

Handbuch WEB-Applikation

Version 1.3

20.02.2020

INHALTSVERZEICHNIS

1	Vorwort	2
2	notwendige Vorarbeiten	2
3	erstmaliger Einstieg in die Web-Applikation	3
4	Funktionen der WEB-Applikation	5
4.1	Neue Vornahmemeldung zu einer noch nicht erfassten Person erstellen	5
	Angaben zu betroffenen BewohnerIn/PatientIn/KlientIn	6
	Zusatzinformationen	7
	Angaben zum zeitlichen Beginn der Maßnahme(n) und zur voraussichtlichen Dauer	7
	Dokumentation der konkreten Maßnahmen	7
	Dokumentation der Anordnung	8
4.2	Einsehen erfasster Maßnahmen	10
4.3	Erstellen einer Druckansicht einer Meldung	11
4.4	Zusätzliche Anzeige bereits beendeter Maßnahmen	11
4.5	Exportieren erfasster Maßnahmen	12
4.6	Neue Vornahmemeldung zu einer bereits erfassten Person erstellen	13
4.6.1	... über die Startseite	14
4.6.2	... über die Liste der gemeldeten BewohnerInnen/PatientInnen/KlientInnen	15
4.7	Freiheitsbeschränkende/-einschränkende Maßnahme(n) aufheben	15
4.7.1	... über die Startseite	16
4.7.2	... über die Liste der gemeldeten BewohnerInnen/PatientInnen/KlientInnen	17
4.7.3	Aufhebungsgrund	17
4.8	Gerichtlich für zulässig erklärte freiheitsbeschränkende Maßnahme(n) über die vom Gericht gesetzte Frist hinaus verlängern	18
5	Userpasswortverwaltung	20
5.1	Passwort in der Applikation ändern	20
6	FAQ	20
6.1	Ich habe mein persönliches Passwort vergessen	20
6.2	Mein persönliches Passwort ist abgelaufen	21
6.3	Eine berechtigte NutzerIn ist nicht mehr in der Einrichtung tätig	21

6.4 Eine neue NutzerIn soll berechtigt werden, die WEB-Applikation zu nutzen.....	21
6.5 Wie lange bleiben Maßnahmen in der WEB-Applikation erhalten, wie lange kann ich auf die Daten zugreifen?	21
6.6 Zur Auswahl stehende Abteilungen/Funktionsbereiche falsch, bzw. nicht vollständig	22
6.7 Die für die WEB-Applikation registrierte E-Mailadresse hat sich geändert.....	22
6.8 Ich sehe auch Personen in der WEB-Applikation, für die ich als MitarbeiterIn der Einrichtung nicht zuständig (berechtigt) bin	22
6.9 Ich bin LeiterIn von mehr als einer Einrichtung, kann ich unter einem Login auch auf Daten mehrerer Einrichtungen zugreifen?	22

1 VORWORT

Durch das Heimaufenthaltsgesetz ergeben sich für Ihre Einrichtung unter anderem Meldepflichten für alle Maßnahmen, die die Bewegungsfreiheit einer von Ihnen betreuten oder gepflegten Person beschränken. EVS ermöglicht meldepflichtige Maßnahmen gem. HeimAufG mit der im Folgenden beschriebenen WEB-Applikation zu erfassen und an den zuständigen Bewohnervertreterverein zu senden. Diese Applikation bietet Ihnen darüber hinaus Zugriff auf die von Ihnen, bzw. Ihren MitarbeiterInnen erfassten Maßnahmen. Sie können damit auf diese Daten zugreifen, sowie Maßnahmen auf einfachem Weg als beendet melden.

Sie haben daher bei konsequenter Verwendung der WEB-Applikation für die Meldung von Vornahme, Aufhebung und allfälliger Verlängerung freiheitsbeschränkender bzw. einschränkender Maßnahmen immer eine Liste der aktuellen Beschränkungen gem. HeimAufG in Ihrer Einrichtung.

Fragen und Rückmeldungen zur Anwendung und zu diesem Handbuch richten Sie bitte per Mail an: office@erwachsenenvertretung.at

2 NOTWENDIGE VORARBEITEN

Um die WEB-Applikation nutzen zu können, ist es notwendig, dass die Einrichtungsleitung UserInnen/NutzerInnen bestimmt und der Bewohnervertretung nennt. Die Einrichtungsleitung übermittelt dazu schriftlich mittels Formular für jede UserIn/NutzerIn eine gültige E-Mailadresse an office@erwachsenenvertretung.at. Diese E-Mailadresse fungiert dann Benutzername.

Das entsprechende Formular zur Anforderung finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.erwachsenenvertretung.at/bewohnervertretung/meldungen/>

Formular Anforderung Login Daten

Nach erfolgter Anlage der NutzerInnen durch die Bewohnervertretung erhalten Sie für jede E-Mailadresse ein Passwort, das der jeweiligen NutzerIn ein Login unter <https://www.erwachsenenvertretung.at/bewohnervertretung/meldungen/> ermöglicht. Wir bitten Sie, dieses Schreiben aufzubewahren.

Da es sich bei den in der Meldung von Freiheitsbeschränkungen enthaltenen Informationen um sensible BewohnerInnen/PatientInnen/KlientInnendaten gemäß Datenschutzgesetz handelt, obliegt es – so wie bisher - der Einrichtungsleitung, den Datenschutz im Umgang mit Zugangsberechtigungen, UserInnen und Zugriffen auf die WEB-Applikation in ihrem Verantwortungsbereich zu beachten und die entsprechenden Datensicherheitsmaßnahmen zu setzen (siehe auch § 7 Abs. 3 HeimAufG).

3 ERSTMALIGER EINSTIEG IN DIE WEB-APPLIKATION

Geben Sie als NutzerIn möglichst rasch nach Erhalt Ihrer Zugangsdaten folgende URL <https://www.erwachsenenvertretung.at/bewohnervertretung/meldungen/> in die Adresszeile Ihres Browsers¹ ein, bzw. navigieren Sie über die Webseite www.erwachsenenvertretung.at in den Bereich „Bewohnervertretung“ und weiter zu „Meldung einer freiheitsbeschränkenden Maßnahme“ und den Button Web-Applikation Meldung. Unmittelbar nach dem Aufrufen der Seite erscheint das Erstanmeldefenster. Hier geben Sie als UserIn unter „E-Mail Adresse“ Ihre E-Mailadresse (1) ein, die die Einrichtungsleitung der Bewohnervertretung als Ihren Username mitgeteilt hat. Im Feld „Passwort“ geben Sie als jeweilige NutzerIn das von der Bewohnervertretung jeweils zu dieser E-Mailadresse übermittelte Einmalpasswort (2) ein. Die Eingabe wird durch die Schaltfläche „Anmelden“ bestätigt (3).

Beachten Sie bitte, dass diese Erstanmeldung von jeder UserIn vorgenommen werden muss, die der Bewohnervertretung genannt wurde.

Abb. 1 Erstanmeldung im Websystem, Einmalpassworteingabe und Passwortänderung

Die Bewohnervertretung sendet daraufhin automatisch ein E-Mail an die Adresse der UserIn. In diesem Mail befindet sich ein Bestätigungslink. Klicken Sie als NutzerIn nun den **Hyperlink in dem an Sie gerichteten E-Mail** an.

¹ unterstützt werden aktuelle Versionen des MS Internet Explorers, Firefox, Chrome und Safari



Abb. 2 Hinweis auf Zustellung des Aktivierungslinks per E-Mail

Nach Anklicken des Hyperlinks werden Sie als NutzerIn aufgefordert, nach neuerlicher Eingabe des Einmalpassworts (4 „altes Passwort“) ein neues persönliches Passwort zu definieren (5) und zu bestätigen (6). Nach Klick auf die Schaltfläche „Passwort ändern“ (7) ist der Erstanmeldevorgang abgeschlossen.

Sollte Ihr Mailsystem das Anklicken des Hyperlinks unterbinden, sei es, dass dieser nur als Text, nicht als Link dargestellt wird, sei es, dass ein Klick darauf zu einer Fehlermeldung „Die Seite kann nicht angezeigt werden“ führt, kopieren Sie bitte den kompletten Hyperlink und fügen Sie ihn in ihren Webbrowser ein. Dann öffnet folgende Seite.

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there are navigation links: 'Startseite', 'Meldung erstellen', 'gemeldete Maßnahmen', 'Abmelden', and 'Abmeldung in 19:49'. The main heading is 'Passwort ändern' with the instruction 'Bitte ein neues Passwort eingeben!'. There are three input fields: 'Altes Passwort' (containing masked characters), 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort bestätigen'. A red number '4' is next to the first field, '5' next to the second, and '6' next to the third. Below the fields is a button labeled 'Passwort ändern' with a red number '7' next to it.

Abb. 3 Passwortänderung nach Erstanmeldung mit Einmalpasswort

Ihr persönliches Passwort muss aus mindestens **10 Zeichen** bestehen, mindestens einen **Großbuchstaben**, mindestens einen **Kleinbuchstaben**, mindestens eine **Zahl** und mindestens ein **Sonderzeichen** enthalten. Fehlt eines dieser geforderten Merkmale, ist ein Speichern nicht möglich. Das gewählte Passwort muss spätestens **nach Ablauf von 6 Monaten von der UserIn erneuert werden**. (siehe dazu auch das Kapitel [FAQ](#)). Die Bewohnervertretung sendet Ihnen 21, 14, 7 Tage und am Tag vor dem Ablauf der Gültigkeit ein E-Mail, in welchem Sie über das nahende Ablauf des Passworts informiert werden.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are navigation links: 'Startseite', 'Meldung erstellen', and 'gemeldete Maßnahmen'. The main heading is 'Benutzerverwaltung'. Below it, the text reads: 'Passwort erfolgreich geändert!' and 'Kontoeinstellungen'. At the bottom, there is a link: 'Passwort: [Passwort ändern]'.

Abb. 4 Bestätigung der erfolgreichen Passwortänderung

Sollten zum Zeitpunkt des ersten Logins der ersten NutzerIn dieser Einrichtung bei der Bewohnervertretung aufrechte Freiheitsbeschränkungen aus Ihrer Einrichtung gemeldet sein, werden Ihnen diese nach erfolgter Anmeldung angezeigt. Sie können somit auf alle aufrechten Maßnahmen, die Sie bereits in der Vergangenheit gemeldet haben, zugreifen und bei Beendigung aufheben!

Jeder weitere Einstieg der NutzerIn in die WEB-Applikation erfolgt ohne weitere Schritte direkt unter Eingabe von Benutzernamen und Ihrem persönlichen Passwort. Die NutzerIn gelangt dabei automatisch auf die Startseite des Portals.

Um die von Ihnen gemeldeten Maßnahmen mit jenen bei der Bewohnervertretung als aufrecht gespeicherten Freiheitsbeschränkungen auch weiterhin aktuell und gleichlautend zu halten, ist es wichtig, dass Sie für die Vornahme neuer, bzw. Aufhebung bereits gemeldeter Maßnahmen ab dem Zeitpunkt der Erstanmeldung der ersten NutzerIn ausschließlich diese WEB-Applikation nutzen. (siehe dazu auch das [Kapitel FAQ](#))

4 FUNKTIONEN DER WEB-APPLIKATION

Nach erfolgreicher Anmeldung lassen sich von der Startseite aus alle Funktionsbereiche aufrufen. Am rechten oberen Bildschirmrand beginnt nach dem Einstieg ein Timer zu laufen, der nach Ablauf von 20 Minuten, in welchen die WEB-Applikation keine Aktion der NutzerIn registriert hat, die Verbindung mit der Applikation automatisch trennt. Solange die NutzerIn innerhalb der WEB-Applikation navigiert, steht ihr die Webseite zeitlich uneingeschränkt zur Verfügung.

4.1 Neue Vornahmemeldung zu einer noch nicht erfassten Person erstellen

Das Erstellen einer neuen Vornahmemeldung erfolgt über die Startseite. Sowohl über die Schaltfläche „weiter“ unter dem Punkt „Vornahmemeldung“, also auch über den Menüpunkt „Meldung erstellen“ und die Auswahl „Vornahme“.

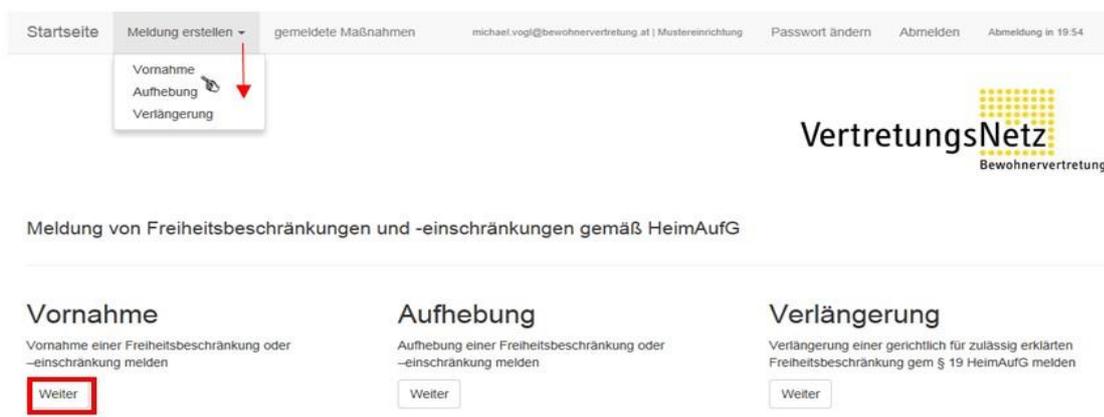


Abb. 5 Aktion neue Vornahmemeldung erstellen; rechts oben der Timer

Sollte Ihre Einrichtung aus mehreren Organisationseinheiten bestehen und diese bei der Bewohnervertretung entsprechend abgebildet sein, erfolgt zu Beginn die Auswahl der Organisationseinheit aus der vorgelegten Liste, in welcher die von der Freiheitsbeschränkung betroffene Person gepflegt/betreut wird. Finden Sie den entsprechenden Organisationsbereich Ihrer Einrichtung nicht, wählen Sie in der Liste bitte „andere“ oder kontaktieren Sie die zuständigen BewohnervertreterInnen.

Neue Meldung

04.01.2016

Abb. 6 Auswahl der Abteilung, Organisationseinheit, bzw. Station

Im Folgenden müssen Sie eine Auswahl treffen, ob Sie:

- eine Meldung zu einer neuen, noch nicht in der WEB-Applikation erfassten BewohnerIn/PatientIn/KlientIn erstellen wollen, oder
- eine Meldung zu einer bereits einmal in diesem System erfassten BewohnerIn/PatientIn/KlientIn erstellen wollen).

Hinweis: Bevor Sie eine Meldung vornehmen, wird empfohlen, dass Sie zuerst bei „vorhandene(r) BewohnerIn“ nachsehen, ob bereits eine FB/FE bei dieser BewohnerIn gemeldet wurde und die Daten der BewohnerIn daher bereits erfasst sind. Sollte dies der Fall sein, gehen Sie bitte zu Kapitel Neue Vornahmemeldung zu einer bereits erfassten Person erstellen.

Abb. 7 Auswahl, ob Meldung zu einer neuen oder zu einer bereits vorhandenen Person erfasst werden soll

Über die Schaltfläche „neue/r BewohnerIn“ öffnet sich ein Formular zur Erfassung der wesentlichen persönlichen Daten der betroffenen Person:

Abb. 8 Titel, Nachname, Vorname, Titel nach, Geburtsdatum. Name, Geschlecht und Geburtsdatum sind Pflichtfelder

Angaben zu betroffenen BewohnerIn/PatientIn/KlientIn

Verpflichtend auszufüllen sind Nachname, Vorname, Geschlecht und Geburtsdatum.

Zusatzinformationen

Stimmt eine Person einer freiheitseinschränkenden Maßnahme zu, so ist die Checkbox „Zustimmung der entscheidungsfähigen BewohnerIn/PatientIn/KlientIn“ anzuhaken. Erfolgt die Maßnahme ohne Zustimmung oder gegen den Willen einer Person, bleibt die Checkbox ohne Haken.

In den drei Textfeldern wird Ihnen die Möglichkeit geboten, Informationen zu Diagnosen, ärztlichen Dokumenten, Angaben zum Verhalten und zur Gefährdung der betroffenen Person, sowie Situationsbeschreibungen zu vermerken.

Abb. 9 Zustimmung ja/nein; Dokumentation von Diagnose, Gefährdung, Verhalten etc.

Angaben zum zeitlichen Beginn der Maßnahme(n) und zur voraussichtlichen Dauer

Abb. 10 Datum des Beginns der Maßnahme (Pflichtfeld), optionale Angaben zur voraussichtlichen Dauer

Der Beginn einer Freiheitsbeschränkung oder Freiheitseinschränkung ist verpflichtend auszufüllen und darf nicht in der Zukunft liegen. Die voraussichtliche Dauer ist ein optionales Feld. Einschränkungen auf unter 48h, bzw. Angaben im Freitextfeld stellen lediglich Informationen dar und führen nicht zur Beendigung einer Maßnahme. Jede gemeldete Maßnahme bedarf einer gesonderten Aufhebung.

Dokumentation der konkreten Maßnahmen

Diverse Maßnahmen aufgliedert in Freiheitsbeschränkungen durch

- Medikamente,
- Maßnahmen im Bett,
- Maßnahmen im Sitzen, sowie
- Bereichsbeschränkungen

stehen im Formular zur Auswahl. Finden Sie eine Maßnahme nicht, stehen unter den Punkten „andere Freiheitsbeschränkungen“ Freitextfelder zur Erfassung anderer freiheitsbeschränkender Maßnahmen zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass die Felder „andere Freiheitsbeschränkung“ ausschließlich zur Erfassung von Freiheitsbeschränkungen dienen. Situationsbeschreibungen, zeitliche Einschränkungen oder Konkretisierungen schreiben Sie bitte ausschließlich in die Freitextfelder im Bereich „Zusatzinformationen“.

Art der Freiheitsbeschränkung/Freiheitseinschränkung

durch Medikamente

Einzelmedikation Dauermedikation

Medikament X in Dosierung Y bei Indikation Z Indikation, Name und Dosierung des Präparats

Hindern am Verlassen des Betts

Seitenteile Bauchgurt Elektronische Maßnahme 1 2 Hand/Armgurte 1 2 Fuß/Beingurte

Andere Maßnahme

Hindern am Verlassen von Sitzgelegenheit/Rollstuhl

Sitzhose Bauchgurt Brustgurt Tisch Therapietisch

1 2 Hand/Armgurte 1 2 Hand/Armgurte

Andere Maßnahme

Hindern am Verlassen eines Bereichs

Zurückhalten/Androhung des Zurückhaltens Körperlicher Zugriff/Festhalten versperrter Bereich

Tür/Raumgestaltung, Barriere Versperrtes Zimmer Desorientiertenfürsorgesystem/Sensor

Hindern am Fortbewegen mit Rollstuhl (Bremsen, ...)

Andere Maßnahme

Abb. 11 Maßnahmendokumentation, mindestens eine Maßnahme muss gewählt werden

Wenn Sie „Einzelmedikation“, „Dauermedikation“ oder „Andere Maßnahme“ anhaken, so wird das zugewiesene Freitextfeld zum Pflichtfeld und muss mit einer Eingabe versehen werden.

Beachten Sie bitte, dass diese Felder ausschließlich zur Erfassung freiheitsbeschränkender Maßnahmen und nicht zur Situationsbeschreibung, zeitlichen Einschränkung oder ähnlichem verwendet werden.

Dokumentation der Anordnung

Am Ende des Formulars stehen Felder zur Dokumentation der anordnenden Person(en), bzw. der Einrichtungsleitung zur Verfügung.

Angeordnet von

ÄrztIn
 DGKP
 Pädagogische/r LeiterIn

Nachname der anordnenden Person
 Vorname der anordnenden Person

Nachname der anordnenden Person
 Vorname der anordnenden Person

Nachname EinrichtungsleiterIn
 Vorname EinrichtungsleiterIn

Abb. 12 Angaben zur anordnenden Person und der Leitung; Speichern des Formulars

Sind alle erforderlichen Daten erfasst, wird die Meldung gespeichert und an die zuständige Bewohnervertretung gesendet.

Fehlen wesentliche Angaben, macht Sie die WEB-Applikation auf das Fehlen aufmerksam.

Bitte beachten Sie, dass einmal dokumentierte Daten nicht mehr verändert werden können und prüfen Sie die Meldung VOR dem Speichern auf allfällige Fehler.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, unmittelbar nach Erstellung eine Druckansicht² der Meldung zu erstellen.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'michael.vogl@bewohnervertretung.at'. The main content is a form titled 'Vornahmemeldung' dated '14.12.2015'. A 'Drucken' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a window titled 'fc39c2a6-5620-4d9c-8f6a-3db2d9e6a5f2.pdf - Adobe Reader'. The Adobe Reader window displays a PDF version of the form, which includes fields for patient information (Name, Birth Date, Gender), medical history (Psychische Erkrankung, Geistige Behinderung, Fremdgefährdung), and a section for 'Art der Freiheitsbeschränkung/Freiheitsbeschränkung' with various checkboxes for different types of restrictions.

Abb. 13 Druckansicht erstellen

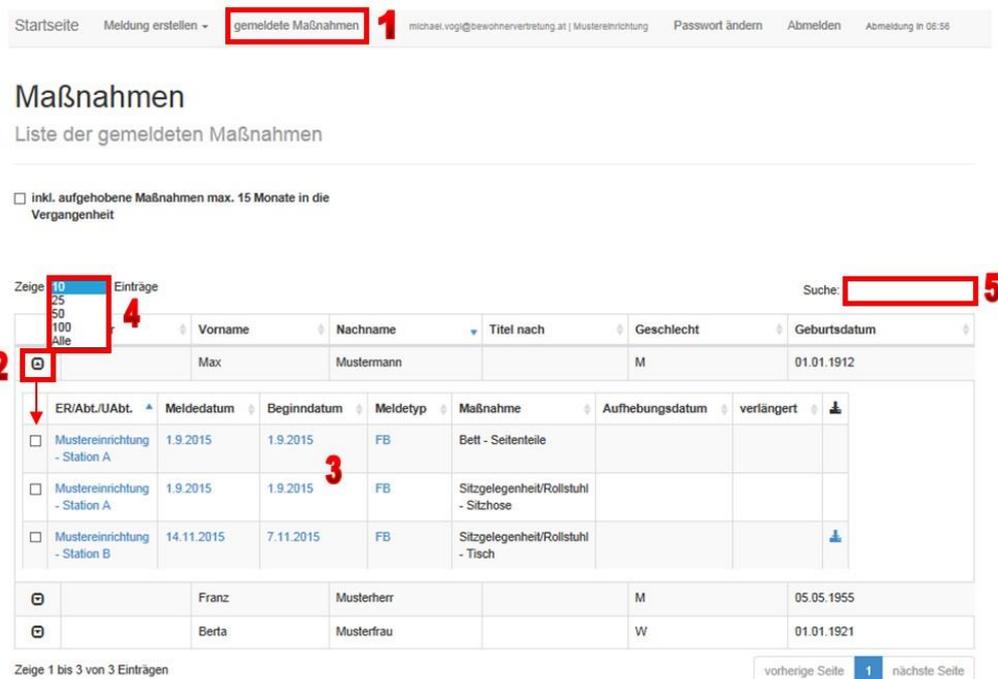
² Ein pdf Viewer auf Ihrem Gerät ist Voraussetzung für die Darstellung einer Druckansicht, hier der Adobe Reader®

4.2 Einsehen erfasster Maßnahmen

Über die Aktion „gemeldete Maßnahmen“ (1) wird Ihnen eine Liste der BewohnerInnen/PatientInnen/KlientInnen angezeigt, für die Sie aktuell zumindest eine aufrechte freiheitsbeschränkende/-einschränkende Maßnahme gemeldet haben.

Durch Erweiterung der Darstellung (2) durch Klick auf das Icon  lässt sich die Ansicht auf die gemeldeten Maßnahmen erweitern. In jeder Zeile wird eine gemeldete Maßnahme dargestellt. Wurden also in einer Meldung zwei Maßnahmen gemeldet, werden in der Tabelle zwei Zeilen mit jeweils einer Maßnahme angezeigt (3).

In der Standardansicht werden 10 BewohnerInnen/KlientInnen/PatientInnen angeboten, die Liste lässt sich jedoch beliebig erweitern (4). Rechts oberhalb der Tabelle befindet sich ein Feld für eine Volltextsuche innerhalb der von Ihnen erstellten Datensätze (5).



Startseite Meldung erstellen - **gemeldete Maßnahmen** 1 michael.vogt@bewohnervertretung.at | Mustereinrichtung Passwort ändern Abmelden Abmeldung in 06:56

Maßnahmen

Liste der gemeldeten Maßnahmen

inkl. aufgehobene Maßnahmen max. 15 Monate in die Vergangenheit

Zeige **10** Einträge Suche: 5

Zeige	Einträge	Vorname	Nachname	Titel nach	Geschlecht	Geburtsdatum
2 	4	Max	Mustermann		M	01.01.1912
ER/Abt./UAbt.	Meldedatum	Beginndatum	Meldetyp	Maßnahme	Aufhebungsdatum	verlängert
<input type="checkbox"/> Mustereinrichtung - Station A	1.9.2015	1.9.2015	FB	Bett - Seitenteile		
<input type="checkbox"/> Mustereinrichtung - Station A	1.9.2015	1.9.2015	FB	Sitzgelegenheit/Rollstuhl - Sitzhose		
<input type="checkbox"/> Mustereinrichtung - Station B	14.11.2015	7.11.2015	FB	Sitzgelegenheit/Rollstuhl - Tisch		
		Franz	Musterherr		M	05.05.1955
		Berta	Musterfrau		W	01.01.1921

Zeige 1 bis 3 von 3 Einträgen vorherige Seite 1 nächste Seite

Abb. 14 Liste der Personen, Erweiterungsmöglichkeiten der Darstellung, Suchfunktion

Die Tabelle ermöglicht über jede Spalte auf-, oder absteigendes Sortieren.

Die Volltextsuche ermöglicht auch die Eingabe mehrerer Worte, bzw. Wortteile und bezieht sämtliche Spalten ein. Soll ausschließlich nach zwei oder mehreren zusammenhängenden Worten gesucht werden, muss der Text „in Anführungsstriche“ gesetzt werden.

Beispiel zu obiger Abbildung:

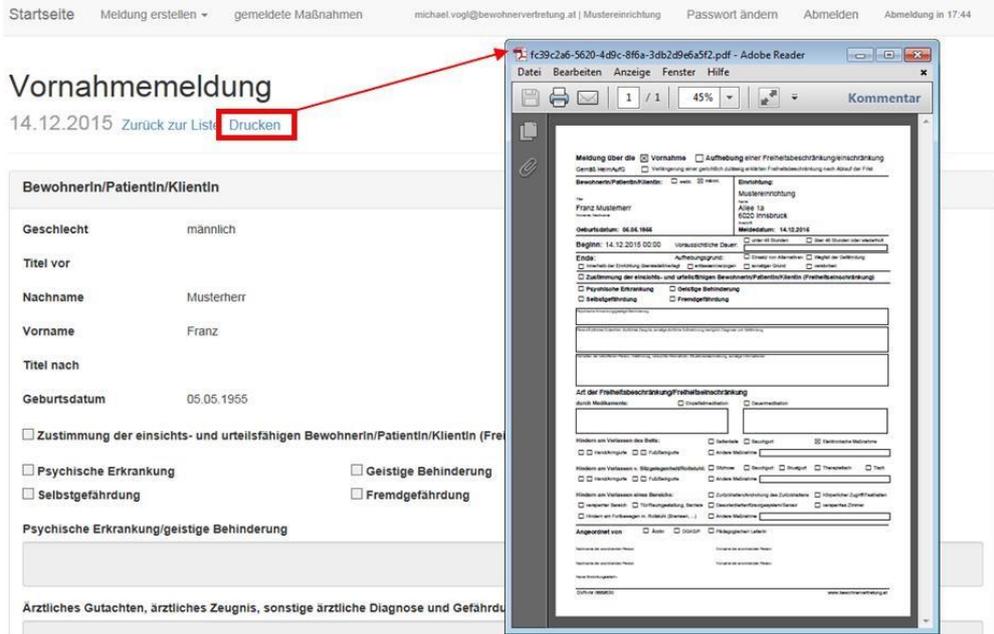
Die Suche nach *Station B* liefert 2 Treffer: da über die gesamte Tabelle gesucht wird, findet sich ein Treffer für *B* in der Spalte der Maßnahmen unter *Bett*. Die Suche nach „*Station B*“ liefert den einen erwarteten Treffer, da nur nach dem zusammenhängende Text und damit nach dem Abteilungsnamen „*Station B*“ gesucht wird.

ER/Abt./UAbt.	Melddatum	Beginndatum	Meldetyp	Maßnahme	Aufhebungsdatum	verlängert	ER/Abt./UAbt.	Melddatum	Beginndatum	Meldetyp	Maßnahme	Aufhebungsdatum	verlängert
Mustereinrichtung - Station A	1.9.2015	1.9.2015	FB	Bett - Seitenteile			Mustereinrichtung - Station A	1.9.2015	1.9.2015	FB	Bett - Seitenteile		
Mustereinrichtung - Station A	1.9.2015	1.9.2015	FB	Sitzgelegenheit/Rollstuhl - Sitzhose			Mustereinrichtung - Station A	1.9.2015	1.9.2015	FB	Sitzgelegenheit/Rollstuhl - Sitzhose		
Mustereinrichtung - Station B	14.11.2015	7.11.2015	FB	Sitzgelegenheit/Rollstuhl - Tisch			Mustereinrichtung - Station B	14.11.2015	7.11.2015	FB	Sitzgelegenheit/Rollstuhl - Tisch		

Abb. 15 Ergebnisse bei Suche nach Station B (links) und „Station B“ (rechts)

4.3 Erstellen einer Druckansicht einer Meldung

Möchten Sie eine Meldung, die Sie über die WEB-Applikation erstellt haben, erneut als Dokument darstellen, steht Ihnen zu jeder Zeit in der Liste der gemeldeten Maßnahmen das Icon  zur Verfügung (5). Nach Klick darauf wird die Meldung samt Hyperlink zur Erstellung dargestellt und kann über den Link „Drucken“ über die auf Ihrem PC installierte Software zur Darstellung von pdf-Dateien ausgedruckt werden.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'michael.vogl@bewoehnervertretung.at'. The page title is 'Vornahmemeldung' and the date is '14.12.2015'. A 'Drucken' button is highlighted with a red box. An Adobe Reader window is open, showing the PDF document. The PDF content includes:

- Meldung über die** Vornahme Aufhebung einer Freiheitsbeschränkung/Entscheidung
- Bewohner/Patienten/Klienten:** Franz Musterherr, geboren am 05.05.1955, männlich, Titel vor: , Nachname: Musterherr, Vorname: Franz, Titel nach: , Geburtsdatum: 05.05.1955
- Beginn:** 14.12.2015 02:00, **Ende:** 14.12.2015
- Art der Freiheitsbeschränkung/Freiheitsbeschränkung:** Einzelzimmer, Einzelzimmer, Einzelzimmer
- Art der Freiheitsbeschränkung/Freiheitsbeschränkung:** Einzelzimmer, Einzelzimmer, Einzelzimmer

Abb. 16 Druckansicht erstellen

4.4 Zusätzliche Anzeige bereits beendeter Maßnahmen

Auch bereits als von Ihnen über die WEB-Applikation beendet gemeldete Maßnahmen lassen sich in der Tabelle der gemeldeten Maßnahmen darstellen. Setzen Sie dazu den Haken der Checkbox „inkl. aufgehobene Maßnahmen“ und geben ein gewünschtes Datum ein, bis zu welchem die aufgehobenen Maßnahmen in die Tabelle mit aufgenommen werden sollen. Der Vorschlagswert ist stets heute minus 1 Monat. Max 15 Monate ab Aufhebungsdatum umfasst der mögliche Zeitraum zur Anzeige bereits beendeter Maßnahmen. Ein eingetragenes Datum in der Spalte „Aufhebungsdatum“ markiert Maßnahmen, die bereits beendet wurden.

Startseite Meldung erstellen - **gemeldete Maßnahmen** michael.vogl@bewohnervertretung.at | Mustereinrichtung Passwort ändern Abmelden Abmeldung in 19:15

Maßnahmen

Liste der gemeldeten Maßnahmen

inkl. aufgehobene Maßnahmen max. 15 Monate in die Vergangenheit

Zeige Einträge Suche:

	Titel vor	Vorname	Nachname	Titel nach	Geschlecht	Geburtsdatum
<input type="checkbox"/>		Berta	Musterfrau		W	01.01.1921
<input type="checkbox"/>		Franz	Musterherr		M	05.05.1955
<input type="checkbox"/>		Max	Mustermann		M	01.01.1912

Zeige 1 bis 3 von 3 Einträgen vorherige Seite **1** nächste Seite

Abb. 19 Maßnahmenliste exportieren

Je nach verwendetem Webbrowser erfolgt daraufhin die Abfrage, ob, bzw. wenn ja, wo die Datei gespeichert werden soll.



Abb. 20 Downloadabfrage des Webbrowsers

Bitte beachten Sie, dass die persönlichen Daten durch den Export den gesicherten Bereich der Webapplikation von Erwachsenenvertretung Salzburg verlassen. Stellen Sie den Datenschutz entsprechend sicher!

4.6 Neue Vornahmemeldung zu einer bereits erfassten Person erstellen

Soll eine weitere freiheitsbeschränkende Maßnahme an einer BewohnerIn/PatientIn/KlientIn gemeldet werden, so müssen die Daten dieser Person nicht erneut eingegeben werden. Es stehen Ihnen dazu zwei mögliche Wege offen, neue Vornahmemeldungen zu erfassen:

4.6.1 über die Startseite

The screenshot shows the top navigation bar with 'Meldung erstellen' expanded to show 'Vornahme', 'Aufhebung', and 'Verlängerung'. The 'Vornahme' option is selected. Below, the 'Vornahme' form is displayed with a 'Weiter' button highlighted in a red box.

Startseite Meldung erstellen ▼ gemeldete Maßnahmen michael.vogl@bewoehnervertretung.at | Mustereinrichtung Passwort ändern Abmelden Abmeldung in 19:54

Vornahme
Aufhebung
Verlängerung

VertretungsNetz
Bewoehnervertretung

Meldung von Freiheitsbeschränkungen und -einschränkungen gemäß HeimAufG

Vornahme
Vornahme einer Freiheitsbeschränkung oder -einschränkung melden
Weiter

Aufhebung
Aufhebung einer Freiheitsbeschränkung oder -einschränkung melden
Weiter

Verlängerung
Verlängerung einer gerichtlich für zulässig erklärten Freiheitsbeschränkung gem § 19 HeimAufG melden
Weiter

Abb. 21 Erstellen einer neuen Vornahmemeldung

Sowohl über Funktion „Meldung erstellen“ und die anschließende Auswahl „Vornahme“ in der oberen Menüleiste, als auch über den Link „weiter“ auf der linken Seite unter dem Punkt „Vornahmemeldung“ öffnet der bereits oben beschriebene Dialog. Nach allfälliger Auswahl der Abteilung Ihrer Einrichtung stehen über Klick auf die Schaltfläche „vorhandene(r) BewohnerIn“ alle in der WEB-Applikation erfassten Personen zur Auswahl:

The screenshot shows the 'Neue Meldung' form. The 'BewohnerIn/PatientIn/KlientIn' section has 'vorhandene(r) BewohnerIn' selected. A table of existing residents is shown, with the 'auswählen' button for 'Musterfrau' highlighted in a red box. A red arrow points from this button to the 'auswählen' button in the form below.

Startseite Meldung erstellen ▼ gemeldete Maßnahmen michael.vogl@bewoehnervertretung.at | Mustereinrichtung Passwort ändern Abmelden Abmeldung in 19:57

Neue Meldung
15.12.2015

Mustereinrichtung
Abteilung/Unterabteilung -- Bitte Abteilung / Unterabteilung wählen --

BewohnerIn/PatientIn/KlientIn
neue(r) BewohnerIn **vorhandene(r) BewohnerIn**

BewohnerIn/PatientIn/KlientIn
Zeige 10 Einträge

Titel Vor	Nachname	Vorname	Titel nach	Geschlecht	Geburtsdatum	auswählen
Musterfrau	Berta			W	01.01.1921	auswählen
Musterherr	Franz			M	05.05.1955	auswählen
Mustermann	Max			M	01.01.1915	auswählen

Zeige 1 bis 3 von 3 Einträgen

Geschlecht
 weiblich männlich

Titel vor
Titel vor

Nachname
Musterfrau

Vorname
Berta

Titel nach
Titel nach

Geburtsdatum
01.01.1921

Abb. 22 neue Meldung zu einer bereits erfassten Person erstellen

Über die Schaltfläche „auswählen“ die gesuchte BewohnerIn/PatientIn/KlientIn auswählen und sofort steht Ihnen unterhalb das im Bereich der Stammdaten der Person vorausgefüllte Meldeformular zur Verfügung.

Ab dem Bereich „Zusatzinformationen“ steht das Formular dann zur Erfassung der neuen Maßnahme bereit.

Die persönlichen Daten der bereits erfassten BewohnerIn/PatientIn/KlientIn sind nicht veränderbar.

4.6.2 über die Liste der gemeldeten BewohnerInnen/PatientInnen/KlientInnen

Zusätzlich können Sie aus der Liste der gemeldeten BewohnerInnen eine neue Meldung zu einer der gelisteten Personen erfassen. Dazu ist lediglich eine Maßnahme einer Person per Checkbox anzuhaken.

Startseite Meldung erstellen gemeldete Maßnahmen michael.vogl@bewohnervertretung.at | Mustereinrichtung Passwort ändern Abmelden Abmeldung in 12:36

Maßnahmen

Liste der gemeldeten Maßnahmen

inkl. aufgehobene Maßnahmen max. 15 Monate in die Vergangenheit

Zeige 10 Einträge Suche:

ER/Abt./UAbt.	Meldedatum	Beginndatum	Meldetyp	Maßnahme	Aufhebungsdatum	verlängert
<input checked="" type="checkbox"/> Muster Einrichtung - Station B	1.10.2015	1.10.2015	FB	Bereich - Desorientiertenfürsorgesystem/Sensor		
<input type="checkbox"/> Franz					05.05.1955	
<input type="checkbox"/> Max					01.01.1912	

Zeige 1 bis 3 von 3 Einträgen vorherige Seite 1 nächste Seite

Neue Vornahmemeldung

Abb. 23 neue Vornahmemeldung zu bereits in der WebApp erfassten BewohnerIn/PatientIn/KlientIn erfassen

Durch Klick auf die Schaltfläche „Neue Vornahmemeldung“ werden die persönlichen Daten der Person automatisch in das neue Meldeformular übernommen.

Ab dem Bereich „Zusatzinformationen“ steht das Formular dann zur Erfassung der neuen Maßnahme bereit.

Die persönlichen Daten der bereits erfassten BewohnerIn/PatientIn/KlientIn sind nicht veränderbar.

4.7 Freiheitsbeschränkende/-einschränkende Maßnahme(n) aufheben

Maßnahmen, welche in der WEB-Applikation erfasst sind, müssen auch wieder aufgehoben werden, also als beendet an die zuständige Bewohnervertretung mitgeteilt werden, sobald die Voraussetzungen für die Maßnahmen nicht mehr vorliegen.

4.7.1 ... über die Startseite

Wie bei der Erstellung einer Vornahmemeldung stehen dabei zwei Navigationswege über die Startseite der WEB-Applikation zur Verfügung.

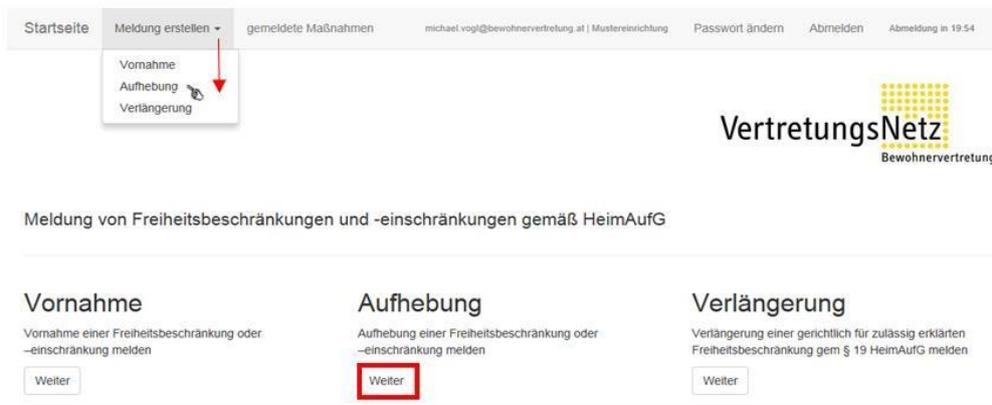


Abb. 24 Aufhebungsmeldung erstellen

In beiden Fällen öffnet sich eine Tabelle mit den BewohnerInnen/PatientInnen/KlientInnen, für die aktuell mindestens eine aufrechte Maßnahme in der WEB-Applikation erfasst ist.

Erweitern Sie die Ansicht durch Klick auf das Icon , markieren Sie jene Maßnahmen, die Sie beenden möchten und klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche „Gewählte Maßnahmen aufheben“. Im Rahmen einer Aufhebung können beliebig viele aufrechte Maßnahmen einer BewohnerIn/PatientIn/KlientIn aufgehoben werden.

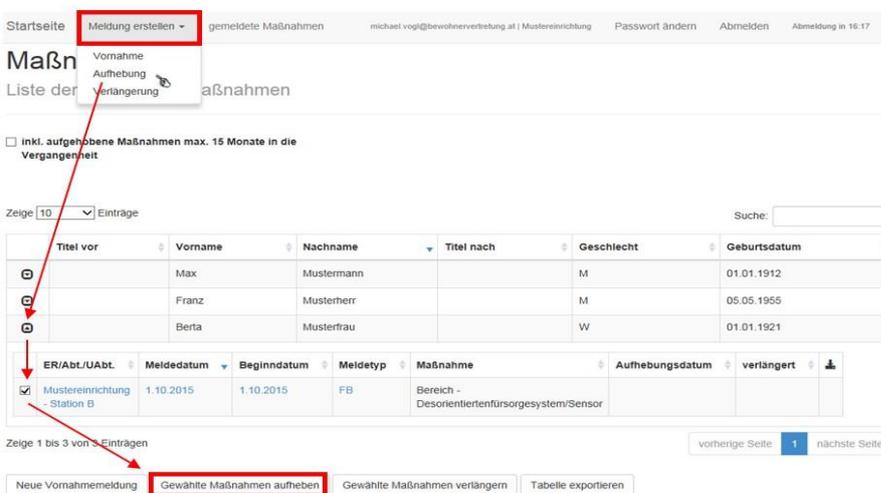


Abb. 25 Meldung über die Beendigung freiheitsbe/einschränkender Maßnahme(n)

Bitte beachten Sie, dass stets nur Maßnahmen einer BewohnerIn/PatientIn/KlientIn in einem Vorgang aufgehoben werden können.

Im Anschluss öffnet sich folgender Dialog, in welchem Sie ersucht werden, das Datum und den Grund der Aufhebung anzugeben.

Startseite Meldung erstellen **gemeldete Maßnahmen** Passwort ändern Abmelden

neue Aufhebungsmeldung

31.03.2015

gewählte Maßnahmen

ER/Abl./Uabt.	Meldeadat	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Beginndatum	Meldetyp	Maßnahmeart	Maßnahme	
Station 2	23.03.2015	23	24	25	26	27	28	1	05.1915 m	FB	Bereich	Desorientiertenfürsorgesystem/Sensor	
Station 2	23.03.2015	2	3	4	5	6	7	8	05.1915 m	05.03.2015	FB	Bett	Seitenteile

Meldeadaten

Aufhebungsdatum

Aufhebungsgrund

- Aufhebungsgrund wählen--
- Einsatz von Alternativen
- Wegfall der Gefährdung
- innerhalb der Einrichtung übersiedelt
- entlassen / verzogen
- verstorben
- sonstiger Aufhebungsgrund
- Aufhebungsgrund wählen--

Speichern Abbrechen

Abb. 26 Erfassen des Aufhebungsdatums und des Aufhebungsgrundes

Bitte beachten Sie, dass für alle gewählten Maßnahmen dasselbe Datum und derselbe Grund herangezogen werden.

4.7.2 ... über die Liste der gemeldeten BewohnerInnen/PatientInnen/KlientInnen

Sollten Sie sich bereits in der Liste der gemeldeten Maßnahmen befinden, können Sie direkt aus dieser Liste heraus Maßnahmen einer BewohnerIn/PatientIn/KlientIn als beendet melden.

Startseite Meldung erstellen **gemeldete Maßnahmen** michael.vogt@bewoebnervertretung.at | Mustereinrichtung Passwort ändern Abmelden Abmeldung in 12:36

Maßnahmen

Liste der gemeldeten Maßnahmen

Inkl. aufgehobene Maßnahmen max. 15 Monate in die Vergangenheit

Zeige 10 Einträge Suche:

	Titel vor	Vorname	Nachname	Titel nach	Geschlecht	Geburtsdatum		
<input type="checkbox"/>		Berta	Musterfrau		W	01.01.1921		
<input checked="" type="checkbox"/>	ER/Abl./Uabt.	Meldeadatum	Beginndatum	Meldetyp	Maßnahme	Aufhebungsdatum	verlängert	↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustereinrichtung - Station B	1.10.2015	1.10.2015	FB	Bereich - Desorientiertenfürsorgesystem/Sensor			
<input type="checkbox"/>		Franz	Musterherr		M	05.05.1955		
<input type="checkbox"/>		Max	Mustermann		M	01.01.1912		

Zeige 1 bis 3 von 3 Einträgen

vorherige Seite **1** nächste Seite

Neue Vornamemeldung **Gewählte Maßnahmen aufheben** Gewählte Maßnahmen verlängern Tabelle exportieren

Abb. 27 Meldung über die Beendigung freiheitsbe/einschränkender Maßnahme(n)

4.7.3 Aufhebungsgrund

Wählen Sie den Aufhebungsgrund „Einsatz von Alternativen“, „Wegfall der Gefährdung“ oder „sonstiger Aufhebungsgrund“ werden die von Ihnen markierten Maßnahmen der gewählten BewohnerIn/PatientIn/KlientIn aufgehoben.

Wählen Sie den Aufhebungsgrund „innerhalb der Einrichtung übersiedelt“, werden automatisch alle aufrechten Maßnahmen der gewählten BewohnerIn/PatientIn/KlientIn in der gewählten

Abteilung angezeigt und nach Bestätigung aufgehoben, auch wenn Sie nicht alle dieser Maßnahmen markiert haben.

Wählen Sie den Aufhebungsgrund „entlassen/verzogen“, werden automatisch alle aufrechten Maßnahmen der gewählten BewohnerIn/PatientIn/KlientIn der gesamten Einrichtung angezeigt und nach Bestätigung aufgehoben, auch wenn Sie nicht alle dieser Maßnahmen markiert haben.

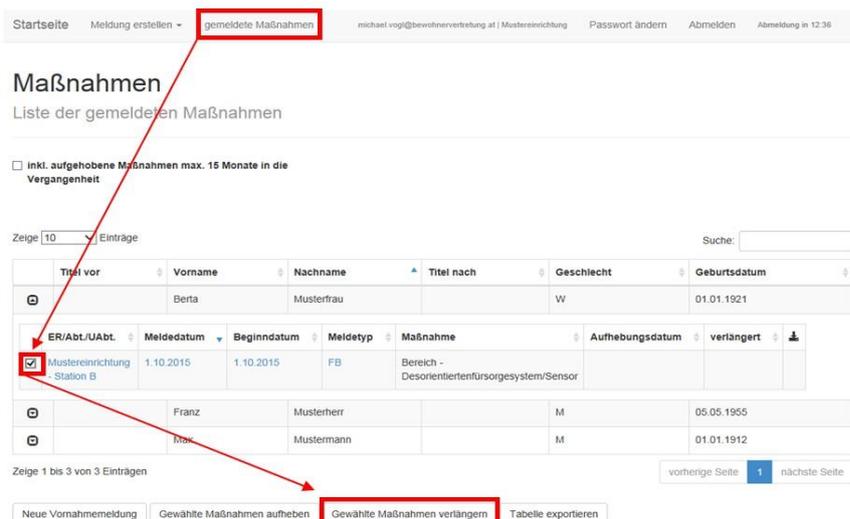
Wählen Sie den Aufhebungsgrund „verstorben“, werden automatisch alle aufrechten Maßnahmen der gewählten BewohnerIn/PatientIn/KlientIn der gesamten Einrichtung angezeigt und nach Bestätigung aufgehoben, auch wenn Sie nicht alle dieser Maßnahmen markiert haben.

4.8 Gerichtlich für zulässig erklärte freiheitsbeschränkende Maßnahme(n) über die vom Gericht gesetzte Frist hinaus verlängern

Sollte ein Gericht eine freiheitsbeschränkende Maßnahme in Ihrer Einrichtung nach einem Verfahren für zulässig erklärt haben und Sie diese Beschränkungsmaßnahme über die im Beschluss genannte Frist hinaus anwenden wollen, so müssen Sie dies gem. §19 HeimAufG bis spätestens 14 Tage vor Ablauf dieser Frist an die Bewohnervertretung melden.

Bitte beachten Sie, dass gemeldete Maßnahmen ohne Fristsetzung durch ein Gericht grundsätzlich nicht zu verlängern sind, egal wie lange diese andauern, egal welche voraussichtliche Dauer von Ihnen in der ursprünglichen Meldung angegeben wurde!

Erweitern Sie bei der betreffenden Person durch Klick auf das Icon  die Liste der gemeldeten Maßnahmen, markieren Sie jene Maßnahme(n), deren Anwendung Sie verlängern möchten und klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche „Gewählte Maßnahmen verlängern“.



Startseite Meldung erstellen - **gemeldete Maßnahmen** michael.vogl@bewohnervertretung.at | Mustereinrichtung Passwort ändern Abmelden Abmeldung in 12:36

Maßnahmen

Liste der gemeldeten Maßnahmen

inkl. aufgehobene Maßnahmen max. 15 Monate in die Vergangenheit

Zeige Einträge Suche:

Titel vor	Vorname	Nachname	Titel nach	Geschlecht	Geburtsdatum		
	Berta	Musterfrau		W	01.01.1921		
<input checked="" type="checkbox"/>							
ER/Abt./UAbt.	Melddatum	Beginndatum	Meldestyp	Maßnahme	Aufhebungsdatum	verlängert	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustereinrichtung - Station B	1.10.2015	1.10.2015	FB	Bereich - Desorientiertenfürsorgesystem/Sensor		
	Franz	Musterherr		M	05.05.1955		
	Max	Mustermann		M	01.01.1912		

Zeige 1 bis 3 von 3 Einträgen vorherige Seite **1** nächste Seite

Neue Vorhabenmeldung Gewählte Maßnahmen aufheben **Gewählte Maßnahmen verlängern** Tabelle exportieren

Abb. 28 Maßnahmen über die vom Gericht festgelegte Frist hinaus verlängern

Wählen Sie dazu jene Maßnahmen aus, die vom Gericht für zulässig erklärt wurden und die Sie über die im Beschluss genannte Frist hinaus verlängern möchten. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Gewählte Maßnahmen verlängern“.

Daraufhin öffnet sich folgende Sicherheitsabfrage, die nochmals daran erinnert, dass ausschließlich gerichtlich überprüfte und zulässig entschiedene Beschränkungsmaßnahmen zu verlängern sind.

Startseite Meldung erstellen gemeldete Maßnahmen michael.vogl@bewoehnervertretung.at | Mustereinrichtung Passwort ändern Abmelden Abmeldung in 19:57

neue Verlängerungsmeldung

15.12.2015

gewählte Maßnahmen

ER/Abt./Uabt.	Melddatum	Bewohnerin	Beginndatum	Meldetyp	Maßnahmart	Maßnahme
Mustereinrichtung - Station B	01.11.2015	Musterfrau, Berta - 01.01.1921, W	01.11.2015	FB	Bereich	Desorientiertenfürsorgesystem/Sensor

Bitte beachten

Das Verlängern von freiheitsbeschränkenden Maßnahmen nach §19 HeimAufG ist nur dann erforderlich, wenn die Maßnahme von einem Gericht für zulässig erklärt wurde und Sie die Beschränkung über die im Beschluss genannte Frist hinaus anwenden.

Abb. 29 Abfrage vor Erstellung einer Verlängerungsmeldung

Nach Bestätigung wird eine Verlängerungsmeldung erstellt, die über den Link „Drucken“ gleich in eine Druckansicht gebracht und in der Folge ausgedruckt werden kann.

Startseite Meldung erstellen gemeldete Maßnahmen michael.vogl@bewoehnervertretung.at | Mustereinrichtung Passwort ändern Abmelden Abmeldung in 18:27

Verlängerungsmeldung

15.12.2015 Zurück zur Liste [Drucken](#)

Maßnahmen

ER/Abt./Uabt.	Melddatum	Bewohnerin
Mustereinrichtung - Station B	01.11.2015	Musterfrau, Berta - 01.01.1921

Maßnahmen

ER/Abt./Uabt.	Melddatum	Bewohnerin	Beginndatum	Meldetyp	Maßnahmart	Maßnahme
Mustereinrichtung - Station B	01.11.2015	Musterfrau, Berta - 01.01.1921	01.11.2015	FB	Bereich	Desorientiertenfürsorgesystem/Sensor

Meldung über die **Vornahme** **Aufhebung** einer Freiheitsbeschränkungsmaßnahme

Gepl. Termin: **Verlängerung** einer gerichtlich erklärten Freiheitsbeschränkung nach HeimAufG

Bewohnerin/Fürsorgekategorie: **senk.** **steig.** **neut.**

Einrichtung: Mustereinrichtung

von: Berta Musterfrau

Abt.: 0202 Wohnbereich

Geburtsdatum: 01.01.1921

Melddatum: 15.12.2015

Beginn: **until at 00:00** **until at 00:00 oder einwandl.**

Vorausgesetzte Daten: **until at 00:00** **until at 00:00 oder einwandl.**

Abb. 30 Druckansicht der Verlängerungsmeldung

Verlängerte Freiheitsbeschränkungen werden in der Maßnahmenliste über den Eintrag „zur Meldung“ in der Spalte „verlängert“ markiert. Ein Klick auf den Link öffnet die eingblendete Mitteilung und zeigt an, wann die Freiheitsbeschränkung verlängert wurde und ermöglicht ein erneutes Aufrufen der Verlängerungsmeldung.

Startseite Meldung erstellen gemeldete Maßnahmen michael.vogl@bewoehnervertretung.at | Mustereinrichtung Passwort ändern Abmelden Abmeldung in 19:53

Maßnahmen

Liste der gemeldeten Maßnahmen

inkl. aufgehobene Maßnahmen max. 15 Monate in die Vergangenheit

Zeige 10 Einträge Suche:

Titel vor	Vorname	Nachname	Titel nach	Geschlecht	Geburtsdatum
	Max	Mustermann		M	01.01.1912
	Franz	Musterherr		M	05.05.1955
	Berta	Musterfrau		W	01.01.1921

ER/Abt./Uabt.	Melddatum	Beginndatum	Meldetyp	Maßnahme	Aufhebungsdatum	verlängert
<input type="checkbox"/> Mustereinrichtung - Station B	1.10.2015	1.10.2015	FB	Bereich - Desorientiertenfürsorgesystem/Sensor		zur Meldung

Zeige 1 bis 3 von 3 Einträgen vorherige Seite 1 nächste Seite

Abb. 31 Aufruf der Verlängerungsmeldung aus der Liste der Maßnahmen

5 USERPASSWORTVERWALTUNG

Jede NutzerIn verwaltet ab der ersten selbst vorgenommenen Änderung des Einmalpasswortes (im Rahmen der Erstanmeldung) ihr persönliches Passwort selbst.

Die Gültigkeit des von Ihnen gewählten Passworts ist aus Sicherheitsgründen auf maximal 6 Monate begrenzt. Sie werden 21 Tage, bzw. 14 und 7 Tage sowie am Tag vor dem Ablauf der Gültigkeit des Passworts per E-Mail an den erforderlichen Passwortwechsel erinnert. Eine Anmeldung mit einem Passwort, das älter als 6 Monate ist, ist möglich, die Applikation fordert in diesem Fall aber sofort zur Änderung des Passworts auf.

Solange Sie Ihr persönliches Kennwort nicht vergessen, ist auch nach Ablauf der 6 Monate ein jederzeitiger Passwortwechsel möglich.

5.1 Passwort in der Applikation ändern

Dazu steht die Aktion „Passwort ändern“ in der oberen Menüleiste zur Verfügung.

Abb. 32 Userpasswort ändern

Auch Ihr neues persönliches Passwort muss aus mindestens **10 Zeichen** bestehen, mindestens einen **Großbuchstaben**, mindestens einen **Kleinbuchstaben**, mindestens eine **Zahl** und mindestens ein **Sonderzeichen** enthalten. Fehlt eines dieser geforderten Merkmale, ist ein Speichern nicht möglich.

6 FAQ

6.1 Ich habe mein persönliches Passwort vergessen

Vergisst eine NutzerIn das von ihr selbst erstellte Passwort, muss die Einrichtungsleitung ein neues Einmalpasswort mittels Formular per E-Mail an office@erwachsenenvertretung.at anfordern.

Die Bewohnervertretung sendet Ihnen nach Eingang und Bearbeitung Ihres Schreibens neuerlich ein Schreiben mit dem neuen Einmalpasswort zu, welches die NutzerIn beim ersten Login auf ein persönliches Passwort ändern muss. Siehe dazu Kapitel erstmaliger Einstieg in die WEB-Applikation.

6.2 Mein persönliches Passwort ist abgelaufen

Die Gültigkeit des Passworts ist auf 6 Monate begrenzt, unabhängig davon, ob sich die NutzerIn in diesen 6 Monaten in der WEB-Applikation angemeldet hat, oder nicht.

Meldet sich die NutzerIn nach Ablauf der Gültigkeit des Passworts in der WEB-Applikation an, wird sie unmittelbar nach dem Login aufgefordert, ein neues Passwort zu vergeben. Erst dann steht der NutzerIn die WEB-Applikation wieder vollumfänglich zur Verfügung. Sofern der NutzerIn das Passwort folglich noch geläufig ist, kann sich die NutzerIn auch nach Ablauf der Gültigkeit des Passworts wieder Zugriff auf die WEB-Applikation verschaffen.

6.3 Eine berechtigte NutzerIn ist nicht mehr in der Einrichtung tätig

Bei der Beendigung des Dienstverhältnisses einer NutzerIn, muss die Einrichtungsleitung die zuständige Bewohnervertretung davon unverzüglich schriftlich per Post oder Fax in Kenntnis setzen. Dasselbe gilt, wenn eine berechtigte NutzerIn in einen Aufgabenbereich wechselt, in dem diese MitarbeiterIn nicht mehr zuständig und berechtigt ist, auf Daten von BewohnerInnen im Zusammenhang mit freiheitsbeschränkenden Maßnahmen zuzugreifen. Die Bewohnervertretung deaktiviert daraufhin die Berechtigungen dieser NutzerIn in der WEB-Applikation und stellt somit sicher, dass diese keinen Zugriff mehr auf die WEB-Applikation hat. Die Einrichtungsleitung erhält von der Bewohnervertretung ein Schreiben, welches das Löschen der Berechtigung bestätigt.

6.4 Eine neue NutzerIn soll berechtigt werden, die WEB-Applikation zu nutzen

Möchten Sie als Einrichtungsleitung eine neue, zusätzliche Person als NutzerIn für die WEB-Applikation bekannt geben, senden Sie bitte mittels des Formulars einen Usernamen der neuen NutzerIn in Form einer gültigen E-Mailadresse schriftlich an die zuständige Bewohnervertretung in Ihrem Bundesland.

Das entsprechende Formular zur Anforderung finden Sie auf unserer Homepage unter

<https://www.erwachsenenvertretung.at/bewohnervertretung/meldungen/> Button Formular Anforderung Login Daten.

Nach erfolgter Anlage der NutzerIn durch die Bewohnervertretung erhalten Sie für diese NutzerIn ein Passwort, das dieser ein Login ermöglicht.

6.5 Wie lange bleiben Maßnahmen in der WEB-Applikation erhalten, wie lange kann ich auf die Daten zugreifen?

In der WEB-Applikation werden Ihnen alle gemeldeten Maßnahmen solange angezeigt, solange nicht eine Aufhebungsmeldung zu diesen Maßnahmen erstellt wird.

Ist eine Freiheitsbeschränkung/einschränkung beendet, können Sie auf die Daten dieser Maßnahme noch 15 Monate ab dokumentiertem Aufhebungsdatum zugreifen. Sie haben daher für Ihre Einrichtung die Möglichkeit, sich alle vorgenommenen freiheitsbeschränkenden/-

einschränkenden Maßnahmen, eines Kalenderjahres bis in das Folgequartal hinein anzeigen lassen zu können.

6.6 Zur Auswahl stehende Abteilungen/Funktionsbereiche falsch, bzw. nicht vollständig

Finden Sie einen Bereich Ihrer Einrichtung nicht in der Liste der Abteilungen bzw. Unterabteilungen, bzw. sehen Sie Korrekturbedarf an diesen Daten, so melden Sie sich bitte beim örtlich zuständigen Büro der Bewohnervertretung. Die Daten können nur von Erwachsenenvertretung Salzburg gewartet werden.

6.7 Die für die WEB-Applikation registrierte E-Mailadresse hat sich geändert

Ändert sich eine E-Mailadresse, z.B. aufgrund einer Namensänderung einer MitarbeiterIn, oder aufgrund eines neuen Einrichtungs- oder Trägernamens, so ersucht Sie EVS um entsprechende Mitteilung.

Ist eine bereits registrierte E-Mailadresse nicht mehr gültig, so kann zwar mit dieser Adresse weiterhin auf die WEB-Applikation zugegriffen werden, da diese bei der Anmeldung lediglich als Benutzername eingesetzt wird. EVS kann Ihnen in diesen Fällen jedoch keine Verständigungen mehr bzgl. einer auslaufenden Passwortgültigkeit zustellen. Nicht mehr erreichbare Adressen werden von EVS gelöscht.

6.8 Ich sehe auch Personen in der WEB-Applikation, für die ich als MitarbeiterIn der Einrichtung nicht zuständig (berechtigt) bin

In der WEB-Applikation werden sämtliche aufrechte Maßnahmen der gesamten Einrichtung gelistet. Bitte stellen Sie als LeiterIn der Einrichtung sicher, dass Sie nur jene Personen als BenutzerInnen der WEB-Applikation bei der Bewohnervertretung registrieren lassen, die auch berechtigt sind, auf diese Daten zugreifen zu können.

6.9 Ich bin LeiterIn von mehr als einer Einrichtung, kann ich unter einem Login auch auf Daten mehrerer Einrichtungen zugreifen?

Nein, pro Einrichtung ist ein separater User notwendig. Eine E-Mailadresse kann nur einmal auf eine Einrichtung berechtigt werden. Sie benötigen in diesem Fall also eine weitere E-Mailadresse.