



Erste Dateneingabe

1. Einrichtungsdaten aktualisieren

Die Einrichtungsdaten finden sich unter Stammdaten

ELDO Start Menü

Angemeldete*r User*in
ID Name HDZ
2 E. Support XXX

Berechtigung
Programm: Admin Superuser User
Modul: Mediverwaltung Dokumentation Finanzen

Einrichtung
ID Bezeichnung
10 Wohnanlage Iserlohn

Systemdaten
Stammdaten
Handzeichenliste
Systemeinstellung
Einlog-Daten

Programmmodul
Dokumentation
Medikamentenverwaltung
Einanzverwaltung
Info

Hotkey
Schnellerfassung
Anwesenheitsliste
Schnellerfassung
Verlauf
Nutzer*innenmappe
Übergabe

Mein Bereich
To Do
Meine Daten
Passwort ändern
Benutzer wechseln

Programm beenden

ELDO Doku Version 01-00
Alle Rechte by
ELDO Software
Steinstr. 14 45657 Recklinghausen
LIZENZ-AWO Wohnanlage Iserlohn

Infobord
Todo: Allgemein 0, Meine 0, Nutzer*innen aufgaben 0
Termine: Gesamt 1, Arzt 0
Pendelbuch lesen
Offene Medibestellung senden 0

ELDO Service
E-Mail an Support

Mit dem Button Wohnstätte wird das Konfigurationsmenü aufgerufen

Stammdaten

Angemeldete*r Mitarbeiter*in
ID Name HDZ
2 E. Support XXX

Berechtigung
Programm: Admin Superuser User
Modul: Mediverwaltung Dokumentation Finanzen

Stammdaten
Leistungsberechtigte
Mitarbeiter*in
Öffentliche Kontakte
Ärzte
Wohnstätte

Schliessen

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

Einrichtungsdaten ändern

ID: 10 Interne Bez.: Wohnanlage Iserlohn
Datenbank: Iserlohn_backend.accdb
Datenbankpfad: C:\Users\wolfj\Desktop\Lokal\ELDO Iserlohn\datbank\

Name der Einrichtung: Wohnanlage Iserlohn
Strasse: Steinerstr. 10
PLZ / Ort: 58636 Iserlohn
Telefon: (02371) 15595-92
Fax: (02371) 15595-93
Lieferapotheke:

Ordnung für Anlagen:

Wohnbereiche:

Sortierung	KZW	Bezeichnung	Telefon	Ändern	Löschen
▲	<input type="checkbox"/>	1 Etage		<input type="button" value="Ändern"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
▲	<input type="checkbox"/>	2 Etage		<input type="button" value="Ändern"/>	<input type="button" value="Löschen"/>

Im Feld Ordnung 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

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	csca	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: Keine

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