

1. Einrichtungsdaten aktualisieren

Die Einrichtungsdaten finden sich unter Stammdaten

The screenshot shows the 'ELD O Start Menü' interface. At the top, there are sections for 'Angemeldete*r User*in' (ID 2, Name E. Support, HDZ XXX), 'Berechtigung' (Admin checked, Superuser and User unchecked, Mediverwaltung checked, Dokumentation and Finanzen checked), and 'Einrichtung' (ID 10, Bezeichnung Wohnanlage Iserlohn). The main area contains several panels: 'Systemdaten' (with 'Stammdaten' highlighted in a red box and a red arrow pointing to it), 'Programmmodul' (Dokumentation, Medikamentenverwaltung, Finanzverwaltung, Info), 'Hotkey' (Schnellerfassung Anwesenheitsliste, Schnellerfassung Verlauf, Nutzer*innenmappe, Übergabe), and 'Mein Bereich' (To Do, Meine Daten, Passwort ändern, Benutzer wechseln). At the bottom, there is an 'Infoberd' section with various counters and an 'ELD O Service' button.

Mit dem Button Wohnstätte wird das Konfigurationsmenü aufgerufen

The screenshot shows the 'Stammdaten' menu. At the top, it displays user and permission information. Below, there are several buttons: 'Leistungsberechtigte', 'Mitarbeiter*in', 'Öffentliche Kontakte', 'Ärzte', and 'Wohnstätte' (highlighted with a red box and a red arrow). A 'Schliessen' button is at the bottom.

Einige Felder sind schon vorbelegt, können aber individuell angepasst werden. Alle Änderungen sind auch später noch möglich

The screenshot shows the 'Einrichtungsdaten ändern' form. It contains fields for 'ID' (10), 'Interne Bez.' (Wohnanlage Iserlohn), 'Datenbank', and 'Datenbankpfad'. Below are fields for 'Name der Einrichtung', 'Strasse', 'PLZ / Ort', 'Telefon', and 'Fax'. A red arrow points to the 'Ordnern für Anlagen' field. Below that is a table for 'Wohnbereiche' with columns for 'Sortierung', 'KZW', 'Bezeichnung', and 'Telefon'. The table contains two rows: '1. Etage' and '2. Etage'. A red box highlights the table area. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

Im Feld Ordner für Anlagen, bitte den Ordner wählen indem zukünftig Assessments, Standards und ähnliche Dokumente abgelegt werden sollen. Wichtig für die Risikobewertung

Die Daten der Wohnbereiche müssen angepasst werden. Ggf. können neue Wohnbereiche hinzugefügt werden



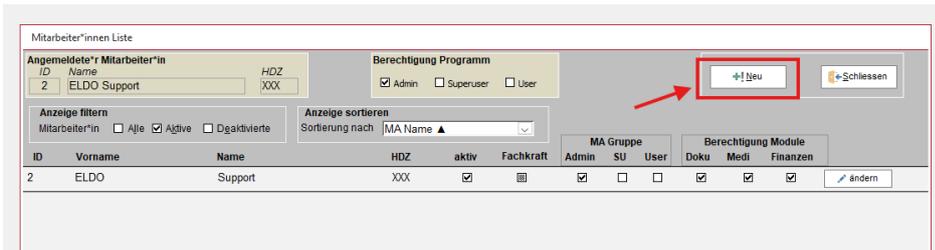
Erste Dateneingabe

2. Mitarbeiterdaten einpflegen

Im nächsten Schritt die Mitarbeiter*innen Daten einpflegen
Auch diese Daten finden sich im Bereich Stammdaten



Es öffnet sich die Mitarbeiter*innen Liste. Über die Funktion Neu können neue Mitarbeiter*innen eingefügt werden.



Das Passwort ist fest vergeben und kann mittels der Kopiertaste in die Zwischenablage und von da aus in eine Mail oder ähnliches kopiert werden

Berufe können mittels der Neu-Taste erstellt werden

Berechtigung:

Doku:

Jeder MA sollte eine Berechtigung für die Doku erhalten.

Medi:

Der Zugriff auf die Mediverwaltung kann ggf. eingeschränkt werden (z.B. Praktikanten*innen)

Finanzen:

Zugriff auf Aus und Einzahlungen in der Barbetragverwaltung der einzelnen LB

Programm:

Admin:

Umfassende Berechtigung incl. Zurücksetzen von Passwörtern und Entsperren von MA

Superuser:

Erweiterte Berechtigung. Zugriff auf Systemeinträge und ähnliches

User:

Mitarbeiter*in

3. Leistungsberechtigte einpflegen

Die Liste der Leistungsberechtigten wird aufgerufen

ID	Name	Vorname	Geb. Datum	Wohnbereich	Zimmer	Kostenträger	Aktzn. Kostenträger	Befristung	Bezugsbetreuer*in	Einzug
3	cscsa	scac	19.07.2024	2 Etage	123					12.07.2024

Mit dem Button Neu anlegen startet eine Automatik die alle erforderlichen Daten erfasst.

Alle Daten können im Nachgang in der Nutzer*innen Mappe geändert oder ergänzt werden

Die Daten sind größtenteils selbsterklärend. Bei Patientenverfügung kann eine eventuell vorhandene Verfügung als PDF hinterlegt werden.

In den Organisationsdaten sollten Ordner hinterlegt werden indem die entsprechenden Dokumente gespeichert sind.

Durch Klicken auf Kostenträger öffnet sich das entsprechende Eingabefenster

Kostenträger:

Neue*r Leistungsberechtigte*r (Kostenträger anlegen)

Mitarbeiter*in	Leistungsberechtigte*r		Wohnbereich
Hdz	ID	Name	
XXX	4	Peter Test	1 Etage

Eingliederungshilfe
 Träger der Eingliederungshilfe Aktenzeichen Träger EGH

Bewilligungen
 LT Wohnen HBG Bewilligungsende LT Tagesstruktur Bewilligungsende

Krankenversicherung
 Krankenkasse Mitgliedsnummer Krankenkasse

Wie Krankenversicherung
Pflegeversicherung
 Pflegekasse Mitgliedsnummer Pflegekasse Pflegegrad

Die Dateneingabe ist selbsterklärend. Träger der Eingliederungshilfe, Kranken- und Pflegekasse können neu angelegt werden und stehen dann im späteren Verlauf zur Verfügung.

Durch Klicken auf Diagnosen öffnet sich das entsprechende Eingabefenster

Neue*r Leistungsberechtigte*r (Diagnosen anlegen)

Mitarbeiter*in	Leistungsberechtigte*r		Wohnbereich
Hdz	ID	Name	
XXX	4	Peter Test	1 Etage

Diagnose 1
 ICD Code ICD Bezeichnung

Diagnose 2
 ICD Code ICD Bezeichnung

Diagnose 3
 ICD Code ICD Bezeichnung

Diagnose 4
 Freitext

Die Diagnosen können anhand des ICD-Codes eingepflegt werden. Die Eingabe der ersten Zeichen in die Auswahlfelder filtert die Anzeige.

Die Eingabe von Freitext bei den Diagnosen ist ebenso möglich

Durch Klicken auf Betreuung öffnet sich das entsprechende Eingabefenster



Erste Dateneingabe

Neue*r Leistungsberechtigte*r (Betreuung anlegen)

Mitarbeiter*in	Leistungsberechtigte*r	
Hdz XXX	ID 4	Name Peter Test
		Wohnbereich 1 Etage

Grundlagen der rechtlichen Betreuung

Liegt eine rechtliche Betreuung vor
 Nein **Ja**

Gültig bis: Aktenzn. Link zum *Betreuungsbeschluss*

Rechtliche*r Betreuer*in

Betreuergruppe
 Privat **Öffentlich**

Betreuungsumfang

Post Finanzen Behörden Gesundheit Aufenthalt Einwilligungsvorbehalt

Sonstige Betreuungsbereiche

Sollte eine rechtliche Betreuung vorliegen hier JA wählen

Hier wählen ob es sich um eine Private Betreuung (i.R. Angehörige) oder einen Berufsbetreuer handelt. Je nach Auswahl ist es dann möglich einen entsprechenden kontakt anzulegen

Speicher und Ende speichert alle Daten