

soDAB V2.50

Vom Klientendatenblatt bis zum Beratungsbogen

Schritt für Schritt - Anleitung

Inhalt

★ Schritt 1: Klienten suchen und bei Bedarf anlegen	2
★ Schritt 2: Neuen Klienten anlegen	3
★ Schritt 3: Stammbogen für einen Klienten anlegen	4
★ Schritt 4: Einen weiteren Klienten in einen Stammbogen einbuchen	5
★ Schritt 5: Stammbogen ergänzen	7
★ Schritt 6: Einen Beratungsbogen anlegen	8
★ Schritt 7: Fehlerhafte Einträge löschen	9
★ Veraltete Daten vor Stichtag löschen.....	10

Vom Klientendatenblatt bis zum Beratungsbogen

Seite 2

- ★ Diese Kurzanleitung zeigt in 7 Schritten den Weg von der Anlage eines Klienten über den Stammbogen bis zum Beratungsbogen.
- ✎ Der Einstieg für alle Schritte ist immer der zentrale Weg über den Stammbogen.
- ✎ Falls der Stammbogen für einen Klienten bereits existiert und Sie einen Angehörigen buchen wollen steigen Sie in ★ [Schritt 1: Klienten suchen und bei Bedarf anlegen](#) ein.
- ✎ Falls der Stammbogen schon komplett vorhanden ist und Sie lediglich eine Beratung buchen wollen steigen Sie in ★ [Schritt 6: Einen Beratungsbogen](#) anlegen ein.
- ✎ Sollte mal etwas schief gelaufen sein sehen Sie sich ★ [Schritt 7: Fehlerhafte Einträge](#) löschen an.

★ Schritt 1: Klienten suchen und bei Bedarf anlegen

Über den Stammbogen suchen Sie den Klienten. Damit ist sichergestellt, dass der Klient noch nicht angelegt ist. Doppelte Anlagen werden dadurch von vornherein minimiert. Suchen Sie am besten nur nach dem Nachnamen und falls die Schreibweise des Namens nicht genau bekannt ist, verwenden Sie nur Teile des Nachnamens.

Beispiel: Suche nach Robert Weigel -> Eingabe aber nur Weig
(falls Sie nicht wissen ob Weigel oder Weigl)

The screenshot shows two overlapping windows from the 'soDAB' system. The top window, titled 'soDAB - Stammbogen (Nur lesen)', has a search field containing '*Suche: (Name Vorname) Weig'. To the right, there are fields for 'Eingang: 09. Nov. 06', 'Berater', and a dropdown menu. Below the search field are tabs for 'Klienten', 'Beratungsbögen', and 'Verlaufsdoku'. The bottom window, titled 'soDAB - Such_Stamm (Nur lesen)', displays a table with the following columns: 'Name Vorname', 'Straße', 'Klientenart', 'Verwandt', 'St_Nr.', 'Berater', and 'Anlage'. At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Stammbogen anzeigen', 'Klient in akt. Stamm.', 'Neuer Stammbogen', and 'Neuen Klienten anlegen'. The 'Neuen Klienten anlegen' button is highlighted with a red box.

★ Schritt 2: Neuen Klienten anlegen

Da es im Beispiel von oben noch keinen Herrn Robert Weigel gibt legen Sie diesen nun über "Neuen Klienten anlegen" an. Dadurch öffnet sich ein leeres Klientendatenblatt das Sie wie folgt ausfüllen:

Mußfelder sind in jedem Fall der "Nachname" und die "Klientenart". Diese Felder sind rot umrahmt und werden geprüft sobald Sie den Dialog mit der Türe (links unten) verlassen.

Die Gelb umrahmten Felder sind wichtige Felder für die Auswertung. Nach Möglichkeit sollten diese alle ausgefüllt werden, ansonsten ist die Statistik am Jahresende nicht vollständig.

Bei "in Verteiler" können Sie Themen auswählen für die sich der Klient interessiert (z.B. Ausflüge) oder an denen er regelmäßig teilnimmt (z.B. Mittagstisch).

Den oben gezeigten Dialog schließen Sie mit der Türe (unten links).

Sollten Sie die Daten noch nicht vollständig haben können Sie sich das Klientenblatt auf „Wiedervorlage“ legen.

Vom Klientendatenblatt bis zum Beratungsbogen

Seite 4

★ Schritt 3: Stammbogen für einen Klienten anlegen

Verwenden Sie dazu ebenfalls die Suche im Stammbogenformular. Suchen Sie den soeben angelegten Klienten „Weigel“. Es ist erkennbar, dass es für Hr. Weigel noch keinen Stammbogen gibt.

Grüne Markierung vor Namen, bzw. St_Nr ist nicht vorhanden:

soDAB - Stammbogen (Nur lesen)

Eingang: 09. Nov. 06 Berater RS 1

*Suche: (Name Vorname)
Weig

Name Vorname	Klientenart	Verwandt	Verwandt - Zusatz	Datum	Name Vorname	K.mAB
▶ Weigel Robert	Betroffener					

soDAB - Such_Stamm (Nur lesen)

Name Vorname	Straße	Klientenart	Verwandt	St_Nr.	Berater	Anlage
▶ Weigel Robert	Musterstraße 99	Betroffener				

Stammbogen anzeigen Klient in akt. Stamm. **Neuer Stammbogen** Neuen Klienten anlegen

⚠ Achten Sie bei dieser Aktion darauf, dass die richtige Person im Suchergebnis markiert ist.

Wählen Sie dann "Neuer Stammbogen". Damit wird der Stammbogen angelegt, der Klient eingebucht und angezeigt:

soDAB - Stammbogen (Nur lesen)

Eingang: 02. Dez. 16 Berater RS 3

*Suche: (Name Vorname)

Name Vorname	Klientenart	Verwandt	Verwandt - Zusatz	Datum	Name Vorname	K.mAB
Weigel Robert	Betroffener					

Kontakte

Kategorie	Name Vorname	Einrichtung	Tel. dienstl.	Ansprechpartner	Bemerkung

★ Schritt 4: Einen weiteren Klienten in einen Stammbogen einbuchen

Auf einen Stammbogen können mehrere Klienten eingebucht werden. Dabei gilt es folgendes zu beachten:

- **Pro Stammbogen sollte es nur einen Betroffenen oder Kranken geben**
- Pro Stammbogen können beliebig viele Angehörige/Bezugspersonen gebucht werden

Falls Sie dies nicht beachten kann es zu Fehlern in der Statistik kommen.

- ✍ Für dieses Beispiel wurde eine Angehörige/Bezugsperson (wie im Schritt 1 + 2 gezeigt) angelegt. Über die Suche kann diese Person dann gefunden werden. Es handelt sich im Beispiel um die Tochter des Klienten (Frau Petra Weigel).

TIPP: Lebt der zweite oder ein weiterer Klient im gleichen Haushalt.

Dann erstellen Sie diesen Klienten direkt aus dem Klientenblatt des ersten Klienten:



1. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Datensatz hinzufügen“
2. Bestätigen Sie dann das selektive Einfügen mit „Ja“ – Danach erscheint ein neuer leerer Datensatz. Durch das einfache darüberfahren mit der Maus werden dort die noch leere Felder mit den Daten des oben sichtbaren Klienten gefüllt.
3. Das selektive Einfügen wird über diese Schaltfläche (3) beendet. Es wird auch automatisch beendet sobald Sie den Datensatz verlassen.
4. Mit dieser Schaltfläche können Sie einen kompletten Datensatz aus den Klientendaten in die Zwischenablage übertragen und ihn, zum Beispiel in Excel, aus der Zwischenablage wieder einfügen.

Befindet sich ein so kopierter Datensatz (Schritt 4) in der Zwischenablage, dann können Sie zu einem beliebigen anderen Klienten wechseln, und dort das selektive Einfügen über die Schaltfläche (3) aktivieren.

Vom Klientendatenblatt bis zum Beratungsbogen

Seite 6

Nach der Anlage des zweiten oder der weiteren Klienten buchen Sie dies wie folgt in den Stammbogen ein:

-  Wechseln Sie in die Stammbogensicht.
-  Für die Buchung von Frau Weigel, stellen Sie zunächst sicher, dass Sie sich im Stammbogen von Herrn Weigel befinden. Falls nicht suchen Sie Ihn über die Stammbogensuche und wählen dann "Stammbogen anzeigen":

soDAB - Such_Stamm (Nur lesen)						
Name Vorname	Straße	Klientenart	Verwandt	St_Nr.	Berater	Anlage
Weigel Robert	Musterstraße 99	Betroffener		3	RS	02.12.16
Weigel Petra	Musterweg 111	Angehörige/Be				

Danach Starten Sie die Suche erneut, suchen Weigel, markieren "Weigel Petra" und buchen diese mit den Button "Klient in akt. Stamm" in den sichtbaren Stammbogen ein:

soDAB - Stammbogen (Nur lesen)						
*Suche: (Name Vorname)		Eingang:	02. Dez. 16	Berater	RS	3
Kliente	soDAB - Such_Stamm (Nur lesen)					
Name	Name Vorname	Straße	Klientenart	Verwandt	St_Nr.	Berater Anlage
<u>Weigel</u>	Weigel Robert	Musterstraße 99	Betroffener		3	RS 02.12.16
	Weigel Petra	Musterweg 111	Angehörige/Be			

★ Schritt 5: Stammbogen ergänzen

Am Stammbogen können die Verwandtschaftsbeziehungen, Pflegestufe und weitere Themen zur betroffenen Person gepflegt werden:

1. Zunächst klicken Sie auf Bearbeiten (Nur lesen)
2. Hier können die Verwandtschaftsbeziehungen gepflegt werden. Beim Kranken/Betroffenen wählen Sie immer "selbst" aus.
3. Hier können Sie weitere Angaben zur betroffenen Person eingeben.
4. Hier können Sie Helfer / Ärzte / Behörden usw. aus den Kontakten zuweisen.

★ Schritt 6: Einen Beratungsbogen anlegen

Zuvor suchen Sie sich ggf. den richtigen Stammbogen über die Stammbogen - Suche - und wählen dort "Stammbogen anzeigen".

Zu jeder im Stammbogen gebuchten Klienten kann ein Beratungsbogen (blauer Pfeil) angelegt werden:

Name Vorname	Klientenart	Verwandt	Verwandt - Zusatz	Datum	Name Vorname	K.mAB
! Weigel Petra	Angehörige/Bez Tochter	aus 1. Ehe				
Weigel Robert	Betroffener	Selbst				

Ein neuer Beratungsbogen wird damit angelegt und öffnet sich zum Bearbeiten:

1. Die gelb eingerahmten Felder sind für die Auswertung wichtig und sollten in jedem Fall ausgefüllt werden.
2. Hier können Sie angeben, dass Sie selbst angerufen haben (z.B. bei Dritten)
3. Hier werden die Beratungsthemen für die Auswertung angegeben.
4. Den Freitext den Sie hier eingeben wird in die Verlaufsdokumentation übernommen
5. Hier können Sie sich eine "Wiedervorlage" zu dieser Beratung erstellen
6. Beim Ankreuzen der Themen, wird der Text auch in die Beratungsbeschreibung übernommen; mit Markierung „#“ für Hinweise; „~“ für Gesundheitsfragen; und „\$“ für Rechtsfragen --->
7. Hier gelangen Sie zurück zum Stammbogen

Beratungsbeschreibung (wird in die Verlaufsdoku übernommen):
 Dies war der zweite Kontakt. Neben den unten genannten Themen ging es hauptsächlich um die finanziellen Entlastungsmöglichkeiten...
 # Infos HK
 # Betreuungsgruppe
 # Infokurs Demenz
 ~ Umgang
 \$ Pflegervers_Einstuf
 \$ Pflegefinanzierung

★ Schritt 7: Fehlerhafte Einträge löschen

Falls Sie einen Klienten, versehentlich in den falschen Stammbogen gebucht haben, sollten Sie diesen wieder aus den Stammbögen entfernen.

Dazu klicken Sie im Stammbogen einmal auf den Namen der falsch eingebuchten Person (3) und wählen dann das Symbol mit dem Papierkorb aus:

The screenshot shows the 'soDAB - Stammbogen' application. At the top, there is a search bar labeled '*Suche: (Name Vorname)*' with a magnifying glass icon, circled with a red '4'. Below it, there are two tables. The 'Klienten' table has columns: Name Vorname, Klientenart, verwandt, Verwandt - Zusatz. The 'Beratungsbögen' table has columns: Datum, Name Vorname, K.mAB. A dialog box in the center asks 'Lösch den aktuellen Datensatz: ! Maurer Marianne !!!' with 'Ja' and 'Nein' buttons. Below the dialog, there is a 'wichtige Daten' section (2) with a text area containing 'Testdatensatz für die Dokumentation'. At the bottom left, there is a 'Krankheiten' section (3) with a dropdown menu showing 'Verdacht auf Demenz'. At the bottom right, there is a toolbar (1) with a trash icon. Red circles and arrows highlight these elements.

Vor dem Löschen erscheint ein Hinweis, den Sie mit "Ja" bestätigen.

ACHTUNG: Der Klient kann nur dann aus dem Stammbogen gelöscht werden, solange noch keine Beratungsbögen zu dieser Person angelegt sind. Sollte dies der Fall sein, löschen Sie mit der gleichen Methode zuerst die Beratungsbögen für diese Person und anschließend die Person aus den Stammbögen.

ACHTUNG: Falls Sie Beratungsbögen löschen gehen auch die Inhalte dieser Beratungen verloren. Falls Sie diese noch benötigen, empfiehlt es sich vorher in den jeweiligen Beratungsbogen zu wechseln und diesen mit dem Drucksymbol (rechts unten) auszudrucken.

Generelles beim Löschen:

1. Markierungen (Häkchen) können mit einem Mausklick wieder deaktiviert werden
2. Freie Texte können markiert und mit der "Entf" Taste gelöscht werden
3. Für Datenlisten - im Stammbogen sind dies die Listen - der Klienten, Beratungsbögen, der Kontakte und Krankheiten: Hier stellen Sie den Cursor in die Zeile die Sie löschen wollen und klicken anschließend auf den Papierkorb.
4. Löschen von leeren Stammbögen, Klientenblättern usw:
Stellen Sie den Cursor in die Suchzeile und wählen dann den Papierkorb aus.

★ Veraltete Daten vor Stichtag löschen

Zum umfangreichen Löschen veralteter Daten verwenden Sie in der Administration die entsprechende Schaltfläche:



Im folgenden Dialog können Sie den Stichtag und noch zahlreiche Optionen zum Löschen auswählen:

soDAB - Daten_loeschen

soDAB - Löschen von Datensätzen vor Stichtag

Bitte geben Sie hier den Stichtag an:

Wichtige Hinweise:

- Alle betroffene Datensätze vor diesen Stichtag werden gelöscht.
- Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.
- Legen Sie deshalb zuvor ein Datensicherung der Datei "soDAB_V2.mdb" an.

Löschen der Beratungsbögen, Wiedervorlagen und Stammbögen, wenn alle Beratungen vor dem Stichtag liegen und keine HK-Einsätze vorhanden sind.

Löschen von Helferkreis (HK) - Einsätzen vor dem Stichtag.

Löschen von Helferkreis (HK) - Beratungen vor dem Stichtag.

Löschen von Veranstaltungen vor dem Stichtag.

Löschen von Klienten ohne Zuordnung zu Stammbögen. Jedoch nur diejenigen, die vor dem Stichtag angelegt wurden, und sich in keiner Verteilerliste befinden bzw. verstorben sind.

Zusätzlich die Klienten ohne Zuordnung zu Stammbögen löschen, die vor dem Stichtag angelegt wurden, und sich noch in einer Verteilerliste befinden. Einzige Ausnahme: Mitglieder werden nicht gelöscht.

Löschen von verstorbenen Kontakten ohne Zuordnung zu Stammbögen die vor dem Stichtag angelegt wurden.

Zusätzlich alle Kontakte ohne Zuordnung zu Stammbögen, die vor dem Stichtag angelegt wurden, löschen.

Betroffene Datensätze (Schätzung):		
Gesamt - Bezeichnung - zum Löschen		
3	Beratungsbögen	1
3	Stammbögen	1
1	Helfereinsätze	0
1	HK Beratungen	0
5	Klienten	1
2	Kontakte	0
0	Veranstaltungen	0

Protokoll: Den oben beschriebenen Hinweisen und Einstellungen stimme ich zu:

ACHTUNG: Vor dem Löschen sollten Sie unbedingt eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank anlegen. Die zu sichernde Datei lautet „soDAB_V2.mdb“ (außer Sie haben die Datenbank umbenannt). Beim Start des Löschvorgangs kommt noch ein entsprechender Sicherheitshinweis.

Nach dessen Bestätigung können Sie den Löschvorgang nicht mehr rückgängig machen!