



CGM Clinical Deutschland GmbH

CGM SOZIAL P&D – Enduser - I

Edition 2024

Synchronizing Healthcare



CompuGroup
Medical

Kurztext:

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen von P&D kennen.

Was zeigt Ihnen die Startseite, welche Informationen sind auf den Masken der Stammdaten verfügbar, welche können eingepflegt werden.

- Folgende Inhalte / Teilsichten werden gezeigt und besprochen.
 - P&D-Grundlagen
 - Anmeldung / Startseite
 - Grundfunktionen
 - Stammdaten
 - Online-Hilfe
 - Ausgabemöglichkeiten

!! Weiterführende Informationen zu allen gezeigten / besprochenen Themen erhalten Sie in der Online-Hilfe !!

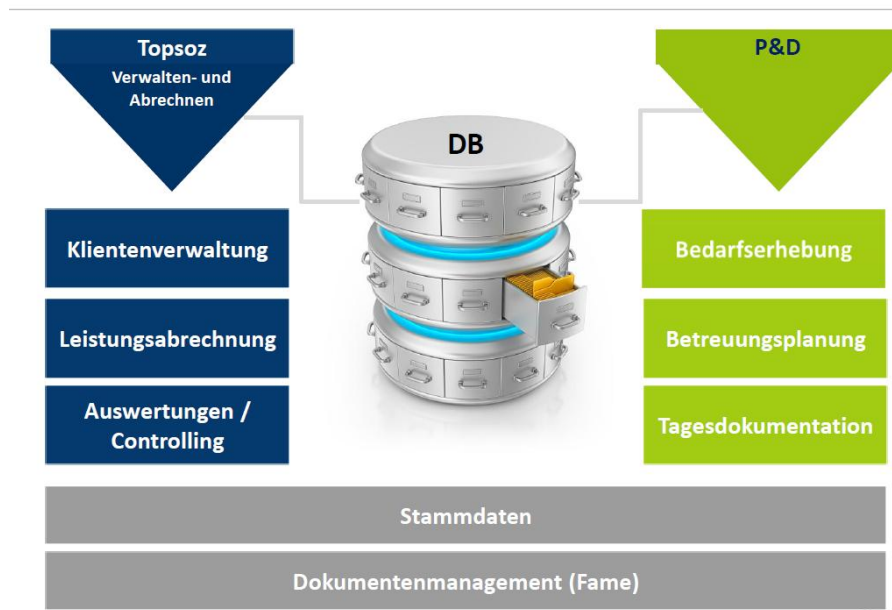
Frage:	Antwort:
Für welche Zielgruppe ist das Online-Seminar?	P&D-Anwender
Was ist der Anlass und das (Lern-)ziel des Online-Seminars? (neues Produkt, Änderungen, Erweiterungen, etc.)	Kennenlernen /Aktualisierung der oben genannten Themen
Welche Kompetenzen sollen aus-/weitergebildet werden? (Was hat der Teilnehmer, speziell auf seinen Arbeitsalltag bezogen, von der Teilnahme am Online-Seminar? Praxisbezug)	
Baut das Online-Seminar auf ein vorheriges Online-Seminar auf?	Nein
Praxis oder Theorie? Wie ist das Online-Seminar aufgebaut?	Mischung

1. P&D - Grundlagen	4
1.1 Grundlagen	4
1.2 Anmeldung / Startseite	4
2. Stammdaten	7
2.1 Grundfunktionen – Werkzeugleiste	7
2.2 Klient	7
2.3 Klientenbaum	8
2.4 Besonderer Unterstützungsbedarf	10
2.5 Kontakte	10
2.6 Vollmachten	11
2.7 Ärzte	11
2.8 Dienstleister	11
2.9 Aktuelle Kostenträger	12
2.10 Betreuung	12
2.11 Zimmer - Bett	12
2.12 Fehlzeiten	12
2.13 Hilfebedarfsgruppen	13
2.14 Pflegegrad	13
2.15 Immunisierung	13
2.16 Diagnosen	13
2.17 Biografie	13
2.18 FEM – Einwilligungen / Genehmigungen	14
2.19 Hilfsmittel	14
2.20 Dokumente - Fristen	14
2.21 Datenschutzeinwilligung	15
3. Kontakt	16
4. Abschluss	16

1. P&D - Grundlagen

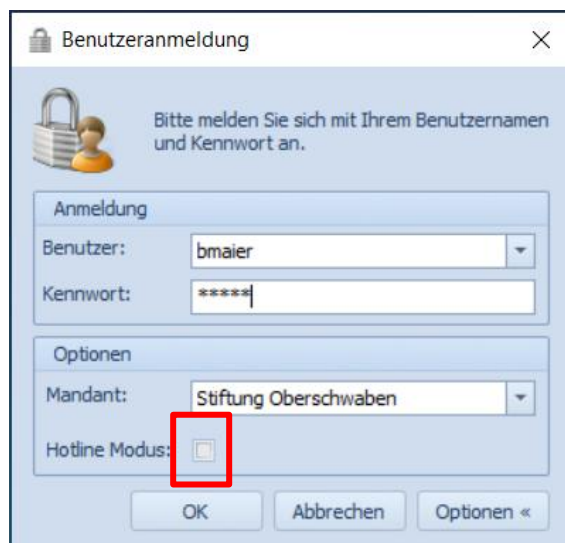
1.1 Grundlagen

Das Programm P&D (Planung & Dokumentation) arbeitet IMMER in einer gemeinsamen Datenbank mit dem Programm Topsoz



1.2 Anmeldung / Startseite

Auf der Anmeldemaske melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort in P&D an.

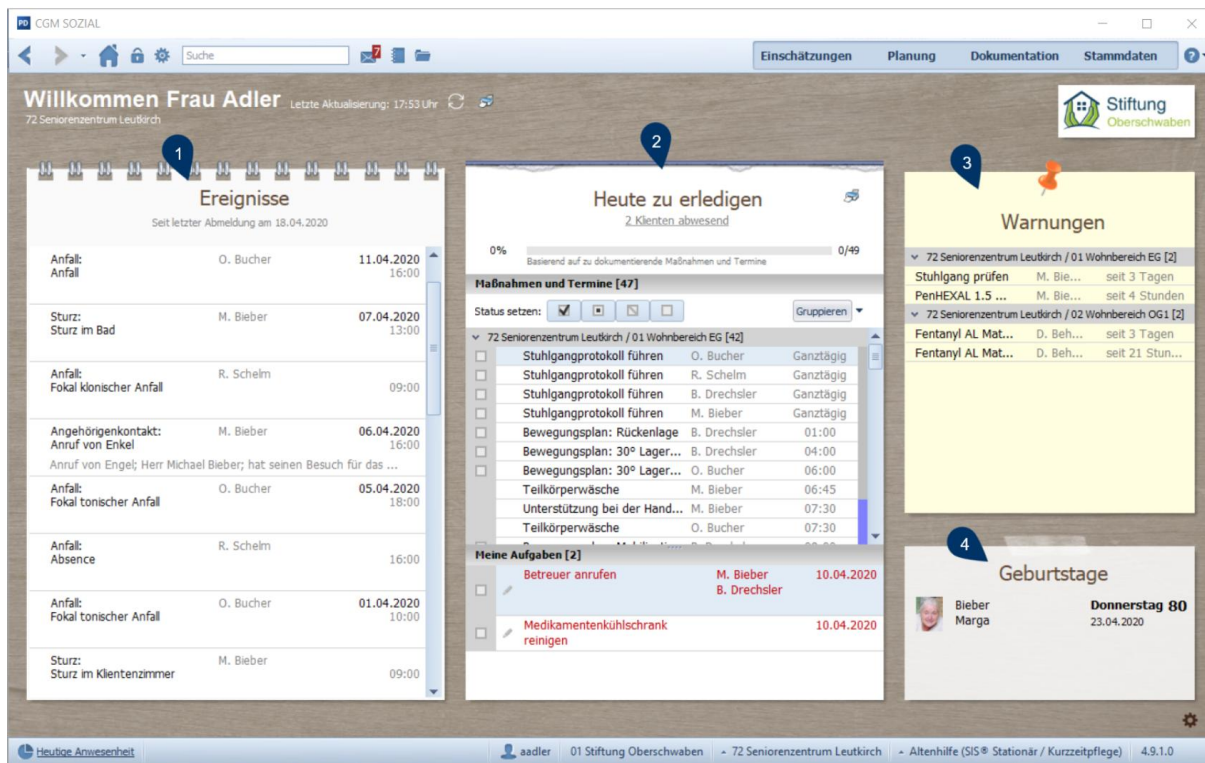


The screenshot shows the 'Benutzeranmeldung' (User Login) window. It features a lock icon and the instruction: 'Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.' (Please log in with your username and password). The login section includes a dropdown menu for 'Benutzer:' with 'bmaier' selected, and a password field for 'Kennwort:' containing '*****'. Below this is an 'Optionen' (Options) section with a dropdown for 'Mandant:' set to 'Stiftung Oberschwaben' and a checkbox for 'Hotline Modus:' which is currently unchecked and highlighted with a red square. At the bottom are three buttons: 'OK', 'Abbrechen' (Cancel), and 'Optionen <' (Options <).

Wenn Sie die Option Hotline Modus anhaken, werden Ihre Klienten mit einem Pseudonym dargestellt. Dies können Sie verwenden, wenn Sie die Echtnamen Ihrer Klienten bei einer Begleitung durch die Hotline bzw. die Beratung nicht darstellen möchten. Die Pseudonyme finden Sie auf der Klientenmaske.

Persönl. Ident.-Nr.:	
Name (Pseudonym):	Zimmermann_P
Vorname (Pseudonym):	Sebastian

Nach der Anmeldung sehen Sie auf der Startseite wichtige Informationen zu Ihrem Arbeitstag. Sie ist dafür gedacht, Ihnen einen ersten Einblick über die ¹ Ereignisse seit Ihrer letzten Anmeldung, über die für den ² Tag geplanten Termine und Maßnahmen, ⁴ Warnungen zu überfälligen Maßnahmen oder Medikamentengaben sowie anstehende ³ Geburtstage zu geben. Links oben auf der Seite unterhalb des Begrüßungstextes erkennen Sie, welche Organisationseinheit Sie ausgewählt haben. Die Elemente auf der Startseite zeigen Informationen zu dieser Organisationseinheit. Rechts neben dem Begrüßungstext wird der Zeitpunkt angezeigt, an dem die Informationen der Startseite zuletzt geladen wurden. Sie aktualisieren die Startseite durch einen Klick auf die Schaltfläche. Mit der Schaltfläche  daneben drucken Sie Berichte und Formulare, die der Maske Startseite zugewiesen sind. Die Schaltfläche  ist nur sichtbar, wenn der Startseite Berichte oder Formulare zugewiesen sind.



The screenshot shows the CGM SOZIAL software interface for 'Frau Adler' at '72 Seniorenzentrum Leutkirch'. The interface is divided into four main panels, each with a numbered callout:

- 1. Ereignisse (Events):** A list of events, including 'Anfall: Anfall' by O. Bucher on 11.04.2020 at 16:00, 'Sturz im Bad' by M. Bieber on 07.04.2020 at 13:00, and 'Anfall: Fokal tonischer Anfall' by R. Schelm on 09:00.
- 2. Heute zu erledigen (Today to do):** A section titled 'Maßnahmen und Termine [47]' showing a list of tasks and appointments for today, including 'Stuhlgangprotokoll führen' by O. Bucher, R. Schelm, and B. Drechsler.
- 3. Warnungen (Warnings):** A section titled 'Warnungen' showing a list of warnings, including '72 Seniorenzentrum Leutkirch / 01 Wohnbereich EG [2]' and '72 Seniorenzentrum Leutkirch / 02 Wohnbereich OG1 [2]'.
- 4. Geburtstage (Birthdays):** A section titled 'Geburtstage' showing a list of birthdays, including 'Bieber Marga' on 'Donnerstag 80' on 23.04.2020.

Ereignisse, Anfälle und Stürze

In Element **Ereignisse** werden Ihnen Ereignisse, Anfälle und Stürze angezeigt, die seit Ihrer letzten Anmeldung dokumentiert wurden. Die Einträge sind nach Einrichtung bzw. Gruppe gruppiert. In Klammern wird die Anzahl an Ereignissen, Anfällen und Stürzen angezeigt. Einrichtungen und Gruppen, in denen seit Ihrer letzten Anmeldung keine Ereignisse oder Anfälle dokumentiert wurden, werden nicht angezeigt. Sie öffnen die Ereignisse mit einem Doppelklick auf den Eintrag.

Heute zu erledigen

In Element **Heute zu erledigen** sehen Sie im oberen Bereich Maßnahmen und Termine, im unteren Bereich Aufgaben, die heute zu erledigen oder im Fokus sind.

Termine werden nur dann angezeigt, wenn in der Terminmaske die Eigenschaft **zu erledigen** aktiviert ist. Zu Terminen mit mehreren Klienten werden lediglich die gemeinsamen Termine aller teilnehmenden Klienten in der Liste angezeigt. Um die Teilnahme einzelner Klienten individuell zu dokumentieren, öffnen Sie den gemeinsamen Termin oder verwenden die Maske Zusammenhänge oder Kalender.

Warnungen

Das Element **Warnungen** zeigt alle Termine bzw. Maßnahmen, die nach Termin- bzw. Maßnahmenende nicht im definierten Zeitraum der Warnschwelle dokumentiert wurden. Die Einträge werden

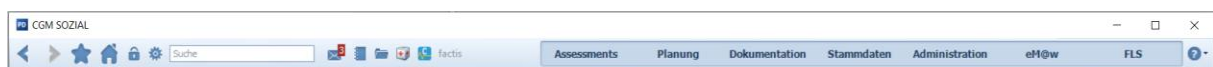
nach Einrichtung bzw. Gruppe gruppiert. Zusätzlich werden die aus den Routinen der Überwachung generierten Termine angezeigt.

Geburtstage

In der Geburtstagsliste sehen Sie die Geburtstage der nächsten 7 Tage.

Steuerungsleiste

Zurück / vorwärts / Favoriten / Startseite / Abmelden / Systemsteuerung / Suchfenster / Nachrichten / meine Aufgaben / Dateiablage / Navigationsmenü / Online Hilfe



Infoleiste

Heutige Anwesenheit / angemeldeter Benutzer / Mandant / Organisationstruktur / Lebensbereich / VersionNr.



2. Stammdaten

2.1 Grundfunktionen – Werkzeugleiste



Neuanlage / Löschen / Speichern / Abbrechen / Aktualisieren / Drucken / zu den Favoriten hinzufügen

2.2 Klient

In der Maske Klient nehmen Sie neue Klienten auf und bearbeiten die Grunddaten der Klienten. Hierzu zählen z.B. Angaben zur Person, Adresse, Erreichbarkeit und Geburtsdaten. Nach der Neuanlage sind die Klienten auch in TOPSOZ vorhanden. Änderungen an in TOPSOZ und P&D gemeinsam verwendeten Informationen werden nach Aktualisierung der Maske im jeweils anderen Programm angezeigt.

Auskunftssperre und Besonderer Schutzbedarf

Sie aktivieren die Eigenschaft Auskunftssperre bzw. Besonderer Schutzbedarf bei einem Klienten entweder in TOPSOZ oder in P&D. Ob bei einem Klienten eine Auskunftssperre oder ein besonderer Schutzbedarf vorliegt, erkennen Sie durchgängig in den Produkten TOPSOZ, P&D und PEP am Symbol .

Hinweis: In P&D aktivieren Sie die Eigenschaften Auskunftssperre und Besonderer Schutzbedarf in der Maske Klient. Diese Maske kann individuell auf Ihre Anforderungen angepasst werden. Falls Sie ein individuelles Layout verwenden, werden die Felder Auskunftssperre und Besonderer Schutzbedarf nach dem Versionsupdate nicht automatisch integriert. Ihr Administrator muss die Felder Ihrem Layout hinzufügen.

Im Bericht Notfallblatt erkennen Sie, ob bei einem Klienten eine Auskunftssperre oder ein besonderer Schutzbedarf besteht.

Einwilligung zur Datenverarbeitung

Das Verarbeiten personenbezogener Daten ist nur erlaubt, sofern eine gesetzliche Grundlage dies erfordert oder die betroffene Person einwilligt. Die Einwilligung Ihrer Klienten holen Sie durch die in Ihren Einrichtungen festgelegten Dokumente, wie z. B. den Heimvertrag, ein und legen Sie nach Ihren Vorschriften ab.

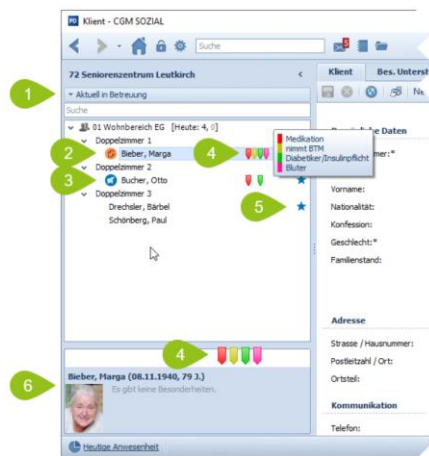
Das Vorliegen der Einwilligung zur Datenverarbeitung dokumentieren Sie mit den zwei Eigenschaften **Einwilligung ist notwendig** und **Einwilligung ist vorhanden** entweder bei der Anlage neuer Klienten oder in der Maske Klient. Sofern bei einem Klienten eine Einwilligung zur Datenverarbeitung notwendig aber nicht vorhanden ist, erkennen Sie dies am Symbol  im Klientenbaum.

Federführende Betreuungseinheit für Medikamentengaben

Im Abschnitt **Federführende Betreuungseinheit** legen Sie fest, welche Einrichtung für die Organisation der Medikamentengaben verantwortlich ist. Wenn Sie in der Maske An/Abwesenheiten den Klient in der für die Medikation federführenden Betreuungseinheit auswählen, können Sie im Abwesenheitszeitraum für die Dokumentation **Termine** und **Maßnahmen** auf nicht erledigt, sowie **Medikamentengaben** auf nicht verabreicht setzen. Wählen Sie den Klient in einer anderen Einrichtung aus, können Sie lediglich **Termine** und **Maßnahmen** auf nicht erledigt ändern.

2.3 Klientenbaum

In jeder Maske mit kundenbezogenen Informationen sehen Sie den Klientenbaum auf der linken Seite. Im Klientenbaum wählen Sie den Klient, dessen Daten Sie in der gewählten Maske sehen oder bearbeiten wollen.



Struktur und Filter

Ausgehend von dem in der Statuszeile gewählten Knoten der Organisationsstruktur sehen Sie die Klienten in einer Baumstruktur. Die Klienten werden den Einrichtungen anhand ihrer Betreuung untergeordnet.

Sie können die Anzeige der Klienten mit Filtern beeinflussen. Wählen Sie dazu die folgenden Filter über die Schaltfläche oberhalb des Klientenbaums aus:

Betreuungsfilter (1)

Grundlage für diese Filter sind die in der Maske Betreuung angelegten Betreuungen der Klienten. Die Verwendung der Filter können über Berechtigungen (siehe auch Administration Klientenbaum) eingeschränkt werden.

Zusätzlich können Sie Ihre **Favoriten** (★) markieren. Der Filter **Mein Klienten-Favorit** schränkt die aktuell betreuten Klienten auf die als Favorit markierten Klienten ein.

Unterhalb der Schaltfläche zur Auswahl der Filter können Sie einen Suchbegriff eingeben, um Klienten im Klientenbaum zu finden. Die Klienten werden anhand des Suchbegriffs eingeschränkt und die Vorkommnisse gelb hervorgehoben.

Dauerkennzeichen (4)

Dauerkennzeichen sind vielen Anwendern aus der Papierdokumentation bekannt. Sie weisen gezielt auf besonders relevante Informationen zu einem Klient hin. An der "klassischen" Klientenmappe ist dazu eine Signalleiste befestigt, in der durch Verschieben einzelner Markierungsreiter auf Besonderheiten hingewiesen wird.

Voraussetzung für die Verwendung von Dauerkennzeichen ist die Lizenz Dauerkennzeichen. Siehe auch Dauerkennzeichen.

Einwilligung zur Datenverarbeitung (2) und Auskunftssperre (3)

Anhand des Symbols  im Klientenbaum erkennen Sie, dass für den Klienten eine Auskunftssperre besteht.

Das Vorliegen der Einwilligung zur Datenverarbeitung dokumentieren Sie mit den zwei Eigenschaften **Einwilligung ist notwendig** und **Einwilligung ist vorhanden** entweder bei der Anlage neuer Klienten oder in der Maske Klient. Sofern bei einem Klienten eine Einwilligung zur Datenverarbeitung notwendig aber nicht vorhanden ist, erkennen Sie dies am Symbol  im Klientenbaum.

Klienteninformationen (6)

In Masken, in denen nur ein Klient selektiert werden kann, werden unterhalb des Klientenbaums zusätzliche Informationen des Klienten angezeigt. Sie sehen das in der Maske Klient hinterlegte Bild des Klienten und erkennen das Geburtsdatum und das Alter. Zudem haben Sie die Möglichkeit Besonderheiten zum Klient zu notieren. Diese Besonderheiten werden pro Lebensbereich gespeichert.

An-/Abwesenheiten

Im Klientenbaum werden heute abwesende Klienten grau dargestellt. Wenn Sie die Maus über dem Klient positionieren, sehen Sie, welcher Abwesenheitsgrund bei dem Klient eingetragen ist. Bei Einrichtungen bzw. Gruppen wird im Klientenbaum die Anzahl anwesender (schwarze Schrift) und abwesender Klienten (graue Schrift) angezeigt.

2.4 Besonderer Unterstützungsbedarf

In der Maske **Besonderer Unterstützungsbedarf** (abgekürzt Bes. Unterstützungsbedarf) beschreiben Sie besondere Eigenschaften und Merkmale des Klienten, die einen intensiveren Unterstützungs- bzw. Betreuungsbedarf zur Folge haben oder haben können.

2.5 Kontakte

In der Maske Kontakte hinterlegen Sie die Kontaktpersonen Ihrer Klienten. Kontaktpersonen sind Menschen, die in Beziehung zum Klienten stehen. Beispielsweise können dies Angehörige, Betreuer oder Bezugspersonen sein. Nach der Neuanlage sind die Kontakte des Klienten auch in TOPSOZ vorhanden. Änderungen an in TOPSOZ und P&D gemeinsam verwendeten Informationen werden nach Aktualisierung der Maske im jeweils anderen Programm angezeigt.

Die Maske Kontakte ist in zwei Bereiche aufgeteilt. In der oberen Tabelle sehen Sie die Kontaktpersonen des gewählten Klienten. Wenn Sie in der oberen Tabelle eine Kontaktperson auswählen, werden die Details der Kontaktperson im unteren Bereich angezeigt.

2.6 Vollmachten

In der Maske Vollmachten können Sie den Kontaktpersonen Ihrer Klienten Vollmachten mit Wirkungskreisen zuordnen.

- Vorsorgevollmacht
- Gerichtliche Betreuung

Wirkungskreise:

- Aufenthalt
- Bank
- Erbschaft
- Gesundheit
- Post
- Vermögen
-

Die Wirkungskreise können durch den Administrator angepasst werden.

2.7 Ärzte

In der Maske Ärzte hinterlegen Sie die Ärzte Ihrer Klienten. Nach der Neuanlage sind die Ärzte des Klienten auch in TOPSOZ vorhanden. Änderungen an in TOPSOZ und P&D gemeinsam verwendeten Informationen werden nach Aktualisierung der Maske im jeweils anderen Programm angezeigt.

Die Maske Ärzte ist in zwei Bereiche aufgeteilt. In der oberen Tabelle sehen Sie die Ärzte des gewählten Klienten. Wenn Sie in der oberen Tabelle einen Arzt auswählen, werden die Details des Arztes im unteren Bereich angezeigt.

2.8 Dienstleister

In der Maske Dienstleister hinterlegen Sie die Dienstleister Ihrer Klienten. Nach der Neuanlage sind die Dienstleister des Klienten auch in TOPSOZ vorhanden. Änderungen an in TOPSOZ und P&D gemeinsam verwendeten Informationen werden nach Aktualisierung der Maske im jeweils anderen Programm angezeigt.

Die Maske Dienstleister ist in zwei Bereiche aufgeteilt. In der oberen Tabelle sehen Sie die Dienstleister des gewählten Klienten. Wenn Sie in der oberen Tabelle einen Dienstleister auswählen, werden die Details des Dienstleisters im unteren Bereich angezeigt.

2.9 Aktuelle Kostenträger

In der Maske Aktuelle Kostenträger werden die in TOPSOZ verwalteten Kostenträger des Klienten angezeigt. In P&D können Sie die Kostenträger nur ansehen. Neuanlagen und Änderungen müssen in TOPSOZ vorgenommen werden.

Die Maske Aktuelle Kostenträger ist in zwei Bereiche aufgeteilt. In der oberen Tabelle sehen Sie die zum heutigen Tag gültigen Kostenträger des Klienten. Wenn Sie einen Kostenträger in der oberen Tabelle auswählen, werden die Details des Kostenträgers im unteren Bereich angezeigt.

2.10 Betreuung

In TOPSOZ (Teilsicht Unterbringung) und P&D (Maske Betreuung) verwalten Sie gemeinsam die Zugehörigkeit der Klienten zu Ihren Einrichtungen. Sie dokumentieren Eintritte, Austritte und Verlegungen Ihrer Klienten. Durch die gemeinsame Verwaltung der Betreuungen werden alle Änderungen im jeweils anderen Programm automatisch übernommen.

Je nach den in TOPSOZ verwendeten Einstellungen können Klienten zu einem Zeitpunkt einen oder mehrere Betreuungsabschnitte besitzen. Mehrere zeitlich parallel laufende Betreuungen sind vor allem dann zu bevorzugen, wenn aufgrund unterschiedlicher Schwerpunkte getrennte Dokumentationen vorgenommen werden müssen oder aufgrund organisatorischen Trennungen separate Rechnungsstellungen erfolgen müssen.

Anhand der Betreuungen wird der Klient in der Organisationsstruktur den Einrichtungen zugeordnet.

Einrichtungen können in Zimmer und Betten strukturiert werden. Die Zuordnung zu einem Bett und dadurch zu Zimmer und Gruppe verwalten Sie dann in der Maske Zimmer / Bett vor.

2.11 Zimmer - Bett

In TOPSOZ und P&D werden Klienten anhand ihrer Betreuung in Einrichtungen und ggf. Gruppen zugeordnet. Einrichtungen können aber auch so gestaltet werden, dass untergeordnete Gruppen weiter in Zimmer und Betten strukturiert werden. Dann benötigen Klienten neben der Zuordnung zur Einrichtung in der Maske Betreuung auch eine Bettenzuordnung in der Maske Zimmer / Bett. Die Zimmer und Betten der Klienten werden gemeinsam mit TOPSOZ verwaltet. Dadurch sehen Sie neu angelegte und geänderte Zuordnungen nach einer Aktualisierung im jeweils anderen Programm.

2.12 Fehlzeiten

In dieser Maske werden die in TOPSOZ abgerechneten Fehlzeiten / Abwesenheiten angezeigt. Eine Erfassung von Fehlzeiten / Abwesenheiten ist nicht möglich

2.13 Hilfebedarfsgruppen

In der Maske Hilfebedarfsgruppen verwalten Sie die Hilfebedarfsgruppen Ihrer Klienten. Nach der Neuanlage sind die Hilfebedarfsgruppen des Klienten auch in TOPSOZ vorhanden. Änderungen an in TOPSOZ und P&D gemeinsam verwendeten Informationen werden nach Aktualisierung der Maske im jeweils anderen Programm angezeigt.

Die Maske Hilfebedarfsgruppen ist in zwei Bereiche aufgeteilt. In der oberen Tabelle sehen Sie die Hilfebedarfsgruppen des gewählten Klienten. Wenn Sie in der oberen Tabelle eine Hilfebedarfsgruppen auswählen, werden die Details der Hilfebedarfsgruppe im unteren Bereich angezeigt.

2.14 Pflegegrad

In der Maske Pflegegrad werden die in TOPSOZ verwalteten Pflegegrade des Klienten angezeigt. In P&D können Sie die Pflegegrade nur lesend öffnen. Neuanlagen und Änderungen müssen in TOPSOZ vorgenommen werden.

Die Maske Pflegegrad ist in zwei Bereiche aufgeteilt. In der oberen Tabelle sehen Sie die Pflegegrade des Klienten. Wenn Sie einen Pflegegrad in der oberen Tabelle auswählen, werden die Details zu diesem Pflegegrad im unteren Bereich angezeigt.

2.15 Immunisierung

In der Maske **Immunisierung** dokumentieren Sie Erkrankungen oder Impfungen, die zur Immunisierung eines Klienten gegen bestimmte Krankheiten führen. Zudem ist es in der Maske möglich, Ergebnisse aus Titerbestimmungen und Tests zu hinterlegen.

2.16 Diagnosen

In der Maske Diagnosen können Sie die Diagnosen, Allergien, Unverträglichkeiten der Klienten mit Angaben zum Zeitraum, Diagnoseschlüssel und -text und zum Arzt, der die Diagnose gestellt hat, erfassen. Zudem können Sie definieren, welche Diagnose als Hauptdiagnose beim einzelnen Klienten zu werten ist. Zur Auswahl stehen Diagnosen aus dem ICD10-GM-Katalog (Version 2020). Alternativ hinterlegen Sie Diagnosen mit individuellem Diagnosetext.

In der Maske Diagnosen verwalten Sie Diagnosen in einer Tabelle. Gestrichene Diagnosen werden ausgeblendet, können aber über das Kontrollkästchen in der Filterzeile eingeblendet werden.

2.17 Biografie

In der Maske **Biografie** können Lebensabschnitte des Klienten dokumentiert werden. Biografische Informationen können anhand der Kataloge **Biografie Kategorie** und **Biografie Unterkategorie** (Systemeinstellungen > Kataloge > Katalogwerte) klassifiziert werden. Die Datumsangaben sind optional und können auch unkonkret, also lediglich auf einen Monat oder ein Jahr bezogen sein.

2.18 FEM – Einwilligungen / Genehmigungen

In der Maske Einwilligungen / Genehmigungen können Sie Einwilligungen der Klienten oder gerichtliche Genehmigungen zu freiheitsentziehenden Maßnahmen dokumentieren. Bei Einwilligungen des Klienten können Sie die Zweifel an der und die Überprüfung der Einwilligungsfähigkeit, bei gerichtlichen Genehmigungen die Überprüfung der Notwendigkeit bzw. des Umfangs dokumentieren. Sofern bei Ihnen die Dateiablage verwendet wird, können Sie zugehörige Dokumente zu den Einwilligungen und gerichtlichen Genehmigungen speichern. Damit haben Sie die Dokumente im Bedarfsfall schnell zur Hand. Die in der Maske Einwilligung / Genehmigung dokumentierten freiheitsentziehenden Maßnahmen können Sie in die Planung übernehmen, zeitlich planen und die Durchführung dokumentieren.

Die Maske Einwilligungen / Genehmigungen ist in zwei Bereiche aufgeteilt. In der oberen Tabelle sehen Sie alle Einwilligungen bzw. gerichtliche Genehmigungen zu freiheitsentziehenden Maßnahmen, die beim dem jeweiligen Klienten vorliegen. Gestrichene Einwilligungen und Genehmigungen werden ausgeblendet, können aber über das Kontrollkästchen in der Filterzeile wieder eingeblendet werden. Wenn Sie eine Einwilligung bzw. gerichtliche Genehmigung in der oberen Tabelle auswählen, werden die Details im unteren Bereich angezeigt.

2.19 Hilfsmittel

In der Maske Hilfsmittel dokumentieren Sie Hilfsmittel, die von Ihren Klienten verwendet werden. Unterschieden werden Hilfsmittel, die dem Klienten gehören, an ihn von einer externen Institution ausgeliehen oder von der Einrichtung überlassen wurden.

Hilfsmittel, die dem Klienten gehören oder an den Klienten von einer externen Institution ausgeliehen sind, werden in der Maske Hilfsmittel angelegt. Dagegen werden Hilfsmittel, die der Einrichtung gehören, in der Maske Hilfsmittelverzeichnis verwaltet. Diese Hilfsmittel werden dem Klienten in der Maske Hilfsmittel nur zugewiesen.

Die Maske Hilfsmittel ist in zwei Bereiche aufgeteilt. In der oberen Tabelle sehen Sie alle Hilfsmittel, die der Klient aktuell in Gebrauch hat. Gestrichene und in der Vergangenheit verwendeten Hilfsmittel werden ausgeblendet, können aber über die Kontrollkästchen in der Filterzeile eingeblendet werden. Wenn Sie ein Hilfsmittel in der oberen Tabelle auswählen, werden die Details des Hilfsmittels im unteren Bereich angezeigt.

Bei allen Hilfsmitteln erfassen Sie die Eigenschaften Serien- bzw. Identnummer, den Hersteller und das Garantieende sowie den Zeitraum, in dem das Hilfsmittel im Besitz des Klienten ist bzw. dem Klienten überlassen wurde.

2.20 Dokumente - Fristen

In der Maske Dokumente hinterlegen Sie Angaben zu den Dokumenten Ihrer Klienten (z. B. Patientenverfügung, Personalausweis, Krankenversichertenkarte). Die Dokumente werden gemeinsam mit TOP-SOZ verwaltet. Dadurch werden Dokumente und Änderungen im jeweils anderen Programm angezeigt und können in beiden Programmen bearbeitet werden. Wenn die Dateiablage verwendet wird, können Sie in P&D zu den Dokumenten elektronische Kopien speichern.

Die Maske Dokumente ist in zwei Bereiche aufgeteilt. In der oberen Tabelle sehen Sie alle Dokumente, die heute oder zukünftig gültig sind. Nicht mehr aktuelle Dokumente werden ausgeblendet, können aber über das Kontrollkästchen **Ausgelaufene** in der Funktionsleiste eingeblendet werden. Wenn Sie ein Dokument in der oberen Tabelle auswählen, werden die Details des Dokuments im unteren Bereich angezeigt.

2.21 Datenschutzeinwilligung

In der Maske **Datenschutzeinwilligung** dokumentieren Sie den Status der Datenschutzeinwilligung mit den Werten übergeben, akzeptiert und widerrufen. Außerdem dokumentieren Sie, zu welchen Kontakten, Ärzten und Dienstleistern eine Einwilligung des Betreuten zum datenschutzkonformen Austausch von Informationen mit der Einrichtung vorliegt. Die Maske listet dazu alle Kontakte, Ärzte und Dienstleister des Klienten auf und ermöglicht die Dokumentation der Einwilligung. Die gewählte Option kann in den Masken Kontakte, Ärzte und Dienstleister angezeigt werden.

3. Kontakt

Für weiterführende Informationen wenden Sie sich bitte an:



CGM Clinical Deutschland GmbH

Maria Trost 25

56070 Koblenz

T +49 (0) 261 8000-1780

F +49 (0) 261 8000-1789

cgm.com/sozial

info.clinical.de@cgm.com

4. Abschluss

Vielen Dank für Ihre Teilnahme an diesem Seminar.

Wenn Sie Unterstützung bei der weiteren Einführung benötigen, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Sie können ganz einfach ein Service- Ticket über unsere Servicewelt eröffnen oder sich vertrauensvoll an Ihren persönlichen Vertriebskollegen wenden. [Servicewelt - Service und Software vereint | CGM SOZIAL - cgm.com](#)