Benutzerhandbuch

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

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverze Abkürzungs Abbildungsv 1. Tutoria (SIM)	ichnis verzeichnis /erzeichnis ls zur Dateneingabe des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement	II III IV -Systems 1
1.1 Ve	rwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls	
1.2 Tut	orial zum Hauptformular der N-PBE	5
1.3 Dat	tenblatt 28	9
1.3.1	Datenblatt 28 Allgemein	9
1.3.2	Tabelle 28.1	
1.3.3	Tabelle 28.2	
1.3.4	Tabelle 28.3	
1.4 Da	tenblatt 29	
1.4.1	Datenblatt 29 Allgemein	
1.4.2	Auswahlfelder	
1.4.3	Tabelle 29.1	
1.4.4	Tabelle 29.2	
1.5 Dat	tenblatt 30	
1.5.1	Datenblatt 30 Allgemein	
1.5.2	Tabelle 30.1	
1.6 Dat	tenblatt "Dokumentationsempfehlungen des LFB-Psych zur Arbeit der	
Sozialpsy	chiatrischen Verbünde in Niedersachsen" (Doku SPV)	
1.6.1	Datenblatt Doku SPV Allgemein	
1.6.2	Punkt 1	
1.6.3	Punkt 2	
1.7 Ein	gabeformular für regionale Hilfsangebote	
1.7.1	Eingabeformular für regionale Hilfsangebote Allgemein	
1.7.2	Tabelle zulässige Angebotsformen	75

Abkürzungsverzeichnis

Doku SPV	Dokumentationsempfehlungen des LFB-Psych zur Arbeit der Sozialpsy- chiatrischen Verbünde 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 (Landespsychiatrieberichterstattung 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 But	tton
"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 de	es
SIM-Eingabemoduls	4
Abbildung 7: Hinweis auf den Button "Nein" im Hinweisfenster der Verwaltungsübersicht	t
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 Hauptformulars der N-PBE	7
Abbildung 12: Hinweis auf den Button "Zurück zu Startformular" im Hauptformular der N	1-
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 Pf	feil
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 "Seitenans	icht
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 Tabell	le 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 Tabell	le
	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 Hauntformular N-PRE" im Datenblatt 2	. 50 '0
Abbildung 50. Thilweis auf den Button Zurdek zu Hauptformular N-T BE im Batenblatt 2	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 des Drucker-Symbol der Berichtsansicht des Datenblattes 29	32
Abbildung 54: Hinweis auf das geöffnete Windows-Fenster der Berichtsansicht des	. 52
Datenblattes 20	32
Abbildung 55: Hinwais auf den Button "Saitenansicht schließen" in der Berichtsansicht des	. 52
Datenblattes 20	่วว
Abbildung 56: Auswahlmöglichkeit über die angegebenen Zahlen zu PatientInnen /	. 55
KlientInnen im Datenblatt 29	34
Abbildung 57: Auswahlmöglichkeit über die angegebenen Zahlen zum persönlichen Kontal	, 3– kt
im Datenblatt 29	35
Abbildung 58: Hinweis auf weitere Tabelle, wenn in der oberen Auswahlmöglichkeit des	. 55
Datenblattes 29 das Häkchen im ersten Kästchen gesetzt wurde	35
Abbildung 59: Hinweis auf weitere Tabelle, wenn in der oberen Auswahlmöglichkeit des	. 55
Datenblattes 20 das Häkchen im zweiten Kästchen gesetzt wurde	36
Abbildung 60: Tabelle 20,1 mit Hinweis auf die selbstberechnenden Felder	. 30
Abbildung 61: Hinweis auf das Hinweisfenster, wenn unplausible Daten in der Tabelle 20.1	1
eingegeben wurden	38
Abbildung 62: Hinweis auf den Button "Ia" im Hinweisfenster der Tabelle 20.1	38
Abbildung 63: Hinweis auf den Button "Nein" im Hinweisfenster der Tabelle 20.1	30
Abbildung 64: Hinweis auf die Eingebe des Wertes " 1" in der Tabelle 20.1	30
Abbildung 65: Tabelle 20,1 mit Hinweis auf weitere Informationen der einzelnen Begriffe	. 37
Abbildung 66: Hinweis auf die geschlechterdifferenzierte Eingabe der Tabelle 20.2	. 4 0 //1
Abbildung 67: Tabelle 20.2 mit Hinweis auf automatisch berechnete Felder	12
Abbildung 68: Tabelle 29.2 mit dem Hinweis auf den einzutragenden Wert "-1"	· -τ∠ Δ2
Abbildung 60. Hinweis auf das sich salbet berechnande Fald "gesamt" der Taballe 20.2	. +∠ ⊿ว
Abbildung 70: Hinweis auf den einzutragenden Wart "1" in der Tabelle 20.2	, + ∠ ∕/2
Abbildung 71. Tabelle 20.2 mit Hinweis auf Zusatzinformationan zu einem bestimmten	, + J
Regriff	13
	.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-PBI	E"
Abbildung 78: Hinwais auf dan Button "Onling Tutorial" im Datanblatt 20	. 47
Abbildung 70: Hinweis auf den Drucker Putten im Detenblatt 20	.47 10
Abbildung 80: Hinweis auf den Drucker Button in der Berichtsansicht des Detenblattes 30	.40 19
Abbildung 81: Hinweis auf des geöffnete Windows Eenster in der Berichtsensicht des	.40
Datenblattes 30	19
Abbildung 82. Hinweis auf den Button "Seitenansicht schließen" in der Berichtsansicht des	י דע ג
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 abbrechen" 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 Do	ku . 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 Dok SPV	cu . 60
Abbildung 97: Hinweis auf die auszufüllende rechte Seite der Tabelle 1.1 im Datenblatt Do SPV	ku . 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	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 "ia" 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	V 66
Abbildung 108: Hinweis auf das Feld "ja" unter dem Punkt 2.4 im Datenblatt Doku SPV	. 66
	VI

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
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
Abbildung 115: Hinweis auf den Button "Nein" im Warnmeldefenster des Datenblattes Doku SPV
Abbildung 116: Hinweis auf die Angaben zur Kommune, zum Kommunen-Schlüssel und zum Gesamt-Status der Eingabe
Abbildung 117: Hinweis auf die Angabe zum Berichtsjahr und die im Eingabeformular enthaltene Tabelle der zulässigen Angebotsformen71
Abbildung 118: Hinweis auf den Button "Hauptformular N-PBE" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote
Abbildung 119: Hinweis auf das Freitextfeld "Berichtsjahr" im Hauptformular der N-PBE 72 Abbildung 120: Hinweis auf die Anzeigefilter im Eingabeformular für regionale
Abbildung 121: Hinweis auf den Button "Online-Tutorial" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote
Abbildung 122: Hinweis auf den Drucker-Button im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote
Abbildung 123: Hinweis auf den Drucker-Button in der Berichtsansicht des Eingabeformulars für regionale Hilfsangebote74
Abbildung 124: Hinweis auf das Windows-Fenster in der Berichtsansicht des Eingabeformulars für regionale Hilfsangebote
Abbildung 125: Hinweis auf den Button "Seitenansicht schließen" in der Berichtsansicht des Eingabeformulars für regionale Hilfsangebote
Abbildung 126: Hinweis auf die Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote
Abbildung 127: Hinweis auf die Buttons "bearbeiten" in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote
Abbildung 128: Geöffnetes Fenster der Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote
Abbildung 129: Hinweis auf den Button "speichern" in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote
Abbildung 130: Hinweis auf den Button "abbrechen" in der Tabelle der zulässigen Angebotsformen im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote
Abbildung 131: Hinweis auf das Freitextfeld "Inanspruchnahme" und das Drop-Down Menü zur "Inanspruchnahme-Einheit" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote
Abbildung 132: Hinweis auf die beiden Freitextfelder "Platzangebot Plan" und "Platzangebot belegt" und das Drop-Down Menü "Platzangebot-Einheit" im Eingabeformular für
regionale Hilfsangebote
"Fachkräfte-Einheit" im Eingabeformular für regionale Hilfsangebote

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 Hinweisfenster 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 (Landespsychiatrieberichterstattung Niedersachsen)" in der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls. Sie gelangen zur Dateneingabe der Landespsychiatrieberichterstattung Niedersachsen.

Sozialpsychiatrisches Informationsmanagement-System (SIM)
Herzlich Willkommen in der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls. Folgende Programmkomponenten stehen Ihnen als Auswahl zur Verfügung:
Online-Tutorial
N - PBE Anwendung schließen (Landespsychiatriebericht- erstattung Niedersachsen) Auswertung
K - PBE (Kommunale Psychiatrieberichterstattung)
IHP (Individuelle Hilfeplanung)

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

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

Herzli in der Verwaltungsüber Folgende Programmkompo V	ich Willkommen sicht des SIM-Eingabem menten stehen Ihnen als erfügung:	oduls. : Auswahl zur	
			Online-Tutoria
(Landesp erstattun	N - PBE sychiatriebericht- g Niedersachsen)	Anwendung schließer Auswertung	
(Ko Psychiatrie	K - PBE ommunale eberichterstattung)		
	IHP		
(Individu	elle Hilfeplanung)		

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.

Sozialpsychiatrisch	es Informationsmanag	gement-System (SIM)	
in der Verwa Folgende Progr	Herzlich Willkommen altungsübersicht des SIM-Eingab rammkomponenten stehen Ihnen Verfügung:	emoduls. als Auswahl zur	Online-Tutorial
	N - PBE (Landespsychiatriebericht- erstattung Niedersachsen)	Anwendung schließen	
	K - PBE (Kommunale Psychiatrieberichterstattung)		
	IHP (Individuelle Hilfeplanung)		

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: Hinweisfenster bezüglich der Beendung des Programms in der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button "Ja" im Hinweisfenster des SIM.

Anwendung schließen	x
Wollen Sie das Programm wirklich beenden?	
Ja Nein	

Abbildung 6: Hinweis auf den Button ''Ja'' im Hinweisfenster der Verwaltungsübersicht des SIM-Eingabemoduls

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button "Nein" im Hinweisfenster des SIM.

Anwo	endung schließen
? Wollen Sie d	las Programm wirklich beenden?
	Ja Nein

Abbildung 7: Hinweis auf den Button "Nein" im Hinweisfenster 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.

03.241	annover, kegion	×	<u>onine-rutoriai</u>
Hinweis: Bitte in jedem Formularbere Die Einreichung der Daten ist Bei Fragen wenden Sie sich b	ich Angaben für die grün und/oder rot mar bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahı itte an den technischen Support: SIM@mh	rkierten Felder vornehmen. res möglich. -hannover.de	
ðitte benennen Sie einen diesem Teil zur Verfügung	Ansprechpartner, der für etwaige Rüc steht.	kfragen zu	Zurück zu Startformular
Berichtsjahr:	2017		,
Nachname:			
/orname:			Blätter
Telefon:			28-30 NLGA
-Mail:			Doku SoV
	0 - noch nicht ausgefüllt		
status Datenblatt 28:			Regionale Hilfsangebote
itatus Datenblatt 28: Status Datenblatt 29:	1 - unvollständig / später ergänzbar		
status Datenblatt 28: Status Datenblatt 29: Status Datenblatt 30:	 1 - unvollständig / später ergänzbar 2 - Eingabe abgeschlossen 	0	
status Datenblatt 28: Status Datenblatt 29: Status Datenblatt 30: Status Doku SpV:	 1 - unvollständig / später ergänzbar 2 - Eingabe abgeschlossen 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.

Kommune: 03.241 🗸	Hannover, Region		Y	Online-Tutorial
Hinweis: Bitte in jedem Formularber Die Einreichung der Daten i Bei Fragen wenden Sie sich	eich Angaben für die grün und/oder rot ma st bis einschließlich dem 15.04. des Folgejah bitte an den technischen Support: SIM@mł	rkierten Felder vor res möglich. ı-hannover.de	nehmen.	
Bitte benennen Sie eine diesem Teil zur Verfügur	n Ansprechpartner, der für etwaige Rüc Ig steht.	kfragen zu	Zu	ırück zu
Berichtsjahr:	2017			
Nachname:				
Vorname:			E	llätter
Telefon:			28	30 NLGA
E-Mail:				oku SpV
Status Datenblatt 28:	0 - noch nicht ausgefüllt			
Status Datenblatt 29:	1 - unvollständig / später ergänzbar		Re	gionale sangebote
Status Datenblatt 30:	2 - Eingabe abgeschlossen			
Status Doku SpV:	1 - unvollständig / später ergänzbar			

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.



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.



Abbildung 11: Statuslegende im Hauptformulars der N-PBE

Das nachfolgende Abbild zeigt den Button "Zurück zu Startformular".

<u>Hauptfo</u>	rmular N-PBE		
Kommune: 03.241 🗸 Ha	annover, Region	V	Online-Tutorial
Hinweis: Bitte in jedem Formularberei Die Einreichung der Daten ist Bei Fragen wenden Sie sich bi	ch Angaben für die grün und/oder rot mar bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahr tte an den technischen Support: SIM@mh	kierten Felder vornehmen. res möglich. -hannover.de	
Bitte benennen Sie einen A diesem Teil zur Verfügung	Ansprechpartner, der für etwaige Rüc steht.	kfragen zu	Zurück zu Startformular
Berichtsjahr:	2017		
Nachname:			
Vorname:			Blätter
Telefon:			28-30 NLGA
E-Mail:			Dela Sel
Status Datenblatt 28:	0 - noch nicht ausgefüllt		Doku Spv
Status Datenblatt 29.	1 - unvollständig / snäter ergänzbar		Regionale
Status Datenblatt 30:	2 Eingabo abgoschlosson		Innsalgebore
Status Dalu Salu			
status Doku SpV:	1 - unvolistancig / spater erganzbar		
and a second			

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.

<u>Hauptfo</u>	ormular N-PBE		
Kommune: 03.241 🔻 H	annover, Region	V	Online-Tutorial
Hinweis: Bitte in jedem Formularberei Die Einreichung der Daten ist Bei Fragen wenden Sie sich bi	ch Angaben für die grün und/oder rot mar bis einschließlich dem 15.04. des Folgejahı tte an den technischen Support: SIM@mh	rkierten Felder vornehmen. res möglich. -hannover.de	
Bitte benennen Sie einen diesem Teil zur Verfügung	Ansprechpartner, der für etwaige Rüc steht.	kfragen zu	Zurück zu Startformular
Berichtsjahr:	2017		
Nachname:			\frown
Vorname:			Blätter
Telefon:		· /	28-30 NLGA
E-Mail:			Doku SpV
Status Datenblatt 28:	0 - noch nicht ausgefüllt		
Status Datenblatt 29:	1 - unvollständig / später ergänzbar	0	Regionale Hilfsangebote
Status Datenblatt 30:	2 - Eingabe abgeschlossen		
Status Doku SpV:	1 - unvollständig / später ergänzbar		

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".

Kommune. 03.241 V H	annover, Region	Y	Online-Tutorial
Hinweis: Bitte in jedem Formularberei Die Einreichung der Daten ist Bei Fragen wenden Sie sich bi	ch Angaben für die grün und/oder rot ma bis einschließlich dem 15.04. des Folgejah tte an den technischen Support: SIM@ml	rkierten Felder vornehmen. res möglich. -hannover.de	
Bitte benennen Sie einen / diesem Teil zur Verfügung	Ansprechpartner, der für etwaige Rüc steht.	kfragen zu	Zurück zu Startformular
Berichtsjahr:	2017		
Nachname:			
Vorname:			Blätter
Telefon:			28-30 NLGA
E-Mail:			Doku SpV
Status Datenblatt 28:	0 - noch nicht ausgefüllt	0	
Status Datenblatt 29:	1 - unvollständig / später ergänzbar	0	Regionale Hilfsangebote
Status Datenblatt 30:	2 - Eingabe abgeschlossen		
Status Doku SpV:	1 - unvollständig / später ergänzbar	0	

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.



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 Sozialpsychiatrisc insgesamt am 31.3	Honorarkräfte des hen Dienstes in Vo 12. des Berichtsjah	llkräften res [1]
		männlich	weiblich	davon mit Zusatz- qualifikation [3]
Ärzt	innen/Ärzte insgesamt [2]			
da- von	Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG			
	davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)			
Psyc	hologinnen / Psychologen			
Sozi	alpädagoginnen / Sozialpädagogen			
Sozi	alarbeiterinnen / Sozialarbeiter			
Sons	tiges Fachpersonal [4]			
Ver	valtungspersonal [5]			
Sons	stige Beschäftigte [6]			
* Per ist, is [1] A des H	rsonal, welches im Rahmen der Wahrnehm t hier nicht anzugeben. nzahl der vollen Stellen, d.h. eine Halbtagsl Kalenderjahres.	ung übertragener Au kraft zählt als 0,5 volle	fgaben gemäß §10 Al e Stellen; am Stichtag	bs. 3 NPsychKG tätig , dem letzten Tage

[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

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 / Tätigkei	Beschättigte und Sozialpsychiatrisc insgesamt am 31.3	Honorarkrätte des hen Dienstes in Vo 12. des Berichtsjah	ollkräften res [1]	
		männlich	weiblich	davon mit Zusatz- qualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]			
da- Anzahl der Ärztinnen/Ä von mind. einer abgeschloss Facharztweiterbildung g NPsychKG	rzte mit senen gemäß			
davon: mit Prüfung zur / zum Amtsarzt (Staatsärz Prüfung)	Amtsärztin / tlicher			
Psychologinnen / Psychologe	en			
Sozialpädagoginnen / Sozial	pädagogen			
Sozialarbeiterinnen / Soziala	rbeiter			
Sonstiges Fachpersonal [4]				
Verwaltungspersonal [5]				
Sonstige Beschäftigte [6]				
 * Nur Personal, welches im Rahm tätig ist, ist hier anzugeben. [1] Anzahl der vollen Stellen, d.h des Kalenderjahres. [2] Ärztinnen / Ärzte unabhängig [3] Zusatzqualifikation: Psychoth [4] z.B. Sozialmedizinische Assiste Berufsgruppen, Kranken- Gesung [5] z.B. Medizinische Fachangeste [6] z.B. Praktikanten, Sozialarbeit 	nen der Wahrn eine Halbtagsl g vom Ausbildu erapeutische Q enz, Rehapsych dheitspflege, Ar ellte, Arzthelfer terInnen im An	ehmung übertragene kraft zählt als 0,5 volle ngsstand und der Fac ualifizierung und / od ologInnen/Heilpädago rzthelferInnen ohne V Innen mit Verwaltun erkennungsjahr	er Aufgaben gemäß §: e Stellen; am Stichtag harztbez., inkl. AIP / Å ler Sozialpsychiatrisch oginnen und vergleich /erwaltungstätigkeit gstätigkeit	10 Abs. 3 NPsychKG g, dem letzten Tage ÄIP ne Zusatzausbildung nbare neue

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.

Tabelle 28.1: Durch öffentlich-rechtlichen Vertrag zur nehmung übertragene Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NI	Wahr- PsychKG
Wahrnehmung der Aufgaben des Sozialpsychiatrischen Dienstes	Trifft zu
Die Aufgaben werden vollständig durch die untere Gesundheitsbehörde wahrgenommen	
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag vollständig übertragen auf	
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 20: Button "Zurück zu Hauptformular N-PBE" im Datenblatt 28 oben

Ärztinnen/Ärzte da- Anzahl der von mind. eine Facharztwe NPsychKG davon: mit zum Amtsa Prüfung) Psychologinner Sozialpädagogin Sozialarbeiterir Sonstiges Fachp	e insgesamt [2] Ärztinnen/Ärzte mit r abgeschlossenen eiterbildung gemäß Prüfung zur Amtsärztin / rzt (Staatsärztlicher / Psychologen inen / Sozialpädagogen nen / Sozialarbeiter	männlich	weiblich	davon mit Zusatz- qualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte da- Anzahl der von mind. eine Facharztwe NPsychKG davon: mit zum Amtsa Prüfung) Psychologinner Sozialpädagogir Sozialarbeiterir	e insgesamt [2] Ärztinnen/Ärzte mit r abgeschlossenen eiterbildung gemäß Prüfung zur Amtsärztin / rzt (Staatsärztlicher / Psychologen inen / Sozialpädagogen nen / Sozialarbeiter			
da- Anzahl der mind. eine Facharztwe NPsychKG davon: mit zum Amtsa Prüfung) Psychologinner Sozialpädagogin Sozialarbeiterir Sonstiges Fachp	Ärztinnen/Ärzte mit r abgeschlossenen siterbildung gemäß Prüfung zur Amtsärztin / rzt (Staatsärztlicher / Psychologen men / Sozialpädagogen nen / Sozialarbeiter			
davon: mit zum Amtsa Prüfung) Psychologinner Sozialpädagogir Sozialarbeiterir Sonstiges Fachp	Prüfung zur Amtsärztin / rzt (Staatsärztlicher / Psychologen men / Sozialpädagogen nen / Sozialarbeiter			
Psychologinner Sozialpädagogir Sozialarbeiterir Sonstiges Fachp	/ Psychologen men / Sozialpädagogen nen / Sozialarbeiter			
Sozialpädagogir Sozialarbeiterir Sonstiges Fachp	nen / Sozialpädagogen nen / Sozialarbeiter			
Sozialarbeiterin Sonstiges Fachp	nen / Sozialarbeiter			
Sonstiges Fachp				
	ersonal [4]			
Verwaltungspe	sonal [5]			
Sonstige Beschä	ftigte [6]			
tätig ist, ist hier a [1] Anzahl der vol des Kalenderjahre [2] Ärztinnen / Är [3] Zusatzqualifika [4] z.B. Sozialmed Berufsgruppen, K [5] z.B. Medizinisc	izugeben. en Stellen, d.h. eine Halbtags ss. zte unabhängig vom Ausbildu tion: Psychotherapeutische O zinische Assistenz, Rehapsych ranken- Gesundheitspflege, A he Fachangestellte, Arzthelfer	kraft zählt als 0,5 voll ngsstand und der Fac ualifizierung und / oc ologinnen/Heilpädag rzthelferinnen ohne v rinnen mit Verwaltur	e Stellen; am Sticht charztbez., inkl. AIP , der Sozialpsychiatris ogInnen und vergle Verwaltungstätigke	ag, dem letzten Tage / ÄIP sche Zusatzausbildung ichbare neue tit

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.

Tabelle 28.1: Durch öffentlich-rechtlichen Vertrag zur nehmung übertragene Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NF	Wahr- PsychKG	G	Zurück zu
Wahrnehmung der Aufgaben des Sozialpsychiatrischen Dienstes	Trifft zu		N-PBE
Die Aufgaben werden vollständig durch die untere Gesundheitsbehörde wahrgenommen			a
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag vollständig übertragen auf			
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 22: Hinweis auf die Weiterleitung zum Datenblatt 29 mit einem Klick auf den blauen Pfeil oben im Formular

	, · <u>0</u>	Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]		'ollkräften hres [1]
		männlich	weiblich	davon mit Zusatz- qualifikation [3]
Ärzti	nnen/Ärzte insgesamt [2]			
da- von	Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG			
	davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)			
Psyc	hologinnen / Psychologen			
Sozia	alpädagoginnen / Sozialpädagogen			
Sozia	alarbeiterinnen / Sozialarbeiter			
Sons	tiges Fachpersonal [4]			
Verv	valtungspersonal [5]			
Sons	tige Beschäftigte [6]			
tätig [1] A des K [2] Ä [3] Zu [3] Zu [4] z. Beru [5] z. [6] z	st, ist hier anzugeben. nzahl der vollen Stellen, d.h. eine Halbtags alenderjahres. rztinnen / Ärzte unabhängig vom Ausbildu isatzqualifikation: Psychotherapeutische G 8. Sozialmedizinische Assistenz, Rehapsych fsgruppen, Kranken- Gesundheitspflege, A 8. Medizinische Fachangestellte, Arzthelfen 8. Praktikanten, Sozialarbeitzelltenen im An	kraft zählt als 0,5 voll ngsstand und der Fac lualifizierung und / o ologinnen/Heilpädag rzthelferinnen ohne ' rinnen mit Verwaltur arkennungsiabr	e Stellen; am Stichta harztbez., inkl. AIP / der Sozialpsychiatris. ogInnen und verglei Verwaltungstätigkei gstätigkeit	ag, dem letzten Tage ÄIP che Zusatzausbildung chbare neue t
[0] Ż.	Eingabe Speichern	Eingabe zurücksetzen	Zurück zum Hauptformula	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)".

Tutorials zur Dateneingabe des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM)

Tabelle 28.1: Durch öffentlich-rechtlichen Vertrag zur nehmung übertragene Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NF	Wahr- PsychKG	Weiter zu Blatt 2	Zurück zu
Wahrnehmung der Aufgaben des	Trifft		N-PBE
Sozialpsychiatrischen Dienstes	zu		
Die Aufgaben werden vollständig durch die untere Gesundheitsbehörde wahrgenommen			
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag vollständig übertragen auf			
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 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.

Tabelle 28.1: Durch öffentlich-rechtlichen Vertrag zur nehmung übertragene Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 Ni	Wahr- PsychKG	Weiter zu Blatt 29 Zurück zu
Wahrnehmung der Aufgaben des Sozialpsychiatrischen Dienstes	Trifft zu	N-PBE
Die Aufgaben werden vollständig durch die untere Gesundheitsbehörde wahrgenommen		A
Die Wahrnehmung der Aufgaben ist gem. § 10 Abs. 3 NPsychKG durch öffentlich - rechtlichen Vertrag vollständig übertragen auf		
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 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.

Datei Seitenansicht	
Drucken Größe Seiten- Nur Daten drucken Seitengröße Seitengröße Seitenlayout	Toom Seiten Seiten seiten solutionisieren of the seiten solution seiten solutionisieren of the seiten solutionis solutis solutionis solutis solutionis solutionis
Dr.ken Seitengröße Seitenlayout	Zoom Daten Vorschi
	5%1

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

Das nachfolgende Abbild zeigt die möglichen Drucker Einstellungen.

	D	rucken	? X
Drucker Name:	Adobe PDF (von NINA-LAPTOP) in Sitzung: 329	✓ Eigenschaften
Typ: C Ort: C Kommentar: A	itrix Universal Printer lient:329:Adobe PDF uto Created Client Printer NIN	A-LAPTOP	Ausgabe in Datei umleiten
Druckbereich		Exemplare	
 Alle 		Anzahl Exemplare:	1 🔨
O Seiten Voi	atensätze	11 22 33	Exemplare sortieren
Einrichten			OK Abbrechen
2.1			

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

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

Caurken Größe Seiten III von Breine deurderen Handformat Guerformat Snalten Seite Zoom Fine Zurei Mei	Alle Even Textdate	DE E-Mail Weitere Seiter	nansisht	
* ränder * Seite Seiten Seite	n • aktualisieren ode	er XPS * schi	ließen	
Venuelium MORE Selection of the Barbar of Sole	Pateri	Vorscha	A SCHIEDEN	
a) vriwaiung/wat (-i) n/s/co 🛄 brikin/co.cors				
	Jahresstatistik der unteren Ges Kommuns Schlause (2024) Bechtgibt (2017) Isteler 27.5 information (2017) Berd / Teigheit Arstinner/Arste ingesamt (2) die Arstinner/Arste ingesamt (2) die Arsteiner (2)	undheitsbehörden. Niedersa topminet person keption 10 Abs. 3 109 yehts per öffentlichen felschaftige und Hamsenhalte die besteppingenetische per öffentlichen merriten settlichen den sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen settlichen settlichen settlichen settlichen settlichen settlichen settlichen settlichen sonnen sonnen sonnen sonnen den sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen settlichen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen sonnen s	scheen itilizer cettindem Wertreg itilizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer ferentitizer	

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 H\u00e4kchen in die dritte Spalte gesetzt haben, m\u00fcssen Sie entweder beide oder eins von den darunterliegenden K\u00e4stchen ankreuzen. Sie m\u00fcssen außerdem die Tabellen 28.2 und 28.3 ausf\u00fcllen (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.



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.

Beruf / Tätigkeit	Beschäftigte und Sozialpsychiatrisc insgesamt am 31.	Beschäftigte und Honorarkräfte des Sozialpsychiatrischen Dienstes in Vollkräften insgesamt am 31.12. des Berichtsjahres [1]					
	männlich	weiblich	davon mit Zusatz- qualifikation [3]				
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]							
 da- Anzahl der Ärztinnen/Ärzte m von mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG 	it						
davon: mit Prüfung zur Amtsär zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)	ztin /						
Psychologinnen / Psychologen							
Sozialpädagoginnen / Sozialpädago	gen						
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeite	r						
Sonstiges Fachpersonal [4]							
Verwaltungspersonal [5]							
Sonstige Beschäftigte [6]							

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 Häk-

chen in der zweiten Spalte gesetzt wurde.

Die \ NPsy volls	Nahrnehmung der Aufgaben ist gem. rchKG durch öffentlich - rechtlichen Vo tändig übertragen auf	§ 10 Abs. 3 ertrag		Häkchen in gesetzt	n der 2. Spalte
Tabe	elle 28.3: Fachpersonal [*] dem gem. § 10	0 Abs. 3 NPs	ychKG	per öffentlich-re	chtlichem Vertrag
Aut	Beruf / Tätigkeit	Beschäftig Sozialpsyc insgesamt	te und hiatrisc am 31.3	Honorarkräfte de hen Dienstes in \ 12. des Berichtsja	es /ollkräften Ihres [1]
		männl	ich	weiblich	davon mit Zusatz- qualifikation [3]
Ärzt	innen/Ärzte insgesamt [2]				
da- von	Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG				
	davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)				
Psyc	hologinnen / Psychologen				
Sozi	alpädagoginnen / Sozialpädagogen				
Sozi	alarbeiterinnen / Sozialarbeiter				
Sons	tiges Fachpersonal [4]				
Ver	valtungspersonal [5]				
Sons	stige 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.



Abbildung 32: Dritte Spalte der Tabelle 28.1

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

Tab Auf	elle 28.3: Fachpersonal* dem gem. § 1 gaben des SpDi übertragen wurde.	0 Abs. 3 NPsychKG	per öffentlich-re	chtlichem Vertrag	Tab son	elle 28.2: Fachpersonal* des Sozialpsy al dem gem. § 10 die Wahrnehmung v	chiatrischen Diens on Aufgaben durch	tes nach Berufsgru i öffentlich- rechtl	ppen ohne Per- ichen Vertrag
	Beruf / Tätigkeit	Beschäftigte und Sozialpsychiatrise insgesamt am 31.	Honorarkräfte de chen Dienstes in 1 .12. des Berichtsja	es Vollkräften ahres [1]	übe	ergeben wurde. Beruf / Tätigkeit	Beschäftigte und Sozialpsychiatrise	Honorarkräfte des chen Dienstes in V	ollkräften
		männlich	weiblich	davon mit Zusatz- qualifikation [3]			insgesamt am 31. männlich	12. des Berichtsjal weiblich	davon mit Zusatz-
Ärzt	innen/Ärzte insgesamt [2]								qualifikation [3]
da-	Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit				Ärzt	tinnen/Ärzte insgesamt [2]			
von	mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG				da- von	Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß			
	davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)					NPsychKG davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher			
Psy	chologinnen / Psychologen					Prüfung)			
Sozi	alpädagoginnen / Sozialpädagogen				Psyc	chologinnen / Psychologen			
Sozi	alarbeiterinnen / Sozialarbeiter				Sozi	ialpädagoginnen / Sozialpädagogen			
Son	stiges Fachpersonal [4]				Sozi	ialarbeiterinnen / Sozialarbeiter			
Ver	waltungspersonal [5]				Son	stiges Fachpersonal [4]			
Son	stige Beschäftigte [6]				Ver	waltungspersonal [5]			
					Son	stige 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 Warnmeldefenster, 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 Warnmeldefenster, welches erscheint, wenn Sie einen unplausiblen Wert in die Tabelle eingetragen haben.



Abbildung 35: Das Warnmeldefenster der Tabelle 28.2 im Datenblatt 28

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

Tabelle 28.2: Fachpersonal* des Sozialps	chiatrischen Dienst	tes nach Berufsgru	ppen ohne Per-
sonal dem gem. § 10 die Wahrnehmung v	on Aufgaben durch	öffentlich- rechtl	ichen Vertrag
Beruf / Tätigkeit	Beschäftigte und	Honorarkräfte des	<u> </u>
beruit runghen	Sozialpsychiatrisc	hen Dienstes in V	ollkräften
	insgesamt am 31.	12. des Berichtsjal	hres [1]
	männlich	weiblich	davon mit Zusatz- qualifikation [3]
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]	10	10	5
da- Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit	20	20	5
von mind. einer abgeschlossenen			
Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG			
davon: mit Prüfung zur Amtsärztin /	305	203	100
zum Amtsarzt (Staatsärztlicher			
Prüfung)			
Psychologinnen / Psychologen		40	
Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen			
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter			
Sonstiges Fachpersonal [4]			
Verwaltungspersonal [5]			
Sonstige Beschäftigte [6]			
* Personal, welches im Rahmen der Wahrnehn ist, ist hier nicht anzugeben. [1] Anzahl der vollen Stellen, d.h. eine Halbtag des Kalenderjahres. [2] Ärztinnen / Ärzte unabhängig vom Ausbild [3] Zusatzqualifikation: Psychotherapeutische [4] z.B. Sozialmedizinische Assistenz, Rehapsych Berufsgruppen, Kranken- Gesundheitspflege, / [5] z.B. Medizinische Fachangestellte, Arzthelfö [6] z.B. Praktikanten, SozialarbeiterInnen im A	nung übertragener Au skraft zählt als 0,5 volk ungsstand und der Fac Qualifizierung und / oc hologInnen/Heilpädago ArzthelferInnen ohne \ erInnen mit Verwaltun nerkennungsiahr	ıfgaben gemäß §10 / e Stellen; am Stichta harztbez., inkl. AIP / ler Sozialpsychiatrisc oginnen und vergleic Verwaltungstätigkeit	Abs. 3 NPsychKG tätig g, dem letzten Tage ÄIP the Zusatzausbildung thbare neue t

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 unplausiblen Wert in die Tabelle eingetragen haben.

Tabelle 28.3: Fachpersonal* dem gem. § 1 Aufgaben des SnDi übertragen wurde	0 Abs. 3 NPsychKG	per öffentlich-red	htlichem Vertrag	
Beruf / Tätigkeit	Beschäftigte und Sozialpsychiatriso insgesamt am 31.	Honorarkräfte de hen Dienstes in V 12. des Berichtsja	s /ollkräften hres [1]	Eingabe unplausibel
	männlich	weiblich	davon mit Zusatz- qualifikation [3]	Die anteilige Angabe der Zusatzqualifikation kann nicht größer sein, als
Ärztinnen/Ärzte insgesamt [2]	100	340	210	die Stellenanteile. Bitte prüfen Sie Ihre Eingabe.
da- Anzahl der Ärztinnen/Ärzte mit von mind. einer abgeschlossenen Facharztweiterbildung gemäß NPsychKG	50	23	24	
davon: mit Prüfung zur Amtsärztin / zum Amtsarzt (Staatsärztlicher Prüfung)	11	234	23	
Psychologinnen / Psychologen	3	3	46	
Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen			\sim	
Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter				
Sonstiges Fachpersonal [4]				
Verwaltungspersonal [5]				
Sonstige Beschäftigte [6]				
Nur Personal, welches im Rahmen der Wahrt tätig ist, ist hier anzugeben. [1] Anzahl der vollen Stellen, d.h. eine Halbtags des Kalenderjahres. [2] Ärztinnen Ärzte unabhängig vom Ausbildu [3] Zusatzqualifikation: Psychotherapeutische C [4] 2.B. Sozialmediainische Assistenz, Rehapsych Berufsgruppen, Kranken-Gesundheitspflege, A [5] 2.B. Medizinische Fachangestellte, Arzthelfe [6] 2.B. Prätklanetn. Sozialbreiterinnen im An	ehmung übertragene kraft zählt als 0,5 voll ngsstand und der Fac Qualifizierung und / oc ologinnen/Heilpädag; rzthelferInnen ohne ' rinnen mit Verwaltur erkennunesiahr	er Aufgaben gemäß e Stellen; am Stichta harztbez., inkl. AIP / der Sozialpsychiatrisi ogInnen und vergleid Verwaltungstätigkei ngstätigkeit	§10 Abs. 3 NPsychKG ag, dem letzten Tage ÄIP che Zusatzausbildung chbare neue t	

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. § Aufgaben des SpDi übertragen wurde.	10 Abs. 3 NPsychKG	per öffentlich-recl	ntlichem Vertrag
Beruf / Tätigkeit	Beschäftigte und Sozialpsychiatrisc insgesamt am 31.	Honorarkräfte des chen Dienstes in Vo 12. des Berichtsjah	ollkräften ires [1]
	männlich	weiblich	davon mit Zusatz- qualifikation [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]			
 * Nur Personal, welches im Rahmen der Wahr tätig ist, ist hier anzugeben. [1] Anzahl der vollen Stellen, d.h. eine Halbtag des Kalenderjahres. [2] Ärztinnen / Ärzte unabhängig vom Ausbild [3] Zusatzqualifikation: Psychotherapeutische [4] z.B. Sozialmedizinische Assistenz, Rehapsych Berufsgruppen, Kranken- Gesundheitspflege, j. [5] z.B. Medizinische Fachangestellte, Arzthelfi [6] z.B. Praktikanten, SozialarbeiterInnen im A 	nehmung übertragene skraft zählt als 0,5 voll ungsstand und der Fac Qualifizierung und / oc hologInnen/Heilpädag ArzthelferInnen ohne Y erInnen mit Verwaltur nerkennungsjahr	er Aufgaben gemäß § e Stellen; am Stichtag harztbez., inkl. AIP / j der Sozialpsychiatriscl ogInnen und vergleicl Verwaltungstätigkeit ngstätigkeit	10 Abs. 3 NPsychKG g, dem letzten Tage ÄIP he Zusatzausbildung hbare neue

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 tiefergreifende 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 Sozialpsychiatris	schen Dienstes	
Tabelle 29.1: PatientInnen / Klier handlungen, Beratung, Betreuung gung und Vorstellung im Rahmen zen im gewählten Berichtsjahr	ntinnen nach G g vertragsärztlic von Hilfebeda	eschlecht, Be- cher Versor- rfskonferen-
PatientInnen / KlientInnen	weiblich	10
gesamt*	männlich	10
	gesamt	20
darunter Erstkontakte [1]	weiblich	
	männlich	
	gesamt	
darunter Behandlungen mit	weiblich	
Ermächtigung zur	männlich	
vertragsarztrichen versorgung	gesamt	
darunter personenzentrierte	weiblich	
Hilfeplanung z.B.	männlich	
Hillekonferenzen o.a. Gremien	gesamt	
* jede/jeder in dem Jahr behandelte , / Klientin ist nur einmal zu nennen, un der Anzahl der Behandlungseinheiten In / KlientIn zählende Familienangehö In / KlientIn gehörig anzusehen und ni sie nicht einen eigenständigen Behand [1] Darunter fallen erste persönliche o einem/r KlientIn bzw. Vorstellungen o bisher keine Akte angelegt wurde).	/ beratende / be nabhängig von de , dabei sind zu de rige etc. als zu de icht gesondert zu dlungs-Beratungs oder telefonische durch Dritte bein	treute Patientin r Dauer bzw. em / der Patient- em / der Patient- zählen, sofern fall darstellen. e Kontakte mit n SpDi (für die

Abbildung 40: Tabelle 29.1 des Datenblattes 29

gesamt we	gesamt		0 -< 18	10 < 25				
gesamt we				18-5 25	25 -< 45	45 -< 65	65 u.m.	k.A.
	eiblich	2						
mä	ännlich	1						
ge	esamt	3	0	1	1	1	0	0

Geschlechterdifferenzierte Eingabe Tabelle 29.2

Abbildung 41: Tabelle 29.2 des Datenblattes 29

Tutorials zur Dateneingabe des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM)



Abbildung 42: Auswahlfeld 1 des Datenblattes 29



Abbildung 43: Auswahlfeld 2 des Datenblattes 29



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.

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörde	en Niedersachsen (Tab. 29.1 / 29.2) Zurück auf Blatt 28 Weiter zu Blatt 30 Zurück zu Hauptformular N-PBE
Dite auswanien: Die auf den Blättern 29 und 30 angegebenen Zahlen zu PatientInnen / KlientInnen beziehen sich auf alle PatientInnen / KlientInnen des SpDi (inklusive Suchtberatung), ggf. Addi- tion der Zahlen der eigenen und der Institutionen, denen gem. §10 Abs. 3 NPsychKG die Wahrnehmung von Aufgaben übertra- gen 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 50: Hinweis auf den Button "Zurück zu Hauptformular N-PBE" im Datenblatt 29

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

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörde	en Niedersachsen (T	latt: 29 Tab. 29.1 / 29.2)	Online-Tutorial	
Bitte auswählen:	Zurück auf Blatt 28	Zurü Zurü Hauptfo N-	ck zu ormular PBE	
Patientlinnen / Klientlinnen beziehen sich auf alle Patientlinnen / Klientlinnen des SpDi (inklusive Suchtberatung), ggf. Addi- tion der Zahlen der eigenen und der Institutionen, denen gem. §10 Abs. 3 NPsychKG die Wahrnehmung von Aufgaben übertra- gen wurde.		đ		
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 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.

Größe Seltenränder anzeigen Sräder* Seltenränder anzeigen insäder* Seltenränder anzeigen Hodhformation Selten Seltenfagen Selten Seltenränder* Selte Seltenränder* Drucken Seltenränder Seltenränder Seltenränder* Seltenränder Seltenränder Verwaltung.NPBE n.j5.28 Bericht.29 Seltenränder* Seltenränder*	Mehr Seiten* Alle Attualisieren Daten Mehr Daten Mehr Seitenansicht Solließen Vorschau schließen
1	Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden Niedersachsen Kommune Schüsset (83.241 Kommune: Hannover, Region 04.01.2018 Berchsginn: 2017
	Die auf den Bittern 25 und 30 angegebenen Zahlen zu Pfaueintnen / Kleintennen kachten sich auf alle Patentinnen (Kleintrinne die Spiel (inkluwe Suchtrearung), gd. Add-ion der Zahlen der eigenen und der Institutionen, deren gem. 51 0As 3 NPaychKG die Währnehmung von Aufgeben beittragen wurde. Die auf den Bittern 25 und 30 angegebenen Zahlen unfassen nur einen Teil der Pfalertimen / Niertnene (Lu achtes Zuchtanzturg) 18. Abs Fählen der Daten von Patientinenn / Kleintinnen von Institutionen, deren gem. § 10 Abs. 3 NPaychKG die Wahrnehmung von Aufgaben übertragen wurde.
	29 Tätideit des Sozialgenche trächen Dienstes Tabelle 29.1: Patientinnen / Klientinnen nach Geschlecht. Behandlungen, Beratung. Betreuurg vertragsärtlichter Verror-gung und Vorstellung im Rahmen von kliffebedarflauffren-zen im gewählten Berkhnäjhar Patientinnen / Klientinnen gesamt, Klientinnen gesamt, Klientinnen / Kli
	gearnt 20 darunter Erskortskite [1] webich männich gearnt derunter Behandungen mit Krimichzung zur Vertragsärztichen Versorgung webich
	darunter personneincentriete weblich ministrief weblich ministrief (and an and an an and an an an an an an and an
	Sets 1

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.

	Γ	Drucken	? X
Drucker			
Name:	Adobe PDF (von NINA-LAPTOF	°) in Sitzung: 93 🔹 🗸	Eigenschaften
Status:	Bereit		
Typ:	Citrix Universal Printer		
Ort:	Client:93:Adobe PDF		
Kommentar	; Auto Created Client Printer NIN	IA-LAPTOP Ausgabe	in Datei umleiten
Druckberei	:h	Exemplare	
 Alle 		Anzahl Exemplare:	1 🔪
🔘 Seiten	Von: Bis;		
O Markiert	e Datensätze	112233 Exe	emplare sortieren
Einrichten		ОК	Abbrechen

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.



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

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Auswahlmöglichkeit mittig rechts.

Tutorials zur Dateneingabe des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM)

Jahresstatistik der unter	en Gesundh	eitsbehörde	Weiter zu Blatt: 29 (Tab. 29.1 / 29.2) Online-Tutorial Zurück auf Blatt 28 Zurück zu Hauptformular
Bitte auswählen:			N-PBE
Die auf den Blättern 29 und 30 ar Patientinnen / Klientinnen bezie / Klientinnen des SpDi (inklusive tion der Zahlen der eigenen und \$10 Abs. 3 NPsychKG die Wahrne gen wurde.	ngegebenen Zah hen sich auf all Suchtberatung der Institutione hmung von Auf	len zu e PatientInnen I, ggf. Addi- m, denen gem. gaben übertra-	
Die auf den Blättern 29 und 30 ar nur einen Teil der Patientinnen, Suchtberatung) z.B. bei Fehlen d Klientinnen von Institutionen, d NPsychKG die Wahrnehmung vo	ngegebenen Zah / KlientInnen (u. er Daten von Pa enen gem. § 10 / n Aufgaben übe	len umfassen a. ohne tientInnen / Abs. 3 rtragen wurde.	
29 Tätigkeit des Sozialosychiatr	schen Dienstes		Bitte auswählen:
Tabelle 29.1: PatientInnen / Klie handlungen, Beratung, Betreuur gung und Vorstellung im Rahme zen im gewählten Berichtsjahr	ntinnen nach G g vertragsärztlic n von Hilfebeda	eschlecht, Be- cher Versor- rfskonferen-	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.
PatientInnen / KlientInnen	weiblich	10	Patientinnen/Klientinnen beziehen sich sowohl auf Personen.
gesamt*	männlich	10	die mindestens einen persönlichen Kontakt zum Fachpersonal
	gesamt	20	des SpDi hatten, als auch auf die, zu denen nur telefonischer
darunter Erstkontakte [1]	weiblich		Kontakt oder nur Kontakt über Angehörige stattgefunden hat.
	männlich		

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.

Die bei 29.1 und 29.2 angegebenen Zahle PatientInnen/KlientInnen beziehen sich Personen, die mindestens einen persön Fachpersonal des SpDi hatten.	en zu ausschließlich lichen Kontakt z	auf zum	
Die bei 29.1 und 29.2 angegebenen Zahle PatientInnen/KlientInnen beziehen sich die mindestens einen persönlichen Kont des SpDi hatten, als auch auf die, zu den Kontakt oder nur Kontakt über Angehörig	en zu sowohl auf Per takt zum Fachpe en nur telefonis ge stattgefunde	rsonen, ersonal scher en hat.	
Anzahl PatientInnen / KlientInnen, bei denen nur telefonische Kontakte bzw. nur Kontakte über Angehörige stattgefunden haben	weiblich männlich gesamt	10 7 17	1

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.

Die bei 29.1 und 29.2 angegebenen Zahl	en zu				
PatientInnen/KlientInnen beziehen sich ausschließlich auf					
Personen, die mindestens einen persönlichen Kontakt zum					
Fachpersonal des SpDi hatten.					
	1 Sowonn dur i Cisc	onen,			
die mindestens einen persönlichen Kor des SpDi hatten, als auch auf die, zu der Kontakt oder nur Kontakt über Angehör	ntakt zum Fachpers nen nur telefonisc ige stattgefunden	sonal sonal her hat.			
die mindestens einen persönlichen Kor des SpDi hatten, als auch auf die, zu der Kontakt oder nur Kontakt über Angehör	ntakt zum Fachpers nen nur telefonisch ige stattgefunden unter 25%	ther ther hat.			
die mindestens einen persönlichen Kor des SpDi hatten, als auch auf die, zu der Kontakt oder nur Kontakt über Angehör Der Anteil der Kontakte, die rein	unter 25%	ther her hat.			
die mindestens einen persönlichen Kor des SpDi hatten, als auch auf die, zu der Kontakt oder nur Kontakt über Angehör Der Anteil der Kontakte, die rein telefonisch oder nur über Angehörige stattgefunden haben, liegt hei:	unter 25% 25 bis < 75%	nen, sonal her hat.			

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 <u>ganze Zahlen</u> 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



Abbildung 60: Tabelle 29.1 mit Hinweis auf die selbstberechnenden Felder

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



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

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button "Ja" im Hinweisfenster.

	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)?
L	Ja Nein

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

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Button "Nein" im Hinweisfenster.



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

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

PatientInnen / KlientInnen	weiblich	10
gesamt*	männlich	10
	gesamt	20
darunter Erstkontakte [1]	weiblich	10
	männlich	-1
	gesamt	20
darunter Behandlungen mit	weiblich	
Ermächtigung zur	männlich	
vertragsarztrichen versorgung	gesamt	
darunter personenzentrierte	weiblich	
Hilfeplanung z.B.	männlich	
hillekomerenzen o.a. Gremien	gesamt	
/ Klientin ist nur einmal zu nennen, u der Anzahl der Behandlungseinheiten n / KlientIn zählende Familienangehö n / KlientIn gehörig anzusehen und ni sie nicht einen eigenständigen Behand [1] Darunter fallen erste persönliche d	nabhängig von de , dabei sind zu de rige etc. als zu de icht gesondert zu dlungs-Beratungs oder telefonische	er Dauer bzw. em / der Patient- em / der Patient- zählen, sofern ifall darstellen. e Kontakte mit

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, Be- handlungen, Beratung, Betreuung vertragsärztlicher Versor- gung und Vorstellung im Rahmen von Hilfebedarfskonferen- zen im gewählten Berichtsjahr								
PatientInnen / KlientInnen	weiblich	55						
gesamt*	männlich	55						
	gesamt	110						
darunter Erstkontakte [1]	weiblich							
	männlich	10						
	gesamt							
darunter Behandlungen mit	weiblich							
Ermächtigung zur	männlich							
vertragsarztrichen versorgung	gesamt							
darunter personenzentrierte	weiblich							
Hilfeplanung z.B.	männlich							
Amekomerenzen o.a. Greimen	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 Patient- In / KlientIn zählende Familienangehörige etc. als zu dem / der Patient- In / 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 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 behandelten, 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 H\u00e4kchen vor ,,Geschlechterdifferenzierte Eingabe Tabelle 29.2"
 gesetzt, m\u00fcssen nur die wei\u00b3en Felder mit Zahlen gef\u00fcllt werden. Die grau hinterlegten Felder f\u00fcr die Gesamtanzahl berechnen sich <u>automatisch</u> nach erfolgreicher Eingabe (s. Abb. 67).

Möchten <u>Sie alle Eingaben einer Kategorie löschen</u>, 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" <u>automatisch</u> (s. Abb. 69).
 Möchten Sie wieder <u>alle Eingaben einer Kategorie löschen</u>, 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.

				Geschlec	hterdiffer	enzierte Ei	ingabe Tab	elle 29.2	
Tabelle 29.2: PatientInnen / KlientInnen [1], Geschlecht und Alter im gewählten Berichtsjahr									
	Geschlecht	gesamt (n)	Alter in Jahren						
	/ gesamt		0 -< 18	18 -< 25	25 -< 45	45 -< 65	65 u.m.	k.A.	
gesamt	weiblich	26							
	männlich	4							
	gesamt	30	9	8	3	2	3	5	
[1] jede/jeder in dem Jah	r behandelte / ber	atende / betr	eute Patie	ntin / Klien	tIn ist nur e	inmal zu ne	nnen, unabl	nängig	

[1] jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute Patientin / Klientin ist nur einmal zu nennen, unabhangig von der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem/der PatientenIn / KlientenIn zählende Familienangehörige etc. als zu dem/der PatientenIn / KlientenIn 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: PatientInner	n / KlientInne	en [1], Gesch	lecht und	Alter im (gewählten	Berichtsja	hr		1		
	Geschlecht	gesamt (n)		Alter in Jahren							
	/ gesamt		0-<18	18 -< 25	25 -< 45	45 -< 65	65 u.m.	k.A.			
gesamt	weiblich	26	7	7	2	2	3	5	1		
	männlich	4	2	1	1	0	D	0			
	gesamt	30	9	8	3	2	3	5		_>	Berechnen sich
[1] jede/jeder in dem Jahr be von der Dauer bzw. der Anzal enangehörige etc. als zu dem	gesamt 30 9 8 3 2 3 5] jede/jeder in dem Jahr behandelte / beratende / betreute Patientln / Klientln ist nur einmal zu nennen, unabhängig on der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem/der Patientenln / Klientenln zählende Famili- nangehörige etc. als zu dem/der Patientenln / Klientenln gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen.										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.

	Geschlecht	gesamt (n)	Alter in Jahren					
	/ gesamt	/ gesamt	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

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.



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.

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

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.

Tabelle 29.2: PatientInnen / KlientInner [1], Geschlecht und Alter im gewählten Berichtsjahr								
	Geschlecht	gesamt (n)	Alter in Jahren					
	/ gesamt		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	D	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 on der Dauer bzw. der Anzahl der Behandlungseinheiten, dabei sind zu dem/der PatientenIn / KlientenIn zählende Famili- enangehörige etc. als zu dem/der PatientenIn / KlientenIn gehörig anzusehen und nicht gesondert zu zählen.						hängig le Famili-		

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.

Tutorials zur Dateneingabe des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM)

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörde	en Niedersachsen Blatt: 30 (Tab. 30.1) <u>Online-Tutorial</u>
	Zurück auf Blatt 28 Zurück auf Blatt 29 N-PBE
30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes	
Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatr	ischen 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 NPsychK NPsychKG	G bzw. der Aussetzung der Vollziehung nach §28
Einj speid	gabe Eingabe 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.

Tutorials zur Dateneingabe des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM)

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden N	iedersachsen (Tab. 30.1) Zurück auf Blatt 28 Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Definition Defin
30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes	÷
Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischer	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. NPsychKG 	der Aussetzung der Vollziehung nach §28
Eingabe speichern	Eingabe zurücksetzen 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 Nied	dersachsen (Tab. 30.1) Online-Tutorial
30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes	Zurück auf Blatt 28 Blatt 29 Blatt 20 Blatt 20 B
Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen Die	enstes 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 NPsychKG	Aussetzung der Vollziehung nach §28
Eingabe speichern	Eingabe zurücksetzen 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 Niede	ersachsen Blatt: 30 (Tab. 30.1) <u>Online-Tutorial</u>
	zurück auf Blatt 28 Blatt 29 Urück zu Hauptformular N-PBE
30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes	a
Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen Die	nstes 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 A NPsychKG	ussetzung der Vollziehung nach §28
Eingabe speichern	Eingabe zurücksetzen 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 Niede	ersachsen Blatt: 30 (Tab. 30.1) Online-Tutorial	
	zurück auf Blatt 28 N-PBE	lar
30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes	4	
Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen Dier	nstes 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 A NPsychKG	ussetzung der Vollziehung nach §28	
Eingabe speichern	Eingabe zurücksetzen Blatt 29	

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

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

Jahresstatistik der unteren Gesundheitsbehörden Nie	dersachsen Blatt: 30 (Tab. 30.1) <u>Online-Tutorial</u>
	zurück auf Blatt 28 Zurück auf Blatt 29 Zurück zu Hauptformular N-PBF
30 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes	
Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrischen D	ienstes 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. de NPsychKG	r Aussetzung der Vollziehung nach §28
Eingabe speichern	Eingabe zurücksetzen Blatt 29

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.

A - +) - + + + +	SIM_Eingabedatenbank : Datenbank (Access 2007 - 2010) - Microsoft Access
Date: Seitenansicht	
🖨 🔝 🗈 Settenränder anzeigen	
Drucken Größe Selten In Nur Daten drucken Hochronnat Guerformat spatten seite zoom einrichten *	une zwei Mehr Alle Extel isttaktel POP E-Mail Weitere Seitenanschit Seite Seiten Seiten - althalaiseren oder XPS - schließen
Drucken Seitengröße Seitenlayout	Zoom Daten Vorschau schlieten
Concerns Settemption Settemptin Settemption Settemption Settemption Settemption Settemptin	Bard Arm
Seiter 10 (1 1 1) 10 11 Y Gefittert	

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.

D	rucken ?
Drucker Name: Adobe PDF (von NINA-LAPTOP) Status: Dewait Typ: Citrix Universal Printer	in Sitzung: 374 🗸 Eigenschaften
Ort: Client:374:Adobe PDF Kommentar: Auto Created Client Printer NINA Druckbereich	-LAPTOP Ausgabe in Datei umleite
 Alle 	Anzahl Exemplare: 1
O Seiten Von: Bis:	1 2 3 Exemplare sortiere
O Markierte Datensatze	

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.

A	SIM_Eingabedatenbank : Datenbank (Access 2007 - 2010) - Microsoft Access
Date: Seitenansidit	
🚔 📑 🗍 🛛 Seitenränder anzeigen 🎧 📄 📄 🖳 🔍 🛄 🗍	
Drucken Größe Seiten- Nur Daten drucken Hochformat Querformat Spalten Seite Zoom Eine Zwei Me	thr Alle Excel Textdatel FDF E-Mail Weitere Seitenansicht
* ränder* einnichten * Seite Seiten Seite Drucken Seitengröße Seitenlayout Zoom	en * attualisieren oder XPs * schließen Daten Vorschau schließen
Verwaltung, NPBE n_15,30 Bericht 30	
	Drucken Pricken Statis Benik Typi Otto Lähensal innen Otto Lähensal innen
Care in C. A. Large and Manager	

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.

Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatr	ischen 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

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 Dien	stes im gewählten Berichtsjahr]
	Anzahl PatientInnen	1
Betreuungsanregung	5	1
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	wird aus
[1] Gutachten im gerichtlichen Auftrag [2] Im Zusammenhang mit Unterbringungen nach §§ 17 und 18 NPsychKG bzw. der Au NPsychKG	ssetzung der Vollziehung nach §28	Datenblatt 29 übernommen

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

Das nachfolgende Abbild zeigt weiterführende Informationen zu einzelnen Begriffen.

0 Mitwirkende Tätigkeit des Sozialpsychiatrischen Dienstes						
Tabelle 30.1: Maßnahmen unter Mitwirkung des Sozialpsychiatrisch	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 bz NPsychKG	w. der Aussetzung der Vollziehung nach §28					

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

1.6 Datenblatt "Dokumentationsempfehlungen des LFB-Psych zur Arbeit der Sozialpsychiatrischen Verbünde in Niedersachsen" (Doku SPV)

Sie finden hier die Tutorials zu dem Datenblatt "Dokumentationsempfehlungen des LFB zur Arbeit der Sozialpsychiatrischen Verbünde 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 Verbünde 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.

1.1 Das Leistungsspektrum des S (Zutreffendes bitte anklicke ohne Personal eines Dienstes, dem ggf. Aufgaben gemäß § 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:	SpDi umfassste im Berichtsjahr folgende Tätigkeiten: n!) nur Personal eines Dien dem ggf. Aufgaben gem 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:	stes, äß§
 Sprechstunden im Diens sofortige Notfall-Hausb medizinische Behandlu Durchführung von Begu Funktion der Ordnungsl Erstellung von Gutachte Organisation von Konfe Teilnahme an sonstigen Teilnahme an der allger Geschäftsführung des Sozialpsy 	st (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochentage je 4 Stunden) esuche (Minimum Bereitschaft: 5 Wochentage je 4 Stunden) ng (Behandlungsermächtigung gemäß § 11 NPsychKG) tachtungen gemäß § 12 NPsychKG behörde bei Einweisungen gemäß § 18 NPsychKG en im Rahmen SGB VIII / XIII, BtG (Betreuungsgesetz o.ä.) renzen zur Planung Eingliederungshilfen gem. § 53 SGB XII) naufwändigen Dienst-übergreifenden Fallbesprechungen meinen amtsärztlichen Begutachtung ozialpsychiatrischen Verbundes gemäß § 8 NPsychKG	
1.2 Der letzte Sozialpsychiatrisch veröffentlicht (das Jahr eintrage 2011	he Plan für den Landkreis / die kreisfreie Stadt / die Region wu en):	ırde

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 For die Gesci Beriontsiahr:	häftsführung des SpV gemäß § 8 Abs. 1 NPsychKG betrug der Personalaufwand im
	(Den Personalei	insatz bitte als Anteile einer Vollzeitstelle angeben.)
	Beispiel: Wenn	durchschnittlich pro Woche 3 Mitarbeiter 2 Std. und 1 Mitarbeiter 6 Std. mit diesen
	Aufgaben befas	st waren, ergibt sich ein Wert von 0,3 Vollkräften (12 von 28,5 Wochen-Std.).
	0,	30
	Gremienarbeit i	im SpV (Plenarversammlung und/oder Fachgruppen bzw. Ausschüsse) fand statt
	◉ja Onein	
1	2.2 Die Anzahl d	er Plenarversammlungen, zu denen im Berichtsiahr alle Mitglieder des SpV
	einge aden war	en, betrug (Anzahl der Versammlungen eintragen):
		20
	$\overline{}$	
(2.3 Di Anzahl d	er Fachgruppen oder Ausschüsse des SpV, die zusätzlich im Berichtsjahr regelmäßig
	acsteris 24	BergEringerin gering (Anzahl anBeperi)
		4
(2.4 Fùi die Plena	arversammlungen wurden im Berichtsjahr regelmäßig Einladungen und Protokolle
	verfartigt (falls	zutreffend, bitte anklicken)
	⊖ja ⊚nein	
1	2.5 Auder Grem	i Janarhait im SnV waren im Berichtsjahr Mitglieder aus folgenden Bereichen
5	beterligt (Zutref	fendes 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 Onein	Selbsthilfeinitiativen der Angehörigen psychisch Kranker
	⊖ja	Vertreter aus dem Kreistag / dem Rat der Stadt / der Regionalversammlung
	⊖ja ⊚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.

<u>Doku</u>	mentationser	npfehlunge	n des LFB-Ps	ych zur A	Arbeit_		Online-Tutorial
der So	ozialpsychiat	rischen Ver	<u>bünde in Nie</u>	dersachs	<u>en</u>		
Komm	iune:	Hannover, Reg	ţion				
Komm	une-Schlüssel:	03.241					
Berich	tsjahr:	2017					
1. Anga	iben zur Arbeit de	es Sozialpsychia	trischen Dienstes	(SpDi)			
1.1 Das (Zut	Leistungsspektru treffendes bitte a	ım des SpDi umf Inklicken!)	lassste im Berichts	sjahr folgen	de Tätigkeiten:		Zurück zu Haupformular
、 ohne P	ersonal eines Die	nstes,			nur Personal eines Die	nstes,	N-PBE
dem gg	gf. Aufgaben gem	äß §			dem ggf. Aufgaben gen	näß §	
übertra	agen wurden:				übertragen wurden:		
	Sprechstunden i	m Dienst (Minir	num Öffnungszeit	: 5 Wochen	tage je 4 Stunden)		1
	sofortige Notfal	l-Hausbesuche (Minimum Bereits	chaft: 5 Wo	chentage je 4 Stunden)		
	medizinische Be	handlung (Beha	andlungsermächtig	gung gemäß	§ 11 NPsychKG)	✓	
	Durchführung vo	on Begutachtung	ʒen gemäß § 12 №	PsychKG			
	Funktion der Ore	dnungsbehörde	bei Einweisunger	n gemäß § 1	8 NPsychKG		
	Erstellung von G	utachten im Rał	nmen SGB VIII / XI	II, BtG (Betr	euungsgesetz o.ä.)	✓	
	Organisation vo	n Konferenzen z	ur Planung Einglie	ederungshil	fen gem. § 53 SGB XII)		
	Teilnahme an so	nstigen aufwän	digen Dienst-übei	rgreifender	Fallbesprechungen		
	Teilnahme an de	er allgemeinen a	amtsärztlichen Beg	gutachtung		\checkmark	
	Geschäftsführur	ng des Sozialpsy	chiatrischen Verbu	undes gemä	iß § 8 NPsychKG		
	Erstellung des Se	ozialpsychiatriso	chen Plans gemäß	§ 9 NPsychi	(G		

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.

Tutorials zur Dateneingabe des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM)

<u> Dokumen</u> der Sozia	ntationsempfel alpsychiatrische	lungen des LFB-Psych zur A en Verbünde in Niedersachse	<u>irbeit</u> en		Online-Tutorial
Kommune: Kommune- Berichtsjahr 1. Angaben ;	: Hanno -Schlüssel: 03.241 hr: 2017 zur Arbeit des Sozia	ver, Region			
1.1 Das Leist (Zutreffe	tungsspektrum des	pDi umfassste im Berichtsjahr folgend	le Tätigkeiten:		Zurück zu
ohne Persor dem ggf. Au 10 Abs. 3 NP übertragen v	endes bitte anklicke nal eines Dienstes, ufgaben gemäß § PsychKG wurden:	n!)	nur Personal eines Dien dem ggf. Aufgaben gem 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:	istes, iäß§	Haupformular N-PBE
ohne Persor dem ggf. Au 10 Abs. 3 NP übertragen v	endes bitte anklicke nal eines Dienstes, ufgaben gemäß § PsychKG wurden: echstunden im Dien	n!) st (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochent	nur Personal eines Dien dem ggf. Aufgaben gem 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: age je 4 Stunden)	nstes, näß§	Haupformular N-PBE
ohne Persor lem ggf. Au 10 Abs. 3 NP ibertragen v	endes bitte anklicke nal eines Dienstes, ufgaben gemäß § PsychKG wurden: echstunden im Dien ortige Notfall-Hausb	n!) st (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochent esuche (Minimum Bereitschaft: 5 Woc	nur Personal eines Dien dem ggf. Aufgaben gem 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: age je 4 Stunden) hentage je 4 Stunden)	nstes, näß§	Haupformular N-PBE
hne Persor lem ggf. Au 0 Abs. 3 NP ibertragen Spre	endes bitte anklicke nal eines Dienstes, ufgaben gemäß § PsychKG wurden: echstunden im Dien ortige Notfall-Hausb dizinische Behandlu	n!) st (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochent esuche (Minimum Bereitschaft: 5 Woc ng (Behandlungsermächtigung gemäß	nur Personal eines Dien dem ggf. Aufgaben gem 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: age je 4 Stunden) hentage je 4 Stunden) § 11 NPsychKG)	nstes, näß§	Haupformular N-PBE
ohne Persor lem ggf. Au 0 Abs. 3 NP ibertragen v Spre Sofo med Durc	endes bitte anklicke nal eines Dienstes, ufgaben gemäß § PsychKG wurden: echstunden im Dien ortige Notfall-Hausb dizinische Behandlu rchführung von Begu	n!) st (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochent esuche (Minimum Bereitschaft: 5 Woc ng (Behandlungsermächtigung gemäß tachtungen gemäß § 12 NPsychKG	nur Personal eines Dien dem ggf. Aufgaben gem 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: age je 4 Stunden) hentage je 4 Stunden) § 11 NPsychKG)	nstes, häß§	Haupformular N-PBE
bhne Person dem ggf. Au L0 Abs. 3 NP ibertragen v Spre Sofo med Durr Funl	endes brite anknock nal eines Dienstes, ufgaben gemäß § PsychKG wurden: echstunden im Dien ortige Notfall-Hausb dizinische Behandlu rchführung von Begu hktion der Ordnungs	n!) st (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochent esuche (Minimum Bereitschaft: 5 Woc ng (Behandlungsermächtigung gemäß tachtungen gemäß § 12 NPsychKG behörde bei Einweisungen gemäß § 18	nur Personal eines Dien dem ggf. Aufgaben gem 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: age je 4 Stunden) hentage je 4 Stunden) § 11 NPsychKG)	nstes, näß§	Haupformular N-PBE
dem ggf. Au loam ggf. Au lo Abs. 3 NP übertragen v sofo med Durr Funl Erste	endes bitte anknock nal eines Dienstes, ufgaben gemäß § PsychKG wurden: echstunden im Dien ortige Notfall-Hausb dizinische Behandlu rchführung von Begu iktion der Ordnungs tellung von Gutachte	n!) st (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochent esuche (Minimum Bereitschaft: 5 Woc ng (Behandlungsermächtigung gemäß tachtungen gemäß § 12 NPsychKG behörde bei Einweisungen gemäß § 18 n im Rahmen SGB VIII / XIII, BtG (Betre	nur Personal eines Dien dem ggf. Aufgaben gem 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: age je 4 Stunden) hentage je 4 Stunden) § 11 NPsychKG NPsychKG euungsgesetz o.ä.)	istes, iäß§	Haupformular N-PBE
ibertragen v Spre Sofo Durr Durr Durr Funl Crast	and eines Dienstes, ufgaben gemäß § PsychKG wurden: echstunden im Dien ortige Notfall-Hausb dizinische Behandlu rchführung von Begunktion der Ordnungsi tellung von Gutachte ganisation von Konfe	n!) st (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochent esuche (Minimum Bereitschaft: 5 Woc ng (Behandlungsermächtigung gemäß tachtungen gemäß § 12 NPsychKG behörde bei Einweisungen gemäß § 18 n im Rahmen SGB VIII / XIII, BtG (Betre renzen zur Planung Eingliederungshilf	nur Personal eines Dien dem ggf. Aufgaben gem 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: age je 4 Stunden) hentage je 4 Stunden) § 11 NPsychKG NPsychKG euungsgesetz o.ä.) en gem. § 53 SGB XII)	istes, iäß§ □ □ □ □ □ □	Haupformular N-PBE
here Person dem ggf. Au 10 Abs. 3 NP übertragen v sofo med Durr Funl Erste Orga Teih	anl eines Dienstes, ufgaben gemäß § PsychKG wurden: echstunden im Dien ortige Notfall-Hausb dizinische Behandlu rchführung von Begu ktion der Ordnungs tellung von Gutachte ganisation von Konfe Inahme an sonstiger	n!) st (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochent esuche (Minimum Bereitschaft: 5 Woc ng (Behandlungsermächtigung gemäß tachtungen gemäß § 12 NPsychKG behörde bei Einweisungen gemäß § 18 n im Rahmen SGB VIII / XIII, BtG (Betre renzen zur Planung Eingliederungshilf aufwändigen Dienst-übergreifenden	nur Personal eines Dien dem ggf. Aufgaben gem 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: age je 4 Stunden) hentage je 4 Stunden) § 11 NPsychKG SNPsychKG euungsgesetz o.ä.) en gem. § 53 SGB XII) Fallbesprechungen	istes, iääß § □ □ □ □ □ □ □	Haupformular N-PBE
bine Persor dem ggf, Au 10 Abs. 3 NP übertragen v sofo med Durr Funl Erstr Orga Teilh	endes brite anklicke mal eines Dienstes, ufgaben gemäß § PsychKG wurden: echstunden im Dien ortige Notfall-Hausb dizinische Behandlu rchführung von Begu iktion der Ordnungs tellung von Gutachte ganisation von Konfe Inahme an sonstiger Inahme an der allger	n!) et (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochent esuche (Minimum Bereitschaft: 5 Woc ng (Behandlungsermächtigung gemäß tachtungen gemäß § 12 NPsychKG behörde bei Einweisungen gemäß § 18 n im Rahmen SGB VIII / XIII, BtG (Betre renzen zur Planung Eingliederungshilf aufwändigen Dienst-übergreifenden neinen amtsärztlichen Begutachtung	nur Personal eines Dien dem ggf. Aufgaben gem 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: age je 4 Stunden) hentage je 4 Stunden) § 11 NPsychKG SNPsychKG euungsgesetz o.ä.) en gem. § 53 SGB XII) Fallbesprechungen	istes, iäß § □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Haupformular N-PBE
ohne Persor dem ggf. Au 10 Abs. 3 NP übertragen Sofo Sofo Durre Durre Funl Erste Orge Teilh Gese	endes bitte anklicke mal eines Dienstes, ufgaben gemäß § PsychKG wurden: echstunden im Dien ortige Notfall-Hausb dizinische Behandlu rchführung von Begu iktion der Ordnungs tellung von Gutachte ganisation von Konfe Inahme an sonstiger Inahme an der allger schäftsführung des S	n!) st (Minimum Öffnungszeit: 5 Wochent esuche (Minimum Bereitschaft: 5 Woc ng (Behandlungsermächtigung gemäß tachtungen gemäß § 12 NPsychKG behörde bei Einweisungen gemäß § 18 n im Rahmen SGB VIII / XIII, BtG (Betre renzen zur Planung Eingliederungshilf aufwändigen Dienst-übergreifenden neinen amtsärztlichen Begutachtung bzialpsychiatrischen Verbundes gemäl	nur Personal eines Dien dem ggf. Aufgaben gem 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: age je 4 Stunden) hentage je 4 Stunden) § 11 NPsychKG SNPsychKG euungsgesetz o.ä.) en gem. § 53 SGB XII) Fallbesprechungen ß § 8 NPsychKG	Istes, Itäß §	Haupformular 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.

DORUI	mentationsei	npremangen a				Online-Tutorial
<u>der So</u>	ozialpsychiat	rischen Verbün	de in Nieders	achsen		
Komm	nune:	Hannover, Region				
Komm	une-Schlüssel:	03.241				
Bericht	tsjahr:	2017				
1 Δnga	ahen zur Arheit de	os Sozialosvchiatrisch	nen Dienstes (SnDi)			
1. Aliga	abeli zur Arbeit ut	- Sozialpsychiatrisch	ien bienstes (Spbij			
1.1 Das	Leistungsspektru	ım des SpDi umfassst	te im Berichtsjahr f	olgende Tätigkeiten:		Zurück zu
(Zut	treffendes bitte a	nklicken!)				Haupformular
						N-PBE
ohne P dem gg	Personal eines Die of, Aufgaben gem	nstes, äß &		nur Personal eines Dier dem ggf. Aufgaben gen	nstes, näß §	N-PBE
ohne P dem gg 10 Abs.	Personal eines Die gf. Aufgaben gem . 3 NPsychKG	enstes, äß §		nur Personal eines Dier dem ggf. Aufgaben gen 10 Abs. 3 NPsychKG	nstes, näß§	N-PBE
ohne P dem gg 10 Abs. übertra	Personal eines Die gf. Aufgaben gem . 3 NPsychKG agen wurden:	enstes, äß§		nur Personal eines Dier dem ggf. Aufgaben gen 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:	nstes, näß§	N-PBE
ohne P dem gg 10 Abs. übertra	Personal eines Die gf. Aufgaben gem . 3 NPsychKG agen wurden: Sprechstunden i	nstes, äß§ m Dienst (Minimum	Öffnungszeit: 5 Wo	nur Personal eines Dier dem ggf. Aufgaben gen 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: xchentage je 4 Stunden)	nstes, näß§	N-PBE
ohne P dem gg 10 Abs. übertra	Personal eines Die gf. Aufgaben gem . 3 NPsychKG agen wurden: Sprechstunden i sofortige Notfal	mstes, äß§ m Dienst (Minimum I-Hausbesuche (Mini	Öffnungszeit: 5 Wo mum Bereitschaft:	nur Personal eines Dier dem ggf. Aufgaben gen 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: ochentage je 4 Stunden) 5 Wochentage je 4 Stunden)	nstes, näß§	N-PBE
ohne P dem gg 10 Abs. übertra	Personal eines Die gf. Aufgaben gem . 3 NPsychKG agen wurden: Sprechstunden i sofortige Notfal medizinische Be	m stes, äß§ m Dienst (Minimum I-Hausbesuche (Mini thandlung (Behandlu	Öffnungszeit: 5 Wo mum Bereitschaft: Ingsermächtigung g	nur Personal eines Dier dem ggf. Aufgaben gen 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: ochentage je 4 Stunden) 5 Wochentage je 4 Stunden) remäß § 11 NPsychKG)	nstes, näß§	N-PBE
ohne P dem gg 10 Abs. übertra	Personal eines Die gf. Aufgaben gem. . 3 NPsychKG agen wurden: Sprechstunden i sofortige Notfal medizinische Be Durchführung vo	m Dienst (Minimum I-Hausbesuche (Mini ihandlung (Behandlu on Begutachtungen g	Öffnungszeit: 5 Wc mum Bereitschaft: ingsermächtigung g emäß § 12 NPsychk	nur Personal eines Dier dem ggf. Aufgaben gen 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: 5 Wochentage je 4 Stunden) (emäß § 11 NPsychKG)	nstes, näß§	N-PBE
ohne P dem gg 10 Abs. übertra	Personal eines Die gf. Aufgaben gem. . 3 NPsychKG agen wurden: Sprechstunden i sofortige Notfal medizinische Be Durchführung vo Funktion der Ori	m Dienst (Minimum I-Hausbesuche (Mini I-handlung (Behandlu on Begutachtungen g dnungsbehörde bei E	Öffnungszeit: 5 Wc mum Bereitschaft: ingsermächtigung g emäß § 12 NPsychk Einweisungen gemä	nur Personal eines Dier dem ggf. Aufgaben gen 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: 5 Wochentage je 4 Stunden) emäß § 11 NPsychKG) 3G 3B § 18 NPsychKG	nstes, näß§	N-PBE
ohne P dem gg 10 Abs. übertra	Personal eines Die gf. Aufgaben gem. . 3 NPsychKG agen wurden: Sprechstunden i sofortige Notfal medizinische Be Durchführung vo Funktion der Orr Erstellung von G	m Dienst (Minimum I-Hausbesuche (Mini I-hausbesuche (Mini I-handlung (Behandlu on Begutachtungen g dnungsbehörde bei E utachten im Rahmen	Öffnungszeit: 5 Wc mum Bereitschaft: ingsermächtigung g emäß § 12 NPsychk Einweisungen gemä n SGB VIII / XIII, BtG	nur Personal eines Dier dem ggf. Aufgaben gen 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: 5 Wochentage je 4 Stunden) 5 Wochentage je 4 Stunden) remäß § 11 NPsychKG) G aß § 18 NPsychKG (Betreuungsgesetz o.ä.)	nstes, näß§	N-PBE
ohne P dem gg 10 Abs. übertra	Personal eines Die gf. Aufgaben gem. . 3 NPsychKG agen wurden: Sprechstunden i sofortige Notfal medizinische Be Durchführung vo Funktion der Orr Erstellung von G Organisation voi	m Dienst (Minimum I-Hausbesuche (Mini I-handlung (Behandlu on Begutachtungen g dnungsbehörde bei E utachten im Rahmen n Konferenzen zur Pl	Öffnungszeit: 5 Wc imum Bereitschaft: ingsermächtigung g jemäß § 12 NPsychk Einweisungen gemä n SGB VIII / XIII, BtG anung Eingliederur	nur Personal eines Dier dem ggf. Aufgaben gen 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: 5 Wochentage je 4 Stunden) 5 Wochentage je 4 Stunden) remäß § 11 NPsychKG) G iß § 18 NPsychKG (Betreuungsgesetz o.ä.) ngshilfen gem. § 53 SGB XII)	nstes, näß §	N-PBE
ohne P dem gg 10 Abs. übertra	Personal eines Die gf. Aufgaben gem. . 3 NPsychKG agen wurden: Sprechstunden i sofortige Notfal medizinische Be Durchführung vo Funktion der Orr Erstellung von G Organisation von Teilnahme an so	m Dienst (Minimum I-Hausbesuche (Mini I-hausbesuche (Mini I-handlung (Behandlu on Begutachtungen g dnungsbehörde bei E utachten im Rahmen n Konferenzen zur Pl Instigen aufwändiger	Öffnungszeit: 5 Wc imum Bereitschaft: ingsermächtigung g emäß § 12 NPsychk Einweisungen gemä n SGB VIII / XIII, BtG anung Eingliederur n Dienst-übergreife	nur Personal eines Dier dem ggf. Aufgaben gen 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: 5 Wochentage je 4 Stunden) 5 Wochentage je 4 Stunden) gemäß § 11 NPsychKG (G aß § 18 NPsychKG (Betreuungsgesetz o.ä.) ngshilfen gem. § 53 SGB XII) enden Fallbesprechungen	nstes, näß §	N-PBE
ohne P dem gg 10 Abs. übertra	Personal eines Die gf. Aufgaben gem. . 3 NPsychKG agen wurden: Sprechstunden i sofortige Notfal medizinische Be Durchführung vo Funktion der Orr Erstellung von G Organisation vo Teilnahme an de	m Dienst (Minimum I-Hausbesuche (Mini I-hausbesuche (Mini I-handlung (Behandlu on Begutachtungen g dnungsbehörde bei E utachten im Rahmen n Konferenzen zur Pl Instigen aufwändiger er allgemeinen amtsä	Öffnungszeit: 5 Wc imum Bereitschaft: ingsermächtigung g emäß § 12 NPsychk Einweisungen gemä n SGB VIII / XIII, BtG anung Eingliederur n Dienst-übergreife ärztlichen Begutach	nur Personal eines Dier dem ggf. Aufgaben gen 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: 5 Wochentage je 4 Stunden) 5 Wochentage je 4 Stunden) gemäß § 11 NPsychKG (G (Betreuungsgesetz o.ä.) ngshilfen gem. § 53 SGB XII) enden Fallbesprechungen itung	nstes, näß §	N-PBE
ohne P dem gg 10 Abs. übertra	Personal eines Die gf. Aufgaben gem. . 3 NPsychKG agen wurden: Sprechstunden i sofortige Notfal medizinische Be Durchführung vo Funktion der Orr Erstellung von G Organisation von Teilnahme an de Geschäftsführur	m Dienst (Minimum I-Hausbesuche (Mini thandlung (Behandlu on Begutachtungen g dnungsbehörde bei E utachten im Rahmen n Konferenzen zur Pl mstigen aufwändiger er allgemeinen amtsä ng des Sozialpsychiat	Öffnungszeit: 5 Wc imum Bereitschaft: ingsermächtigung g emäß § 12 NPsychk Einweisungen gemä n SGB VIII / XIII, BtG anung Eingliederur n Dienst-übergreife ärztlichen Begutach rischen Verbundes	nur Personal eines Dier dem ggf. Aufgaben gen 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden: 5 Wochentage je 4 Stunden) 5 Wochentage je 4 Stunden) gemäß § 11 NPsychKG (G (Betreuungsgesetz o.ä.) ngshilfen gem. § 53 SGB XII) enden Fallbesprechungen itung gemäß § 8 NPsychKG	nstes, näß§	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.

Drucken Gi	röße Seiten * ränder	Seitenränder anzeigen Nur Daten drucken Seitengröße	Hochformat	Querformat	Spalten e	Seite seirrichten	Zoom	Eine Seite Zoom	rei Mehr ren Seiten	Alle aktualisieren	Excel Te	xtdatei PDF oder XI Daten	E-Mail We	eitere	Seitenansicht schließen rschau schließen		
		3) n. ovku - sommune 13		ueen ji čeku						Dokumental der Sozialos Kommus Sin Berch I Josef Sin Strafford dem gif Aufgel löhas 3 Nivy Bierrangen sur Bistragen sur Bistrage	fionsemp cychiatrisc istaine: 201 Anterdes 201 Anterdes 201 estimates and 201 estima	Dfehlungen d chen Verbin 241 7 iozialayuchatrisc de SpDi untess itici en 8 Substanti (Minimum nabasuche (Mini durg (Bahndur) Senst (Minimum nabasuche (Mini durg (Bahndur) senst senst genachtessenst genachtessenst genachtessenst genachtessenst genachtessenst genachtessenst genachtessenst genachtessenst genachtessenst genachtessenst senst genachtessenst genachtessenst senst genachtessenst genachtessenst senst genachtessenst senst genachtessenst senst genachtessenst senst genachtessenst senst senst genachtessenst senst genachtessenst senst genachtessenst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst senst	es LFB-Psych de in Nieder Kommun hen Dienstes (59 te im Berichtsjal	h zur Arb Sachsen	2011	Seite 1	

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.

Drucker	D	rucken	? X
Name: Status:	Adobe PDF (von NINA-LAPTOP)	in Sitzung: 374	✓ Eigenschaften
Typ: Ort: Kommentar:	Citrix Universal Printer Client:374:Adobe PDF Auto Created Client Printer NINA		Ausgabe in Datei umleiten
Druckbereich	1	Exemplare	
 Alle Seiten Markierte 	Von: Bis: Datensätze	Anzahl Exemplare:	Exemplare sortieren
Einrichten]		OK Abbrechen
	eiung von Gutachten im Kannen Sob	s VIII 7 XIII, BIG (Betreuungsge	

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.

Drucken Gr	öße Seiten- ränder × Seitengröße	Hochformat Seitenlayout	Zoom • Seite Zoom	Alle Excel Textatel PDF E-Mail Weitere schilden Vorschau schilden Vorschau schilden	
12 Verwaltur	ng_NPEE	Bercht, Dokuempfehlung		<form></form>	

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.

ohne I Iem g 0 Abs ibertr	Personal eines Dienstes, gf. Aufgaben gemäß§ 5. 3 NPsychKG agen wurden:	nur Personal eines Dien dem ggf. Aufgaben gem 10 Abs. 3 NPsychKG übertragen wurden:			
•	Sprechstunden im Dienst (Minimum Öffr	nungszeit: 5 Wochentage je 4 Stunden)			
	sofortige Notfall-Hausbesuche (Minimun	n Bereitschaft: 5 Wochentage je 4 Stunden)			
•	medizinische Behandlung (Behandlungsermächtigung gemäß § 11 NPsychKG)				
	Durchführung von Begutachtungen gemä	ß § 12 NPsychKG			
	Funktion der Ordnungsbehörde bei Einw	eisungen gemäß § 18 NPsychKG			
✓	Erstellung von Gutachten im Rahmen SGE	3 VIII / XIII, BtG (Betreuungsgesetz o.ä.)			
	Organisation von Konferenzen zur Planur	ng Eingliederungshilfen gem. § 53 SGB XII)			
	Teilnahme an sonstigen aufwändigen Die	enst-übergreifenden Fallbesprechungen			
✓	Teilnahme an der allgemeinen amtsärztli	ichen Begutachtung			
	Geschäftsführung des Sozialpsychiatrisch	en Verbundes gemäß § 8 NPsychKG			
2	Erstellung des Sozialpsychiatrischen Plan	s gemäß § 9 NPsychKG			

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.

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

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.



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):



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 verfertigt wurden (s. Abb. 107).
 - Wenn welche verfertigt wurden, wählen Sie bitte "ja" aus (s. Abb. 108).
 - Wenn keine verfertigt wurden, wählen Sie bitte "nein" aus (s. Abb. 109).
- Unter dem Punkt 2.5 müssen Sie Angaben darübermachen, 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.).



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



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.



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.



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.

Tutorials zur Dateneingabe des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM)

Gremienarbeit i ja ○ neir	im SpV (Plenarversammlung und/oder Fachgrupper	n bzw. <mark>Ausschüss</mark>	e) fand statt				
2.2 Die Anzahl d eingeladen war	er Plenarversammlungen, zu denen im Berichtsjahı en, betrug (Anzahl der Versammlungen eintragen):	r alle Mitglieder o	des SpV				
2.3 Die Anzahl d (mindestens 2x)	er Fachgruppen oder Ausschüsse des SpV, die zusät) getagt haben, betrug (Anzahl angeben):	t <mark>zlich im Bericht</mark> s	jahr regelmäßig				
2.4 Für die Plenarversammlungen wurden im Berichtsjahr regelmäßig Einladungen und Protokolle verfertigt (falls zutreffend, bitte anklicken)							
OjaOnein							
2.5 An der Gremienarbeit im SpV waren im Berichtsjahr Mitglieder aus folgenden Bereichen beteiligt (Zutreffendes bitte anklicken):							
OjaOnein	im Einzugsgebiet tätige Leistungserbringer						
⊖ja ⊖nein	für die Finanzierung der Hilfen zuständige Leistungserbringer						
OjaOnein	Selbsthilfeinitiativen der psychisch kranken Menschen						
OjaOnein	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	Eingabe speichern	Eingabe abbrechen				

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):



5

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.



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 verfertigt (falls zutreffend, bitte anklicken)



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 verfertigt (falls zutreffend, bitte anklicken)





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 verfertigt (falls zutreffend, bitte anklicken)



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.



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

Tutorials zur Dateneingabe des Sozialpsychiatrischen Informationsmanagement-Systems (SIM)

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

	2.5 An botoil	der Grem gt (Zutref	ienarbeit im SpV waren im Berichtsjahr Mitglieder aus folgenden Bereichen fendes bitte anklicken):		
	⊖ ja	\bigcirc nein	im Einzugsgebiet tätige Leistungserbringer		
	Oja	\bigcirc nein	für die Finanzierung der Hilfen zuständige Leistungserbringer		
	Oja	\bigcirc nein	Selbsthilfeinitiativen der psychisch kranken Menschen		
	Oja	$^{\circ}$ nein	Selbsthilfeinitiativen der Angehörigen psychisch Kranker		
	Oja	\bigcirc nein	Vertreter aus dem Kreistag / dem Rat der Stadt / der Regionalversammlung		
	⊖ja	\bigcirc nein	Vertreter aus der Kommunalverwaltung		
	Oja	\bigcirc nein	sonstige Mitglieder des SpV		
1			speichern abbrechen		

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.



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.

Es hat keine Gren	niumarbei	it stattge	efun 🔽
! vorhandene Einträ da keine Gremium	ge zu 2.2 bis Iarbeit stattg	s 2.5 entfer gefunden h	nen, _l at
	Ja)	Nein

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 tiefergreifende 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 f
 ür ein anderes Berichtsjahr machen m
 öchten, m
 üssen Sie zum Hauptformular der N-PBE zur
 ückkehren. Dazu klicken Sie wieder auf den Button "Hauptformular N-PBE" (s. Abb. 118).
 - o 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).
 - o Dazu setzen Sie vor den gewünschten Filter ein Häkchen.
 - o 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 K
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.

 ggf. Berich Berichtsja 	ntsjahr ahr:	der Eingabe ändern (über Hauptformular N-PBE) 2016	Anzeigefilter nach Eingabestatus:
2 701355100	Angoh	ntsforman (AF) haarhaitan:	0 - noch nicht ausgefüllt
z. zulassige /	angen	otsionnen (Ar) bearbeiten.	1- unvolistandig
			2- Eingabe abgeschlossen
		Angebotsform	Fingabestatus
	Code	Bezeichnung	Emgasestatus
bearbeiten	11	PIA KJP - Psychiatr. InstAmbulanz bzw. ambaufs. 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 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.

E	ingabeformular für regionalen H <u>- Date</u> *INFO: Datengrundlage der Berechnung der H	Hilfsangebote auf kommunaler El 2nauswahl - Kennzahlen K26, K27 und K28 auf kommunaler	Dene*	Online-Tutorial
Kommune: Kommune-Schlüssel: Gesamt-Status der Eingabe:	Hannover, Region 03.241 1 - unvollständig / später ergänzbar	INFO für Fachadmin Zentrale: Die Eingabeoptionen der Angebotsformen werd Berichtsjahr automatisch fortgeschrieben, etw 31.12. über die Tabelle T_aggData_Eingabeaus	en zum 01.01. für das nachfolgende aige Änderungen sind manuell bis zum wahl durchzuführen	Hauptformular N-PBE
 ggf. Berichtsjahr der Eingal Berichtsjahr: 2016 zulässige Angebotsformen 	be ändern (über Hauptformular N-PBE) (AF) bearbeiten:		Anzeigefilter nach Eingabestatus: ☑ alle anzeigen □ 0 - noch nicht ausgefüllt □ 1 - unvollständig □ 2- Eingabe abgeschlossen	

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.

Die Einreichung der Daten ist	bis einschließlich dem 15.04. des Folgejah	arkierten Felder vornehmen. ares möglich.	
Bei Fragen wenden Sie sich b	itte an den technischen Support: SIM@ml	h-hannover.de	
		14	
Bitte benennen Sie einen diesem Teil zur Verfügung	Ansprechpartner, der für etwaige Rüc steht.	ckfragen zu	Zurück zu
			Startformular
Berichtsjahr:	2016		
Nachname:		1	
/orname:		i	Dlätter
Telefon:			28-30 NLGA
A Antile		{	
-wan:			Doku SpV
Status Datenblatt 28:	2 - Eingabe abgeschlossen		Regionale
Status Datenblatt 29:	1 - unvollständig / später ergänzbar		Hilfsangebote
Status Datenblatt 30:	0 - noch nicht ausgefüllt		
Status Doku SpV:	2 - Eingabe abgeschlossen	0	

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.

E	ingabeformular für regionalen <u>- Date</u> *INFO: Datengrundlage der Berechnung der	Hilfsangebote auf kommunaler El <u>enauswahl -</u> Kennzahlen K26, K27 und K28 auf kommunaler	bene*	Online-Tutorial
Kommune: Kommune-Schlüssel: Gesamt-Status der Eingabe:	Hannover, Region 03.241 1 - unvollständig / später ergänzbar	INFO für Fachadmin Zentrale: Die Eingabeoptionen der Angebotsformen werd Berichtsjahr automatisch fortgeschrieben, etw 31.12. über die Tabelle T_aggData_Eingabeaus	den zum 01.01. für das nachfolgende aige Änderungen sind manuell bis zum wahl durchzuführen	Hauptformular N-PBE
 ggf. Berichtsjahr der Eingal Berichtsjahr: 2016 zulässige Angebotsformen 	be ändern (über Hauptformular N-PBE) (AF) bearbeiten:		Anzeigefilter nach Eingabestatus: alle anzeigen 0 - noch nicht ausgefüllt 1 - unvollständig 2 - Eingabe abgeschlossen	

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.

Dructern Gröde Settern- Nur Deten drucken Kondernant Soutern stette Kondern Setter Sotten Sotten Sotten Sotten Sotten Kondern Sotten So	el Meter Alakieren Erzi Tedadei 1907 E-Mail Veitere Seitransidott sölkiden m
orucken seitenutyout Zoom	Unten Vorschau schlieden
🔄 Verwaltung_NPBE 📜 Eingabeformular zur regionalen inanspruchnahme und Verfügbarkeit der Hilfen 🔛 Bericht,	agg_K
inderer - Seitzengebe Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regionalen inangruchnahme und Verlägbenkeit der Hitten - Center Ferendisung UFRE - Eingebeformulae our regional	Astualiteren der der 200 oder 200 en eine der 200 en eine eine der 200 en eine der 200 en eine der 200 en eine eine eine der 200 en eine eine eine eine eine eine eine
	Dragbe am: 07.06.2016 15:22:00
	Sear 1 yes 2

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, Einstellung<u>en</u>vorzunehmen

C	Drucken ? ×
Drucker Name: Adobe PDF (von NINA-LAPTOF	P) in Sitzung: 374 V Eigenschaften
Typ: Citrix Universal Printer Ort: Client:374:Adobe PDF Kommentar: Auto Created Client Printer NIN	IA-LAPTOP Ausgabe in Datei umleiten
	Exemplare
Alle Seiten Von: Bis: Markierte Datensätze	Anzahl Exemplare: 1 123 123 Exemplare sortieren
Einrichten	OK Abbrechen

Inanapruchnahme (K26): 1111 im letzten Monat

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.

Under Johnson Johnson Johnson Johnson Johnson Image: Image
Bricht zr. Data neingabe 00012018 Kinnengebe zuf Kommunaler Ebene Kommunaler Ebene Kannenge 0.22 Nennesk Rajon Bericht zr. Data neingabe 1 Stansportsmin (0.25) 11 Bericht zr. Data neingabe 1 Beriges zr. Data neingabe 1
Parampeter Ren (27): 1111 im Internan Manar Parampeter Netros (177): 1111 im Internan Manar Parampeter Netros 2: 4 forgate August Nation Parameter National State (177): 121 im Manar Outward (177) Parameter National State (177): 121 im Manar Outward (177): 121 im

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 <u>Inanspruchnahme</u> und zur <u>Inanspruchnahme-Einheit</u> mit 5 verschiedenen Auswahlmöglichkeiten tätigen (s. Abb. 131).
 - Des Weiteren können Sie Angaben zum <u>Platzangebot Plan</u>, <u>Platzangebot belegt</u> und zur <u>Platzangebot-Einheit</u> mit 5 verschiedenen Auswahlmöglichkeiten tätigen (s. Abb. 132).
 - Außerdem können Sie Angaben zu der <u>Anzahl der Fachkräfte</u> und zur <u>Fach-kräfte-Einheit</u> 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 /	zulässige Angebotsformen (AF) bearbeiten:		1- unvollständig	
	Code	Angebotsform Bezeichnung	Eingabestatus	
bearbeiten	11	PTA KJP - PSychiau , InstAmburanz uzw. ambauts. Ust. fur Kinder und Jugenunche	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		Fingshoststur
-	code	Bezeichnung	Elligabestatus
bearbeiten	1:	PIA KJP - Psychiatr. InstAmbulanz bzw. ambaufs. 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
bear <mark>beite</mark> n	15	IFD/AT - Arbeitstherapie, Integrationsfachdienst nach Schw8G 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.

Kommu	ne-Schlüssel	03.241	
Angebo	tsform-Nr.	11	
Berichts	sjahr	2017	
Eingabe	estatus	2 - Eingabe abgeschlossen	
Inner	under an la service		
Inanspr	ucnnanme		
Inanspr	uchnahme-Einheit		<u> </u>
Platzan	gebot Plan		
Platzan	gebot belegt	56	
Platzan	gebot-Einheit	im letzten Monat	~
Fachkrä	fte	3	
Fachkrä	fte-Einheit	im letzten Monat	

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.

Kommune	-Schlüssel	03.241
Angebots	form-Nr.	14
Berichtsja	hr	2016
Eingabest	atus	2 - Eingabe abgeschlossen
Inansprud	hnahme	1111
manspruc	inianne	1111
Inanspruc	hnahme-Einheit	im letzten Monat 🗸
Platzangel	bot Plan	1111
Platzangel	bot belegt	
Platzangel	bot-Einheit	im letzten Monat 🗸
Fachkräfte	2	1111
Fachkräfte	e-Einheit	am Jahresende 🗸

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.

	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

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		~
Platzangebot Plan	am Jahresende im letzten Monat	
Platzangebot belegt	im letzten Quartal Jahresdurchschnitt	
Platzangebot-Einheit	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.

Platzangebot Plan	
Platzangebot belegt	
Platzangebot-Einheit	
Fachkräfte	am Jahresende im letzten Monat
Fachkräfte-Einheit	im letzten Quartal Jahresdurchschnitt
L	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.

Fachkräfte Fachkräfte-Einheit		
speichern	am Jahresende im letzten Monat im letzten Quartal Jahresdurchschnitt anderer Zeitpunkt	

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