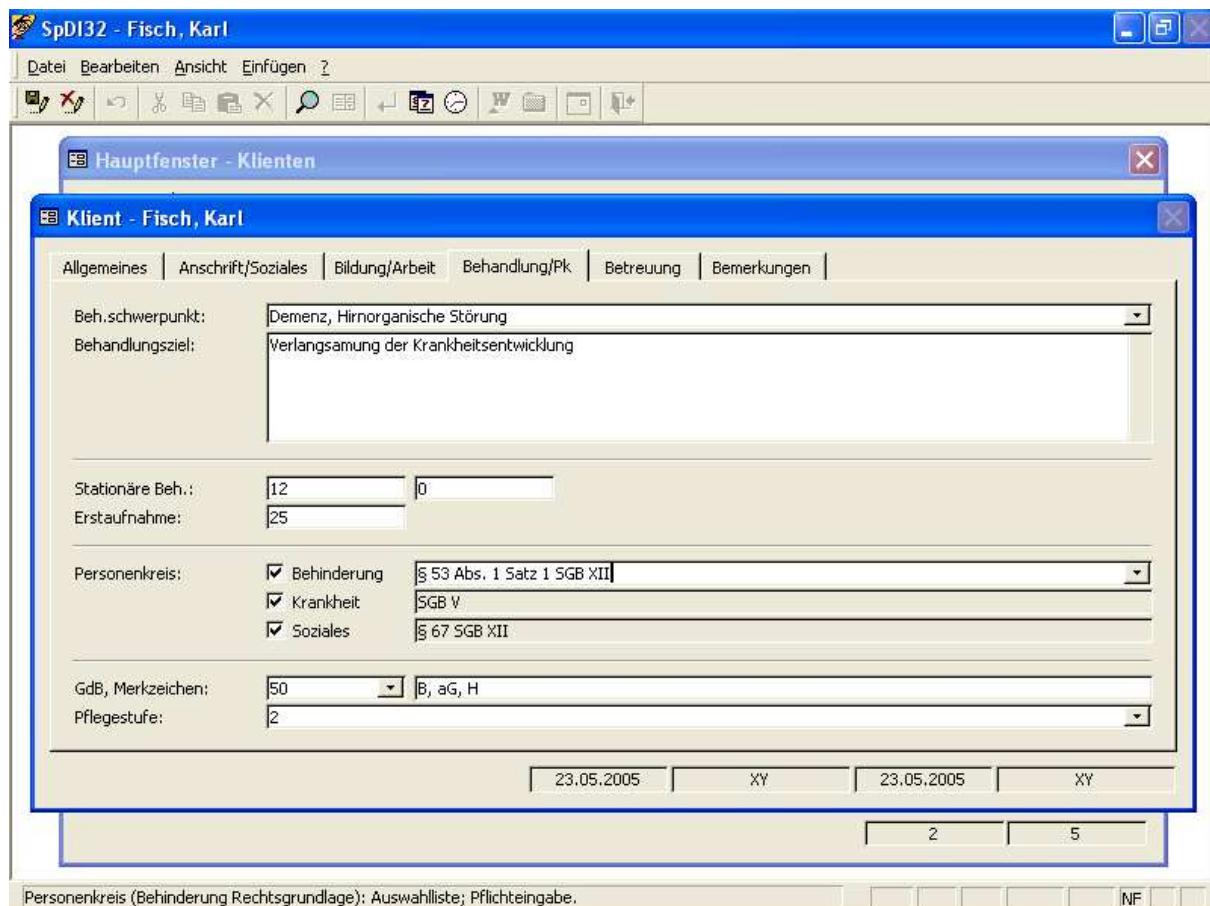
2.3 Arbeit

Unter der Registerkarte „Arbeit“ werden statistische Daten und ein Freitext zur Arbeitssituation erfasst. Schulbildung bzw. Ausbildung sind auszufüllen, wenn diese Angaben beim Klienten aktuell oder abgeschlossen sind. Die Angaben dienen dem Senat für seine Statistik. Die Angaben erscheinen auch auf dem Aktenvorblatt.



Beim Einkommen sind die Abgabe eines Einkommens und die Eintragung von den zwei Ausgabepositionen Miete und Nebenkosten möglich. Die Feldbezeichnung dieser drei Felder wird nur unten in der Statuszeile angezeigt, wenn man sich in dem Feld befindet. Rechts wird dann das verfügbare Einkommen angezeigt („Einkommensrest“). Die Angaben sollten monatlich, netto erfolgen.

Bei den Angaben zur Krankenkasse kann auch ein Mitarbeiter der Krankenkasse ergänzt werden, der für den Klienten zuständig ist. Ist der Klient nicht selbstversichert, kann die Angabe des Versicherten und dessen Geburtsdatum eingetragen werden.



Unter der Registerkarte „Behandlung“ werden statistische Daten und ein Freitext zum Behandlungsziel erfasst. .

Der Personenkreis wird hinsichtlich der Behinderung unterschieden nach:

- § 53 Abs. 1 Satz 1 SGB XII
- § 53 Abs. 1 Satz 2 SGB XII
- § 53 Abs. 2 Satz 1 SGB XII
- § 53 Abs. 2 Satz 2 SGB XII

Eine Ergänzung dieser Liste ist nicht möglich.

Das Feld „Merkzeichen“ ist ein Textfeld, in dem die Merkzeichen durch Komma getrennt eingegeben werden sollten.

2.4 Betreuer

Diese Registerkarte enthält die Personen, die für die amtliche Betreuung zuständig sind. Hierzu zählen die Mitarbeiter des SpD's und der rechtliche Betreuer.

Die Mitarbeiter des SpD's werden durch die Eingabe einer Anschrift zugeordnet, sofern die Mitarbeiterdaten vorher vom Administrator den Planungsräumen zugeordnet wurden. Rechts wird diese Vorbelegung angezeigt, links kann die Vorbelegung auch individuell für den Klienten geändert werden. Erfolgen individuelle Änderungen, werden Sie beim Speichern darauf hingewiesen und müssen dann ihre Änderungen mit „Ja“ bestätigen.

Zum Klienten kann ein Betreuer erfasst werden. Bei dem Betreuer nach Betreuungsgesetz (BtG) handelt es sich um Personen, denen nach dem BtG gerichtlich eine Betreuung übertragen wird.

The screenshot shows the SpDI32 software interface with the following details:

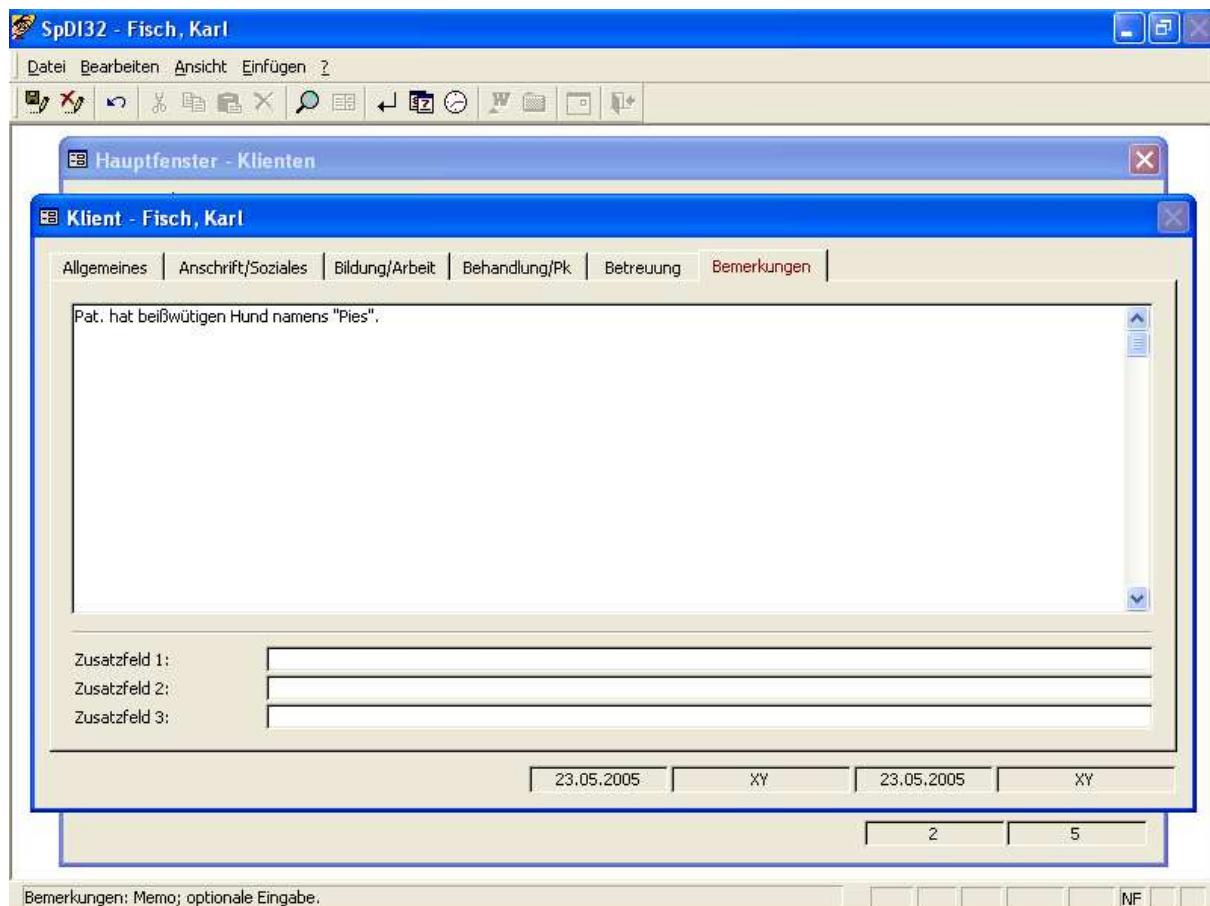
- Window Title:** SpDI32 - Fisch, Karl
- Menu Bar:** Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, ?
- Toolbar:** Standard icons for file operations (New, Open, Save, Print, etc.).
- Client Information:**
 - Sozialarbeiter: Rethel
 - Arzt: Acipenser-Sturio
 - Psychologe: Spass
- Betreuer Information:**
 - Betreuer: Wychowaw, Ryba
 - Gericht: Amtsgericht Hohenschönhausen
- Task Area Table:**

Aufgabenkreis	EV	Wert	
Vermögenssorge	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2005	89
Sorge für die Gesundheit/Heilbehandlung	<input type="checkbox"/>		91
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
- Client Address:**
 - Betreuer: Wychowaw, Ryba
 - Poleigrund 5a, 12307 Berlin
 - Zeitraum: 01.01.1999 - 01.01.2006
 - Aktenzeichen: ASD123 - 12/99
- Buttons:** 2, 5, XY
- Text at Bottom:** Aufgabenkreis 2 (Blatt); Text (25); optionale Eingabe.

Die Auswahllisten können durch den Administrator erweitert werden. Eine Erfassung von freien Texten ist nicht möglich.

2.5 Bemerkungen

Diese Registerkarte enthält eine Textfeld für Bemerkungen und für die individuelle Nutzung von Datenfeldern im SpD. Erfolgen auf dieser Registerkarte Eintragungen, wird das Wort „Bemerkungen“ auf dem Reiter der Registerkarte rot.



Die Nutzung der Zusatzfelder kann durch Vorgabe des SpD's für Recherchezwecke verwendet werden, die nicht durch die sonstigen Funktionalitäten erfasst werden.



Beispiel: Die Haarfarbe stellt sich als wichtiges Kriterium für die Filterung von Datensätzen heraus. Durch Dienstanweisung wird festgelegt, dass nun in das Feld „Zusatzfeld 2“ ein Wert aus der Liste „rot“, „grün“ usw. eingegeben werden muss.

2.6 Erstmalige Speicherung

Bei der erstmaligen Speicherung des Klienten erfolgt eine Plausibilitätsprüfung der Anschrift. Ist die Anschrift nicht im Straßenverzeichnis hinterlegt, erfolgt ein Warnhinweis. Wurden Geburtsdaten von Minderjährigen eingeben, erscheint ebenfalls eine Hinweismeldung. Bei Fehlenden Pflichteingaben ist keine Speicherung möglich. Die Daten müssen eingetragen werden.

Nach der erstmaligen Speicherung erscheint der Assistenz und begleitet die weitere Datenerfassung.

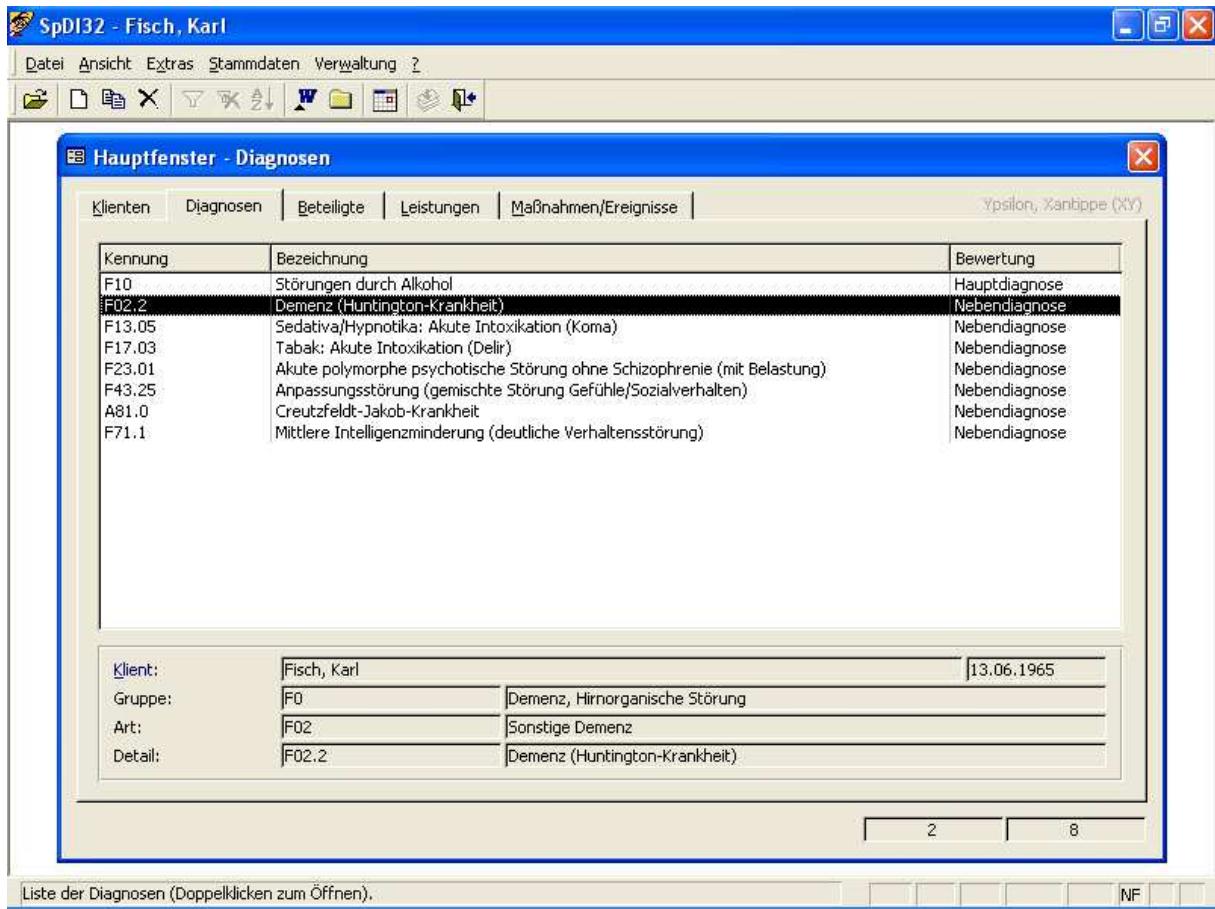


Wird die Frage bejaht, erscheint das Datenerfassungsfenster für Diagnosen entsprechend dem nächsten Punkt. Falls die Frage verneint wird, erscheint der Assistent mit der Frage, ob ein Beteiligter erfasst werden soll (vgl. Punkt 5)

3. Diagnosen

Nach Abschluss der Eingabe der Daten zum Klienten ist zu speichern. Danach ist das Datenfenster zu schließen, damit eine Diagnose eingegeben werden kann.

Die Diagnose ist an der ICD-Systematik orientiert. Nach der Erfassung der Person gelangen Sie über die Registerkarte „Diagnose“ im Hauptfenster zum Listenfenster der Diagnosen zum aktuell markierten Klienten und können eine neue Diagnose eingeben.



Hat der Klient noch keine Diagnosen, ist das Fenster leer. Im unteren Bildschirmbereich werden Informationen zur markierten Diagnose angezeigt. SpDI32 unterscheidet Diagnosegruppen, Diagnosearten und Detaildiagnosen. Einem Klienten kann so bereits in einem frühen Stadium eine Diagnose zugeordnet werden, ohne sich detailliert festlegen zu müssen.

Es kann eine Hauptdiagnose und eine beliebige Zahl von Nebendiagnosen eingetragen werden.



Für die Senatsstatistik ist es ausreichend, eine Hauptdiagnosegruppe festzulegen. Dies muss keine Detaildiagnose sein.

3.1 Allgemeines

Eine neue Diagnose kann auf zwei Wegen erfasst werden.

Ist die ICD-Nummer vorgegeben, kann man sich in das Nummern-Feld der entsprechenden Ebene begeben und die Nummer eingeben. Die Eingabe muss ohne Leerzeichen erfolgen. Automatisch werden dann die anderen Eingabefelder vorbelegt.

Ist die ICD-Nummer nicht bekannt, kann man die Auswahllisten nutzen. Schrittweise kann man zuerst die Diagnosegruppe, dann die Diagnoseart und dann die Detaildiagnose aus der Auswahlliste auswählen. Angezeigt werden dann in den Auswahllisten nur die Daten, die sich aus der vorherigen Festlegung ergeben. Wird jedoch sofort die Liste der Detaildiagnosen angezeigt, erhalten Sie die gesamte ICD-Liste, die im System hinterlegt ist.

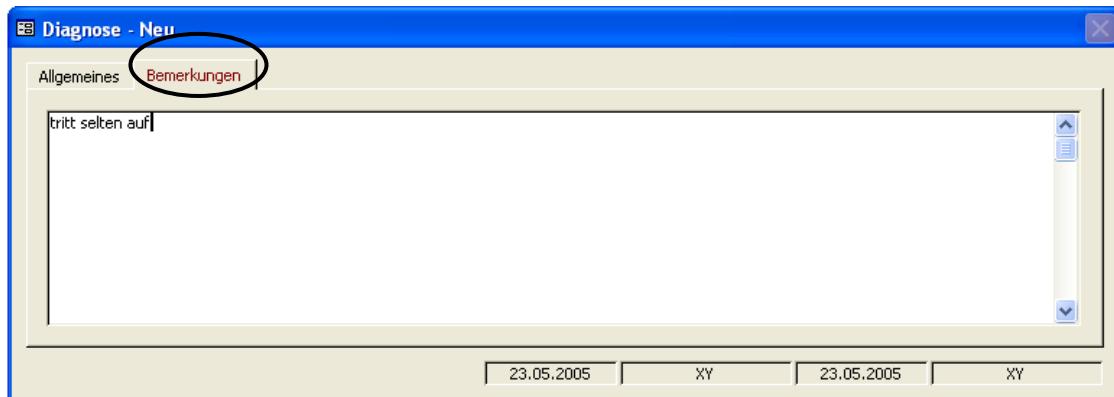
Kennung	Bezeichnung	Bewertung
F10	Störungen durch Alkohol	Hauptdiagnose

Art:	Detail:	Diagnose
F02	F02.2	Sämtliche Demenz Demenz (Huntington-Krankheit)

In SpDI32 wurden nur die Diagnosen hinterlegt, die in der Praxis des SpD's üblicherweise relevant sind. Sollte eine Diagnose fehlen, ist diese durch den Administrator zu erfassen.

3.2 Bemerkungen

In dieser Registerkarte können Bemerkungen zur Diagnose erfasst werden. Erfolgen in den „Bemerkungen“ Eingaben, wird das Wort „Bemerkungen“ in der Registerkartenbeschriftung rot.



3.3 Erstmalige Speicherung

Bei fehlenden Pflichteingaben ist keine Speicherung möglich. Die Daten müssen eingetragen werden.

Nach der erstmaligen Speicherung erscheint der Assistent und begleitet die weitere Datenerfassung. Es wird gefragt, ob eine weitere Diagnose erfasst werden soll. Wird die Frage bejaht, erscheint wieder das Datenfenster „Diagnose: Neu“. Wird die Frage verneint, wird erfragt, ob ein Beteiligter erfasst werden soll.



Die Erfassung eines Beteiligten wird nachstehend erläutert.

Soll kein Beteiligter erfasst werden, erscheint die Frage, ob ein Zugangsergebnis erfasst werden soll. Dies wird unter Punkt 6. Maßnahmen/Ereignisse auf Seite 3 erklärt.

4. Beteiligte

Beteiligte sind alle Personen und Institutionen, die für den Klienten wichtig sind. Nach der Erfassung bzw. Zuordnung von Beteiligten zum Klienten können Word-Dokumente erzeugt werden, die sowohl Daten zum Klienten und Beteiligten enthalten.

Als Beteiligte können folgende Datensätze erfasst werden:

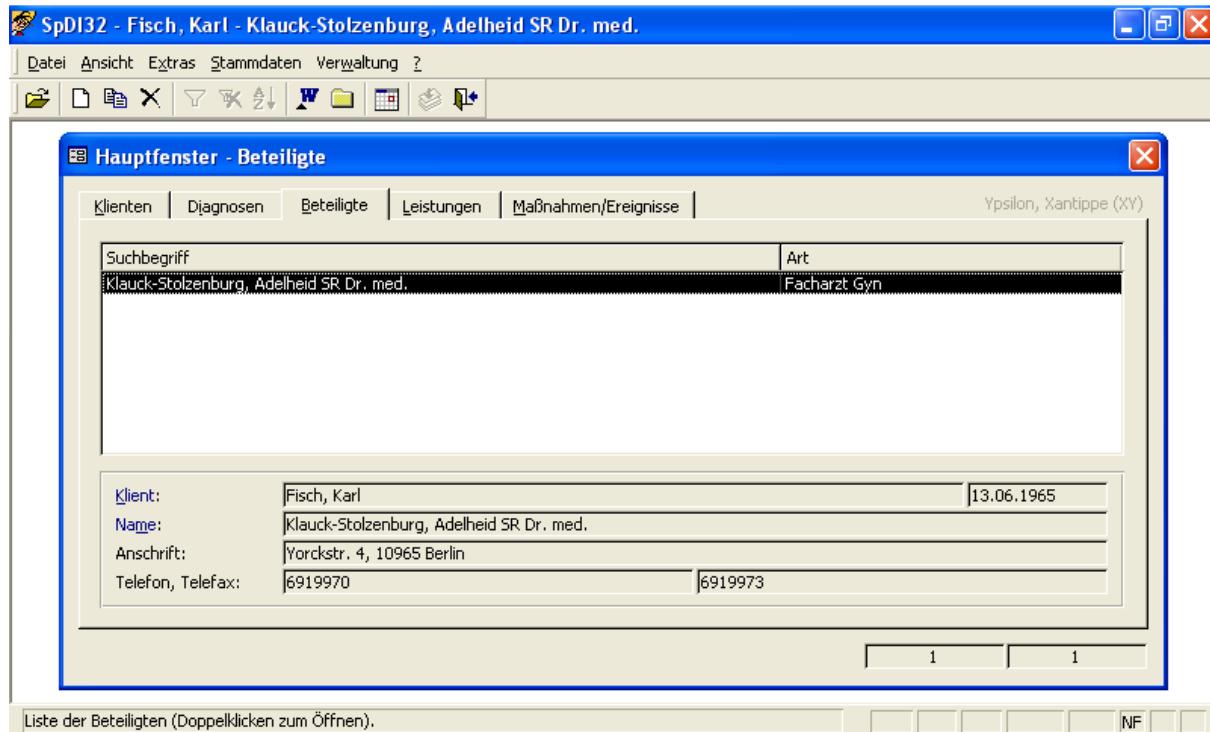
- Einzelpersonen
- Zweier-Gemeinschaften
- Institutionen mit maximal zwei Ansprechpersonen

Zugeordnet werden können alle Datensätze, die als Maßnahmeträger bereits in der Datenbank hinterlegt sind, wie z. B. Ärzte.

Die vier genannten Datensatzarten werden in den folgenden Unterpunkten erläutert.

Zu jedem Datensatz können Sie die Beziehung zum Klienten eingeben. Diese Beteiligtenartenliste enthält die Werte „Bezugsperson“, „Hausarzt“, „Facharzt“ und „Träger“. Diese Liste kann vom Administrator ergänzt werden.

Sie gelangen über die Registerkarte „Beteiligte“ des Hauptfensters zu den Beteiligten des markierten Klienten. In der Abbildung ist bereits eine Bezugsperson erfasst worden.



Sie sollten Angehörige erfassen und institutionelle Beteiligte, wie z. B. Ärzte in der Auswahlliste hinterlegen.

Über die Schaltfläche „Neu“ können Sie einen neuen Beteiligten erfassen.

4.1 Einzelpersonen

In der nachstehenden Abbildung wird die „Schwester“ erfasst:

Beteiligter - Angler, Erika

Allgemeines	Anschrift	Bemerkungen		
Klient:	Fisch, Karl			
Maßnahmeträger:				
Suchbegriff:	Angler, Erika			
Einrichtung:				
Person:	Angler			
Vorname:	Erika			
Titel:				
Geschlecht:	weiblich			
Namenszusatz:				
23.05.2005		XY	23.05.2005	XY

Das Feld „Suchbegriff“ setzt sich automatisch aus den Angaben zusammen, die in den Feldern Vor- und Nachname befinden. Die Felder „Maßnahmeträger“, „Einrichtung“ und die Felder für eine zweite Person bleiben leer.

Die Beziehung zum Klienten kann unter der Registerkarte „Anschrift“ ausgewählt werden und ggf. ergänzend als Freitext. Die Angabe erscheint auf dem Aktenvorblatt.

Beteiligter - Angler, Erika

Allgemeines	Anschrift	Bemerkungen		
Anschrift:	Briefpost			
Anschriftzusatz:				
Straße, Hausnummer:	Saalburgstr. 3a			
Postleitzahl, Ort:	12099	Berlin		
Telefon, Telefax:				
E-Mail:				
Trägerart:				
Tätigkeitsfeld:				
Art:	Bezugsperson			
Zusatz:	Schwester			
23.05.2005		XY	23.05.2005	XY

4.2 Zweier-Gemeinschaften/Institutionen

Unter der Registerkarte „Allgemeines“ können Sie auch Einrichtungen mit Person(en) erfassen. Dies ist sinnvoll, wenn die Institution nur konkret mit diesem einen Klienten in Beziehung steht. Hierbei kann es sich z. B. um Arbeitgeber oder Vermieter handeln.



Sie sollten Angehörige erfassen und institutionelle Beteiligte, wie z. B. Ärzte in der Auswahlliste hinterlegen.

In der nachstehenden Abbildung wird der Vermieter erfasst:

Beteiligter - Neu

Allgemeines	Anschrift	Bemerkungen		
Klient:	Fisch, Karl			
Maßnahmeträger:				
Suchbegriff:	Mietwuchers Erbengemeinschaft i. L.; Miet, Martin; u.a.			
Einrichtung:	Mietwuchers Erbengemeinschaft i. L.			
Person:	Miet	Hai		
Vorname:	Martin	Heidi		
Titel:				
Geschlecht:	männlich	weiblich		
Namenszusatz:	Geschäftsführer			
23.05.2005		XY	23.05.2005	XY

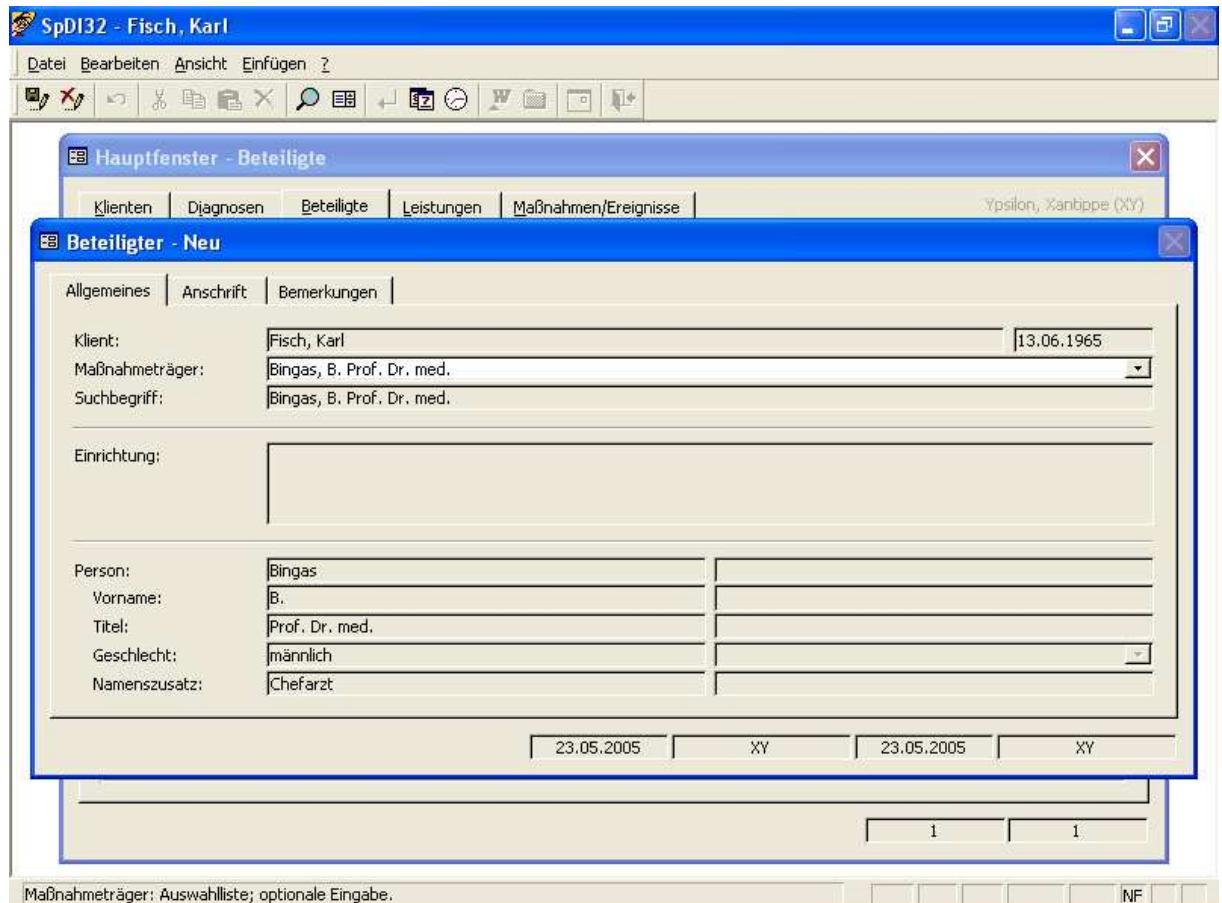
Die Beziehung zum Klienten kann unter der Registerkarte „Anschrift“ ausgewählt werden und ggf. ergänzend als Freitext. Die Angabe erscheint auf dem Aktenvorblatt.

Beteiligter - Mietwuchers Erbengemeinschaft i. L.; Miet, Martin; u.a.

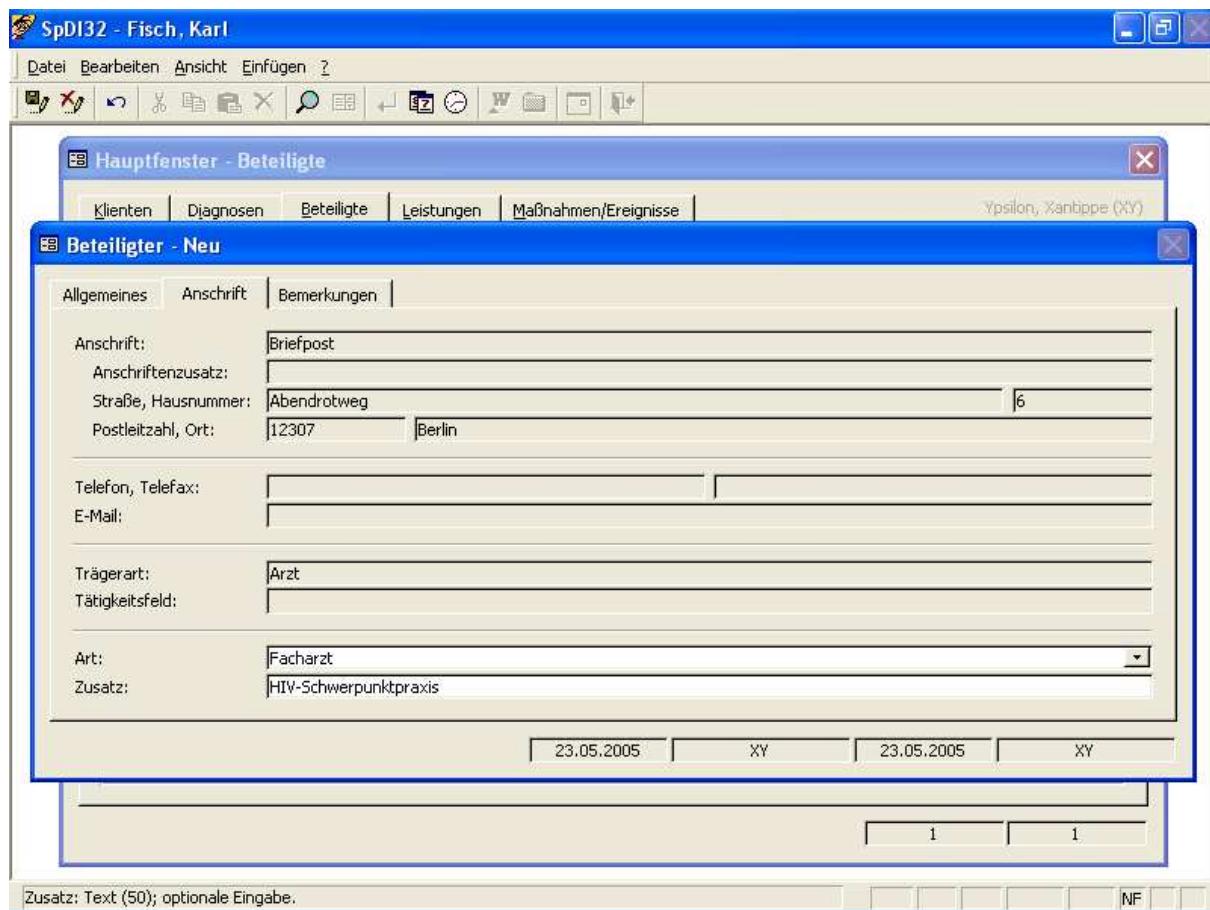
Allgemeines	Anschrift	Bemerkungen		
Anschrift:	Briefpost			
Anschriftzusatz:				
Straße, Hausnummer:	Hausboot Am Großen Fenster 42			
Postleitzahl, Ort:	14129	Berlin		
Telefon, Telefax:				
E-Mail:				
Trägerart:				
Tätigkeitsfeld:				
Art:	Bezugsperson			
Zusatz:	Vermieter			
23.05.2005		XY	23.05.2005	XY

4.3 Zuordnung von Maßnahmeträger

Unter der Registerkarte „Allgemeines“ können Sie auch einen Beteiligten aus einer Liste auswählen.



Die Beziehung zum Klienten kann unter der Registerkarte „Anschrift“ erfasst werden. Alle anderen Felder dienen nur der Anzeige der Daten, die beim Maßnahmeträger erfasst wurden.



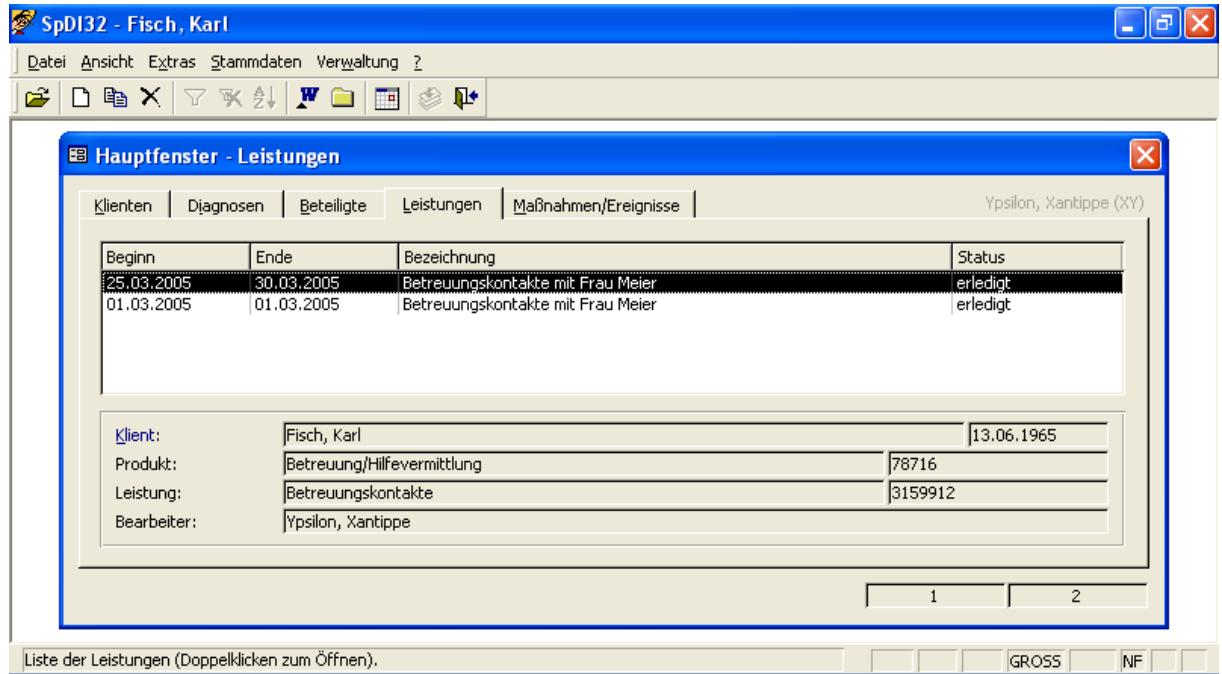
4.4 Bemerkungen

Hier kann Freitext eingegeben werden. Erfolgen in den „Bemerkungen“ Eingaben, wird das Wort „Bemerkungen“ in der Registerkartenbeschriftung rot.

5. Leistungen

Leistungen sind die Tätigkeiten des SpD's, die in dem Produktkatalog Eingang finden.

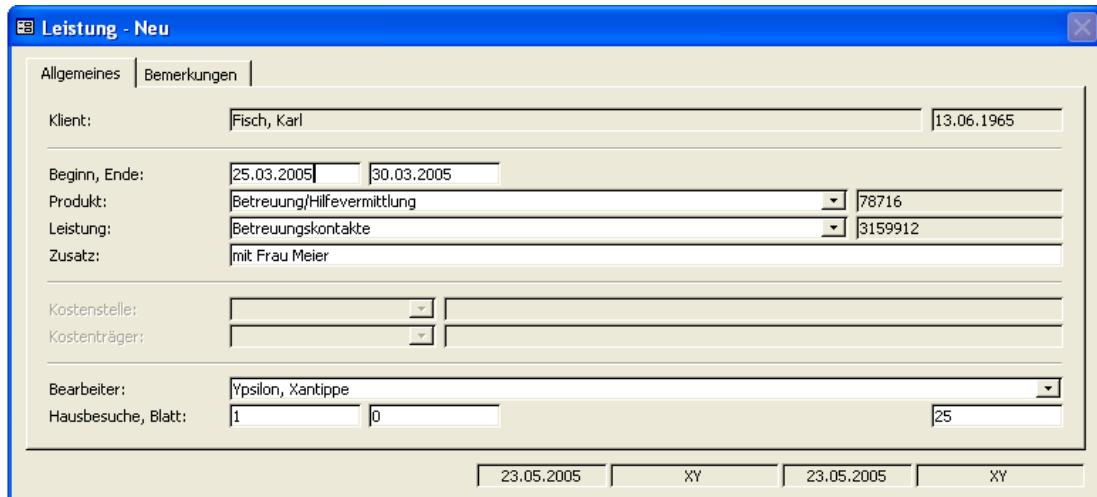
Wenn Sie auf die Registerkarte „Leistungen“ klicken, werden Ihnen alle Leistungen des SpD's zum markierten Klienten angezeigt.



Über „Neu“ können Sie eine neue Leistung erfassen.

5.1 Allgemein

Unter dieser Registerkarte können Sie das entsprechende Produkt auswählen.



Nach Auswahl des Produkts stehen die Leistungen zur Auswahl, aus denen sich das Produkt zusammensetzen kann. Kostenträgernummer (Produktnummer) und Leistungsnummer werden rechts zur Information angezeigt.

Wird ein internes Produkt ausgewählt, müssen Kostenstelle und –träger eingegeben werden. Nach Eingabe der entsprechenden Kennziffern werden die Bezeichnungen von Kostenträger und Kostenstelle angezeigt.⁶ Sollten sie keine (korrekten) Informationen zu den Kennziffern besitzen, können Sie durch Doppelklick in die hinterlegte Liste wechseln und ggf. einen Datensatz übernehmen. Ist die Kostenstelle/Kostenträgernummer nicht hinterlegt, muss der Administrator diese erfassen. Handelt es

⁶ Diese Angaben sollten sich auf dem Anschreiben der Verwaltung, die sie belasten, oben rechts stehen.

sich um eine Gemeinkostenstelle, die belastet werden soll, ist keine Kostenträgernummer zu erfassen, da dann die Kostenstellenummer verwendet wird.

Die Angabe von Hausbesuchen⁷/Fehlbesuchen ist möglich.

Nach Abschluss der Erfassung der Leistung erscheint bei bestimmten Leistungen die automatische Anfrage nach Wiedervorlageterminen und/oder Maßnahmen. Der Administrator kann festlegen, bei welchen Leistungen Wiedervorlagen bzw. Maßnahmen angefragt werden.

5.2 Bemerkungen

In dieser Registerkarte können Bemerkungen zur Leistung erfasst werden. Erfolgen in den „Bemerkungen“ Eingaben, wird das Wort „Bemerkungen“ in der Registerkartenbeschriftung rot.

6. Maßnahmen/Ereignisse

Unter dieser Registerkarte können Sie Maßnahmen und Ereignisse erfassen. Hierzu zählen alle Geschehnisse, die nicht vom SpD verantwortet werden. Zu Maßnahmen zählen alle Fremdleistungen. Außerdem werden dort auch wichtige Ereignisse zum Klienten aufgeführt. Maßnahmen können unabhängig von den Produkten erfasst werden.

Zuerst wird Ihnen eine Liste der bisher eingegebenen Maßnahmen/Ereignisse angezeigt. Die Liste ist nach Datum sortiert. Unter „Status“ wird angezeigt, ob die Maßnahme „geplant“ ist. Als „geplante“ Maßnahme sollten Maßnahmen erfasst werden, die z. B. auf der Fallkonferenz vorgestellt werden.

Beginn	Ende	Bezeichnung	Status
23.05.2003	30.05.2003	Arztbehandlung	erledigt
02.12.1999	02.12.1999	Selbstmeldung	Zugang

Klient: Fisch, Karl **Gruppe:** Einweisung/Überweisung **Art:** Arztbehandlung **Träger:** Bingas, B. Prof. Dr. med.

Die Registerkarte ist mit Maßnahmen/Ereignisse beschrieben, im folgenden wird vereinfachend von Maßnahmen gesprochen.

⁷ Unter „Hausbesuch“ werden alle Außentermine verstanden.

6.1 Allgemein

Durch „Neu“ gelangen Sie zu einem leeren Datenfenster und können eine Maßnahme bzw. ein Ereignis erfassen. Zuerst ist, wenn bekannt das Datum einzutragen und ob es sich um eine geplante Maßnahme handelt.

Nach Auswahl einer Maßnahmegruppe steht eine reduzierte Auswahl von Maßnahmen zur Verfügung. Man kann jedoch auch direkt aus der vollständigen Liste eine Maßnahme aussuchen. In einem Zusatzfeld können weitere Angaben eingetragen werden, die im Listenfenster dann zu der entsprechenden Maßnahme angezeigt werden.

Ein Maßnahmeträger⁸ kann der Maßnahme ebenfalls zugeordnet werden.

Ein Ereignis, wie z. B. ein Zugang oder Abgang, kann folgendermaßen erfasst werden:

Angaben zum Träger können nicht ausgewählt werden. Wenden Sie sich an den Administrator, wenn dies gewünscht ist.

⁸ Es wird im Folgenden von Maßnahmeträger gesprochen, wenn der Leistungserbringer einer Fremdmaßnahme gemeint ist.

6.2 Bemerkungen

In dieser Registerkarte können Bemerkungen zur Maßnahme erfasst werden. Erfolgen in den „Bemerkungen“ Eingaben, wird das Wort „Bemerkungen“ in der Registerkartenbeschriftung rot.

6.3 Besonderheiten beim Speichern

Beim Speichern wird der Anwender gefragt, ob der Maßnahmeträger als Beteiligter übernommen werden soll.

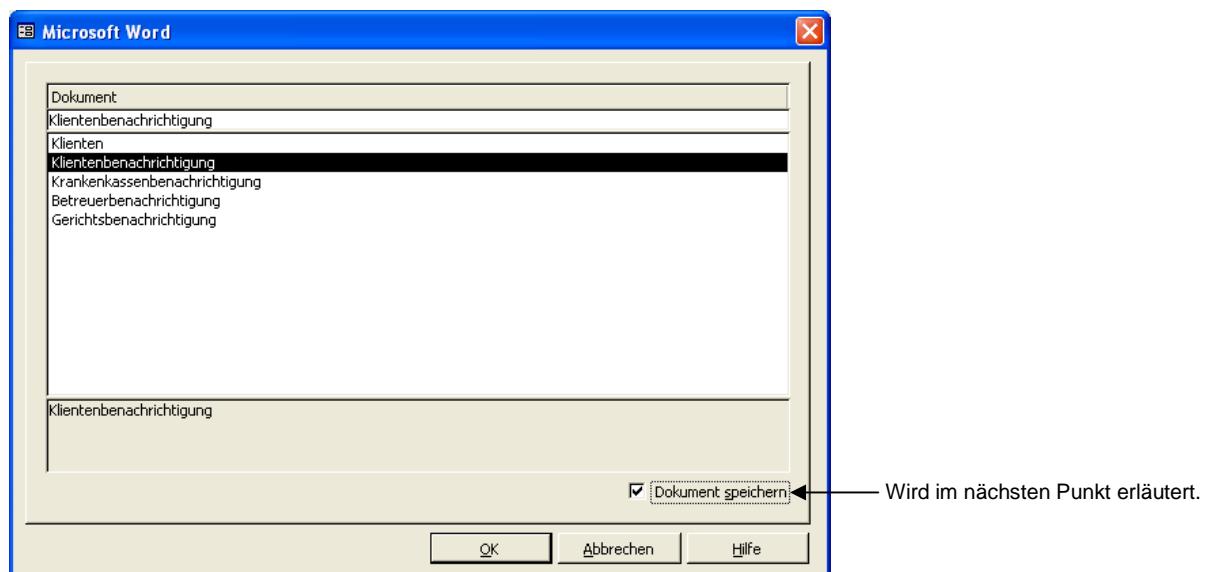
Ist bei der Maßnahme hinterlegt, dass eine Wiedervorlage gesetzt werden sollte, wird der Anwender ebenfalls gefragt, ob eine Wiedervorlage gesetzt werden soll.

7. Word-Schnittstelle

SpDI32 unterstützt die Erstellung von Dokumenten auf Basis von vorhandenen Dokumentvorlagen, in die die Daten der Datenbank automatisch übernommen werden. Eine Speicherung der Word-Dokumente wird durch SpDI32 unterstützt.

7.1 Dokumente erzeugen

Durch Klick auf das Word-Symbol in der Symbolleiste können in Abhängigkeit vom Kontext schnell und einfach Schreiben erstellt werden:



Aus der Liste kann unter den vorgegebenen Dokumenten gewählt werden. In Abhängigkeit von dem gewählten Schreiben erscheinen noch Dialogboxen und/oder es werden Benachrichtigungsdaten in die Datenbank eingetragen.

Beachten Sie den Kontext, aus dem Word gewählt wird. Ein Personenstammbild können Sie nur erzeugen, wenn Sie bei der Person sind.

7.2 Dokumente speichern

Voraussetzung zur sinnvollen Nutzung der Speicherung die Vorgabe eines Speicherorts (vgl. Seite 3) in den nachfolgenden Abbildungen wurde C:\ gewählt). Folgende Möglichkeiten der Speicherung bestehen:

- Klientenbezogene Schreiben werden in einen klientenspezifischen Ordner abgelegt in welchem die Dokumente schnell wieder gefunden werden.
- Allgemeine Dokumenten (z. B. Listen) werden in einen „Sonstige“-Ordner abgelegt.
- Bei Bedarf können Schreiben in „eigene Dokumente“ abgelegt werden.
- Individuell kann ein anderer Speicherort festgelegt werden.

Wird die Option „Dokument speichern“ entsprechend der letzten Abbildung aktiviert, erscheint folgender Dialog:



C:\ wurde vom Administrator vorgegeben

„Klienten“ ist eine Vorgabe von SpDI32

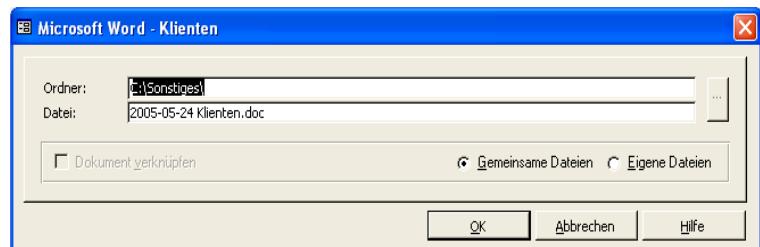
„f“ ist eine Vorgabe, weil der Name des Klienten mit „F“ beginnt.

„fis“ ist eine Vorgabe, weil der Name des Klienten mit „F“ beginnt.⁹

„00000001“ ist eine Vorgabe, weil der Klient SpDI32-intern mit der Nummer „1“ verwaltet wird.

Die Vorbelegung des Dateinamens ergibt sich aus dem aktuellen Tagesdatum und dem Namens der Dokumentvorlage. Statt des Namens der Dokumentvorlage kann der Administrator einen anderen Namen als Vorbelegung wählen. (vgl. Seite 3)

Werden Dokumente erzeugt, die sich nicht auf einen Klienten beziehen, erscheint folgender Dialog:



Die Option „Dokument verknüpfen“ ist in SpDI32 inaktiv.

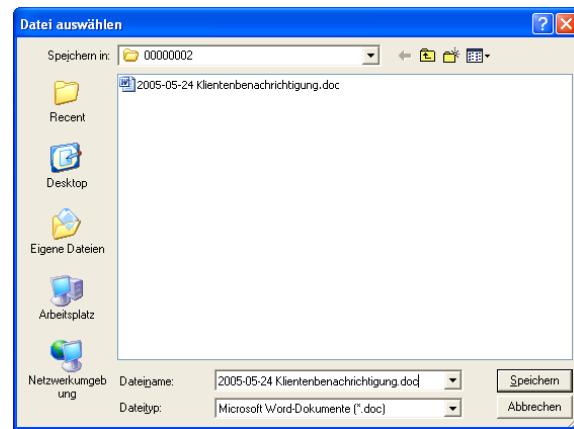
⁹ Genau genommen wird nicht der Name sondern der Suchbegriff verwendet. Die Untergliederung wurde gewählt um die Datenstruktur überschaubar zu halten.

7.2.1 Individuelle Änderung der Vorbelegungen beim Speichern

Durch Doppelklick auf den Zeile mit dem Ordnernamen gelangen Sie zu dem nebenstehenden Dialog:

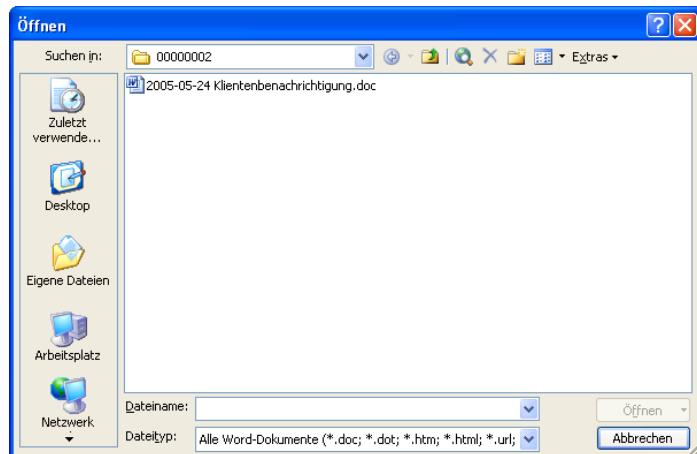


Durch Doppelklick auf den Zeile mit dem Dateinamen gelangen Sie zu dem nachstehenden Dialog:



7.3 Dokumente wieder aufrufen

Zu einem Klienten können die vorhandenen Dokumente durch Klick auf die nebenstehende Schaltfläche angezeigt werden.

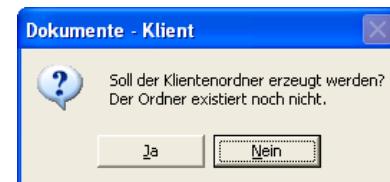


Über das nebenstehende Dialogfenster des Word-Datei öffnen Dialogs kann ein Dokument gewählt werden.

Die aufgerufenen Dokumente stellen den Stand der letzten Speicherung des Dokumentes dar. Es erfolgt keine Aktualisierung mit neueren Daten aus SpDI32

Existiert noch kein Dokumentordner für den Klienten, erscheint nebenstehendes Dialogfenster.

Die Frage kann verneint werden, weil beim ersten Speichern eines Klientenbezogenen Dokuments sowieso ein Dokumentordner erzeugt wird.



VI Grundfunktionen und Anmerkungen zur Programmanwendung

Neben der Standarderfassung eines Vorgangs existieren gewisse Grundfunktionen für die Programmnutzung und Anmerkungen zur Programmnutzung.

1. Aufbau des Suchbegriffs

Bei der Erfassung wird automatisch ein Suchbegriff erzeugt, der in den Listenfenstern angezeigt wird. Die Daten in den Listenfenstern werden alphabetisch nach dem Suchbegriff sortiert. Dieser Suchbegriff kann manuell verändert werden, damit Sie Personen mit gleichem Namen unterschiedlich benennen können. So können Sie Personen mit Adelstitel nach dem Hauptnamen sortieren.

Suchbegriff, Nummer: <input type="text" value="auf der Heide, Lieschen"/>	„auf der“ wird ausgeschnitten und hinter dem Vornamen eingefügt
Nach-, Geburtsname: <input type="text" value="auf der Heide"/>	
Vorname, Titel: <input type="text" value="Lieschen"/>	

2. Anschriften aus Berlin

Bei der Erfassung von Anschriften aus Berlin überprüft SpDI32, ob die eingegebene Anschrift im Straßenverzeichnis vorhanden ist. Eine Anschrift, die nicht enthalten ist, kann jedoch trotzdem abgespeichert werden.

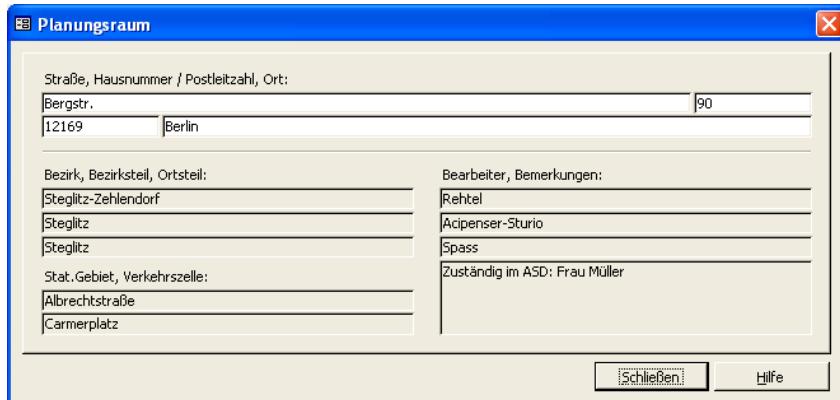
Außerdem kann die Anschrift über SpDI32 zusammengestellt werden. Durch Doppelklick auf eines der Felder, die zur Anschrift gehören, gelangen Sie zu folgendem Dialogfeld:

Sie können wahlweise in eines der drei Eingabefelder Daten eingeben. In Abhängigkeit ihrer Eingabe werden Ihnen unterhalb der anderen Eingabefelder Kombinationen angezeigt, die zu ihrer Eingabe passen.

Bezirk, Ortsteil und Planungsraum stammen aus dem Straßenverzeichnis des Statistischen Landesamtes. Der Bearbeiter kann durch den Administrator festgelegt werden und würde dann hier angezeigt werden.

Durch Klicken können Sie die passenden Adressdaten zusammenstellen. Beachten Sie dabei, dass alle drei Eingabefelder ausgewählt werden. Mit OK werden die Daten in das übergeordnete Fenster übernommen.

Über die Schaltfläche „Planungsraum“ gelangen Sie zu der folgenden Übersicht:



3. Erweiterung von Auswahllisten

Einige Datenfelder basieren auf Auswahllisten. Meist kann der Anwender diese Listen bearbeiten. Über Doppelklick, Klicken auf die Schaltfläche „Auswahlliste“ oder die Tastenkombination Strg + L wechseln Sie in die Datenliste und können dort die Auswahlliste wie gewohnt bearbeiten.

Können Sie die Auswahlliste nicht selbst ändern, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Dieser hat i. d. R. die entsprechenden Zugriffsrechte.

4. Klient nachrichtlich erfassen

Personen, die vorerst nicht statistisch gezählt werden sollen, können ebenfalls als Klient erfasst werden. Ist dies gewünscht, darf diesem Klienten kein Bearbeiter zugeordnet werden. Der Datensatz zur Person gilt dann als „Hinweiskarte“.

In diesem Falle können zu der Person keine weiteren Daten erfasst werden.

5. Programmfunktion „Rückgängig“ beim Löschen

Nur die letzte Eingabe in einem Feld kann rückgängig gemacht werden. Löschen Sie ein Datenfeld, welches zur Löschung weiterer Felder führt, so kann nur die Löschung des Datenfeldes rückgängig gemacht werden. Die anderen Daten bleiben gelöscht.

Die Funktion „Rückgängig“ kann über die Taste ESC oder STRG + z oder durch Klicken auf das Rückgängig-Feld erfolgen.

6. Programmfunktion „Verwerfen“

Diese Funktion verwirft alle Änderungen am Datensatz seit der letzten Speicherung.

7. Abgabe an andere Stellen

Ist das Bezirksamt nicht selbst tätig, wird der Vorgang an eine andere Stelle übergeben. Die Abgabe wird in dem Datenfenster Klient unter „Stellvermerk“ eingetragen. Dort ist „abgegeben an“ auszuwählen. In den Zusatz kann als Freitext eingeben werden, wohin die Akte abgegeben wurde.

The screenshot shows a section of a data entry window for a client. It includes the following fields:

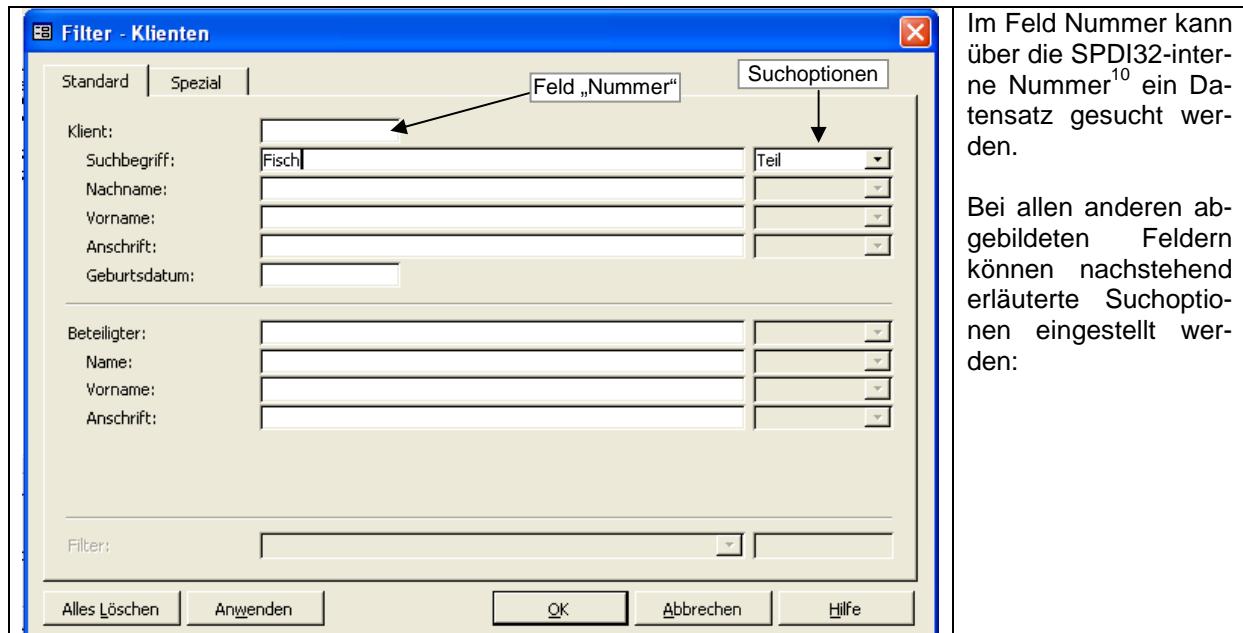
- Stellvermerk:** abgegeben an
- Zusatz, Datum:** Mitte 26.05.2005

8. Filterfunktion beim Klienten

Über die Filterfunktion können einzelne Datensätze gesucht werden oder Daten nach festgelegten Gesichtspunkten zusammengestellt werden. Beim Aufruf der Filterfunktion können Sie zwischen dem Standard-Filter und dem Spezialfilter wechseln.

8.1 Standard-Filter

Das folgende Dialogfeld wird durch klicken auf die entsprechende Schaltfläche, über Menü Anzeige/Filter anwenden ...“ oder F6 aufgerufen. In ihm können Filter gesetzt oder gelöscht werden.



- Anfang: Findet alle Klienten, bei den der Anfang des gesuchten Worten mit den Anfangsbuchstaben im Datenfeld übereinstimmt. Die Suche von „Fis“ findet „Fisch“ und „Fisk“, nicht jedoch „Schell-Fisch“.
- Ende: Findet alle Klienten, bei denen das Ende des gesuchten Worten übereinstimmt. Die Suche von „isch“ findet „Fisch“ und „Schell-Fisch“, nicht jedoch „Fisk“.
- Teil: Findet alle Klienten, bei denen die gesuchte Zeichenkette im Datenfeld vorkommt. Die Suche von „Fi“ findet „Fisch“, „Schell-Fisch“ und „Fisk“, nicht jedoch „Ryba“.
- Muster: Unterstützt die Suche mit den Platzhaltern „?“ für ein beliebiges Zeichen und „*“ für eine beliebige Zeichenkette. Die Suche von „F?sch*“ findet „Fisch“ und „Fesch“, nicht jedoch „Schell-Fisch“ oder „Fiiisch“. Durch das „*“ am Ende werden alle Datensätze gefunden, bei denen nach dem „h“ noch etwas steht.
- Gesamt: Findet alle Klienten, bei denen die gesuchte Zeichenkette 100%ig mit Inhalt des Datenfeldes übereinstimmt. Die Suche nach „Müller, Hedwig“ im Suchbegriff findet nur alle Klienten, bei denen „Müller, Hedwig“ im Suchbegriff steht.

Die Vorbelegung lautet „Teil“.

Über die Suche im Feld „Suchbegriff“ kann nach Klienten gesucht werden, indem die Anfangsbuchstaben des Suchbegriffs (i. d. R. Nachname) eingegeben werden.

Über das Feld Nachname kann ein bestimmter Nachname gesucht werden. Diese Suche kann durch die Eingabe von Vorname und Geburtsdatum spezifiziert werden.

¹⁰ Die laufende Nummer können Sie auch z. B. dem Personenblatt (Aktenvorblatt) entnehmen.

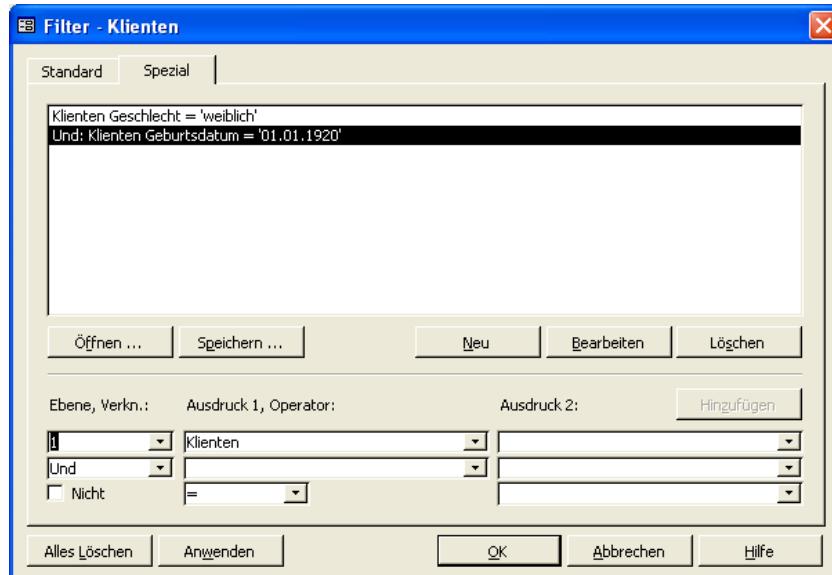
Bei der Suche nach Anschriften können Sie durch Doppelklick in die Auswahlliste des Straßenverzeichnisses wechseln.

Das Entfernen des Filters kann über die Schaltfläche „Alles Löschen“¹¹ und anschließendem Anwenden des Filters erfolgen. Da danach eventuell sehr viele Daten angezeigt werden, erscheint eine Hinweismeldung, die Sie bestätigen müssen.

Befinden Sie sich in der Listenansicht kann das Entfernen des Filters durch klicken auf die Schaltfläche, über Menü „Anzeigen/Filter entfernen“ oder mit F7 erfolgen. Dann sind wieder die automatischen Einstellungen gesetzt, dass heißt Sie sehen nur die Daten „ihrer“ Fälle.

8.2 Spezialfilter

Unter der Registerkarte „Spezial“ können Sie weitergehende Filterkriterien eingeben. Der Filter in der nachstehenden Abbildung filtert, nach allen Frauen, die am bzw. vor dem 1.1.1920 geboren sind.



Die Bedingungen werden Zeile für Zeile im unteren Bereich zusammengestellt und über die Schaltfläche „Hinzufügen“ übernommen. Das zusammengestellte Filterkriterium kann, über mehrere Ebenen, mit UND/ODER/NICHT verknüpfte Bedingungen enthalten. Der Inhalt der Bedingungen kann auf Dateninhalte der internen Tabellen, und hieraus zusammengestellte Daten basieren. So kann z. B. auf die Zahl der Delikte pro Klienten zurückgegriffen werden.

Soll eine bestehende Zeile gelöscht oder geändert werden, markieren Sie diese vorher. Um eine Neue Zeile einzufügen, wählen Sie die Schaltfläche „Neu“. Die neue Bedingung wird unterhalb der letzten Bedingung eingefügt.

Neben der Verwendung von WIE kann auch die Gleichheit von zwei Ausdrücken, „größer“, „kleiner“ usw. geprüft werden.

Gesucht wird nach allen Personen, deren Suchbegriff mit „F“ beginnt, an der zweiten Stelle einen beliebigen Buchstaben (?) hat, danach ein „s“ und eine beliebige Zeichenkette (*).

¹¹ Diese Schaltfläche bedeutet nicht, dass die Daten in SpDI32 gelöscht werden. Es werden nur die Filterkriterien entfernt.

Filter - Klienten

Standard | Spezial |

Klienten Soziales Umfeld Wie "kampfh?nd"

Öffnen ... Speichern ... Neu Bearbeiten Löschen

Ebene, Verkn.: Ausdruck 1, Operator: Ausdruck 2: Hinzufügen

1 Klienten
Und
☐ Nicht =

Alles Löschen Anwenden OK Abbrechen Hilfe

Gefunden werden würden:
Kampfhund
Kampfhündin

nicht gefunden werden würde:
Kampf-Hund



Sollte nur nach den ersten drei Zeichen des Suchbegriffs gefiltert werden, verwenden Sie das Feld „Suchbegriff (unverschlüsselt)“. Der Zugriff auf dieses Feld ist schneller, da die ersten drei Buchstaben nicht datenbankintern verschlüsselt sind.

Ebenen müssen bei komplexeren Abfragen eingesetzt werden. Die folgende Abfrage filtert einen schlafwandelnden Dr.

Die Bedingung „Dr.“ ist auf Ebene 1 und dadurch mit einem logischen UND mit den nachstehenden auf Ebene 2 befindlichen Diagnosen verbunden. Für die gefundenen Datensätze muss gelten: Der Klient hat einen „Dr.“ im Titel und hat als Diagnose F51.3

Filter - Klienten

Standard | Spezial |

Klienten Titel Wie 'Dr.'
Und: Diagnosen Detail (Kennung) = 'F51.3'

Öffnen ... Speichern ... Neu Bearbeiten Löschen

Ebene, Verkn.: Ausdruck 1, Operator: Ausdruck 2: Hinzufügen

1 Klienten
Und
☐ Nicht =

Alles Löschen Anwenden OK Abbrechen Hilfe

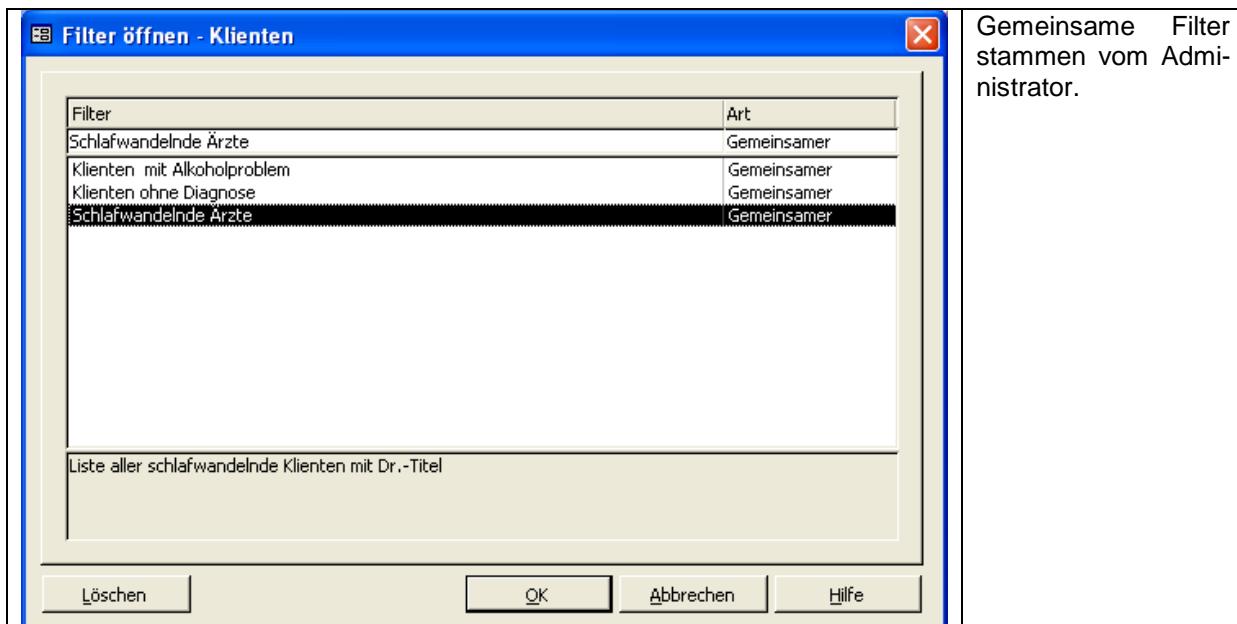
8.3 Spezialfilter speichern bzw. aufrufen

Über die Schaltfläche „speichern“ können die Spezialfilter gespeichert werden. Der Administrator kann Spezialfilter auch für andere Mitarbeiter speichern. Dann ist das Häkchenfeld „gemeinsamer Filter“ zu setzen.



Name und
Beschreibung
sind einzugeben.

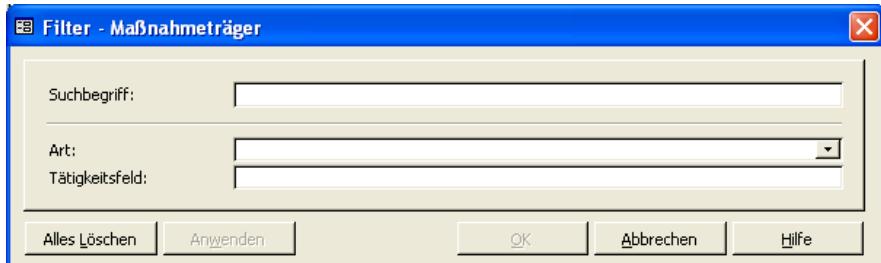
Über die „Öffnen“-Schaltfläche der vorletzten Abbildung gelangen Sie zu dem folgenden Fenster. Sie können aus den angezeigten Filtern wählen.



Gemeinsame Filter
stammen vom Admi-
nistrator.

9. Filter Maßnahmeträger

Wenn Sie innerhalb der Liste der Maßnahmeträger suchen wollen, steht Ihnen folgender Filter zur Verfügung:



Gruppe: Entspricht der Maßnahmeträgergruppenliste (vgl. S. 3f.). Diese Auswahl ist inaktiv, wenn die Liste der Maßnahmeträger während der Erfassung einer konkreten Maßnahme aufgerufen wurde. Wurde die Liste über Menü/Stammdaten/Maßnahmeträger aufgerufen, ist eine Auswahl möglich.

Suchbegriff: Entspricht dem Feld „Suchbegriff“ im Datenfenster „Maßnahmeträger/Allgemeines“
Tätigkeitsfeld: Entspricht dem Feld „Tätigkeitsfeld“ im Datenfenster „Maßnahmeträger/Anschrift“

Die einzelnen Felder sind mit UND verknüpft. Die Suche nach Teilzeichenketten ist möglich.

10. Löschen von Datensätzen

Das Löschen von Datensätzen ist möglich, wenn der Datensatz nicht bearbeitet wird. Der Datensatz ist sonst gesperrt.¹²

Existieren Verknüpfungen, können globale Daten nicht gelöscht werden. Bei Verknüpfungen anderer Daten erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob die Daten und ihre Verknüpfungen gelöscht werden sollen.

Werden Verknüpfungen während des Löschens gesperrt, erfolgt eine Fehlermeldung. Klären Sie, durch die Benutzung welchen Datensatzes diese Daten gesperrt sind und setzen Sie ggf. den Löschvorgang fort.

Das Löschen von Daten wird u. a. in der Protokolldatei gespeichert.

Zum Löschen kann die nebenstehende Schaltfläche verwendet werden oder die Taste ENTF



11. Stammdatenverwaltung durch Benutzer

Die Anzeige und Bearbeitung der Stammdaten sind unter dem Menüpunkt „Stammdaten“ zu finden. Daten, die unmittelbar der Sachbearbeitung dienen, können vom Anwender geändert werden. Andere Daten darf nur der Administrator ändern.



Folgende Menüpunkte darf der Anwender ändern:

- Maßnahmeträger

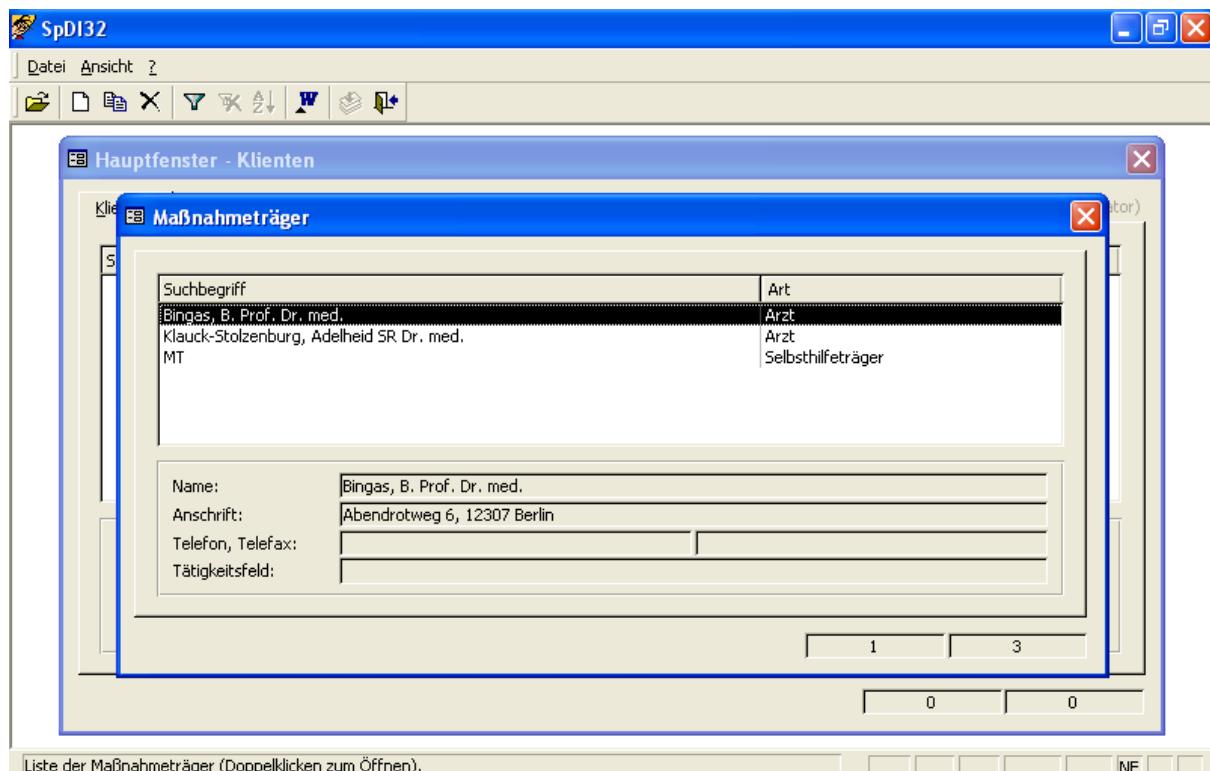
¹² In der Access-internen Speicherverwaltung können durch Benutzung eines Datensatzes auch andere Datensätze gesperrt sein. Dabei handelt es sich um Datensätze, die neben dem bearbeiteten Datensatz abgespeichert sind.

- Maßnahmekostenträger
- Gerichte
- Betreuer

Die anderen Stammdaten dürfen nur angesehen werden und sind schreibgeschützt.

11.1 Maßnahmeträger

Über das Datenfenster „Maßnahmeträger“ können die Maßnahmeträger erfasst werden, die die Leistungen erbringen. Diese Liste wird auch bei der Zuordnung von Beteiligten angeboten.

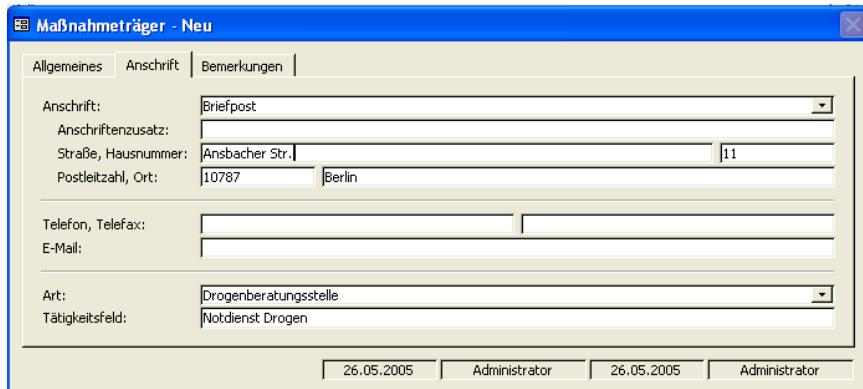


Über die Schaltfläche Neu kann ein Datensatz neu angelegt werden.



Neben allgemeinen Angaben zum Maßnahmeträger finden Sie auf der zweiten Registerkarte „Anschrift“ folgendes Datenfenster:

In der Abbildung ist das Feld (Maßnahme-)Gruppe inaktiv und mit „Drogenberatungsstellen“ vorbelegt, weil das Formular während der Erfassung einer neuen Maßnahme zum Klienten aufgerufen wurde. Wird über Menü Stammdaten/Maßnahmeträger das Formular aufgerufen, können Sie aus einer Liste eine Maßnahmegruppe auswählen. Vgl. zur Erfassung von Maßnahmegruppen Seite 3.



The dialog box has tabs for 'Allgemeines', 'Anschrift', and 'Bemerkungen'. The 'Anschrift' tab is active, showing fields for 'Anschrift' (Briefpost), 'Anschriftzusatz', 'Straße, Hausnummer' (Ansbacher Str. 11), 'Postleitzahl, Ort' (10787 Berlin), 'Telefon, Telefax', 'E-Mail', 'Art' (Drogenberatungsstelle), and 'Tätigkeitsfeld' (Nobdienst Drogen). At the bottom are date and user fields: 26.05.2005, Administrator, 26.05.2005, Administrator.

Im Tätigkeitsfeld können Sie einen beliebigen Text von einer maximalen Länge von 75 Zeichen eingeben.



Beim Tätigkeitsfeld sollten keine willkürlichen Abkürzungen verwendet werden, da nach diesem Text gefiltert werden kann. Die Stichworte sollten durch Komma getrennt werden.

Beispiel: Für „Sozial-/Pflegestation“ verwenden Sie besser „Sozialstation, Pflegestation“, um erfolgreich nach „Sozialstation“ filtern zu können.

11.2 Maßnahmekostenträger

Über das Datenfenster „Maßnahmekostenträger“ können z. B. Krankenkassen erfasst werden, die als Krankenkasse dem Klienten zugeordnet werden können.



The dialog box has tabs for 'Allgemeines', 'Anschrift', and 'Bemerkungen'. The 'Suchbegriff' (Search term) field contains 'Allgemeiner Ortskrankenkasse; Müller Dr.'. The 'Einrichtung' (Location) field shows 'Allgemeiner Ortskrankenkasse Standort Mitte'. The 'Person' section shows 'Müller' in the name field, 'Dr.' in the title field, and 'weiblich' (female) in the gender field, with 'Stellv. Leiterin' in the notes. At the bottom are date and user fields: 22.05.2005, Administrator, 23.05.2005, XY.

Wenn zu einer Krankenkasse mehrere Standorte erfasst werden, müsste der Suchbegriff sinnvoll benannt werden.

11.3 Betreuer

Die Betreuer sind die Betreuer gemäß Betreuungsgesetz (BtG).

Handelt es sich um eine juristische Person und es ist kein Ansprechpartner bekannt, finden Sie auf der Registerkarte „Anschrift“ die Möglichkeit der Eingabe einer Einrichtung.

11.4 Gerichte

Über das Datenfenster können die Gerichte erfasst werden. Hierzu zählen u. a. die Amtsgerichte der Bezirke und das Landgericht.

Durch Doppelklick kann ein Datensatz geöffnet werden.

Die Anschrift kann über Fach- oder über Briefpost erfolgen. Auch „Ausland“ ist möglich.

12. Terminplanung

Die Terminplanung bezieht sich grundsätzlich auf die Festlegung von eigenen Wiedervorlagen und (Gesprächs)terminen aller Mitarbeiter. Termine können zu den Klienten und Beteiligten eingegeben werden.

Der Terminkalender kann über Menü „Datei/Terminkalender“ oder über die Schaltfläche



Terminkalender

aufgerufen werden. Folgendes Fenster erscheint.

Das Fenster enthält Registerkarten:

- Überblick
- Wiedervorlagen
- Termine
- Sozialarbeiter(termine)
- Ärzte(termine)
- Psychologen(termine)

Angezeigt werden immer nur fällige Wiedervorlagen und Termine zum aktuellen Tag. Wünschen Sie einen anderen Betrachtungszeitraum, müssen sie dies über Filter auswählen.

12.1 Terminkalender

Der Terminkalender dient zur Eintragung von Wiedervorlagen, eigenen Terminen und Termine der Mitarbeitergruppen. Termine können für einzelne Mitarbeiter eingetragen werden. Der Terminkalender kann aus vielen Fenstern über die Schaltfläche „Terminkalender“ aufgerufen werden.



Beim Aufruf des Terminkalenders ist zu beachten, dass Sie sich bei der Neuerfassung von Terminen vorher in dem Kontext des Klienten befinden, zu dem die Eingabe erfolgen soll. Wählen Sie „Neu“, erscheint folgendes Fenster:

Da vorher „Fisch, Karl“ ausgewählt war, können nur Termine zu ihm festgelegt werden.

Folgende Arten von Eintragungen sind möglich:

- Gesprächstermine
- Wiedervorlagen
- Termine für andere Mitarbeiter

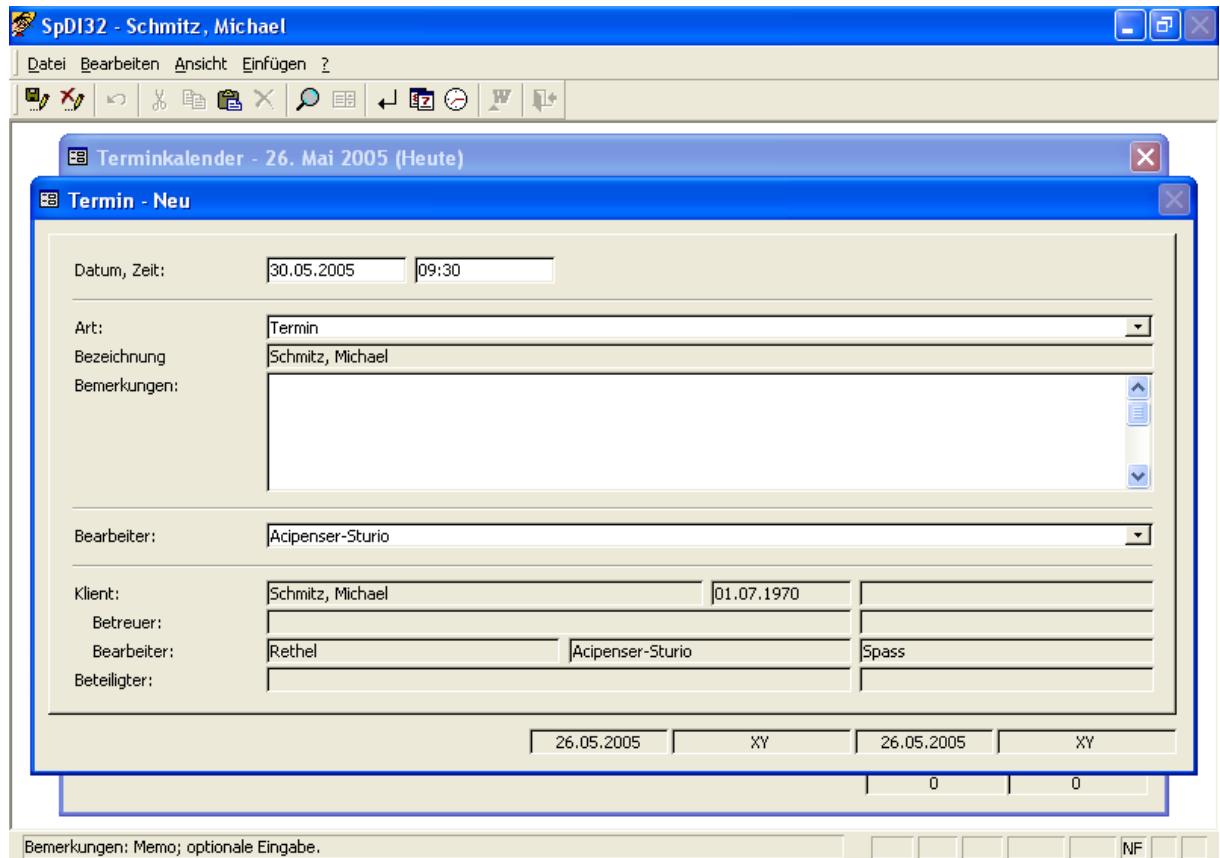
Die Liste kann vom Administrator erweitert werden. Soll ein abweichender Eintrag erfolgen, ist dieser in der darunter liegenden Zeile einzutragen. Die Terminarten haben eine Abkürzung in der Bildschirmanzeige. Diese wird über die Stammdaten „Terminarten“ durch den Administrator festgelegt.

Datum, Zeit:	26.05.2005	13:30
Art:	Termin	
Bezeichnung	Fisch, Karl - Mietwuchers Erbengemeinschaft i. L.; Miet, Martin; u.a.	
Bemerkungen:	Stundung der Mietschulden i.H.v. 2000 EUR.	
Bearbeiter:	Ypsilon, Xantippe	
Klient:	Fisch, Karl	13.06.1965
Betreuer:	Wychowaw, Ryba	0172/3965113
Bearbeiter:	Rethel	Acipenser-Sturio
Beteiligter:	Mietwuchers Erbengemeinschaft i. L.; Miet, Martin; u.a.	

Andere Termine zu einer Person erfordern, dass Sie sich zumindest im Kontext der Person befinden. Termine für Mitarbeiter werden im Punkt 12.2 erläutert.

12.2 Termine für Mitarbeiter

Über diese Registerkarten können alle „Sozialarbeiter“, „Ärzte“ und „Psychologen“ können Termine zu den jeweiligen Berufsgruppen erfasst werden.



Als Bearbeiter können Mitarbeiter zugeordnet werden, die zur entsprechenden Berufsgruppe gehören.

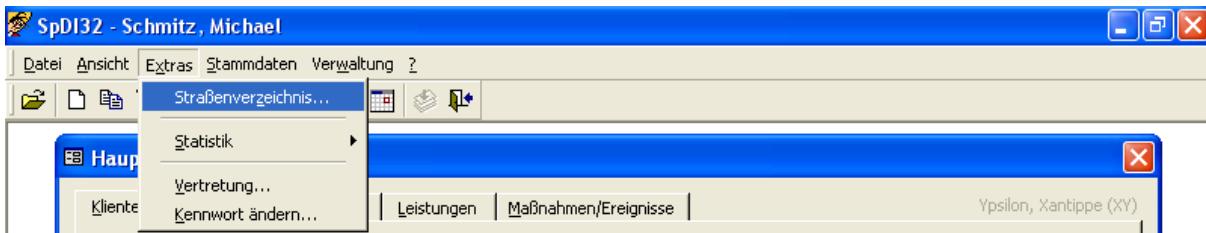
12.3 Filtern in Terminen

Beim Filtern von Terminen können Sie über das folgende Dialogfenster einen Zeitraum festlegen, für den die Termine angezeigt werden sollen.



13. Menü „Extras“

Sie haben die Möglichkeit, aus folgenden Programmfunctionen zu wählen:



- Straßenverzeichnis
- Statistik
- Vertretung
- Kennwort ändern

13.1 Straßenverzeichnis

Unter diesem Menüpunkt können Sie schnell nach Anschriften und dem dazugehörigen Planungsraum suchen, ohne dass diese Angaben übernommen werden.

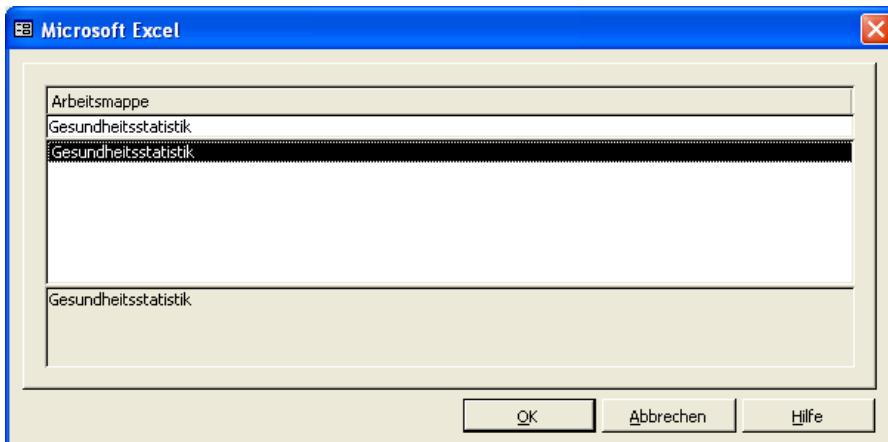
Die Funktionalität wurde unter Punkt 2. „Anschriften aus Berlin“, S. 3 erläutert.

13.2 Statistik

Die Statistik unterteilt sich in Daten, die direkt in Excel zusammengefasst werden und in Daten, die in Text-Dateien geschrieben werden.

13.2.1 Excel

Aus einer Liste von Statistik-Vorlagen kann gewählt werden.





Der Zeitraum zu dem die Statistik ausgegeben werden soll, wird festgelegt.

Wochen- und Monatsstatistiken können erzeugt werden.

Tabelle I: Die Inanspruchnahme wird unterteilt nach dem Alter.

Tabelle II: Die Produkte und Leistungen werden, unterteilt nach Mitarbeitergruppen, gezählt.

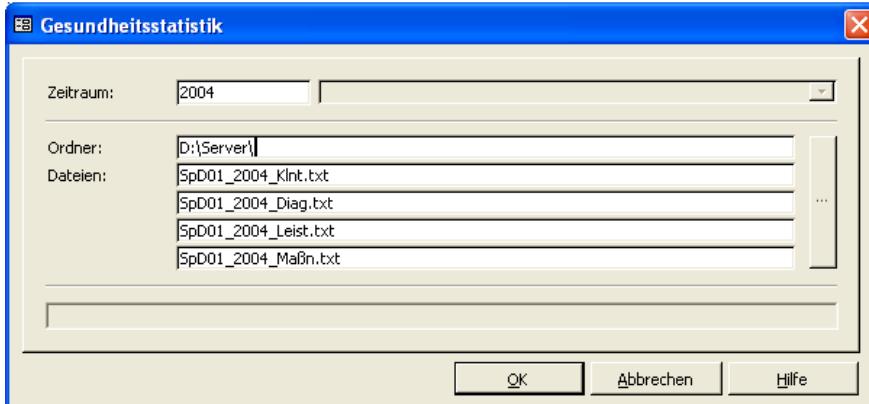
Tabelle III: Die Hauptdiagnosen werden, getrennt nach Altersgruppen, gezählt.

Tabelle IV: Die Maßnahmearten werden, getrennt nach Altersgruppen, gezählt.

Eigene Statistiken können durch den Administrator implementiert werden.

13.2.2 Gesundheitsstatistik

Die Gesundheitsstatistik ist inaktiv, wenn der Administrator nicht den auszuwertenden Bezirk unter Verwaltung/Optionen festgelegt hat.



Diese Funktion erzeugt vier Dateien, die an die Senatsverwaltung für Gesundheit weitergeleitet werden müssen. Es handelt sich um Textdateien (ANSI) mit Trennzeichen Tabulator. Enthalten die Dateien weniger als 65.000 Datensätze, können die Daten auch in Excel analysiert werden.

Datei 1: Klienten

Dateiname:

SpD{Bezirk}_{Jahr}_KInt.txt

Struktur:

Nummer
 Geschlecht (Statistikkennung)
 Geburtsmonat (Format „mm“)
 Geburtsjahr Format „aaaa“
 Staatsangehörigkeitsgruppe (Statistikkennung)
 Aufenthaltsstatus (Statistikkennung)
 Verständigung (Statistikkennung)
 Sprache (Statistikkennung)
 Verkehrszelle (Nummer aus Straßenverzeichnis)
 Wohnform (Statistikkennung)
 Lebensform (Statistikkennung)Familienstand (Statistikkennung)
 Schulbildung (Statistikkennung)
 Ausbildung (Statistikkennung)
 Erwerbsstatus (Statistikkennung)
 Einkommensart (Statistikkennung)
 Hauptdiagnose-Gruppe (Kennung aus ICD 10)
 Hauptdiagnose-Art (Kennung aus ICD 10)
 Anfangsbestand (ja=1; nein=0)
 Neuzugang (ja=1; nein=0)
 Zugänge (Anzahl)
 Abgänge (Anzahl)
 Endbestand (ja=1; nein=0)

Datei 2: Diagnosen

Dateiname:

SpD{Bezirk}_{Jahr}_Diag.txt

Struktur:

Klient (Nummer)
 Diagnosekatalog
 Diagnosegruppe
 Diagnoseart
 Diagnosedetail

Datei 2: Leistungen

Dateiname:

SpD{Bezirk}_{Jahr}_Leist.txt

Struktur:

Klient (Nummer)
 Leistungsbeginn (Datum im Format „jjjjmmtt“)
 Leistungsende (Datum im Format „jjjjmmtt“)
 Produkt (Kennung aus Produktkatalog)
 Leistung (Kennung aus Produktkatalog)

Datei 2: Maßnahmen

Dateiname:

SpD{Bezirk}_{Jahr}_Maßn.txt

Struktur:

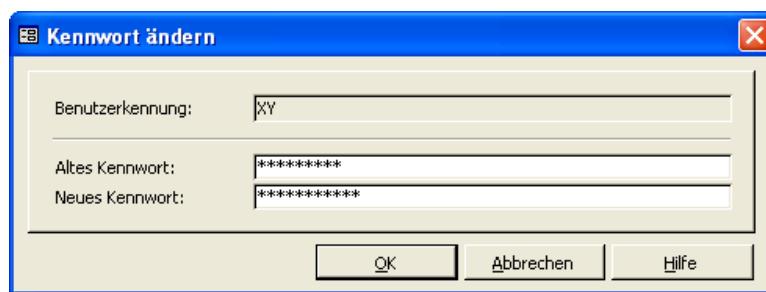
Klient (Nummer)
 Leistungsbeginn (Datum im Format „jjjjmmtt“)
 Leistungsende (Datum im Format „jjjjmmtt“)
 Maßnahmegruppe (Kennung aus Maßnahmekatalog)
 Maßnahmeart (Kennung aus Maßnahmekatalog)

13.3 Vertretung

Über diesen Menüpunkt können Sie auswählen, welchen Benutzer Sie vertreten wollen. Sie bekommen dann dessen Daten angezeigt. Auf diese Weise können Wiedervorlagen für andere Mitarbeiter erfassen.

13.4 Kennwort ändern

Über das Dialogfenster „Kennwort ändern“ kann der aktuelle Benutzer sein Kennwort ändern. Bei der Eingabe werden die Kennworte nicht in Klarschrift angezeigt. Für jedes eingegebene Zeichen erscheint ein Sternchen.



In der Abbildung wird das Kennwort des Benutzers „XY“ geändert. Das neue Kennwort ist bei der dann folgenden Sicherheitsabfrage zu wiederholen.

14. Menü „?“

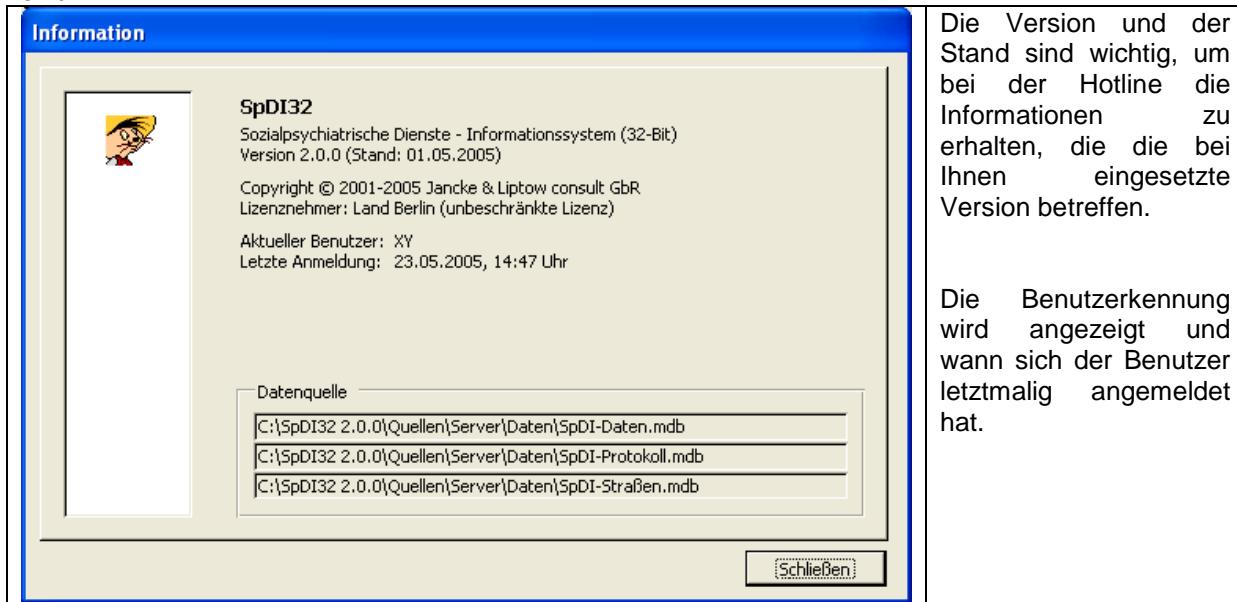
Unter Menü „?“ finden Sie die Hilfe und ein Fenster mit Informationen zur Programmversion.

14.1 Hilfe

Die Hilfebedienung wurde bereits auf Seite 3 erläutert.

14.2 Information

Dieses Fenster Angaben zur aktuellen Version, zum aktuellen Benutzer und wo die Daten gespeichert sind.



Die Angabe zur Datenquelle zeigt an, wo die Daten abgespeichert sind. Diese Information kann wichtig sein, wenn man eine Datensicherung durchführen muss. Der Pfad zur Datenquelle kann vor der Anmeldung festgelegt werden.

VII Anwendungssystembetreuer

Der Anwendungssystembetreuer betreut die Anwendung des Verfahrens. Sollte eine Anmeldung bei Spdi32 nicht möglich sein, wenden Sie sich an die Hotline.

Die Erstanmeldung erfolgt mit dem Benutzernamen „administrator“ und dem Kennwort „admin“. Danach ist das Kennwort sofort zu ändern. Das neue Kennwort muss mindestens eine Länge von acht Zeichen haben und Ziffern bzw. Sonderzeichen enthalten. Wie die Vorgaben zur Kennwortvergabe geändert werden können, lesen Sie auf Seite 3.

1. Einmalige Aufgaben nach der Installation

Bei der erstmaligen Benutzung hat der Administrator die folgenden Aufgaben:

- Erfassung der Mitarbeiterstammdaten
- Erfassung der Benutzer und Zuordnung der Mitarbeiter
- Bearbeitung der Planungsräume im Straßenverzeichnis
- Durchsicht weiterer Stammdaten
- Prüfung von Standardwerten
- Anpassung und Änderung von Word-Vorlagen
- Passworte ändern



Die Kennung „Administrator“ sollte nur für die Ersterfassung eines Mitarbeiters mit Administratorrechten verwendet werden. Danach sollen weitere Eingaben nur noch mit dieser Kennung durchgeführt werden.¹³

1.1 Erfassung der Mitarbeiterstammdaten

Zuerst müssen die Mitarbeiter definiert werden, die als Bearbeiter den Klienten zugeordnet werden sollen oder ansonsten mit der Datenbank arbeiten sollen. Gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie im Menü „Verwaltung“ den Punkt „Mitarbeiter“. Sie gelangen zur Liste aller Mitarbeiter.



Von dort gelangen Sie über die Schaltfläche „Neu“ zum Datenfenster für Mitarbeiter.

Erfassen Sie alle Mitarbeiter. Verwenden Sie die Kopierfunktion, wenn die Daten ähnlich sind (Stellenzeichen, Zimmer, Telefon, Telefax).

¹³ Wenn die Anwendung abstürzt, kann der angemeldete Benutzer gesperrt sein. Diese Sperre kann nur durch einen Administrator aufgehoben werden.

Mitarbeiter - Acipenser-Sturio

Allgemeines	Bemerkungen
Suchbegriff: Acipenser-Sturio, W. Dr.	
Nachname:	Acipenser-Sturio
Vorname, Titel:	W. Dr.
Geschlecht, Zusatz:	männlich Leiter
Gruppe, Vergütung:	Ärzte A16
Zeichen, Zimmer:	SPD1 11
Telefon, Telefax:	6321-4750 6321-4700
E-Mail:	Acipenser-Sturio@ba-jl.verwalt-berlin.de
23.05.2005 Administrator 23.05.2005 Administrator	

Wichtig ist die Zuordnung zur richtigen Gruppe von Mitarbeitern. Dies hat datenbankintern Auswirkungen. Es existieren die Gruppen:

- Ärzte
- Sozialarbeiter
- Psychologen
- Sonstige

Eine Zuordnung zu den ersten drei Gruppen führt dazu, dass die Mitarbeiterdaten auf Word-Dokumenten ausgegeben werden, wenn die Platzhalter für diese Gruppen verwendet werden. Die Verwaltungskräfte werden als Sonstige erfasst. Diese werden nur ausgegeben, wenn das Word-Dokument so eingerichtet ist, dass der angemeldete Benutzer ausgegeben wird. Auch Anwendungsbetreuer und „Gäste“, die nicht aus dem Bereich des SpD sind, müssen als Sonstige erfasst werden.

In SpDI32 werden die Angaben zum Mitarbeiter ebenfalls an verschiedenen Stellen berufsgruppenbezogen ausgegeben.

Ein eingetragener Mitarbeiter hat noch keinen Zugang zu SpDI32. Nur ein Benutzer! (Vgl. nächster Punkt 1.2 Erfassung der Benutzer und Zuordnung der Mitarbeiter“)

1.2 Erfassung der Benutzer und Zuordnung der Mitarbeiter

Nach der Erfassung ist den Mitarbeitern, die mit SpDI32 arbeiten sollen, eine Benutzerkennung zuzuordnen. Die Erfassung neuer Benutzer erfolgt über das Menü „Verwaltung/Benutzer“.

Benutzer

Kennung	Gruppe	Mitarbeiter	Status
Administrator	Administratoren	Administrator	
xw	Administratoren	Ypsilon, Xantippe	angemeldet

2 2

Dort ist die Schaltfläche „Neu“ auszuwählen. Die Kennung ist die Bezeichnung, die ein Anwender zukünftig bei seiner Anmeldung eingeben muss. Bei der Kennung können Sie Groß/Kleinschreibung verwenden. Bei der Anmeldung ist nur Kleinschreibung nötig.

Folgende Benutzergruppen existieren:

Administrator	Anwendungssystembetreuer
Hauptbenutzer	Mit Schreibrechte auf Maßnahmeträger
Benutzer	Ohne Schreibrechte auf besondere Stammdaten und Verwaltungsdaten
Gäste	Ohne Schreibrechte

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Tragen Sie die Benutzerkennung ein.
2. Wählen Sie die Benutzergruppe.
3. Ordnen Sie einen Mitarbeiter aus der Auswahlliste zu.
4. Geben Sie ein Kennwort ein.



Das Kennwort, das vergeben wurde, ist zu bestätigen.



Sie sollten jedem Mitarbeiter eine Kennung einrichten, die den Zugriff als „Benutzer“ erlaubt. Nur bestimmte Mitarbeiter sollten Hauptbenutzer-Zugriffsrechte erhalten, wenige Administratorrechte.

Das Kennwort für die Erstanmeldung des Benutzers wird vom Administrator festgelegt. Es kann leer bleiben. Weisen Sie die Benutzer darauf hin, dass sie ihr Passwort ändern.

Wenn ein Kennwort vergessen wurde, kann der Administrator ein neues Kennwort vergeben. Dies trifft nicht für das Administrator-Kennwort zu.

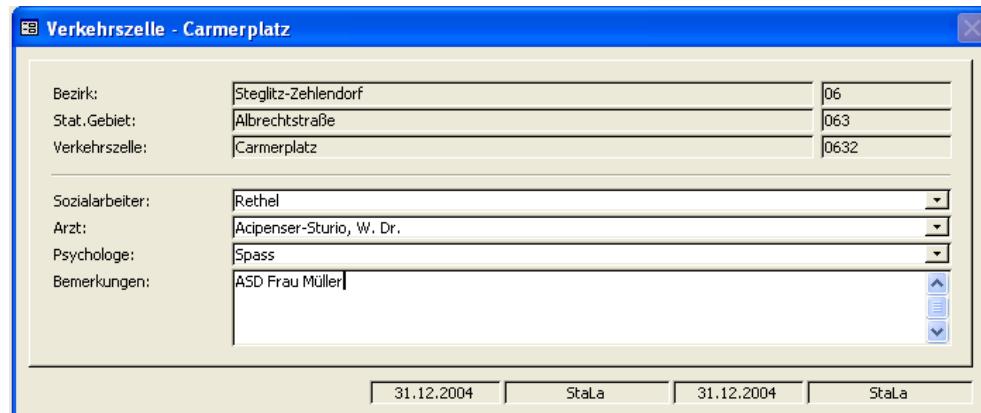
1.3 Bearbeitung der Planungsräume im Straßenverzeichnis

Über das Menü „Verwaltung“ können Sie unter dem Menüpunkt „Straßenverzeichnis“ die Angaben zu den Planungsräumen (statistischen Zählgebiete) bearbeiten.



Die Planungsräume sind in fünf Registerkarten unterteilt.

In der Registerkarte „Verkehrszellen“ gelangen Sie durch Doppelklick in das Datenfenster des ausgewählten Datensatzes und können ggf. Bearbeiter und Bemerkungen ergänzen.



So können die Vorbelegungen für den zuständigen Arzt, Psychologen und Sozialarbeiter auf Basis der Planungsräume festgelegt werden.

1.4 Durchsicht weiterer Stammdaten

Die weiteren Stammdaten sind zu prüfen. I. d. R. müssen keine Anpassungen erfolgen.

1.5 Prüfung von Standardwerten

Die Standardwerte enthalten die Werte, die als Vorbelegung dienen. Sie sollten nur mit Bedacht verändert werden. So könnte z. B. das Geschlecht bei der Erfassung bereits vorbelegt werden. Existieren die Registerkarten:

- Klienten-1
- Klienten-2
- Diagnosen/Leistungen/Maßnahmen
- Termine/Sonstige

Die Registerkarten werden nachfolgend erläutert.

1.5.1 Klienten

Auf dieser Registerkarte werden Vorbelegungen eingegeben, die bei der Ersterfassung auf den Registerkarten des Klienten erscheinen.

Standardwerte

Klienten	Klienten/Beteiligte	Diagnosen/Leistungen/Maßnahmen	Termine/Sonstige
Geschlecht, Geburtsort:	Deutschland	Berlin	
Staatsang., Aufenth.:	Deutschland		
Verständigung:	uneingeschränkt Deutsch		
Stellvermerk:	Sozialarbeiter		
Wohn-, Lebensform:			
Familienstand, Soz.:			
Schulabschluss, Ausb.:			
Erwerbsstatus, Eink.:			
Krankenkasse:			<input checked="" type="checkbox"/> Selbstvers.
		01.05.2005	System
		01.05.2005	System

1.5.2 Klienten/Beteiligter

Auf dieser Registerkarte werden Vorbelegungen eingegeben, die bei der Ersterfassung auf den Registerkarten „Behandlung“ und „Betreuung“ des Klienten erscheinen.

Standardwerte

Klienten	Klienten/Beteiligte	Diagnosen/Leistungen/Maßnahmen	Termine/Sonstige
Beh. schwerpunkt:			
Personenkreis:	<input type="checkbox"/> Behinderung § 53 Abs. 1 Satz 1 SGB XII <input type="checkbox"/> Krankheit SGB V <input type="checkbox"/> Soziales § 67 SGB XII		
GdB, Pflegestufe:			
Betreuer:			
Gericht:			
Aufgabenkreis:			
Beteiligter:			
		01.05.2005	System
		01.05.2005	System

1.5.3 Diagnosen/Leistungen/Maßnahmen

Auf dieser Registerkarte werden Vorbelegungen eingegeben, die bei der Ersterfassung von „Diagnosen“, „Leistungen“ und „Maßnahmen“ erscheinen.

Standardwerte

Klienten	Klienten/Beteiligte	Diagnosen/Leistungen/Maßnahmen	Termine/Sonstige
Diagnose:	ICD-10	ICD-10	
Bewertung:	Nebendiagnose		
Leistung:			
Kostenstelle:			
Kostenträger:			
Maßnahme/Ereignis:	<input type="checkbox"/> Planung <input checked="" type="checkbox"/> Vermittlung		
Gruppe:			
Gruppe (Zugang):	Zugang		
Kostenträger:			

01.05.2005 System 01.05.2005 System

Bewertung legt die Vorbelegung „Nebendiagnose“ fest, die bei der Erfassung der Diagnosen erscheint.

1.5.4 Termine/Sonstige

Auf dieser Registerkarte werden Vorbelegungen eingegeben, die bei der Ersterfassung auf den Registerkarte „Termine“ und übergreifend auf weiteren Registerkarten erscheinen.

Standardwerte

Klienten	Klienten/Beteiligte	Diagnosen/Leistungen/Maßnahmen	Termine/Sonstige
Termin:	Termin		
Wiedervorlage:	Wiedervorlage		
Termin:	Termin		
Sonstiges:	Sonstiges		
Anschrift:	Briefpost		
Ort:	Berlin		
Staatsang.gruppe:	nicht-deutsch		

01.05.2005 System 01.05.2005 System

1.6 Anpassung und Änderung von Word-Vorlagen

Legen Sie vor der Bearbeitung von Vorlagen immer eine Sicherungskopie an. Die Word-Vorlagen befinden sich direkt unter dem Benutzer- oder Arbeitsgruppenvorlagenverzeichnis. Sollte eine Vorlage vom Programm nicht gefunden werden, wenden Sie sich an den Systemverwalter. Die Vorlagen müssen an das Layout des jeweiligen Bezirksamts angepasst werden. Insbesondere die folgenden Punkte sollten angepasst werden.

1. Name und Anschrift des Bezirksamts
2. Sprechzeiten
3. Verkehrsverbindungen



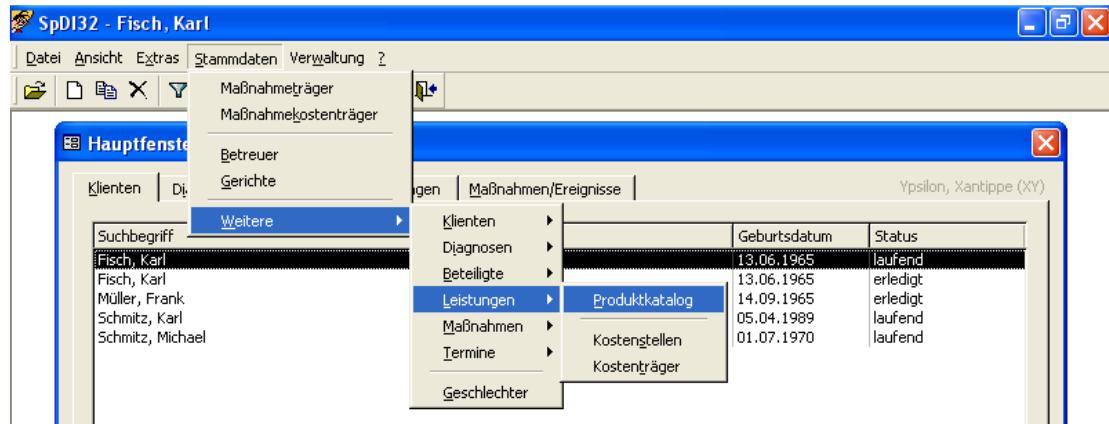
Angaben zum Mitarbeiter werden aus SpDI32 übernommen. Ändern Sie nicht versehentlich die Platzhalter dafür.

1.7 Passworte ändern

Weisen Sie alle Benutzer und den PDA darauf hin, dass das Passwort unverzüglich geändert werden muss.

2. Menü „Stammdaten/Weitere“

Das Menü „Stammdaten“ beinhaltet alle Fenster zur Bearbeitung der Stammdaten.



Die folgenden Punkte stehen auch dem Hauptbenutzer zur Verfügung und wurden bereits unter VI11. „Stammdatenverwaltung durch Benutzer“ erläutert.

- Maßnahmeträger
- Krankenkassen
- Gerichte
- Betreuer

Unter Menü „Stammdaten/Weitere“ kann der Administrator Daten zu folgenden Punkten ändern:

- Klient
- Diagnosen
- Leistungen
- Maßnahmen
- Termine
- Geschlechter
- Maßnahmeträgerarten

Diese im Folgenden beschriebenen Datenmasken besitzen eine weitere Schaltfläche für die Sortierung der Feldliste. Dies dient zur Festlegung der Reihenfolge einer Liste. So ist es möglich, die Liste nach der Wichtigkeit der Einträge zu sortieren. Die Handhabung der Sortierung wird im Punkt 2.5 Seite 3 exemplarisch für die Geschlechter erläutert.

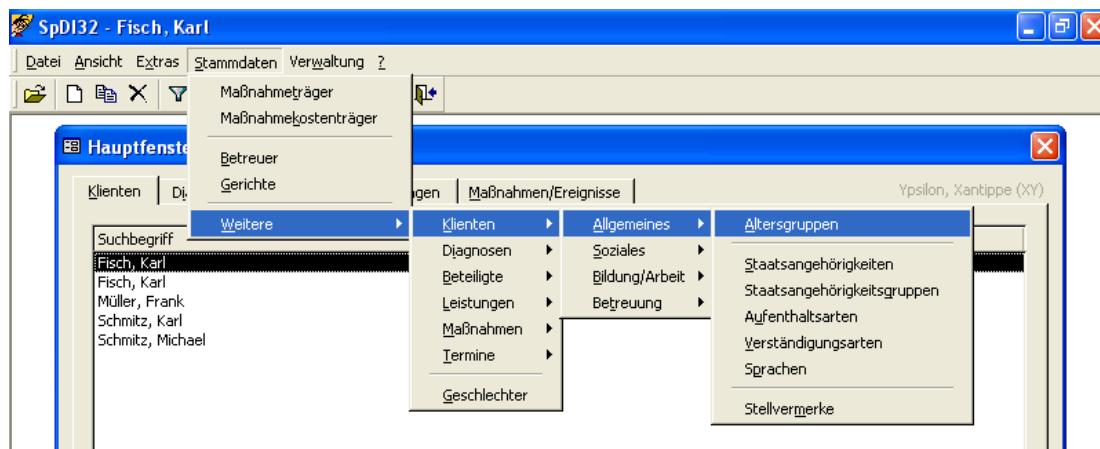
2.1 Klienten

Unter diesem Menüpunkt können Auswahllisten zu Klienten geändert werden. Einige Auswahllisten enthalten Statistikkennungen. Eine Änderung der Statistik-Kennung kann in Rücksprache mit der Gesundheitsverwaltung erfolgen.

Werden die Listen erweitert, kann die Statistikkennung auf „sonstiges/unbekannt“ gesetzt werden. Die Änderungen in der Auswahl werden dann als „sonstiges/unbekannt“ ausgewertet.

2.1.1 Allgemeines

Der Menüpunkt „Klient“ unterteilt sich entsprechend der Abbildung in weitere Funktionen.



Im Folgenden wird auf die Funktionen:

- Staatsangehörigkeiten
- Staatsangehörigkeitsgruppen
- Aufenthaltsarten
- Verständigungsarten
- Sprachen
- Stellvermerke

eingegangen

2.1.1.1 Staatsangehörigkeiten

Als für die Staatsangehörigkeit existiert eine Liste aller existierenden Staatsangehörigkeiten (Stand Februar 1999). Das Datenfenster „Staatsangehörigkeiten“ erlaubt die Erfassung von weiteren Staatsangehörigkeiten. Für die statistische Zählung ist die Zuordnung der Gruppe erforderlich.

2.1.1.2 Staatsangehörigkeitsgruppen

Die Staatsangehörigkeitsgruppe beinhaltet die statistisch zu zählenden Gruppen. In der Standard-Installation werden die Gruppen „deutsch“ und „nicht-deutsch“ unterschieden.

2.1.1.3 Aufenthaltsarten

Die Aufenthaltsarten werden statistisch ausgewertet. Die zugrunde liegende Liste enthält alle Aufenthaltsarten.

2.1.1.4 Verständigungsarten

Die Verständigungsarten werden statistisch ausgewertet. Die zugrunde liegende Liste enthält die Möglichkeit aus vier Stufen eine Einschätzung vorzunehmen.

2.1.1.5 Sprachen

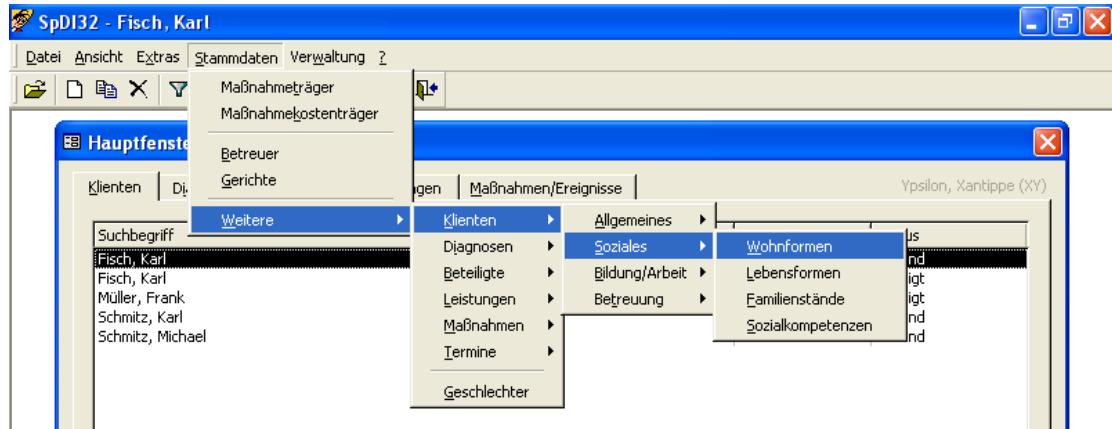
Die Sprachen, in denen die Verständigung möglich ist, werden statistisch ausgewertet, wenn es sich nicht um die Verständigung in Deutsch handelt. Die zugrunde liegende Liste enthält häufige Sprachen.

2.1.1.6 Stellvermerke

Unter Stellvermerke werden alle Standorte von Akten zusammengefasst.

2.1.2 Soziales

Unter „Soziales“ können alle Auswahllisten verändert werden, die der Erfassung der Sozialanamnese zugrunde liegen.



Im Folgenden wird auf die Funktionen:

- Wohnformen
- Lebensformen
- Familienstände
- Sozialkompetenzen

eingegangen

2.1.2.1 Wohnformen

Die Wohnformen werden statistisch ausgewertet. Die zugrundeliegende Liste enthält die Möglichkeit dem Klienten zuzuordnen, in welcher Wohnsituation er sich befindet. (z. B. obdachlos, Eigentumswohnung)

2.1.2.2 Lebensformen

Unter Lebensformen werden Angaben zum Wohnen mit anderen Menschen, wie z. B. „alleine“, „mit Partner“ verstanden.

2.1.2.3 Familienstände

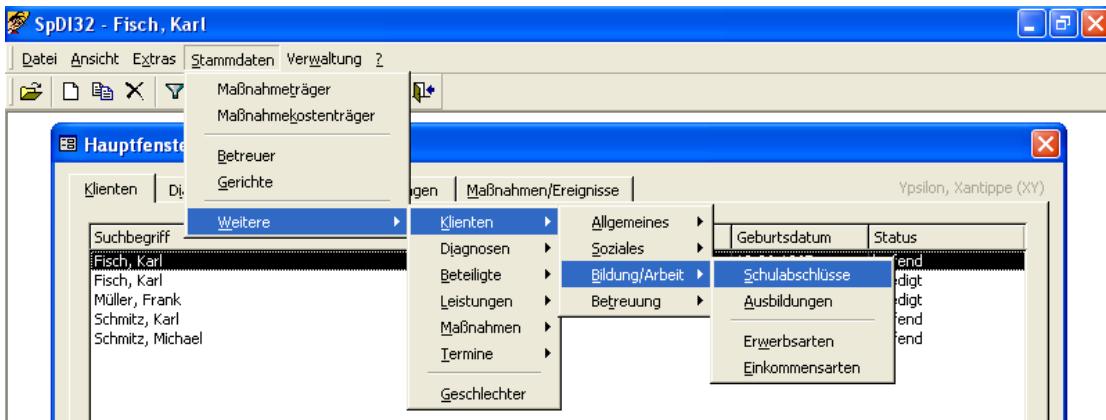
Die Liste der Familienstände enthält eine Liste der Familienstände, wie z. B. ledig, verheiratet, etc.

2.1.2.4 Sozialkompetenzen

Die Liste der Sozialkompetenzen enthält Einschätzungen, die beschreiben, ob der Klient alleine wohnen kann, Tagesstrukturierung benötigt oder Hauspflege. Auch diese Liste kann ergänzt werden.

2.1.3 Arbeit

Unter „Arbeit“ können alle Auswahllisten verändert werden, die der Erfassung der wirtschaftlich/beruflichen Situation zugrunde liegen.



Hierzu zählen

- Schulabschlüsse
- Ausbildungen
- Erwerbsarten
- Einkommensarten

Diese werden im Folgenden beschrieben.

2.1.3.1 Schulabschlüsse

Die Liste der Schulabschlüsse enthält eine Liste aller Abschlüsse. Bei als gleichwertig anerkannten Schulabschlüssen ist der entsprechende Punkt in der Auswahlliste zu wählen.

2.1.3.2 Ausbildungen

Die Liste der Ausbildungen enthält eine Liste von Ausbildungsgruppen.

2.1.3.3 Erwerbsarten

Die Liste der Erwerbsarten enthält eine Liste von Erwerbsarten.

2.1.3.4 Einkommensarten

Die Liste der Einkommensarten enthält eine Liste von Einkommensarten, wie z. B: Lohn, Gehalt.

2.1.4 Pflegestufen

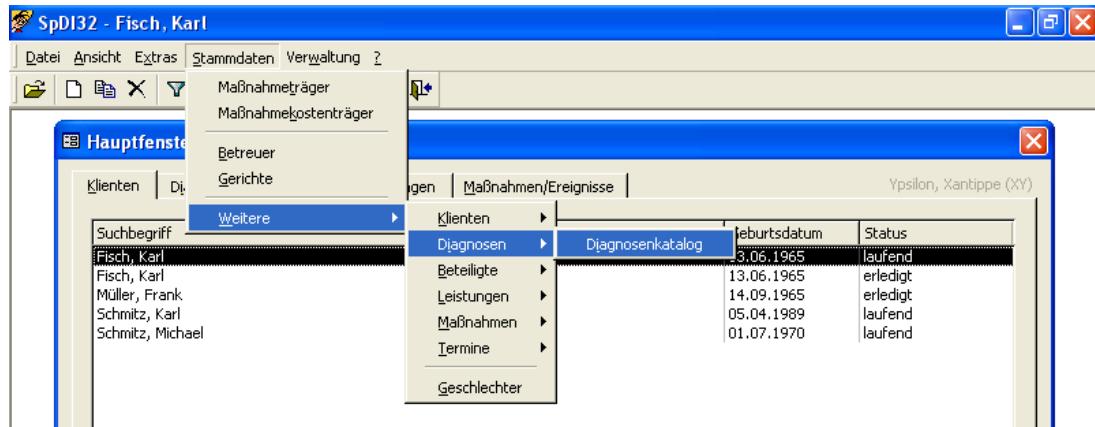
Die Liste der Pflegestufen enthält eine Liste der Pflegestufen 0, 1, 2 und 3. Die 0 wird einem Klienten zugeordnet, wenn nach einer Untersuchung kein Pflegebedarf festgestellt wurde.

2.1.5 Aufgabenkreise

Die Liste der Aufgabenkreise enthält die wichtigsten Aufgabenkreise der Betreuung nach BtG.

2.2 Diagnosen

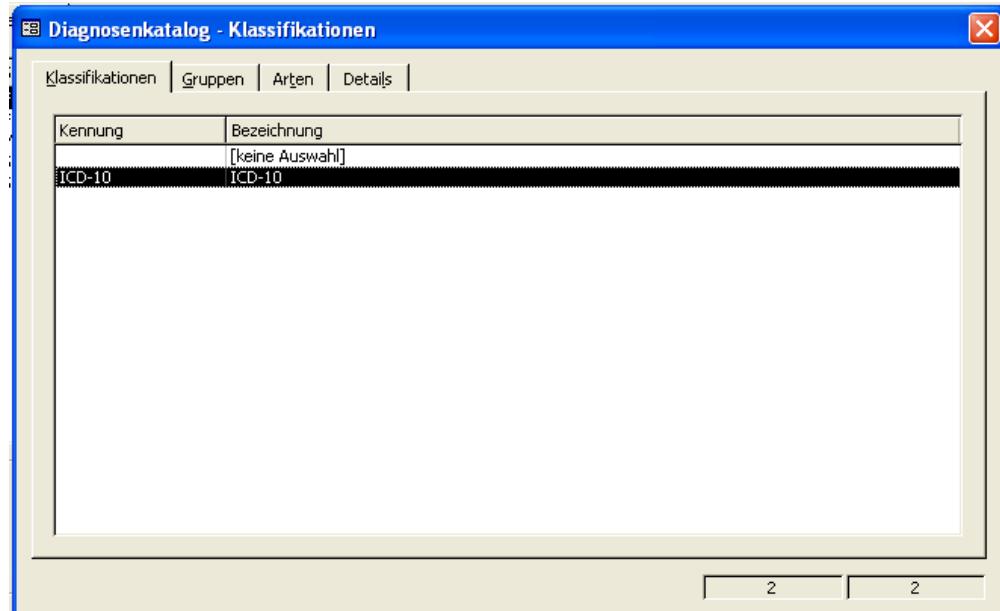
Unter Menü Stammdaten/Weitere/Diagnosen



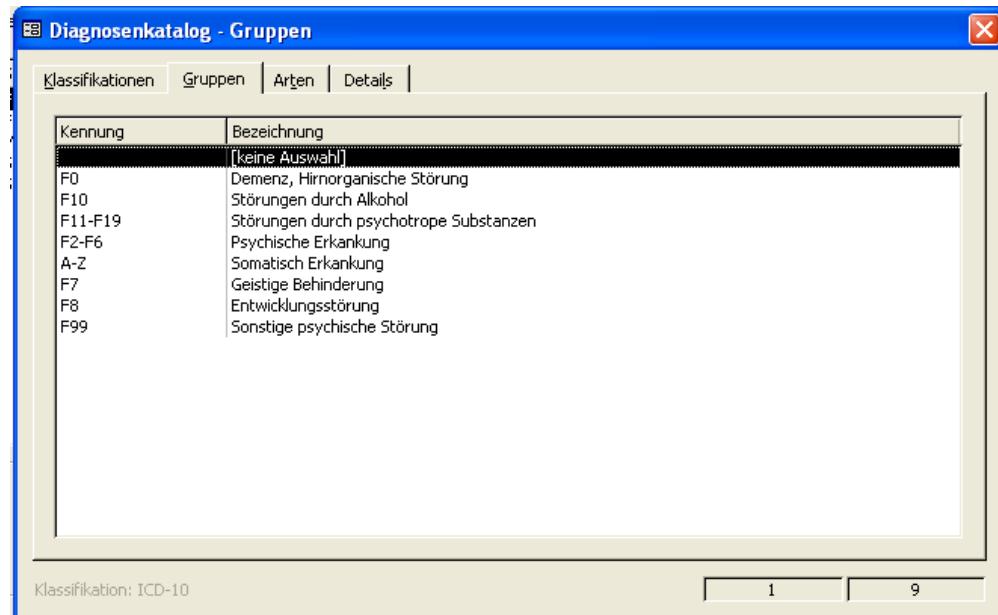
kann der Diagnosekatalog nach ICD verändert werden.

2.2.1 Diagnosenkatalog

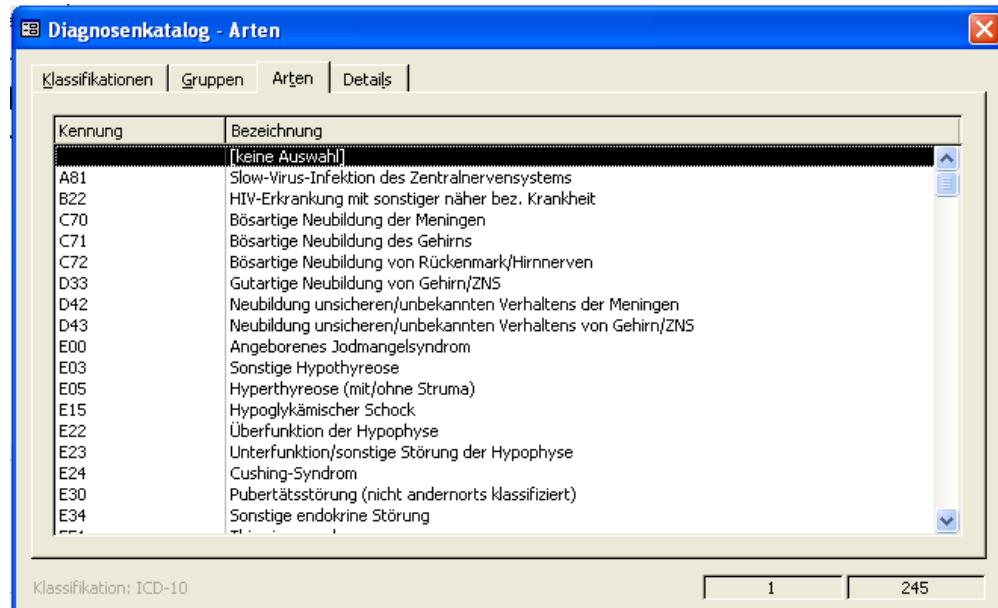
Das Listenfenster enthält drei Registerkarten. Unter der ersten Registerkarte können Sie Klassifikationen von Diagnosen definieren, wie ICD-9, ICD-10. In SpDI32 ist die Klassifikation nach ICD-10 mit den im Sozialpsychiatrischen Dienst die dann in den anderen Auswahllisten verfeinert werden.



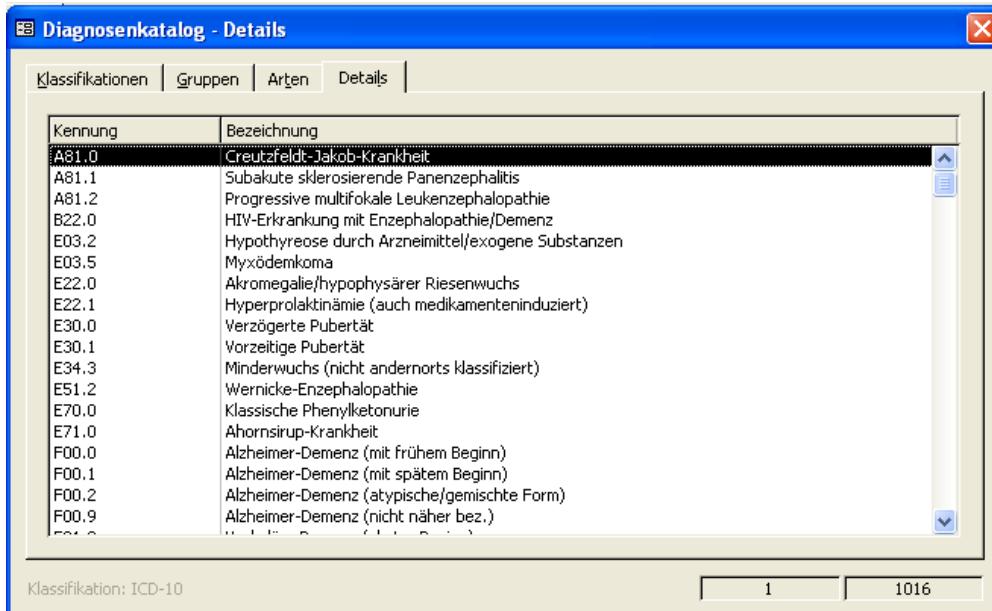
Zu jeder Klassifikation werden die Diagnosen in Gruppen unterteilt, die wiederum in Arten unterteilt werden. Die Feindiagnostik ist über die Detaildiagnose möglich.



Wenn Sie bei „Gruppe“ „F11-F19“ ausgewählt hätten und zu Arten wechseln, erscheint die folgende Liste nur mit Diagnosen, die zu F11-F19 gehören.



Er werden alle Diagnosearten zur ausgewählten Art angezeigt. Die Liste zeigt eine Übersicht über alle ICD-10 Diagnosen.



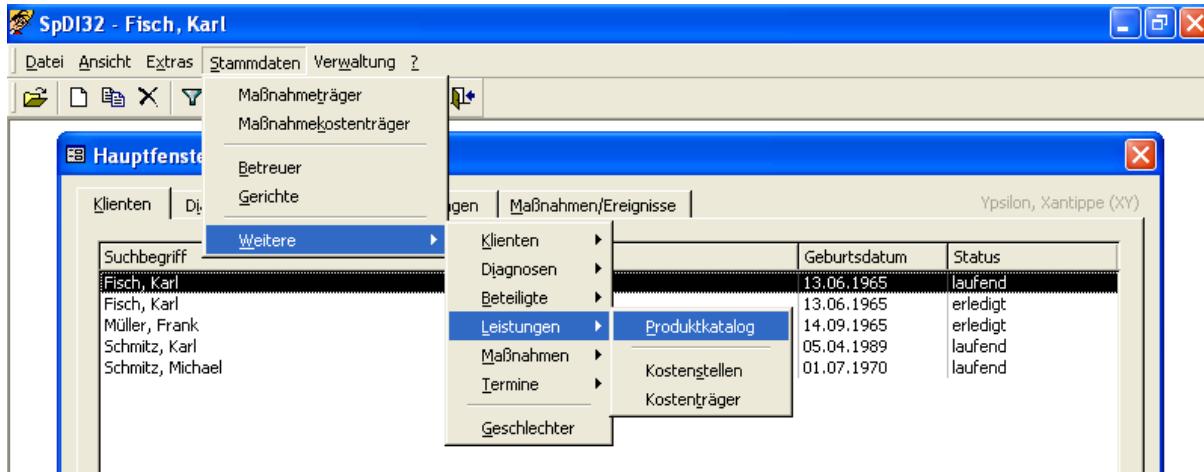
Wählen Sie als Diagnoseart F14 und wechseln in Details, erscheint ein Liste alle F14-Detaildiagnosen, also F14.1, F14.2 usw. Um eine vorhandene Diagnose zu ändern, können Sie einfach doppelklicken. Die nachstehende Abbildung zeigt A81.0



Eine Detaildiagnose muss immer einer Art und diese immer einer Gruppe zugeordnet werden.

2.3 Leistungen

Unter Menü Stammdaten/Weitere/Leistungen



können Listenelemente zum

- Produktkatalog
- Kostenstellen
- Kostenträger

verändert werden.

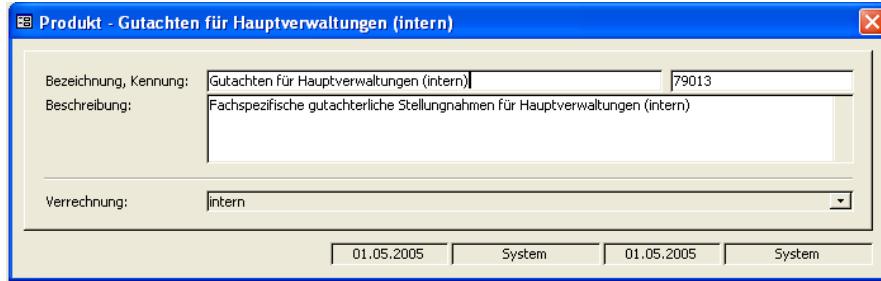
2.3.1 Produktkatalog

Der Produktkatalog fasst zusammen, aus welchen Leistungen ein Produkt bestehen kann. Die Datenbank enthält bereits die Produkte des SpD's aus dem Produktkatalog¹⁴.



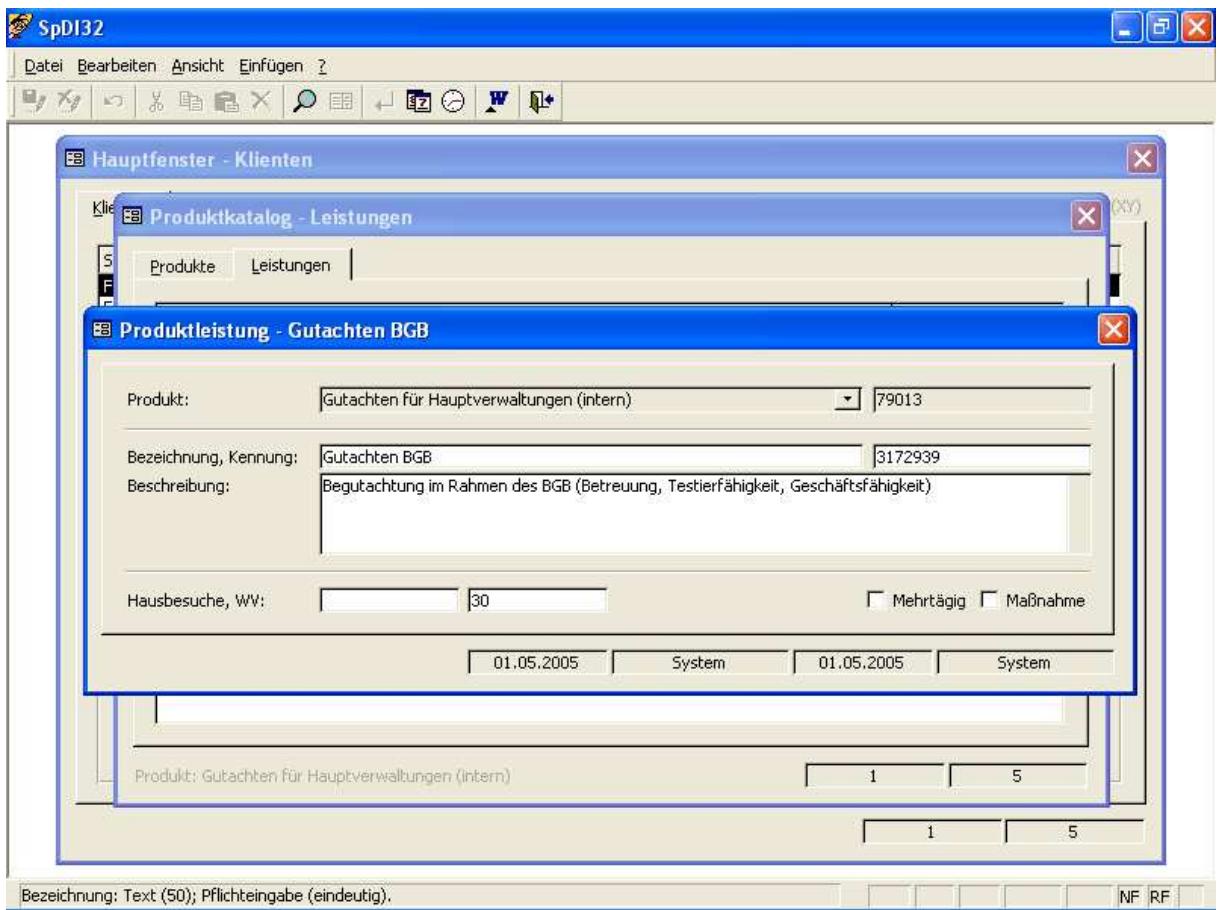
Durch Doppelklick kann das „Gutachten“ (intern) geöffnet werden.

¹⁴ Quelle: Produktkatalog des SpD's vom 1.1.2002, korrigiert um vier Leistungen, die dem internen Produkt 72625 zugeschlagen wurden.



Als „Verrechnung“ kann zwischen in- und extern gewählt werden. Das hat zur Folge, dass bei der Zuordnung des Produkts zu einem Klienten bei internen Produkten die zu belastende Kostenstelle und deren Kostenträger erfasst werden kann.

Unter der Registerkarte „Leistungen“ beim oben stehenden Listenfenster werden die Leistungen zum markierten Produkt angezeigt. Das Datenfenster zur Bearbeitung einer Produktleistung wird im Folgenden dargestellt:

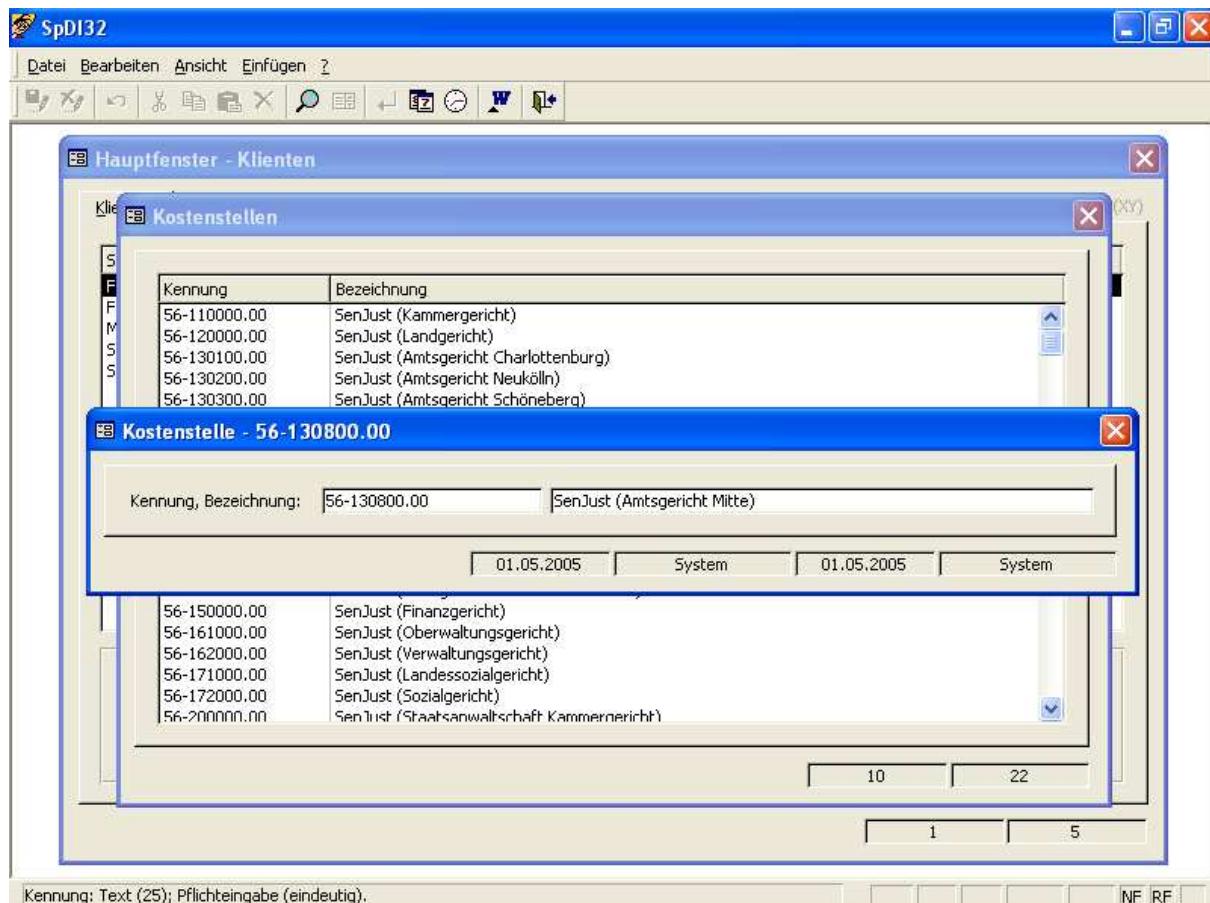


Die Bezeichnung der Leistung und die Produktnummer müssen eindeutig sein. Verifizieren Sie vor der Erfassung die Daten. Im unteren Bereich können Vorbelegungen für die Erfassung vorgenommen werden. Soll das Ende-Datum der Leistung nicht automatisch auf das Beginn-Datum gesetzt werden, ist „Mehrtätig“ zu wählen. Soll eine Maßnahme automatisch abgefragt werden, ist „Maßnahme“ zu wählen. Die Zahl der Hausbesuche, die vorbelegt werden soll, kann ebenfalls eingetragen werden.

2.3.1.1 Kostenstellen

Kostenstellen sind die Bereiche der Landesverwaltung, die mit internen Produkten belastet werden können/müssen.

Fehlende Kostenstellen sind einmalig zu erfassen.



Kennung (Kostenstellennummer) und Bezeichnung müssen eindeutig sein. Geben Sie z. B. „(Soz.)“ ein, wenn es sich um die Sozialverwaltung eines Bezirks handelt.

2.3.1.2 Kostenträger

Kostenträger sind die Produkte der Landesverwaltung, die mit internen Produkten belastet werden können/müssen. Fehlende Kostenträger sind einmalig zu erfassen.



Gemeinkostenträger sollten nicht erfasst werden, da diese ohne Kostenträger gebucht werden.



2.4 Maßnahmen

Unter Maßnahmen werden alle Fremdleistungen zusammengefasst, die nicht unmittelbar durch den SpD realisiert werden. Außerdem fallen auch die Ereignisse darunter, die beim Klienten eintreffen, ohne dass ein Verantwortlicher zugeordnet wird (bzw. werden kann).

Folgender Zusammenhang besteht:

- Maßnahmegruppe: Fasst die Maßnahmearten sachlich zu Gruppen zusammen.
Maßnahmeart: Bezeichnet die unterschiedlichen Fremdmaßnahmen, die existieren.
Maßnahmentyp: Ordnet die Maßnahmen nach unterschiedlichen Systeminternen Typen, die unterschiedliche Programmierungen erforderten. Hierdurch kann z. B. in SpDI32 eine Liste von Klinikaufenthalten erzeugt werden und die Zu- und Abgänge ausgewertet werden. Diese systeminternen Typen können nicht bearbeitet werden.
Maßnahmeträgergruppe: Fasst die Träger nach deren Sachgebiet in Gruppen zusammen.
Maßnahmeträger: Sind die existierenden Träger (Drogenberatungsstellen: z. B. Ambulanz für Integrierte Drogenhilfe, Tempelhofer Ufer 14, 10963 Berlin)

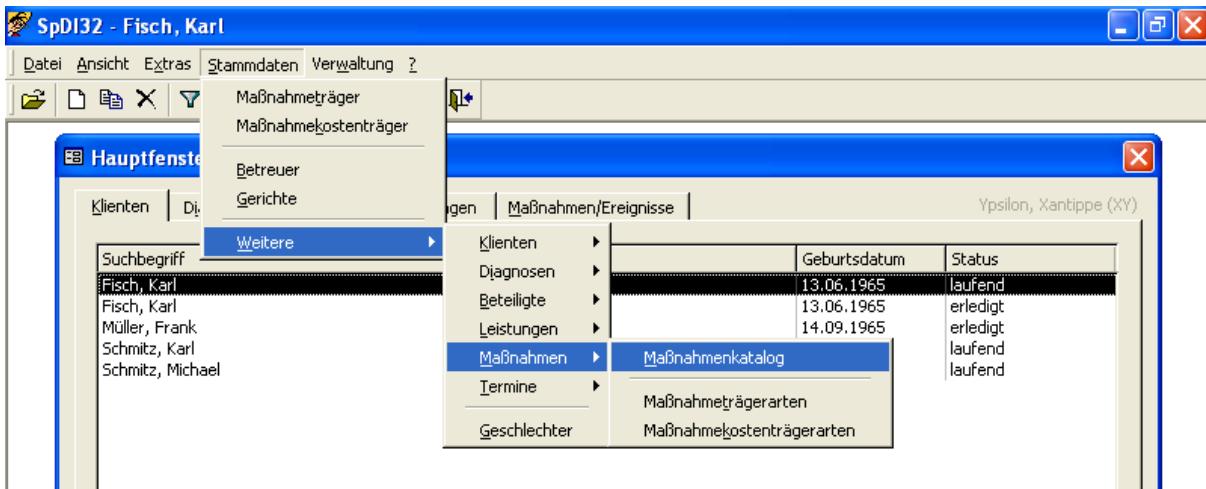
Die nachstehende Übersicht stellt anhand der Daten bei Auslieferung diesen Zusammenhang dar:

Maßnahmegruppe	Maßnahmeart	Maßnahmentyp	Maßnahmenträgergruppen	Maßnahmenträger
Selbsthilfe	Selbsthilfe	Maßnahme	Selbsthilfeträger	Liste von Selbsthilfeträgern
Psychosoziale Betreuung	Einzelfallhilfe	Maßnahme	Einzelfallhelfer	Liste von Einzelfallhelfern
	Methadonbetreuung	Maßnahme	Drogenberatungsstellen	Liste von Drogenberatungsstellen
Arbeit/Ausbildung	Eingliederung ins Erwerbsleben	Maßnahme	Arbeits-/Ausbildungsträger	Liste von Arbeits-/Ausbildungsträger
	Arbeitsplatzerhaltung	Maßnahme		
	Beschützter Arbeits-/Zuverdienstplatz	Maßnahme		
	Werkstatt für Behinderte	Maßnahme		
	Werkstatt für Behinderte	Maßnahme		
	Hilfe zur Arbeit	Maßnahme		
	Gemeinnützige zusätzliche Arbeit (GzA)	Maßnahme		
	Berufsfindung	Maßnahme		
	Berufsförderung	Maßnahme		
	Funktionelle Beschäftigungstherapie	Maßnahme		
	Arbeitstherapie	Maßnahme		
	Arbeitserprobung	Maßnahme		
	Arbeitstraining	Maßnahme		
Wohnen/Selbstversorgung	Betreutes Wohnen (§67-69 SGB XII)	Maßnahme	Psychiatrische Einrichtungen	Liste von Sozial-/Pflegestationen
	Hauskrankenpflege	Maßnahme		Liste von Psychiatrische Einrichtungen
	BEW für Behinderte (HMB)	Maßnahme	Behindertenheime	Liste von Psychiatrische Einrichtungen
	BEW für Behinderte (BRP)	Maßnahme	Behindertenheime	Liste von Psychiatrische Einrichtungen
	TWG für Behinderte (HMB)	Maßnahme	Psychiatrische Einrichtungen	Liste von Psychiatrische Einrichtungen
	ÜWH für Behinderte (BRP)	Maßnahme	Psychiatrische Einrichtungen	Liste von Psychiatrische Einrichtungen
	Wohnheim für Behinderte (HMB)	Maßnahme	Behindertenheime	Liste von Psychiatrische Einrichtungen
	Seniorenheim	Maßnahme	Seniorenheime	Liste von Psychiatrische Einrichtungen
Tages-/Kontaktgestaltung	Kontakt- und Beratungsstelle (KBS)	Maßnahme	Psychiatrische Einrichtungen	Liste von Seniorenheimen
	Tageszentrum	Maßnahme		
	Tagesstätte	Maßnahme		
	Gerontopsychiatrische Tagesstätte	Maßnahme		
	Club	Maßnahme		
Einweisung/Überweisung	Klinikaufenthalt	Maßnahme (Klinik)	Krankenhäuser	Liste von Krankenhäusern
Einweisung/Überweisung	Arztbehandlung	Maßnahme	Ärzte	Liste von Ärzten
Zugang	Meldung durch Sozialamt	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch Jugendamt	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch AVD	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch SpD (Fremdbezirk)	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch Polizei	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch Gericht	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch Hausarzt	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch Nervenarzt	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch Allgemeinkrankenhaus	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch Psychiatrische Klinik	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch Psychiatrische Einrichtung	Ereignis (Zugang)		

Benutzerhandbuch

Maßnahmegruppe	Maßnahmeart	Maßnahmentyp	Maßnahmenträgergruppen	Maßnahmenträger
	Meldung durch Sozial-/Pflegestation	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch Krisen-/Notdienst	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch Betreuer	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch Familie	Ereignis (Zugang)		
	Meldung durch Soziales Umfeld	Ereignis (Zugang)		
	Selbstmeldung	Ereignis (Zugang)		
Abgang	Beendigung	Ereignis (Abgang)		
	Abbruch	Ereignis (Abgang)		
	Abgabe	Ereignis (Abgang)		
	Umzug	Ereignis (Abgang)		
	Tod	Ereignis (Abgang)		
Sonstiges	Sonstiges	Maßnahme		

Unter Menü Stammdaten/Weitere/Maßnahmen werden im Maßnahmenkatalog die Maßnahmegruppen und –arten erfasst.

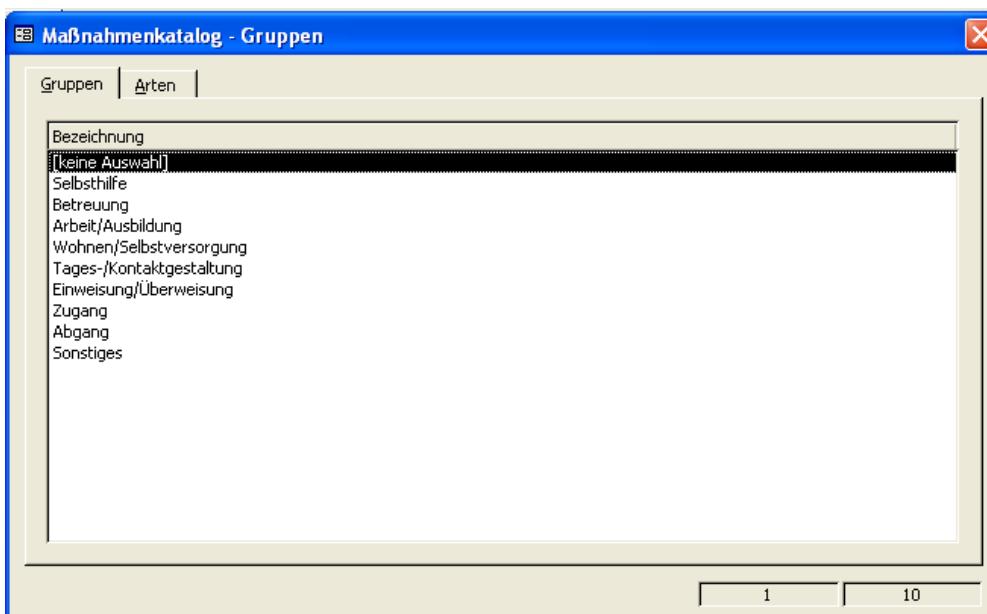


Die Verwaltung der Maßnahmen-Stammdaten erfolgt in den Bereichen

- Maßnahmenkatalog
- Maßnahmeträgergruppen
- Maßnahmekostenträger

2.4.1 Maßnahmenkatalog

Im Maßnahmeträgerkatalog werden die Maßnahmen, die durch Dritte erbracht werden können, zu Gruppen zusammengefasst.



Durch Klick auf die Registerkarte „Arten“ gelangen Sie zur Liste der Maßnahmearten von „Wohnen/Selbstversorgung“.

Maßnahmenkatalog - Arten

Gruppen	Arten
Bezeichnung	Selbsthilfe Einzelfallhilfe Methadonbetreuung Eingliederung ins Erwerbsleben Arbeitsplatzerhaltung Beschützter Arbeits-/Zuverdienstplatz Werkstatt für behinderte Menschen (HMB) Werkstatt für behinderte Menschen (BRP) Hilfe zur Arbeit Gemeinnützige Arbeit (GzA) Berufsfundung Berufsförderung Funktionelle Beschäftigungstherapie Arbeitstherapie Arbeitserprobung Arbeitstraining Betreutes Wohnen (§67-69 SGB XII) BEW für behinderte Menschen (HMB)

1 56

Eine neue Maßnahmearbeit kann über „Neu“ erfasst werden. Das folgende Datenfenster erscheint:

Maßnahmearbeit - Neu

Gruppe:	Tages-/Kontaktgestaltung
Typ:	Maßnahme
Bezeichnung:	Freizeit im Grünen
Ausgabe:	Freizeit im Grünen
Statistikkennung:	120
Trägerart:	Arbeits-/Ausbildungsträger
Wiedervorlage:	90

26.05.2005 XY 26.05.2005 XY

Die Gruppe wurde durch die Auswahl im Listenfenster „Gruppen“ bereits vorbelegt.

Die Bezeichnung der Maßnahme kann eine längere Beschreibung enthalten, die „Ausgabe“ dient der Ausgabe des Maßnahmetextes auf Anschreiben an den Klienten.



Beachten Sie, dass auch Zu- bzw. Abgang als Maßnahme verstanden werden. Andere Ereignisse können hinzugefügt werden.

Der Maßnahme „Waldspaziergänge“ können nur Träger aus der Trägergruppe „Tages- und Freizeitgestaltung“ zugeordnet werden.

2.4.2 Maßnahmeträgerarten

Die Träger dieser Fremdmaßnahmen werden auch als Leistungserbringer bezeichnet. Jeder Maßnahmeträger muss einer Art zugeordnet werden. Bei der Erfassung stehen dem Anwender nur Träger aus der der Maßnahme zugeordneten Art zur Verfügung.

Maßnahmeträgerart - Sozial-/Pflegestation

Bezeichnung:	Sozial-/Pflegestation
--------------	-----------------------

01.05.2005 System 01.05.2005 System

Die Erfassung neuer Maßnahmeträger wird auf Seite 3 erläutert.

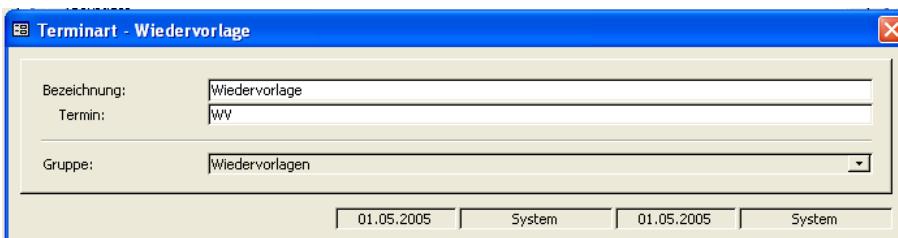
2.4.3 Maßnahmenkostenträgerart

Diese Liste enthält die Kostenträger, die die Maßnahme finanzieren. Hierzu zählen die Begriffe „Selbstzahler“, „Krankenkasse“, „Sozialamt“.



2.5 Terminarten

Hier können Listenelemente für die Erfassung neuer Termine erstellt werden. Die neuen Eintragungen müssen einer systeminternen Gruppe zugeordnet werden, damit sie der entsprechenden Registerkarte im Terminkalender zugeordnet werden können. Die Termine sind einer Terminartgruppe zuzuordnen.



Als Terminartgruppen stehen die folgenden Arten zur Verfügung:

- Termine
- Wiedervorlagen
- Sonstige

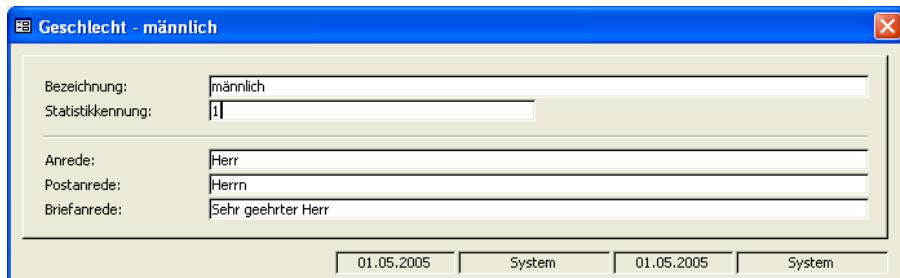
Es ist eine Abkürzung für jede Terminart festzulegen, die in der Bildschirmanzeige des Terminkalenders angezeigt werden soll.

Die Terminarten beinhalten alle Terminarten, die in dem Terminkalender ausgewählt werden können.

2.6 Geschlechter

Über das Datenfenster „Geschlechter“ wird neben der Bezeichnung auch der Text, der bei Briefanreden erscheinen soll, eingegeben.

Die Geschlechter werden für statistische Zählungen benötigt. Die folgende Abbildung stellt das Datenfenster für das Geschlecht dar.

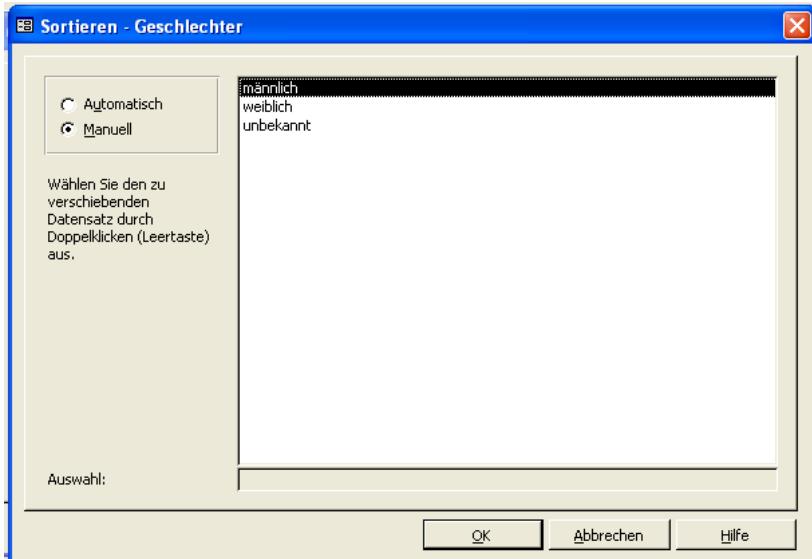


Sortierung der Reihenfolge





Unter Menü "Anzeige/Sortieren ..." oder durch klicken auf die Schaltfläche können Sie die Sortierung aufrufen.



Ist die manuelle Sortierung aktiviert, können Sie die Funktion verwenden, ansonsten werden die Daten alphabetisch sortiert angezeigt.

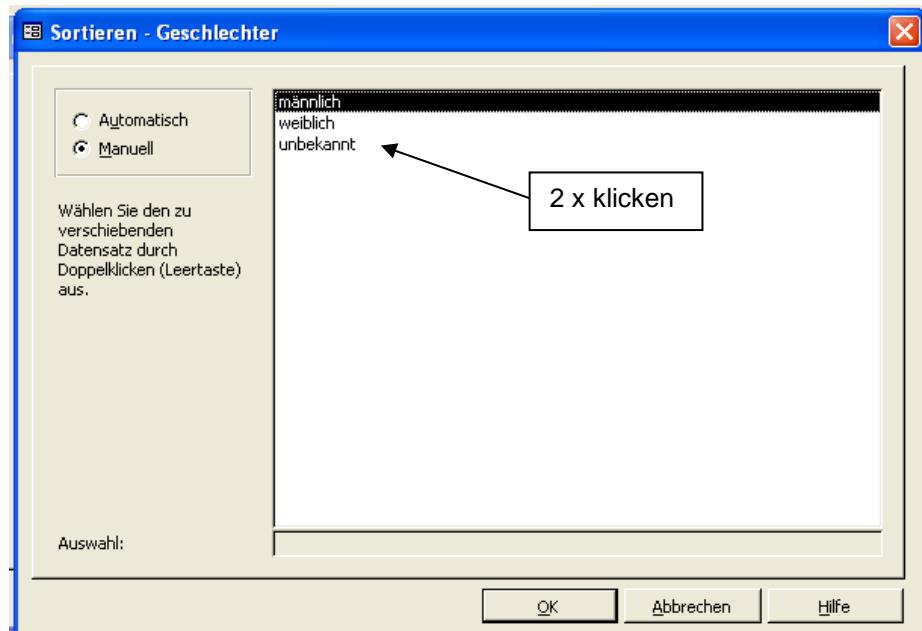
Beispiel zur Sortierung:

Im abgebildeten Beispiel wäre derzeit in Auswahllisten die Reihenfolge:

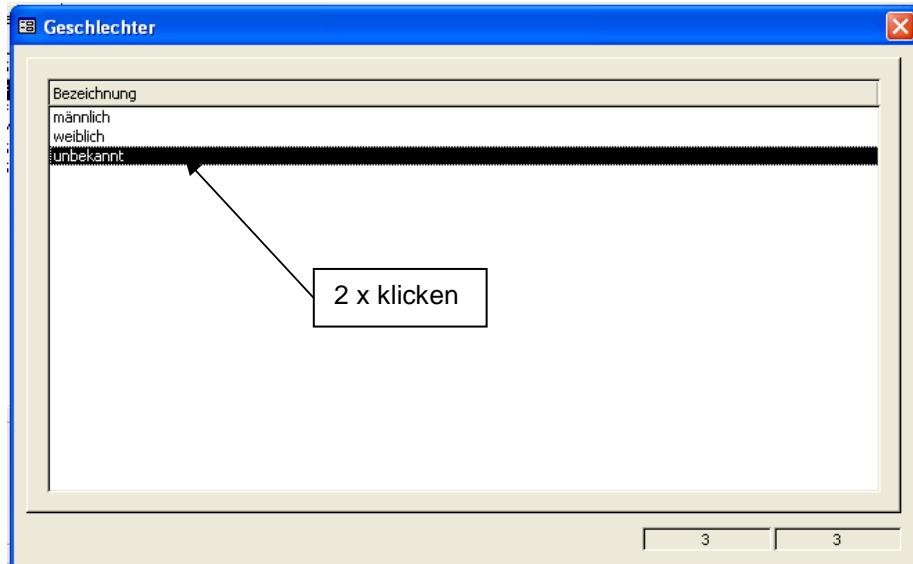
- unbekannt
- weiblich
- männlich

Zweckmäßig wäre jedoch, die Reihenfolge so zu ändern, dass männlich zuerst genannt wird, denn ein Großteil der Klienten ist männlich.

Es ist wie folgt vorzugehen. Wählen Sie den Datensatz, den Sie verschieben wollen, durch Doppelklick aus.

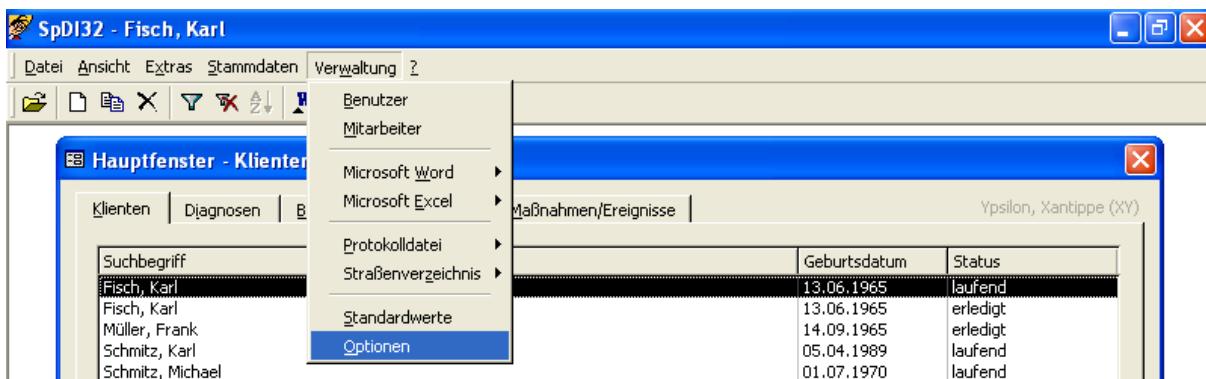


Doppelklicken Sie danach auf den Datensatz, vor dem dieser Datensatz eingefügt werden soll. Wollen Sie den Datensatz ans Ende stellen, doppelklicken Sie auf „(ans Ende stellen)“.



3. Verwaltung

Wenn der Menüpunkt „Verwaltung“ ausgewählt wird, erscheint folgende Auswahlliste:



Folgende Funktionen werden in den nächsten Unterpunkten beschrieben:

- Benutzer
- Mitarbeiter
- Word-Dokumente
- Protokolldatei
- Straßenverzeichnis
- Standardwerte
- Optionen

3.1 Benutzer

Über dieses Dialogfeld können die Benutzer verwaltet werden. Vgl. Punkt 1.2 "Erfassung der Benutzer und Zuordnung der Mitarbeiter", S. 3. Benutzer sind die Mitarbeiter, die sich bei SpDI32 anmelden können.

Der Administrator kann nicht gelöscht oder verändert werden.

Der Administrator kann Benutzer sperren, damit unter dieser Benutzerkennung keine Anmeldung erfolgen kann. Eine Sperre wird ebenfalls gesetzt, wenn der Benutzer bereits angemeldet ist. Bei Systemabstürzen kann es passieren, dass die Benutzerkennung von SpDI32 gesperrt bleibt, da keine korrekte Abmeldung erfolgte. Der Administrator kann diese Sperre aufheben.

3.2 Mitarbeiter

Über dieses Datenfenster können die Mitarbeiterdaten verändert werden bzw. Mitarbeiter hinzugefügt werden.

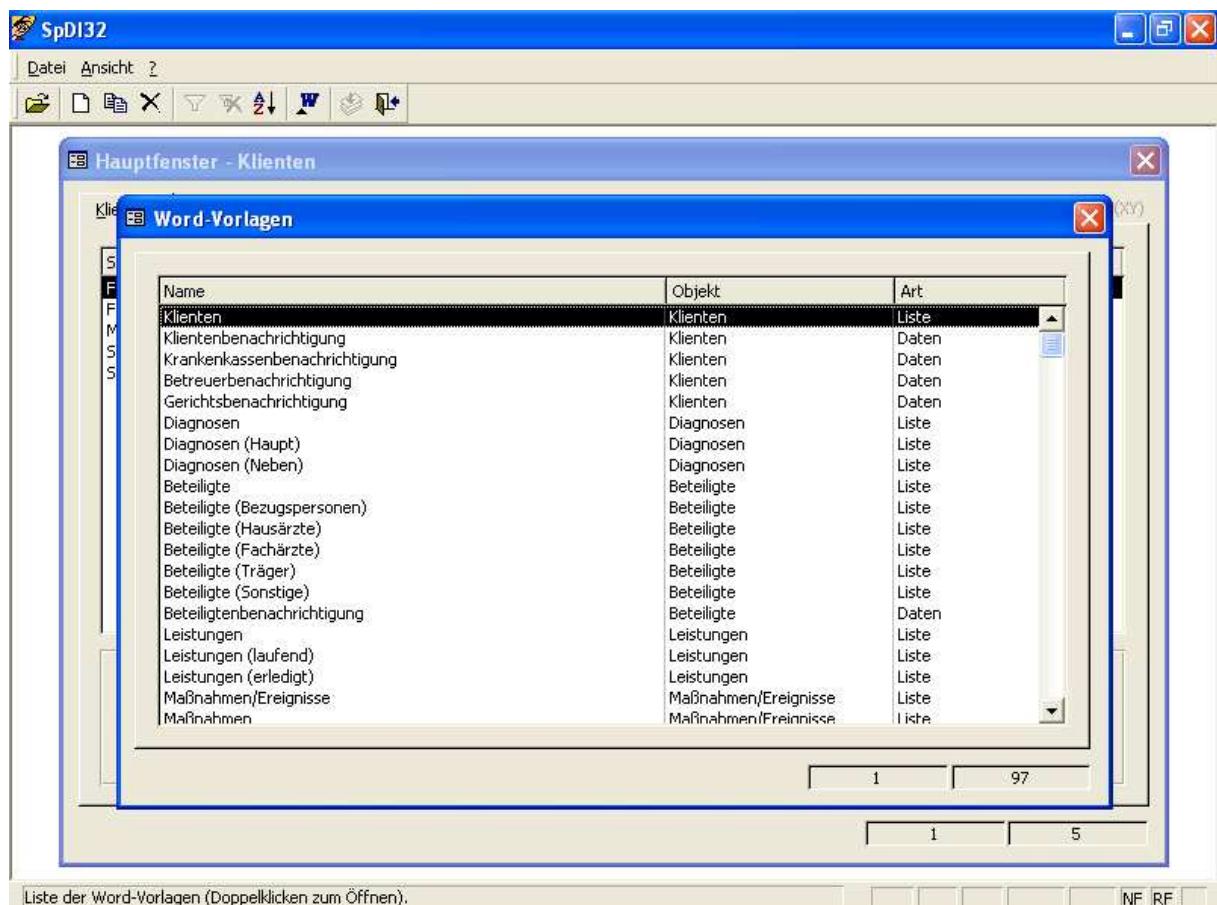
Eine Löschung von Mitarbeitern ist nicht möglich, wenn die Daten auf andere Datensätze verweisen. Das bedeutet, dass vor der Löschung von Mitarbeitern alle Klienten, die von dem betreffenden Mitarbeiter bearbeitet werden, auf andere Mitarbeiter verteilt werden müssen.

Übernimmt ein neuer Mitarbeiter das Sachgebiet eines weggehenden Mitarbeiters, können die Daten des alten Mitarbeiters mit denen des neuen Mitarbeiters überschrieben werden.

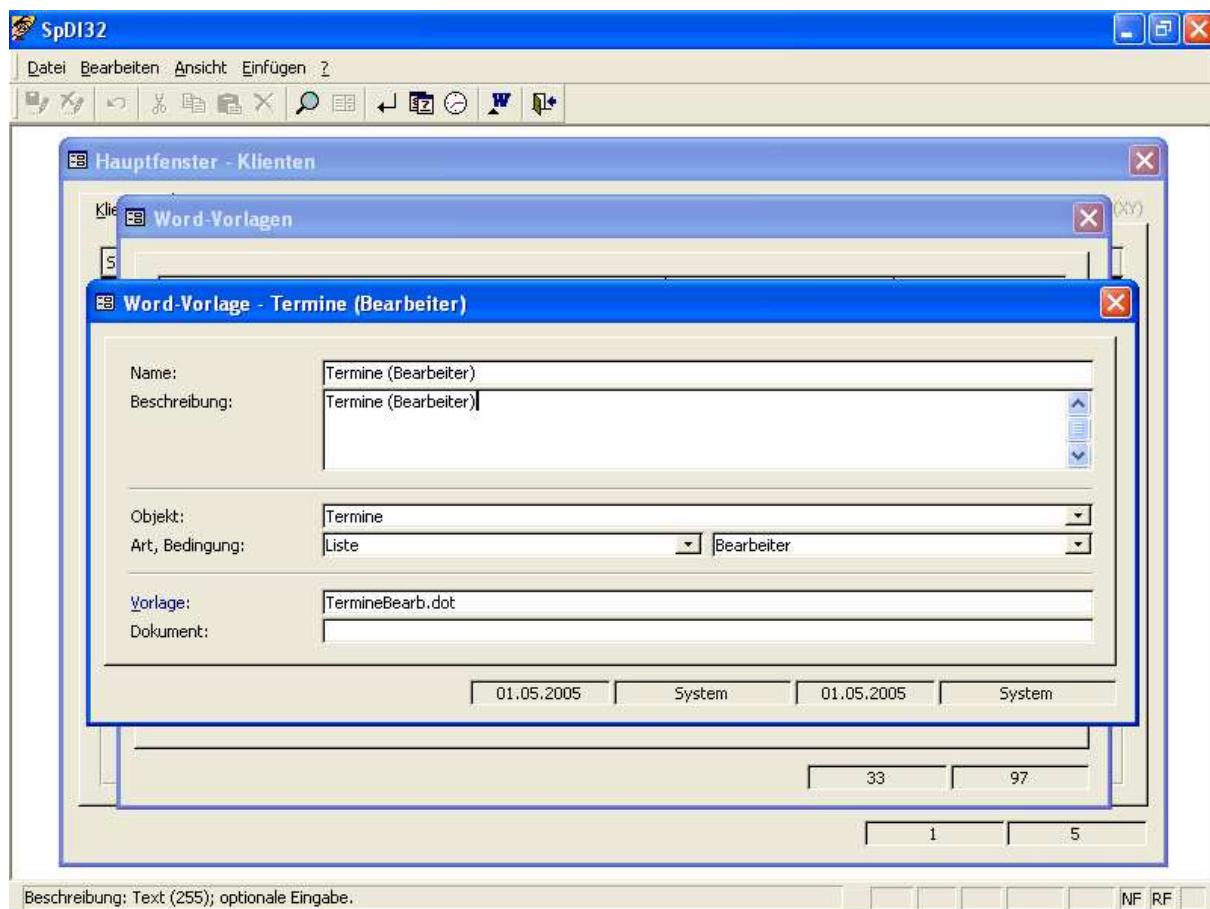
3.3 Word-Dokumente

Die Verwaltung der Microsoft-Word Dokumente umfasst die Zuordnung der fertigen Dokumente in Word. Wie diese Dokumente gestaltet werden können, wird in Punkt 4. „Anpassung und Änderung von Vorlagen“, S. 3 erläutert.

Über Menü „Verwaltung/Word-Dokumente“ gelangen Sie zu einer Liste der Word-Dokumente.



Durch Doppelklick können Sie einen bestehenden Datensatz öffnen:



Der Name erscheint beim Anwender in der Liste der Word-Dokumente. Die Beschreibung erscheint beim Anwender, wenn er den Datensatz markiert, im unteren Bildbereich des Fensters. (vgl. Abbildung S. 3)

Objekt, Art und Bedingung können bei bestehenden Dokumentzuordnungen nicht verändert werden. Unter Vorlage wird der Dateiname der Vorlage angegeben. Liegt das zu verwendende Dokument nicht im SpDI32-Standardpfad, kann dort auch ein abweichender Pfad angegeben werden. Zur Einstellung des Standardpfads

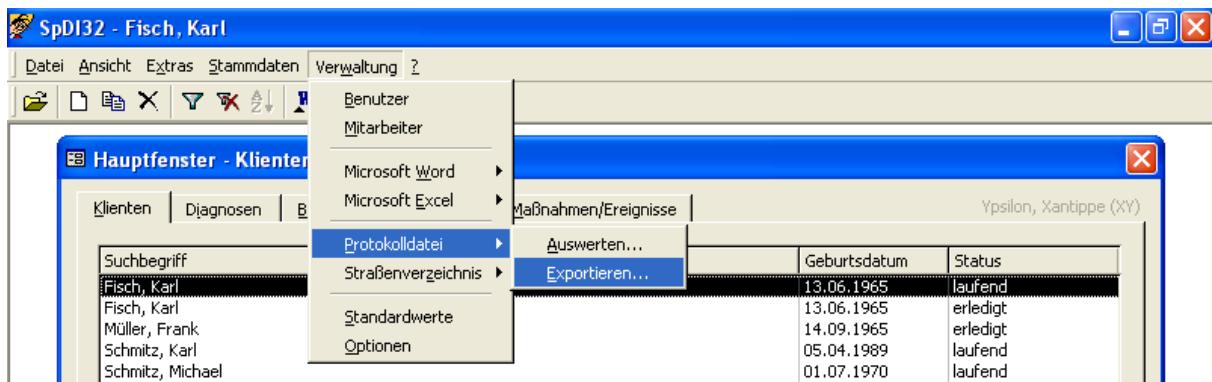
Beim Speichern des Dokuments wird als Dateiname standardmäßig ein Name vorgeschlagen, der aus dem Tagesdatum und den Namen der Vorlage besteht. Soll nicht der Namen der Vorlage vorgeschlagen werden, können Sie im Feld „Dokument“ einen anderen Namen als Vorbelegung eintragen.

Ein neues Dokument kann eingebunden werden, indem Sie aus dem Listenfenster auf die Schaltfläche „Neu“ klicken.

3.4 Protokolldatei

Die Protokolldatei speichert die Zugriffe auf die Datenbank. Der Zugriff auf diese Informationen ist dem Protokolldateiauswerter (PDA) vorbehalten. Er muss die Funktion mit einer besonderen Kennung aktivieren, wenn der Administrator angemeldet ist. Gespeichert werden in der Protokolldatei alle Informationen entsprechend dem Konzept PROVER.

Die Protokolldatei hat eine festzulegende Maximalgröße. Ist diese Größe zu 75 % erreicht, sind keine Transaktionen mehr möglich, muss die Größe heraufgesetzt werden oder die Protokolldatei exportiert werden.



Im Folgenden wird beschrieben, wie man gemeinsam mit dem PDA die Protokolldatei auswerten kann. Die Verwaltung der Protokollierung erfolgt durch den Administrator. Er kann ihre Größe ändern und die Datei exportieren.

3.4.1 Auswerten

Die Protokolldatei wird ausgewertet, indem die Funktion aufgerufen wird und sich ein PDA anmeldet. Bei der ersten Anmeldung lautet das Kennwort PDA. Es sollte über Menü Extras geändert werden.

Wenn die Funktion „Filter“ aufgerufen wird, erscheint folgendes Fenster:



Sie können die Eintragungen der Protokolldatei entweder nach einem Zeitraum, einem Benutzer oder einer Funktion filtern. Als Benutzer kann neben Angaben der Auswahlliste auch Freitext eingegeben werden. Nach folgenden Funktionen kann gefiltert werden.

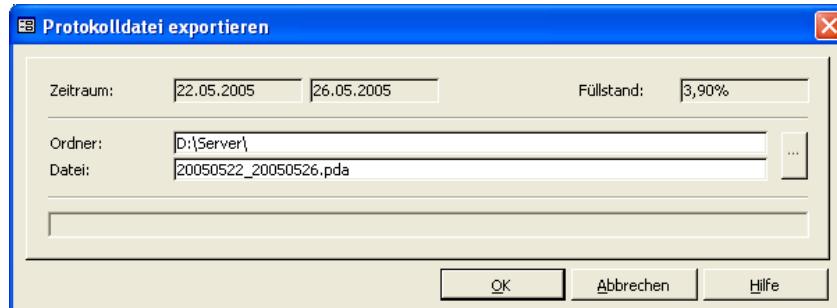
HACK	Erfolglose Anmeldeversuche
LOGIN	Anmeldungen
LOGOUT	Abmeldungen
CREATE	Erstellung von Datensätzen
UPDATE	Ändern von Datensätzen
DELETE	Löschen von Datensätzen
PROTVIEW	Ansehen der Protokolldatei
PROTEXPORT	Exportieren der Protokolldatei

Eine kombinierte Suche ist nach PROVER nicht zulässig.

3.4.2 Exportieren

Wenn die Protokolldatei zu groß wird, muss sie exportiert werden. Ab einer Größe von 75 % der maximalen Größe erscheint ein entsprechender Hinweis bei der Anmeldung. Ist die Protokolldatei voll, kann sich nur noch der Administrator anmelden.

Das Exportieren der Protokolldatei erfolgt über das Menü „Verwaltung/Protokolldatei“ Untermenü „Exportieren ...“. Ein Dialogfeld erscheint, über das Pfad und Dateiname festgelegt werden können.

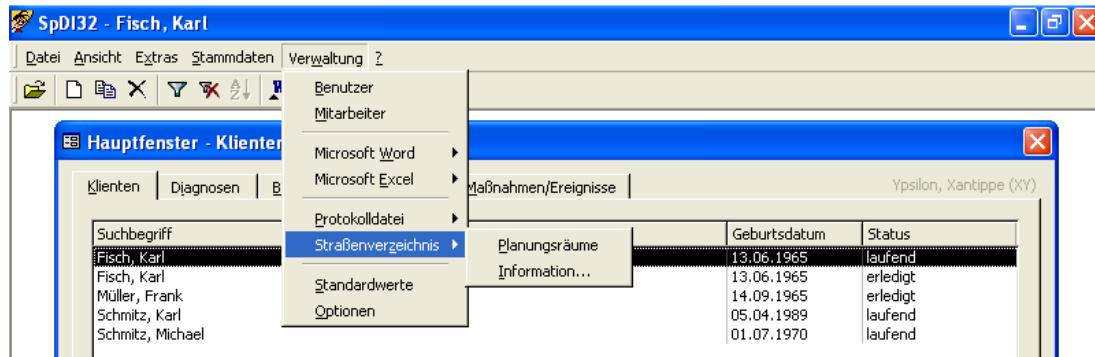


Eine Protokolldatei kann nach dem Export über „Protokolldatei importieren“ wieder importiert werden. Sie ist nur über SpDI32 lesbar.

3.5 Straßenverzeichnis

Manuelle Ergänzungen und Korrekturen des Straßenverzeichnisses sind nicht möglich, es kann nur ein komplett neues Straßenverzeichnis eingespielt werden.

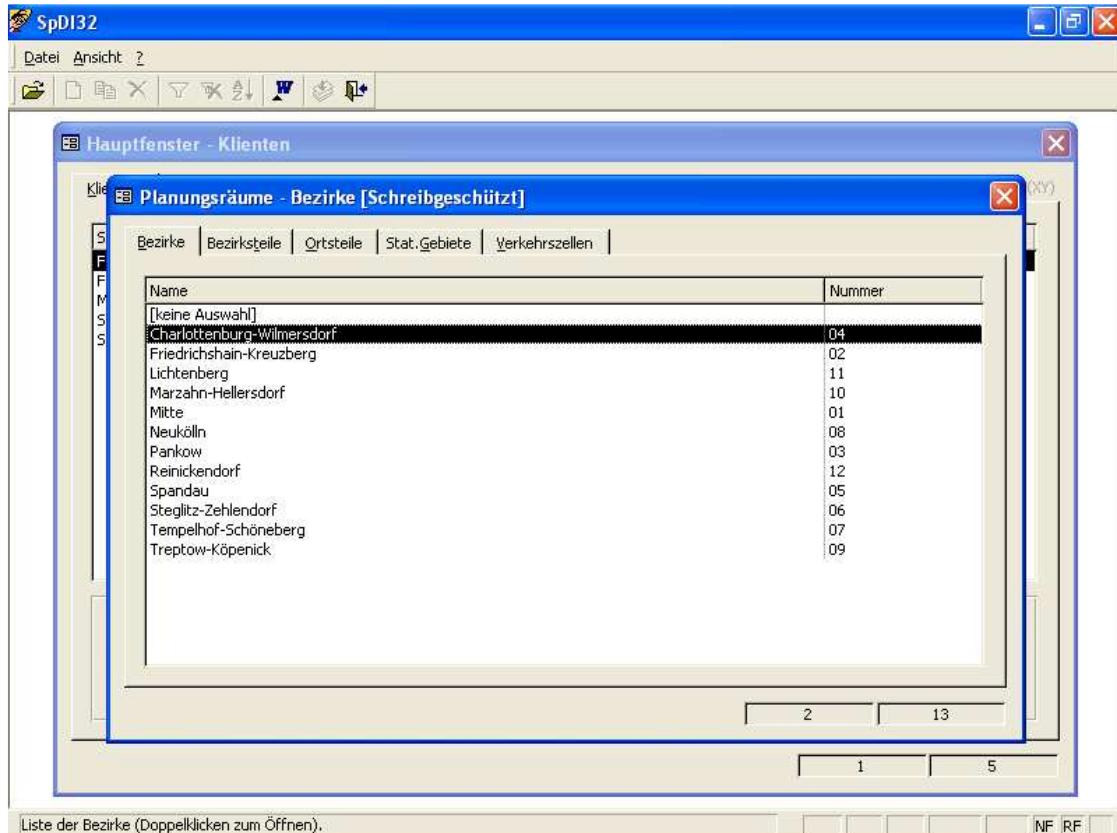
Bei der Auswahl des Menüs „Straßenverzeichnis“ erscheint das folgende Auswahlmenü:



Im Folgenden wird beschrieben, wie die Mitarbeiter Planungsräumen zugeordnet werden können.

3.5.1 Bezirke

Das Listenfenster für die Planungsräume ist fünfteteilt. Unter der ersten Registerkarte sind die Bezirke aufgeführt.



3.5.2 Bezirksteile

Das Datenfenster „Bezirksteil“ zeigt die Bezirksteile (Alt-Bezirke), die Bezeichnung des Bezirks und eine Nummer an. Änderungen sind nicht zulässig. Wurde bei der Registerkarte „Bezirke“ „Charlottenburg-Wilmersdorf“ ausgewählt, erscheint folgendes Bild beim Klick auf die Registerkarte „Bezirksteile“.



3.5.3 Ortsteile

Das Datenfenster „Ortsteil“ zeigt die Ortsteile, die Bezeichnung des Bezirks und eine Nummer an. Änderungen sind nicht zulässig. Angezeigt werden nur die Ortsteile des ausgewählten Bezirks.

Planungsräume - Ortsteile [Schreibgeschützt]				
Bezirke	Bezirksteile	Ortsteile	Stat.Gebiete	Verkehrszellen
Name				Nummer
Adlershof				0907
Altglienick				0906
Alt-Hohenschönhausen				1110
Alt-Treptow				0901
Baumschulenweg				0903
Biesdorf				1002
Blankenburg				0303
Blankenfelde				0308
Bohnsdorf				0908
Britz				0802
Buch				0309
Buckow				0803
Charlottenburg				0401
Dahlem				0605
Falkenberg				1104
Falkenhagener Feld				0508
Fennpfuhl				1111
Französisch Buchholz				0310
				...
				1 92

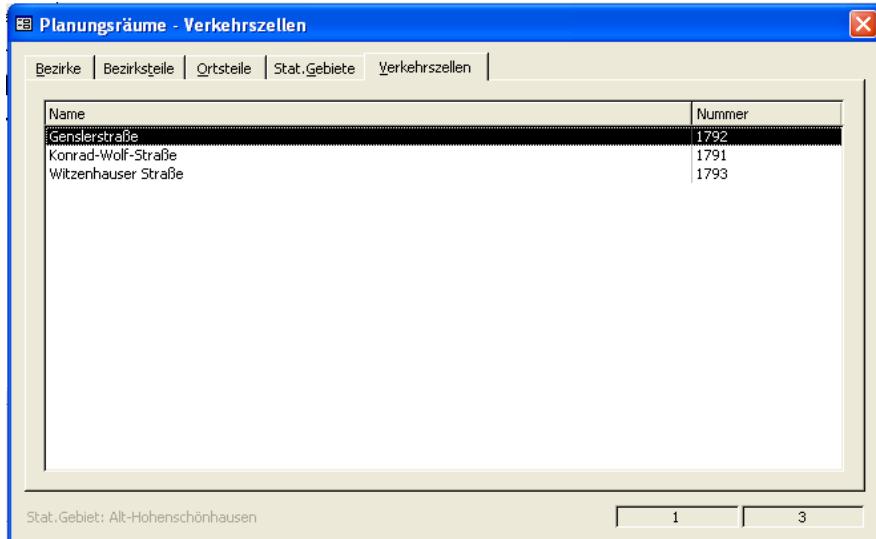
3.5.4 Statistische Gebiete

Die Statistischen Gebiete sind eine Unterteilung des Bezirks. In der Abbildung wurde wieder Charlottenburg-Wilmersdorf zugrunde gelegt.

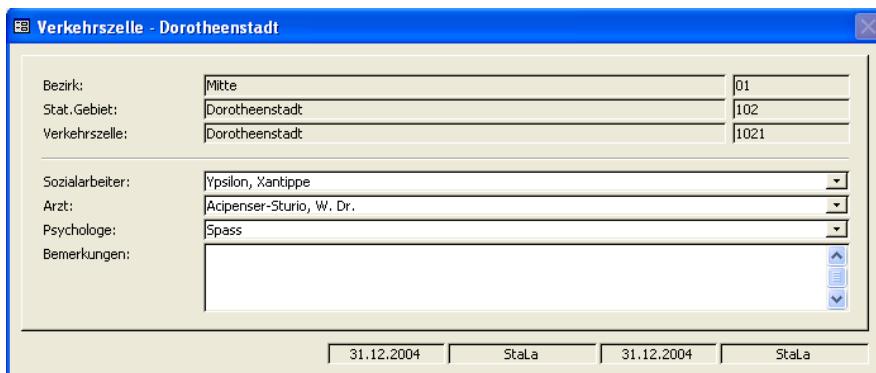
Planungsräume - Stat.Gebiete [Schreibgeschützt]				
Bezirke	Bezirksteile	Ortsteile	Stat.Gebiete	Verkehrszellen
Name				Nummer
[keine Auswahl]				
Adlershof				123
Ahrensfelde-Süd				181
Albrechtstraße				063
Alt-Hellersdorf				194
Alt-Biesdorf				187
Altglienick				126
Alt-Hohenschönhausen				179
Alt-Stralau				119
Alt-Tegel				089
Alt-Tempelhof				068
Alt-Wittenau				096
Am Schloßpark				161
Andreasstraße				117
Argentinische Allee				050
Bayerisches Viertel				055
Biesdorf-Nord				186
Biesdorf-Süd				188
				...
				1 196

3.5.5 Verkehrszellen

Die statistischen Gebiete unterteilen sich in Verkehrszellen.



Über das Datenfenster „Verkehrszelle“ können jeder Verkehrszelle die Bearbeiter zugeordnet werden, die bei der Ersterfassung von Klienten vorbelegt werden sollen.



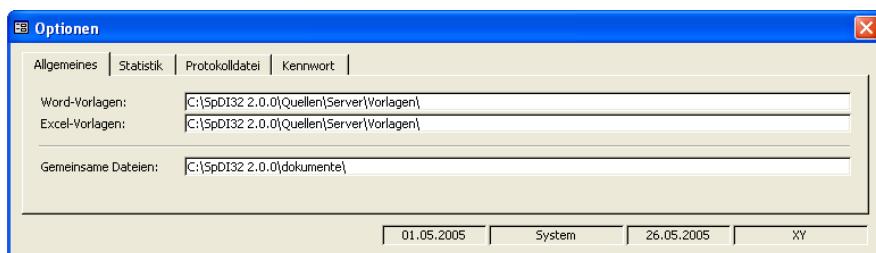
Bemerkungen können ebenfalls eingeben werden.

3.6 Optionen

Im Menü „Verwaltung/Optionen...“ können über zwei Registerkarten Optionen für Word und die Protokoll-Datei festgelegt werden.

3.6.1 Word

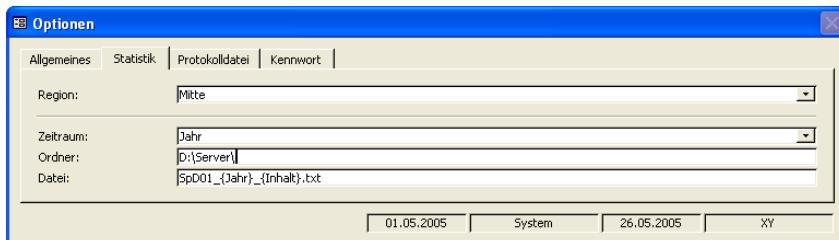
Für Word und Excel kann das SpDI32-Vorlagenverzeichnis festgelegt werden.



Sind diese Pfade nicht entsprechend der tatsächlichen Konfiguration eingestellt, erscheint beim Aufruf die Fehlermeldung „Die Word-Vorlage kann nicht geöffnet werden.“ bzw. „Die Excel-Vorlage kann nicht geöffnet werden.“ Außerdem wird der Name der Vorlage ausgegeben.

3.6.2 Statistik

Damit eine korrekte Statistik ausgegeben werden kann, ist es notwendig, dass der Bezirk ausgewählt wird, in dem SpDI32 eingesetzt wird.



Vorbelegungen, die erscheinen wenn die Funktion aufgerufen wird, können ebenfalls gesetzt werden. Der Zeitraum, der vorbelegt wird kann das Vorjahr, vorherige Quartal oder den vorherigen Monat betreffen. Der Standard-Speicher-Ordner kann vorbelegt werden. Der Name der Datei kann ebenfalls vorbelegt werden. Hier werden zwei txt-Dateien mit dem Namen „SpD“, der Nummer des Bezirks (hier: 01) und dem Zeitraum (hier dann das betreffende Jahr) erzeugt. Unter Inhalt erfolgt die Unterscheidung der Dateien hinsichtlich der enthaltenden Daten.

KInt = Klientenstammdaten mit Zu- und Abgangsinformationen

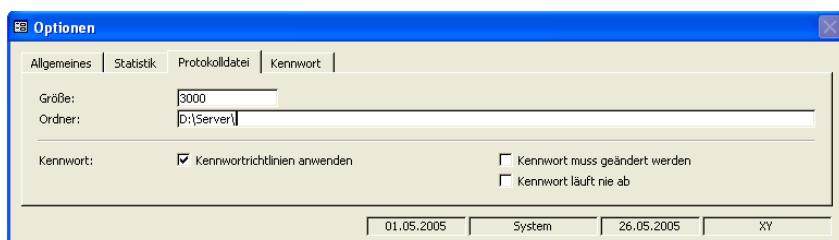
Diag = Diagnosen

Leist = Leistungen

Maßn = Maßnahmen

3.6.3 Protokolldatei

Die Größe der Protokolldatei kann geändert werden und der Standard-Export-Pfad kann festgelegt werden.

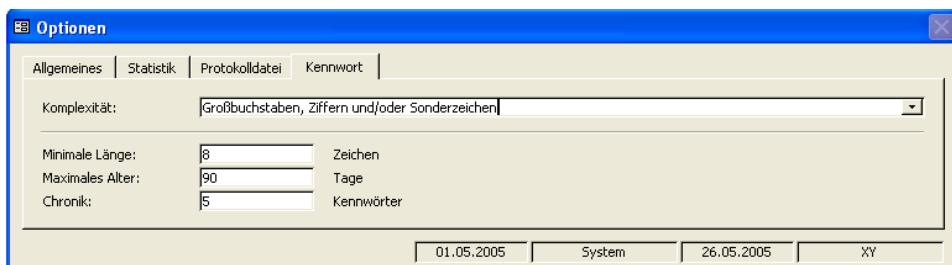


Je kleiner die zulässige Größe gewählt wird, desto häufiger muss die Datei exportiert werden. Je größer die Zahl ist, desto langsamer werden die Zugriffszeiten auf die Datenbank. Eine Eingabe zwischen 1000 und 999.999 ist möglich.

Wird ein Ordner eingegeben, erscheint dieser als Vorbelegung, wenn die Protokolldatei exportiert wird.

3.6.4 Kennwort

Die Kennwortvergabe kann Restriktionen unterworfen werden.



- Komplexität: Legt die Mindestanforderungen an die Zeichen fest, die verwendet werden müssen.
- Minimale Länge: Legt die Zahl der Zeichen fest, die mindestens verwendet werden müssen.
- Maximales Alter: Nach dieser Zahl von Tagen werden Sie aufgefordert, ein neues Kennwort zu vergeben.
- Chronik: Bei der eingetragenen Anzahl der zuletzt verwendeten Kennwörtern darf keines doppelt vorkommen.

4. Anpassung und Änderung von Vorlagen

Es existieren Word- und Excel-Vorlagen, die verändert werden können. Legen Sie vor der Bearbeitung von Vorlagen immer eine Sicherungskopie an.

4.1 Word-Vorlagen

Die Word-Vorlagen befinden sich in einem Ordner, der in SpDI32 unter Menü „Verwaltung/Optionen“ Registerkarte „Word“ eingestellt sein sollte. Unter Menü „Verwaltung/Word-Vorlagen“ befindet sich die Zuordnung SpDI-Word-Dokument. Die Änderung von Dokumentvorlagen ist über Word möglich, in dem auf den Hyperlink „Vorlagen“ im Zuordnungs-Datensatz klicken. Über das nachstehende Dialogfenster gelangen sie zu der gewünschten Vorlage.

Die Dokumentvorlagen können zwei Arten von Platzhaltern enthalten:

- Vorlagen mit Platzhaltern
- Vorlagen mit AutoText-Platzhaltern

Platzhalter dienen SpDI32 zur Positionierung von Daten des selektierten Datensatzes in einem Word-Dokument. Mit AutoText-Platzhaltern können Sie mehrfach auftretende Daten, die zur Selektion gehören, ausgeben. Vorgegebene Schlüsselworte sind zu verwenden. Eine Zusammenstellung finden Sie im Anhang.

Beispiel:

Das Diagnosenblatt enthält Angaben zum Klienten und zu seinen Diagnosen. Die Angaben zum Klienten werden über Text-Marken eingefügt, die Angaben zur den Diagnosen des Klienten über AutoText-Text-Marken.

Im Folgenden wird beschrieben, wie diese Platzhalter geändert werden können.

4.1.1 Platzhalter

Platzhalter dienen SpDI32 zur Positionierung von Text. Sie können die Platzhalter löschen, wenn Sie wollen, dass der zugehörige Text zukünftig nicht mehr ausgegeben wird.

Die Platzhalter sind in der Zeichenformatierung „Ausgeblendeter Text“ formatiert und haben geschweifte Klammern. Beispiel:

{KIntAdresse}

ist das Schlüsselwort für das Einfügen der Adresse des Klienten. Die Liste der Platzhalter ist im Anhang.

4.1.2 AutoText-Platzhalter

Wenn eine Liste von Daten in Word erzeugt werden soll, können Platzhalter verwendet werden, die AutoTexte aufrufen. Ein Platzhalter, der einen Autotext aufruft, hat z. B. den folgenden Aufbau:

{+Klient}

Als AutoText kann z. B. folgendes unter dem Namen „Klient“ definiert sein:

{KIntSuchbegriff}	{KIntGeburtsdatum}	{KIntSozialarbeiter}
-------------------	--------------------	----------------------

Der Autotext-Eintrag enthält die Platzhalter für den Klienten, die ausgegeben werden sollen und das gewünschte Layout (hier eine Tabellenzeile).

Dies bewirkt, dass eine Liste aller Klienten mit Name, Vorname (=Suchbegriff), sowie Geburtsdatum des Klienten und Bearbeiter in einer Tabelle aufgeführt wird.

Soll die Anzeige ergänzt werden, könnte der Textbaustein problemlos umdefiniert werden und weitere Platzhalter positioniert werden. Verwendet werden können alle Platzhalter im Anhang, die {KInt...} heißen.

4.1.3 Optionen bei Platzhalter

Die Formatierung der Platzhalter kann wie gewohnt über die Word-Zeichenformatierung erfolgen. Wichtig ist, dass geschweifte Klammern verwendet werden und dass die Platzhalter als ausgeblendet Text¹⁵ formatiert wird. Verschiedene Optionen können den Platzhalter hinten angestellt werden und erhöhen die Flexibilität:

Beispiel Formatanweisung: Datum

{sysDatum \F [d. mmmm yyyy]}

Gibt das Systemdatum in der Form: „1. April 2002“ aus. Folgende Schalter existieren:

- \E Ende, es können Angaben erfolgen, was hinter dem platzierten Text stehen soll
- \F Formatanweisungen, es können Angaben zur Formatierung erfolgen. Getrennt werden mehrere Formatanweisungen durch | (Pipe¹⁶)
- \O Nullwert, es können Angaben erfolgen, was erscheinen soll, wenn keine Daten vorliegen
- \A Anfang, es können Angaben erfolgen, was vor dem platzierten Text stehen soll
- \1 nur ein Wert, es können Angaben erfolgen, was ausgegeben werden soll, wenn nur ein Wert in der Liste enthalten ist

Für folgende Formate sind Festlegungen möglich:

Datum/Zeit
Zahlen
Texte
Ja/Nein
Wertliste
Uhrzeit

Datum/Zeit

Zeichen Beschreibung

- (:) Zeit-Trennzeichen. Das Zeit-Trennzeichen trennt Stunden, Minuten und Sekunden beim Formatieren von Zeitangaben voneinander. .
- d Zeigt den Tag als Zahl ohne führende Null (1 – 31) an.
- dd Zeigt den Tag als Zahl mit führender Null (01 – 31) an.

¹⁵ Ausgeblendeter Text wurde in früheren Word-Versionen als „verborgener Text“ bezeichnet. Es wird nur gedruckt, wenn dies bei den Druckoptionen eingestellt wird. Am Bildschirm wird ausgeblendeter Text gepunktet unterstrichen. Die Tastenkombination für ausgeblendeten Text ist Strg+Umschalt+H

¹⁶ Einzufügen über die Tastatur mit der Taste „<“ und Alt+Gr. „<“ finden Sie links neben dem „Y“.

Zeichen	Beschreibung
ddd	Zeigt den Tag als Abkürzung (So – Sa) an.
dddd	Zeigt den Tag mit vollständigem Namen (Sonntag – Samstag) an.
ddddd	Zeigt ein vollständiges Datum (einschließlich Tag, Monat und Jahr) an, das entsprechend der Systemeinstellung für das kurze Datumsformat formatiert ist. Die Voreinstellung für das kurze Datumsformat ist dd.mm.yy.
ddddd	Zeigt ein vollständiges Datum (einschließlich Tag, Monat und Jahr) an, das entsprechend der Systemeinstellung für das lange Datumsformat formatiert ist. Die Voreinstellung für das lange Datumsformat ist dd.mmmm.yyyy.
w	Zeigt den Wochentag als Zahl (1 für Sonntag bis 7 für Samstag) an.
ww	Zeigt die Kalenderwoche als Zahl (1 – 54) an.
m	Zeigt den Monat als Zahl ohne führende Null (1 – 12) an. Wenn m unmittelbar auf h oder hh folgt, wird nicht der Monat, sondern die Minute angezeigt.
mm	Zeigt den Monat als Zahl mit führender Null (01 – 12) an. Wenn m unmittelbar auf h oder hh folgt, wird nicht der Monat, sondern die Minute angezeigt.
mmm	Zeigt den Monat als Abkürzung (Jan – Dez) an.
mmmm	Zeigt den Monat mit vollständigem Namen (Januar – Dezember) an.
q	Zeigt das Jahresquartal als Zahl (1 – 4) an.
y	Zeigt den Kalendertag als Zahl (1 – 366) an.
yy	Zeigt das Jahr als zweistellige Zahl (00 – 99) an.
yyyy	Zeigt das Jahr als vierstellige Zahl (100 – 9999) an.
h	Zeigt die Stunde als Zahl ohne führende Nullen (0 – 23) an.
hh	Zeigt die Stunde als Zahl mit führender Nullen (00 – 23) an.
n	Zeigt die Minute als Zahl ohne führende Nullen (0 – 59) an.
nn	Zeigt die Minute als Zahl mit führender Nullen (00 – 59) an.
s	Zeigt die Sekunde als Zahl ohne führende Nullen (0 – 59) an.
ss	Zeigt die Sekunde als Zahl mit führender Nullen (00 – 59) an.

Zum Maskieren von Zeichen in "" einschließen (richtiges " verwenden, siehe hinten)
wenn keine Ausgabe gewünscht dann "" (wichtig richtiges ", siehe hinten)

Zahlen

Zeichen	Beschreibung
Kein Zeichen	Zeigt die Zahl ohne Formatierung an.
(0)	Platzhalter für eine Ziffer.
(#)	Dieses Symbol verhält sich wie der Platzhalter 0, führende oder nachgestellte Nullen werden jedoch nicht angezeigt, wenn sich im Formatausdruck mehr #-Platzhalter vor oder nach dem Dezimalzeichen befinden, als Ziffern in der Zahl enthalten sind.
(,)	Platzhalter für Dezimalzeichen.
(%)	Platzhalter für Prozent. Der Ausdruck wird mit 100 multipliziert. Das Prozentzeichen (%) wird an der Stelle eingefügt, an der es in der Formatzeichenfolge erscheint.
(.)	Tausendertrennzeichen..
- + \$ ()	Anzeigen eines Literalzeichens. Wenn Sie andere als die hier angegebenen Zeichen ausgeben möchten, müssen Sie einen umgekehrten Schrägstrich (\) vor das entsprechende Zeichen setzen oder das Zeichen in Anführungszeichen (" ") setzen.
(\)	Anzeigen des nächsten Zeichens in der Formatzeichenfolge. Viele Zeichen im Formatausdruck haben eine besondere Bedeutung und können nur dann als Literalzeichen angezeigt werden, wenn ihnen ein umgekehrter Schrägstrich (\) vorangestellt wird. Der umgekehrte Schrägstrich selbst wird nicht angezeigt. Der umgekehrte Schrägstrich entspricht dem Einschließen des darauffolgenden Zeichens in Anführungszeichen. Einen

Zeichen Beschreibung

umgekehrten Schrägstrich selbst zeigen Sie durch zwei umgekehrte Schrägstriche (\\) an.
 Beispiele von Zeichen, die nicht als Literalzeichen angezeigt werden können, sind die Buchstaben zur Formatierung von Datums- und Zeitangaben (a, c, d, h, m, n, p, q, s, t, w, y, / und :) sowie die Zeichen zur Formatierung von Zahlen (#, 0, %, E, e, Komma und Punkt) und Zeichenfolgen (@, &, <, > und !).

("ABC") Zeigt die Zeichenfolge in Anführungszeichen (" ") an.

Abschnitte**Verwendung Ergebnis**

Ein Abschnitt	Der Formatausdruck bezieht sich auf alle Werte.
Zwei Abschnitte	Der erste Abschnitt bezieht sich auf positive Werte und 0-Werte, der zweite auf negative Werte.
Drei Abschnitte	Der erste Abschnitt bezieht sich auf positive Werte, der zweite auf negative Werte und der dritte auf Nullen.
Vier Abschnitte	Der erste Abschnitt bezieht sich auf positive Werte, der zweite auf negative Werte, der dritte auf 0-Werte und der vierte auf 1-Werte.

Zum Maskieren von Zeichen in "" einschließen (richtiges " verwenden, siehe hinten)
 wenn keine Ausgabe gewünscht dann "" (wichtig richtiges ", siehe hinten)

Texte

Zeichen	Beschreibung
<	Anzeigen als Kleinbuchstaben. Alle Zeichen werden als Kleinbuchstaben angezeigt.
>	Anzeigen als Großbuchstaben. Alle Zeichen werden als Großbuchstaben angezeigt.
!	Auffüllen aller Platzhalter von links nach rechts. Umkehrung der Voreinstellung, nach der Platzhalter von rechts nach links aufgefüllt werden.

Zum Maskieren von Zeichen in "" einschließen (richtiges " verwenden, siehe hinten)
 wenn keine Ausgabe gewünscht dann "" (wichtig richtiges ", siehe hinten)

Ja/Nein

2 Abschnitte:

1. ja-Wert
2. nein-Wert

wenn leer dann Standardwerte: „ja“ und „nein“
 wenn keine Ausgabe gewünscht dann "" (wichtig richtiges " nach Autoumwandeln Strg+Z drücken)

Wertliste

soviele Abschnitte, wie mögliche Werte

abweichende Bezeichnung des Werts
 wenn leer, dann Standardwert
 wenn keine Ausgabe gewünscht dann "" (wichtig richtiges " nach Autoumwandeln Strg+Z drücken)

AbfragenAdresse

6 Parameter

1. Trenner

2. Reihenfolge (in Postanrede: 1=Einrichtung/Person, 2=Person/Einrichtung)
3. Leerzeilen (0=nein, 1=ohne führende, 2=mit führenden)
4. Fachpost (0=keine Ausgabe, 1=mit LZ, 2=ohne LZ)
5. Fachpost-Anschrift (0=ohne Anschrift, 1=mit Anschrift)
6. Fachpost-Text (abweichend für „durch Fach“)

Anrede

2 Parameter

1. Trenner
2. Vorname (0=keine Ausgabe, 1=Ausgabe)

Anschrift

5 Parameter

1. Trenner
2. Leerzeilen (0=nein, 1=ohne führende, 2=mit führenden)
3. Fachpost (0=keine Ausgabe, 1=mit LZ, 2=ohne LZ)
4. Fachpost-Anschrift (0=ohne Anschrift, 1=mit Anschrift)
5. Fachpost-Text (abweichend für „durch Fach“)

Briefanrede

3 Parameter

1. Trenner
2. Vorname (0=keine Ausgabe, 1=Ausgabe)
3. Einrichtung (abweichend für „Sehr geehrte Damen und Herren“)

Datum

2 Parameter

1. Format Datum
2. Format Datum ungenau

Name (Einrichtung)

1 Parameter

1. Trenner

Name (Person)

3 Parameter

1. Trenner
2. Vorname (0=keine Ausgabe, 1=Ausgabe)
3. Reihenfolge (1= Vorname/Nachname, 2=Nachname/Vorname)

Postanrede

2 Parameter

1. Trenner
2. Reihenfolge (1=Einrichtung/Person, 2=Person/Einrichtung)

Zeitraum (auch LeistDatum und MassnDatum)

3 Parameter

1. Trenner
2. Format Datum
3. Format Datum ungenau (ggf.)

Zusatz

2 Parameter

1. Anfang (vor Zusatz)
2. Ende (nach Zusatz)

4.1.4 Beispiel Diagnoseblatt

Die Auflistung der Diagnosen zu einem Klienten erfolgt mit dem AutoText-Platzhalter

{+Diagnosen}

dadurch wird der folgende Platzhalter¹⁷ eingefügt, der nacheinander die Angaben zu den Diagnosen einfügt:

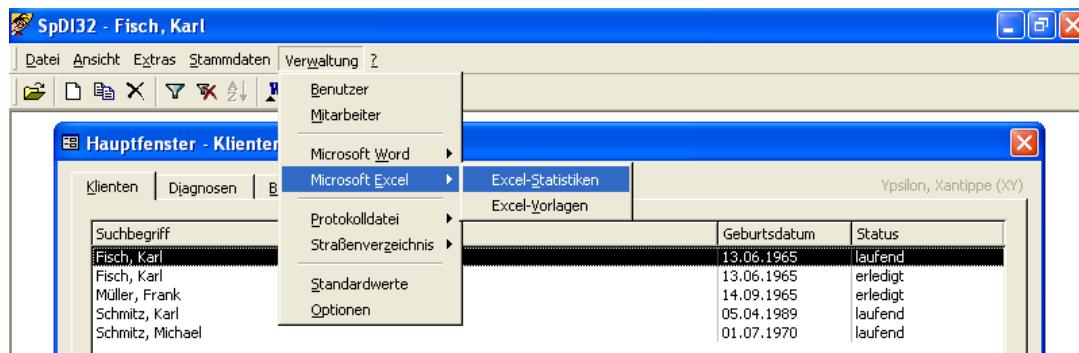
{diagnoseNummerGruppe \E ¶}	{diagnoseGruppe \O [-]}¶
{diagnoseNummerArt \E ¶}	{diagnoseArt \O [-]}¶
{diagnoseNummerDetail \E ¶}	{diagnoseDetail \O [-]}

{NummerGruppe \E ¶} hinter der Ausgabe der Gruppe wird eine Absatzmarke eingefügt

{diagnoseGruppe \O [-]} ein Bindestrich wird eingefügt, wenn keine Diagnosegruppe vorliegt

4.2 Excel-Vorlagen

Unter Verwaltung/Microsoft Excel werden die Vorlagen eingetragen und die Statistikabfragen zusammengestellt.

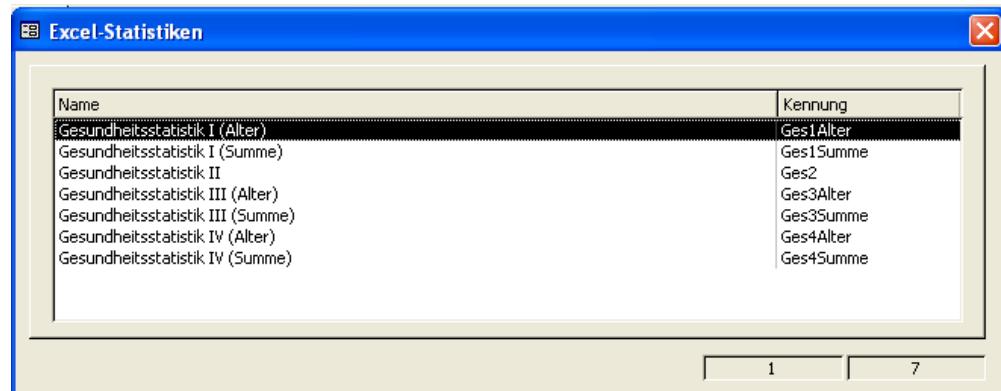


¹⁷ Zum besseren Verständnis ist in der Abbildung hinter dem ¶ kein Zeilenwechsel. In der Praxis ist dies der Fall.

4.2.1 Statistiken

Im Listenfenster „Excel-Statistiken“ befindet sich eine Liste aller definierten Statistiken.

Durch Doppelklick öffnet sich das Datenfenster zur Excel-Statistik.



4.2.1.1 Registerkarte „Allgemeines“

Allgemeines enthält den Namen der Statistik, der angezeigt wird. Kennung ist der Name der Statistik, der in Excel verwendet wird.



Objekt legt fest, aus welchem Objekt die Daten kommen. Im Feld „Register“ kann festgelegt werden, das die abgefragten Daten auf mehrere Registerkarten verteilt werden soll.

4.2.1.2 Registerkarte „Zeilen“

Unter der Registerkarte „Zeilen“ kann festgelegt werden, wie die Daten zeilenspezifisch zusammengestellt werden.



4.2.1.3 Registerkarte „Spalten“

Spaltenweise können ebenfalls die Daten in bis zu fünf Spalten gruppiert werden.



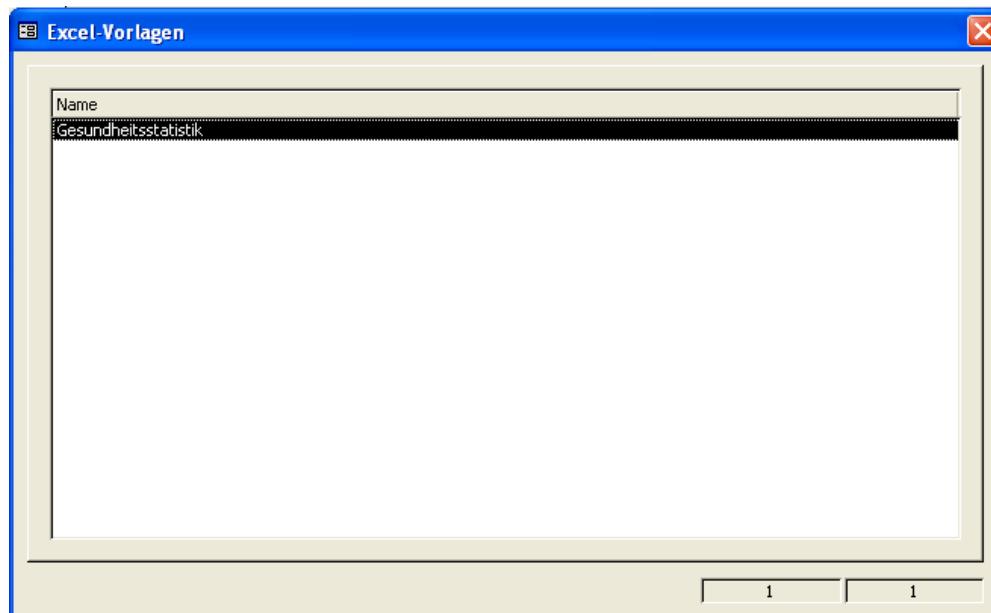
4.2.1.4 Registerkarte „Werte“

Werte legt fest, was bei den Daten, die zeilen- und spaltenweise zusammen treffen, berechnet werden soll.



4.2.2 Vorlagen

Die Liste, die angezeigt wird, entspricht der Liste, die dem Anwender unter Extras/Statistik angezeigt wird.



Durch
Doppelklick
öffnet sich der
markierte
Datensatz:



Zur Vorlage kann direkt durch den Hyperlink gewechselt werden.

4.2.3 Excel-Vorlage

Die Excel-Vorlage besteht aus wichtigen Elementen, die im folgenden erläutert werden.

Bereichsende unterhalb der Datenfelder

Die Bereiche der Zeilen und Spalten, die die statistischen Angaben enthalten, haben ebenfalls Namen. Folgende Konventionen sind zu beachten:

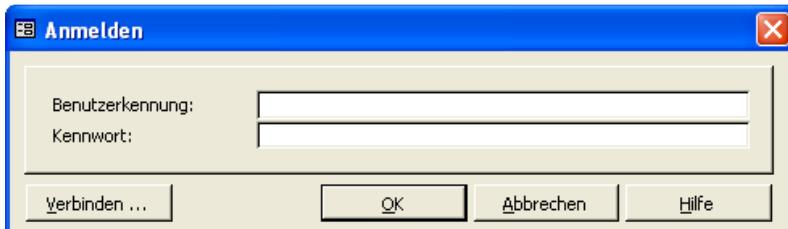
stat	Pflichtbezeichnung
Nummer	z. B. 3, Fortlaufende Nummerierung
Kennung	z. B. „Gesundheit2“, Bezeichnung, die unter Punkt 4.2.1.1 S. 3 erläutert.
Zeilennummer	entspricht der Zeilennummer, die auf der Registerkarte gewählt wurde.
Spaltennummer	entspricht der Spaltennummer, die auf der Registerkarte gewählt wurde.

Die nachstehende Abbildung zeigt die Markierung, die als Bereichsnamen „stat1Spalte1“ heißt.

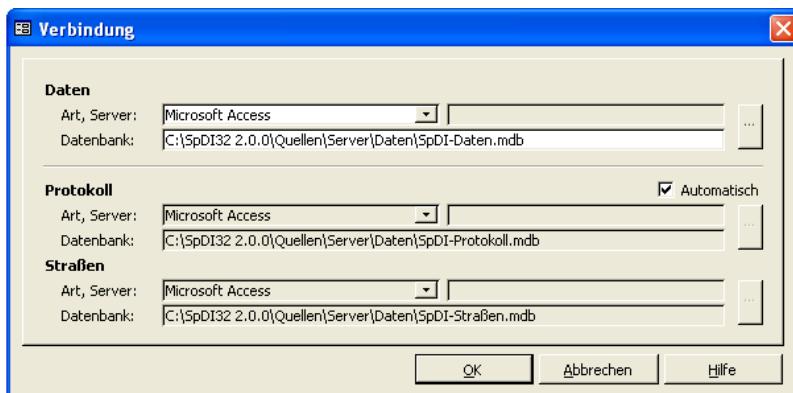
B7	(statSpalte1)		
Gesundheitsstatistik			
Tabelle I: Inanspruchnahme			
Berichtszeitraum: (statBeginn)-(statEnde)			
7 Inanspruchnahme alte1 IMME GESAMT			
8	((
9			
10 Anfangsbestand	Vert1)Vert1)	Vert1)	0
11			
12 Zugänge	Vert3)Vert3)	Vert3)	0
13 Neuzugänge	Vert2)Vert2)	Vert2)	0
14 Wiederzugänge	###)###)	###)	#NERT!
15 Abgänge	Vert4)Vert4)	Vert4)	0
16			
17 Endbestand	Vert5)Vert5)	Vert5)	0
18			
19			
20			
21			
22			

Anhang Verbindung zur Datenbank

Die Verbindung zur Datenbank kann beim Start von SpDI32 gewählt werden.



Im Anmelden-Dialogfenster kann die Schaltfläche „Verbinden ...“ gewählt werden. Das folgende Dialogfenster erscheint:



Über diese Schaltfläche kann die Datenbank ausgewählt werden.

Sollten sich Protokolldatei und/oder Straßenverzeichnis in anderen Ordnern befinden, ist „Automatisch“ zu deaktivieren. Dann können diese Angaben ebenfalls festgelegt werden.

Danach wird SpDI32 mit den neuen Angaben erneut gestartet. Beachten Sie, dass Sie bei der dann folgenden Anmeldung eventuell eine andere Benutzerkennung verwenden müssen.

Anhang Platzhalter

Die folgende Liste enthält die Text-Marken und die Autotext-Text-Marken.
Autotext-Text-Marken sind mit + gekennzeichnet

Liste = Liste aller ...

Auswahl = Ausgabe aller Daten zu ...

SysDatum	Datum
SysUhrzeit	Uhrzeit
sysBenutzer	Auswahl
sysMitarbeiter	Auswahl
sysFilter	Text
+Klienten	Liste
+kIntDiagnosen	Liste
+kIntDiagnosenHaupt	Liste
+kIntDiagnosenNeben	Liste
+kIntBeteiligte	Liste
+kIntBeteiligteBezugspersonen	Liste
+kIntBeteiligteHausärzte	Liste
+kIntBeteiligteFachärzte	Liste
+kIntBeteiligteTräger	Liste
+kIntBeteiligteSonstige	Liste
+kIntLeistungen	Liste
+kIntLeistungenLaufend	Liste
+kIntLeistungenErledigt	Liste
+kIntMaßnahmenEreignisse	Liste
+kIntMaßnahmen	Liste
+kIntMaßnahmenGeplant	Liste
+kIntMaßnahmenLaufend	Liste
+kIntMaßnahmenErledigt	Liste
+kIntMaßnahmenKlinik	Liste
+kIntEreignisse	Liste
+kIntEreignisseBestand	Liste
+kIntEreignisseZugang	Liste
+kIntEreignisseAbgang	Liste
+kIntEreignisseSonstige	Liste
kIntStatus	Wertliste
kIntNeuzugang	Datum
kIntWiederzugang	Datum
kIntZugang	Datum
kIntAbgang	Datum
kIntStraßenverzeichnis	Auswahl
kIntNummer	Zahl
kIntSuchbegriff	Text
kIntSuchbegriffUnv	Text
kIntNachname	Text
kIntGeburtsname	Text
kIntVorname	Text
kIntTitel	Text
kIntGeschlecht	Auswahl
kIntNamenszusatz	Text
kIntGeburtsort	Text
kIntGeburtsdatum	Abfrage
kIntGeburtsdatumDat	Datum
kIntGeburtsdatumUng	Ja/Nein
kIntAlter	Text
kIntAlterJahre	Zahl
kIntAlterMonate	Zahl
kIntAlterGruppe	Auswahl
kIntStaatsangehörigkeit	Auswahl
kIntAufenthaltsstatus	Auswahl
kIntVerständigung	Auswahl
kIntVerständigungSprache	Auswahl

kIntStellvermerk	Abfrage
kIntStellvermerkArt	Auswahl
kIntStellvermerkZusatz	Text
kIntStellvermerkDatum	Datum
kIntAnschriftenart	Wertliste
kIntAnschriftenzusatz	Text
kIntStraße	Text
kIntHausnummer	Text
kIntPostleitzahl	Text
kIntOrt	Text
kIntAuslandsanschrift	Text
kIntTelefon	Text
kIntTelefax	Text
kIntEMail	Text
kIntWohnform	Auswahl
kIntLebensform	Auswahl
kIntFamilienstand	Auswahl
kIntSozialkompetenz	Auswahl
kIntSozialesUmfeld	Memo
kIntSchulabschluss	Auswahl
kIntAusbildung	Auswahl
kIntErwerbsstatus	Auswahl
kIntArbeitssituation	Memo
kIntEinkommensart	Auswahl
kIntEinkommen	Zahl
kIntMiete	Zahl
kIntNebenkosten	Zahl
kIntEinkommensrest	Zahl
kIntKrankenkasse	Auswahl
kIntKrankenkasseMitarb	Text
kIntKrankenkasseTel	Text
kIntSelbstversichert	Ja/Nein
kIntVersicherterName	Text
kIntVersicherterGeb	Datum
kIntBehandlungsschwerpunkt	Auswahl
kIntBehandlungsziel	Memo
kIntStationär	Zahl
kIntStationärGericht	Zahl
kIntErstaufnahme	Zahl
kIntPkBehinderung	Ja/Nein
kIntPkBehinderungRg	Wertliste
kIntPkKrankheit	Ja/Nein
kIntPkSoziales	Ja/Nein
kIntGdB	Wertliste
kIntMerkzeichen	Text
kIntPflegestufe	Wertliste
kIntSozialarbeiter	Auswahl
kIntArzt	Auswahl
kIntPsychologe	Auswahl
kIntBetreuer	Auswahl
kIntBetreungszeitraum	Abfrage
kIntBetreungsbeginn	Datum
kIntBetreungsende	Datum
kIntGericht	Auswahl
kIntGerichtAktz	Text
kIntAufgabenkreis1	Auswahl
kIntA1Einwilligungsvorbehalt	Ja/Nein
kIntA1Aufhebung	Datum
kIntA1Blatt	Text
kIntAufgabenkreis2	Auswahl
kIntA2Einwilligungsvorbehalt	Ja/Nein

klntA2Aufhebung	Datum	betAnschriftenartBet	Wertliste
klntA2Blatt	Text	betAnschriftenzusatz	Spezial
klntAufgabenkreis3	Auswahl	betAnschriftenzusatzBet	Text
klntA3Einwilligungsvorbehalt	Ja/Nein	betStraße	Spezial
klntA3Aufhebung	Datum	betStraßeBet	Text
klntA3Blatt	Text	betHausnummer	Spezial
klntAufgabenkreis4	Auswahl	betHausnummerBet	Text
klntA4Einwilligungsvorbehalt	Ja/Nein	betPostleitzahl	Spezial
klntA4Aufhebung	Datum	betPostleitzahlBet	Text
klntA4Blatt	Text	betOrt	Spezial
klntAufgabenkreis5	Auswahl	betOrtBet	Text
klntA5Einwilligungsvorbehalt	Ja/Nein	betAuslandsanschrift	Spezial
klntA5Aufhebung	Datum	betAuslandsanschriftBet	Text
klntA5Blatt	Text	betTelefon	Spezial
klntBemerkungen	Memo	betTelefonBet	Text
klntZusatzfeld1	Text	betTelefax	Spezial
klntZusatzfeld2	Text	betTelefaxBet	Text
klntZusatzfeld3	Text	betEMail	Spezial
klntErfassungsdatum	Datum	betEMailBet	Text
klntErfassungsbewerter	Text	betArt	Abfrage
klntÄnderungsdatum	Datum	betArtDat	Auswahl
klntÄnderungsbewerter	Text	betZusatz	Text
klntName	Abfrage	betBemerkungen	Memo
klntAnrede	Abfrage	betErfassungsdatum	Datum
klntPostanrede	Abfrage	betErfassungsbewerter	Text
klntBriefanrede	Abfrage	betÄnderungsdatum	Datum
klntAnschrift	Abfrage	betÄnderungsbewerter	Text
klntAdresse	Abfrage	betName	Abfrage
+Diagnosen	Liste	betEinrichtung	Abfrage
+DiagnosenHaupt	Liste	betPerson1	Abfrage
+DiagnosenNeben	Liste	betPerson2	Abfrage
diagDiagnose	Spezial	betAnrede	Abfrage
diagKlassifikation	Auswahl	betPostanrede	Abfrage
diagGruppe	Auswahl	betBriefanrede	Abfrage
diagArt	Auswahl	betAnschrift	Abfrage
diagDetail	Auswahl	betAdresse	Abfrage
diagBewertung	Wertliste	+Leistungen	Liste
diagBemerkungen	Memo	+LeistungenLaufend	Liste
diagErfassungsdatum	Datum	+LeistungenErledigt	Liste
diagErfassungsbewerter	Text	leistStatus	Wertliste
diagÄnderungsdatum	Datum	leistDatum	Abfrage
diagÄnderungsbewerter	Text	leistBeginn	Datum
+Beteiligte	Liste	leistEnde	Datum
+BeteiligteBezugspersonen	Liste	leistBezeichnung	Abfrage
+BeteiligteHäusärzte	Liste	leistProdukt	Auswahl
+BeteiligteFachärzte	Liste	leistLeistung	Auswahl
+BeteiligteTräger	Liste	leistZusatz	Text
+BeteiligteSonstige	Liste	leistKostenstelle	Auswahl
betMaßnahmeträger	Auswahl	leistKostenträger	Auswahl
betSuchbegriff	Spezial	leistBearbeiter	Auswahl
betSuchbegriffBet	Text	leistHausbesuche	Zahl
betEinrichtungDat	Spezial	leistHausbesucheErfolglos	Zahl
betEinrichtungBet	Text	leistBlatt	Text
betP1Nachname	Spezial	leistBemerkungen	Memo
betP1NachnameBet	Text	leistErfassungsdatum	Datum
betP1Vorname	Spezial	leistErfassungsbewerter	Text
betP1VornameBet	Text	leistÄnderungsdatum	Datum
betP1Titel	Spezial	leistÄnderungsbewerter	Text
betP1TitelBet	Text	+MaßnahmenEreignisse	Liste
betP1Geschlecht	Spezial	+Maßnahmen	Liste
betP1GeschlechtBet	Auswahl	+MaßnahmenGeplant	Liste
betP1Namenszusatz	Spezial	+MaßnahmenLaufend	Liste
betP1NamenszusatzBet	Text	+MaßnahmenErledigt	Liste
betP2Nachname	Text	+MaßnahmenKlinik	Liste
betP2Vorname	Text	+Ereignisse	Liste
betP2Titel	Text	+EreignisseBestand	Liste
betP2Geschlecht	Auswahl	+EreignisseZugang	Liste
betP2Namenszusatz	Text	+EreignisseAbgang	Liste
betAnschriftenart	Spezial	+EreignisseSonstige	Liste

ddetKennung	Text	kstÄnderungsbewerter	Text
ddetBezeichnung	Text	+Kostenträger	Liste
ddetBeschreibung	Memo	+KostenträgerBez	Liste
ddetErfassungsdatum	Datum	ktrgKennung	Text
ddetErfassungsbewerter	Text	ktrgBezeichnung	Text
ddetÄnderungsdatum	Datum	ktrgErfassungsdatum	Datum
ddetÄnderungsbewerter	Text	ktrgErfassungsbewerter	Text
+Einkommensarten	Liste	ktrgÄnderungsdatum	Datum
einkBezeichnung	Text	ktrgÄnderungsbewerter	Text
einkStatistikkennung	Text	+Lebensformen	Liste
einkErfassungsdatum	Datum	lebfBezeichnung	Text
einkErfassungsbewerter	Text	lebfStatistikkennung	Text
einkÄnderungsdatum	Datum	lebfErfassungsdatum	Datum
einkÄnderungsbewerter	Text	lebfÄnderungsbewerter	Text
+Erwerbsarten	Liste	+Maßnahmegruppen	Liste
erwBezeichnung	Text	+mgrpArten	Liste
erwStatistikkennung	Text	mgrpBezeichnung	Text
erwErfassungsdatum	Datum	mgrpStatistikkennung	Text
erwErfassungsbewerter	Text	mgrpErfassungsdatum	Datum
erwÄnderungsdatum	Datum	mgrpÄnderungsdatum	Datum
erwÄnderungsbewerter	Text	mgrpÄnderungsbewerter	Text
+Familienstände	Liste	+Maßnahmearten	Liste
famsBezeichnung	Text	martGruppe	Auswahl
famsStatistikkennung	Text	martTyp	Wertliste
famsErfassungsdatum	Datum	martBezeichnung	Text
famsErfassungsbewerter	Text	martBezAusgabe	Text
famsÄnderungsdatum	Datum	martStatistikkennung	Text
famsÄnderungsbewerter	Text	martTrägerart	Auswahl
+Gerichte	Liste	martWiedervorlage	Zahl
gerSuchbegriff	Text	martErfassungsdatum	Datum
gerNameDat	Text	martErfassungsbewerter	Text
gerAnschriftenart	Wertliste	martÄnderungsdatum	Datum
gerAnschriftenzusatz	Text	martÄnderungsbewerter	Text
gerStraße	Text	+Maßnahmekostenträger	Liste
gerHausnummer	Text	+Maßnahmekostenträger_Art	Liste
gerPostleitzahl	Text	mktrgSuchbegriff	Text
gerOrt	Text	mktrgEinrichtungDat	Text
gerAuslandsanschrift	Text	mktrgNachname	Text
gerTelefon	Text	mktrgVorname	Text
gerTelefax	Text	mktrgTitel	Text
gerEMail	Text	mktrgGeschlecht	Auswahl
gerBemerkungen	Memo	mktrgNamenszusatz	Text
gerErfassungsdatum	Datum	mktrgAnschriftenart	Wertliste
gerErfassungsbewerter	Text	mktrgAnschriftenzusatz	Text
gerÄnderungsdatum	Datum	mktrgStraße	Text
gerÄnderungsbewerter	Text	mktrgHausnummer	Text
gerName	Abfrage	mktrgPostleitzahl	Text
gerAnrede	Abfrage	mktrgOrt	Text
gerPostanrede	Abfrage	mktrgAuslandsanschrift	Text
gerBriefanrede	Abfrage	mktrgTelefon	Text
gerAnschrift	Abfrage	mktrgTelefax	Text
gerAdresse	Abfrage	mktrgEMail	Text
+Geschlechter	Liste	mktrgArt	Auswahl
geschBezeichnung	Text	mktrgSchwerpunkt	Text
geschStatistikkennung	Text	mktrgBemerkungen	Memo
geschAnrede	Text	mktrgErfassungsdatum	Datum
geschPostanrede	Text	mktrgErfassungsbewerter	Text
geschBriefanrede	Text	mktrgÄnderungsdatum	Datum
geschErfassungsdatum	Datum	mktrgÄnderungsbewerter	Text
geschErfassungsbewerter	Text	mktrgName	Abfrage
geschÄnderungsdatum	Datum	mktrgEinrichtung	Abfrage
geschÄnderungsbewerter	Text	mktrgPerson	Abfrage
+Kostenstellen	Liste	mktrgAnrede	Abfrage
+KostenstellenBez	Liste	mktrgPostanrede	Abfrage
kstKennung	Text	mktrgBriefanrede	Abfrage
kstBezeichnung	Text	mktrgAnschrift	Abfrage
kstErfassungsdatum	Datum		
kstErfassungsbewerter	Text		
kstÄnderungsdatum	Datum		

mktrgAdresse	Abfrage	prodÄnderungsbenutzer	Text
+Maßnahmekostenträgerarten	Liste	+Schulabschlüsse	Liste
mktrgaBezeichnung	Text	schulBezeichnung	Text
mktrgaErfassungsdatum	Datum	schulStatistikkennung	Text
mktrgaErfassungsbenutzer	Text	schulErfassungsdatum	Datum
mktrgaÄnderungsdatum	Datum	schulErfassungsbenutzer	Text
mktrgaÄnderungsbenutzer	Text	schulÄnderungsdatum	Datum
+Maßnahmeträger	Liste	schulÄnderungsbenutzer	Text
+Maßnahmeträger_Art	Liste	+Sozialkompetenzen	Liste
mtrgSuchbegriff	Text	sozkBezeichnung	Text
mtrgEinrichtungDat	Text	sozkErfassungsdatum	Datum
mtrgNachname	Text	sozkErfassungsbenutzer	Text
mtrgVorname	Text	sozkÄnderungsdatum	Datum
mtrgTitel	Text	sozkÄnderungsbenutzer	Text
mtrgGeschlecht	Auswahl	+Sprachen	Liste
mtrgNamenszusatz	Text	sprachBezeichnung	Text
mtrgAnschriftenart	Wertliste	sprachStatistikkennung	Text
mtrgAnschriftenzusatz	Text	sprachErfassungsdatum	Datum
mtrgStraße	Text	sprachErfassungsbenutzer	Text
mtrgHausnummer	Text	sprachÄnderungsdatum	Datum
mtrgPostleitzahl	Text	sprachÄnderungsbenutzer	Text
mtrgOrt	Text	+Staatsangehörigkeiten	Liste
mtrgAuslandsanschrift	Text	+Staatsangehörigkeiten_Grp	Liste
mtrgTelefon	Text	staatBezeichnung	Text
mtrgTelefax	Text	staatNationalität	Text
mtrgEMail	Text	staatStatistikkennung	Text
mtrgArt	Auswahl	staatGruppe	Auswahl
mtrgTätigkeitsfeld	Text	staatErfassungsdatum	Datum
mtrgBemerkungen	Memo	staatErfassungsbenutzer	Text
mtrgErfassungsdatum	Datum	staatÄnderungsdatum	Datum
mtrgErfassungsbenutzer	Text	staatÄnderungsbenutzer	Text
mtrgÄnderungsdatum	Datum	+Staatsangehörigkeitsgruppen	Liste
mtrgÄnderungsbenutzer	Text	staatgBezeichnung	Text
mtrgName	Abfrage	staatgStatistikkennung	Text
mtrgEinrichtung	Abfrage	staatgErfassungsdatum	Datum
mtrgPerson	Abfrage	staatgErfassungsbenutzer	Text
mtrgAnrede	Abfrage	staatgÄnderungsdatum	Datum
mtrgPostanrede	Abfrage	staatgÄnderungsbenutzer	Text
mtrgBriefanrede	Abfrage	+Stellvermerke	Liste
mtrgAnschrift	Abfrage	stellvBezeichnung	Text
mtrgAdresse	Abfrage	stellvErfassungsdatum	Datum
+Maßnahmeträgerarten	Liste	stellvErfassungsbenutzer	Text
mtrgaBezeichnung	Text	stellvÄnderungsdatum	Datum
mtrgaErfassungsdatum	Datum	stellvÄnderungsbenutzer	Text
mtrgaErfassungsbenutzer	Text	+Terminarten	Liste
mtrgaÄnderungsdatum	Datum	+Terminarten_Grp	Liste
mtrgaÄnderungsbenutzer	Text	tartBezeichnung	Text
+Produkte	Liste	tartBezAusgabe	Text
+prodLeistungen	Liste	tartGruppe	Wertliste
prodBezeichnung	Text	tartErfassungsdatum	Datum
prodKennung	Text	tartErfassungsbenutzer	Text
prodBeschreibung	Memo	tartÄnderungsdatum	Datum
prodVerrechnung	Wertliste	tartÄnderungsbenutzer	Text
prodErfassungsdatum	Datum	+Verständigungsarten	Liste
prodErfassungsbenutzer	Text	verstBezeichnung	Text
prodÄnderungsdatum	Datum	verstStatistikkennung	Text
prodÄnderungsbenutzer	Text	verstErfassungsdatum	Datum
+Produktleistungen	Liste	verstErfassungsbenutzer	Text
pleistProdukt	Auswahl	verstÄnderungsdatum	Datum
pleistBezeichnung	Text	verstÄnderungsbenutzer	Text
pleistKennung	Text	+Wohnformen	Liste
pleistBeschreibung	Memo	wohnfBezeichnung	Text
pleistHausbesuche	Zahl	wohnfStatistikkennung	Text
pleistWiedervorlage	Zahl	wohnfErfassungsdatum	Datum
pleistMehrtätigig	Ja/Nein	wohnfErfassungsbenutzer	Text
pleistMaßnahme	Ja/Nein	wohnfÄnderungsdatum	Datum
prodErfassungsdatum	Datum	wohnfÄnderungsbenutzer	Text
prodErfassungsbenutzer	Text	strvBezik	Auswahl
prodÄnderungsdatum	Datum	strvBeziksteil	Auswahl

strvOrtsteil	Auswahl	
strvStatGebiet	Auswahl	
strvVerkehrszelle	Auswahl	
+Bezirke	Liste	
+bezBezirksteile	Liste	
+bezOrtsteile	Liste	
+bezStatGebiete	Liste	
+bezVerkehrszellen	Liste	
bezNummer	Text	
bezName	Text	
bezErfassungsdatum	Datum	
bezErfassungsbenutzer	Text	
bezÄnderungsdatum	Datum	
bezÄnderungsbenutzer	Text	
+Bezirksteile	Liste	
beztBezirk	Auswahl	
beztNummer	Text	
beztName	Text	
beztErfassungsdatum	Datum	
beztErfassungsbenutzer	Text	
beztÄnderungsdatum	Datum	
beztÄnderungsbenutzer	Text	
+Ortsteile	Liste	
orttBezirk	Auswahl	
orttNummer	Text	
orttName	Text	
orttErfassungsdatum	Datum	
orttErfassungsbenutzer	Text	
orttÄnderungsdatum	Datum	
orttÄnderungsbenutzer	Text	
+StatGebiete	Liste	
+statgVerkehrszellen	Liste	
statgBezirk	Auswahl	
statgNummer	Text	
statgName	Text	
statgErfassungsdatum	Datum	
statgErfassungsbenutzer	Text	
statgÄnderungsdatum	Datum	
statgÄnderungsbenutzer	Text	
+Verkehrszellen	Liste	
vkzBezirk	Auswahl	
vkzStatGebiet	Auswahl	
vkzNummer	Text	
vkzName	Text	
vkzSozialarbeiter	Auswahl	
vkzArzt	Auswahl	
vkzPsychologe	Auswahl	
vkzBemerkungen	Memo	
vkzErfassungsdatum	Datum	
vkzErfassungsbenutzer	Text	
vkzÄnderungsdatum	Datum	
vkzÄnderungsbenutzer	Text	
+Benutzer	Liste	
benKennung	Text	
benGruppe	Wertliste	
benMitarbeiter	Auswahl	
benKennwortÄnderung	Ja/Nein	
benKennwortKeinAblauf	Ja/Nein	
benKontoDeaktiviert	Ja/Nein	
benKontoGesperrt	Ja/Nein	
benErfassungsdatum	Datum	
benErfassungsbenutzer	Text	
benÄnderungsdatum	Datum	
benÄnderungsbenutzer	Text	
+ExcelStatistiken	Liste	
excsName	Text	
excsKennung	Text	
excsObjekt	Text	
excsFilter	Abfrage	
excsFilterDat	Memo	
excsRegister	Text	
excsRegAlle	Ja/Nein	
excsRegLeer	Ja/Nein	
excsZeile1	Text	
excsZ1Alle	Ja/Nein	
excsZ1Leer	Ja/Nein	
excsZeile2	Text	
excsZ2Alle	Ja/Nein	
excsZ2Leer	Ja/Nein	
excsZeile3	Text	
excsZ3Alle	Ja/Nein	
excsZ3Leer	Ja/Nein	
excsZeile4	Text	
excsZ4Alle	Ja/Nein	
excsZ4Leer	Ja/Nein	
excsZeile5	Text	
excsZ5Alle	Ja/Nein	
excsZ5Leer	Ja/Nein	
excsSpalte1	Text	
excsS1Alle	Ja/Nein	
excsS1Leer	Ja/Nein	
excsSpalte2	Text	
excsS2Alle	Ja/Nein	
excsS2Leer	Ja/Nein	
excsSpalte3	Text	
excsS3Alle	Ja/Nein	
excsS3Leer	Ja/Nein	
excsSpalte4	Text	
excsS4Alle	Ja/Nein	
excsS4Leer	Ja/Nein	
excsSpalte5	Text	
excsS5Alle	Ja/Nein	
excsS5Leer	Ja/Nein	
excsW1Funktion	Text	
excsWert1	Text	
excsW2Funktion	Text	
excsWert2	Text	
excsW3Funktion	Text	
excsWert3	Text	
excsW4Funktion	Text	
excsWert4	Text	
excsW5Funktion	Text	
excsWert5	Text	
excsBemerkungen	Memo	
excsErfassungsdatum	Datum	
excsErfassungsbenutzer	Text	
excsÄnderungsdatum	Datum	
excsÄnderungsbenutzer	Text	
+ExcelVorlagen	Liste	
excvName	Text	
excvBeschreibung	Text	
excvZeitraum	Ja/Nein	
excvVorlage	Text	
excvErfassungsdatum	Datum	
excvErfassungsbenutzer	Text	
excvÄnderungsdatum	Datum	
excvÄnderungsbenutzer	Text	
+Mitarbeiter	Liste	
+Mitarbeiter_Grp	Liste	
mitarbSuchbegriff	Text	
mitarbNachname	Text	
mitarbVorname	Text	
mitarbTitel	Text	
mitarbGeschlecht	Auswahl	
mitarbNamenszusatz	Text	
mitarbGruppe	Wertliste	
mitarbVergütungsgruppe	Text	
mitarbZeichen	Text	

mitarbZimmer	Text	stdKIntSelbstversichert	Ja/Nein
mitarbTelefon	Text	stdKIntBehandlungsschwerpunkt	Auswahl
mitarbTelefax	Text	stdKIntPkBehinderung	Ja/Nein
mitarbEMail	Text	stdKIntPkBehinderungRg	Wertliste
mitarbBemerkungen	Memo	stdKIntPkKrankheit	Ja/Nein
mitarbErfassungsdatum	Datum	stdKIntPkSoziales	Ja/Nein
mitarbErfassungsbenutzer	Text	stdKIntGdB	Wertliste
mitarbÄnderungsdatum	Datum	stdKIntPflegestufe	Wertliste
mitarbÄnderungsbenutzer	Text	stdKIntBetreuer	Auswahl
mitarbName	Abfrage	stdKIntGericht	Auswahl
mitarbAnrede	Abfrage	stdKIntAufgabenkreis	Auswahl
mitarbPostanrede	Abfrage	stdDiagKlassifikation	Auswahl
mitarbBriefanrede	Abfrage	stdDiagBewertung	Wertliste
optAllgWordVorlagen	Text	stdBetArt	Auswahl
optAllgExcelVorlagen	Text	stdLeistProdukt	Auswahl
optAllgGemeinsameDateien	Text	stdLeistKostenstelle	Auswahl
optStaRegion	Auswahl	stdLeistKostenträger	Auswahl
optStaZeitraum	Wertliste	stdMaßnPlanung	Ja/Nein
optStaOrdner	Text	stdMaßnVermittlung	Ja/Nein
optStaDatei	Text	stdMaßnGruppe	Auswahl
optProGröße	Zahl	stdMaßnGruppeZug	Auswahl
optProOrdner	Text	stdMaßnKostenträgerart	Auswahl
optProKennwortRichtlinien	Ja/Nein	stdTermArt	Auswahl
optProKennwortÄnderung	Ja/Nein	stdTermArtWv	Auswahl
optProKennwortKeinAblauf	Ja/Nein	stdTermArtTerm	Auswahl
optKnwKomplexität	Wertliste	stdTermArtSonst	Auswahl
optKnwLänge	Zahl	stdSonstAnschriftenart	Wertliste
optKnwAlter	Zahl	stdSonstOrt	Text
optKnwChronik	Zahl	stdSonstStaatsangehörigkeitsgruppe	Auswahl
optErfassungsdatum	Datum	+WordVorlagen	Liste
optErfassungsbenutzer	Text	wrdvName	Text
optÄnderungsdatum	Datum	wrdvBeschreibung	Text
optÄnderungsbenutzer	Text	wrdvObjekt	Text
stdKIntGeschlecht	Auswahl	wrdvArt	Wertliste
stdKIntGeburtsort	Text	wrdvBedingung	Text
stdKIntStaatsangehörigkeit	Auswahl	wrdvVorlage	Text
stdKIntAufenthaltsstatus	Auswahl	wrdvDokument	Text
stdKIntVerständigung	Auswahl	wrdvErfassungsdatum	Datum
stdKIntVerständigungSprache	Auswahl	wrdvErfassungsbenutzer	Text
stdKIntStellvermerk	Auswahl	wrdvÄnderungsdatum	Datum
stdKIntWohnform	Auswahl	wrdvÄnderungsbenutzer	Text
stdKIntLebensform	Auswahl		
stdKIntFamilienstand	Auswahl		
stdKIntSozialkompetenz	Auswahl		
stdKIntSchulabschluss	Auswahl		
stdKIntAusbildung	Auswahl		
stdKIntErwerbsstatus	Auswahl		
stdKIntEinkommensart	Auswahl		
stdKIntKrankenkasse	Auswahl		

Anhang Datenschutz am Arbeitsplatz

Über Strg+Alt+Entf können Sie ein Dialogfenster öffnen, um

- die Arbeitsstation zu sperren
- das Kennwort zu ändern



Bildschirmschoner mit Kennwortschutz

Der Kennwortschutz ist zu aktivieren.



Stichwortverzeichnis

I	94
0	94
1	94
A	
A	94
Abgabe	43
Abgang	37
Administrator	62
Alter	
aktuell	21
Anfang	44, 94
Angehörige	30, 31
Anmeldekennung gesperrt	84
Anmeldeversuch	9
Anschriften	42
Anwendungssystembetreuer	62
Anzeigefelder, Bedeutung	11
Arbeit	22
Arbeitssituation	22
Ausschneiden	14
Außentermine	36
Auswahlliste	43
Auswahllisten ändern	43
B	
Bearbeiter	
Anzeige	21
Verkehrszellenzuordnung	91
Bedienung, Tastatur	15
Behandlung	24
gerichtlich	24
stationär	24
Behinderung	24
Bemerkungen	25
Diagnose	29
Leistungen	36
Maßnahmen	38
Bemerkungsfeld rot	25
Benutzer	62, 83
Benutzer gesperrt	84
Benutzer neu	83
Benutzergruppen	62
Benutzerkonto gesperrt	9
Benutzerschnittstelle	10
Berufsgruppen	61

Beteiligte	30
Betreuer	
neu	51
Betreuungsgesetz	51
BtG	51

D

Daten löschen	48
Datenfenster	13
Datensatz kopieren	12
Datensatz löschen	12
Datensatz öffnen	12
Datensatzauswahl übernehmen	13
Datenstruktur Überblick	7
Datumsfenster	14
Detaildiagnosen	28
Diagnose	27, 28
Diagnosearten	28
Diagnosegruppen	28
Dokument verknüpfen	40

E

E	94
Ebene (Filter)	46
Eigenleistungen	34
Eigenmaßnahme	34
Einfügen	14
Ende	44
Entfernen des Filters	45
Ereignis	37
Ereignisse	36
Excel-Vorlage kann nicht geöffnet werden	92
Export Protokolldatei	88

F

F	94
Fallkonferenz	36
Fehlbesuche	36
Fehler	
Excel-Vorlage öffnen	92
Word-Vorlage öffnen	92
Filter	
Maßnahmeträger	47
Filtern in Terminen	54
Freigeben	84
Fremdleistungen	36

G

Gäste	62
Geburtsdatum	
unbekannt	20
ungenau	20

Gemeinkostenstelle	
Klient	36
Gemeinkostenträger	75
Gesamt	44
Gesperrt	84
globale Filter	47
Grad der Behinderung	24
Größe	
Protokolldatei	92
H	
Hauptbenutzer	62
Hauptdiagnose	
Vorbelegung.....	65
Hausbesuche	36
Hinweiskarte	21, 43
Hyperlinks	11
I	
ICD.....	28
K	
Kennwort	
vergessen.....	62
KoBIT	5
Kopieren	14
Kostenstellen	
Erfassung	74
Kostenträger	
Erfassung	75
Gemeinkostenträger.....	75
Maßnahme, Klient	37
Kostenträgernummer	
Klient	35
L	
Leistungen	
Klient	34
Leistungserbringer	36
letztmalige Anmeldung	59
Listenfenster	12
Löschen	14
Löschen von Datensätzen	48
M	
Maßnahme	
geplant.....	36
Maßnahmekostenträger	
Klient	37
Maßnahmenträgerart	80
Maßnahmeträger	
Filter	47
Tätigkeitsfeld	48
Menüleiste	11
Merkzeichen	24
N	
Microsoft-Word einrichten	84
Mitarbeiter neu	84
Mitarbeiterverwaltung	
Berufsgruppen	61
Muster	44
O	
ODER	45
Ordner	
existiert nicht.....	41
Sonstige.....	39
P	
Passwort	
vergessen	62
PDA.....	87
Personenkreis	24
Pflegestufe	24
Pipe	94
Planungsraum	42
Produktkatalog	
Klient.....	34
Produktnummer	
Klient.....	35
Programm	
Starten	8
Protokolldatei	
Auswertung.....	87
Export	87, 88
Größe	92
Import	87
Inhalt.....	86
R	
Registerkarten.....	13
rot	34
Rückgängig	43
Rückgängigmachen	14
S	
Schließen	14
Schnellstart	18
Schrift, blau	11
Senat	
Diagnosen	28

Statistik	22
SGB V.....	24
SGB XII.....	24
Sonstige.....	61
Sonstige-Ordner	39
Sortierung von Auswahllisten	81
Speichern	14
Speicherort	39
Spezialfilter	43, 45
Spezialfilter global	47
Standard-Filter.....	43
Starten	
Bedienung.....	18
Programm	8
stat.....	101
Statuszeile	11
Straße	
ergänzen	88
nicht vorhanden	22
Straßenverzeichnis.....	42, 88
Suchbegriff	41
Suchoptionen.....	44
Symbolleiste	11
T	
Tätigkeiten	
Klient	34
Tätigkeitsfeld	
Maßnahmeträger	48
Teil.....	44
Textverarbeitung einrichten	84
Titelleiste	11
U	
UND	45
V	
Verbindung	
Datenbank.....	103
SpDI32	103
Verkehrszellen	91
Version.....	59
Verwerfen	14, 43
Verzeichnis siehe Ordner	41
Vorbelegung	
Leistungserfassung	74
Nebendiagnose	65
Vorlagen	
Word.....	93
W	
WIE	46
Word	
administrieren.....	84
anwenden.....	39
Vorlagen erzeugen.....	93
Word-Vorlage kann nicht geöffnet werden ...	92
Word-Vorlagen.....	93
Z	
Zeilenwechsel einfügen	14
Zoom-Fenster	15
Zugang.....	37
Zusatzfelder	26
Zuständigkeit prüfen	18