

Pflegeplanung Schnell & Einfach

Installationsanleitung und Handbuch



www.Pflegeplanung-Schnell-Einfach.de

www.Pflegeplanungen.com

Mindestsystemvoraussetzungen

- 1) Ab Windows XP SP3
- 2) Arbeitsspeicher 512 MB RAM
- 3) Bildschirmauflösung mindestens 1024x768
- 4) Freier Festplattenplatz mindestens 2 GB, (Installation ca. 50 MB, Datenbankgröße bis zu 2 GB im Anwendungsverlauf)

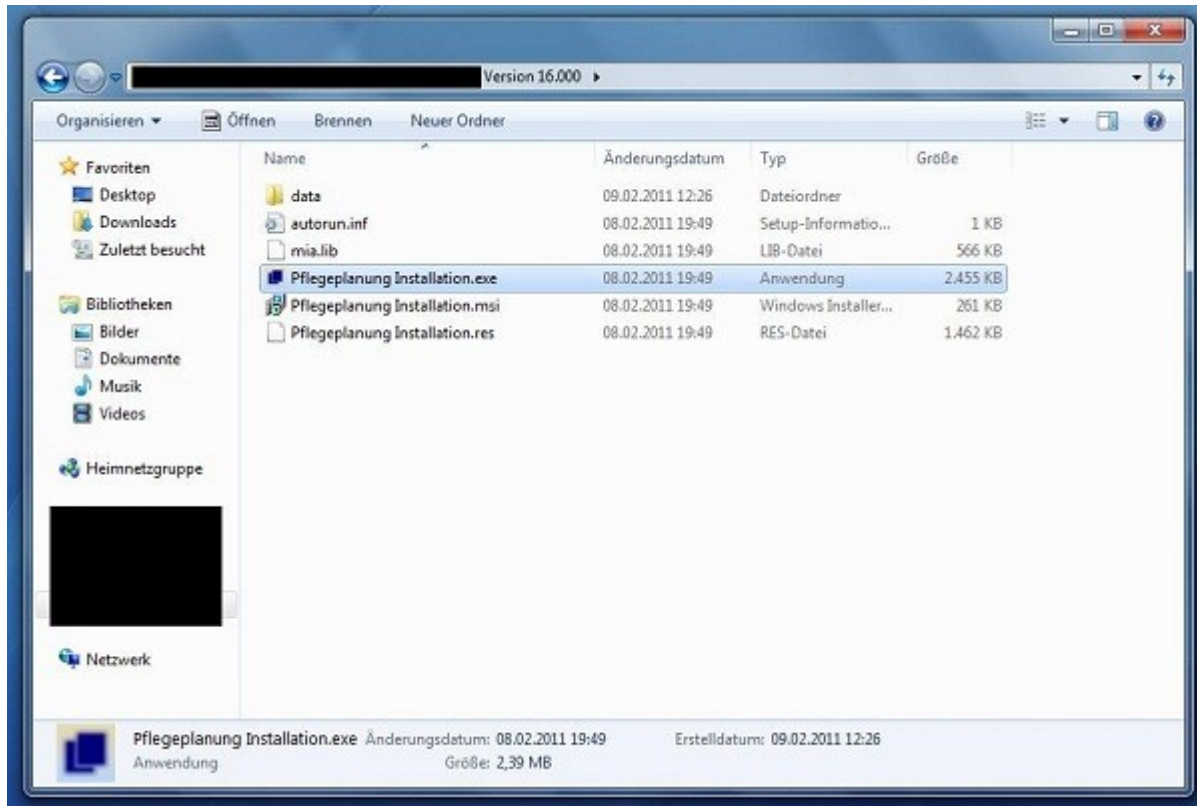
Copyright IstaVea – Mathias Berger; Berlin 2011



Installation

Wie installieren Sie Pflegeplanung Schnell & Einfach?

Folgende Dateien sind auf der CD oder im Download enthalten:

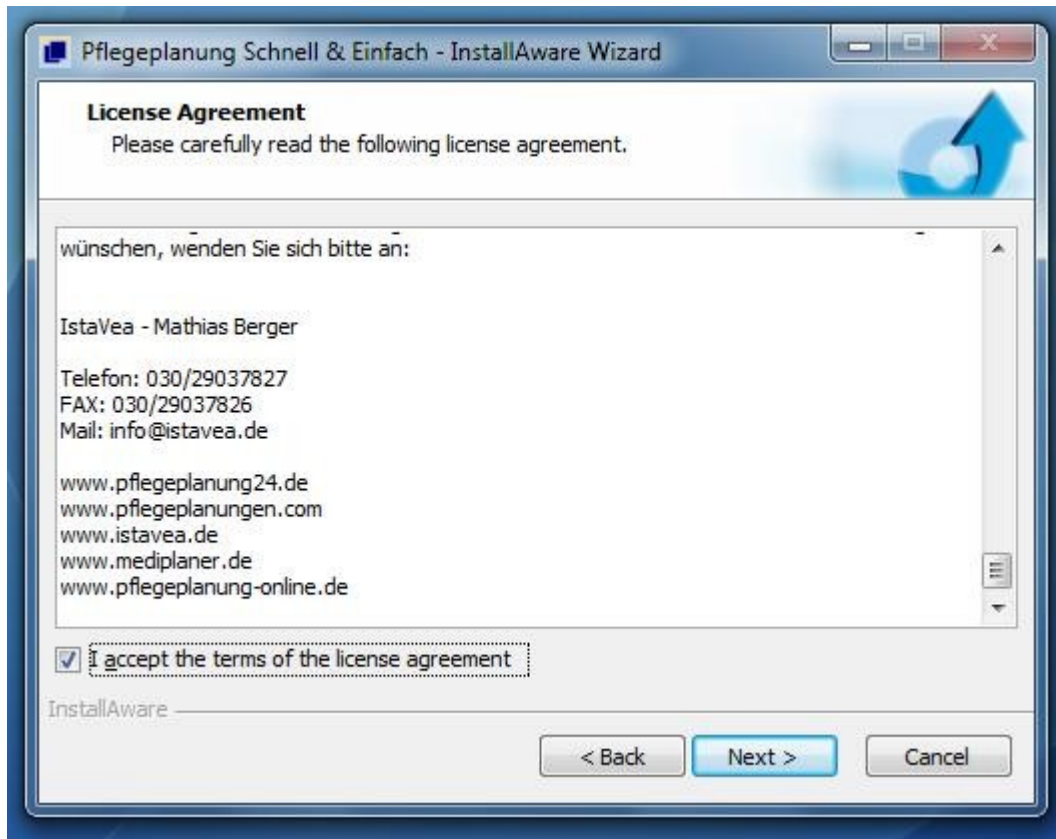


Doppelklicken Sie auf die Datei "Pflegeplanung Installation.exe"

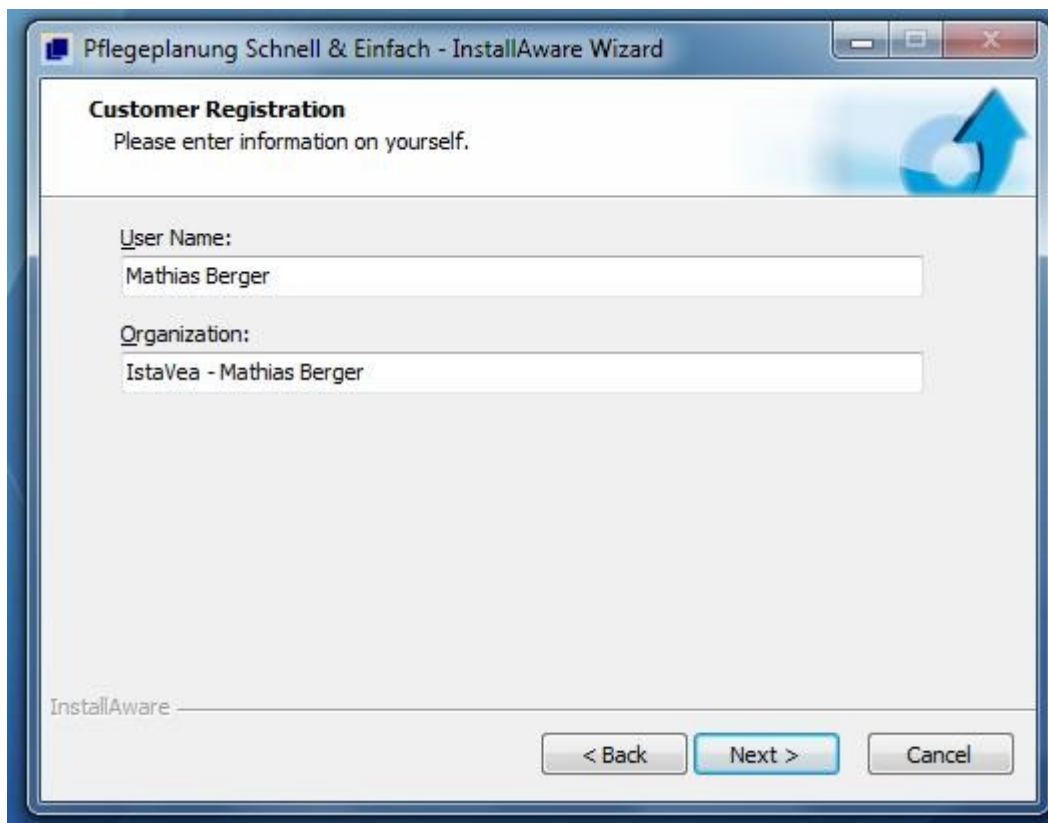
Es erscheint folgendes Fenster:



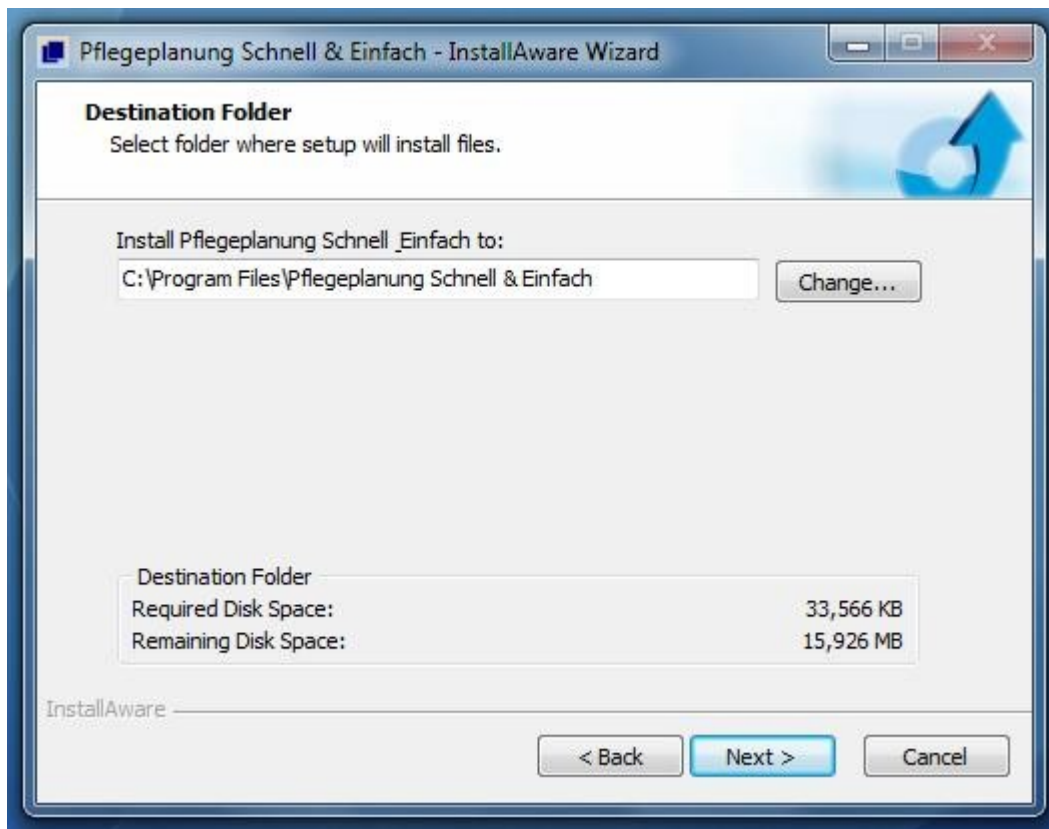
Hier klicken Sie nun auf "Next"



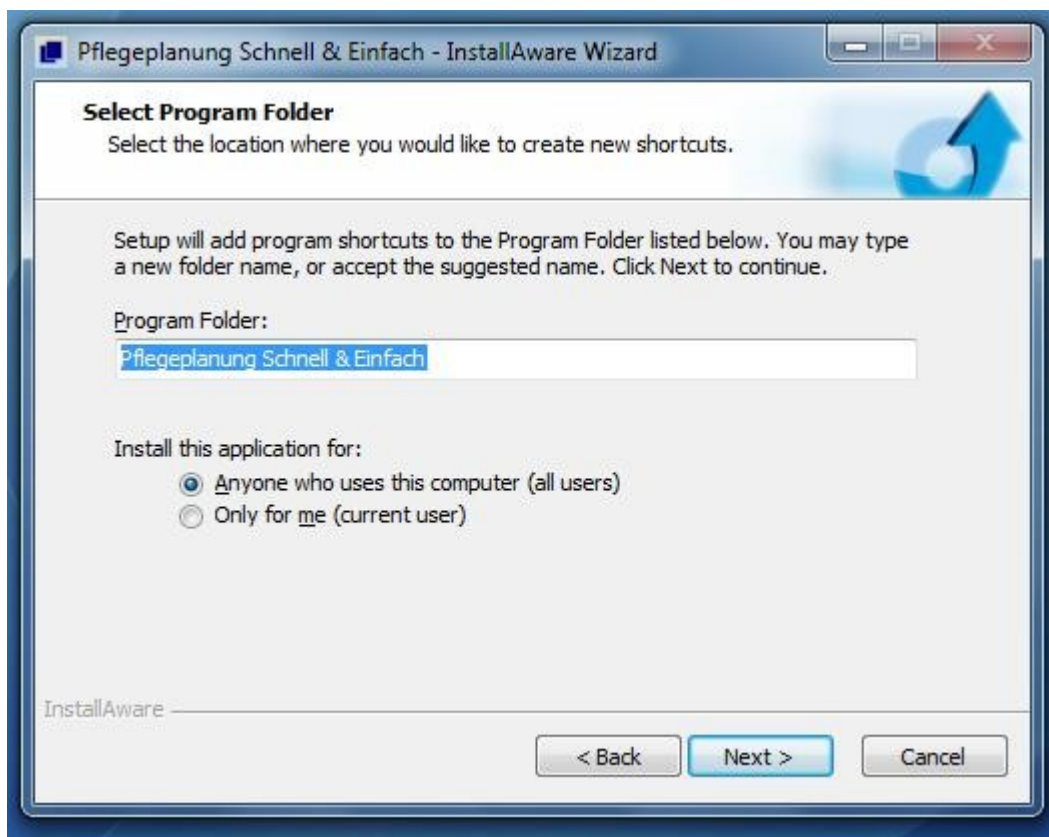
In diesem Fenster sehen Sie nun die Lizenzbestimmungen. Lesen Sie sich diese genau durch und bestätigen das Lesen der Lizenzbestimmungen mit einem Häkchen und klicken Sie auf "Next"



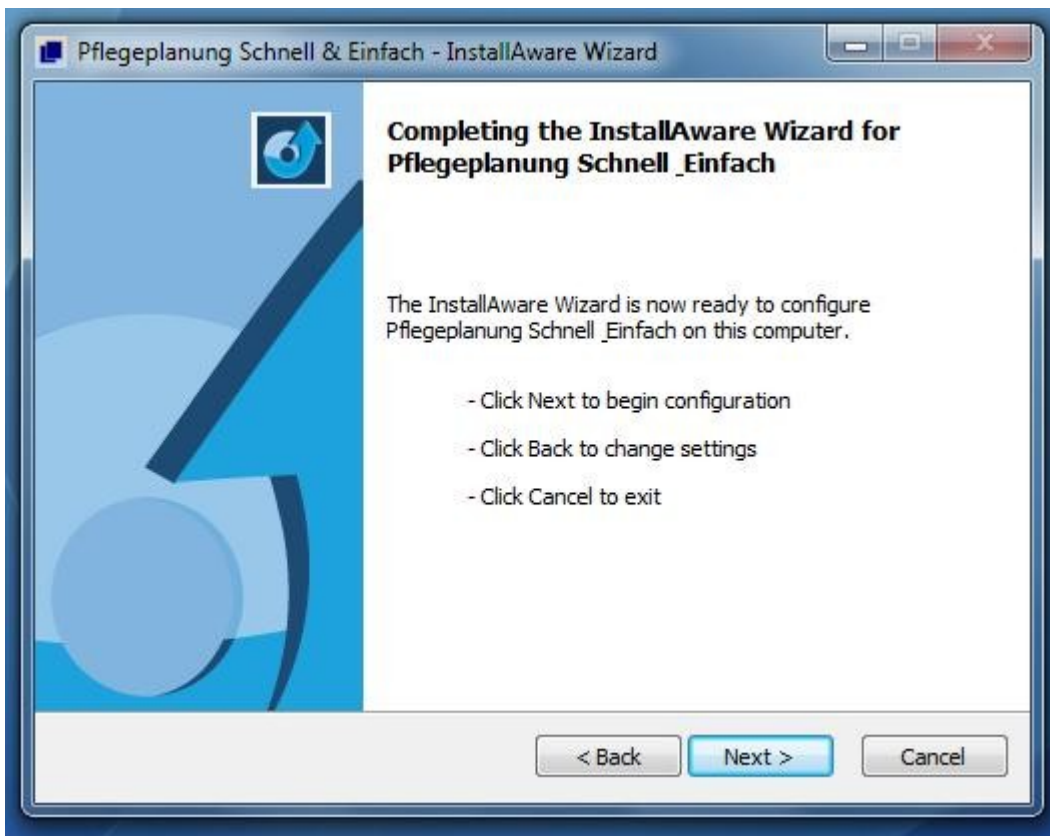
In diesem Fenster können Sie Ihren Namen und die Organisation für das Pflegeplanungsprogramm eintragen. Klicken Sie danach auf "Next"



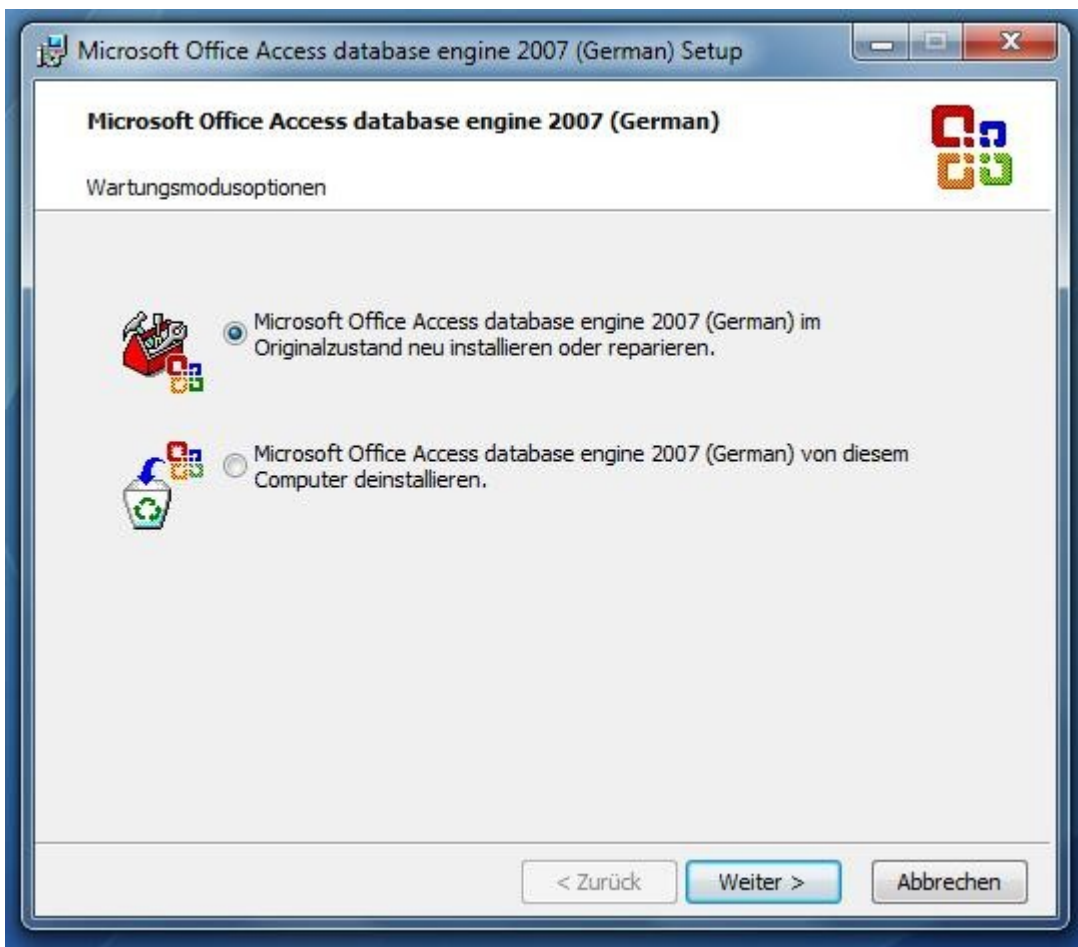
In diesem Fenster können Sie den Installationspfad für das Programm festlegen. Es wird Ihnen jedoch bereits der Standardpfad für die Installation vorgegeben. Klicken Sie danach auf "Next"



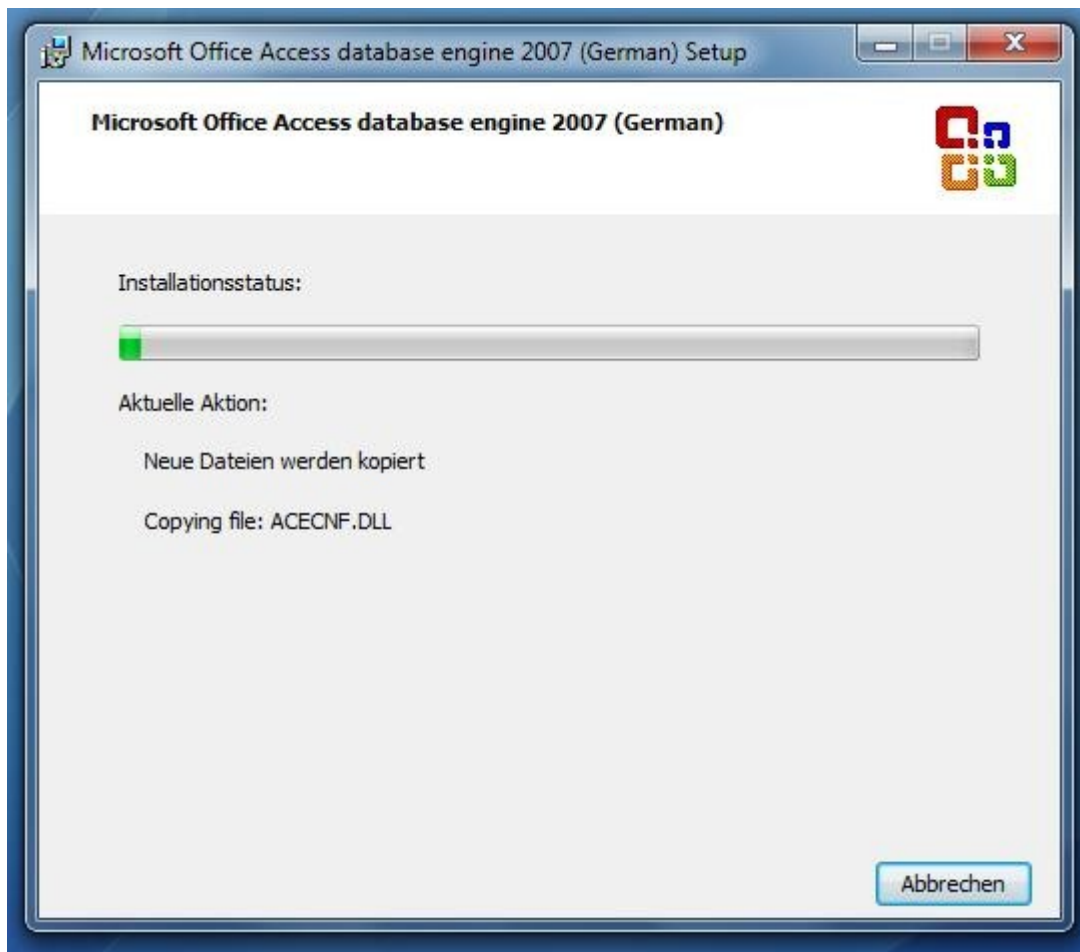
Jetzt können Sie festlegen wie der Ordner benannt werden soll in den das Programm installiert wird. Es wird Ihnen bereits eine Möglichkeit vorgegeben, die Sie verwenden können. Klicken Sie auf "Next"



Klicken Sie auf "Next"



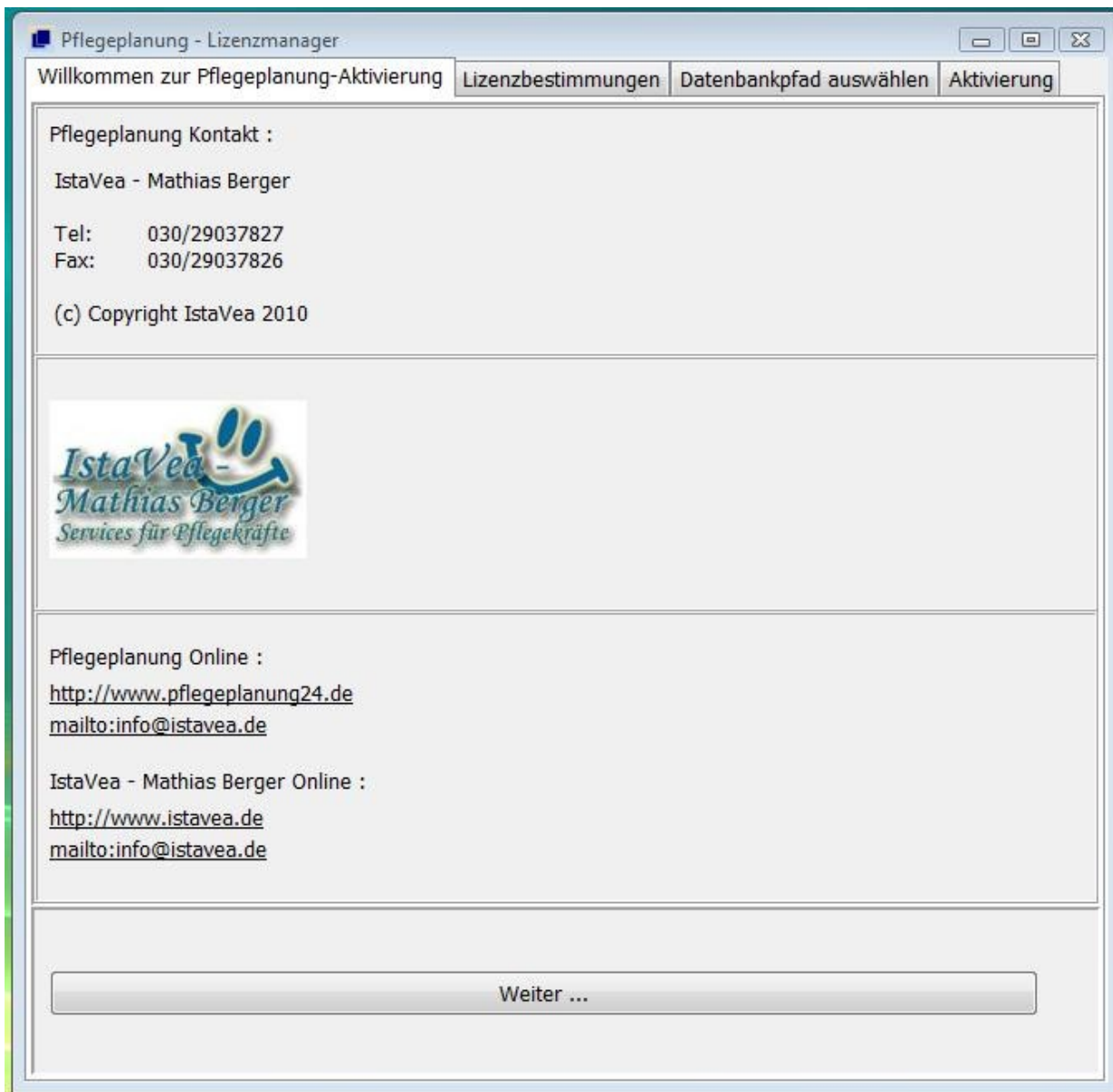
Im Laufe der Installation werden Sie aufgefordert eine "Microsoft Access Database Engine" zu installieren. Dies ist notwendig, damit Pflegeplanung Schnell & Einfach ordnungsgemäß funktioniert. Klicken Sie auf "Weiter"



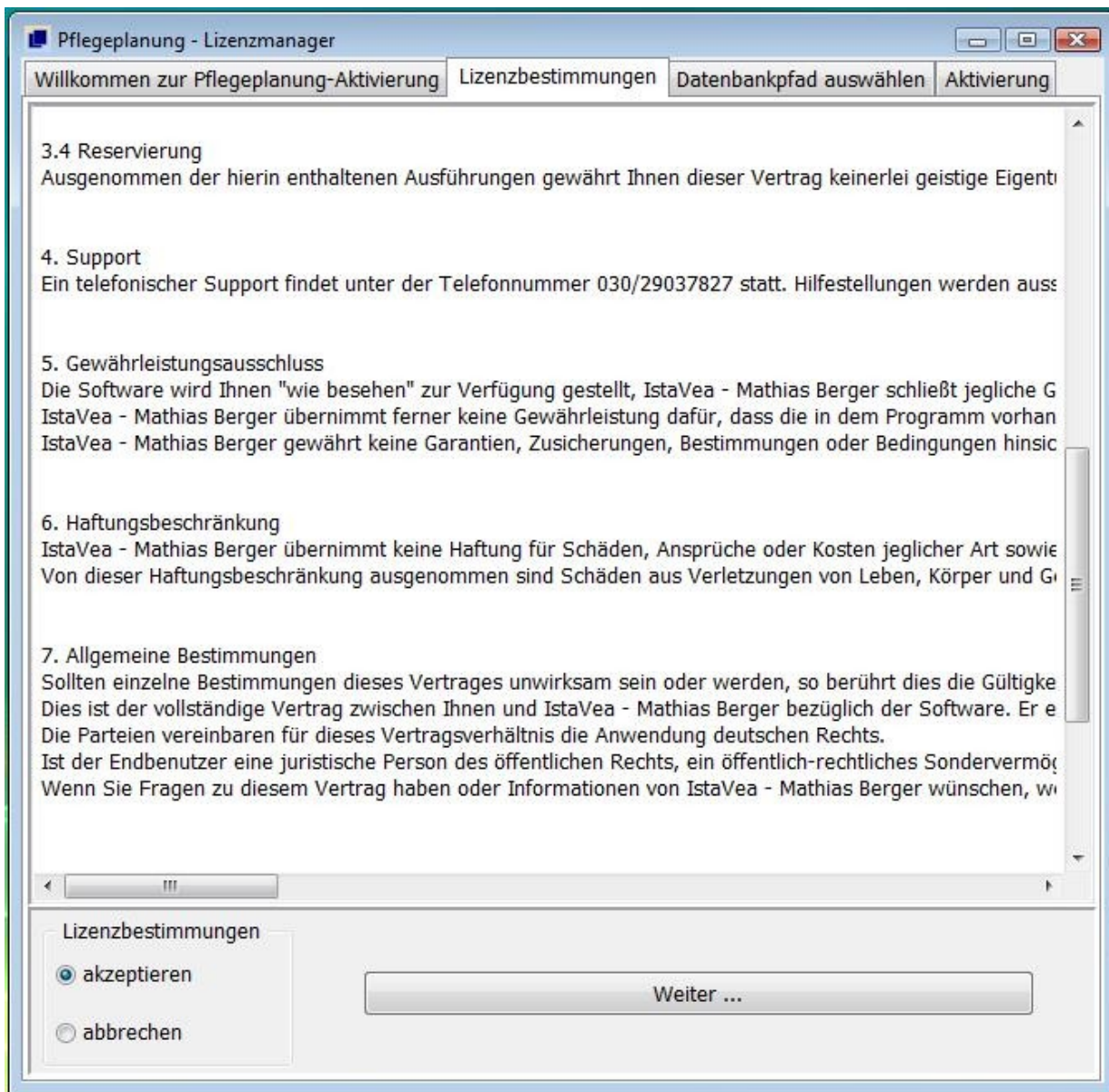
Die Installation wird nun ausgeführt



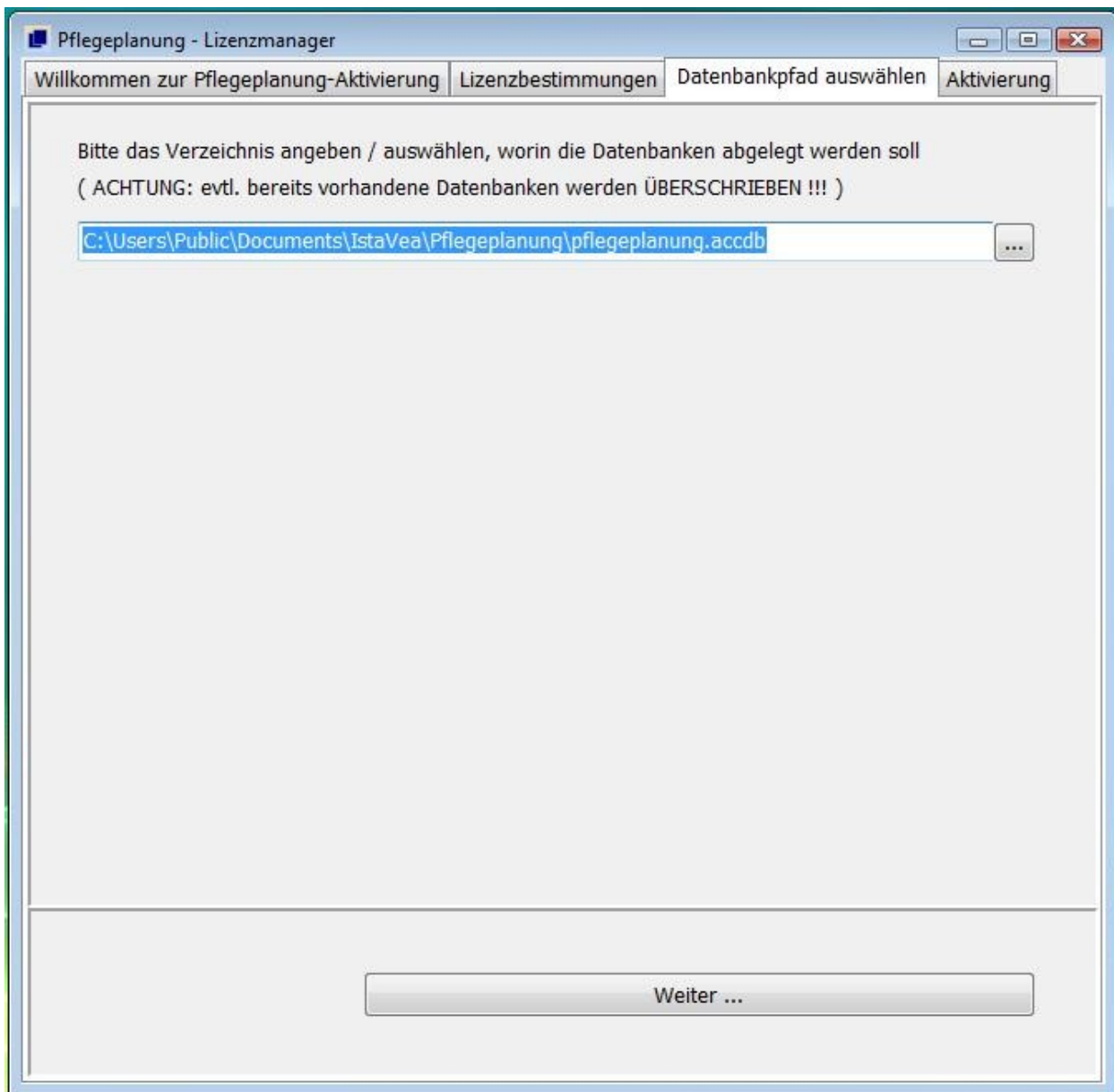
Nun wird Ihnen angezeigt, dass diese Zusatzfunktion ordnungsgemäß installiert wurde. Klicken Sie auf "OK"



Es erscheint nun ein neues Fenster mit der Lizenzierung. Klicken Sie hier auf "Weiter"

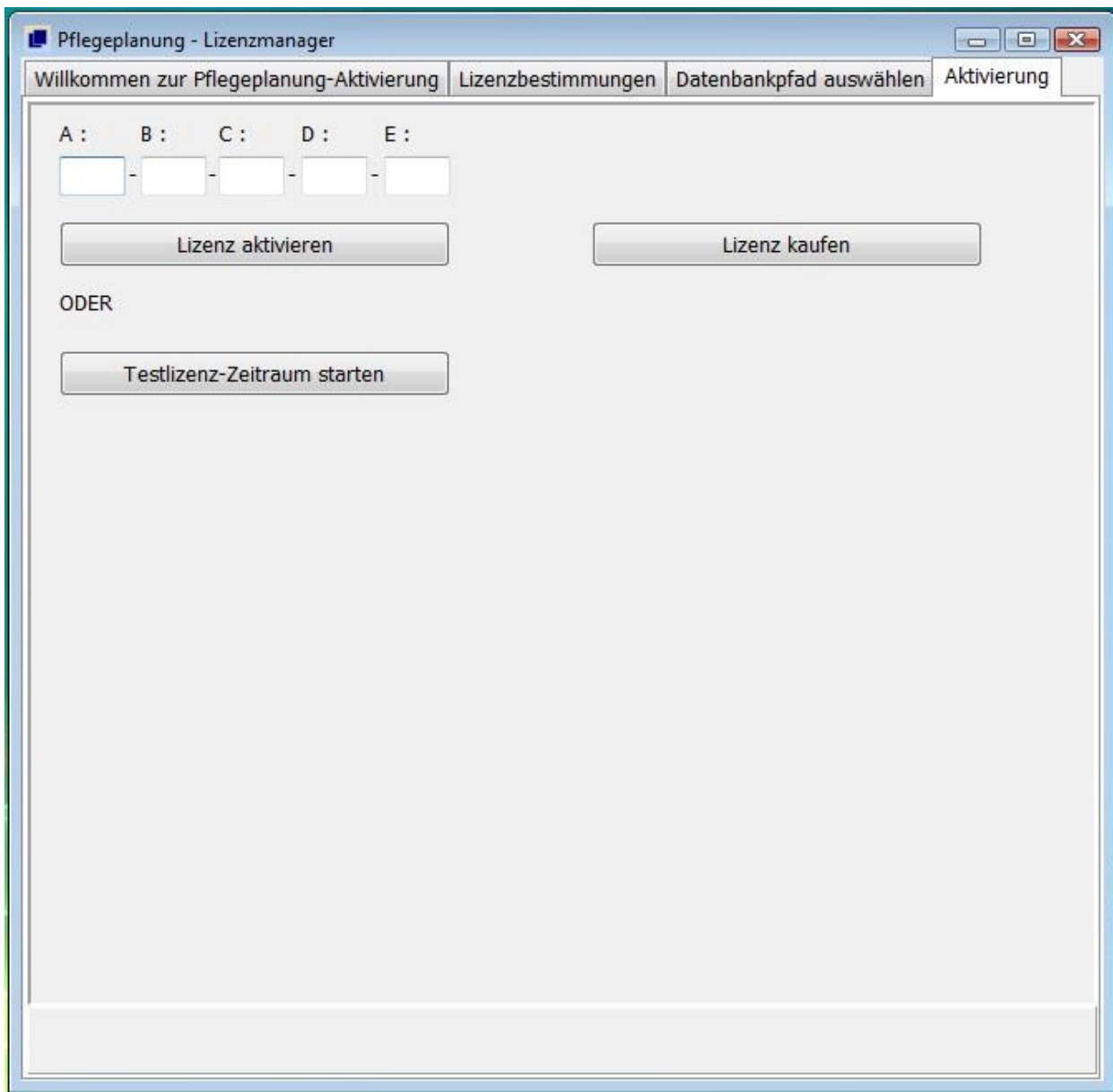


Lesen Sie die Lizenzbestimmungen gewissenhaft und wählen Sie "akzeptieren", wenn Sie diese Bestimmungen akzeptieren.

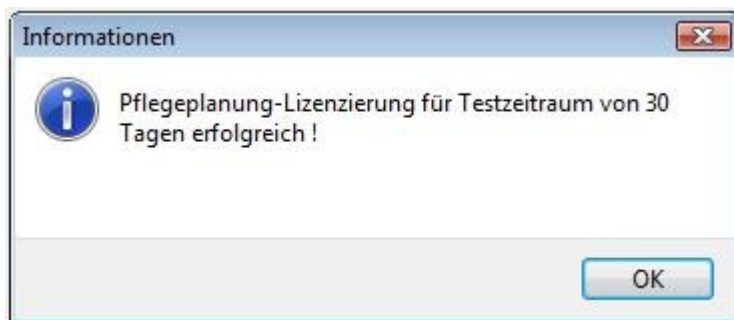


Hier wird standardmäßig ein Pfad zur Datenbank vorgegeben. Sie können auch selbst einen Ort festlegen indem Sie auf den Button „...“ klicken.

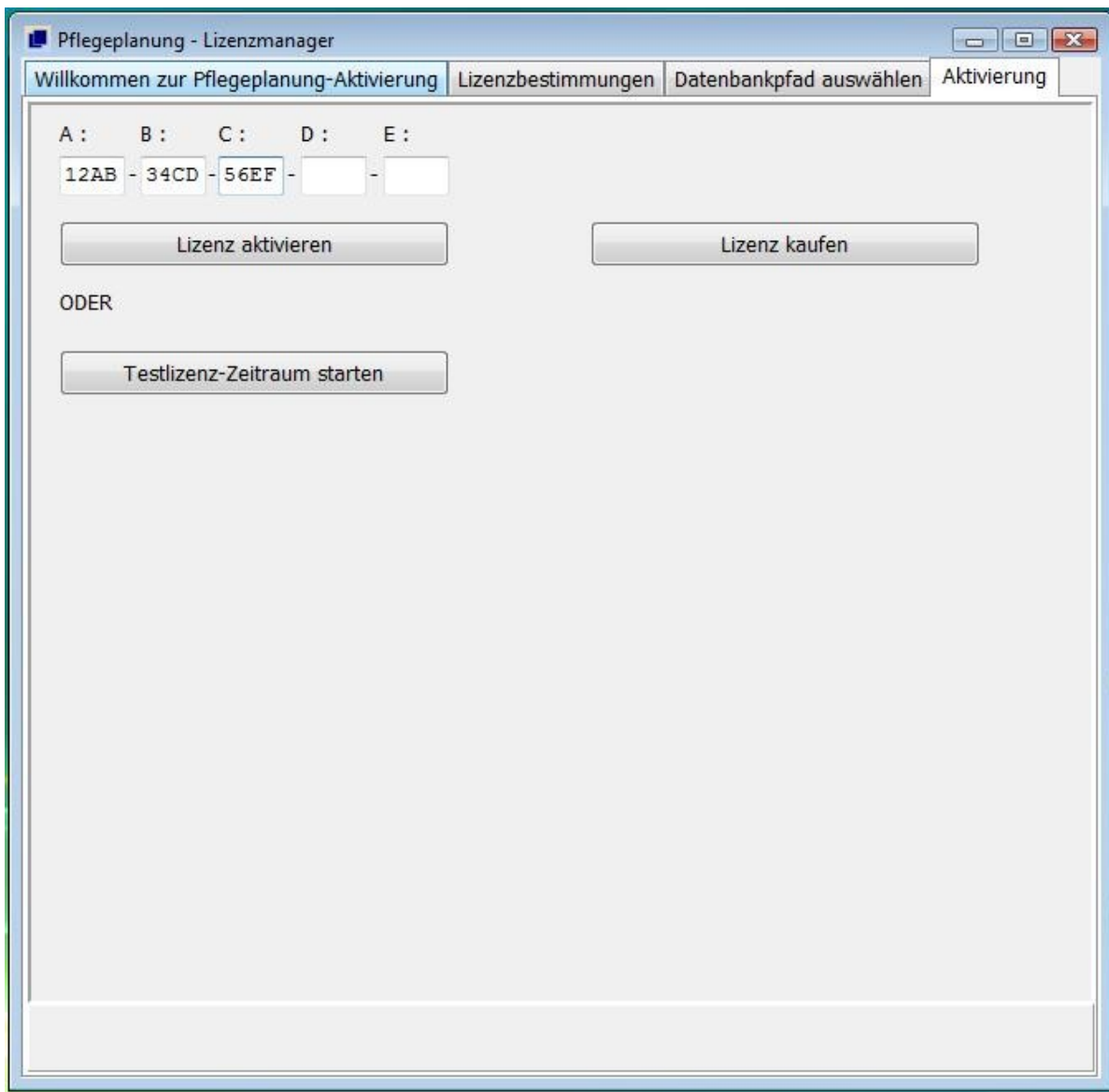
Hier legen Sie den Pfad zur Datenbank fest. Wählen Sie hier einen Ordner der immer beschreibbar ist. Am besten erstellen Sie einen neuen Ordner unter zum Beispiel „Eigene Dateien“ oder im Ordner „Öffentliche Dokumente“ So können Sie auch im Netzwerk immer auf diesen Ordner zugreifen.



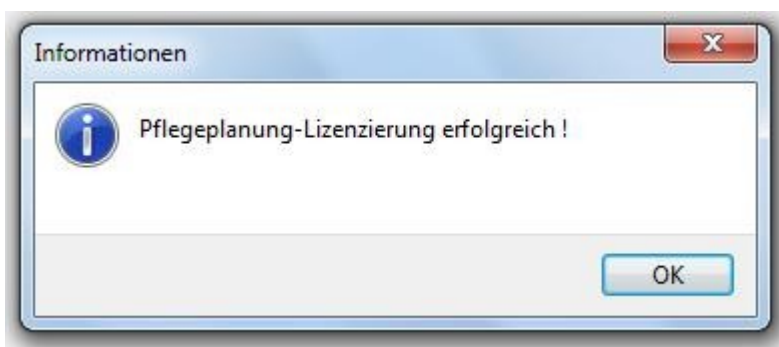
In diesem Fenster können Sie nun die Demoversion aktivieren, oder eine Lizenz direkt im Shop erwerben oder, falls Sie bereits den Lizenzschlüssel erhalten haben, die Vollversion aktivieren



Diese Meldung erscheint, wenn Sie die Demoversion aktiviert haben.



Wenn Sie bereits einen Lizenzschlüssel besitzen, können Sie den in die dafür vorgesehenen Felder eingeben. Beachten Sie hierbei die Groß- und Kleinschreibung.



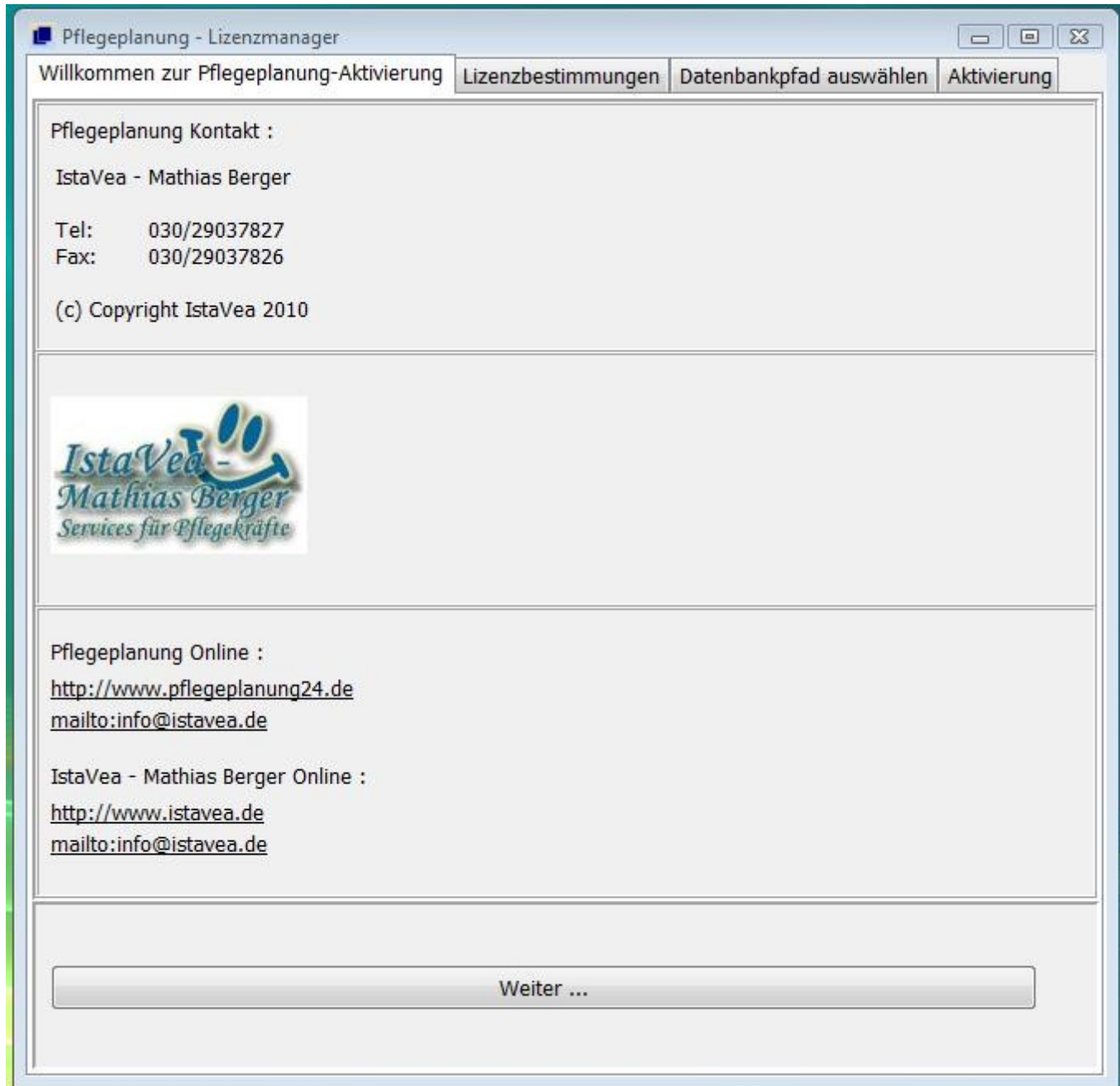
Wenn Sie den Lizenzschlüssel ordnungsgemäß eingegeben haben, erscheint die entsprechende Meldung.

Sollte eine Fehlermeldung erscheinen, überprüfen Sie ob Sie den Lizenzschlüssel ordnungsgemäß eingegeben haben.

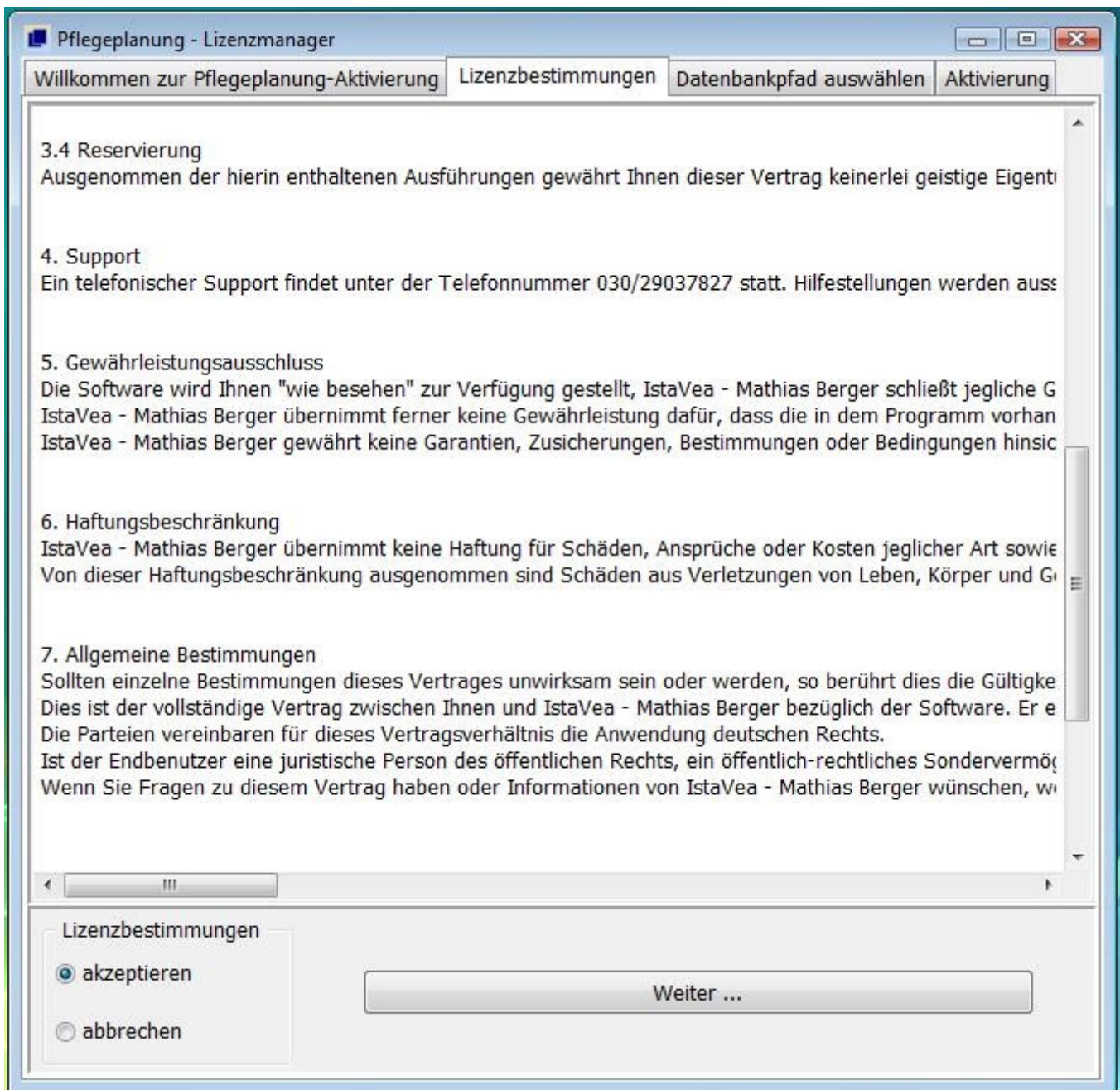
Lizensierung

Um das Programm zu lizensieren starten Sie nach der Installation oder zu jedem anderen Zeitpunkt den "Pflegeplanung Lizenz-Manager".

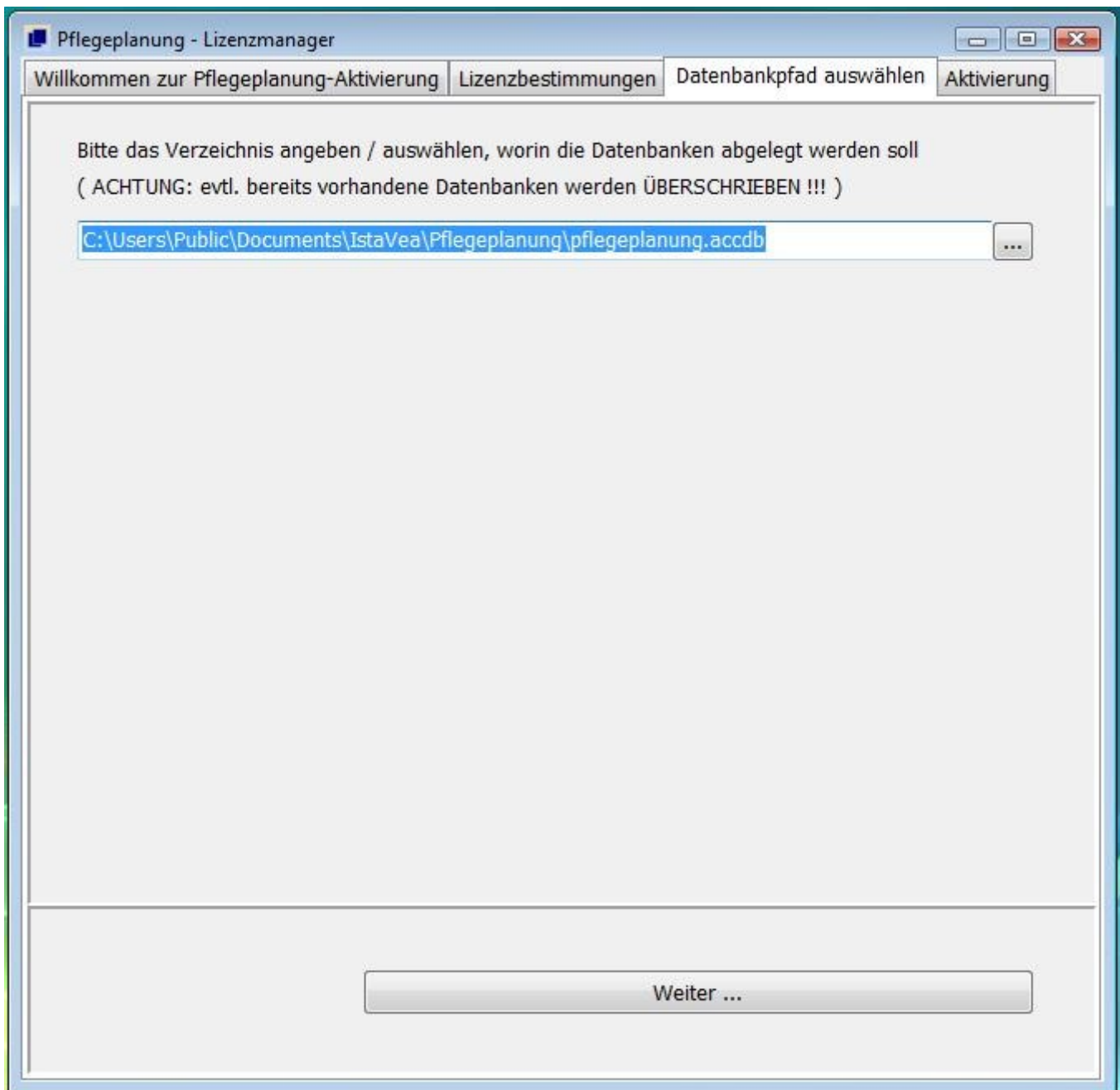
Dieser befindet sich im Installationsordner oder auch zu finden unter "Start" -> "Alle Programme" -> "Pflegeplanung Schnell & Einfach"



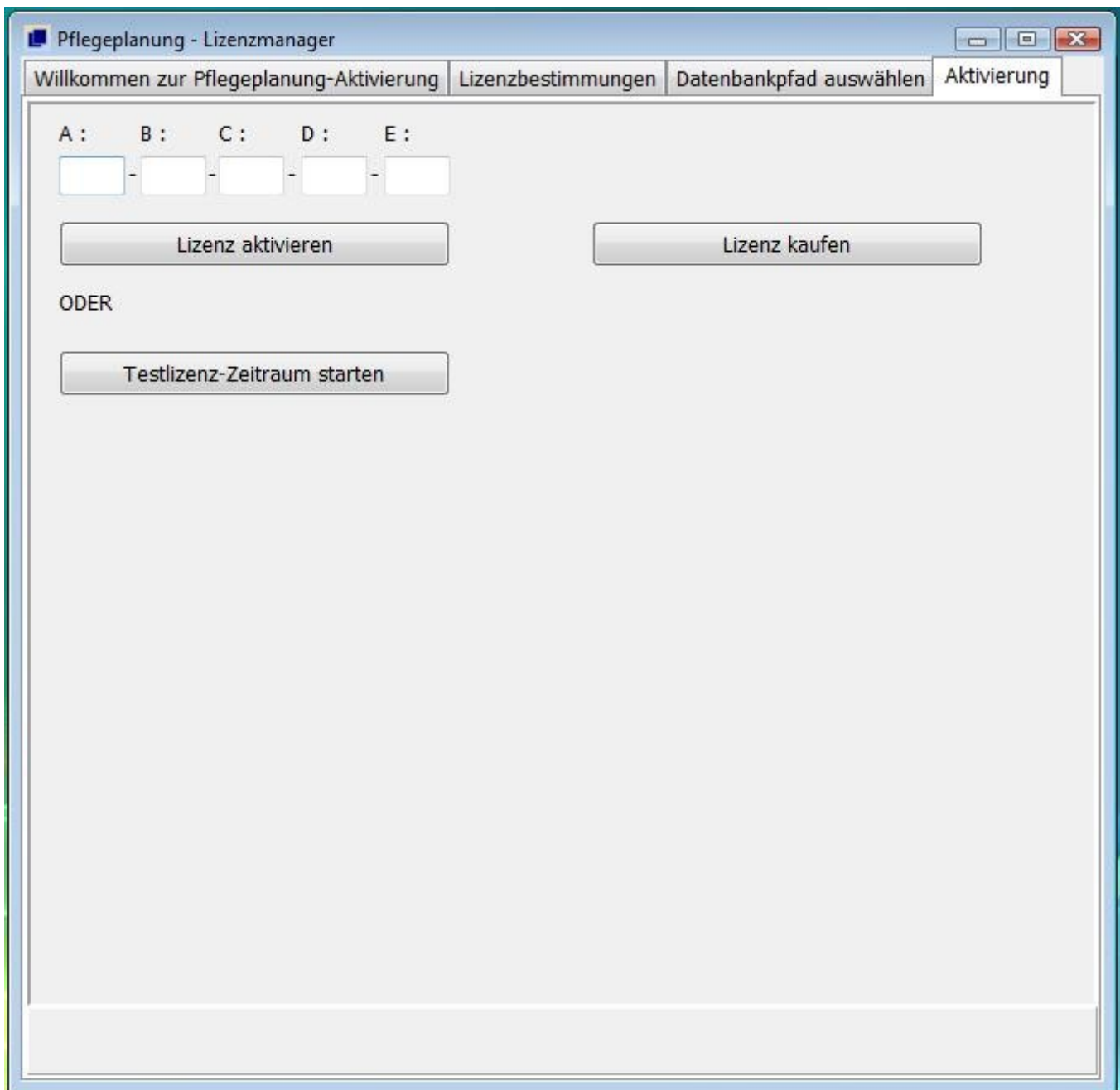
Es erscheint ein Fenster mit der Lizenzierung. Klicken Sie hier auf "Weiter"



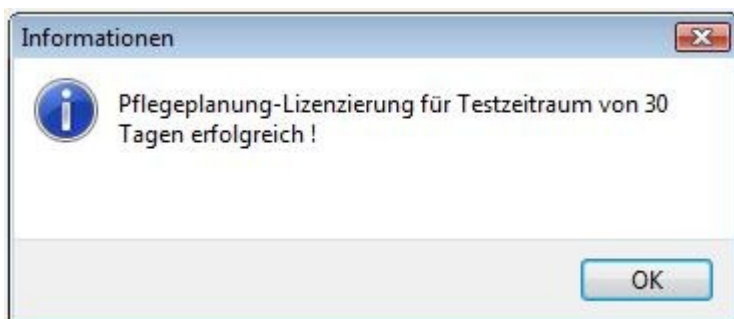
Lesen Sie die Lizenzbestimmungen gewissenhaft und wählen Sie "akzeptieren", wenn Sie diese Bestimmungen akzeptieren.



Dieses Formular sollte Sie nun nicht mehr interessieren, da Sie ja bereits bei der Installation den Datenbankpfad eingegeben haben.



In diesem Fenster können Sie nun die Demoversion aktivieren, oder eine Lizenz direkt im Shop erwerben oder, falls Sie bereits den Lizenzschlüssel erhalten haben, die Vollversion aktivieren



Diese Meldung erscheint, wenn Sie die Demoversion aktiviert haben.

Pflegeplanung - Lizenzmanager

Willkommen zur Pflegeplanung-Aktivierung | Lizenzbestimmungen | Datenbankpfad auswählen | Aktivierung

A : B : C : D : E :

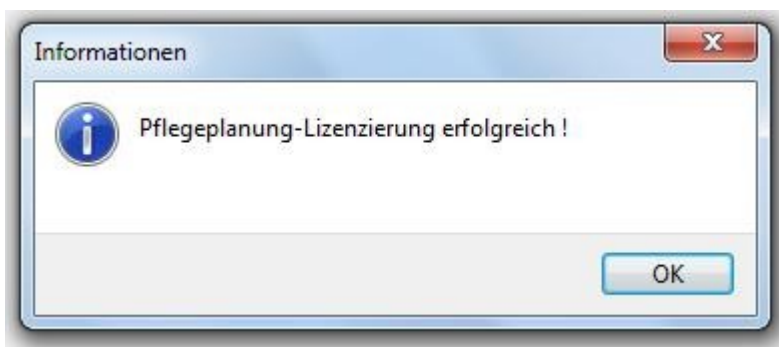
12AB - 34CD - 56EF - -

Lizenz aktivieren Lizenz kaufen

ODER

Testlizenz-Zeitraum starten

Wenn Sie bereits einen Lizenzschlüssel besitzen, können Sie den in die dafür vorgesehenen Felder eingeben. Beachten Sie hierbei die Groß- und Kleinschreibung.



Wenn Sie den Lizenzschlüssel ordnungsgemäß eingegeben haben, erscheint die entsprechende Meldung.

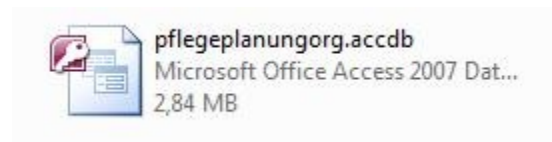
Sollte eine Fehlermeldung erscheinen, überprüfen Sie ob Sie den Lizenzschlüssel ordnungsgemäß eingegeben haben.

Personalisierte Datenbank

Nachdem Sie die Demoversion installiert haben, können Sie die personalisierte Datenbank in das Programm einfügen.

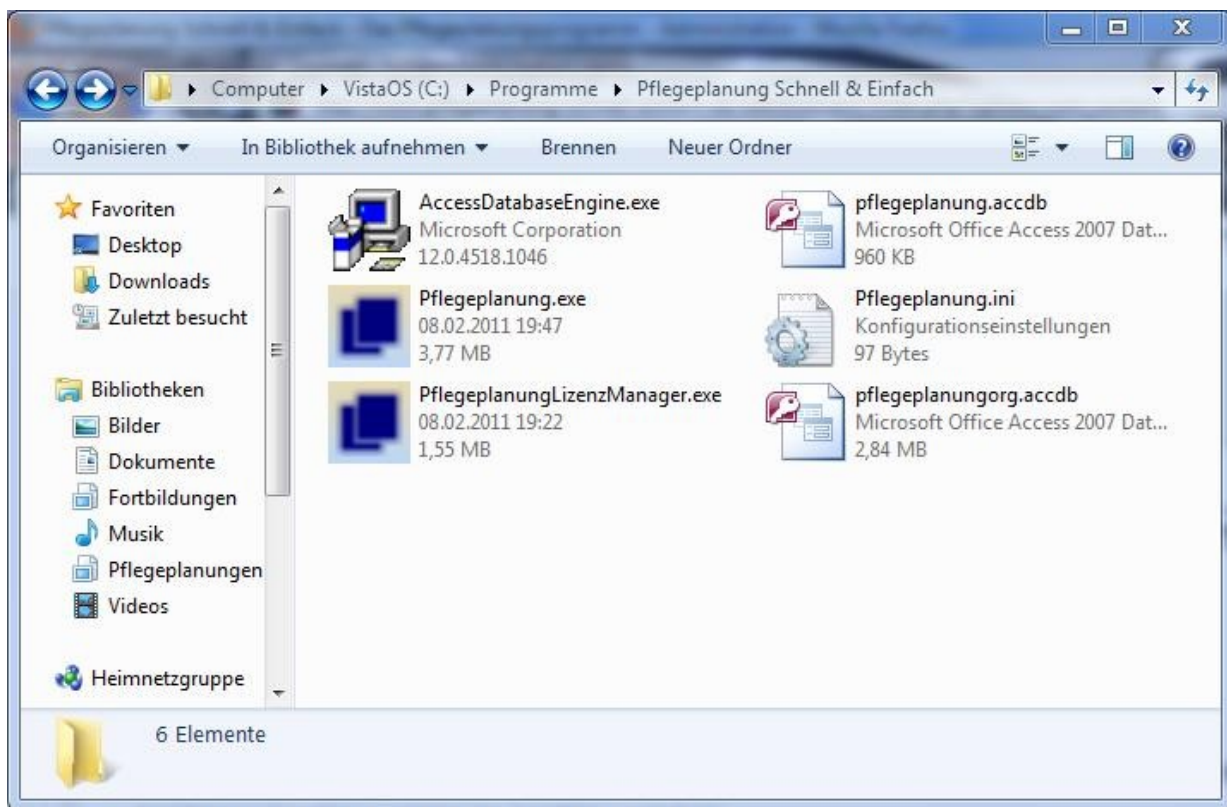
Führen Sie die Aktivierung immer mit Administratorrechten aus, da es sonst zu Fehlern bei der Aktivierung kommen kann.

Folgende Datei erhalten Sie: pflegeplanungorg.accdb



Fügen Sie diese Datei mittels „Kopieren und Einfügen“ bitte in den Installationsordner ein. Ersetzen Sie die vorhandene gleichnamige Datei, wenn das System Sie danach fragt.

Der Installationsordner beinhaltet folgende Dateien:



Installationsordner (Wenn nicht bei der Installation verändert):

Unter Windows XP: „C:Windows“ -> „Programme“ -> „Pflegeplanung Schnell & Einfach“

Unter Windows Vista: „C:OS“ (C:Windows) -> „Programme“ -> „Pflegeplanung Schnell & Einfach“

Unter Windows 7: „C:Windows“ (C:OS) -> „Programme“ -> „Pflegeplanung Schnell & Einfach“



Wenn Sie, beim Kopieren und Einfügen, das System fragt, ob Sie die bereits existierende Datei ersetzen möchten klicken Sie bitte auf „Ja“ oder auf "Kopieren und Ersetzen"

Auf dem Ausdruck der Pflegeplanung erscheint nun Ihr Name bzw. der Name Ihrer Einrichtung.

Pflegeplanung Schnell & Einfach starten

Nachdem Sie Pflegeplanung Schnell & Einfach installiert haben, können Sie das Programm nun starten.

Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

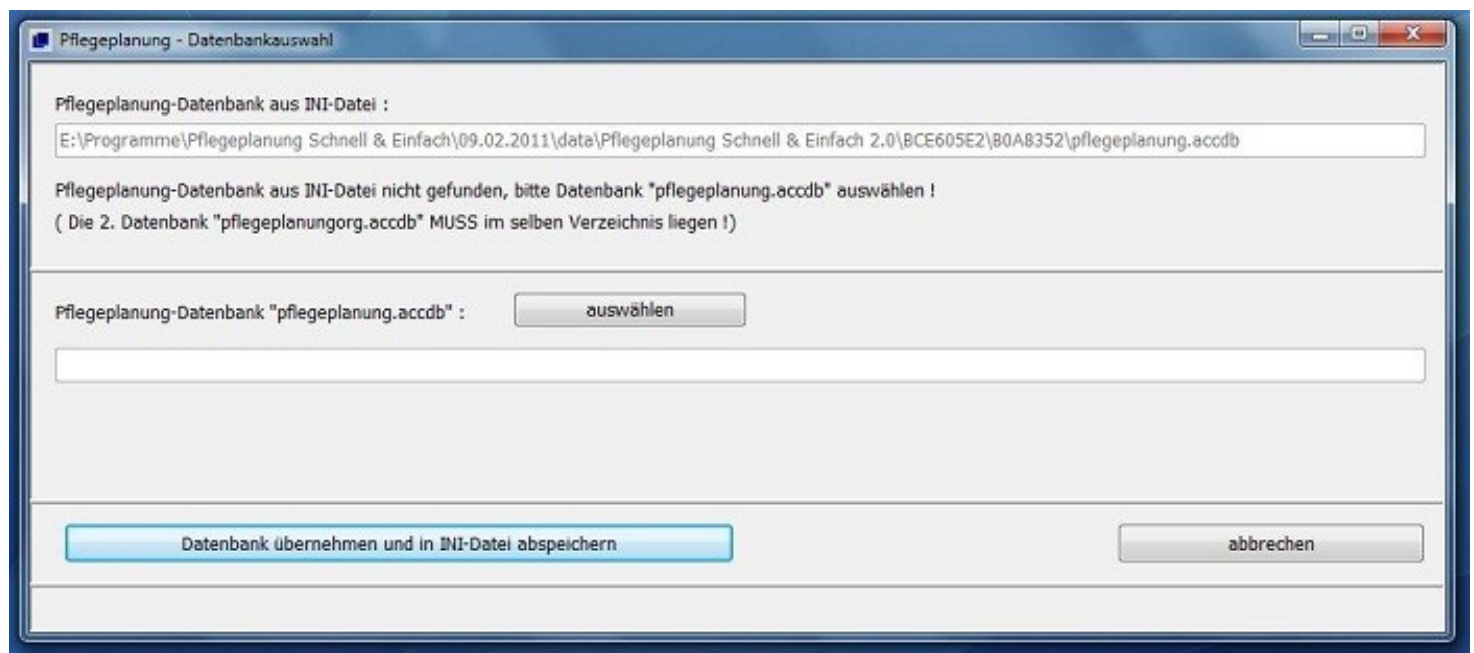
Unter "Start" --> "Alle Programme" --> "Pflegeplanung Schnell & Einfach"

Oder Sie starten das Programm durch einen Doppelklick auf das Icon auf Ihrem Desktop.

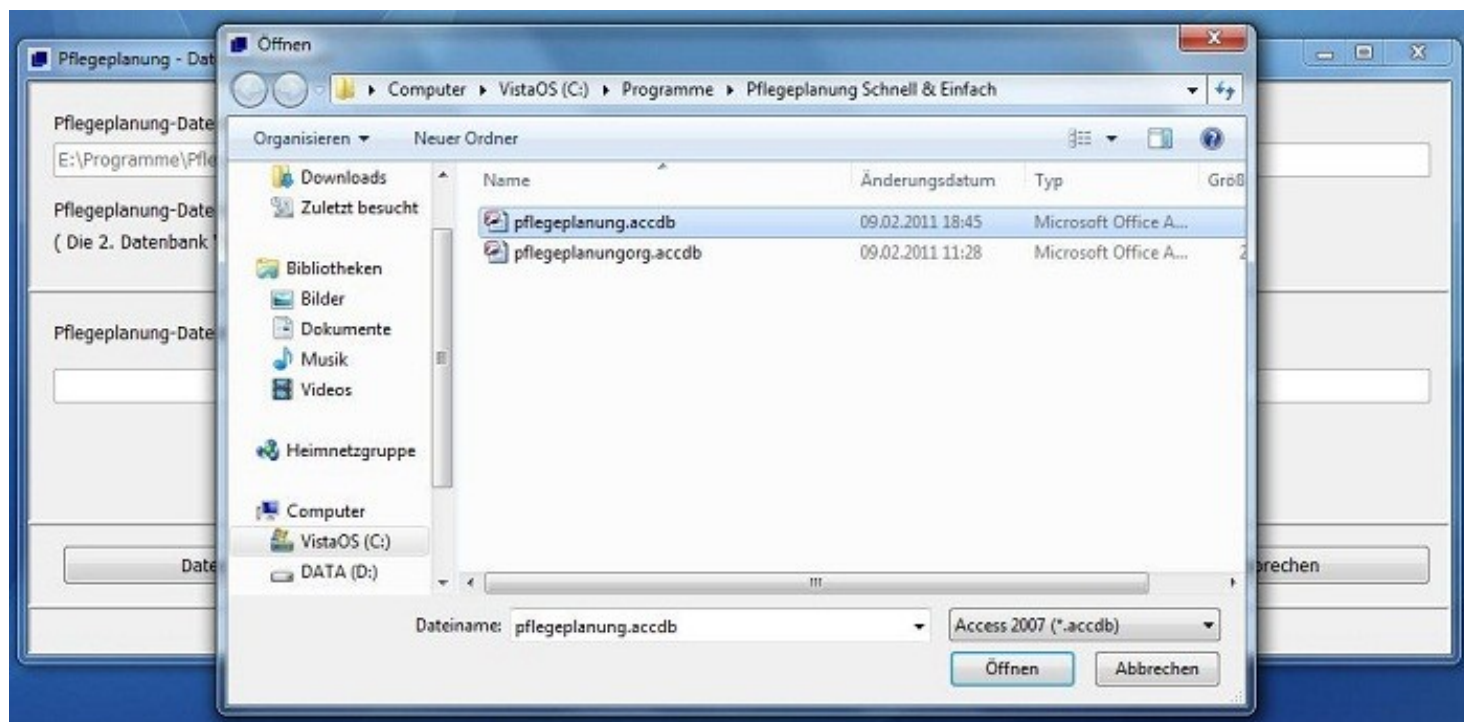


Der folgende Schritt sollte nach einer Anpassung des Programms am 17.02.2011 nicht mehr angezeigt werden.

Beim ersten Start des Programms Pflegeplanung Schnell & Einfach, muss die Datenbank ausgewählt werden. Diese Funktion ermöglicht auch die Benutzung von Pflegeplanung Schnell & Einfach in einem Netzwerk.



Klicken Sie hier auf den Button "auswählen". Es öffnet sich eine Abfrage:



Wählen Sie hier die Datei "pflegeplanung.accdb" aus! Danach klicken Sie auf "Öffnen".

Das Abfragefenster schließt dann automatisch. Klicken Sie dann auf den Button "Datenbank übernehmen und in INI-Datei abspeichern"

Diese Prozedur muss nur einmal bei der Neuinstallation durchgeführt werden. Danach erscheint diese Abfrage nicht mehr.

Wenn Sie in Ihrer Einrichtung das Programm im Netzwerk benutzen möchten, wählen Sie für die Datenbankdateien einen zentralen Rechner aus.

Beide Datenbanken, "pflegeplanung.accdb" und "pflegeplanungorg.accdb" müssen in einem Ordner enthalten sein.

Die Rechner auf denen Pflegeplanung Schnell & Einfach installiert ist, können dann auf die Datenbanken auf dem zentralen Rechner zugreifen.

Sie können auch die Datei "Pflegeplanung.ini" im Installationsordner selbst anpassen, indem Sie den gültigen Pfad zur Datenbank "pflegeplanung.accdb" eingeben.

Wenn Sie Probleme bei der Installation im Netzwerk haben, können Sie mich gern kontaktieren.

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, erscheint folgendes Login Fenster:



Benutzen Sie für den ersten Start des Programms folgende Daten:

Benutzername: admin

Passwort: admin

Klicken Sie auf "OK"

Nun öffnet sich das Programm:

Parameter

Bevor Sie anfangen mit Pflegeplanung Schnell & Einfach Pflegeplanungen zu erstellen, legen Sie die Parameter fest.

Klicken Sie ganz oben links in der Funktionsleiste auf den Punkt "Datei". In dem sich öffnenden Menü klicken Sie auf "Parameter".

Es öffnet sich folgendes Fenster:

(Achtung: Wenn Sie die Parameter einstellen, wird automatisch die Oberfläche zum Pflegeplanung erstellen geschlossen. Dies ist kein Fehler sondern bewirkt, dass die Änderungen gleich in die Datenbank übernommen werden.)

Pflegeplanung - Programmparameter eingeben ...

Typ der Pflegeplanung

☒ AEDL

☐ ATL

☐ Grundbedürfnisse

Abteilungen beim Ausdruck anzeigen

☐ ja

☒ nein

Bezeichnungsplatzhalter ersetzen durch :

☐ freien Text :

☒ Anrede und Name des jeweiligen Klienten

Parameter abspeichern und Fenster schließen

Hier können Sie auswählen, nach welchem Pflegemodell Ihre Pflegeplanungen erstellt werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen AEDL von Monika Krohwinkel, ATL von Liliane Juchli oder Grundbedürfnisse von Virginia Henderson.

Nun können Sie auswählen ob eine Abteilung (z.B.: Wohnbereich 1 oder Wohnbereich 2) im Ausdruck mit angezeigt werden soll oder nicht. Sollen Abteilungen angezeigt werden müssen Sie diese auch in den Stammdaten ordentlich anlegen. Ist diese Funktion nicht erwünscht, brauchen Sie in den Stammdaten auch keine Abteilungen anlegen.

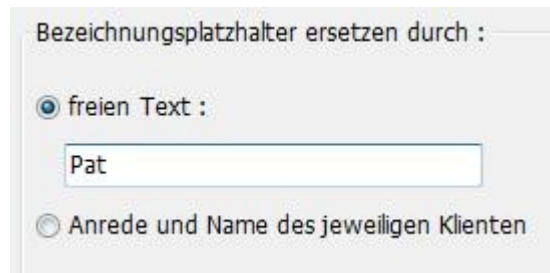
Danach wählen Sie aus mit welcher Anrede die Formulierungen dargestellt werden sollen. So wird dann auch Ihre Pflegeplanung erstellt.

Sie haben die Wahl, ob Sie eine eigene Anrede wählen möchten wie z.B. "Pat", "Bew", "Bewohner" oder ob der

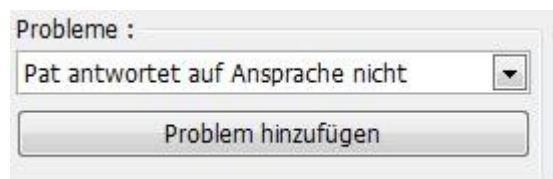
Name Ihres Klienten in die Formulierungshilfen eingefügt wird.

Ein Beispiel:

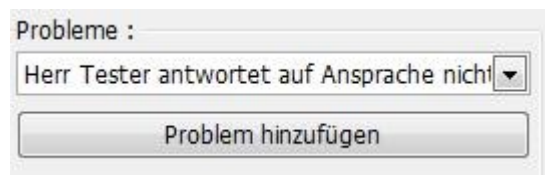
Wenn Sie als "freien Text" die Anrede "Pat" eingeben:



Dann werden Ihre Formulierungshilfen so angezeigt:



Wenn Sie stattdessen den Namen und die Anrede des Klienten auswählen werden die Formulierungshilfen so angezeigt:



Dies ist möglich durch einen Platzhalter (ein bestimmtes Zeichen) der in die Formulierungshilfen eingesetzt wurde. Dieser Platzhalter ist das Dollarzeichen auf Ihrer Tastatur (Shift+4 = \$). Dieses Dollarzeichen können Sie in allen von Ihnen selbst formulierten Formulierungen überall einsetzen. So bleiben Ihre Formulierungshilfen immer individuell und jederzeit austauschbar. Probieren Sie es einfach aus. Sie werden merken, wie einfach und schnell das funktioniert.

Wenn Sie alle Parameter eingestellt haben, klicken Sie auf den Button "Parameter abspeichern und Fenster schließen".

Abteilungen anlegen

Klicken Sie im Menü „Stammdaten“ auf den Menüpunkt „Abteilungen“.
Es öffnet sich das Formular für die Stammdaten „Abteilungen“.

Klicken Sie auf den Button „Neue Abteilung anlegen“

Jetzt können Sie die Daten der einzelnen Wohnbereiche, Filialen oder Stationen eingeben. Nachdem Sie die Daten für die erste Abteilung eingegeben haben klicken Sie auf den Button „Änderungen an der Abteilung speichern“.

Für jede weitere Abteilung gehen Sie wie in den letzten beiden Punkten vor.

Sie können hier später auch die einzelnen Abteilungen bearbeiten. Wählen Sie oben im Formular die Abteilung aus die Sie ändern möchten. Die Daten der Abteilung werden angezeigt. Ändern Sie die entsprechenden Daten und klicken Sie auf den Button „Änderungen an der Abteilung speichern“.

Haben Sie sich mit den Eingaben geirrt, können Sie auch die Änderungen verwerfen indem Sie auf den Button „Änderungen an der Abteilung verwerfen“ klicken.

Die Felder „erfasst von“ und „erfasst am“ auf der rechten Seite des Formulars werden automatisch ausgefüllt. Sowie auch die Felder „zuletzt geändert von“ und „zuletzt geändert am“. Hier wird der Zeitpunkt der Änderung und der Benutzer eingetragen.

Außerdem haben Sie in diesem Formular auch die Möglichkeit alle Ihre Abteilungen in einer übersichtlichen Liste darzustellen. Klicken Sie dazu auf den Reiter „Liste“

The screenshot shows a software window titled "Pflegeplanung - Abteilungen". At the top, there is a section for selecting a department to edit, with a dropdown menu currently showing "Abteilung 1" and a button "Neue Abteilung anlegen". Below this, there are two tabs: "Details" and "Liste", with "Liste" being the active tab. The "Liste" tab displays a table with the following data:

Abt. Name	Abt. Strasse	Abt. PLZ	Abt. Ort	Abt. Ansprechpartner	Abt. Telefon 1	Abt. Telefon 2	Abt. ...
Abteilung 1	Schloßstraße 23	12345	Berlin	Pfleger Christian	030 12345679		
Abteilung 2	Schloßstraße 23	12345	Berlin	Schwester Melanie	030 12345678		

At the bottom of the window, there are three buttons: "Liste wie angezeigt nach Excel exportieren", "Abteilungenliste ausdrucken", and "Änderungen an der Abteilung speichern". There is also a button "Änderungen an der Abteilung verwerfen" and a button "Fenster schließen".

Die Liste zeigt Ihre Abteilungen in jeweils einer Zeile an mit allen Details. Diese angezeigte Liste können Sie ausdrucken oder auch nach Microsoft Office Excel exportieren und für weitere Zwecke abspeichern.

Wenn Sie alle Abteilungen eingegeben haben können Sie dieses Formular schließen. Klicken Sie dazu auf den Button „Fenster schließen“ oder auf das rot hinterlegte Kreuz am oberen rechten Rand des Formulars.

Mitarbeiter anlegen

Klicken Sie im Menü „Stammdaten“ auf den Menüpunkt „Mitarbeiter“. Es öffnet sich das Formular für die Stammdaten „Mitarbeiter“.

Klicken Sie auf den Button „Neuen Mitarbeiter anlegen“.

The screenshot shows a software window titled "Pflegeplanung - Mitarbeiterstamm". At the top, there is a dropdown menu labeled "Mitarbeiter zur Bearbeitung auswählen :" with "Berger" selected. To the right of this is a button labeled "Neuen Mitarbeiter anlegen". Below the dropdown is a tabbed interface with "Details" and "Liste" tabs. The "Details" tab is active and contains various input fields for employee data. On the right side of the form, there are fields for "zuletzt geändert von :" (bsawatzki) and "zuletzt geändert am :" (29.08.2010 14:05:38). Below these are fields for "erfasst von :" and "erfasst am :". A text area for "Bemerkungen zu diesem Mitarbeiter :" contains the text "Mitarbeiter des Jahres 2011 :)". At the bottom of the form, there are three buttons: "Änderungen am Mitarbeiter speichern" (highlighted in blue), "Änderungen am Mitarbeiter verwerfen", and "Fenster schließen". A legend at the bottom right indicates "(*) = Pflichtfelder".

Mitarbeiter zur Bearbeitung auswählen : Berger

oder : Neuen Mitarbeiter anlegen

Details Liste

Anrede (*) : Herr

Name (*) : Berger

Vorname (*) : Mathias

Anmeldename für Login (*) : mberger

Kennwort für Login (*) : ••••••

Kennwort Wiederholung (*) :

Handzeichen, max. 3 Zeichen (*) : MBE

Mitarbeiter gehört zur Abteilung : Station 1

Geburtstag :

Strasse :

PLZ :

Ort :

Telefon 1 :

Telefon 2 :

Mobil 1 :

Mobil 2 :

Fax 1 :

Fax 2 :

Email 1 :

Email 2 :

zuletzt geändert von : bsawatzki

zuletzt geändert am : 29.08.2010 14:05:38

erfasst von :

erfasst am :

Bemerkungen zu diesem Mitarbeiter : Mitarbeiter des Jahres 2011 :)

(*) = Pflichtfelder

Änderungen am Mitarbeiter speichern Änderungen am Mitarbeiter verwerfen Fenster schließen

Jetzt können Sie die Daten der einzelnen Mitarbeiter eingeben, die Zugriff auf das Programm haben dürfen. In dieser Version können Sie keine Rechte an einzelne Benutzer vergeben. Jeder Mitarbeiter hat die gleichen Rechte. Achten Sie daher darauf Ihre Mitarbeiter für den sorgsam und gewissenhaften Umgang mit den Daten im Programm zu schulen.

Neu ab Version 2.1 ist das Feld „HDZ“: Für jeden Mitarbeiter muss ein Handzeichen in Form von 3 Zeichen eingegeben werden. Dieses Handzeichen wird in der Pflegeplanung im entsprechenden Feld mit ausgedruckt.

Nachdem Sie die Daten für den ersten Mitarbeiter eingegeben haben klicken Sie auf den Button „Änderungen am Mitarbeiter speichern“.

Für jeden weiteren Mitarbeiter gehen Sie wie in den letzten beiden Punkten vor.

Sie können hier später auch die einzelnen Mitarbeiter bearbeiten. Wählen Sie oben im Formular den Mitarbeiter aus den Sie ändern möchten. Die Daten des Mitarbeiters werden angezeigt. Ändern Sie die entsprechenden Daten und klicken Sie auf den Button „Änderungen am Mitarbeiter speichern“.

Haben Sie sich mit den Eingaben geirrt, können Sie auch die Änderungen verwerfen indem Sie auf den Button „Änderungen am Mitarbeiter verwerfen“ klicken.

Die Felder „erfasst von“ und „erfasst am“ auf der rechten Seite des Formulars werden automatisch ausgefüllt. Sowie auch die Felder „zuletzt geändert von“ und „zuletzt geändert am“. Hier wird der Zeitpunkt der Änderung und der Benutzer eingetragen.

Außerdem haben Sie in diesem Formular auch die Möglichkeit alle Mitarbeiter in einer übersichtlichen Liste darzustellen. Klicken Sie dazu auf den Reiter „Liste“

Die Liste zeigt Ihre Mitarbeiter in jeweils einer Zeile an mit allen Details.

Diese angezeigte Liste können Sie ausdrucken oder auch nach Microsoft Office Excel exportieren und für weitere Zwecke abspeichern.

Wenn Sie alle Mitarbeiter eingegeben haben können Sie dieses Formular schließen. Klicken Sie dazu auf den Button „Fenster schließen“ oder auf das rot hinterlegte Kreuz am oberen rechten Rand des Formulars.

Klienten anlegen

Klicken Sie im Menu „Stammdaten“ auf den Menupunkt „Klienten“. Es öffnet sich das Formular für die Stammdaten „Klienten“
Klicken Sie auf den Button „Neuen Klienten anlegen“

The screenshot shows a software window titled "Pflegeplanung - Klientenliste". At the top, there is a dropdown menu labeled "Klient zur Bearbeitung auswählen :" with "Meier" selected, and a button "Neuen Klienten anlegen". Below this are two tabs: "Details" (active) and "Liste". The "Details" tab contains a form with the following fields:

Anrede :	Frau
Name :	Meier
Vorname :	Lieschen
Abteilung :	Abteilung 2
Hausarzt :	
Strasse :	
PLZ :	
Ort :	
Telefon 1 :	
Telefon 2 :	
Mobil 1 :	
Mobil 2 :	
Fax 1 :	
Fax 2 :	
Email 1 :	
Email 2 :	
Geburtstag :	31.05.1935
Krankenkasse (KK) :	BKK
KK Vers.-Nr. :	87654321

On the right side of the form, there are additional fields:

- oder : (label)
- Neuen Klienten anlegen (button)
- zuletzt geändert von : (text input)
- zuletzt geändert am : (text input)
- erfasst von : Melanie (text input)
- erfasst am : 09.02.2011 19:05:07 (text input)
- Bemerkungen zu diesem Klienten (text area)

At the bottom of the window, there are three buttons: "Änderungen am Klienten speichern", "Änderungen am Klienten verwerfen", and "Fenster schließen".

Jetzt können Sie die Daten der einzelnen Klienten eingeben, die in Ihrer Einrichtung leben, eingeben. Aus den Auswahlfeldern „Abteilung“ und „Hausarzt“ können Sie die entsprechenden Daten auswählen.

Fehlt ein Eintrag im Auswahlfeld, rufen Sie die Stammdaten für „Abteilung“ oder „Ärzte“ auf und geben Sie die fehlenden Daten ein.

Nachdem Sie die Daten für den ersten Klienten eingegeben haben klicken Sie auf den Button „Änderungen am Klienten speichern“.

Für jeden weiteren Klienten gehen Sie wie in den letzten beiden Punkten vor.

Sie können hier später auch die einzelnen Klienten bearbeiten. Wählen Sie oben im Formular den Klienten aus

den Sie ändern möchten. Die Daten des Klienten werden angezeigt. Ändern Sie die entsprechenden Daten und klicken Sie auf den Button „Änderungen am Klienten speichern“.

Haben Sie sich mit den Eingaben geirrt, können Sie auch die Änderungen verwerfen indem Sie auf den Button „Änderungen am Klienten verwerfen“ klicken.

Die Felder „erfasst von“ und „erfasst am“ auf der rechten Seite des Formulars werden automatisch ausgefüllt. Sowie auch die Felder „zuletzt geändert von“ und „zuletzt geändert am“. Hier wird der Zeitpunkt der Änderung und der Benutzer eingetragen.

Außerdem haben Sie in diesem Formular auch die Möglichkeit alle Klienten in einer übersichtlichen Liste darzustellen. Klicken Sie dazu auf den Reiter „Liste“

Diese angezeigte Liste können Sie ausdrucken oder auch nach Microsoft Office Excel exportieren und für weitere Zwecke abspeichern.

Wenn Sie alle Klienten eingegeben haben können Sie dieses Formular schließen. Klicken Sie dazu auf den Button „Fenster schließen“ oder auf das rot hinterlegte Kreuz am oberen rechten Rand des Formulars.

Ärzte anlegen

Klicken Sie im Menü „Stammdaten“ auf den Menüpunkt „Ärzte“. Es öffnet sich das Formular für die Stammdaten „Ärzte“

Klicken Sie auf den Button „Neuen Arzt anlegen“

The screenshot shows a software window titled "Pflegeplanung - Ärztestamm". At the top, there is a dropdown menu labeled "Arzt zur Bearbeitung auswählen :" with "Andreesen" selected. To the right of this is a button labeled "Neuen Arzt anlegen". Below the dropdown is a tabbed interface with "Details" and "Liste" tabs. The "Details" tab is active, showing a form with various fields for a doctor's information. On the left side of the form, fields include: "Anrede :" (Herr), "Titel :" (Dr.), "Name :" (Andreesen), "Vorname :" (Michael), "Fachrichtung :" (Urologe), "Strasse :" (Fennstr. 2), "PLZ :" (13359), "Ort :" (Berlin), "Telefon 1 :", "Telefon 2 :", "Mobil 1 :", "Mobil 2 :", "Fax 1 :", "Fax 2 :", "Email 1 :", "Email 2 :". At the bottom left, there is a checkbox for "Anforderungen (Rezepte/VO) per Email :", an input field for "Email für Anforderungen (Rezepte/VO) :", and a field for "Geburtsdag :". On the right side of the form, there are fields for "zuletzt geändert von :" (bsawatzki), "zuletzt geändert am :" (25.08.2010 15:57:33), "erfasst von :", "erfasst am :", and a large text area for "Bemerkungen zu diesem Arzt :". At the bottom of the window, there are three buttons: "Änderungen am Arzt speichern", "Änderungen am Arzt verwerfen", and "Fenster schließen".

Nun können Sie die Daten der einzelnen Ärzte eingeben, die Ihre Klienten versorgen.

Nachdem Sie die Daten für den ersten Arzt eingegeben haben klicken Sie auf den Button „Änderungen am Arzt speichern“.

Für jeden weiteren Arzt gehen Sie wie in den letzten beiden Punkten vor.

Sie können hier später auch die einzelnen Ärzte bearbeiten. Wählen Sie oben im Formular den Arzt aus den Sie ändern möchten. Die Daten des Arztes werden angezeigt. Ändern Sie die entsprechenden Daten und klicken Sie auf den Button „Änderungen am Arzt speichern“.

Haben Sie sich mit den Eingaben geirrt, können Sie auch die Änderungen verwerfen indem Sie auf den Button „Änderungen am Arzt verwerfen“ klicken.

Die Felder „erfasst von“ und „erfasst am“ auf der rechten Seite des Formulars werden automatisch ausgefüllt. Sowie auch die Felder „zuletzt geändert von“ und „zuletzt geändert am“. Hier wird der Zeitpunkt der Änderung und der Benutzer eingetragen.

Außerdem haben Sie in diesem Formular auch die Möglichkeit alle Ärzte in einer übersichtlichen Liste darzustellen. Klicken Sie dazu auf den Reiter **„Liste“**

Diese angezeigte Liste können Sie ausdrucken oder auch nach Microsoft Office Excel exportieren und für weitere Zwecke abspeichern.

Wenn Sie alle Ärzte eingegeben haben können Sie dieses Formular schließen. Klicken Sie dazu auf den Button **„Fenster schließen“** oder auf das rot hinterlegte Kreuz am oberen rechten Rand des Formulars.

Zuordnungen vergeben

Wie auch schon in der vorherigen Version können Sie auch hier wieder die praktischen Zuordnungen für Probleme, Ziele und Maßnahmen vergeben.

Sie können jedem Problem beliebig viele Ziele und Maßnahmen zuordnen. Diese zugeordneten Ziele und Maßnahmen werden immer sofort mit ausgewählt wenn Sie das zugehörige Problem für den jeweiligen Klienten auswählen.

Mit den Zuordnungen können Sie so sehr schnell eine Pflegeplanung erstellen.

Um Zuordnungen zu vergeben klicken Sie auf den Button "Standardzuordnungen Ziele / Maßnahmen zu Problemen".

Es öffnet sich folgendes Fenster:

The screenshot shows a software window titled "Pflegeplanung - Standardzuordnungen von Zielen und Maßnahmen zu Problemen". The window contains several dropdown menus and input fields. At the top, "Pflegemodell" is set to "AEDL", "Aktivität" is set to "Kommunikation", and "Kategorie" is set to "Verbale Ausdrucksfähigkeit". Below these, there are three main sections: "Probleme", "Ziele", and "Maßnahmen". Each section has a dropdown menu and a "hinzufragen" button. The "Probleme" dropdown shows "\$ antwortet auf Ansprache nicht". The "Ziele" dropdown shows "\$ äußert sich adäquat". The "Maßnahmen" dropdown shows "\$ animieren langsam und deutlich zu sprechen / sich auf d...". At the bottom of the window, there is a "Fenster schließen" button.

Um jetzt Zuordnungen zu vergeben, wählen Sie zuerst das Problem aus der Liste aus zu dem Ziele und Maßnahmen standardmäßig mit aktiviert werden sollen. Klicken Sie dann auf den Button "Problem hinzufügen". Danach wählen Sie die passenden Ziele und Maßnahmen aus.

Pflegeplanung - Standardzuordnungen von Zielen und Maßnahmen zu Problemen

Pflegemodell : AEDL Aktivität : Kommunikation

Kategorie : Verbale Ausdrucksfähigkeit

Probleme : \$ antwortet auf Ansprache nicht Ziele : \$ äußert sich adäquat Maßnahmen : \$ animieren langsam und deutlich zu sprechen / sich auf c

Problem hinzufügen

Problem

\$ antwortet auf Ansprache nicht

- \$ animieren langsam und deutlich zu sprechen / sich auf das sprechen zu konzentrieren (dann klappt es besser)
- \$ auf seine Ressourcen hinweisen und ihn daran erinnern
- \$ aufmerksam zuhören
- \$ aussprechen lassen
- \$ direkt ansprechen
- \$ durch Gespräche Sicherheit, Ruhe und Vertrauen vermitteln
- \$ einfühlsam auf falsch eingesetzte Begriffe hinweisen
- \$ ernst nehmen
- \$ immer mit Namen ansprechen
- \$ in Gespräche einbeziehen
- \$ kommunikativ in die Pflege einbeziehen
- \$ mit einem ungehemmten Redefluss sollte eher Einhalt geboten werden, damit er sich auf sein Gegenüber besser konzentrieren können. Mit dem \$ darüber sp
- \$ nach seinen Wünschen fragen
- \$ nicht kritisieren
- \$ nicht verbessern
- \$ nicht widersprechen
- \$ über Möglichkeiten des Sprechtrainings informieren
- \$ über Verhaltenserfordernisse und therapeutische Maßnahmen aufklären
- \$ und Angehörige über Erkrankung aufklären
- \$ wird immer mit seinem Namen begrüßt

Fenster schließen

Wenn Sie ein Ziel oder eine Maßnahme ausgewählt haben, klicken Sie auf den entsprechenden Button um die Formulierung zur Liste hinzuzufügen.

Pflegeplanung - Standardzuordnungen von Zielen und Maßnahmen zu Problemen

Pflegemodell : AEDL Aktivität : Kommunikation

Kategorie : Verbale Ausdrucksfähigkeit

Probleme : \$ antwortet auf Ansprache nicht Ziele : \$ äußert sich adäquat Maßnahmen : \$ animieren langsam und deutlich zu sprechen / sich auf c

Problem hinzufügen Ziel hinzufügen Maßnahmen hinzufügen

Problem

\$ antwortet auf Ansprache nicht

Ziel

- \$ bringt zum Ausdruck, dass er sich verstanden fühlt
- \$ teilt seine Bedürfnisse mit

Maßnahme

- \$ immer mit Namen ansprechen
- \$ in Gespräche einbeziehen
- \$ kommunikativ in die Pflege einbeziehen
- \$ über Möglichkeiten des Sprechtrainings informieren
- Jede Pflege Tätigkeit in einfachen und verständlichen Sätzen

Fenster schließen

Es werden immer nur die zugeordneten Ziele und Maßnahmen zum ausgewählten Problem angezeigt.

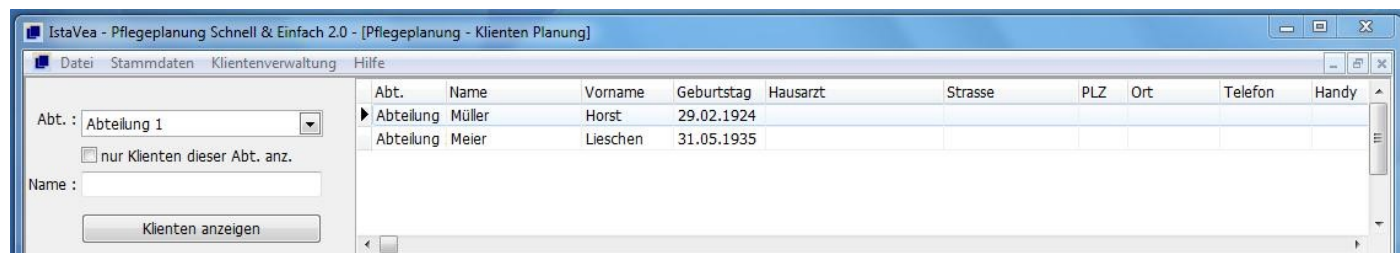
Sie können auch jede Formulierung wieder aus der Liste löschen, indem Sie auf der Maus die rechte Taste klicken. Es erscheint dann eine Auswahl, mit der Sie den Eintrag löschen können.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen klicken Sie auf den Button "Fenster schließen". Alle Änderungen werden sofort übernommen.

Pflegeplanung erstellen

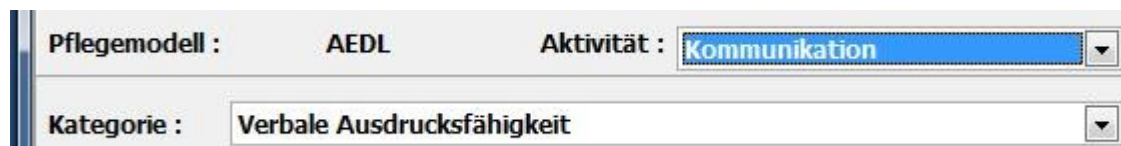
Jetzt kommen wir zur wichtigsten Sache: das Erstellen einer Pflegeplanung.

Wählen Sie aus der Liste der Klienten oben rechts im Programm den Klienten aus für den Sie die Pflegeplanung erstellen wollen.



Sie können auch die Liste anpassen, wenn Sie bereits viele Klienten im Programm verwalten. So können Sie z.B. alle Klienten einer Abteilung angezeigt werden indem Sie links neben der Auswahlliste der Klienten die passende Abteilung auswählen und das Häkchen bei "Nur Klienten dieser Abt. anzeigen" setzen. Danach klicken Sie auf den Button "Klienten anzeigen". Jetzt werden rechts in der Auswahl alle Klienten einer Abteilung angezeigt.

Sie können auch direkt nach einem Klienten suchen: Geben Sie den Namen des Klienten in das Textfeld "Name" ein und klicken Sie danach auf den Button "Klienten anzeigen". Der Klient, wird dann in der Liste angezeigt. Sollten mehrere Klienten mit demselben Namen vorhanden sein, werden alle Klienten mit dem gesuchten Namen in der Liste angezeigt.



Wählen Sie aus der Auswahlliste die entsprechende Aktivität aus in der Ihr Klient ein Problem hat.

Um die Auswahl aus den vielen tausend Formulierungshilfen (bis zu 16.000) zu erleichtern wurden die Formulierungen in Kategorien unterteilt und eingeordnet. Wählen Sie aus der Liste die entsprechende Kategorie aus die zum Problem des Klienten am besten passt aus. (Beispiel: Wenn der Klient nicht orientiert ist, wählen Sie aus den Kategorien der Kommunikation die "Orientierung" aus.)

IstaVea - Pflegeplanung Schnell & Einfach 2.0 - [Pflegeplanung - Klienten Planung]

Abt.: ☐ nur Klienten dieser Abt. anz.
 Name:
 Klienten anzeigen

Abt.	Name	Vorname	Geburtsdag	Hausarzt	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Handy
Abteilung	Müller	Horst	29.02.1924						
Abteilung	Meier	Lieschen	31.05.1935						

Pflegemodell: AEDL Aktivität: Körperpflege Nächste Evaluation am: 09.02.2011 Evaluationen nach Aktivitäten bearbeiten

Kategorie: Art und Häufigkeit der Körperpflege Standardzuordnungen Ziele / Maßnahmen zu Problemen

Probleme: Frau Meier akzeptiert Hilfe bei der Körperpf... Ressourcen: Frau Meier achtet auf Körperhygiene Ziele: Frau Meier akzeptiert 2x tgl Pflegemaßnah... Maßnahmen: Frau Meier an die tägl. Morgentoilette erin...

Frau Meier akzeptiert Hilfe bei der Körperpflege nicht
 Frau Meier benötigt Anleitung und Hilfe bei der Körperpflege
 Frau Meier benötigt Anleitung und Unterstützung bei der Körperpflege
 Frau Meier benötigt durch Desorientierung Anleitung für Körperpflege
 Frau Meier benötigt durch Desorientierung Hilfe bei Körperpflege
 Frau Meier benötigt Hilfe bei der Körperpflege (Rücken, Arme, Brust, Beine, Po)
 Frau Meier benötigt Hilfe bei der Körperpflege (Rücken, Brust, Beine, Po)
 Frau Meier benötigt Hilfe bei der Körperpflege (Rücken, Brust, Beine, Po, Intimbereich)
 Frau Meier benötigt Hilfe bei der Rasur
 Frau Meier benötigt Hilfe und Unterstützung bei der Grundpflege
 Frau Meier benötigt Hilfe/Anleitung bei der Grundpflege
 Frau Meier benötigt Hilfen bei der Körper- und Intimpflege
 Frau Meier benötigt Hilfen bei der Körper- und Intimpflege
 Frau Meier benötigt Hilfen bei der Körper- und Intimpflege (komplett Bettlägerig)
 Frau Meier benötigt regelmäßige Hilfe bei der Körperpflege
 Frau Meier benötigt täglich Hilfe bei der Körperpflege, kann diese aufgrund ihrer körperlichen Einschränkungen nicht mehr selbst durchführen.
 Frau Meier benötigt Unterstützung bei der Haarwäsche und beim Rasieren
 Frau Meier benötigt Unterstützung beim Baden und bei der Haarwäsche
 Frau Meier benötigt viel Zuspruch zur Körperpflege
 Frau Meier benötigt zeit-/teilweise Hilfe für die Körperpflege. Kann z. B. die eigene Körperpflege nicht vollständig/regelmäßig übernehmen, die Erforderlichkeit vor...

Eigene Formulierung: Eigene Formulierung: Eigene Formulierung: Eigene Formulierung:
 Eigene Formulierung hinzufügen Eigene Formulierung hinzufügen Eigene Formulierung hinzufügen Eigene Formulierung hinzufügen

Pflegeplanung Vorschau Pflegeplanung ausdrucken

Benutzer: admin

Wenn Sie eigene Formulierungen eingeben, werden diese auch in der jeweiligen Kategorie der Aktivität gespeichert.

Ressourcen:

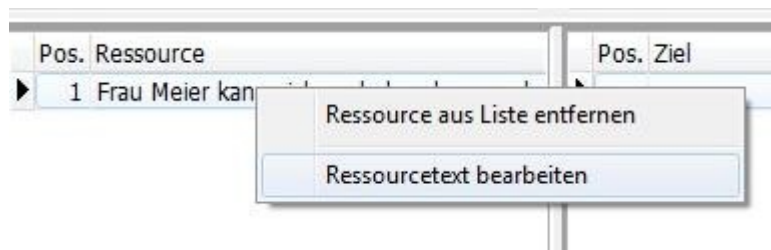
Ressource hinzufügen

Pos.	Ressource
1	Frau Meier kann sich nonverbal mitteilen
2	Frau Meier möchte kommunizieren

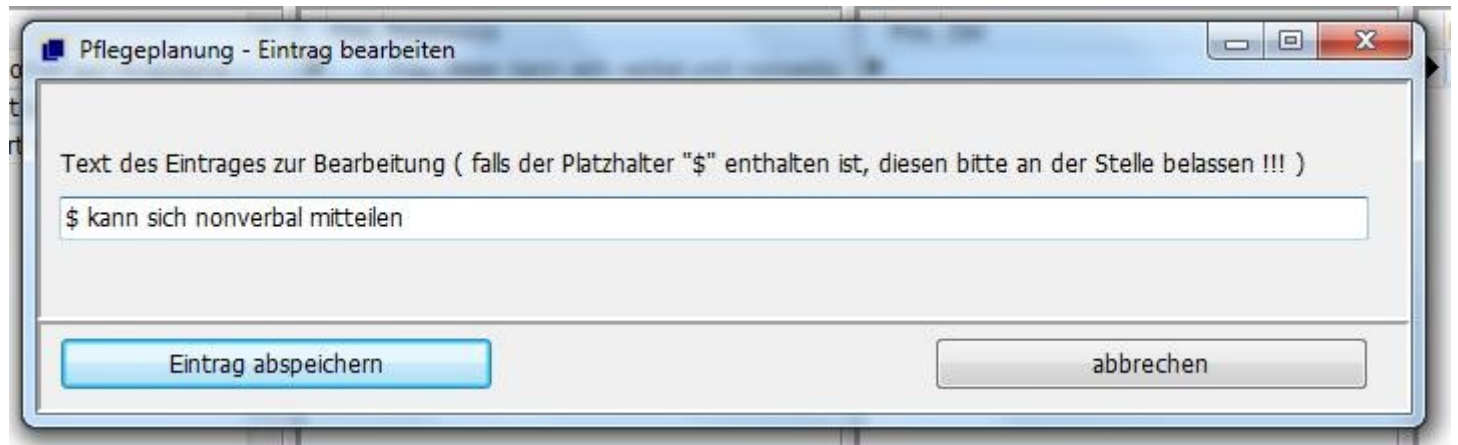
Wählen Sie nun aus der Liste die Formulierung aus, die Sie für den Klienten verwenden möchten.

Bedenken Sie bei der Auswahl der Formulierungen, dass die Formulierung die als erstes ausgewählt wird auch als erstes in der Pflegeplanung (natürlich in der jeweiligen Aktivität) angezeigt wird. So können Sie die Probleme nach Prioritäten sortiert erstellen. Also das Problem welches in der Aktivität am wichtigsten ist kann auch als erstes angezeigt werden. (z.B. Schmerz bei der Bewegung zu reduzieren ist wichtiger als Bewegungseinschränkungen zu beheben)

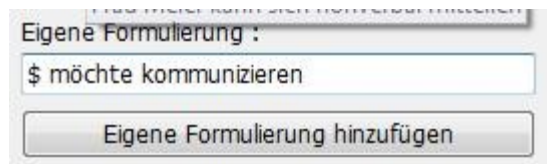
Sie können auch jede Formulierung einzeln bearbeiten.



Zeigen Sie dazu auf die entsprechende Formulierung in der Pflegeplanung und klicken Sie dann auf die rechte Taste Ihrer Maus. Es erscheint eine kleine Auswahl. Wählen Sie "... bearbeiten". Es erscheint folgendes Fenster:



Sie sehen nun den Text der Formulierung mit dazugehörigen Platzhalter (\$). Der Platzhalter ersetzt immer die Anrede des Klienten so wie Sie diese in den Parametern eingestellt hatten (siehe "Parameter einstellen"). Sie können die Formulierung nun Ihren Wünschen entsprechend anpassen. Setzen Sie den Platzhalter \$ an die gewünschte Stelle im Text.



Sie können selbstverständlich auch Ihre eigene Formulierung der Pflegeplanung hinzufügen.

Tragen Sie dazu Ihren Text in das entsprechende Feld für Probleme, Ressourcen, Ziele oder Maßnahmen "Eigene Formulierung" ein. Auch hier können Sie wieder den Platzhalter \$ an jeder beliebigen Stelle und so oft Sie wollen einsetzen.

Probleme :	Ressourcen :	Ziele :	Maßnahmen :
Frau Meier äußert sich nur durch Laute	Frau Meier kann sich nonverbal mitteilen	Frau Meier kann sich teilweise verbal verst	Angehörige zum Einsatz einer Logopädin, i
Problem hinzufügen	Ressource hinzufügen	Ziel hinzufügen	Maßnahmen hinzufügen

Pos. Problem	Pos. Ressource	Pos. Ziel	Pos. Maßnahme
1 Frau Meier antwortet auf Ansprache r	1 Frau Meier kann sich nonverbal mitteilen	1 Frau Meier fühlt sicher und verstande	1 Frau Meier immer mit Namen ansprech
2 Frau Meier ärgert sich darüber, wenn		2 Frau Meier kann Gefühle und Ängste	2 Frau Meier in Gespräche einbeziehen
3 Frau Meier äußert sich nur durch Laut		3 Frau Meier kann sich teilweise verbal v	3 Frau Meier über Möglichkeiten des Sp
			4 Alle pflegerischen Handlungsabläufe w
			5 Angehörige zum Einsatz einer Logopä

Eigene Formulierung :	Eigene Formulierung :	Eigene Formulierung :	Eigene Formulierung :
Eigene Formulierung hinzufügen	Eigene Formulierung hinzufügen	Eigene Formulierung hinzufügen	Eigene Formulierung hinzufügen

Wenn Sie Ihre Pflegeplanung in der ersten Aktivität fertig bearbeitet haben, wählen Sie die nächste Aktivität aus und verfahren genauso wie zuvor beschrieben.

So können Sie Ihre Pflegeplanung schnell und einfach erstellen. Und je mehr Übung Sie mit Pflegeplanung Schnell & Einfach haben umso schneller können Sie Pflegeplanungen erstellen.

Wenn Sie dann auch immer mehr und individuellere Zuordnungen vergeben haben können Sie Pflegeplanungen innerhalb von wenigen Minuten eine komplette Pflegeplanung erstellen.

Nun müssen Sie als letzten Schritt noch das Evaluationsdatum eingeben. Dieses Datum wird auch in der Pflegeplanung mit ausgedruckt.

Nächste Evaluation am : 01.05.2011

Evaluationen nach Aktivitäten bearbeiten

Maßnahmen zu Problemen

Maßnahmen :

Angehörige zum Einsatz einer Logopädin, i

Maßnahmen hinzufügen

Pos. Ziel

1 Frau Meier fühlt sicher und verstande

2 Frau Meier kann Gefühle und Ängste

Pos. Maßnahme

1 Frau Meier immer mit Namen ansprech

2 Frau Meier in Gespräche einbeziehen

Um das Evaluationsdatum festzulegen, klicken Sie in das Feld "Nächste Evaluation am" und geben Sie das Datum ein oder wählen es aus dem Kalender aus.

Dieses Datum wird in der Form MM/JJJJ (05/2011) auf die Pflegeplanung gedruckt.

Um die fertige Pflegeplanung anzuschauen, klicken Sie ganz unten auf den Button "Pflegeplanung Vorschau".

Die fertige Pflegeplanung sieht dann so aus:

Kommunikation

Probleme / Ressourcen	Ziele	Prüfen	HDZ	Maßnahmen	HDZ	Datum	Evaluationen	HDZ
- Frau Bieber antwortet auf Ansprache nicht - Frau Bieber antwortet, bedingt durch starker Demenz, sehr verworren und kurz - Frau Bieber äußert Halluzinationen - Frau Bieber benötigt etwas Anleitung und Hilfe bei verbalem Ausdruck - Frau Bieber hat eingeschränkte Kommunikationsfähigkeit - Frau Bieber hat leise Stimme - Frau Bieber hat Wortfindungsstörungen bedingt durch den Apoplex - Frau Bieber ist vollständig gelähmt - Frau Bieber kann auf Fragen antworten entsprechen aber nicht immer der Realität - Frau Bieber kann eigene Wünsche und Bedürfnisse nur schwer äußern - Frau Bieber kann Gegenstände / Objekte nicht richtig benennen - Frau Bieber kann keinerlei verbale Kommunikationsinhalte als Satz	- Frau Bieber äußert Halluzinationen - Frau Bieber äußert sich nur durch Laute - Frau Bieber hat leise Stimme - test - Frau Bieber äußert Gefühle nur indirekt Es kommt zu Missverständnissen und Bedürfnisse von der Frau Bieber werden nicht berücksichtigt - Frau Bieber hat keine verbale Kommunikation, TEST	01 / 2012	MBE	- Frau Bieber benötigt etwas Anleitung und Hilfe bei verbalem Ausdruck - Frau Bieber hat eingeschränkte Kommunikationsfähigkeit - Frau Bieber äußert Gefühle nur indirekt Es kommt zu Missverständnissen und Bedürfnisse der Frau Bieber werden nicht berücksichtigt	MBE		- Test Evaluation eigene Formulierung hinzufügen - Frau Bieber überprüfen auf Reflexe - Frau Bieber testen Kniegelenke ob Frau Bieber mehr als 90 Grad beugen kann - Kommunikation anhand von Ansprache überprüfen	MBE

In der Vorschau können Sie die Pflegeplanung auch ausdrucken oder auch als pdf Datei abspeichern.

Auf dem Ausdruck sind folgende Daten:

1: Daten der Pflegeeinrichtung oder der Person auf die das Programm registriert ist.

2: Abteilung (wenn gewünscht – in den Parametern einstellbar)

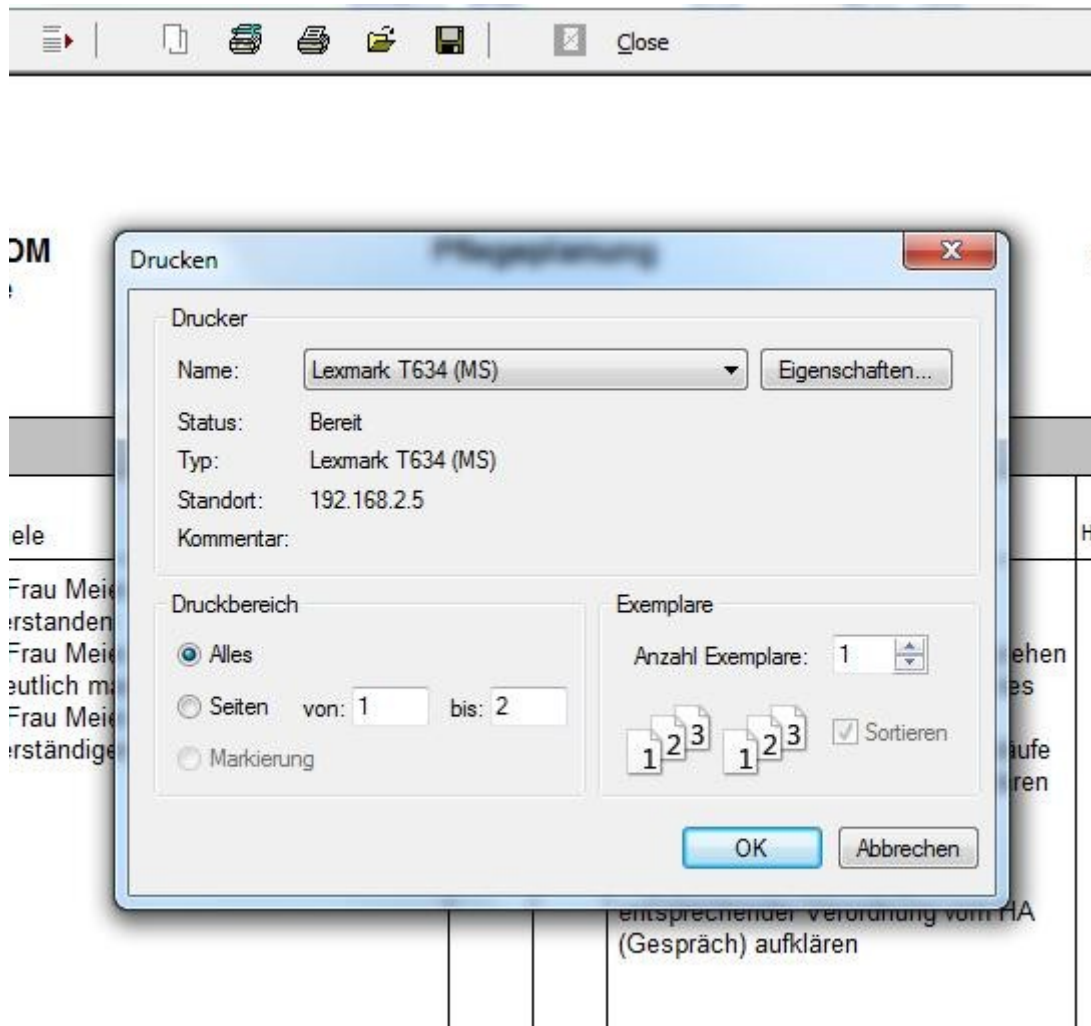
3: Daten des Klienten

4: Wann und von wem die Pflegeplanung erstellt und gedruckt wurde

5: Das Evaluationsdatum in Form von (MM/JJJJ)

6: Das Handzeichen der Person die die Pflegeplanung erstellt und gedruckt hat.

Hier können Sie auch die Druckeinstellungen anpassen:



Wenn Sie auf den Button "Pflegeplanung ausdrucken" klicken, wird die Pflegeplanung sofort ausgedruckt. Hier werden die Standarddruckeinstellungen verwendet.

Pflegeplanung evaluieren

Sie können die Pflegeplanung evaluieren, wenn Sie auf den Button "Evaluationen nach Aktivitäten bearbeiten" anklicken.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Pflegeplanung - Klienten-Evaluationen

Pflegetmodell : AEDL

Aktivität : Kommunikation

Klient : Frau Lieschen Meier

Evaluationen :

Evaluation hinzufügen

Evaluation

Eigene Formulierung :

Eigene Formulierung hinzufügen

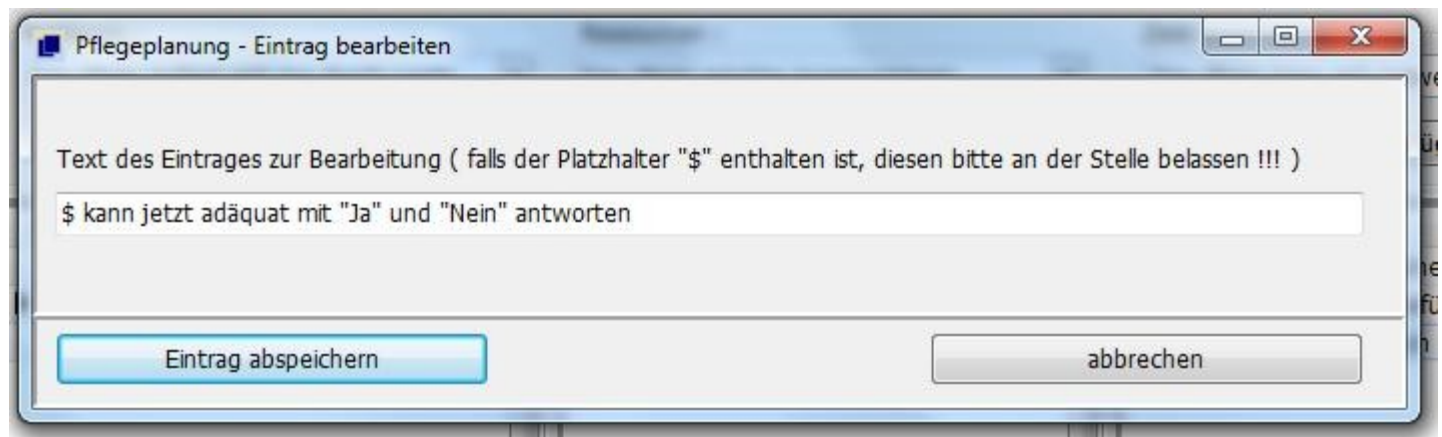
Evaluationen bearbeiten beenden

Hier können Sie Ihre Formulierungen eingeben.

Für die Evaluation wurde keine Auswahl an Formulierungen eingefügt. Sie können sich aber schnell eine eigene Auswahl zusammenstellen.

Auch beim Eingeben eigener Formulierungen können Sie den Platzhalter \$ verwenden.

Wenn Sie einen Eintrag bearbeiten möchten, können Sie dies tun, indem Sie auf die entsprechende Formulierung mit der Maus zeigen und die rechte Maustaste klicken. Es erscheint wieder eine kleine Auswahl. Hier wählen Sie nun "... bearbeiten":



Pflegeplanung - Eintrag bearbeiten

Text des Eintrages zur Bearbeitung (falls der Platzhalter "\$" enthalten ist, diesen bitte an der Stelle belassen !!!)

\$ kann jetzt adäquat mit "Ja" und "Nein" antworten

Eintrag abspeichern abbrechen

Auch hier können Sie erneut den Platzhalter \$ verwenden.

Wenn Sie die Evaluation für alle Aktivitäten fertig bearbeitet haben, können Sie auf den Button "Evaluationen bearbeiten beenden" klicken und das Fenster wird geschlossen.

Ihre Einträge werden nun in der Pflegeplanung in der Spalte "Evaluation" angezeigt.