

Benutzerhandbuch

des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM)
für die Dateneingabe der Landespsychiatrieberichterstattung Niedersachsen (N-PBE)

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	II
Abkürzungsverzeichnis	III
Abbildungsverzeichnis	IV
1. Tutorials zur Dateneingabe des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM)	1
1.1 Verwaltungübersicht des SIM-Eingabemoduls	1
1.2 Tutorial zum Hauptformular der N-PBE	5
1.3 Datenblatt 28.....	9
1.3.1 Datenblatt 28 Allgemein	9
1.3.2 Tabelle 28.1	19
1.3.3 Tabelle 28.2	22
1.3.4 Tabelle 28.3	24
1.4 Datenblatt 29.....	26
1.4.1 Datenblatt 29 Allgemein	26
1.4.2 Auswahlfelder	33
1.4.3 Tabelle 29.1	36
1.4.4 Tabelle 29.2	40
1.5 Datenblatt 30.....	43
1.5.1 Datenblatt 30 Allgemein	43
1.5.2 Tabelle 30.1	50
1.6 Datenblatt „Dokumentationsempfehlungen des LFB-Psych zur Arbeit der Sozialpsychiatrischen Verbände in Niedersachsen“ (Doku SPV)	52
1.6.1 Datenblatt Doku SPV Allgemein	52
1.6.2 Punkt 1.....	59
1.6.3 Punkt 2.....	62
1.7 Eingabeformular für regionale Hilfsangebote	69
1.7.1 Eingabeformular für regionale Hilfsangebote Allgemein.....	69
1.7.2 Tabelle zulässige Angebotsformen	75

Abkürzungsverzeichnis

Doku SPV	Dokumentationsempfehlungen des LFB-Psych zur Arbeit der Sozialpsychiatrischen Verbände in Niedersachsen
N-PBE	Landespsychiatrieberichterstattung Niedersachsen
SIM	Sozialpsychiatrisches Informationsmanagement-System
z.B.	zum Beispiel

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls mit Hinweis auf den Button "N-PBE (Landespsychiatrieerberichterstattung Niedersachsen)"	2
Abbildung 2: Hinweis auf den Button "Auswertung" in der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls	2
Abbildung 3: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" in der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls.....	3
Abbildung 4: Die Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls mit Hinweis auf den Button "Anwendung schließen"	3
Abbildung 5: Hinweisfenster bezüglich der Beendung des Programms in der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls	4
Abbildung 6: Hinweis auf den Button "Ja" im Hinweisfenster der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls.....	4
Abbildung 7: Hinweis auf den Button "Nein" im Hinweisfenster der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls	4
Abbildung 8: Hauptformular mit Hinweis auf die Benennung des Ansprechpartners.....	6
Abbildung 9: Hauptformular mit Hinweis auf den Status des jeweiligen Datenblattes.....	7
Abbildung 10: Status des jeweiligen Datenblattes mit Hinweis auf das Fragezeichen.....	7
Abbildung 11: Statuslegende im Hauptformular der N-PBE	7
Abbildung 12: Hinweis auf den Button "Zurück zu Startformular" im Hauptformular der N-PBE.....	8
Abbildung 13: Hinweis der Button "Blätter 28-30 NLGA", "Doku SpV" und "Regionale Hilfsangebote" des Hauptformulars der N-PBE.....	8
Abbildung 14: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" im Hauptformular der N-PBE.....	9
Abbildung 15: Inhalt der Tabelle 28.1 des Datenblattes 28	11
Abbildung 16: Inhalt der Tabelle 28.3 des Datenblattes 28	12
Abbildung 17: Inhalt der Tabelle 28.3 des Datenblattes 28	13
Abbildung 18: Button "Eingabe speichern" des Datenblattes 28.....	13
Abbildung 19: Button "Eingabe zurücksetzen" des Datenblattes 28	13
Abbildung 20: Button "Zurück zu Hauptformular N-PBE" im Datenblatt 28 oben	14
Abbildung 21: Button "Zurück zum Hauptformular" im Datenblatt 28 unten.....	15
Abbildung 22: Hinweis auf die Weiterleitung zum Datenblatt 29 mit einem Klick auf den blauen Pfeil oben im Formular	16
Abbildung 23: Hinweis auf die Weiterleitung zu Datenblatt 29 mit Klick auf den blauen Pfeil unten im Formular	16
Abbildung 24: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" im Datenblatt 28	17
Abbildung 25: Das Datenblatt 28 mit Hinweis auf den Drucker-Button	17
Abbildung 26: Berichtsansicht des Datenblattes 28 mit Hinweis auf das Drucker-Symbol....	18
Abbildung 27: Windows-Fenster der möglichen Drucker Einstellungen im Datenblatt 28	18
Abbildung 28: Berichtsansicht des Datenblattes 28 mit Hinweis auf den Button "Seitenansicht schließen"	19
Abbildung 29: Tabelle 28.1 mit Hinweis auf die verschiedenen Spalten	20
Abbildung 30: Erste Spalte der Tabelle 28.1 und Tabelle 28.2	21
Abbildung 31: Zweite Spalte der Tabelle 28.1 und Tabelle 28.3	21
Abbildung 32: Dritte Spalte der Tabelle 28.1	22
Abbildung 33: Tabelle 28.2 und Tabelle 28.3.....	22

Abbildung 34: Tabelle 28.2 mit dem Hinweis das Feld freizulassen, wenn der Wert nicht bekannt ist	23
Abbildung 35: Das Warnmeldefenster der Tabelle 28.2 im Datenblatt 28	23
Abbildung 36: Tabelle 28.2 mit dem Hinweis auf Zusatzinformationen unterhalb der Tabelle	24
Abbildung 37: Tabelle 28.3 mit dem Hinweis das Feld freizulassen, wenn der Wert nicht bekannt ist	25
Abbildung 38: Das Warnmeldefenster der Tabelle 28.3 im Datenblatt 28	25
Abbildung 39: Tabelle 28.3 mit dem Hinweis auf Zusatzinformationen unterhalb der Tabelle	26
Abbildung 40: Tabelle 29.1 des Datenblattes 29	28
Abbildung 41: Tabelle 29.2 des Datenblattes 29	28
Abbildung 42: Auswahlfeld 1 des Datenblattes 29	29
Abbildung 43: Auswahlfeld 2 des Datenblattes 29	29
Abbildung 44: Hinweis auf den Button "Eingabe speichern" im Datenblatt 29	29
Abbildung 45: Hinweis auf den Button "Eingabe zurücksetzen" im Datenblatt 29	29
Abbildung 46: Hinweis auf den Button "Zurück auf Blatt 28" unten im Datenblatt 29	30
Abbildung 47: Hinweis auf den Button "Zurück auf Blatt 28" oben im Datenblatt 29	30
Abbildung 48: Hinweis auf den blauen Pfeil unten im Datenblatt 29.....	30
Abbildung 49: Hinweis auf den blauen Pfeil oben im Datenblatt 29.....	30
Abbildung 50: Hinweis auf den Button "Zurück zu Hauptformular N-PBE" im Datenblatt 29	30
Abbildung 51: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" im Datenblatt 29	31
Abbildung 52: Hinweis auf den Drucker-Button im Datenblatt 29	31
Abbildung 53: Hinweis auf das Drucker-Symbol der Berichtsansicht des Datenblattes 29	32
Abbildung 54: Hinweis auf das geöffnete Windows-Fenster der Berichtsansicht des Datenblattes 29	32
Abbildung 55: Hinweis auf den Button "Seitenansicht schließen" in der Berichtsansicht des Datenblattes 29	33
Abbildung 56: Auswahlmöglichkeit über die angegebenen Zahlen zu PatientInnen / KlientInnen im Datenblatt 29	34
Abbildung 57: Auswahlmöglichkeit über die angegebenen Zahlen zum persönlichen Kontakt im Datenblatt 29	35
Abbildung 58: Hinweis auf weitere Tabelle, wenn in der oberen Auswahlmöglichkeit des Datenblattes 29 das Häkchen im ersten Kästchen gesetzt wurde.....	35
Abbildung 59: Hinweis auf weitere Tabelle, wenn in der oberen Auswahlmöglichkeit des Datenblattes 29 das Häkchen im zweiten Kästchen gesetzt wurde.....	36
Abbildung 60: Tabelle 29.1 mit Hinweis auf die selbstberechnenden Felder.....	37
Abbildung 61: Hinweis auf das Hinweisfenster, wenn unplausible Daten in der Tabelle 29.1 eingegeben wurden.....	38
Abbildung 62: Hinweis auf den Button "Ja" im Hinweisfenster der Tabelle 29.1	38
Abbildung 63: Hinweis auf den Button "Nein" im Hinweisfenster der Tabelle 29.1	39
Abbildung 64: Hinweis auf die Eingabe des Wertes "-1" in der Tabelle 29.1	39
Abbildung 65: Tabelle 29.1 mit Hinweis auf weitere Informationen der einzelnen Begriffe..	40
Abbildung 66: Hinweis auf die geschlechterdifferenzierte Eingabe der Tabelle 29.2.....	41
Abbildung 67: Tabelle 29.2 mit Hinweis auf automatisch berechnete Felder	42
Abbildung 68: Tabelle 29.2 mit dem Hinweis auf den einzutragenden Wert "-1"	42
Abbildung 69: Hinweis auf das sich selbst berechnende Feld "gesamt" der Tabelle 29.2	42
Abbildung 70: Hinweis auf den einzutragenden Wert "-1" in der Tabelle 29.2	43
Abbildung 71: Tabelle 29.2 mit Hinweis auf Zusatzinformationen zu einem bestimmten Begriff	43

Abbildung 72: Hinweis auf die Tabelle 30.1 im Datenblatt 30.....	45
Abbildung 73: Hinweis auf den Button "Eingabe speichern" im Datenblatt 30.....	45
Abbildung 74: Hinweis auf den Button "Eingabe zurücksetzen" im Datenblatt 30.....	45
Abbildung 75: Datenblatt 30 mit Hinweis auf die zwei Buttons "zurück auf Blatt 29".....	46
Abbildung 76: Datenblatt 30 mit Hinweis auf den Button "zurück auf Blatt 28".....	46
Abbildung 77: Datenblatt 30 mit Hinweis auf den Button "Zurück zu Hauptformular N-PBE"	47
Abbildung 78: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" im Datenblatt 30.....	47
Abbildung 79: Hinweis auf den Drucker-Button im Datenblatt 30.....	48
Abbildung 80: Hinweis auf den Drucker-Button in der Berichtsansicht des Datenblattes 30.	48
Abbildung 81: Hinweis auf das geöffnete Windows-Fenster in der Berichtsansicht des Datenblattes 30.....	49
Abbildung 82: Hinweis auf den Button "Seitenansicht schließen" in der Berichtsansicht des Datenblattes 30.....	49
Abbildung 83: Hinweis auf die weißen auszufüllenden Felder der Tabelle 30.1.....	51
Abbildung 84: Tabelle 30.1 mit Hinweis auf das Feld "gesamt (n)".....	51
Abbildung 85: Tabelle 30.1 mit Hinweis auf nähere Informationen zu einzelnen Begriffen..	52
Abbildung 86: Hinweis auf den Punkt 1 im Datenblatt Doku SPV.....	54
Abbildung 87: Hinweis auf den Punkt 2 im Datenblatt Doku SPV.....	55
Abbildung 88: Hinweis auf den Button "Eingabe speichern" im Datenblatt Doku SPV.....	55
Abbildung 89: Hinweis auf den Button "Eingabe abrechnen" im Datenblatt Doku SPV.....	56
Abbildung 90: Hinweis auf den Button "Zurück zu Hauptformular N-PBE" im Datenblatt Doku SPV.....	56
Abbildung 91: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" im Datenblatt Doku SPV.....	57
Abbildung 92: Hinweis auf den Drucker-Button im Datenblatt Doku SPV.....	57
Abbildung 93: Hinweis auf den Drucker-Button in der Berichtsansicht des Datenblattes Doku SPV.....	58
Abbildung 94: Hinweis auf das Windows-Fenster in der Berichtsansicht des Datenblattes Doku SPV.....	58
Abbildung 95: Hinweis auf den Button "Seitenansicht schließen" in der Berichtsansicht des Datenblattes Doku SPV.....	59
Abbildung 96: Hinweis auf die auszufüllende linke Seite der Tabelle 1.1 im Datenblatt Doku SPV.....	60
Abbildung 97: Hinweis auf die auszufüllende rechte Seite der Tabelle 1.1 im Datenblatt Doku SPV.....	61
Abbildung 98: Hinweis auf die auszufüllende linke und rechte Seite der Tabelle 1.1 im Datenblatt Doku SPV.....	61
Abbildung 99: Hinweis auf das Freitextfeld unter dem Unterpunkt 1.2 im Datenblatt Doku SPV.....	62
Abbildung 100: Hinweis auf das Freitextfeld unter dem Punkt 2.1 im Datenblatt Doku SPV	64
Abbildung 101: Weitere Angaben zu Gremienarbeit / Plenarversammlung unter dem Punkt 2.1 im Datenblatt Doku SPV.....	64
Abbildung 102: Hinweis auf das Feld "nein" unter dem Punkt 2.1 im Datenblatt Doku SPV	64
Abbildung 103: Hinweis auf das Feld "ja" unter dem Punkt 2.1 im Datenblatt Doku SPV....	64
Abbildung 104: Hinweis auf weitere Unterpunkte im Datenblatt Doku SPV.....	65
Abbildung 105: Hinweis auf das Freitextfeld unter dem Punkt 2.2 im Datenblatt Doku SPV	65
Abbildung 106: Hinweis auf das Freitextfeld unter dem Punkt 2.3 im Datenblatt Doku SPV.	65
Abbildung 107: Hinweis auf das Auswahlfeld unter dem Punkt 2.4 im Datenblatt Doku SPV	66
Abbildung 108: Hinweis auf das Feld "ja" unter dem Punkt 2.4 im Datenblatt Doku SPV....	66

Abbildung 109: Hinweis auf das Feld "nein" unter dem Punkt 2.4 im Datenblatt Doku SPV	66
Abbildung 110: Hinweis auf die Auswahlfelder unter dem Punkt 2.5 im Datenblatt Doku SPV	66
Abbildung 111: Hinweis auf die Felder "ja" unter dem Punkt 2.5 im Datenblatt Doku SPV	67
Abbildung 112: Hinweis auf die Felder "nein" unter dem Punkt 2.5 im Datenblatt Doku SPV	67
Abbildung 113: Hinweis auf Warnfenster im Datenblatt Doku SPV unter dem Punkt 2.1	68
Abbildung 114: Hinweis auf den Button "Ja" im Warnmeldefenster des Datenblattes Doku SPV	68
Abbildung 115: Hinweis auf den Button "Nein" im Warnmeldefenster des Datenblattes Doku SPV	69
Abbildung 116: Hinweis auf die Angaben zur Kommune, zum Kommunen-Schlüssel und zum Gesamt-Status der Eingabe	71
Abbildung 117: Hinweis auf die Angabe zum Berichtsjahr und die im Eingabeformular enthaltene Tabelle der zulässigen Angebotsformen	71
Abbildung 118: Hinweis auf den Button "Hauptformular N-PBE" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote	72
Abbildung 119: Hinweis auf das Freitextfeld "Berichtsjahr" im Hauptformular der N-PBE	72
Abbildung 120: Hinweis auf die Anzeigefilter im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote	73
Abbildung 121: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote	73
Abbildung 122: Hinweis auf den Drucker-Button im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote	73
Abbildung 123: Hinweis auf den Drucker-Button in der Berichtsansicht des Eingabeformulars für regionale Hilfsangebote	74
Abbildung 124: Hinweis auf das Windows-Fenster in der Berichtsansicht des Eingabeformulars für regionale Hilfsangebote	74
Abbildung 125: Hinweis auf den Button "Seitenansicht schließen" in der Berichtsansicht des Eingabeformulars für regionale Hilfsangebote	75
Abbildung 126: Hinweis auf die Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote	76
Abbildung 127: Hinweis auf die Buttons "bearbeiten" in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote	77
Abbildung 128: Geöffnetes Fenster der Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote	77
Abbildung 129: Hinweis auf den Button "speichern" in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote	78
Abbildung 130: Hinweis auf den Button "abbrechen" in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote	79
Abbildung 131: Hinweis auf das Freitextfeld "Inanspruchnahme" und das Drop-Down Menü zur "Inanspruchnahme-Einheit" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote	79
Abbildung 132: Hinweis auf die beiden Freitextfelder "Platzangebot Plan" und "Platzangebot belegt" und das Drop-Down Menü "Platzangebot-Einheit" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote	80
Abbildung 133: Hinweis auf das Freitextfeld "Fachkräfte" und das Drop-Down Menü "Fachkräfte-Einheit" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote	80

1. Tutorials zur Dateneingabe des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM)

In diesem Kapitel stehen Ihnen Tutorials zur Dateneingabe der Landespsychiatrieberichterstattung (N-PBE) des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM) zur Verfügung.

1.1 *Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls*

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zur Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls zur Verfügung. Sie bekommen einen Überblick über die Verwaltungsübersicht sowie eine Erklärung der benötigten Buttons.

- Wenn Sie das Programm „Sozialpsychiatrisches Informationsmanagement-System (SIM)“ geöffnet haben, befinden Sie sich in der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls.
- Um zur Dateneingabe der N-PBE zu gelangen, klicken Sie auf den Button „N-PBE (Landespsychiatrieberichterstattung Niedersachsen)“ (s. Abb. 1).
- Um zur Datenauswertung der N-PBE zu gelangen, klicken Sie auf den Button „Auswertung“ (s. Abb. 2).
- Möchten Sie das Online-Tutorial zur Erklärung des Formulars aufrufen, gelangen Sie mit einem Klick auf den Button „Online-Tutorial“ zur Website „Sozialpsychiatrisches Informationsmanagement-System (SIM)“ (s. Abb. 3).
- Möchten Sie die Anwendung schließen, klicken Sie oben auf den Button „Anwendung schließen“ (s. Abb. 4). Ein kleines Hinweifenster öffnet sich, in dem Sie nochmals gefragt werden, ob Sie das Programm wirklich beenden wollen (s. Abb. 5).
 - Mit einem Klick auf den Button „Ja“ beenden Sie das Programm (s. Abb. 6).
 - Mit einem Klick auf den Button „Nein“ revidieren Sie Ihre Entscheidung und Sie bleiben auf der Seite (s. Abb. 7).

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „N-PBE (Landespsychiatriebericht-erstattung Niedersachsen)“ in der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls. Sie gelangen zur Daten- eingabe der Landespsychiatriebericht-erstattung Niedersachsen.

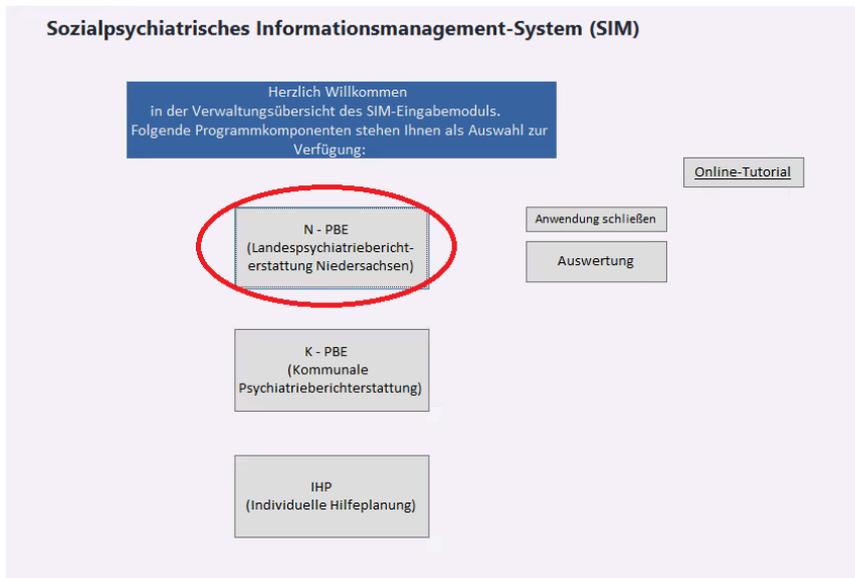


Abbildung 1: Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls mit Hinweis auf den Button "N-PBE (Landespsychiatriebericht-erstattung Niedersachsen)"

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Auswertung“ in der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls. Sie gelangen zur Datenauswertung.

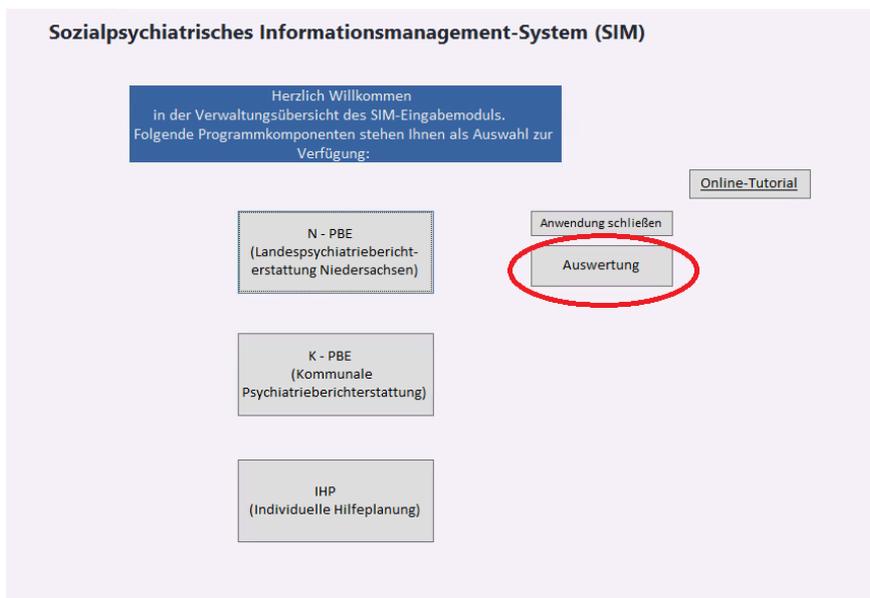


Abbildung 2: Hinweis auf den Button "Auswertung" in der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls

Das nachfolgende Abbild zeigt das Startformular des SIM mit der Möglichkeit, zur Website und den beinhalteten Online-Tutorials zu gelangen.

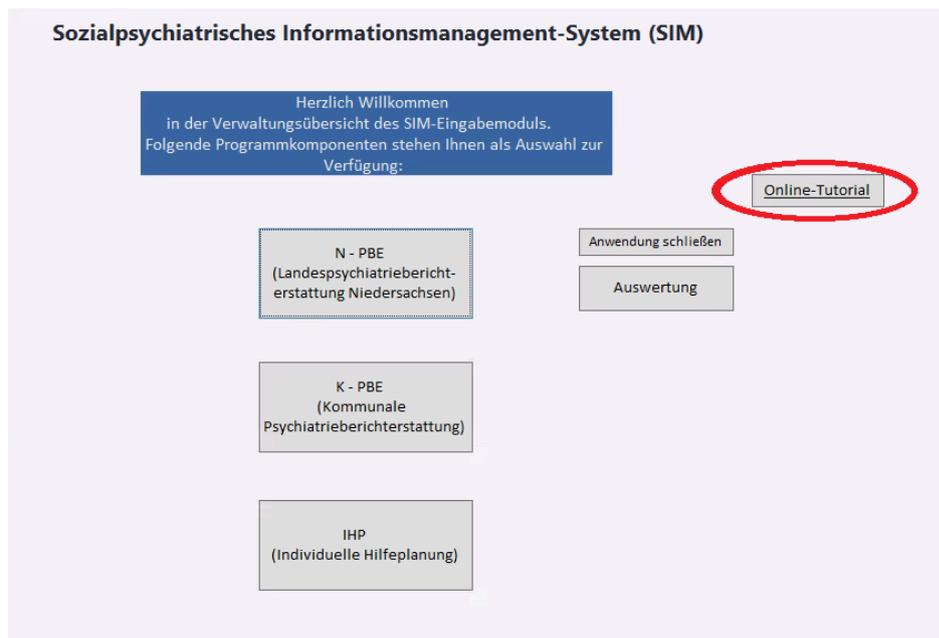


Abbildung 3: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" in der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls

Die nachfolgende Abbildung zeigt das Startformular des SIM mit der Möglichkeit, die Anwendung zu schließen.

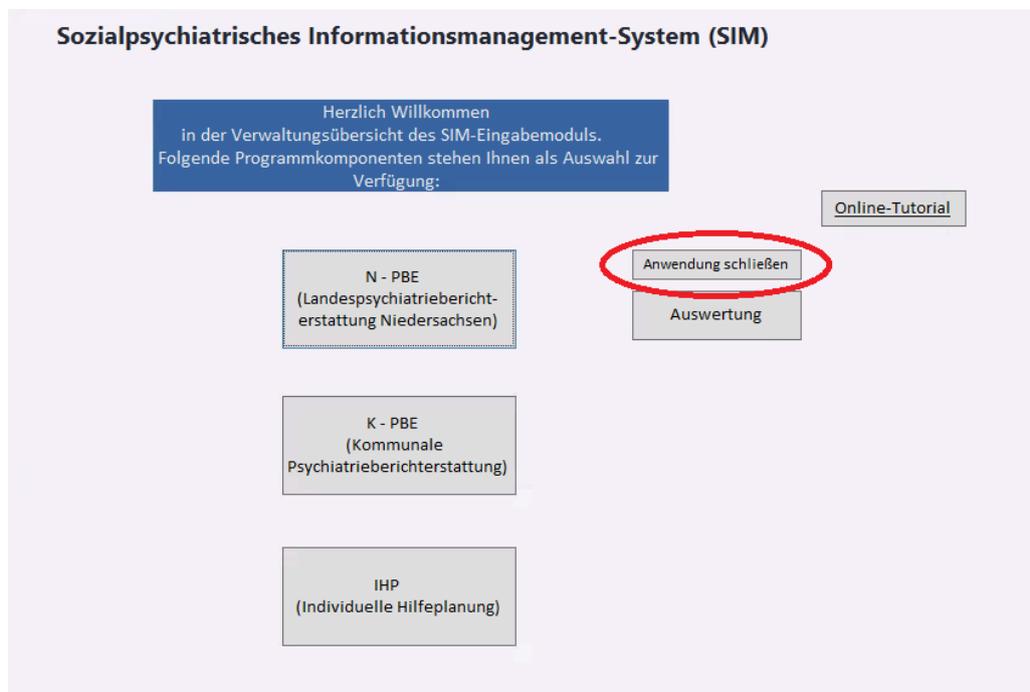


Abbildung 4: Die Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls mit Hinweis auf den Button "Anwendung schließen"

Das Hinweisfenster in der folgenden Abbildung öffnet sich, wenn Sie auf den Button „Anwendung schließen“ geklickt haben.

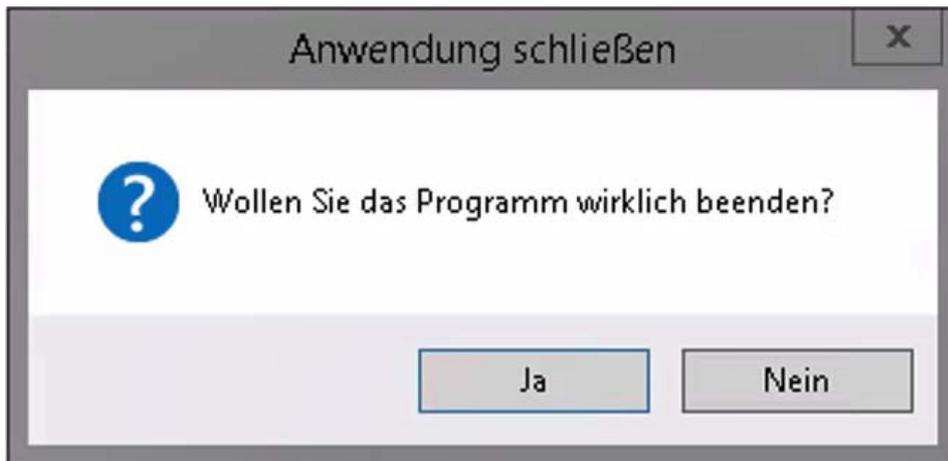


Abbildung 5: Hinweisenfenster bezüglich der Beendung des Programms in der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Ja“ im Hinweisenfenster des SIM.

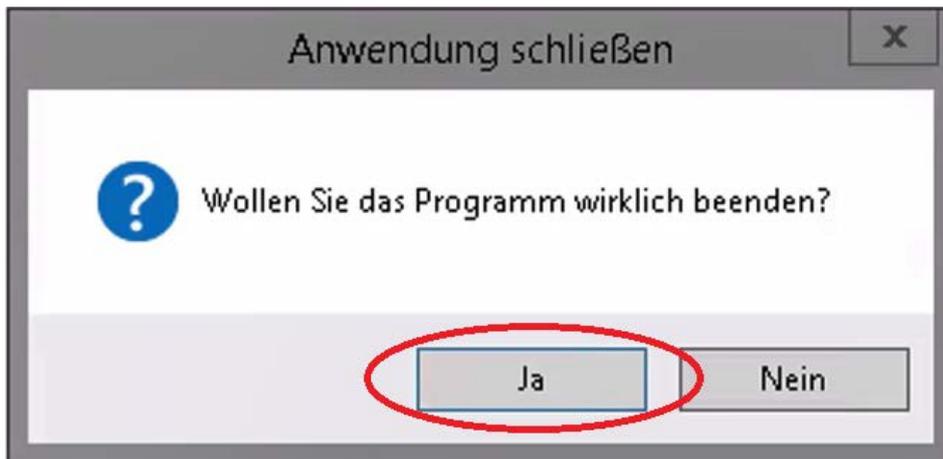


Abbildung 6: Hinweis auf den Button "Ja" im Hinweisenfenster der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Nein“ im Hinweisenfenster des SIM.

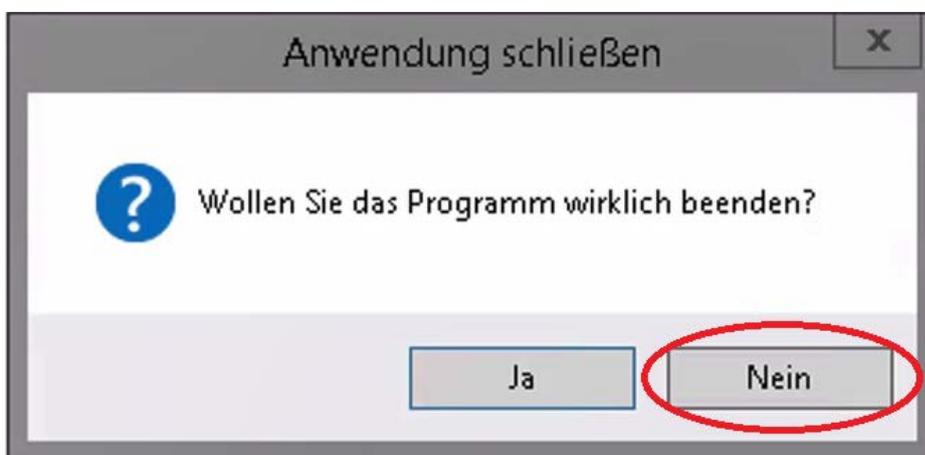


Abbildung 7: Hinweis auf den Button "Nein" im Hinweisenfenster der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls

1.2 Tutorial zum Hauptformular der N-PBE

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zum Hauptformular der N-PBE zur Verfügung. Im Hauptformular bekommen Sie einen Überblick über den aktuellen Status der jeweiligen Datenblätter im ausgewählten Berichtsjahr. Des Weiteren werden Ihnen die vorhandenen Buttons vorgestellt, mit denen Sie unter anderen zu den weiterführenden Datenblättern gelangen.

Wichtig in jedem Formularbereich ist es, dass Sie Angaben für die grün und/oder rot markierten Felder vornehmen. Außerdem können Sie nur Daten bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahres einreichen.

- Im Hauptformular sollten Sie einen Ansprechpartner benennen, der für eventuelle Rückfragen zu dem ausgewählten Berichtsjahr zur Verfügung steht (s. Abb. 8).
- Weiter unten können Sie den Status der verschiedenen Datenblätter einsehen. Diese sind, je nach Status, anders farbig markiert (s. Abb. 9). Für weitere Informationen der Statusanzeigen, klicken Sie auf das jeweilige Fragezeichen neben der Statusanzeige (s. Abb. 10).
- Es wird eine Legende in einem kleinen neuen Fenster angezeigt (s. Abb. 11).
 - Status 0: Die Angaben des Datenblattes xx sind noch nicht ausgefüllt.
 - Status 1: Das Datenblatt xx ist unvollständig ausgefüllt und wird später ergänzt.
 - Status 2: Die Angaben zu Datenblatt xx sind abgeschlossen.
- Möchten Sie zurück zum Startformular, klicken Sie auf den Button „Zurück zu Startformular“ (s. Abb. 12).
- Mit den anderen drei Buttons rechts, gelangen Sie entweder zu den Blättern „28-30 NLGA“, zu dem Datenblatt „Doku SpV“ oder zu dem Datenblatt „Regionale Hilfsangebote“ (s. Abb. 13).

- Möchten Sie das Online-Tutorial zur Erklärung des Formulars aufrufen, gelangen Sie mit einem Klick auf den Button „Online-Tutorial“ zur Website „Sozialpsychiatrisches Informationsmanagement-System (SIM)“ (s. Abb. 14).

Im nachfolgenden Abbild sehen Sie das Hauptformular der N-PBE. Hier sollten Sie, wenn nicht schon geschehen, einen Ansprechpartner benennen. Der dafür vorgesehene Bereich ist rot umrandet.

The screenshot shows the 'Hauptformular N-PBE' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Kommune' (03.241) and 'Hannover, Region', and an 'Online-Tutorial' button. A red-bordered box contains a 'Hinweis' (Note) about data submission. Below it, another red-bordered box prompts the user to name a contact person. A red-bordered form section contains fields for 'Berichtsjahr' (2017), 'Nachname', 'Vorname', 'Telefon', and 'E-Mail'. To the right, there are buttons for 'Zurück zu Startformular', 'Blätter 28-30 NLGA', 'Doku SpV', and 'Regionale Hilfsangebote'. At the bottom, a table shows the status of various data sheets.

Status	Text	Icon
Status Datenblatt 28:	0 - noch nicht ausgefüllt	🔍
Status Datenblatt 29:	1 - unvollständig / später ergänzbar	🔍
Status Datenblatt 30:	2 - Eingabe abgeschlossen	🔍
Status Doku SpV:	1 - unvollständig / später ergänzbar	🔍
Status reg. Hilfsangebote:	1 - unvollständig / später ergänzbar	🔍

Abbildung 8: Hauptformular mit Hinweis auf die Benennung des Ansprechpartners

Das nachfolgende Abbild zeigt den Status der verschiedenen Datenblätter. Je nachdem, ob die Datenblätter komplett oder noch nicht vollständig ausgefüllt wurden, werden andere Statusanzeigen vermerkt. Für die bessere Übersichtlichkeit sind die Statusanzeigen mit anderen Farben markiert.

Hauptformular N-PBE

Kommune: 03.241 Hannover, Region Online-Tutorial

Hinweis:
Bitte in jedem Formularbereich Angaben für die grün und/oder rot markierten Felder vornehmen.
Die Einreichung der Daten ist bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahres möglich.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den technischen Support: SIM@mh-hannover.de

Bitte benennen Sie einen Ansprechpartner, der für etwaige Rückfragen zu diesem Teil zur Verfügung steht.

Berichtsjahr: 2017
Nachname:
Vorname:
Telefon:
E-Mail:

Status Datenblatt 28:	0 - noch nicht ausgefüllt	
Status Datenblatt 29:	1 - unvollständig / später ergänzbar	
Status Datenblatt 30:	2 - Eingabe abgeschlossen	
Status Doku SpV:	1 - unvollständig / später ergänzbar	
Status reg. Hilfsangebote:	1 - unvollständig / später ergänzbar	

Zurück zu Startformular

Blätter 28-30 NLGA
Doku SpV
Regionale Hilfsangebote

Abbildung 9: Hauptformular mit Hinweis auf den Status des jeweiligen Datenblattes

Das nachfolgende Abbild zeigt die Buttons, mit denen Sie weitere Informationen zu den Statusanzeigen bekommen.

Status Datenblatt 28:	0 - noch nicht ausgefüllt	
Status Datenblatt 29:	1 - unvollständig / später ergänzbar	
Status Datenblatt 30:	2 - Eingabe abgeschlossen	
Status Doku SpV:	1 - unvollständig / später ergänzbar	
Status reg. Hilfsangebote:	1 - unvollständig / später ergänzbar	

Abbildung 10: Status des jeweiligen Datenblattes mit Hinweis auf das Fragezeichen

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Legende der Statusanzeige. Hier werden die verschiedenen Arten des Status definiert und beschrieben.

Legende: Status Datenblatt 28

Status 0: Die Angaben des Datenblattes 28 sind noch nicht ausgefüllt.
Status 1: Das Datenblattes 28 ist unvollständig ausgefüllt und wird später ergänzt.
Status 2: Die Angaben zu Datenblattes 28 sind abgeschlossen.

OK

Abbildung 11: Statuslegende im Hauptformulars der N-PBE

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Zurück zu Startformular“.

The screenshot shows the 'Hauptformular N-PBE' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Kommune' (03.241) and 'Region' (Hannover, Region), and an 'Online-Tutorial' button. A red-bordered box contains a 'Hinweis' (Note) about data submission. Below this, another red-bordered box asks for a contact person. The main form fields include 'Berichtsjahr' (2017), 'Nachname', 'Vorname', 'Telefon', and 'E-Mail'. A status table shows: 'Status Datenblatt 28: 0 - noch nicht ausgefüllt', 'Status Datenblatt 29: 1 - unvollständig / später ergänzbar', 'Status Datenblatt 30: 2 - Eingabe abgeschlossen', 'Status Doku SpV: 1 - unvollständig / später ergänzbar', and 'Status reg. Hilfsangebote: 1 - unvollständig / später ergänzbar'. On the right, a 'Zurück zu Startformular' button is circled in red, along with buttons for 'Blätter 28-30 NLGA', 'Doku SpV', and 'Regionale Hilfsangebote'.

Abbildung 12: Hinweis auf den Button "Zurück zu Startformular" im Hauptformular der N-PBE

Das nachfolgende Abbild zeigt drei Buttons, die zu den Datenblättern „28-30 NLGA“, „Doku SpV“ und „Regionale Hilfsangebote“ leiten.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Hauptformular N-PBE' interface. In this view, the buttons 'Blätter 28-30 NLGA', 'Doku SpV', and 'Regionale Hilfsangebote' on the right side are circled in red, highlighting the navigation options for the data sheets.

Abbildung 13: Hinweis der Button "Blätter 28-30 NLGA", "Doku SpV" und "Regionale Hilfsangebote" des Hauptformulars der N-PBE

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Online-Tutorial“.

The screenshot shows the 'Hauptformular N-PBE' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Kommune' (03.241) and 'Region' (Hannover, Region). A red circle highlights the 'Online-Tutorial' button in the top right corner. Below this, a red-bordered box contains a 'Hinweis' (Note) about data submission deadlines and contact information. Another red-bordered box asks for a contact person. The main form area includes fields for 'Berichtsjahr' (2017), 'Nachname', 'Vorname', 'Telefon', and 'E-Mail'. Below these are status indicators for 'Datenblatt 28' (0 - noch nicht ausgefüllt), 'Datenblatt 29' (1 - unvollständig / später ergänzbar), 'Datenblatt 30' (2 - Eingabe abgeschlossen), 'Doku SpV' (1 - unvollständig / später ergänzbar), and 'Regionale Hilfsangebote' (1 - unvollständig / später ergänzbar). On the right side, there are buttons for 'Zurück zu Startformular', 'Blätter 28-30 NLGA', 'Doku SpV', and 'Regionale Hilfsangebote'.

Abbildung 14: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" im Hauptformular der N-PBE

1.3 Datenblatt 28

Sie finden hier die Tutorials zum Datenblatt 28 in allgemeiner Form mit Erklärung der verschiedenen Buttons sowie tiefergreifende Tutorials zu den Tabellen 28.1 – 28.3.

1.3.1 Datenblatt 28 Allgemein

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zum Datenblatt 28 zur Verfügung. Das Datenblatt 28 befasst sich mit den Angaben über die Wahrnehmung von Aufgaben der Sozialpsychiatrischen Dienste sowie den Angaben über die ganz oder teilweise Übertragung dieser Aufgaben an Fachpersonal. Sie bekommen außerdem einen Überblick über das Datenblatt und eine Erläuterung der vorhandenen Buttons.

- Das Datenblatt beinhaltet die Tabellen 28.1, 28.2 und 28.3 (s. Abb. 15-17).
- Ganz unten auf der Seite haben Sie die Möglichkeit den Datensatz zu speichern. Dazu klicken Sie auf den Button „Eingabe speichern“. Dies ordnet den aktuellen Datensatz einem Status im Jahresstatistik Hauptformular zu (s. Abb. 18).

- Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit den Datensatz zurückzusetzen. Dazu klicken Sie auf den Button „Eingabe zurücksetzen“. Die Änderungen des aktuellen Datensatzes werden revidiert (s. Abb. 19).
- Um zum Hauptformular der N-PBE zurück zu gelangen, klicken Sie auf den Button „Zurück zum Hauptformular“. Dieser befindet sich unten auf der Seite. Mit einem Klick auf den Button „Zurück zu Hauptformular N-PBE“ gelangen Sie ebenfalls zum Hauptformular der N-PBE zurück. Dieser befindet sich oben auf der Seite (s. Abb. 20-21).
- Um zum Datenblatt 29 zu gelangen, klicken Sie auf den kleinen blauen Pfeil oben oder unten auf der Seite (s. Abb. 22-23).
- Möchten Sie das Online-Tutorial zur Erklärung des Formulars aufrufen, gelangen Sie mit einem Klick auf den Button „Online-Tutorial“ zur Website „Sozialpsychiatrisches Informationsmanagement-System (SIM)“ (s. Abb. 24).
- Sie können den Datensatz in Form eines Berichts ausdrucken lassen, dazu klicken Sie oben auf das Drucker-Symbol (s. Abb. 25).
 - Es öffnet sich eine weitere Seite. Der erzeugte Bericht wird angezeigt. Um den Bericht auszudrucken, klicken Sie oben links auf das Drucker-Symbol (s. Abb. 26).
 - Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Dort können Sie Einstellungen, wie z.B. den gewünschten Drucker oder die Anzahl der Exemplare auswählen (s. Abb. 27).
 - Möchten Sie die Seitenansicht schließen und mit der Bearbeitung des Dokuments fortfahren, klicken Sie oben auf den Button „Seitenansicht schließen“ (s. Abb. 28).

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Tabelle 28.1 des Datenblattes 28. Hier sollen Angaben zur Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben gemacht werden.

Tabelle 28.1: Durch öffentlich-rechtlichen Vertrag zur Wahrnehmung übertragene Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG	
Wahrnehmung der Aufgaben des Sozialpsychiatrischen Dienstes	mit zu
Die Aufgaben werden vollständig durch die untere Gesundheitsbehörde wahrgenommen	<input checked="" type="checkbox"/>
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag vollständig übertragen auf <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag teilweise übertragen, und zwar:	<input type="checkbox"/>
1. Suchtkrankenhilfe	<input type="checkbox"/>
2. Andere Bereiche und zwar	<input type="checkbox"/>
2.1 <input type="text"/>	
2.2 <input type="text"/>	
2.3 <input type="text"/>	

Abbildung 15: Inhalt der Tabelle 28.1 des Datenblattes 28

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Tabelle 28.2 des Datenblattes 28. Hier werden Angaben zum Fachpersonal des Sozialpsychiatrischen Dienstes nach Berufsgruppen ohne Personal gemacht, dem die Wahrnehmung von Aufgaben durch öffentlich-rechtlichen Vertrag übergeben wurde.

Tabelle 28.2: Fachpersonal* des Sozialpsychiatrischen Dienstes nach Berufsgruppen ohne Personal dem gem. § 10 die Wahrnehmung von Aufgaben durch öffentlich-rechtlichen Vertrag übergeben wurde.				
Beruf / Tätigkeit		Beschäftigte und Honorarkräfte des Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]		
		männlich	weiblich	davon mit Zusatzqualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]				
davon	Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG			
	davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)			
Psychologinnen / Psychologen				
Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen				
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter				
Sonstiges Fachpersonal [4]				
Verwaltungspersonal [5]				
Sonstige Beschäftigte [6]				

* Personal, welches im Rahmen der Wahrnehmung übertragener Aufgaben gemäß §10 Abs. 3 NPsychKG tätig ist, ist hier nicht anzugeben.
 [1] Anzahl der vollen Stellen, d.h. eine Halbtagskraft zählt als 0,5 volle Stellen; am Stichtag, dem letzten Tage des Kalenderjahres.
 [2] Ärztinnen / Ärzte unabhängig vom Ausbildungsstand und der Facharztbez., inkl. AIP / ÄIP
 [3] Zusatzqualifikation: Psychotherapeutische Qualifizierung und / oder Sozialpsychiatrische Zusatzausbildung
 [4] z.B. Sozialmedizinische Assistenz, RehappsychologInnen/HeilpädagogInnen und vergleichbare neue Berufsgruppen, Kranken- Gesundheitspflege, ArzthelferInnen ohne Verwaltungstätigkeit
 [5] z.B. Medizinische Fachangestellte, ArzthelferInnen mit Verwaltungstätigkeit
 [6] z.B. Praktikanten, SozialarbeiterInnen im Anerkennungsjahr

Abbildung 16: Inhalt der Tabelle 28.3 des Datenblattes 28

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Tabelle 28.3 des Datenblattes 28. Hier werden Angaben zum Fachpersonal gemacht, dem per öffentlich-rechtlichem Vertrag Aufgaben des Sozialpsychiatrischen Dienstes übertragen wurde.

Tabelle 28.3: Fachpersonal* dem gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG per öffentlich-rechtlichem Vertrag Aufgaben des SpDi übertragen wurde.

Beruf / Tätigkeit		Beschäftigte und Honorarkräfte des Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]		
		männlich	weiblich	davon mit Zusatzqualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]				
davon	Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG			
	davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)			
Psychologinnen / Psychologen				
Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen				
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter				
Sonstiges Fachpersonal [4]				
Verwaltungspersonal [5]				
Sonstige Beschäftigte [6]				

* Nur Personal, welches im Rahmen der Wahrnehmung übertragener Aufgaben gemäß §10 Abs. 3 NPsychKG tätig ist, ist hier anzugeben.
 [1] Anzahl der vollen Stellen, d.h. eine Halbtagskraft zählt als 0,5 volle Stellen; am Stichtag, dem letzten Tage des Kalenderjahres.
 [2] Ärztinnen / Ärzte unabhängig vom Ausbildungsstand und der Facharztbez., inkl. AIP / ÄIP
 [3] Zusatzqualifikation: Psychotherapeutische Qualifizierung und / oder Sozialpsychiatrische Zusatzausbildung
 [4] z.B. Sozialmedizinische Assistenz, RehappsychologInnen/HeilpädagogInnen und vergleichbare neue Berufsgruppen, Kranken- Gesundheitspflege, ArzthelferInnen ohne Verwaltungstätigkeit
 [5] z.B. Medizinische Fachangestellte, ArzthelferInnen mit Verwaltungstätigkeit
 [6] z.B. Praktikanten, SozialarbeiterInnen im Anerkennungsjahr

Abbildung 17: Inhalt der Tabelle 28.3 des Datenblattes 28

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button „Eingabe speichern“.

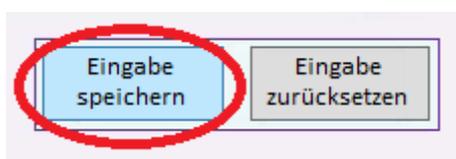


Abbildung 18: Button "Eingabe speichern" des Datenblattes 28

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button „Eingabe zurücksetzen“.

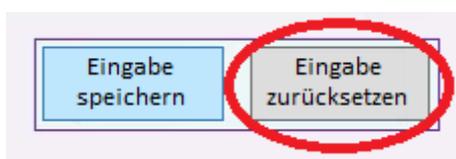


Abbildung 19: Button "Eingabe zurücksetzen" des Datenblattes 28

Die nachfolgenden zwei Abbildungen zeigen die Buttons „Zurück zu Hauptformular N-PBE“ ganz oben oder unten auf der Seite.

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden Niedersachsen Blatt: 28 (Tab. 28.1 - 28.3) [Online-Tutorial](#)

Wahrnehmung der Aufgaben des Sozialpsychiatrischen Dienstes	Trifft zu
Die Aufgaben werden vollständig durch die untere Gesundheitsbehörde wahrgenommen	<input type="checkbox"/>
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag vollständig übertragen auf <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag teilweise übertragen, und zwar:	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Suchtkrankenhilfe	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Andere Bereiche und zwar	<input type="checkbox"/>
2.1 <input type="text"/>	
2.2 <input type="text"/>	
2.3 <input type="text"/>	

Weiter zu Blatt 29 [Zurück zu Hauptformular N-PBE](#)

Abbildung 20: Button "Zurück zu Hauptformular N-PBE" im Datenblatt 28 oben

Blatt: 28
(Tab. 28.1 - 2)

		Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]		
		männlich	weiblich	davon mit Zusatzqualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]				
davon	Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG			
	davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)			
Psychologinnen / Psychologen				
Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen				
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter				
Sonstiges Fachpersonal [4]				
Verwaltungspersonal [5]				
Sonstige Beschäftigte [6]				

* Nur Personal, welches im Rahmen der Wahrnehmung übertragener Aufgaben gemäß §10 Abs. 3 NPsychKG tätig ist, ist hier anzugeben.
 [1] Anzahl der vollen Stellen, d.h. eine Halbtagskraft zählt als 0,5 volle Stellen; am Stichtag, dem letzten Tage des Kalenderjahres.
 [2] Ärztinnen / Ärzte unabhängig vom Ausbildungsstand und der Facharztbez., inkl. AIP / ÄIP
 [3] Zusatzqualifikation: Psychotherapeutische Qualifizierung und / oder Sozialpsychiatrische Zusatzausbildung
 [4] z.B. Sozialmedizinische Assistenz, RehapsychologInnen/HeilpädagogInnen und vergleichbare neue Berufsgruppen, Kranken- Gesundheitspflege, ArzthelferInnen ohne Verwaltungstätigkeit
 [5] z.B. Medizinische Fachangestellte, ArzthelferInnen mit Verwaltungstätigkeit
 [6] z.B. Praktikanten, SozialarbeiterInnen im Anerkennungsjahr

Weiter zu Blatt 29

Eingabe speichern

Eingabe zurücksetzen

Zurück zum Hauptformular

➔

Abbildung 21: Button "Zurück zum Hauptformular" im Datenblatt 28 unten

Mit dem blauen Pfeil oben und unten im Formular, gelangen Sie zum nächsten Datenblatt. Diese sind in den nachfolgenden Abbildern rot markiert.

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden Niedersachsen Blatt: 28
(Tab. 28.1 - 28.3) [Online-Tutorial](#)

Tabelle 28.1: Durch öffentlich-rechtlichen Vertrag zur Wahrnehmung übertragene Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG	
Wahrnehmung der Aufgaben des Sozialpsychiatrischen Dienstes	Trifft zu
Die Aufgaben werden vollständig durch die untere Gesundheitsbehörde wahrgenommen	<input type="checkbox"/>
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag vollständig übertragen auf <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag teilweise übertragen, und zwar:	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Suchtkrankenhilfe	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Andere Bereiche und zwar	<input type="checkbox"/>
2.1 <input type="text"/>	
2.2 <input type="text"/>	
2.3 <input type="text"/>	

Weiter zu Blatt 29
➔
Zurück zu Hauptformular N-PBE

Abbildung 22: Hinweis auf die Weiterleitung zum Datenblatt 29 mit einem Klick auf den blauen Pfeil oben im Formular

		Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]		
		männlich	weiblich	davon mit Zusatzqualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]				
davon	Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG			
	davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)			
Psychologinnen / Psychologen				
Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen				
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter				
Sonstiges Fachpersonal [4]				
Verwaltungspersonal [5]				
Sonstige Beschäftigte [6]				

* Nur Personal, welches im Rahmen der Wahrnehmung übertragener Aufgaben gemäß §10 Abs. 3 NPsychKG tätig ist, ist hier anzugeben.
 [1] Anzahl der vollen Stellen, d.h. eine Halbtagskraft zählt als 0,5 volle Stellen; am Stichtag, dem letzten Tage des Kalenderjahres.
 [2] Ärztinnen / Ärzte unabhängig vom Ausbildungsstand und der Facharztbez., inkl. AIP / ÄIP
 [3] Zusatzqualifikation: Psychotherapeutische Qualifizierung und / oder Sozialpsychiatrische Zusatzausbildung
 [4] z.B. Sozialmedizinische Assistenz, RehpsychologInnen/HeilpädagogInnen und vergleichbare neue Berufsgruppen, Kranken- Gesundheitspflege, ArzthelferInnen ohne Verwaltungstätigkeit
 [5] z.B. Medizinische Fachangestellte, ArzthelferInnen mit Verwaltungstätigkeit
 [6] z.B. Praktikanten, SozialarbeiterInnen im Anerkennungsjahr

Eingabe speichern
Eingabe zurücksetzen
Zurück zum Hauptformular
Weiter zu Blatt 29
➔

Abbildung 23: Hinweis auf die Weiterleitung zu Datenblatt 29 mit Klick auf den blauen Pfeil unten im Formular

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Online-Hilfe“. Sie gelangen zur Website „Sozialpsychiatrisches Informationsmanagement-System (SIM)“.

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden Niedersachsen Blatt: 28 (Tab. 28.1 - 28.3) [Online-Tutorial](#)

Weiter zu Blatt 29

Zurück zu Hauptformular N-PBE

Wahrnehmung der Aufgaben des Sozialpsychiatrischen Dienstes	Trifft zu
Die Aufgaben werden vollständig durch die untere Gesundheitsbehörde wahrgenommen	<input type="checkbox"/>
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag vollständig übertragen auf <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag teilweise übertragen, und zwar:	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Suchtkrankenhilfe	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Andere Bereiche und zwar	<input type="checkbox"/>
2.1 <input type="text"/>	
2.2 <input type="text"/>	
2.3 <input type="text"/>	

Abbildung 24: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" im Datenblatt 28

Es besteht die Möglichkeit, die getätigten Eingaben des Datenblattes anzeigen zu lassen und in Form eines Berichts auszudrucken. Dieses ist mithilfe des Drucker-Buttons möglich. Im nachfolgenden Abbild ist der Button rot markiert.

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden Niedersachsen Blatt: 28 (Tab. 28.1 - 28.3) [Online-Tutorial](#)

Weiter zu Blatt 29

Zurück zu Hauptformular N-PBE

Wahrnehmung der Aufgaben des Sozialpsychiatrischen Dienstes	Trifft zu
Die Aufgaben werden vollständig durch die untere Gesundheitsbehörde wahrgenommen	<input type="checkbox"/>
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag vollständig übertragen auf <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag teilweise übertragen, und zwar:	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Suchtkrankenhilfe	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Andere Bereiche und zwar	<input type="checkbox"/>
2.1 <input type="text"/>	
2.2 <input type="text"/>	
2.3 <input type="text"/>	

Abbildung 25: Das Datenblatt 28 mit Hinweis auf den Drucker-Button

Das nachfolgende Abbild zeigt den Auswertungsbericht. Oben links können Sie die Daten in Form eines Berichts ausdrucken lassen.

Tutorials zur Dateneingabe des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM)

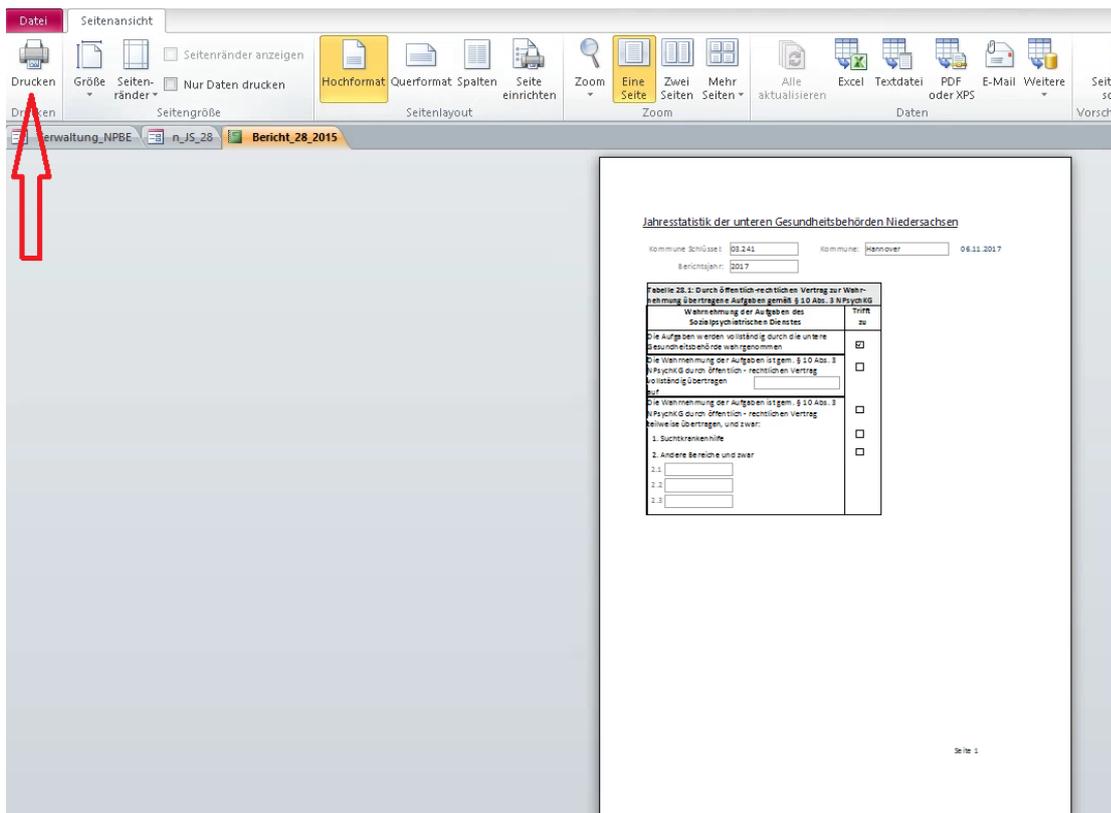


Abbildung 26: Berichtsansicht des Datenblattes 28 mit Hinweis auf das Drucker-Symbol

Das nachfolgende Abbild zeigt die möglichen Drucker Einstellungen.

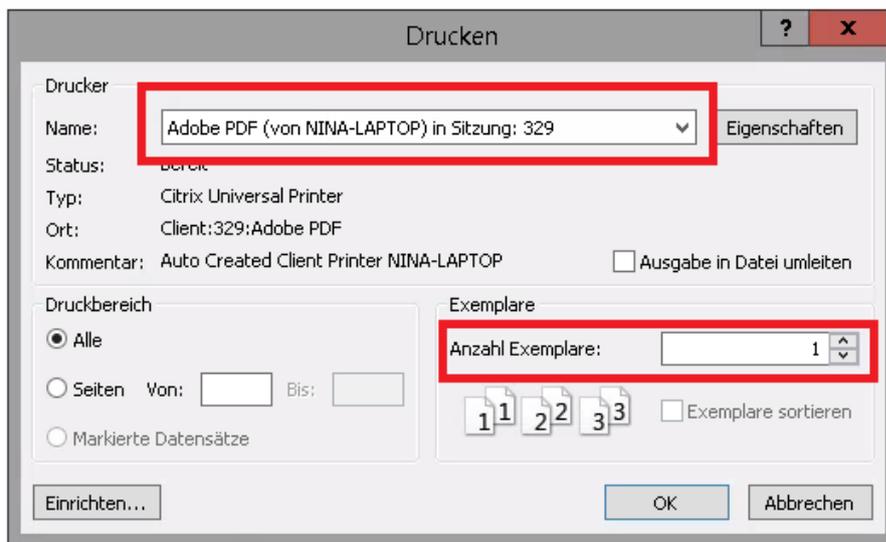


Abbildung 27: Windows-Fenster der möglichen Drucker Einstellungen im Datenblatt 28

Das nachfolgende Abbild zeigt die Berichtsansicht mit Hinweis auf den Button „Seitenansicht schließen“.

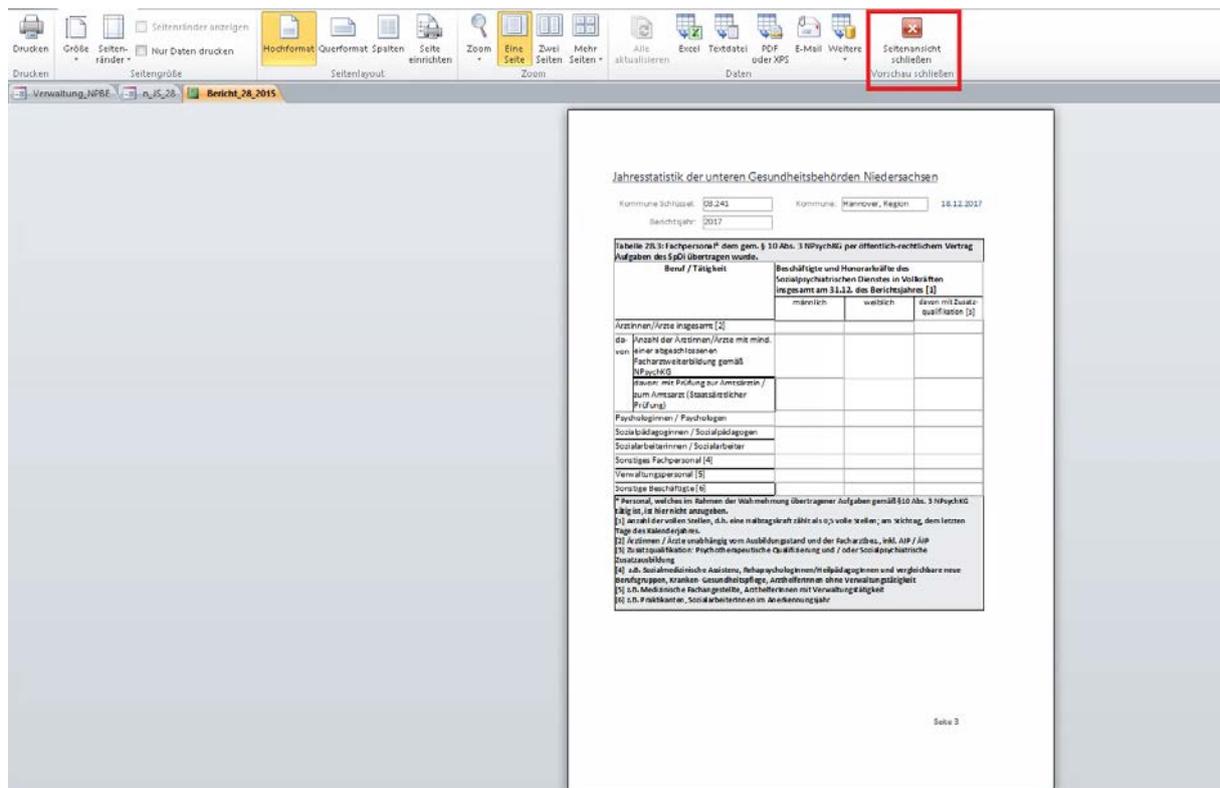


Abbildung 28: Berichtsansicht des Datenblattes 28 mit Hinweis auf den Button "Seitenansicht schließen"

1.3.2 Tabelle 28.1

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zur Tabelle 28.1 zur Verfügung. Die Tabelle 28.1 befasst sich mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Sozialpsychiatrischen Dienstes. In dieser Tabelle werden Angaben über die vollständig und teilweise übertragenen Aufgaben sowie die vollständig durch die untere Gesundheitsbehörde wahrgenommenen Aufgaben gemacht.

Wichtig in jedem Formularbereich ist es, dass Sie Angaben für die grün und/oder rot markierten Felder vornehmen. Außerdem können Sie nur Daten bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahres einreichen.

- In der Tabelle 28.1 sind folgende Punkte zu beachten:
 - Sie können für die erste, zweite und dritte Spalte jeweils nur ein Häkchen in die Spalte „Trifft zu“ setzen (s. Abb. 29).
 - Sofern Sie das Häkchen in die erste Spalte gesetzt haben, müssen Sie die Tabelle 28.2 ausfüllen (s. Abb. 30).

- Sofern Sie das Häkchen in die zweite Spalte gesetzt haben, sollten Sie in das Freitextfeld die Einrichtung des freien Trägers eintragen. Außerdem müssen Sie die Tabelle 28.3 mit Daten füllen (s. Abb. 31).
- Sofern Sie das Häkchen in die dritte Spalte gesetzt haben, müssen Sie entweder beide oder eins von den darunterliegenden Kästchen ankreuzen. Sie müssen außerdem die Tabellen 28.2 und 28.3 ausfüllen (s. Abb. 32-33).

Das nachfolgende Abbild zeigt die Tabelle 28.1 mit drei Spalten, in der Sie jeweils immer nur ein Häkchen setzen können.

Tabelle 28.1: Durch öffentlich-rechtlichen Vertrag zur Wahrnehmung übertragene Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG		
Wahrnehmung der Aufgaben des Sozialpsychiatrischen Dienstes	Trifft zu	
Die Aufgaben werden vollständig durch die untere Gesundheitsbehörde wahrgenommen	<input checked="" type="checkbox"/>	1. Spalte
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag vollständig übertragen auf <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	2. Spalte
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag teilweise übertragen, und zwar:	<input type="checkbox"/>	3. Spalte
1. Suchtkrankenhilfe	<input type="checkbox"/>	
2. Andere Bereiche und zwar	<input type="checkbox"/>	
2.1 <input type="text"/>		
2.2 <input type="text"/>		
2.3 <input type="text"/>		

Abbildung 29: Tabelle 28.1 mit Hinweis auf die verschiedenen Spalten

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Tabelle 28.2, die ausgefüllt werden muss, wenn das Häkchen in der ersten Spalte gesetzt wurde.

Tabelle 28.2: Fachpersonal* des Sozialpsychiatrischen Dienstes nach Berufsgruppen ohne Personal dem gem. § 10 die Wahrnehmung von Aufgaben durch öffentlich- rechtlichen Vertrag übergeben wurde.

Beruf / Tätigkeit	Beschäftigte und Honorarkräfte des Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]		
	männlich	weiblich	davon mit Zusatzqualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]			
da- Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit von mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)			
Psychologinnen / Psychologen			
Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen			
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter			
Sonstiges Fachpersonal [4]			
Verwaltungspersonal [5]			
Sonstige Beschäftigte [6]			

Die Aufgaben werden vollständig durch die untere Gesundheitsbehörde wahrgenommen **Häkchen in der 1. Spalte**

Abbildung 30: Erste Spalte der Tabelle 28.1 und Tabelle 28.2

Das nachfolgende Abbild zeigt die Tabelle 28.3, die ausgefüllt werden muss, wenn das Häkchen in der zweiten Spalte gesetzt wurde.

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag vollständig übertragen auf **Häkchen in der 2. Spalte gesetzt**

Tabelle 28.3: Fachpersonal* dem gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG per öffentlich-rechtlichem Vertrag Aufgaben des SpDi übertragen wurde.

Beruf / Tätigkeit	Beschäftigte und Honorarkräfte des Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]		
	männlich	weiblich	davon mit Zusatzqualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]			
da- Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit von mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)			
Psychologinnen / Psychologen			
Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen			
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter			
Sonstiges Fachpersonal [4]			
Verwaltungspersonal [5]			
Sonstige Beschäftigte [6]			

Abbildung 31: Zweite Spalte der Tabelle 28.1 und Tabelle 28.3

Das nachfolgende Abbild zeigt das gesetzte Häkchen in der dritten Spalte.

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag teilweise übertragen, und zwar:

1. Suchtkrankenhilfe

2. Andere Bereiche und zwar

2.1

2.2

2.3

Abbildung 32: Dritte Spalte der Tabelle 28.1

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Tabellen 28.1 und 28.2, die ausgefüllt werden müssen.

Tabelle 28.3: Fachpersonal* dem gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG per öffentlich-rechtlichem Vertrag Aufgaben des SpDi übertragen wurde.				Tabelle 28.2: Fachpersonal* des Sozialpsychiatrischen Dienstes nach Berufsgruppen ohne Personal dem gem. § 10 die Wahrnehmung von Aufgaben durch öffentlich-rechtlichen Vertrag übergeben wurde.			
Beruf / Tätigkeit	Beschäftigte und Honorarkräfte des Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]			Beruf / Tätigkeit	Beschäftigte und Honorarkräfte des Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]		
	männlich	weiblich	davon mit Zusatzqualifikation [3]		männlich	weiblich	davon mit Zusatzqualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]				Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]			
da- Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit von mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG				da- Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit von mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG			
davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)				davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)			
Psychologinnen / Psychologen				Psychologinnen / Psychologen			
Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen				Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen			
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter				Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter			
Sonstiges Fachpersonal [4]				Sonstiges Fachpersonal [4]			
Verwaltungspersonal [5]				Verwaltungspersonal [5]			
Sonstige Beschäftigte [6]				Sonstige Beschäftigte [6]			

Abbildung 33: Tabelle 28.2 und Tabelle 28.3

1.3.3 Tabelle 28.2

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zur Tabelle 28.2 zur Verfügung. In dieser Tabelle werden Angaben über das nach Berufsgruppen sortierte Fachpersonal des Sozialpsychiatrischen Dienstes gemacht, dem die Wahrnehmung von Aufgaben übergeben wurde.

Wichtig in jedem Formularbereich ist es, dass Sie Angaben für die grün und/oder rot markierten Felder vornehmen. Außerdem können Sie nur Daten bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahres einreichen.

In dieser Tabelle sollen Gesamtzahlen der Berufe beziehungsweise Tätigkeiten des jeweiligen Fachpersonals eingetragen werden. Diese sind nach Geschlecht differenziert.

- Sofern Sie einen Wert nicht wissen, lassen Sie dieses Feld bitte frei (s. Abb. 34).

- Ist ein Wert unplausibel, erscheint ein Warnmeldfenster, in dem erklärt wird, warum der eingetragene Wert nicht plausibel ist (s. Abb. 35). Nachdem Sie den Button „OK“ geklickt haben, wird der unplausible Wert automatisch gelöscht und Sie können einen neuen Wert eintragen.
- Weitere Informationen zum richtigen Verständnis einzelner Begriffe sind unterhalb der Tabelle zu entnehmen (s. Abb. 36).

Wenn Sie einen Wert in der Tabelle 28.2 nicht wissen sollten, lassen Sie das Feld bitte frei. Der Hinweis im nachfolgenden Abbild erscheint, wenn der Cursor für längere Zeit in einem Feld platziert wird.

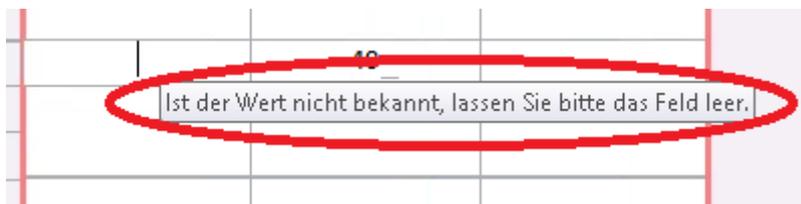


Abbildung 34: Tabelle 28.2 mit dem Hinweis das Feld freizulassen, wenn der Wert nicht bekannt ist

Das nachfolgende Abbild zeigt ein Warnmeldfenster, welches erscheint, wenn Sie einen unplausiblen Wert in die Tabelle eingetragen haben.

Beruf / Tätigkeit	Beschäftigte und Honorarkräfte des Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]		
	männlich	weiblich	davon mit Zusatzqualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]	100	150	244
da- Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit von mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG	122	324	222
davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)	11	12	14
Psychologinnen / Psychologen	33	456	22
Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen	12	12	145
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter			
Sonstiges Fachpersonal [4]			
Verwaltungspersonal [5]			
Sonstige Beschäftigte [6]			

* Personal, welches im Rahmen der Wahrnehmung übertragener Aufgaben gemäß §10 Abs. 3 NPsychKG tätig ist, ist hier nicht anzugeben.

[1] Anzahl der vollen Stellen, d.h. eine Halbtagskraft zählt als 0,5 volle Stellen; am Stichtag, dem letzten Tage des Kalenderjahres.

[2] Ärztinnen / Ärzte unabhängig vom Ausbildungsstand und der Facharztbez., inkl. AIP / ÄIP

[3] Zusatzqualifikation: Psychotherapeutische Qualifizierung und / oder Sozialpsychiatrische Zusatzausbildung

[4] z.B. Sozialmedizinische Assistenz, Rehapyschologinnen/Hilfpädagoginnen und vergleichbare neue Berufsgruppen, Kranken- Gesundheitspfleger, Arzthelferinnen ohne Verwaltungstätigkeit

[5] z.B. Medizinische Fachangestellte, Arzthelferinnen mit Verwaltungstätigkeit

[6] z.B. Praktikanten, SozialarbeiterInnen im Anerkennungsjahr

Eingabe unplausibel

Die anteilige Angabe der Zusatzqualifikation kann nicht größer sein, als die Stellenanteile. Bitte prüfen Sie Ihre Eingabe.

OK

Abbildung 35: Das Warnmeldfenster der Tabelle 28.2 im Datenblatt 28

Im nachfolgenden Abbild sind die Zusatzinformationen zu einzelnen Begriffen zu sehen.

Tabelle 28.2: Fachpersonal* des Sozialpsychiatrischen Dienstes nach Berufsgruppen ohne Personal dem gem. § 10 die Wahrnehmung von Aufgaben durch öffentlich- rechtlichen Vertrag übergeben wurde.

Beruf / Tätigkeit		Beschäftigte und Honorarkräfte des Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]		
		männlich	weiblich	davon mit Zusatzqualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]		10	10	5
davon Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)		20	20	5
		305	203	100
Psychologinnen / Psychologen			40	
Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen				
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter				
Sonstiges Fachpersonal [4]				
Verwaltungspersonal [5]				
Sonstige Beschäftigte [6]				

* Personal, welches im Rahmen der Wahrnehmung übertragener Aufgaben gemäß §10 Abs. 3 NPsychKG tätig ist, ist hier nicht anzugeben.
 [1] Anzahl der vollen Stellen, d.h. eine Halbtagskraft zählt als 0,5 volle Stellen; am Stichtag, dem letzten Tage des Kalenderjahres.
 [2] Ärztinnen / Ärzte unabhängig vom Ausbildungsstand und der Facharztbez., inkl. AIP / ÄIP
 [3] Zusatzqualifikation: Psychotherapeutische Qualifizierung und / oder Sozialpsychiatrische Zusatzausbildung
 [4] z.B. Sozialmedizinische Assistenz, RehappsychologInnen/HeilpädagogInnen und vergleichbare neue Berufsgruppen, Kranken- Gesundheitspflege, ArzthelferInnen ohne Verwaltungstätigkeit
 [5] z.B. Medizinische Fachangestellte, ArzthelferInnen mit Verwaltungstätigkeit
 [6] z.B. Praktikanten, SozialarbeiterInnen im Anerkennungsjahr

Abbildung 36: Tabelle 28.2 mit dem Hinweis auf Zusatzinformationen unterhalb der Tabelle

1.3.4 Tabelle 28.3

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zur Tabelle 28.3 zur Verfügung. Die Tabelle befasst sich mit den Daten über das Fachpersonal, dem die Wahrnehmung der Aufgaben des Sozialpsychiatrischen Dienstes übertragen wurde.

Wichtig in jedem Formularbereich ist es, dass Sie Angaben für die grün und/oder rot markierten Felder vornehmen. Außerdem können Sie nur Daten bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahres einreichen.

In dieser Tabelle sollen Gesamtzahlen der Berufe beziehungsweise Tätigkeiten des jeweiligen Fachpersonals eingetragen werden. Diese sind nach Geschlecht differenziert.

- Sofern Sie einen Wert nicht wissen, lassen Sie dieses Feld bitte frei (s. Abb. 37).
- Ist ein Wert unplausibel, erscheint ein Warnmeldefenster, in dem erklärt wird, warum der eingetragene Wert nicht plausibel ist (s. Abb. 38). Nachdem Sie den Button „OK“

geklickt haben, wird der unplausible Wert automatisch gelöscht und Sie können einen neuen Wert eintragen.

- Weitere Informationen zum richtigen Verständnis einzelner Begriffe sind unterhalb der Tabelle zu entnehmen (s. Abb. 39).

Wenn Sie einen Wert in der Tabelle 28.3 nicht wissen sollten, lassen Sie das Feld bitte frei. Der rot markierte Hinweis im nachfolgenden Abbild erscheint, wenn der Cursor für längere Zeit in einem Feld platziert wird.

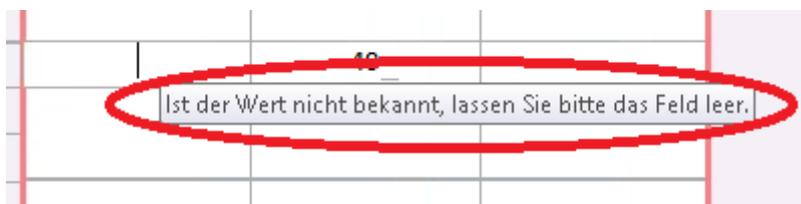


Abbildung 37: Tabelle 28.3 mit dem Hinweis das Feld freizulassen, wenn der Wert nicht bekannt ist

Das nachfolgende Abbild zeigt ein Warnmeldefenster, welches erscheint, wenn Sie einen un-
plausiblen Wert in die Tabelle eingetragen haben.

Beruf / Tätigkeit	Beschäftigte und Honorarkräfte des Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]		
	männlich	weiblich	davon mit Zusatzqualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]	100	340	210
da- Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit von mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPpsychKG	50	23	24
davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)	11	234	23
Psychologinnen / Psychologen	3	3	46
Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen			
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter			
Sonstiges Fachpersonal [4]			
Verwaltungspersonal [5]			
Sonstige Beschäftigte [6]			

* Nur Personal, welches im Rahmen der Wahrnehmung übertragener Aufgaben gemäß §10 Abs. 3 NPpsychKG tätig ist, ist hier anzugeben.
 [1] Anzahl der vollen Stellen, d.h. eine Halbtagskraft zählt als 0,5 volle Stellen; am Stichtag, dem letzten Tage des Kalenderjahres.
 [2] Ärztinnen / Ärzte unabhängig vom Ausbildungsstand und der Facharztbez., inkl. AIP / ÄIP
 [3] Zusatzqualifikation: Psychotherapeutische Qualifizierung und / oder Sozialpsychiatrische Zusatzausbildung
 [4] z.B. Sozialmedizinische Assistenz, Rehapyschologinnen/Heilpädagoginnen und vergleichbare neue Berufsgruppen, Kranken- Gesundheitspflege, ArzthelferInnen ohne Verwaltungstätigkeit
 [5] z.B. Medizinische Fachangestellte, ArzthelferInnen mit Verwaltungstätigkeit
 [6] z.B. Praktikanten, SozialarbeiterInnen im Anerkennungsjahr

Eingabe unplausibel

Die anteilige Angabe der Zusatzqualifikation kann nicht größer sein, als die Stellenanteile. Bitte prüfen Sie Ihre Eingabe.

OK

Abbildung 38: Das Warnmeldefenster der Tabelle 28.3 im Datenblatt 28

Das nachfolgende Abbild zeigt die rot markierten Zusatzinformationen unterhalb der Tabelle.

Tabelle 28.3: Fachpersonal* dem gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG per öffentlich-rechtlichem Vertrag Aufgaben des SpDi übertragen wurde.

Beruf / Tätigkeit		Beschäftigte und Honorarkräfte des Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]		
		männlich	weiblich	davon mit Zusatzqualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]				
davon	Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG			
	davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)			
Psychologinnen / Psychologen				
Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen				
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter				
Sonstiges Fachpersonal [4]				
Verwaltungspersonal [5]				
Sonstige Beschäftigte [6]				

* Nur Personal, welches im Rahmen der Wahrnehmung übertragener Aufgaben gemäß §10 Abs. 3 NPsychKG tätig ist, ist hier anzugeben.
 [1] Anzahl der vollen Stellen, d.h. eine Halbtagskraft zählt als 0,5 volle Stellen; am Stichtag, dem letzten Tage des Kalenderjahres.
 [2] Ärztinnen / Ärzte unabhängig vom Ausbildungsstand und der Facharztbez., inkl. AIP / ÄIP
 [3] Zusatzqualifikation: Psychotherapeutische Qualifizierung und / oder Sozialpsychiatrische Zusatzausbildung
 [4] z.B. Sozialmedizinische Assistenz, RehapyschologInnen/HeilpädagogInnen und vergleichbare neue Berufsgruppen, Kranken- Gesundheitspflege, ArzthelferInnen ohne Verwaltungstätigkeit
 [5] z.B. Medizinische Fachangestellte, ArzthelferInnen mit Verwaltungstätigkeit
 [6] z.B. Praktikanten, SozialarbeiterInnen im Anerkennungsjahr

Abbildung 39: Tabelle 28.3 mit dem Hinweis auf Zusatzinformationen unterhalb der Tabelle

1.4 Datenblatt 29

Sie finden hier die Tutorials zum Datenblatt 29 in allgemeiner Form mit Erklärung der verschiedenen Buttons sowie tieferegreifende Tutorials zu den Tabellen 29.1, 29.2 und den zwei Auswahlfeldern.

1.4.1 Datenblatt 29 Allgemein

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zum Datenblatt 29 zur Verfügung. Im Datenblatt sollen Angaben über die Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes gemacht werden. Außerdem sind Angaben zu der vertragsärztlichen Versorgung und Vorstellung der PatientInnen/KlientInnen zu machen. Sie bekommen außerdem eine Erklärung der vorhandenen Buttons und einen Überblick über das Datenblatt.

- Das Datenblatt beinhaltet die Tabellen 29.1 und 29.2 sowie die Auswahlfelder oben links und mittig rechts (s. Abb. 40-43).

- Ganz unten im Datenblatt haben Sie die Möglichkeit, die Eingabe zu speichern. Dies ordnet den aktuellen Datensatz einem Status im Jahresstatistik Hauptformular zu. Dazu klicken Sie auf den Button „Eingabe speichern“ (s. Abb. 44).
- Außerdem können Sie mit einem Klick auf den Button „Eingabe zurücksetzen“, die Änderungen des aktuellen Datensatzes revidieren (s. Abb. 45).
- Unten oder oben rechts können Sie zum Datenblatt 28 zurückkehren. Dazu klicken Sie auf den Button „Zurück auf Blatt 28“ (s. Abb. 46-47).
- Möchten Sie zum Datenblatt 30 gelangen, klicken Sie auf den kleinen blauen Pfeil unten oder oben rechts im Datenblatt (s. Abb. 48-49).
- Möchten Sie zum Hauptformular der N-PBE zurückkehren, klicken Sie auf den Button „Zurück zu Hauptformular N-PBE“ (s. Abb. 50).
- Möchten Sie das Online-Tutorial zur Erklärung des Formulars aufrufen, gelangen Sie mit einem Klick auf den Button „Online-Tutorial“ zur Website „Sozialpsychiatrisches Informationsmanagement-System (SIM)“ (s. Abb. 51).
- Sie können den Datensatz in Form eines Berichts ausdrucken lassen. Dazu klicken Sie oben auf das Drucker-Symbol (s. Abb. 52).
 - Es öffnet sich eine weitere Seite. Der erzeugte Bericht wird angezeigt. Um den Bericht auszudrucken, klicken Sie oben links auf das Drucker-Symbol (s. Abb. 53).
 - Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Dort können Sie Einstellungen, wie z.B. den gewünschten Drucker oder die Anzahl der Exemplare auswählen (s. Abb. 54).
 - Möchten Sie die Seitenansicht schließen und mit der Bearbeitung des Dokuments fortfahren, klicken Sie oben auf den Button „Seitenansicht schließen“ (s. Abb. 55).

Die nachfolgenden vier Abbildungen zeigen jeweils die im Datenblatt 29 beinhalteten Tabellen 29.1, 29.2 und die zwei Auswahlfelder.

29 Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes		
Tabelle 29.1: PatientInnen / KlientInnen nach Geschlecht, Behandlungen, Beratung, Betreuung vertragsärztlicher Versorgung und Vorstellung im Rahmen von Hilfebedarfskonferenzen im gewählten Berichtsjahr		
PatientInnen / KlientInnen gesamt*	weiblich	10
	männlich	10
	gesamt	20
darunter Erstkontakte [1]	weiblich	
	männlich	
	gesamt	
darunter Behandlungen mit Ermächtigung zur Vertragsärztlichen Versorgung	weiblich	
	männlich	
	gesamt	
darunter personenzentrierte Hilfeplanung z.B. Hilfekonferenzen o.ä. Gremien	weiblich	
	männlich	
	gesamt	
* jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute Patientin / Klientin ist nur einmal zu nennen, unabhängig von der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem / der PatientIn / KlientIn zählende Familienangehörige etc. als zu dem / der PatientIn / KlientIn gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen, sofern sie nicht einen eigenständigen Behandlungs-Beratungsfall darstellen. [1] Darunter fallen erste persönliche oder telefonische Kontakte mit einem/r KlientIn bzw. Vorstellungen durch Dritte beim SpDi (für die bisher keine Akte angelegt wurde).		

Abbildung 40: Tabelle 29.1 des Datenblattes 29

<input checked="" type="checkbox"/> Geschlechterdifferenzierte Eingabe Tabelle 29.2								
Tabelle 29.2: PatientInnen / KlientInnen [1], Geschlecht und Alter im gewählten Berichtsjahr								
	Geschlecht / gesamt	gesamt (n)	Alter in Jahren					
			0 -< 18	18 -< 25	25 -< 45	45 -< 65	65 u.m.	k.A.
gesamt	weiblich	2						
	männlich	1						
	gesamt	3	0	1	1	1	0	0
[1] jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute PatientIn / KlientIn ist nur einmal zu nennen, unabhängig von der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem/der PatientInnen / KlientInnen zählende Familienangehörige etc. als zu dem/der PatientInnen / KlientInnen gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen.								

Abbildung 41: Tabelle 29.2 des Datenblattes 29

Bitte auswählen:

Die auf den Blättern 29 und 30 angegebenen Zahlen zu PatientInnen / KlientInnen beziehen sich auf alle PatientInnen / KlientInnen des SpDi (inklusive Suchtberatung), ggf. Addition der Zahlen der eigenen und der Institutionen, denen gem. §10 Abs. 3 NPsychKG die Wahrnehmung von Aufgaben übertragen wurde.

Die auf den Blättern 29 und 30 angegebenen Zahlen umfassen nur einen Teil der PatientInnen / KlientInnen (u.a. ohne Suchtberatung) z.B. bei Fehlen der Daten von PatientInnen / KlientInnen von Institutionen, denen gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG die Wahrnehmung von Aufgaben übertragen wurde.

Abbildung 42: Auswahlfeld 1 des Datenblattes 29

Bitte auswählen:

Die bei 29.1 und 29.2 angegebenen Zahlen zu PatientInnen/KlientInnen beziehen sich ausschließlich auf Personen, die mindestens einen persönlichen Kontakt zum Fachpersonal des SpDi hatten.

Die bei 29.1 und 29.2 angegebenen Zahlen zu PatientInnen/KlientInnen beziehen sich sowohl auf Personen, die mindestens einen persönlichen Kontakt zum Fachpersonal des SpDi hatten, als auch auf die, zu denen nur telefonischer Kontakt oder nur Kontakt über Angehörige stattgefunden hat.

Abbildung 43: Auswahlfeld 2 des Datenblattes 29

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button „Eingabe speichern“.

Abbildung 44: Hinweis auf den Button "Eingabe speichern" im Datenblatt 29

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button „Eingabe zurücksetzen“.

Abbildung 45: Hinweis auf den Button "Eingabe zurücksetzen" im Datenblatt 29

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button „Zurück auf Blatt 28“ unten im Datenblatt.



Abbildung 46: Hinweis auf den Button "Zurück auf Blatt 28" unten im Datenblatt 29

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button „Zurück auf Blatt 28“ oben im Datenblatt.



Abbildung 47: Hinweis auf den Button "Zurück auf Blatt 28" oben im Datenblatt 29

Die nachfolgende Abbildung zeigt den blauen Pfeil unten im Datenblatt.



Abbildung 48: Hinweis auf den blauen Pfeil unten im Datenblatt 29

Die nachfolgende Abbildung zeigt den blauen Pfeil oben im Datenblatt.



Abbildung 49: Hinweis auf den blauen Pfeil oben im Datenblatt 29

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Zurück zu Hauptformular N-PBE“ oben im Datenblatt.

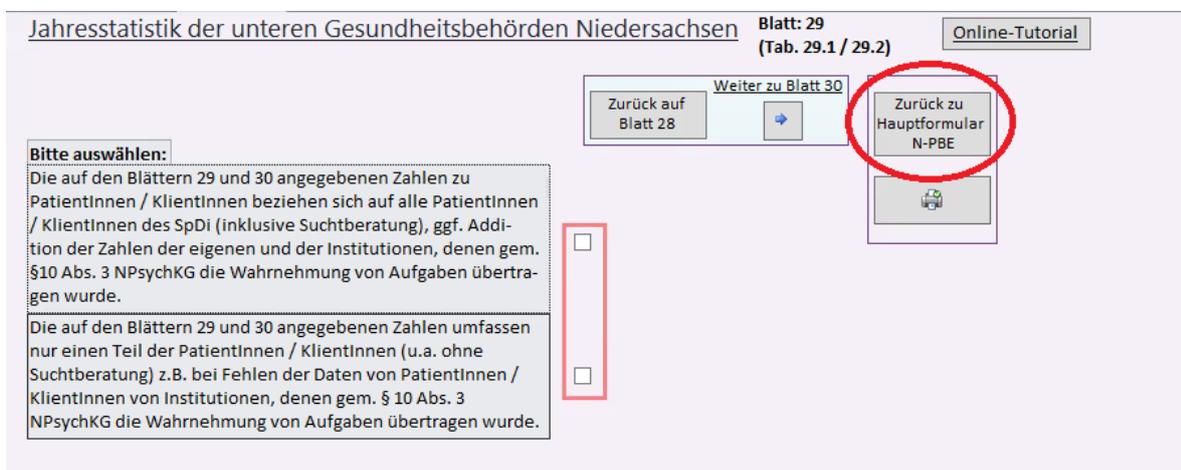


Abbildung 50: Hinweis auf den Button "Zurück zu Hauptformular N-PBE" im Datenblatt 29

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Online-Tutorial“ oben im Datenblatt.

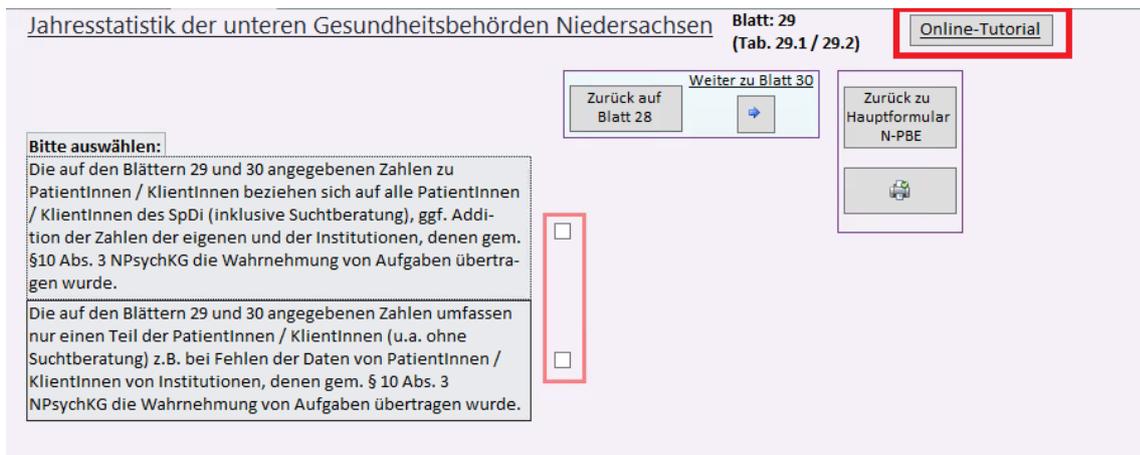


Abbildung 51: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" im Datenblatt 29

Das nachfolgende Abbild zeigt den Drucker-Button oben im Datenblatt.

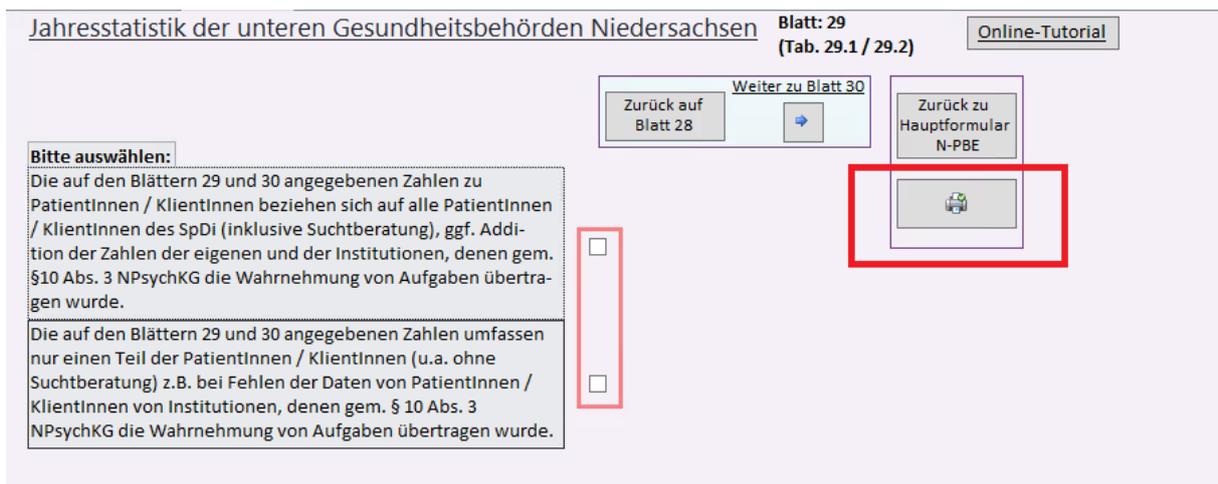


Abbildung 52: Hinweis auf den Drucker-Button im Datenblatt 29

Das nachfolgende Abbild zeigt die Berichtsansicht des Datenblattes 29. Der benötigte Drucker-Button ist rot markiert.

Tutorials zur Dateneingabe des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM)

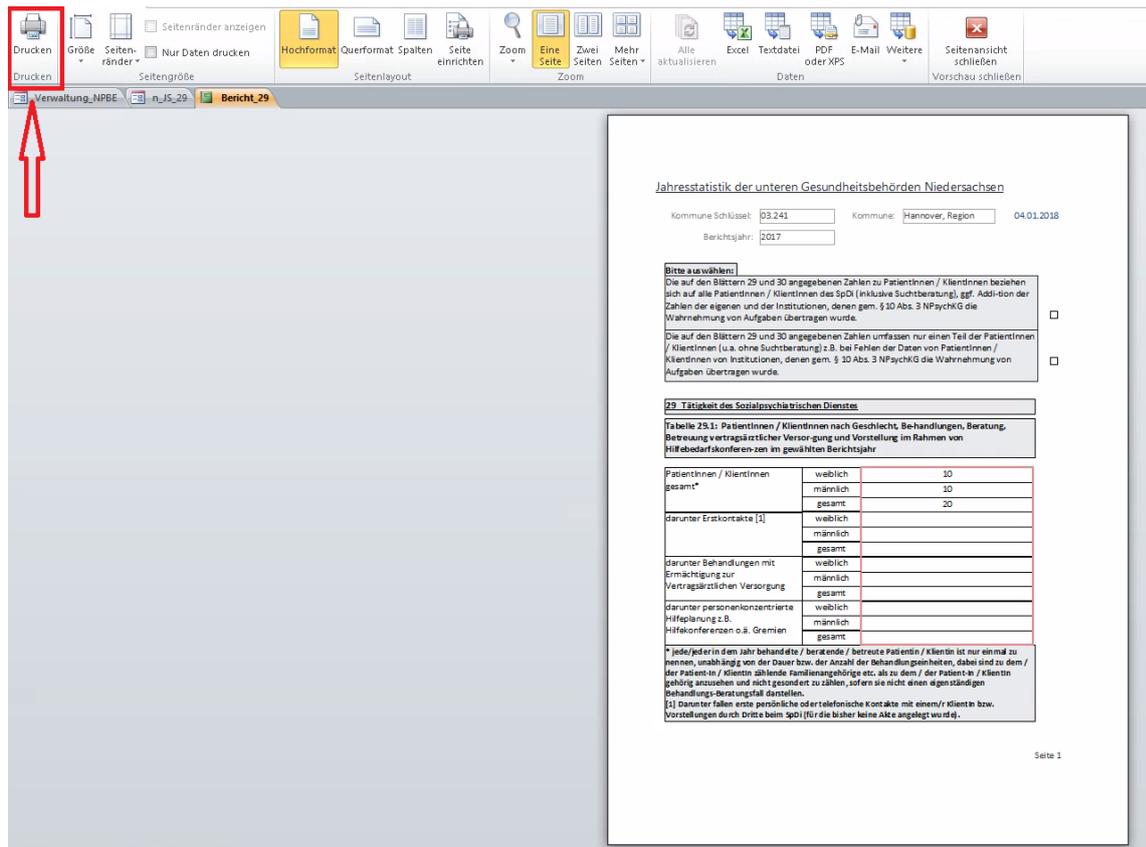


Abbildung 53: Hinweis auf das Drucker-Symbol der Berichtsansicht des Datenblattes 29

Im nachfolgenden Abbild ist das geöffnete Windows-Fenster zu sehen. Dort können Sie Einstellungen, wie z.B. den Drucker oder die Anzahl der Exemplare vornehmen.

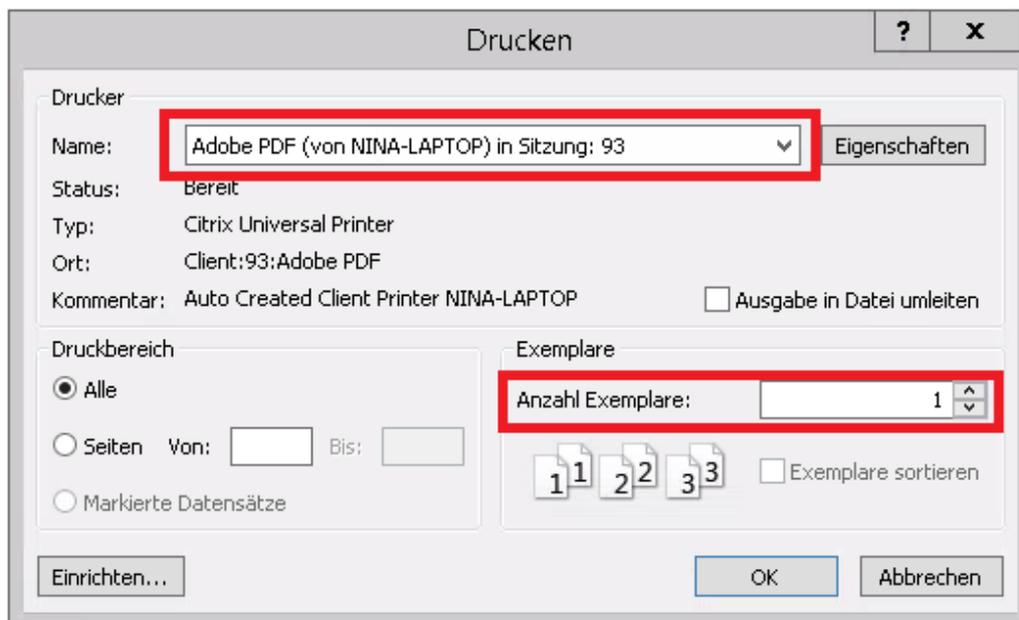


Abbildung 54: Hinweis auf das geöffnete Windows-Fenster der Berichtsansicht des Datenblattes 29

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Seitenansicht schließen“. Dieser befindet sich in der Berichtsansicht des Datenblattes 29 oben auf der Seite.

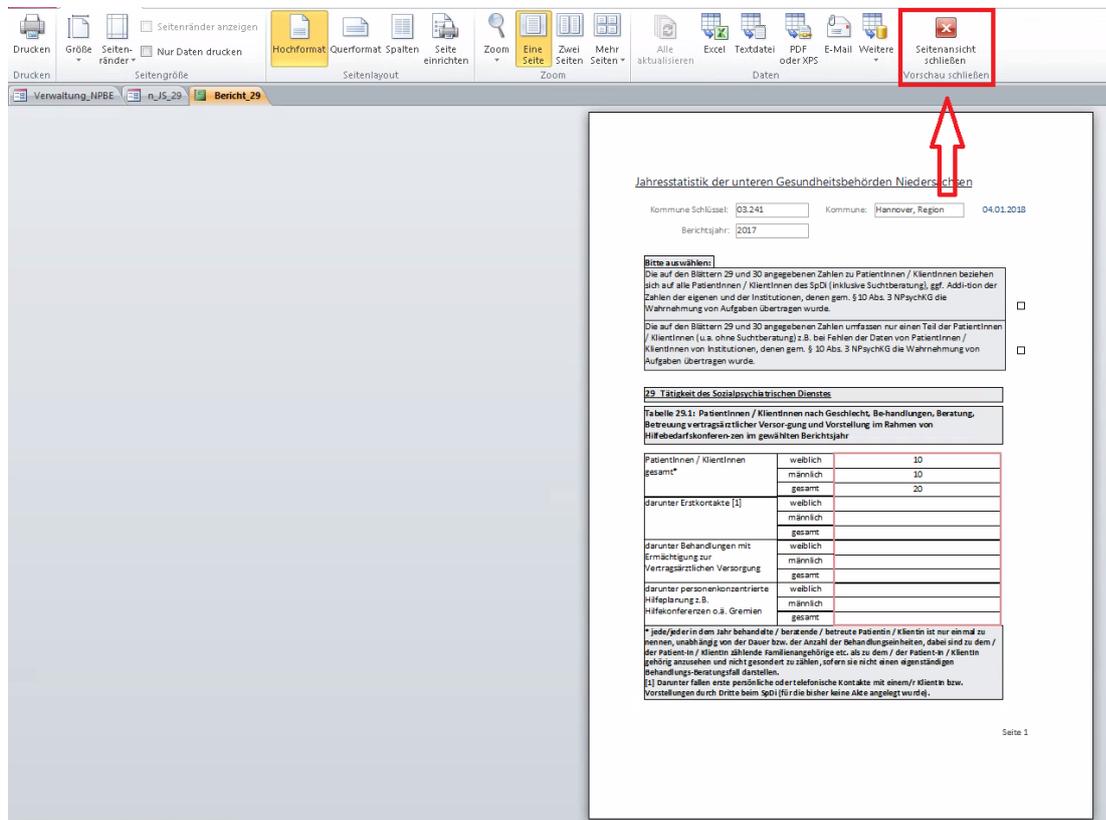


Abbildung 55: Hinweis auf den Button "Seitenansicht schließen" in der Berichtsansicht des Datenblattes 29

1.4.2 Auswahlfelder

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zu den Auswahlfeldern des Datenblattes 29 zur Verfügung. Die Auswahlfelder dokumentieren einerseits die Angaben über den persönlichen bzw. telefonischen Kontakt zum Fachpersonal der Sozialpsychiatrischen Dienste, andererseits dokumentieren Sie Angaben zu PatientInnen bzw. KlientInnen der Sozialpsychiatrischen Dienste, denen die Wahrnehmung von Aufgaben übertragen wurde.

Wichtig in jedem Formularbereich ist es, dass Sie Angaben für die grün und/oder rot markierten Felder vornehmen. Außerdem können Sie nur Daten bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahres einreichen.

- Wenn Sie auf das Datenblatt gelangen, befindet sich oben links ein Auswahlfeld (s. Abb. 56). Dort sollten Sie in dasjenige Kästchen ein Häkchen setzen, welches auf Ihre Angaben zutrifft.
- Mittig rechts befindet sich ein weiteres Auswahlfeld (s. Abb. 57). Hier müssen Sie bei der zutreffenden Aussage ein Häkchen setzen.
 - Sollten Sie ein Häkchen in das erste Kästchen gesetzt haben, erscheint unterhalb, eine Tabelle über die Anzahl der PatientInnen bzw. KlientInnen, bei denen nur telefonische Kontakte bzw. nur Kontakte über Angehörige stattgefunden haben (s. Abb. 58). Diese Tabelle muss mit Angaben über die Anzahl gefüllt werden.
 - Sollten Sie ein Häkchen in das zweite Kästchen gesetzt haben, erscheint unterhalb, eine andere Tabelle über den Anteil der Kontakte, die rein telefonisch oder nur über Angehörige stattgefunden haben (s. Abb. 59). In dieser Tabelle müssen Sie ein Häkchen bei der zutreffenden Prozentzahl setzen.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Auswahlmöglichkeit oben links.

The screenshot displays the 'Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden Niedersachsen' interface. At the top, it indicates 'Blatt: 29 (Tab. 29.1 / 29.2)' and includes an 'Online-Tutorial' button. Navigation buttons include 'Zurück auf Blatt 28', 'Weiter zu Blatt 30', and 'Zurück zu Hauptformular N-PBE'. A red box highlights a selection area with the heading 'Bitte auswählen:'. It contains two text boxes and two checkboxes. The first text box explains that the numbers on pages 29 and 30 refer to all patients/clients of the SpDi (including addiction counseling), plus those of their own and other institutions to whom tasks were transferred according to §10 Abs. 3 NPsychKG. The second text box explains that the numbers on pages 29 and 30 only cover a part of the patients/clients (e.g., excluding addiction counseling) if data from other institutions is missing according to §10 Abs. 3 NPsychKG. The checkboxes are currently unchecked.

Abbildung 56: Auswahlmöglichkeit über die angegebenen Zahlen zu PatientInnen / KlientInnen im Datenblatt 29

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Auswahlmöglichkeit mittig rechts.

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden Niedersachsen Blatt: 29 (Tab. 29.1 / 29.2) Online-Tutorial

Zurück auf Blatt 28 Weiter zu Blatt 30 Zurück zu Hauptformular N-PBE

Bitte auswählen:
 Die auf den Blättern 29 und 30 angegebenen Zahlen zu PatientInnen / KlientInnen beziehen sich auf alle PatientInnen / KlientInnen des SpDi (inklusive Suchtberatung), ggf. Addition der Zahlen der eigenen und der Institutionen, denen gem. §10 Abs. 3 NPsychKG die Wahrnehmung von Aufgaben übertragen wurde.

Die auf den Blättern 29 und 30 angegebenen Zahlen umfassen nur einen Teil der PatientInnen / KlientInnen (u.a. ohne Suchtberatung) z.B. bei Fehlen der Daten von PatientInnen / KlientInnen von Institutionen, denen gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG die Wahrnehmung von Aufgaben übertragen wurde.

29 Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes

Tabelle 29.1: PatientInnen / KlientInnen nach Geschlecht, Behandlungen, Beratung, Betreuung vertragsärztlicher Versorgung und Vorstellung im Rahmen von Hilfebedarfskonferenzen im gewählten Berichtsjahr

PatientInnen / KlientInnen gesamt*	weiblich	10
	männlich	10
	gesamt	20
darunter Erstkontakte [1]	weiblich	
	männlich	

Bitte auswählen:
 Die bei 29.1 und 29.2 angegebenen Zahlen zu PatientInnen/KlientInnen beziehen sich ausschließlich auf Personen, die mindestens einen persönlichen Kontakt zum Fachpersonal des SpDi hatten.

Die bei 29.1 und 29.2 angegebenen Zahlen zu PatientInnen/KlientInnen beziehen sich sowohl auf Personen, die mindestens einen persönlichen Kontakt zum Fachpersonal des SpDi hatten, als auch auf die, zu denen nur telefonischer Kontakt oder nur Kontakt über Angehörige stattgefunden hat.

Abbildung 57: Auswahlmöglichkeit über die angegebenen Zahlen zum persönlichen Kontakt im Datenblatt 29

Die nachfolgende Abbildung zeigt eine weitere Tabelle, wenn das Häkchen in der ersten Spalte gesetzt wurde.

Bitte auswählen:
 Die bei 29.1 und 29.2 angegebenen Zahlen zu PatientInnen/KlientInnen beziehen sich ausschließlich auf Personen, die mindestens einen persönlichen Kontakt zum Fachpersonal des SpDi hatten.

Die bei 29.1 und 29.2 angegebenen Zahlen zu PatientInnen/KlientInnen beziehen sich sowohl auf Personen, die mindestens einen persönlichen Kontakt zum Fachpersonal des SpDi hatten, als auch auf die, zu denen nur telefonischer Kontakt oder nur Kontakt über Angehörige stattgefunden hat.

Anzahl PatientInnen / KlientInnen, bei denen nur telefonische Kontakte bzw. nur Kontakte über Angehörige stattgefunden haben	weiblich	10
	männlich	7
	gesamt	17

Abbildung 58: Hinweis auf weitere Tabelle, wenn in der oberen Auswahlmöglichkeit des Datenblattes 29 das Häkchen im ersten Kästchen gesetzt wurde

Die nachfolgende Abbildung zeigt eine weitere Tabelle, wenn das Häkchen in der zweiten Spalte gesetzt wurde.

Bitte auswählen:

Die bei 29.1 und 29.2 angegebenen Zahlen zu PatientInnen/KlientInnen beziehen sich ausschließlich auf Personen, die mindestens einen persönlichen Kontakt zum Fachpersonal des SpDi hatten.

Die bei 29.1 und 29.2 angegebenen Zahlen zu PatientInnen/KlientInnen beziehen sich sowohl auf Personen, die mindestens einen persönlichen Kontakt zum Fachpersonal des SpDi hatten, als auch auf die, zu denen nur telefonischer Kontakt oder nur Kontakt über Angehörige stattgefunden hat.

Der Anteil der Kontakte, die rein telefonisch oder nur über Angehörige stattgefunden haben, liegt bei:

unter 25%	<input type="checkbox"/>
25 bis < 50%	<input type="checkbox"/>
50 bis < 75%	<input checked="" type="checkbox"/>
75% und mehr	<input type="checkbox"/>

Abbildung 59: Hinweis auf weitere Tabelle, wenn in der oberen Auswahlmöglichkeit des Datenblattes 29 das Häkchen im zweiten Kästchen gesetzt wurde

1.4.3 Tabelle 29.1

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zur Tabelle 29.1 zur Verfügung. Die Tabelle 29.1 dokumentiert die Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes. Dort sollen Angaben über die Anzahl der behandelten, beratenden oder auch betreuten PatientInnen sowie KlientInnen gemacht werden.

Wichtig in jedem Formularbereich ist es, dass Sie Angaben für die grün und/oder rot markierten Felder vornehmen. Außerdem können Sie nur Daten bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahres einreichen.

- In den weißen vorgesehenen Feldern müssen Sie die Anzahl der PatientInnen bzw. KlientInnen als ganze Zahlen eintragen. Die Angaben sind nach Geschlecht differenziert.
- Die Zeilen „gesamt“ sind hierbei **nicht auszufüllen**, da sich diese **automatisch** nach Eingabe der Felder „weiblich“ und „männlich“ berechnen (s. Abb. 60).

- Sollten Sie eines der Felder mit unplausiblen Daten gefüllt haben, erscheint ein kleines Warnfenster. Dort wird erläutert, dass „gesamt“ nicht die Summe aus „männlich“ und „weiblich“ ist und Sie werden gefragt, ob „gesamt“ aus weiteren Eingaben zu „männlich“ und „weiblich“ berechnet werden soll (s. Abb. 61).
 - Mit einem Klick auf den Button „Ja“ bestätigen Sie dies (s. Abb. 62).
 - Mit einem Klick auf den Button „Nein“ werden die Eingaben dieser Kategorie gelöscht (s. Abb. 63).
- Möchten Sie alle Eingaben einer Kategorie löschen, tragen Sie einfach in das Feld den Wert „-1“ ein (s. Abb. 64).
- Weitere Informationen zum richtigen Verständnis einzelner Begriffe sind unterhalb der Tabelle zu finden (s. Abb. 65).

Das nachfolgende Abbild zeigt die automatisch berechneten Felder „gesamt“ in der Tabelle 29.1

29 Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes		
Tabelle 29.1: PatientInnen / KlientInnen nach Geschlecht, Behandlungen, Beratung, Betreuung vertragsärztlicher Versorgung und Vorstellung im Rahmen von Hilfebedarfskonferenzen im gewählten Berichtsjahr		
PatientInnen / KlientInnen gesamt*	weiblich	55
	männlich	55
	gesamt	110
darunter Erstkontakte [1]	weiblich	10
	männlich	10
	gesamt	20
darunter Behandlungen mit Ermächtigung zur Vertragsärztlichen Versorgung	weiblich	30
	männlich	30
	gesamt	60
darunter personenzentrierte Hilfeplanung z.B. Hilfekonferenzen o.ä. Gremien	weiblich	80
	männlich	80
	gesamt	160
<small>* jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute Patientin / Klientin ist nur einmal zu nennen, unabhängig von der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem / der PatientIn / KlientIn zählende Familienangehörige etc. als zu dem / der PatientIn / KlientIn gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen, sofern sie nicht einen eigenständigen Behandlungs-Beratungsfall darstellen. [1] Darunter fallen erste persönliche oder telefonische Kontakte mit einem/r KlientIn bzw. Vorstellungen durch Dritte beim SpDi (für die bisher keine Akte angelegt wurde).</small>		

➔ Berechnen sich automatisch

Abbildung 60: Tabelle 29.1 mit Hinweis auf die selbstberechnenden Felder

Die nachfolgende Abbildung zeigt das Hinweisenfenster, wenn unplausible Daten eingetragen wurden.

29 Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes

Tabelle 29.1: PatientInnen / KlientInnen nach Geschlecht, Behandlungen, Beratung, Betreuung vertragsärztlicher Versorgung und Vorstellung im Rahmen von Hilfebedarfskonferenzen im gewählten Berichtsjahr

PatientInnen / KlientInnen gesamt*	weiblich	10
	männlich	10
	gesamt	20
darunter Erstkontakte [1]	weiblich	5
	männlich	3
	gesamt	10
darunter Behandlungen mit Ermächtigung zur Vertragsärztlichen Versorgung	weiblich	
	männlich	
	gesamt	
darunter personenzentrierte Hilfeplanung z.B. Hilfekonferenzen o.ä. Gremien	weiblich	
	männlich	
	gesamt	

* jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute Patientin / Klientin ist nur einmal zu nennen, unabhängig von der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem / der Patientin / Klientin zählende Familienangehörige etc. als zu dem / der Patientin / Klientin gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen, sofern sie nicht einen eigenständigen Behandlungs-Beratungsfall darstellen. [1] Darunter fallen erste persönliche oder telefonische Kontakte mit einem/r KlientIn bzw. Vorstellungen durch Dritte beim SpDi (für die bisher keine Akte angelegt wurde).

Bitte auswählen:
Die bei 29.1 und 29.2 angegebenen Zahlen zu 'gesamt' ergibt nicht die Summe aus 'männlich' und 'weiblich'. Soll 'gesamt' aus weiteren Eingaben zu 'männlich' und 'weiblich' berechnet werden (andernfalls werden die Eingaben dieser Kategorie gelöscht)?

Ja Nein

Abbildung 61: Hinweis auf das Hinweisenfenster, wenn unplausible Daten in der Tabelle 29.1 eingegeben wurden

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button „Ja“ im Hinweisenfenster.

Eingabe unplausibel

'gesamt' ergibt nicht die Summe aus 'männlich' und 'weiblich'. Soll 'gesamt' aus weiteren Eingaben zu 'männlich' und 'weiblich' berechnet werden (andernfalls werden die Eingaben dieser Kategorie gelöscht)?

Ja Nein

Abbildung 62: Hinweis auf den Button "Ja" im Hinweisenfenster der Tabelle 29.1

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button „Nein“ im Hinweisenfenster.

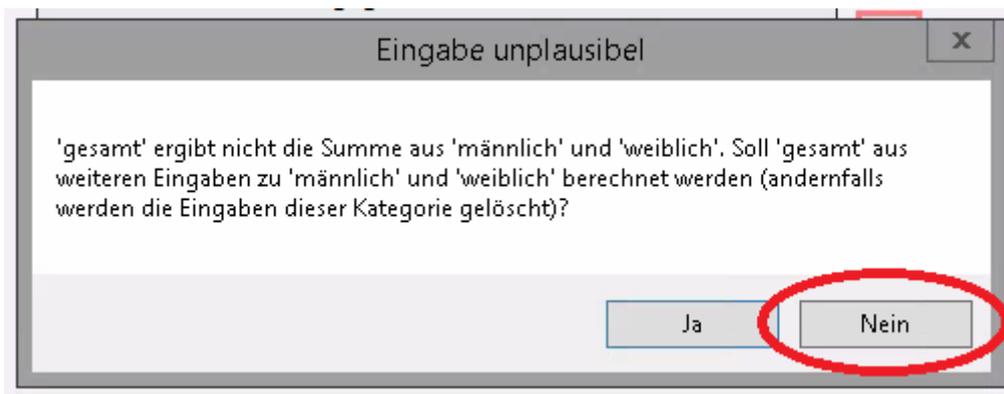


Abbildung 63: Hinweis auf den Button "Nein" im Hinweisenster der Tabelle 29.1

Im nachfolgenden Abbild wird der Wert „-1“ eingegeben. Die Eingaben einer Kategorie werden gelöscht.

29 Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes		
Tabelle 29.1: PatientInnen / KlientInnen nach Geschlecht, Behandlungen, Beratung, Betreuung vertragsärztlicher Versorgung und Vorstellung im Rahmen von Hilfebedarfskonferenzen im gewählten Berichtsjahr		
PatientInnen / KlientInnen gesamt*	weiblich	10
	männlich	10
	gesamt	20
darunter Erstkontakte [1]	weiblich	10
	männlich	-1
	gesamt	20
darunter Behandlungen mit Ermächtigung zur Vertragsärztlichen Versorgung	weiblich	
	männlich	
	gesamt	
darunter personenzentrierte Hilfeplanung z.B. Hilfskonferenzen o.ä. Gremien	weiblich	
	männlich	
	gesamt	
* jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute Patientin / Klientin ist nur einmal zu nennen, unabhängig von der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem / der PatientIn / KlientIn zählende Familienangehörige etc. als zu dem / der PatientIn / KlientIn gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen, sofern sie nicht einen eigenständigen Behandlungs-Beratungsfall darstellen. [1] Darunter fallen erste persönliche oder telefonische Kontakte mit einem/r KlientIn bzw. Vorstellungen durch Dritte beim SpDi (für die bisher keine Akte angelegt wurde).		

Abbildung 64: Hinweis auf die Eingabe des Wertes "-1" in der Tabelle 29.1

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Zusatzinformationen einzelner Begriffe.

29 Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes		
Tabelle 29.1: PatientInnen / KlientInnen nach Geschlecht, Behandlungen, Beratung, Betreuung vertragsärztlicher Versorgung und Vorstellung im Rahmen von Hilfebedarfskonferenzen im gewählten Berichtsjahr		
PatientInnen / KlientInnen gesamt*	weiblich	55
	männlich	55
	gesamt	110
darunter Erstkontakte [1]	weiblich	
	männlich	10
	gesamt	
darunter Behandlungen mit Ermächtigung zur Vertragsärztlichen Versorgung	weiblich	
	männlich	
	gesamt	
darunter personenzentrierte Hilfeplanung z.B. Hilfekonferenzen o.ä. Gremien	weiblich	
	männlich	
	gesamt	
<p>* jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute Patientin / Klientin ist nur einmal zu nennen, unabhängig von der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem / der PatientIn / KlientIn zählende Familienangehörige etc. als zu dem / der PatientIn / KlientIn gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen, sofern sie nicht einen eigenständigen Behandlungs-Beratungsfall darstellen. [1] Darunter fallen erste persönliche oder telefonische Kontakte mit einem/r KlientIn bzw. Vorstellungen durch Dritte beim SpDi (für die bisher keine Akte angelegt wurde).</p>		

Abbildung 65: Tabelle 29.1 mit Hinweis auf weitere Informationen der einzelnen Begriffe

1.4.4 Tabelle 29.2

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zur Tabelle 29.2 zur Verfügung. Die Tabelle dokumentiert die Anzahl der zu behandelnden, beratenden und betreuten PatientInnen bzw. KlientInnen. Diese sind nach Geschlecht differenziert sowie nach Altersgruppen in Jahren getrennt.

Wichtig in jedem Formularbereich ist es, dass Sie Angaben für die grün und/oder rot markierten Felder vornehmen. Außerdem können Sie nur Daten bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahres einreichen.

- Sie haben die Möglichkeit, eine geschlechterdifferenzierte Eingabe vorzunehmen. Hierzu setzen Sie oberhalb der Tabelle ein Häkchen vor „Geschlechterdifferenzierte Eingabe Tabelle 29.2“ (s. Abb. 66).

- Haben Sie das Häkchen vor „Geschlechterdifferenzierte Eingabe Tabelle 29.2“ **gesetzt**, müssen nur die weißen Felder mit Zahlen gefüllt werden. Die grau hinterlegten Felder für die Gesamtanzahl berechnen sich automatisch nach erfolgreicher Eingabe (s. Abb. 67).
Möchten Sie alle Eingaben einer Kategorie löschen, tragen Sie einfach in das entsprechende Feld den Wert „-1“ ein (s. Abb. 68).
- Haben Sie das Häkchen bei „Geschlechterdifferenzierte Eingabe Tabelle 29.2“ **nicht gesetzt**, müssen Sie wieder nur die weißen Felder mit Zahlen füllen. Die grau hinterlegten Felder sind für Sie nicht aktiviert. Nach erfolgreicher Eingabe berechnet sich das Feld „gesamt“ automatisch (s. Abb. 69).
Möchten Sie wieder alle Eingaben einer Kategorie löschen, tragen Sie in das entsprechende Feld den Wert „-1“ ein (s. Abb. 70).
- Weitere Informationen zum richtigen Verständnis einzelner Begriffe sind unterhalb der Tabelle zu entnehmen (s. Abb. 71).

Das nachfolgende Abbild zeigt den Hinweis auf die geschlechterdifferenzierte Eingabe der Tabelle 29.2.

Geschlechterdifferenzierte Eingabe Tabelle 29.2

Tabelle 29.2: PatientInnen / KlientInnen [1], Geschlecht und Alter im gewählten Berichtsjahr								
	Geschlecht / gesamt	gesamt (n)	Alter in Jahren					k.A.
			0 -< 18	18 -< 25	25 -< 45	45 -< 65	65 u.m.	
gesamt	weiblich	26						
	männlich	4						
	gesamt	30	9	8	3	2	3	5

[1] jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute PatientIn / KlientIn ist nur einmal zu nennen, unabhängig von der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem/der PatientIn / KlientIn zählende Familienangehörige etc. als zu dem/der PatientIn / KlientIn gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen.

Abbildung 66: Hinweis auf die geschlechterdifferenzierte Eingabe der Tabelle 29.2

Das nachfolgende Abbild zeigt den Hinweis auf die automatisch berechnenden Felder. Die weißen Felder müssen ausgefüllt werden.

Tabelle 29.2: PatientInnen / KlientInnen [1], Geschlecht und Alter im gewählten Berichtsjahr

	Geschlecht / gesamt	gesamt (n)	Alter in Jahren					
			0 -< 18	18 -< 25	25 -< 45	45 -< 65	65 u.m.	k.A.
gesamt	weiblich	26	7	7	2	2	3	5
	männlich	4	2	1	1	0	0	0
	gesamt	30	9	8	3	2	3	5

[1] jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute PatientIn / KlientIn ist nur einmal zu nennen, unabhängig von der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem/der PatientIn / KlientIn zählende Familienangehörige etc. als zu dem/der PatientIn / KlientIn gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen.

➔ Berechnen sich automatisch

Abbildung 67: Tabelle 29.2 mit Hinweis auf automatisch berechnete Felder

Das nachfolgende Abbild zeigt den Hinweis auf den einzutragenden Wert „-1“, wenn alle Eingaben einer Kategorie gelöscht werden sollen.

Geschlechterdifferenzierte Eingabe Tabelle 29.2

Tabelle 29.2: PatientInnen / KlientInnen [1], Geschlecht und Alter im gewählten Berichtsjahr

	Geschlecht / gesamt	gesamt (n)	Alter in Jahren					
			0 -< 18	18 -< 25	25 -< 45	45 -< 65	65 u.m.	k.A.
gesamt	weiblich	145	12	34	50	22	17	9
	männlich		12	57	89	-1	54	59
	gesamt		24	91	139		71	68

[1] jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute PatientIn / KlientIn ist nur einmal zu nennen, unabhängig von der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem/der PatientIn / KlientIn zählende Familienangehörige etc. als zu dem/der PatientIn / KlientIn gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen.

Abbildung 68: Tabelle 29.2 mit dem Hinweis auf den einzutragenden Wert "-1"

Das nachfolgende Abbild zeigt den Hinweis auf das automatisch berechnende Feld „gesamt“ der Tabelle 29.2.

Geschlechterdifferenzierte Eingabe Tabelle 29.2

Tabelle 29.2: PatientInnen / KlientInnen [1], Geschlecht und Alter im gewählten Berichtsjahr

	Geschlecht / gesamt	gesamt (n)	Alter in Jahren					
			0 -< 18	18 -< 25	25 -< 45	45 -< 65	65 u.m.	k.A.
gesamt	weiblich	10						
	männlich	10						
	gesamt	60	10	10	10	10	10	10

[1] jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute PatientIn / KlientIn ist nur einmal zu nennen, unabhängig von der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem/der PatientIn / KlientIn zählende Familienangehörige etc. als zu dem/der PatientIn / KlientIn gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen.

➔ Berechnet sich automatisch

Abbildung 69: Hinweis auf das sich selbst berechnende Feld "gesamt" der Tabelle 29.2

Das nachfolgende Abbild zeigt den Hinweis auf den einzutragenden Wert „-1“, wenn alle Eingaben einer Kategorie gelöscht werden sollen.

Geschlechterdifferenzierte Eingabe Tabelle 29.2

	Geschlecht / gesamt	gesamt (n)	Alter in Jahren					k.A.
			0 -< 18	18 -< 25	25 -< 45	45 -< 65	65 u.m.	
gesamt	weiblich	145						
	männlich	200						
	gesamt	715	300	91	139	-1	7	68

[1] jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute PatientIn / KlientIn ist nur einmal zu nennen, unabhängig von der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem/der PatientIn / KlientIn zählende Familienangehörige etc. als zu dem/der PatientIn / KlientIn gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen.

Abbildung 70: Hinweis auf den einzutragenden Wert "-1" in der Tabelle 29.2

Das nachfolgende Abbild zeigt den Hinweis auf weiterführende Informationen bezüglich einzelner Begriffe.

	Geschlecht / gesamt	gesamt (n)	Alter in Jahren					k.A.
			0 -< 18	18 -< 25	25 -< 45	45 -< 65	65 u.m.	
gesamt	weiblich	26	7	7	2	2	3	5
	männlich	4	2	1	1	0	0	0
	gesamt	30	9	8	3	2	3	5

[1] jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute PatientIn / KlientIn ist nur einmal zu nennen, unabhängig von der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem/der PatientIn / KlientIn zählende Familienangehörige etc. als zu dem/der PatientIn / KlientIn gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen.

Abbildung 71: Tabelle 29.2 mit Hinweis auf Zusatzinformationen zu einem bestimmten Begriff

1.5 Datenblatt 30

Sie finden hier die Tutorials zum Datenblatt 30 in allgemeiner Form mit Erklärung der verschiedenen Buttons sowie ein tiefergreifendes Tutorial zu der Tabelle 30.1.

1.5.1 Datenblatt 30 Allgemein

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zum Datenblatt 30 zur Verfügung. Das Datenblatt dokumentiert die mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes. Insbesondere sollen Angaben über die Anzahl der PatientInnen gemacht werden, die unter den in der Tabelle aufgeführten Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen Dienstes beteiligt waren. Sie bekommen außerdem einen Überblick über das Datenblatt und eine Erläuterung der vorhandenen Buttons.

- Das Datenblatt beinhaltet die Tabelle 30.1 (s. Abb. 72).

- Unten auf der Seite haben Sie die Möglichkeit Ihre Eingabe zu speichern. Dies ordnet den aktuellen Datensatz einem Status im Jahresstatistik Hauptformular zu. Dazu klicken Sie auf den Button „Eingabe speichern“ (s. Abb. 73).
- Des Weiteren können Sie mit einem Klick auf den Button „Eingabe zurücksetzen“ die Änderungen des aktuellen Datensatzes revidieren (s. Abb. 74).
- Unten und oben auf der Seite können Sie mit einem Klick auf den Button „zurück auf Blatt 29“ zum Datenblatt 29 zurückkehren (s. Abb. 75).
- Des Weiteren befindet sich dort ein Button „zurück auf Blatt 28“. Mit einem Klick auf diesen Button, gelangen Sie zum Datenblatt 28 zurück (s. Abb. 76).
- Außerdem können Sie zum Hauptformular der N-PBE zurückkehren. Dazu klicken Sie oben auf den Button „Zurück zu Hauptformular N-PBE“ (s. Abb. 77).
- Möchten Sie das Online-Tutorial zur Erklärung des Formulars aufrufen, gelangen Sie mit einem Klick auf den Button „Online-Tutorial“ zur Website „Sozialpsychiatrisches Informationsmanagement-System (SIM)“ (s. Abb. 78).
- Sie können den Datensatz in Form eines Berichts ausdrucken lassen. Dazu klicken Sie oben auf das Drucker-Symbol (s. Abb. 79).
 - Es öffnet sich eine weitere Seite. Der erzeugte Bericht wird angezeigt. Um den Bericht auszudrucken, klicken Sie oben links auf das Drucker-Symbol (s. Abb. 80).
 - Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Dort können Sie Einstellungen, wie z.B. den gewünschten Drucker oder die Anzahl der Exemplare auswählen (s. Abb. 81).
 - Möchten Sie die Seitenansicht schließen und mit der Bearbeitung des Dokuments fortfahren, klicken Sie oben auf den Button „Seitenansicht schließen“ (s. Abb. 82).

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Tabelle 30.1 im Datenblatt 30.

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden Niedersachsen Blatt: 30 (Tab. 30.1) [Online-Tutorial](#)

zurück auf Blatt 28 zurück auf Blatt 29 Zurück zu Hauptformular N-PBE

30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes

Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen Dienstes im gewählten Berichtsjahr

	Anzahl PatientInnen
Betreuungsanregung	9
Begutachtung gemäß Betreuungsrecht[1]	2
Verfahren im Rahmen der §§17,18, 28 NpsychKG [2]	2
Begutachtung nach SGB II	3
Begutachtung nach SGB VIII	4
Begutachtung nach SGB XII	2
Begutachtung nach Asylbewerberleistungsgesetz	4
Sonstige gutachterliche Tätigkeiten	7
gesamt (n)	20

[1] Gutachten im gerichtlichen Auftrag
[2] Im Zusammenhang mit Unterbringungen nach §§ 17 und 18 NPsychKG bzw. der Aussetzung der Vollziehung nach §28 NPsychKG

Eingabe speichern Eingabe zurücksetzen zurück auf Blatt 29

Abbildung 72: Hinweis auf die Tabelle 30.1 im Datenblatt 30

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Eingabe speichern“ im Datenblatt 30.

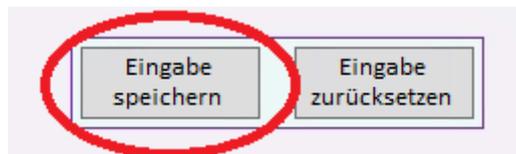


Abbildung 73: Hinweis auf den Button "Eingabe speichern" im Datenblatt 30

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Eingabe zurücksetzen“ im Datenblatt 30.

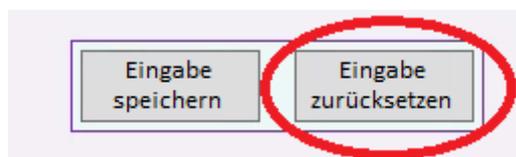


Abbildung 74: Hinweis auf den Button "Eingabe zurücksetzen" im Datenblatt 30

Das nachfolgende Abbild zeigt die Buttons „zurück auf Blatt 29“ im Datenblatt 30.

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden Niedersachsen Blatt: 30 (Tab. 30.1) [Online-Tutorial](#)

zurück auf Blatt 28 **zurück auf Blatt 29** Zurück zu Hauptformular N-PBE

30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes

Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen Dienstes im gewählten Berichtsjahr

	Anzahl PatientInnen
Betreuungsanregung	9
Begutachtung gemäß Betreuungsrecht[1]	2
Verfahren im Rahmen der §§17,18, 28 NpsychKG [2]	2
Begutachtung nach SGB II	3
Begutachtung nach SGB VIII	4
Begutachtung nach SGB XII	2
Begutachtung nach Asylbewerberleistungsgesetz	4
Sonstige gutachterliche Tätigkeiten	7
gesamt (n)	20

[1] Gutachten im gerichtlichen Auftrag
[2] Im Zusammenhang mit Unterbringungen nach §§ 17 und 18 NPsychKG bzw. der Aussetzung der Vollziehung nach §28 NPsychKG

Eingabe speichern Eingabe zurücksetzen **zurück auf Blatt 29**

Abbildung 75: Datenblatt 30 mit Hinweis auf die zwei Buttons "zurück auf Blatt 29"

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „zurück auf Blatt 28“ im Datenblatt 30.

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden Niedersachsen Blatt: 30 (Tab. 30.1) [Online-Tutorial](#)

zurück auf Blatt 28 zurück auf Blatt 29 Zurück zu Hauptformular N-PBE

30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes

Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen Dienstes im gewählten Berichtsjahr

	Anzahl PatientInnen
Betreuungsanregung	9
Begutachtung gemäß Betreuungsrecht[1]	2
Verfahren im Rahmen der §§17,18, 28 NpsychKG [2]	2
Begutachtung nach SGB II	3
Begutachtung nach SGB VIII	4
Begutachtung nach SGB XII	2
Begutachtung nach Asylbewerberleistungsgesetz	4
Sonstige gutachterliche Tätigkeiten	7
gesamt (n)	20

[1] Gutachten im gerichtlichen Auftrag
[2] Im Zusammenhang mit Unterbringungen nach §§ 17 und 18 NPsychKG bzw. der Aussetzung der Vollziehung nach §28 NPsychKG

Eingabe speichern Eingabe zurücksetzen zurück auf Blatt 29

Abbildung 76: Datenblatt 30 mit Hinweis auf den Button "zurück auf Blatt 28"

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Zurück zu Hauptformular N-PBE“ im Datenblatt 30.

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden Niedersachsen Blatt: 30 (Tab. 30.1) Online-Tutorial

zurück auf Blatt 28 zurück auf Blatt 29 Zurück zu Hauptformular N-PBE

30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes

Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen Dienstes im gewählten Berichtsjahr

	Anzahl PatientInnen
Betreuungsanregung	9
Begutachtung gemäß Betreuungsrecht[1]	2
Verfahren im Rahmen der §§17,18, 28 NpsychKG [2]	2
Begutachtung nach SGB II	3
Begutachtung nach SGB VIII	4
Begutachtung nach SGB XII	2
Begutachtung nach Asylbewerberleistungsgesetz	4
Sonstige gutachterliche Tätigkeiten	7
gesamt (n)	20

[1] Gutachten im gerichtlichen Auftrag
[2] Im Zusammenhang mit Unterbringungen nach §§ 17 und 18 NPsychKG bzw. der Aussetzung der Vollziehung nach §28 NPsychKG

Eingabe speichern Eingabe zurücksetzen zurück auf Blatt 29

Abbildung 77: Datenblatt 30 mit Hinweis auf den Button "Zurück zu Hauptformular N-PBE"

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Online-Tutorial“ im Datenblatt 30.

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden Niedersachsen Blatt: 30 (Tab. 30.1) Online-Tutorial

zurück auf Blatt 28 zurück auf Blatt 29 Zurück zu Hauptformular N-PBE

30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes

Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen Dienstes im gewählten Berichtsjahr

	Anzahl PatientInnen
Betreuungsanregung	9
Begutachtung gemäß Betreuungsrecht[1]	2
Verfahren im Rahmen der §§17,18, 28 NpsychKG [2]	2
Begutachtung nach SGB II	3
Begutachtung nach SGB VIII	4
Begutachtung nach SGB XII	2
Begutachtung nach Asylbewerberleistungsgesetz	4
Sonstige gutachterliche Tätigkeiten	7
gesamt (n)	20

[1] Gutachten im gerichtlichen Auftrag
[2] Im Zusammenhang mit Unterbringungen nach §§ 17 und 18 NPsychKG bzw. der Aussetzung der Vollziehung nach §28 NPsychKG

Eingabe speichern Eingabe zurücksetzen zurück auf Blatt 29

Abbildung 78: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" im Datenblatt 30

Das nachfolgende Abbild zeigt den Drucker-Button im Datenblatt 30.

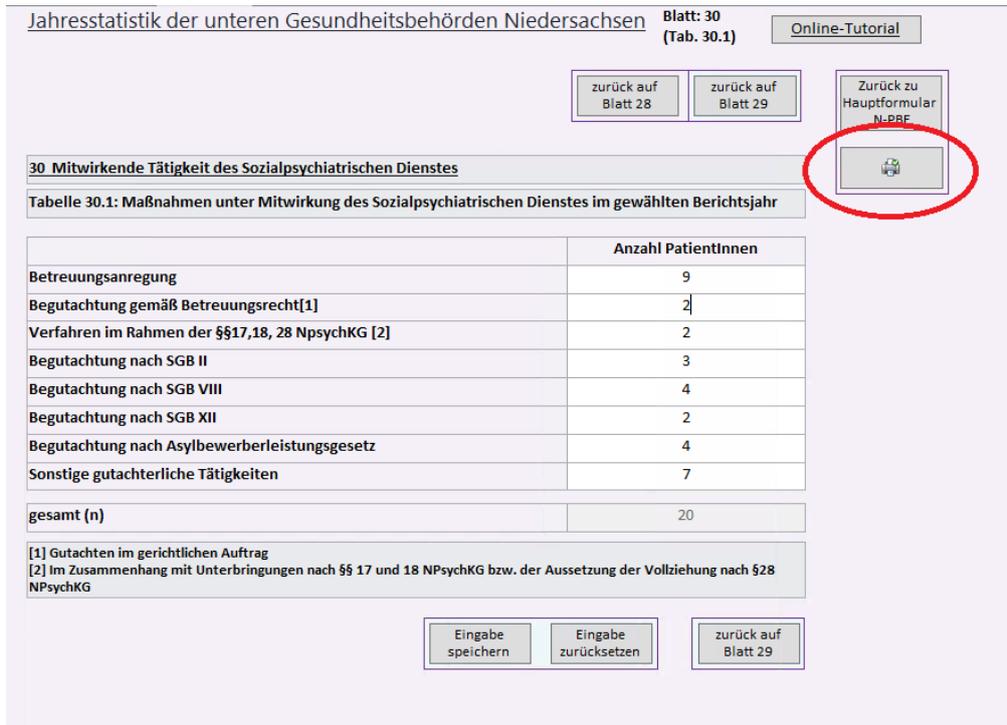


Abbildung 79: Hinweis auf den Drucker-Button im Datenblatt 30

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Berichtsansicht des Datenblattes 30 mit Hinweis auf den Drucker-Button.

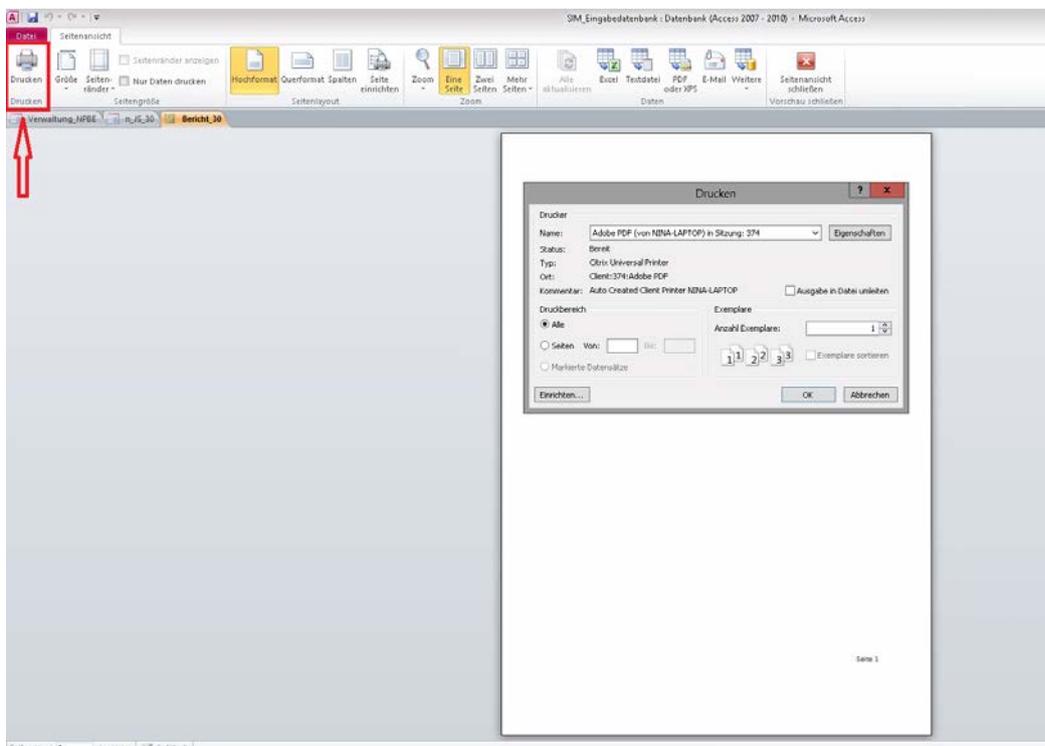


Abbildung 80: Hinweis auf den Drucker-Button in der Berichtsansicht des Datenblattes 30

Die nachfolgende Abbildung zeigt das neu geöffnete Windows-Fenster. Dort können Einstellungen, wie z.B. den gewünschten Drucker oder die Anzahl der Exemplare vorgenommen werden.

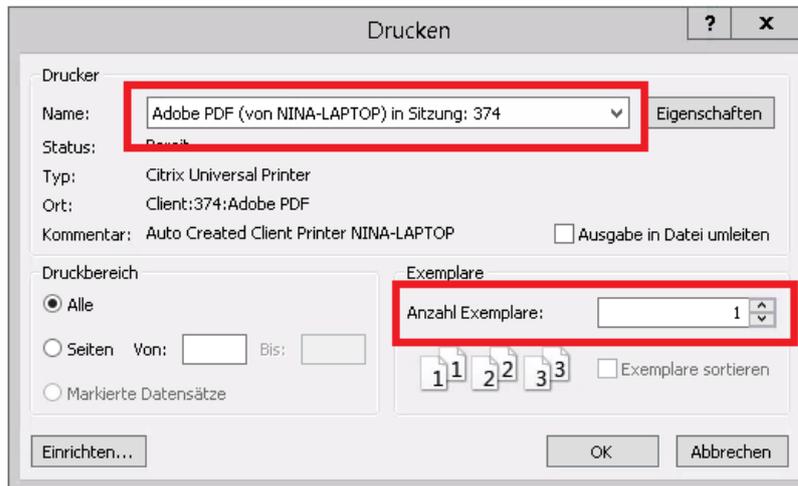


Abbildung 81: Hinweis auf das geöffnete Windows-Fenster in der Berichtsansicht des Datenblattes 30

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button „Seitenansicht schließen“ in der Berichtsansicht des Datenblattes 30.

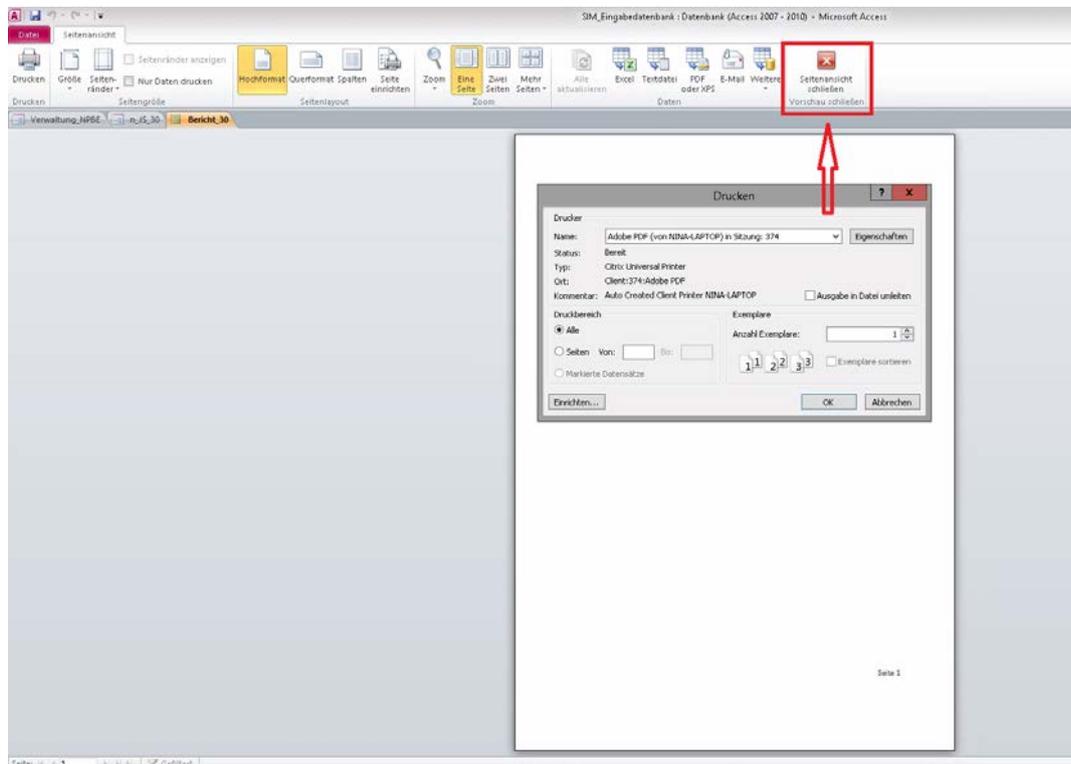


Abbildung 82: Hinweis auf den Button "Seitenansicht schließen" in der Berichtsansicht des Datenblattes 30

1.5.2 Tabelle 30.1

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zur Tabelle 30.1 zur Verfügung. Die Tabelle dokumentiert Angaben über die Anzahl der PatientInnen, die bei Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen Dienstes beteiligt waren. Die Angaben sind für das gewählte Berichtsjahr zu tätigen.

Wichtig in jedem Formularbereich ist es, dass Sie Angaben für die grün und/oder rot markierten Felder vornehmen. Außerdem können Sie nur Daten bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahres einreichen.

In der Tabelle 30.1 sind folgende Punkte zu beachten:

- Die weiß dargestellten Felder müssen mit ganzen Zahlen gefüllt werden. (s. Abb. 83).
- Die Gesamtzahl an dieser Stelle berechnet sich nicht aus den darüberstehende Angaben, sondern wird aus Datenblatt 29 übernommen (s. Abb. 84).
- Weitere Informationen zum richtigen Verständnis einzelner Begriffe sind unterhalb der Tabelle zu finden (s. Abb. 85).

Die nachfolgende Abbildung zeigt die weißen Felder der Tabelle 30.1, die mit Zahlen gefüllt werden müssen.

30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes	
Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen Dienstes im gewählten Berichtsjahr	
	Anzahl PatientInnen
Betreuungsanregung	5
Begutachtung gemäß Betreuungsrecht[1]	5
Verfahren im Rahmen der §§17,18, 28 NpsychKG [2]	6
Begutachtung nach SGB II	8
Begutachtung nach SGB VIII	3
Begutachtung nach SGB XII	9
Begutachtung nach Asylbewerberleistungsgesetz	5
Sonstige gutachterliche Tätigkeiten	
gesamt (n)	110

[1] Gutachten im gerichtlichen Auftrag
 [2] Im Zusammenhang mit Unterbringungen nach §§ 17 und 18 NPsychKG bzw. der Aussetzung der Vollziehung nach §28 NPsychKG

Abbildung 83: Hinweis auf die weißen auszufüllenden Felder der Tabelle 30.1

Die nachfolgende Abbildung zeigt das Feld „gesamt(n)“. Dieses wird aus Datenblatt 29 übernommen.

30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes	
Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen Dienstes im gewählten Berichtsjahr	
	Anzahl PatientInnen
Betreuungsanregung	5
Begutachtung gemäß Betreuungsrecht[1]	5
Verfahren im Rahmen der §§17,18, 28 NpsychKG [2]	6
Begutachtung nach SGB II	8
Begutachtung nach SGB VIII	3
Begutachtung nach SGB XII	9
Begutachtung nach Asylbewerberleistungsgesetz	5
Sonstige gutachterliche Tätigkeiten	.
gesamt (n)	110

[1] Gutachten im gerichtlichen Auftrag
 [2] Im Zusammenhang mit Unterbringungen nach §§ 17 und 18 NPsychKG bzw. der Aussetzung der Vollziehung nach §28 NPsychKG

wird aus Datenblatt 29 übernommen

Abbildung 84: Tabelle 30.1 mit Hinweis auf das Feld "gesamt (n)"

Das nachfolgende Abbild zeigt weiterführende Informationen zu einzelnen Begriffen.

30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes	
Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen Dienstes im gewählten Berichtsjahr	
	Anzahl PatientInnen
Betreuungsanregung	5
Begutachtung gemäß Betreuungsrecht[1]	5
Verfahren im Rahmen der §§17,18, 28 NpsychKG [2]	6
Begutachtung nach SGB II	8
Begutachtung nach SGB VIII	3
Begutachtung nach SGB XII	9
Begutachtung nach Asylbewerberleistungsgesetz	5
Sonstige gutachterliche Tätigkeiten	
gesamt (n)	110
[1] Gutachten im gerichtlichen Auftrag [2] Im Zusammenhang mit Unterbringungen nach §§ 17 und 18 NPsychKG bzw. der Aussetzung der Vollziehung nach §28 NPsychKG	

Abbildung 85: Tabelle 30.1 mit Hinweis auf nähere Informationen zu einzelnen Begriffen

1.6 Datenblatt „Dokumentationsempfehlungen des LFB-Psych zur Arbeit der Sozialpsychiatrischen Verbände in Niedersachsen“ (Doku SPV)

Sie finden hier die Tutorials zu dem Datenblatt „Dokumentationsempfehlungen des LFB zur Arbeit der Sozialpsychiatrischen Verbände in Niedersachsen“ in allgemeiner Form mit Erklärung der verschiedenen Buttons sowie tiefergreifende Tutorials zu den Punkten 1 und 2.

1.6.1 Datenblatt Doku SPV Allgemein

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zum Datenblatt „Dokumentationsempfehlungen des LFB-Psych zur Arbeit der Sozialpsychiatrischen Verbände in Niedersachsen“ zur Verfügung. Das Datenblatt dokumentiert Angaben über die Arbeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes und des Sozialpsychiatrischen Verbunds. Insbesondere werden dort Angaben zu den Tätigkeiten, die das Leistungsspektrum des Sozialpsychiatrischen Dienstes umfasste gemacht, sowie Angaben über Gremienarbeiten im Sozialpsychiatrischen Verbund. Sie bekommen einen Überblick über das Datenblatt und eine Erläuterung der vorhandenen Buttons.

- Das Datenblatt beinhaltet den Punkt 1 mit dem Unterpunkt 1.2 und der Tabelle 1.1 sowie den Punkt 2 mit den Unterpunkten 2.1 – 2.5 (s. Abb. 86-87).
- Unten auf der Seite haben Sie die Möglichkeit Ihre Eingabe zu speichern. Dies ordnet den aktuellen Datensatz einem Status im Jahresstatistik Hauptformular zu. Dazu klicken Sie auf den Button „Eingabe speichern“ (s. Abb. 88).
- Des Weiteren können Sie mit einem Klick auf den Button „Eingabe abbrechen“ die Änderungen des aktuellen Datensatzes revidieren (s. Abb. 89).
- Außerdem können Sie zum Hauptformular der N-PBE zurückkehren. Dazu klicken Sie oben auf den Button „Zurück zu Hauptformular N-PBE“ (s. Abb. 90).
- Möchten Sie das Online-Tutorial zur Erklärung des Formulars aufrufen, gelangen Sie mit einem Klick auf den Button „Online-Tutorial“ zur Website „Sozialpsychiatrisches Informationsmanagement-System“ (s. Abb. 91).
- Sie können den Datensatz in Form eines Berichts ausdrucken lassen. Dazu klicken Sie oben auf das Drucker-Symbol (s. Abb. 92).
 - Es öffnet sich eine weitere Seite. Der erzeugte Bericht wird angezeigt. Um den Bericht auszudrucken, klicken Sie oben links auf das Drucker-Symbol (s. Abb. 93).
 - Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Dort können Sie Einstellungen, wie z.B. den gewünschten Drucker oder die Anzahl der Exemplare auswählen (s. Abb. 94).
 - Möchten Sie die Seitenansicht schließen und mit der Bearbeitung des Dokuments fortfahren, klicken Sie auf den Button „Seitenansicht schließen“ (s. Abb. 95).

Das nachfolgende Abbild zeigt den Punkt 1 mit dem Unterpunkt 1.2 und der Tabelle.

1. Angaben zur Arbeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes (SpDi)

1.1 Das Leistungsspektrum des SpDi umfasste im Berichtsjahr folgende Tätigkeiten:
(Zutreffendes bitte anklicken!)

ohne Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:	nur Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:
<input type="checkbox"/> Sprechstunden im Dienst (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> sofortige Notfall-Hausbesuche (Minimum Bereitschaft: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> medizinische Behandlung (Behandlungsermächtigung gemäß § 11 NPsychKG)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Durchführung von Begutachtungen gemäß § 12 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Funktion der Ordnungsbehörde bei Einweisungen gemäß § 18 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erstellung von Gutachten im Rahmen SGB VIII / XIII, BtG (Betreuungsgesetz o.ä.)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Organisation von Konferenzen zur Planung Eingliederungshilfen gem. § 53 SGB XII)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Teilnahme an sonstigen aufwändigen Dienst-übergreifenden Fallbesprechungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Teilnahme an der allgemeinen amtsärztlichen Begutachtung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Geschäftsführung des Sozialpsychiatrischen Verbundes gemäß § 8 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erstellung des Sozialpsychiatrischen Plans gemäß § 9 NPsychKG	<input type="checkbox"/>

1.2 Der letzte Sozialpsychiatrische Plan für den Landkreis / die kreisfreie Stadt / die Region wurde veröffentlicht (das Jahr eintragen):

2011

Abbildung 86: Hinweis auf den Punkt 1 im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt den Punkt 2 mit den Unterpunkten 2.1-2.5. im Datenblatt Doku SPV.

2. Angaben zur Arbeit des Sozialpsychiatrischen Verbundes (SpV)

2.1 Für die Geschäftsführung des SpV gemäß § 8 Abs. 1 NPsychKG betrug der Personalaufwand im Berichtsjahr:
(Den Personaleinsatz bitte als Anteile einer Vollzeitstelle angeben.)
Beispiel: Wenn durchschnittlich pro Woche 3 Mitarbeiter 2 Std. und 1 Mitarbeiter 6 Std. mit diesen Aufgaben befasst waren, ergibt sich ein Wert von 0,3 Vollkräften (12 von 28,5 Wochen-Std.).

Gremienarbeit im SpV (Plenarversammlung und/oder Fachgruppen bzw. Ausschüsse) fand statt

ja nein

2.2 Die Anzahl der Plenarversammlungen, zu denen im Berichtsjahr alle Mitglieder des SpV eingeladen waren, betrug (Anzahl der Versammlungen eintragen):

2.3 Die Anzahl der Fachgruppen oder Ausschüsse des SpV, die zusätzlich im Berichtsjahr regelmäßig (mindestens 2x) getagt haben, betrug (Anzahl angeben):

2.4 Für die Plenarversammlungen wurden im Berichtsjahr regelmäßig Einladungen und Protokolle gefertigt (falls zutreffend, bitte anklicken)

ja nein

2.5 An der Gremienarbeit im SpV waren im Berichtsjahr Mitglieder aus folgenden Bereichen beteiligt (Zutreffendes bitte anklicken):

<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	im Einzugsgebiet tätige Leistungserbringer
<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	für die Finanzierung der Hilfen zuständige Leistungserbringer
<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	Selbsthilfeinitiativen der psychisch kranken Menschen
<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	Selbsthilfeinitiativen der Angehörigen psychisch Kranker
<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	Vertreter aus dem Kreistag / dem Rat der Stadt / der Regionalversammlung
<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	Vertreter aus der Kommunalverwaltung

Abbildung 87: Hinweis auf den Punkt 2 im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Eingabe speichern“ im Datenblatt Doku SPV.

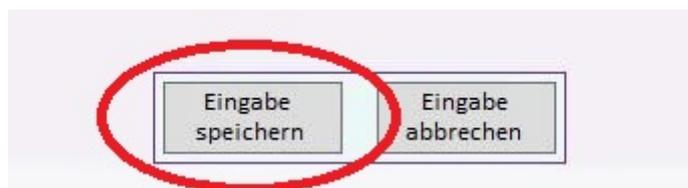


Abbildung 88: Hinweis auf den Button "Eingabe speichern" im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Eingabe abbrechen“ im Datenblatt Doku SPV.

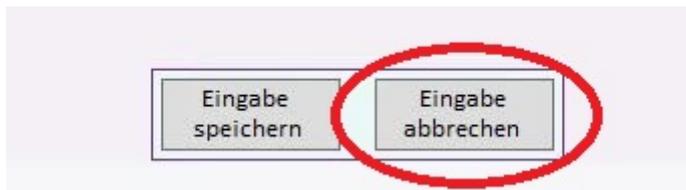


Abbildung 89: Hinweis auf den Button "Eingabe abbrechen" im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Zurück zu Hauptformular N-PBE“ im Datenblatt Doku SPV.

Dokumentationsempfehlungen des LFB-Psych zur Arbeit der Sozialpsychiatrischen Verbände in Niedersachsen Online-Tutorial

Kommune:
Kommune-Schlüssel:
Berichtsjahr:

1. Angaben zur Arbeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes (SpDi)

1.1 Das Leistungsspektrum des SpDi umfasste im Berichtsjahr folgende Tätigkeiten:
(Zutreffendes bitte anklicken!)

ohne Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:	nur Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:
<input type="checkbox"/> Sprechstunden im Dienst (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> sofortige Notfall-Hausbesuche (Minimum Bereitschaft: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> medizinische Behandlung (Behandlungsermächtigung gemäß § 11 NPsychKG)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Durchführung von Begutachtungen gemäß § 12 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Funktion der Ordnungsbehörde bei Einweisungen gemäß § 18 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erstellung von Gutachten im Rahmen SGB VIII / XIII, BtG (Betreuungsgesetz o.ä.)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Organisation von Konferenzen zur Planung Eingliederungshilfen gem. § 53 SGB XII	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Teilnahme an sonstigen aufwändigen Dienst-übergreifenden Fallbesprechungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Teilnahme an der allgemeinen amtsärztlichen Begutachtung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Geschäftsführung des Sozialpsychiatrischen Verbundes gemäß § 8 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erstellung des Sozialpsychiatrischen Plans gemäß § 9 NPsychKG	<input type="checkbox"/>

Abbildung 90: Hinweis auf den Button "Zurück zu Hauptformular N-PBE" im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Online-Tutorial“ im Datenblatt Doku SPV.

Dokumentationsempfehlungen des LFB-Psych zur Arbeit der Sozialpsychiatrischen Verbände in Niedersachsen

Kommune: Hannover, Region
Kommune-Schlüssel: 03.241
Berichtsjahr: 2017

1. Angaben zur Arbeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes (SpDi)

1.1 Das Leistungsspektrum des SpDi umfasste im Berichtsjahr folgende Tätigkeiten: (Zutreffendes bitte anlicken!)

ohne Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:	nur Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:
<input type="checkbox"/> Sprechstunden im Dienst (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> sofortige Notfall-Hausbesuche (Minimum Bereitschaft: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> medizinische Behandlung (Behandlungsermächtigung gemäß § 11 NPsychKG)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Durchführung von Begutachtungen gemäß § 12 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Funktion der Ordnungsbehörde bei Einweisungen gemäß § 18 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erstellung von Gutachten im Rahmen SGB VIII / XIII, BtG (Betreuungsgesetz o.ä.)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Organisation von Konferenzen zur Planung Eingliederungshilfen gem. § 53 SGB XII	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Teilnahme an sonstigen aufwändigen Dienst-übergreifenden Fallbesprechungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Teilnahme an der allgemeinen amtsärztlichen Begutachtung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Geschäftsführung des Sozialpsychiatrischen Verbundes gemäß § 8 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erstellung des Sozialpsychiatrischen Plans gemäß § 9 NPsychKG	<input type="checkbox"/>

Zurück zu Hauptformular N-PBE



Abbildung 91: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt den Drucker-Button im Datenblatt Doku SPV.

Dokumentationsempfehlungen des LFB-Psych zur Arbeit der Sozialpsychiatrischen Verbände in Niedersachsen

Kommune: Hannover, Region
Kommune-Schlüssel: 03.241
Berichtsjahr: 2017

1. Angaben zur Arbeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes (SpDi)

1.1 Das Leistungsspektrum des SpDi umfasste im Berichtsjahr folgende Tätigkeiten: (Zutreffendes bitte anlicken!)

ohne Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:	nur Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:
<input type="checkbox"/> Sprechstunden im Dienst (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> sofortige Notfall-Hausbesuche (Minimum Bereitschaft: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> medizinische Behandlung (Behandlungsermächtigung gemäß § 11 NPsychKG)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Durchführung von Begutachtungen gemäß § 12 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Funktion der Ordnungsbehörde bei Einweisungen gemäß § 18 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erstellung von Gutachten im Rahmen SGB VIII / XIII, BtG (Betreuungsgesetz o.ä.)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Organisation von Konferenzen zur Planung Eingliederungshilfen gem. § 53 SGB XII	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Teilnahme an sonstigen aufwändigen Dienst-übergreifenden Fallbesprechungen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Teilnahme an der allgemeinen amtsärztlichen Begutachtung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Geschäftsführung des Sozialpsychiatrischen Verbundes gemäß § 8 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Erstellung des Sozialpsychiatrischen Plans gemäß § 9 NPsychKG	<input type="checkbox"/>

Zurück zu Hauptformular N-PBE



Abbildung 92: Hinweis auf den Drucker-Button im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt den Drucker-Button in der Berichtsansicht des Datenblattes Doku SPV.

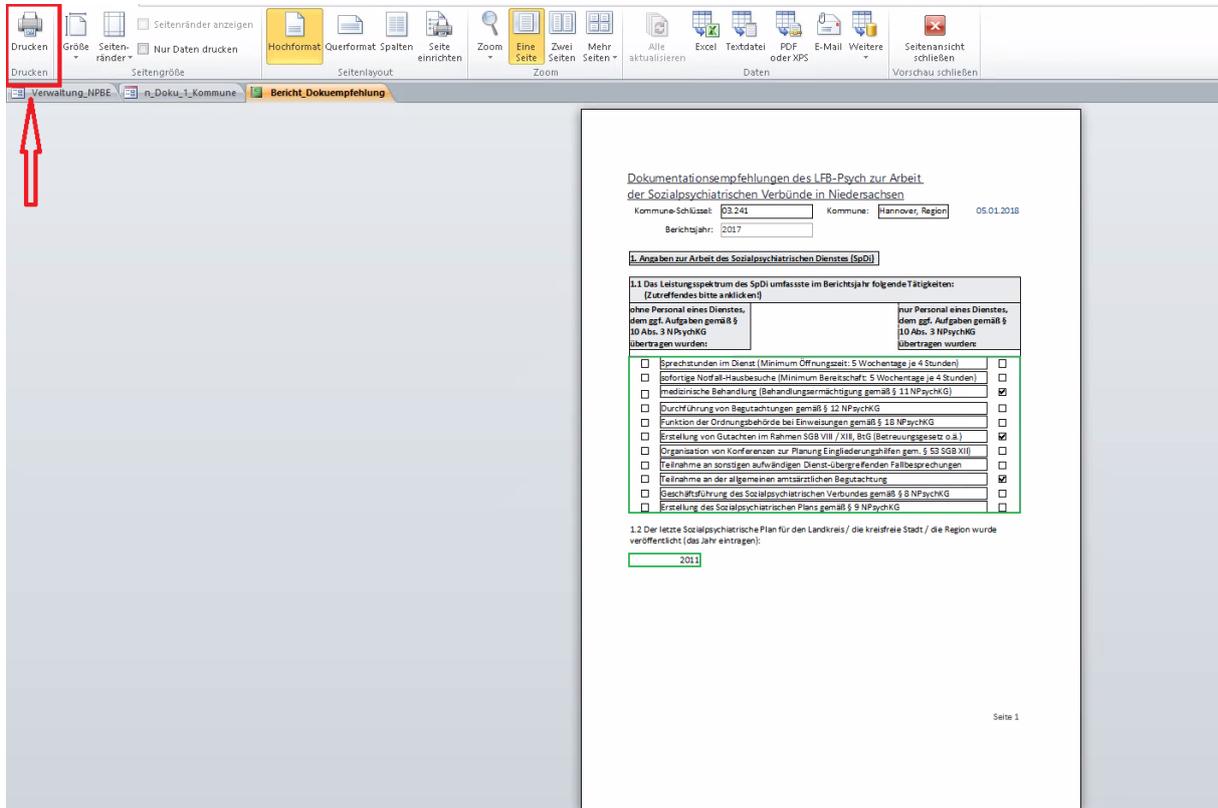


Abbildung 93: Hinweis auf den Drucker-Button in der Berichtsansicht des Datenblattes Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt das geöffnete Windows-Fenster mit der Möglichkeit, Einstellungen vorzunehmen.

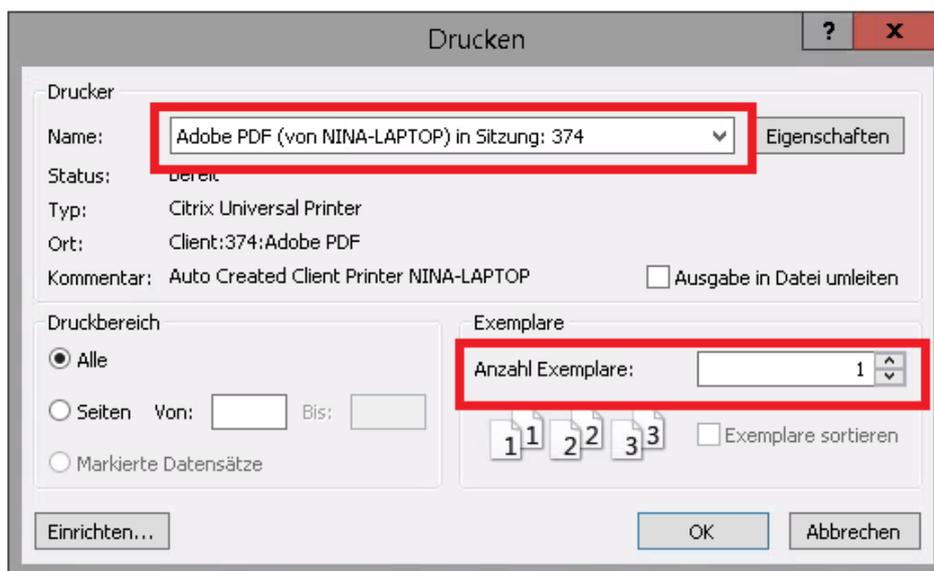


Abbildung 94: Hinweis auf das Windows-Fenster in der Berichtsansicht des Datenblattes Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Seitenansicht schließen“ in der Berichtsansicht des Datenblattes Doku SPV.

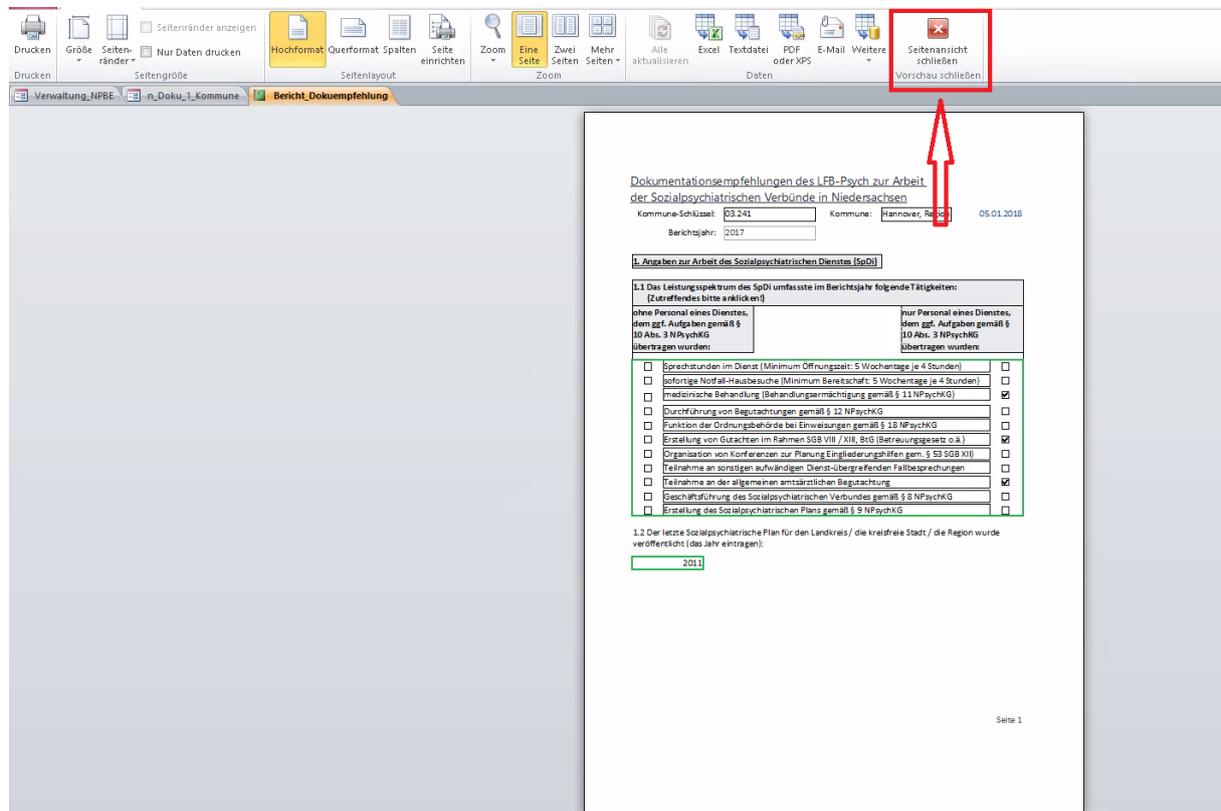


Abbildung 95: Hinweis auf den Button "Seitenansicht schließen" in der Berichtsansicht des Datenblattes Doku SPV

1.6.2 Punkt 1

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zum Punkt 1 des Datenblattes Doku SPV zur Verfügung. Der Punkt 1 dokumentiert die Angaben über die Tätigkeiten, die sich im Leistungsspektrum des Sozialpsychiatrischen Dienstes befanden. Diese sind unterteilt in Aufgaben, die ohne Personal eines Dienstes und den Aufgaben, die nur vom Personal eines Dienstes übertragen worden sind. Des Weiteren wird die Angabe über den letzten veröffentlichten Sozialpsychiatrischen Plan dokumentiert.

Wichtig in jedem Formularbereich ist es, dass Sie Angaben für die grün und/oder rot markierten Felder vornehmen. Außerdem können Sie nur Daten bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahres einreichen.

- In der Tabelle 1.1 sind die zutreffenden Tätigkeiten anzuklicken.

- Wenn die Aufgaben nicht bzw. nur teilweise delegiert wurden, müssen Sie die zutreffenden Aussagen auf der linken Seite anklicken (s. Abb. 96).
 - Wenn die Aufgaben vollständig übertragen wurden, müssen Sie die zutreffenden Aussagen auf der rechten Seite anklicken (s. Abb. 97).
 - Sofern die Aufgaben nicht bzw. nur teilweise delegiert wurden und bekannt ist, welche Aufgaben vollständig übertragen worden sind, müssen Sie die zutreffenden Aussagen auf der linken als auch auf der rechten Seite anklicken (s. Abb. 98).
- Ist die Tabelle 1.1 ausgefüllt, müssen Sie in das Freitextfeld unter dem Punkt 1.2 das Jahr des letzten veröffentlichten Sozialpsychiatrischen Plans angeben (s. Abb. 99).

Das nachfolgende Abbild zeigt die Tabelle 1.1 mit dem Hinweis, die linke Seite auszufüllen.

1.1 Das Leistungsspektrum des SpDi umfasste im Berichtsjahr folgende Tätigkeiten: (Zutreffendes bitte anklicken!)		
ohne Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:		nur Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprechstunden im Dienst (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	sofortige Notfall-Hausbesuche (Minimum Bereitschaft: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	medizinische Behandlung (Behandlungsermächtigung gemäß § 11 NPsychKG)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Durchführung von Begutachtungen gemäß § 12 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Funktion der Ordnungsbehörde bei Einweisungen gemäß § 18 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Erstellung von Gutachten im Rahmen SGB VIII / XIII, BtG (Betreuungsgesetz o.ä.)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Organisation von Konferenzen zur Planung Eingliederungshilfen gem. § 53 SGB XII)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Teilnahme an sonstigen aufwändigen Dienst-übergreifenden Fallbesprechungen	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilnahme an der allgemeinen amtsärztlichen Begutachtung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Geschäftsführung des Sozialpsychiatrischen Verbundes gemäß § 8 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Erstellung des Sozialpsychiatrischen Plans gemäß § 9 NPsychKG	<input type="checkbox"/>

Abbildung 96: Hinweis auf die auszufüllende linke Seite der Tabelle 1.1 im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt die Tabelle 1.1 mit dem Hinweis, die rechte Seite auszufüllen.

1.1 Das Leistungsspektrum des SpDi umfasste im Berichtsjahr folgende Tätigkeiten: (Zutreffendes bitte anklicken!)		
ohne Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:		nur Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:
<input type="checkbox"/>	Sprechstunden im Dienst (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	sofortige Notfall-Hausbesuche (Minimum Bereitschaft: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	medizinische Behandlung (Behandlungsermächtigung gemäß § 11 NPsychKG)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Durchführung von Begutachtungen gemäß § 12 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Funktion der Ordnungsbehörde bei Einweisungen gemäß § 18 NPsychKG	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Erstellung von Gutachten im Rahmen SGB VIII / XIII, BtG (Betreuungsgesetz o.ä.)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Organisation von Konferenzen zur Planung Eingliederungshilfen gem. § 53 SGB XII)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Teilnahme an sonstigen aufwändigen Dienst-übergreifenden Fallbesprechungen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Teilnahme an der allgemeinen amtsärztlichen Begutachtung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Geschäftsführung des Sozialpsychiatrischen Verbundes gemäß § 8 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Erstellung des Sozialpsychiatrischen Plans gemäß § 9 NPsychKG	<input type="checkbox"/>

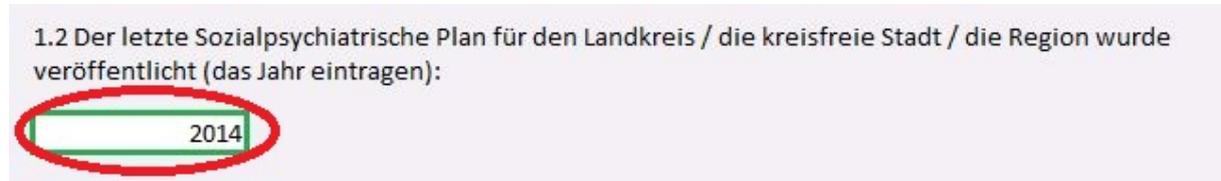
Abbildung 97: Hinweis auf die auszufüllende rechte Seite der Tabelle 1.1 im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt die Tabelle 1.1 mit dem Hinweis, die linke und die rechte Seite auszufüllen.

1.1 Das Leistungsspektrum des SpDi umfasste im Berichtsjahr folgende Tätigkeiten: (Zutreffendes bitte anklicken!)		
ohne Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:		nur Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:
<input type="checkbox"/>	Sprechstunden im Dienst (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	sofortige Notfall-Hausbesuche (Minimum Bereitschaft: 5 Wochentage je 4 Stunden)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	medizinische Behandlung (Behandlungsermächtigung gemäß § 11 NPsychKG)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Durchführung von Begutachtungen gemäß § 12 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Funktion der Ordnungsbehörde bei Einweisungen gemäß § 18 NPsychKG	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Erstellung von Gutachten im Rahmen SGB VIII / XIII, BtG (Betreuungsgesetz o.ä.)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Organisation von Konferenzen zur Planung Eingliederungshilfen gem. § 53 SGB XII)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Teilnahme an sonstigen aufwändigen Dienst-übergreifenden Fallbesprechungen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Teilnahme an der allgemeinen amtsärztlichen Begutachtung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Geschäftsführung des Sozialpsychiatrischen Verbundes gemäß § 8 NPsychKG	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Erstellung des Sozialpsychiatrischen Plans gemäß § 9 NPsychKG	<input type="checkbox"/>

Abbildung 98: Hinweis auf die auszufüllende linke und rechte Seite der Tabelle 1.1 im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt das Freitextfeld unter dem Unterpunkt 1.2, welches ausgefüllt werden muss.



1.2 Der letzte Sozialpsychiatrische Plan für den Landkreis / die kreisfreie Stadt / die Region wurde veröffentlicht (das Jahr eintragen):

2014

Abbildung 99: Hinweis auf das Freitextfeld unter dem Unterpunkt 1.2 im Datenblatt Doku SPV

1.6.3 Punkt 2

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zum Punkt 2 des Datenblattes Doku SpV zur Verfügung. Der Punkt 2 dokumentiert Angaben zur Arbeit des Sozialpsychiatrischen Verbunds, insbesondere Angaben über den Personalaufwand der Geschäftsführung des Sozialpsychiatrischen Verbunds und die Anzahl der Plenarversammlungen.

Wichtig in jedem Formularbereich ist es, dass Sie Angaben für die grün und/oder rot markierten Felder vornehmen. Außerdem können Sie nur Daten bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahres einreichen.

- Unter dem Punkt 2.1 müssen Sie den Personaleinsatz als Anteile einer Vollzeitstelle in das Freitextfeld eintragen (s. Abb. 100).
- Darunter müssen Sie angeben, ob eine Gremienarbeit im Sozialpsychiatrischen Verbund stattfand (s. Abb. 101).
 - Wenn keine stattfand, wählen Sie bitte „nein“ aus (s. Abb. 102).
 - Wenn eine stattfand, wählen Sie bitte „ja“ aus (s. Abb. 103).
 - Sofern Sie „ja“ ausgewählt haben, erscheinen die Unterpunkte 2.2 – 2.5 (s. Abb. 104).
 - Im Freitextfeld unter dem Punkt 2.2 müssen Sie die Anzahl der Plenarversammlungen angeben, zu denen im Berichtsjahr alle Mitglieder des Sozialpsychiatrischen Verbunds eingeladen waren (s. Abb. 105).
 - Im Freitextfeld unter dem Punkt 2.3 müssen Sie die Anzahl der Fachgruppen oder Ausschüsse des Sozialpsychiatrischen Verbunds angeben, die zusätzlich im Berichtsjahr getagt haben (s. Abb. 106).

- Unter dem Punkt 2.4 müssen Sie angeben, ob regelmäßig Einladungen und Protokolle für die Plenarversammlungen im Berichtsjahr gefertigt wurden (s. Abb. 107).
 - Wenn welche gefertigt wurden, wählen Sie bitte „ja“ aus (s. Abb. 108).
 - Wenn keine gefertigt wurden, wählen Sie bitte „nein“ aus (s. Abb. 109).

- Unter dem Punkt 2.5 müssen Sie Angaben darüberemachen, ob Mitglieder an der Gremienarbeit im Sozialpsychiatrischen Dienst aus angegebenen Bereichen beteiligt waren (s. Abb. 110).
 - Wenn Mitglieder beteiligt waren, wählen Sie bitte „ja“ aus (s. Abb. 111).
 - Wenn keine Mitglieder daran beteiligt waren, wählen Sie bitte „nein“ aus (s. Abb. 112).

- Ändern Sie Ihre Entscheidung unter dem Punkt 2.1 zu Gremienarbeit auf „nein“, erscheint ein Warnfenster. Die vorhandenen Einträge zu 2.2 bis 2.5 werden entfernt (s. Abb. 113).
 - Wenn Sie damit einverstanden sind, klicken Sie auf den Button „Ja“ (s. Abb. 114).
 - Wenn Sie dies nicht möchten, klicken Sie auf den Button „Nein“ (s. Abb. 115).

Die nachfolgende Abbildung zeigt das Freitextfeld unter dem Punkt 2.1 im Datenblatt Doku SPV.

2. Angaben zur Arbeit des Sozialpsychiatrischen Verbundes (SpV)

2.1 Für die Geschäftsführung des SpV gemäß § 8 Abs. 1 NPsychKG betrug der Personalaufwand im Berichtsjahr:
(Den Personaleinsatz bitte als Anteile einer Vollzeitstelle angeben.)
Beispiel: Wenn durchschnittlich pro Woche 3 Mitarbeiter 2 Std. und 1 Mitarbeiter 6 Std. mit diesen Aufgaben befasst waren, ergibt sich ein Wert von 0,3 Vollkräften (12 von 28,5 Wochen-Std.).



A screenshot of a text input field with a green border and a red shadow. The field contains the text "0,30".

Abbildung 100: Hinweis auf das Freitextfeld unter dem Punkt 2.1 im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt die Auswahlmöglichkeit zu dem Punkt Gremienarbeit im Sozialpsychiatrischen Verbund.

Gremienarbeit im SpV (Plenarversammlung und/oder Fachgruppen bzw. Ausschüsse) fand statt



A screenshot of two radio button options: "ja" and "nein". Both are enclosed in a red rectangular box.

Abbildung 101: Weitere Angaben zu Gremienarbeit / Plenarversammlung unter dem Punkt 2.1 im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt die Auswahlmöglichkeit „nein“ unter dem Punkt 2.1 im Datenblatt Doku SPV.

Gremienarbeit im SpV (Plenarversammlung und/oder Fachgruppen bzw. Ausschüsse) fand statt



A screenshot of two radio button options: "ja" and "nein". The "nein" option is selected and circled in red.

Abbildung 102: Hinweis auf das Feld "nein" unter dem Punkt 2.1 im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt die Auswahlmöglichkeit „ja“ unter dem Punkt 2.1 im Datenblatt Doku SPV.

Gremienarbeit im SpV (Plenarversammlung und/oder Fachgruppen bzw. Ausschüsse) fand statt



A screenshot of two radio button options: "ja" and "nein". The "ja" option is selected and circled in red.

Abbildung 103: Hinweis auf das Feld "ja" unter dem Punkt 2.1 im Datenblatt Doku SPV

Das nachfolgende Abbild zeigt die Unterpunkte 2.2 bis 2.5 falls unter dem Punkt 2.1 „ja“ ausgewählt wurde.

Gremienarbeit im SpV (Plenarversammlung und/oder Fachgruppen bzw. Ausschüsse) fand statt

ja nein

2.2 Die Anzahl der Plenarversammlungen, zu denen im Berichtsjahr alle Mitglieder des SpV eingeladen waren, betrug (Anzahl der Versammlungen eintragen):

2.3 Die Anzahl der Fachgruppen oder Ausschüsse des SpV, die zusätzlich im Berichtsjahr regelmäßig (mindestens 2x) getagt haben, betrug (Anzahl angeben):

2.4 Für die Plenarversammlungen wurden im Berichtsjahr regelmäßig Einladungen und Protokolle gefertigt (falls zutreffend, bitte anklicken)

ja nein

2.5 An der Gremienarbeit im SpV waren im Berichtsjahr Mitglieder aus folgenden Bereichen beteiligt (Zutreffendes bitte anklicken):

ja nein im Einzugsgebiet tätige Leistungserbringer

ja nein für die Finanzierung der Hilfen zuständige Leistungserbringer

ja nein Selbsthilfeinitiativen der psychisch kranken Menschen

ja nein Selbsthilfeinitiativen der Angehörigen psychisch Kranker

ja nein Vertreter aus dem Kreistag / dem Rat der Stadt / der Regionalversammlung

ja nein Vertreter aus der Kommunalverwaltung

ja nein sonstige Mitglieder des SpV

Abbildung 104: Hinweis auf weitere Unterpunkte im Datenblatt Doku SPV

Die nachfolgende Abbildung zeigt das Freitextfeld unter dem Punkt 2.2 im Datenblatt Doku SPV.

2.2 Die Anzahl der Plenarversammlungen, zu denen im Berichtsjahr alle Mitglieder des SpV eingeladen waren, betrug (Anzahl der Versammlungen eintragen):

Abbildung 105: Hinweis auf das Freitextfeld unter dem Punkt 2.2 im Datenblatt Doku SPV

Die nachfolgende Abbildung zeigt das Freitextfeld unter dem Punkt 2.3 im Datenblatt Doku SPV.

2.3 Die Anzahl der Fachgruppen oder Ausschüsse des SpV, die zusätzlich im Berichtsjahr regelmäßig (mindestens 2x) getagt haben, betrug (Anzahl angeben):

Abbildung 106: Hinweis auf das Freitextfeld unter dem Punkt 2.3 im Datenblatt Doku SPV.

Die nachfolgende Abbildung zeigt das Auswahlfeld unter dem Punkt 2.4 im Datenblatt Doku SPV.

2.4 Für die Plenarversammlungen wurden im Berichtsjahr regelmäßig Einladungen und Protokolle gefertigt (falls zutreffend, bitte anklicken)

ja nein

Abbildung 107: Hinweis auf das Auswahlfeld unter dem Punkt 2.4 im Datenblatt Doku SPV

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Auswahlmöglichkeit „ja“ unter dem Punkt 2.4 im Datenblatt Doku SPV.

2.4 Für die Plenarversammlungen wurden im Berichtsjahr regelmäßig Einladungen und Protokolle gefertigt (falls zutreffend, bitte anklicken)

ja nein

Abbildung 108: Hinweis auf das Feld "ja" unter dem Punkt 2.4 im Datenblatt Doku SPV

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Auswahlmöglichkeit „nein“ unter dem Punkt 2.4 im Datenblatt Doku SPV.

2.4 Für die Plenarversammlungen wurden im Berichtsjahr regelmäßig Einladungen und Protokolle gefertigt (falls zutreffend, bitte anklicken)

ja nein

Abbildung 109: Hinweis auf das Feld "nein" unter dem Punkt 2.4 im Datenblatt Doku SPV

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Auswahlfelder unter dem Punkt 2.5 im Datenblatt Doku SPV.

2.5 An der Gremienarbeit im SpV waren im Berichtsjahr Mitglieder aus folgenden Bereichen beteiligt (Zutreffendes bitte anklicken):

<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	im Einzugsgebiet tätige Leistungserbringer
<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	für die Finanzierung der Hilfen zuständige Leistungserbringer
<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	Selbsthilfeinitiativen der psychisch kranken Menschen
<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	Selbsthilfeinitiativen der Angehörigen psychisch Kranker
<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	Vertreter aus dem Kreistag / dem Rat der Stadt / der Regionalversammlung
<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	Vertreter aus der Kommunalverwaltung
<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	sonstige Mitglieder des SpV

Abbildung 110: Hinweis auf die Auswahlfelder unter dem Punkt 2.5 im Datenblatt Doku SPV

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Auswahlmöglichkeiten „ja“ unter dem Punkt 2.5 im Datenblatt Doku SPV.

2.5 An der Gremienarbeit im SpV waren im Berichtsjahr Mitglieder aus folgenden Bereichen beteiligt (Zutreffendes bitte anklicken):

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	im Einzugsgebiet tätige Leistungserbringer
<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	für die Finanzierung der Hilfen zuständige Leistungserbringer
<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	Selbsthilfeinitiativen der psychisch kranken Menschen
<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	Selbsthilfeinitiativen der Angehörigen psychisch Kranker
<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	Vertreter aus dem Kreistag / dem Rat der Stadt / der Regionalversammlung
<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	Vertreter aus der Kommunalverwaltung
<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	sonstige Mitglieder des SpV

Abbildung 111: Hinweis auf die Felder "ja" unter dem Punkt 2.5 im Datenblatt Doku SPV

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Auswahlmöglichkeiten „nein“ unter dem Punkt 2.5 im Datenblatt Doku SPV.

2.5 An der Gremienarbeit im SpV waren im Berichtsjahr Mitglieder aus folgenden Bereichen beteiligt (Zutreffendes bitte anklicken):

<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	im Einzugsgebiet tätige Leistungserbringer
<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	für die Finanzierung der Hilfen zuständige Leistungserbringer
<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	Selbsthilfeinitiativen der psychisch kranken Menschen
<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	Selbsthilfeinitiativen der Angehörigen psychisch Kranker
<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	Vertreter aus dem Kreistag / dem Rat der Stadt / der Regionalversammlung
<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	Vertreter aus der Kommunalverwaltung
<input type="radio"/>	ja	<input type="radio"/>	nein	sonstige Mitglieder des SpV

Abbildung 112: Hinweis auf die Felder "nein" unter dem Punkt 2.5 im Datenblatt Doku SPV

Die nachfolgende Abbildung zeigt das Warnfenster, welches erscheint, wenn unter dem Punkt 2.1 die Auswahl nachträglich auf „nein“ gesetzt wird.

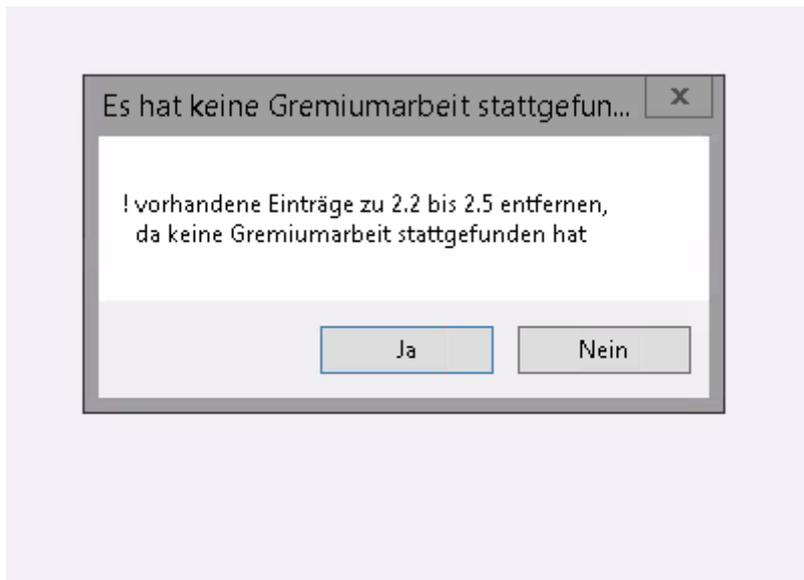


Abbildung 113: Hinweis auf Warnfenster im Datenblatt Doku SPV unter dem Punkt 2.1

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button „Ja“ im Warnmeldefenster des Datenblattes Doku SPV.

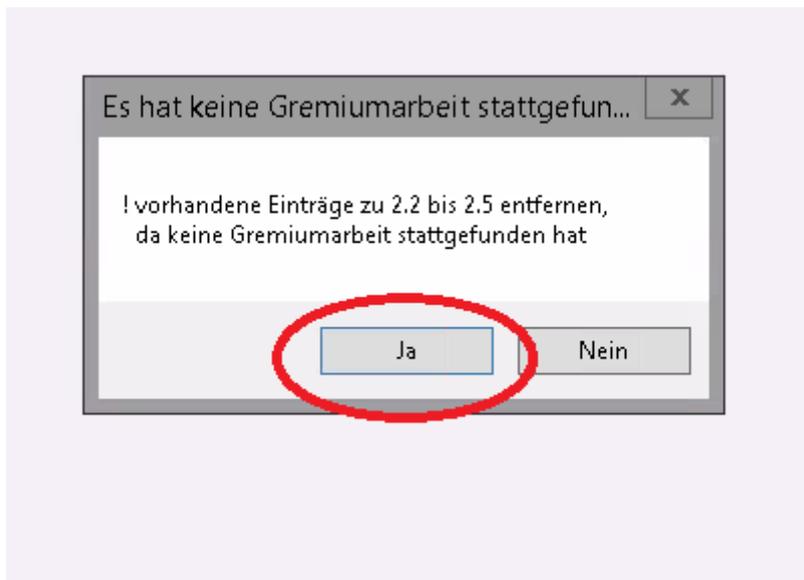


Abbildung 114: Hinweis auf den Button "Ja" im Warnmeldefenster des Datenblattes Doku SPV

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button „Nein“ im Warnmeldefenster des Datenblattes Doku SPV.

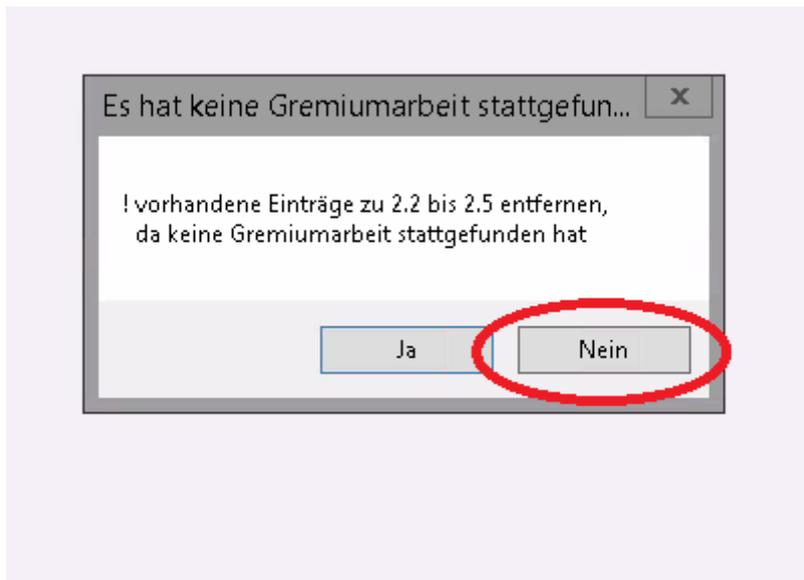


Abbildung 115: Hinweis auf den Button "Nein" im Warnmeldefenster des Datenblattes Doku SPV

1.7 Eingabeformular für regionale Hilfsangebote

Sie finden hier die Tutorials zum Eingabeformular für regionale Hilfsangebote in allgemeiner Form mit Erklärung der verschiedenen Buttons sowie das tiefgreifende Tutorial zu der Tabelle der zulässigen Angebotsformen.

1.7.1 Eingabeformular für regionale Hilfsangebote Allgemein

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zum „Eingabeformular für regionale Hilfsangebote auf kommunaler Ebene“ zur Verfügung. Das Eingabeformular dokumentiert die im ausgewählten Berichtsjahr zulässigen Angebotsformen auf kommunaler Ebene mit Bezeichnung und Eingabestatus. Außerdem bekommen Sie einen Überblick über das Formular und eine Erklärung der vorhandenen Buttons.

- Das Formular beinhaltet Angaben zur Kommune, zum Kommunen-Schlüssel sowie zum Gesamtstatus der Eingabe (s. Abb. 116).
- Des Weiteren befinden sich Angaben zum Berichtsjahr und die Tabelle der zulässigen Angebotsformen auf dem Formular (s. Abb. 117).

- Wenn Sie zum Hauptformular der N-PBE zurückkehren möchten, klicken Sie oben auf den Button „Hauptformular N-PBE“ (s. Abb. 118).
- Sofern Sie Angaben für ein anderes Berichtsjahr machen möchten, müssen Sie zum Hauptformular der N-PBE zurückkehren. Dazu klicken Sie wieder auf den Button „Hauptformular N-PBE“ (s. Abb. 118).
 - Dort können Sie das Berichtsjahr im Feld „Berichtsjahr“ ändern (s. Abb. 119).
- Möchten Sie zur besseren Übersicht die Anzeige nach Eingabestatus filtern, ist dies im vorgesehenen Kasten möglich (s. Abb. 120).
 - Dazu setzen Sie vor den gewünschten Filter ein Häkchen.
 - Sie können entscheiden, ob Sie
 - alle Angebotsformen
 - diejenigen, die noch nicht ausgefüllt sind
 - die unvollständig ausgefüllten
 - oder die abgeschlossenen Eingaben angezeigt haben möchten.
- Möchten Sie das Online-Tutorial zur Erklärung des Formulars aufrufen, gelangen Sie mit einem Klick auf den Button „Online-Tutorial“ zur Website „Sozialpsychiatrisches Informationsmanagement-System (SIM)“ (s. Abb. 121).
- Sie können den Datensatz in Form eines Berichts ausdrucken lassen. Dazu klicken Sie oben auf das Drucker-Symbol (s. Abb. 122).
 - Es öffnet sich eine weitere Seite. Der erzeugte Bericht wird angezeigt. Um den Bericht auszudrucken, klicken Sie oben links auf das Drucker-Symbol (s. Abb. 123).
 - Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Dort können Sie Einstellungen, wie z.B. den gewünschten Drucker oder die Anzahl der Exemplare auswählen (s. Abb. 124).

- Möchten Sie die Seitenansicht schließen und mit der Bearbeitung des Dokuments fortfahren, klicken Sie oben auf den Button „Seitenansicht schließen“ (s. Abb. 125).

Das nachfolgende Abbild zeigt die Angaben zur Kommune, zum Kommunen-Schlüssel und zum Gesamt-Status der Eingabe im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote.

*INFO: Datengrundlage der Berechnung der Ke

Kommune:	Hannover, Region
Kommune-Schlüssel:	03.241
Gesamt-Status der Eingabe:	1 - unvollständig / später ergänzbar

Abbildung 116: Hinweis auf die Angaben zur Kommune, zum Kommunen-Schlüssel und zum Gesamt-Status der Eingabe

Die nachfolgende Abbildung zeigt Angaben zum Berichtsjahr und die im Eingabeformular enthaltene Tabelle der zulässigen Angebotsformen.

1. ggf. Berichtsjahr der Eingabe ändern (über Hauptformular N-PBE)
Berichtsjahr: 2016

2. zulässige Angebotsformen (AF) bearbeiten:

		Angebotsform		Eingabestatus
		Code	Bezeichnung	
bearbeiten	11	PIA KJP - Psychiatr. Inst.-Ambulanz bzw. amb.-aufs. Dst. für Kinder und Jugendliche		2 - Eingabe abgeschlossen
bearbeiten	13	abW - Eingliederungshilfen durch ambulant betreutes Wohnen nach SGB XII		2 - Eingabe abgeschlossen
bearbeiten	14	APP - ambulante psychiatrische Pflege nach SGB V bzw. SGB XI		2 - Eingabe abgeschlossen
bearbeiten	15	IFD/AT - Arbeitstherapie, Integrationsfachdienst nach SchwBG und andere spezielle Hilfen zur Arbeit und zur Ausbildung		2 - Eingabe abgeschlossen
bearbeiten	16	BS Sucht - spezielle Angebote für Suchtkranke, z.B. Suchtberatungs- und Suchtbehandlungsstelle		2 - Eingabe abgeschlossen
bearbeiten	40	KV-Ärzte PSY - psychiatrisch tätige Fachärzte		0 - noch nicht ausgefüllt

Anzeigefilter nach Eingabestatus:

alle anzeigen

0 - noch nicht ausgefüllt

1 - unvollständig

2 - Eingabe abgeschlossen

Abbildung 117: Hinweis auf die Angabe zum Berichtsjahr und die im Eingabeformular enthaltene Tabelle der zulässigen Angebotsformen

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button „Hauptformular N-PBE“ im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote.

Eingabeformular für regionalen Hilfsangebote auf kommunaler Ebene*
- Datenauswahl -
*INFO: Datengrundlage der Berechnung der Kennzahlen K26, K27 und K28 auf kommunaler Ebene

Kommune: Hannover, Region
Kommune-Schlüssel: 03.241
Gesamt-Status der Eingabe: 1 - unvollständig / später ergänzbar

INFO für Fachadmin Zentrale:
Die Eingabeoptionen der Angebotsformen werden zum 01.01. für das nachfolgende Berichtsjahr automatisch fortgeschrieben; etwaige Änderungen sind manuell bis zum 31.12. über die Tabelle T_aggData_Eingabeauswahl durchzuführen

1. ggf. Berichtsjahr der Eingabe ändern (über Hauptformular N-PBE)
Berichtsjahr: 2016

2. zulässige Angebotsformen (AF) bearbeiten:

Anzeigefilter nach Eingabestatus:
 alle anzeigen
 0 - noch nicht ausgefüllt
 1 - unvollständig
 2 - Eingabe abgeschlossen

Online-Tutorial
Hauptformular N-PBE

Abbildung 118: Hinweis auf den Button "Hauptformular N-PBE" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote

Das nachfolgende Abbild zeigt das im Hauptformular der N-PBE aufgeführte Freitextfeld um das Berichtsjahr zu ändern.

Hauptformular N-PBE

Kommune: 03.241 Hannover, Region Online-Tutorial

Hinweis:
Bitte in jedem Formularbereich Angaben für die grün und/oder rot markierten Felder vornehmen.
Die Einreichung der Daten ist bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahres möglich.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den technischen Support: SIM@mh-hannover.de

Bitte benennen Sie einen Ansprechpartner, der für etwaige Rückfragen zu diesem Teil zur Verfügung steht.

Zurück zu Startformular

Berichtsjahr: 2016

Nachname:

Vorname:

Telefon:

E-Mail:

Status Datenblatt 28: 2 - Eingabe abgeschlossen

Status Datenblatt 29: 1 - unvollständig / später ergänzbar

Status Datenblatt 30: 0 - noch nicht ausgefüllt

Status Doku SpV: 2 - Eingabe abgeschlossen

Status reg. Hilfsangebote: 1 - unvollständig / später ergänzbar

Blätter 28-30 NLGA
Doku SpV
Regionale Hilfsangebote

Abbildung 119: Hinweis auf das Freitextfeld "Berichtsjahr" im Hauptformular der N-PBE

Die nachfolgende Abbildung zeigt die möglichen Anzeigefilter nach Eingabestatus im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote.

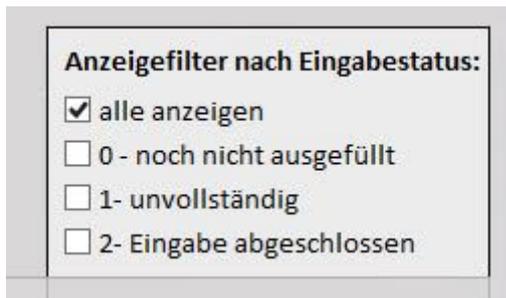


Abbildung 120: Hinweis auf die Anzeigefilter im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Online-Tutorial“ im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote.

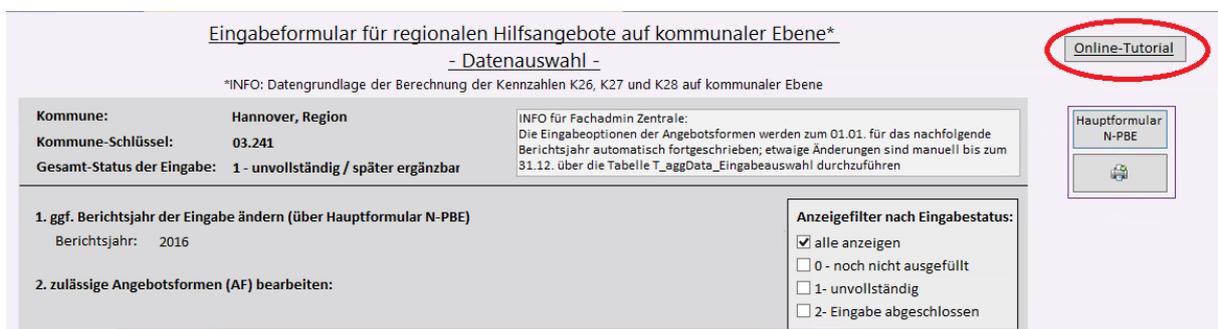


Abbildung 121: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote

Das nachfolgende Abbild zeigt das Drucker-Symbol im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote.

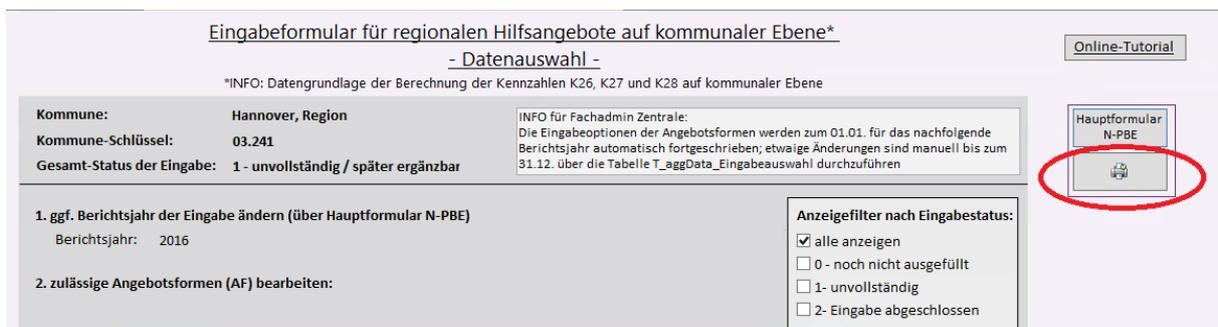


Abbildung 122: Hinweis auf den Drucker-Button im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote

Das nachfolgende Abbild zeigt den Drucker-Button in der Berichtsansicht des Eingabeformulars für regionale Hilfsangebote.

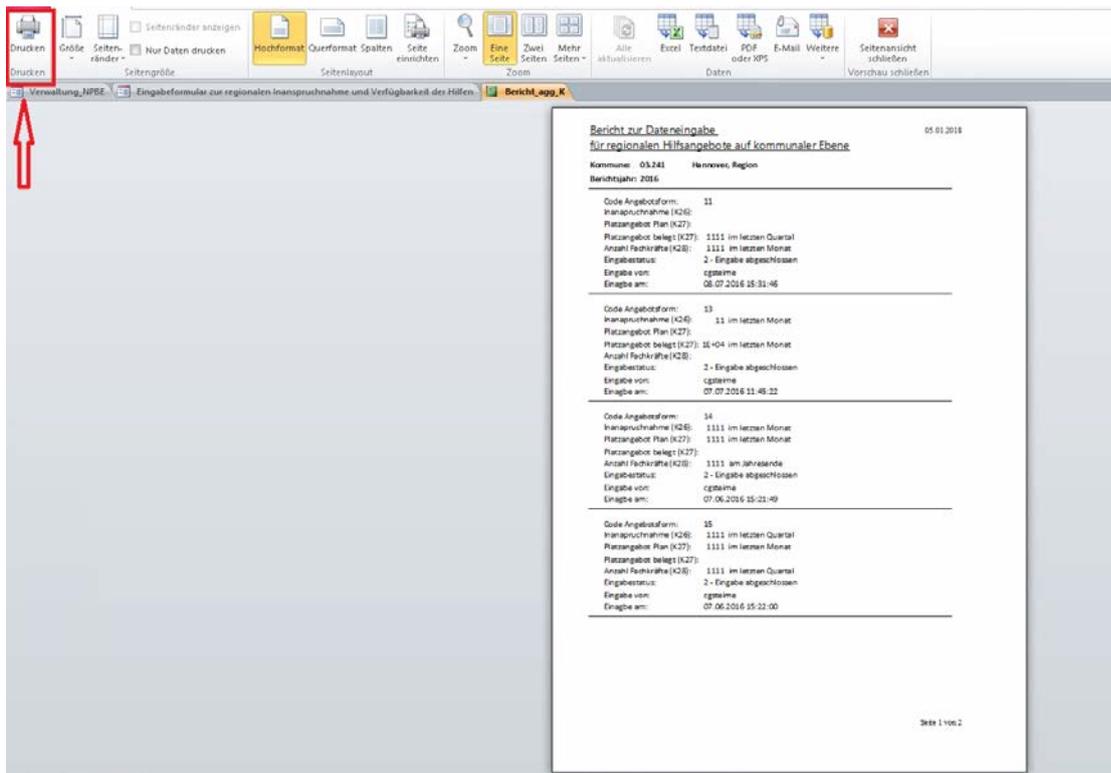


Abbildung 123: Hinweis auf den Drucker-Button in der Berichtsansicht des Eingabeformulars für regionale Hilfsangebote

Das nachfolgende Abbild zeigt das geöffnete Windows-Fenster mit der Möglichkeit, Einstellungen vorzunehmen

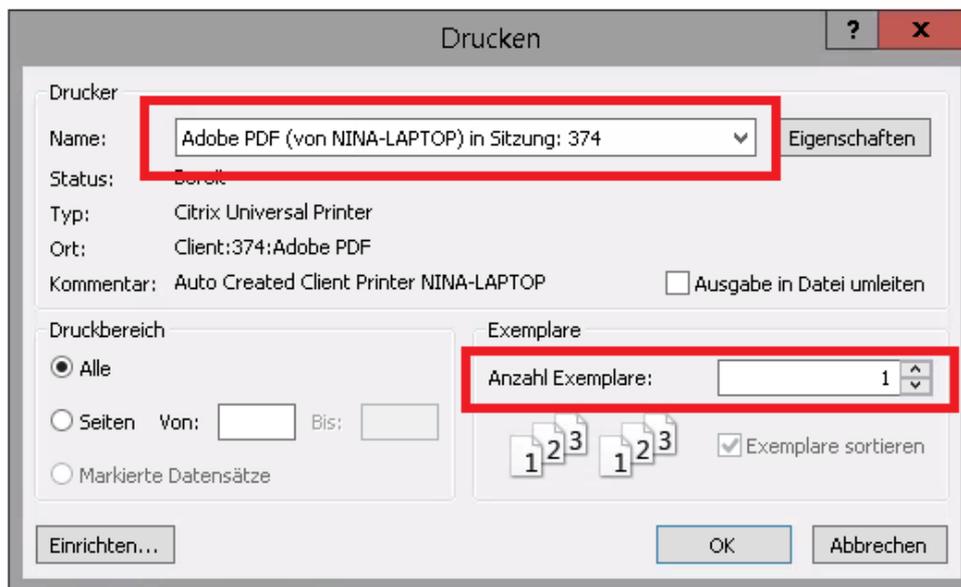


Abbildung 124: Hinweis auf das Windows-Fenster in der Berichtsansicht des Eingabeformulars für regionale Hilfsangebote

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „Seitenansicht schließen“ in der Berichtsansicht des Eingabeformulars für regionale Hilfsangebote.

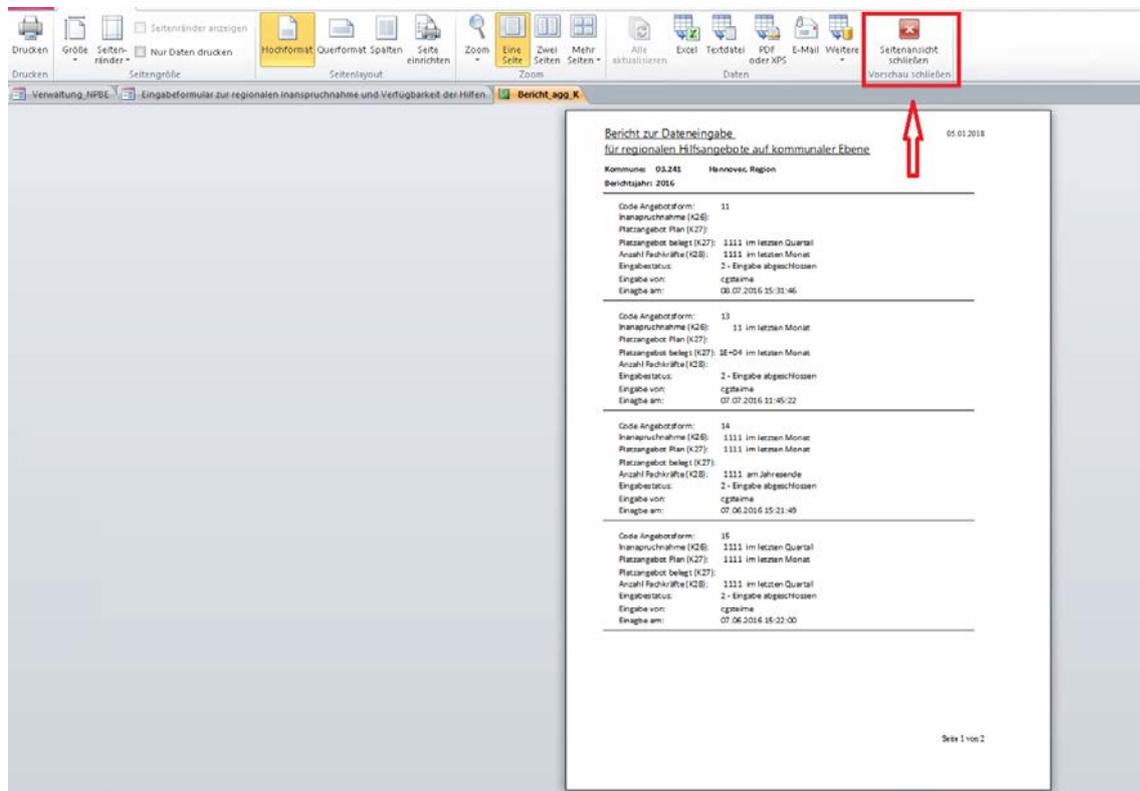


Abbildung 125: Hinweis auf den Button "Seitenansicht schließen" in der Berichtsansicht des Eingabeformulars für regionale Hilfsangebote

1.7.2 Tabelle zulässige Angebotsformen

In diesem Abschnitt steht Ihnen ein Tutorial zur Tabelle „zulässige Angebotsformen“ zur Verfügung. Die Tabelle dokumentiert die verschiedenen Angebotsformen im gewählten Berichtsjahr mit Bezeichnung, Code und Eingabestatus.

Wichtig in jedem Formularbereich ist es, dass Sie Angaben für die grün und/oder rot markierten Felder vornehmen. Außerdem können Sie nur Daten bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahres einreichen.

- In der Tabelle sind die jeweiligen Angebotsformen mit Code, Bezeichnung und Eingabestatus aufgelistet (s. Abb. 126).

- In der Tabelle links können Sie jede einzelne Angebotsform bearbeiten. Dazu klicken Sie auf den Button „bearbeiten“ (s. Abb. 127).
- Ein weiteres kleines Fenster öffnet sich. Dort können Sie je nach Angebotsform verschiedene Angaben bearbeiten bzw. eintragen (s. Abb. 128).
 - Möchten Sie die eingetragenen Angaben speichern, klicken Sie auf den Button „speichern“ (s. Abb. 129).
 - Möchten Sie die Eingabe abbrechen und die Änderungen nicht speichern, klicken Sie auf den Button „abbrechen“ (s. Abb. 130).
 - Sie können Angaben zur Inanspruchnahme und zur Inanspruchnahme-Einheit mit 5 verschiedenen Auswahlmöglichkeiten tätigen (s. Abb. 131).
 - Des Weiteren können Sie Angaben zum Platzangebot Plan, Platzangebot belegt und zur Platzangebot-Einheit mit 5 verschiedenen Auswahlmöglichkeiten tätigen (s. Abb. 132).
 - Außerdem können Sie Angaben zu der Anzahl der Fachkräfte und zur Fachkräfte-Einheit mit 5 verschiedenen Auswahlmöglichkeiten machen (s. Abb. 133).

Das nachfolgende Abbild zeigt die Tabelle der zulässigen Angebotsformen mit Code, Bezeichnung und Eingabestatus im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote.

2. zulässige Angebotsformen (AF) bearbeiten:			<input type="checkbox"/> 0 - noch nicht ausgefüllt <input type="checkbox"/> 1 - unvollständig <input checked="" type="checkbox"/> 2 - Eingabe abgeschlossen
	Code	Angebotsform Bezeichnung	Eingabestatus
bearbeiten	11	PIA KJP - Psychiatr. Inst.-Ambulanz bzw. amb.-ambul. Dst. für Kinder und Jugendliche	2 - Eingabe abgeschlossen
bearbeiten	13	abW - Eingliederungshilfen durch ambulant betreutes Wohnen nach SGB XII	2 - Eingabe abgeschlossen
bearbeiten	14	APP - ambulante psychiatrische Pflege nach SGB V bzw. SGB XI	2 - Eingabe abgeschlossen
bearbeiten	15	IFD/AT - Arbeitstherapie, Integrationsfachdienst nach SchwBG und andere spezielle Hilfen zur Arbeit und zur Ausbildung	2 - Eingabe abgeschlossen
bearbeiten	16	BS Sucht - spezielle Angebote für Suchtkranke, z.B. Suchtberatungs- und Suchtbehandlungsstelle	2 - Eingabe abgeschlossen
bearbeiten	40	KV-Ärzte PSY - psychiatrisch tätige Fachärzte	0 - noch nicht ausgefüllt

Abbildung 126: Hinweis auf die Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote

Das nachfolgende Abbild zeigt die Buttons „bearbeiten“ in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote. Beim Betätigen des Buttons öffnet sich ein weiteres kleines Fenster.

Angebotsform		Eingabestatus
Code	Bezeichnung	
bearbeiten	11 PIA KJP - Psychiatr. Inst.-Ambulanz bzw. amb.-aufs. Dst. für Kinder und Jugendliche	2 - Eingabe abgeschlossen
bearbeiten	13 abW - Eingliederungshilfen durch ambulant betreutes Wohnen nach SGB XII	0 - noch nicht ausgefüllt
bearbeiten	14 APP - ambulante psychiatrische Pflege nach SGB V bzw. SGB XI	0 - noch nicht ausgefüllt
bearbeiten	15 IFD/AT - Arbeitstherapie, Integrationsfachdienst nach SchwBG und andere spezielle Hilfen zur Arbeit und zur Ausbildung	0 - noch nicht ausgefüllt
bearbeiten	16 BS Sucht - spezielle Angebote für Suchtkranke, z.B. Suchtberatungs- und Suchtbehandlungsstelle	0 - noch nicht ausgefüllt
bearbeiten	40 KV-Ärzte PSY - psychiatrisch tätige Fachärzte	0 - noch nicht ausgefüllt

Abbildung 127: Hinweis auf die Buttons "bearbeiten" in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote

Das nachfolgende Abbild zeigt das geöffnete Fenster zum Bearbeiten der einzelnen Angebotsformen.

Eingabeformular für regionalen Hilfsangebote auf kommunaler Ebene
- Datenbearbeitung -

Kommune-Schlüssel	03.241
Angebotsform-Nr.	11
Berichtsjahr	2017
Eingabestatus	2 - Eingabe abgeschlossen

Inanspruchnahme	<input type="text"/>
Inanspruchnahme-Einheit	<input type="text" value="v"/>
Platzangebot Plan	<input type="text"/>
Platzangebot belegt	<input type="text" value="56"/>
Platzangebot-Einheit	<input style="width: 100px;" type="text" value="im letzten Monat"/> <input type="text" value="v"/>
Fachkräfte	<input type="text" value="3"/>
Fachkräfte-Einheit	<input style="width: 100px;" type="text" value="im letzten Monat"/> <input type="text" value="v"/>

Abbildung 128: Geöffnetes Fenster der Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „speichern“ im geöffneten Fenster in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen.

**Eingabeformular für regionalen Hilfsangebote auf kommunaler Ebene
- Datenbearbeitung -**

Kommune-Schlüssel	03.241
Angebotsform-Nr.	14
Berichtsjahr	2016
Eingabestatus	2 - Eingabe abgeschlossen

Inanspruchnahme	<input type="text" value="1111"/>
Inanspruchnahme-Einheit	<input type="text" value="im letzten Monat"/> ▼
Platzangebot Plan	<input type="text" value="1111"/>
Platzangebot belegt	<input type="text"/>
Platzangebot-Einheit	<input type="text" value="im letzten Monat"/> ▼
Fachkräfte	<input type="text" value="1111"/>
Fachkräfte-Einheit	<input type="text" value="am Jahresende"/> ▼

speichern **abbrechen**

Abbildung 129: Hinweis auf den Button "speichern" in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button „abbrechen“ im geöffneten Fenster in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen.

Eingabeformular für regionalen Hilfsangebote auf kommunaler Ebene
- Datenbearbeitung -

Kommune-Schlüssel	03.241
Angebotsform-Nr.	14
Berichtsjahr	2016
Eingabestatus	2 - Eingabe abgeschlossen

Inanspruchnahme	1111
Inanspruchnahme-Einheit	im letzten Monat
Platzangebot Plan	1111
Platzangebot belegt	
Platzangebot-Einheit	im letzten Monat
Fachkräfte	1111
Fachkräfte-Einheit	am Jahresende

speichern abbrechen

Abbildung 130: Hinweis auf den Button "abbrechen" in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote

Das nachfolgende Abbild zeigt das Freitextfeld „Inanspruchnahme“ und das Drop-Down Menü „Inanspruchnahme-Einheit“ in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen.

Inanspruchnahme	100
Inanspruchnahme-Einheit	am Jahresende im letzten Monat im letzten Quartal Jahresdurchschnitt anderer Zeitpunkt

Abbildung 131: Hinweis auf das Freitextfeld "Inanspruchnahme" und das Drop-Down Menü zur "Inanspruchnahme-Einheit" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote

Das nachfolgende Abbild zeigt die Freitextfelder „Platzangebot Plan“, „Platzangebot belegt“ und das Drop-Down Menü „Platzangebot-Einheit“ in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen.

The screenshot shows a form with several input fields. A red border highlights the following elements:

- The text label "Platzangebot Plan" next to a text input field.
- The text label "Platzangebot belegt" next to a text input field.
- The text label "Platzangebot-Einheit" next to a dropdown menu.
- The dropdown menu is open, showing the following options: "am Jahresende", "im letzten Monat", "im letzten Quartal", "Jahresdurchschnitt", and "anderer Zeitpunkt".

Abbildung 132: Hinweis auf die beiden Freitextfelder "Platzangebot Plan" und "Platzangebot belegt" und das Drop-Down Menü "Platzangebot-Einheit" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote

Das nachfolgende Abbild zeigt das Freitextfeld „Fachkräfte“ und das Drop-Down Menü „Fachkräfte-Einheit“ in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen.

The screenshot shows a form with several input fields. A red border highlights the following elements:

- The text label "Fachkräfte" next to a text input field.
- The text label "Fachkräfte-Einheit" next to a dropdown menu.
- The dropdown menu is open, showing the following options: "am Jahresende", "im letzten Monat", "im letzten Quartal", "Jahresdurchschnitt", and "anderer Zeitpunkt".
- A "speichern" button is visible below the highlighted fields.

Abbildung 133: Hinweis auf das Freitextfeld "Fachkräfte" und das Drop-Down Menü "Fachkräfte-Einheit" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote