



# Handbuch WEB-Applikation

Version: 2404.5.2502.1

Wien, 30.03.2026

## INHALTSVERZEICHNIS

1	Vorwort .....	2
2	notwendige Vorarbeiten .....	3
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 Bewohner:in/Patient:in/Klient:in.....	6
	Zusatzinformationen.....	7
	Angaben zum zeitlichen Beginn der Maßnahme(n) und zur voraussichtlichen Dauer..	7
	Dokumentation der konkreten Maßnahmen .....	8
	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 Liste der gemeldeten Personen .....	13
4.6.2	.... über die Startseite.....	14
4.7	Freiheitsbeschränkende/-einschränkende Maßnahme(n) aufheben .....	15
4.7.1	... über die Startseite.....	15
4.7.2	... über die Liste der gemeldeten Bewohner:innen/Patient:innen/Klient:innen	17
4.7.3	Aufhebungsgrund.....	17
4.7.4	Erstellen einer Druckansicht einer Aufhebungsmeldung.....	18
4.8	Gerichtlich für zulässig erklärte freiheitsbeschränkende Maßnahme(n) über die vom Gericht gesetzte Frist hinaus verlängern.....	19
5	Userpasswortverwaltung .....	20

5.1	Passwort in der Applikation ändern.....	21
6	FAQ.....	21
6.1	Ich habe mein persönliches Passwort vergessen.....	21
6.2	Mein persönliches Passwort ist älter als 6 Monate .....	21
6.3	Eine berechtigte Nutzer:in ist nicht mehr in der Einrichtung tätig .....	22
6.4	Eine neue Nutzer:in soll berechtigt werden, die WEB-Applikation zu nutzen.....	22
6.5	Ich kann mich trotz Eingabe meines aktuellen Passworts nicht in der WEB-Applikation anmelden .....	22
6.6	Wie lange bleiben Maßnahmen in der WEB-Applikation erhalten, wie lange kann ich auf die Daten zugreifen? .....	23
6.7	Zur Auswahl stehende Abteilungen/Funktionsbereiche falsch, bzw. nicht vollständig, der Name, bzw. die Adresse Ihrer Einrichtung hat sich geändert .....	23
6.8	Die für die WEB-Applikation registrierte Emailadresse hat sich geändert .....	23
6.9	Ich sehe auch Personen in der WEB-Applikation, für die ich als Mitarbeiter:in der Einrichtung nicht zuständig (berechtigt) bin.....	23
6.10	Ich bin Leiter:in von mehr als einer Einrichtung, kann ich unter einem Login auch auf Daten mehrerer Einrichtungen zugreifen? .....	23
6.11	Kann ich an einer bereits erstellten Meldung Änderungen vornehmen? .....	24
6.12	Ist Ihnen ein Fehler im Rahmen der Meldung passiert? .....	24

## 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. Erwachsenenvertretung Salzburg ermöglicht meldepflichtige Maßnahmen gem. HeimAufG mit der im Folgenden beschriebenen WEB-Applikation zu erfassen und an die zuständige Bewohnervertretung zu senden. Diese Applikation bietet Ihnen darüber hinaus Zugriff auf die von Ihnen, bzw. Ihren Mitarbeiter:innen 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 (im Fall einer von einem Gericht ausgesprochenen Zulässigkeit) 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](mailto:office@erwachsenenvertretung.at).

## 2 NOTWENDIGE VORARBEITEN

Um die WEB-Applikation nutzen zu können, ist es notwendig, dass die Einrichtungsleitung User:innen/Nutzer:innen bestimmt und der Bewohnervertretung nennt. Die Einrichtungsleitung übermittelt dazu mittels [Formular](#) für jede User:in/Nutzer:in eine gültige E-Mailadresse an [office@erwachsenenvertretung.at](mailto:office@erwachsenenvertretung.at). Diese E-Mailadresse fungiert dann als Benutzername. Diese E-Mailadresse muss aktiv und (von extern) erreichbar sein.

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

Nach erfolgter Anlage der Nutzer:innen durch die Bewohnervertretung erhalten Sie für jede E-Mailadresse ein Initialpasswort, das der jeweiligen Nutzer:in ein Login unter

<https://www.erwachsenenvertretung.at/bewohnerververtretung/meldungen/>

ermöglicht. Bewahren Sie dieses Schreiben bitte unbedingt auf, am besten in elektronischer Form.

Da es sich bei den in der Meldung von Freiheitsbeschränkungen enthaltenen Informationen um sensible Bewohner:innen/Patient:innen/Klient:innendaten gemäß Datenschutzgesetz handelt, obliegt es der Einrichtungsleitung, den Datenschutz im Umgang mit Zugangsberechtigungen, User:innen 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

Navigieren Sie über die Webseite [www.erwachsenenvertretung.at](http://www.erwachsenenvertretung.at) in den Bereich „Bewohnerververtretung“ und weiter zu „Meldungen“ und Web-Applikation „Link aufrufen“. Unmittelbar nach dem Aufrufen der Seite erscheint das Erstanmeldefenster. Hier geben Sie als User:in unter „*Email Adresse*“ Ihre Emailadresse (1) ein, die die Einrichtungsleitung der Bewohnervertretung als Ihren Username mitgeteilt hat. Im Feld „*Passwort*“ geben Sie als jeweilige Nutzer:in das von der Bewohnervertretung jeweils zu dieser Emailadresse übermittelte Initialpasswort (2) ein. Die Eingabe wird durch die Schaltfläche „Anmelden“ bestätigt (3).

Beachten Sie bitte, dass diese Erstanmeldung von jeder User:in zeitnahvorgenommen werden muss.

The screenshot shows the login page of the web application. At the top, there are navigation links: 'Startseite', 'Meldung erstellen', 'gemeldete Maßnahmen', and 'Anmelden'. The main heading is 'Anmelden'. Below it, there are two input fields: 'Email Adresse' and 'Passwort'. The 'Email Adresse' field contains the text 'ihre.mailadresse@ihre-einrichtung.at' and is marked with a red '1'. The 'Passwort' field contains a series of dots and is marked with a red '2'. Below the password field is an 'Anmelden' button, which is marked with a red '3'.

Abb. 1 Erstanmeldung im Websystem, Einmalpassworteingabe und Passwortänderung

Die Bewohnervertretung sendet daraufhin automatisch ein Email an die Adresse der User:in. In diesem Mail befindet sich ein Bestätigungslink. Klicken Sie als Nutzer:in nun den **Hyperlink in dem an Sie gerichteten Email** an.

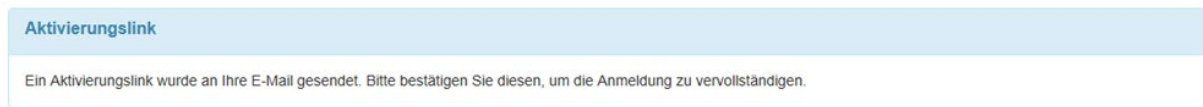


Abb. 2 Hinweis auf Zustellung des Aktivierungslinks per Email

Nach Anklicken des Hyperlinks werden Sie als Nutzer:in aufgefordert, nach neuerlicher Eingabe des Initialpassworts (4) 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. Sollten Sie kein Email in Ihrem Posteingang finden, bitte prüfen Sie Ihren Spamordner.

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 kann jederzeit und muss **nach Ablauf von 6 Monaten von der User:in erneuert werden**. (siehe dazu auch das Kapitel [FAQ](#)).

Abb. 4 Bestätigung der erfolgreichen Passwortänderung

Jeder weitere Einstieg der Nutzer:in in die WEB-Applikation erfolgt direkt unter Eingabe von Benutzernamen und Ihrem persönlichen Passwort. Die Nutzer:in gelangt dabei automatisch auf die Startseite der WEB-Applikation.

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 Nutzer:in 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 Nutzer:in registriert hat, die Verbindung mit der Applikation automatisch trennt. Solange die Nutzer:in 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“.

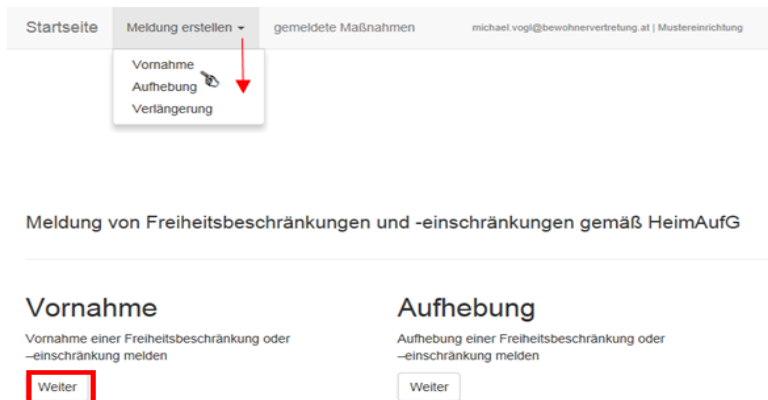


Abb. 5 Aktion neue Vornahmemeldung erstellen; rechts oben der Timer zur automatischen Abmeldung

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, kontaktieren Sie bitte [office@erwachsenenvertretung.at](mailto:office@erwachsenenvertretung.at)

## Neue Meldung

04.01.2016

The screenshot shows a web form titled 'Mustereinrichtung'. It has two main sections. The first section is 'Abteilung/Unterabteilung' with a dropdown menu that is currently open, showing options: 'Mustereinrichtung - Station A', 'Mustereinrichtung - Station B', and 'Mustereinrichtung - Station C'. The second section is 'BewohnerIn/PatientIn/KlientIn' with two buttons: 'neue(r) BewohnerIn' and 'vorhandene(r) BewohnerIn'.

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 Person erstellen wollen, oder
- eine Meldung zu einer bereits einmal in diesem System erfassten Person erstellen wollen).

**Hinweis:** Bevor Sie eine Meldung vornehmen, wird empfohlen, dass Sie zuerst bei „vorhandene(r) Bewohner:in“ nachsehen, ob bereits eine FB/FE bei dieser Bewohner:in gemeldet wurde und die Daten der Bewohner:in daher bereits erfasst sind. Sollte dies der Fall sein, gehen Sie bitte zu Kapitel [Neue Vornahmemeldung zu einer bereits erfassten Person erstellen](#). Bitte beachten Sie, dass nachträgliche Änderungen an gespeicherten Meldungen nicht möglich sind!

The screenshot shows a web form titled 'BewohnerIn/PatientIn/KlientIn'. It has two buttons: 'neue(r) BewohnerIn' and 'vorhandene(r) BewohnerIn'.

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

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

The screenshot shows a web form titled 'BewohnerIn/PatientIn/KlientIn'. It has several fields: 'Geschlecht' with radio buttons for 'weiblich', 'männlich', and 'divers'; 'Titel vor' with a text input field; 'Nachname' with a text input field; 'Vorname' with a text input field; 'Titel nach' with a text input field; and 'Geburtsdatum' with a date picker field.

Abb. 8 Nachname, Vorname, Geschlecht und Geburtsdatum sind Pflichtfelder

Angaben zu betroffenen Bewohner:in/Patient:in/Klient:in

**Verpflichtend auszufüllen sind Nachname, Vorname, Geschlecht und Geburtsdatum.**

### Zusatzinformationen

Stimmt eine Person einer freiheitseinschränkenden Maßnahme zu, so ist die Checkbox „Zustimmung der entscheidungsfähigen Person“ 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 Maßnahme“ 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	
<b>durch Medikamente</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Einzelmedikation	<input type="checkbox"/> Dauermedikation
<input type="text" value="Medikament X in Dosierung Y bei Indikation Z"/>	<input type="text" value="Indikation, Name und Dosierung des Präparats"/>
<b>Hindern am Verlassen des Betts</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Seitenteile	<input type="checkbox"/> Bauchgurt
<input type="checkbox"/> Andere Maßnahme	<input type="checkbox"/> Elektronische Maßnahme
	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 Hand/Armgurte
	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 Fuß/Beingurte
<b>Hindern am Verlassen von Sitzgelegenheit/Rollstuhl</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sitzhose	<input type="checkbox"/> Brustgurt
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 Hand/Armgurte	<input type="checkbox"/> Tisch
<input type="checkbox"/> Andere Maßnahme	<input type="checkbox"/> Therapietisch
	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 Hand/Armgurte
<b>Hindern am Verlassen eines Bereichs</b>	
<input type="checkbox"/> Zurückhalten/Androhung des Zurückhaltens	<input type="checkbox"/> Körperlicher Zugriff/Festhalten
<input type="checkbox"/> Tür/Raumgestaltung, Barriere	<input type="checkbox"/> Versperrtes Zimmer
<input type="checkbox"/> Hindern am Fortbewegen mit Rollstuhl (Bremsen, ...)	<input type="checkbox"/> versperrter Bereich
<input type="checkbox"/> Andere Maßnahme	<input checked="" type="checkbox"/> Desorientiertenfürsorgesystem/Sensor

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.

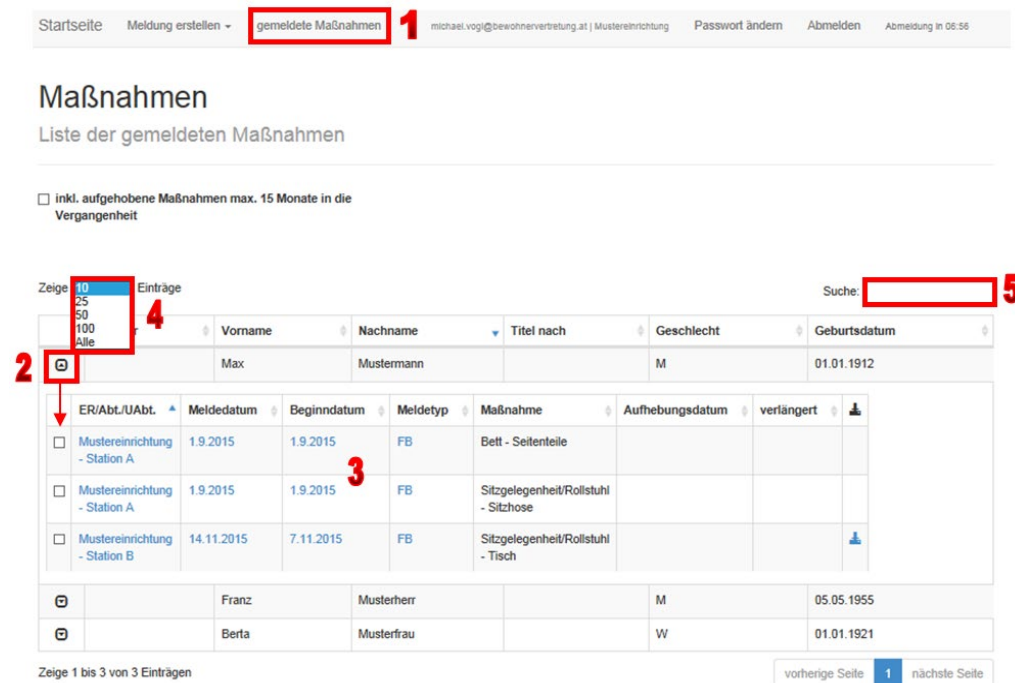


## 4.2 Einsehen erfasster Maßnahmen

Über die Aktion „gemeldete Maßnahmen“ (1) wird Ihnen eine Liste der Personen 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 Bewohner:innen/KlientInnen/PatientInnen gelistet, 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.vogl@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 4 Suche: Station B 5

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		
<input type="checkbox"/>	Franz		Mustermann		M	05.05.1955
<input type="checkbox"/>	Berta		Mustermann		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

Durch Klick in einen Spaltentitel der Tabelle kann individuell auf-, oder absteigend sortiert werden.

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 ich 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 zusammenhängenden Text und damit nach dem Abteilungsnamen „*Station B*“ gesucht wird.

ER/ABU/UAbl.	Melddatum	Beginndatum	Meldetyp	Maßnahme	Aufhebungsdatum	verlängert
<input type="checkbox"/>	Mustereinrichtung - Station B	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	

ER/ABU/UAbl.	Melddatum	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	

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

### 4.3 Erstellen einer Druckansicht einer Meldung

Möchten Sie eine Vornahmemeldung, 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 the 'Vornahmemeldung' page with a 'Drucken' button highlighted. A red arrow points from the button to a PDF viewer window showing the printed form. The form includes fields for patient details (Name, Date of Birth, Gender), medical history (Psychische Erkrankung, Geistige Behinderung, Fremdgefährdung), and a section for 'Zur der Freiheitsbeschränkung/Freiheitsbeschränkung' with various checkboxes for different types of restrictions.

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 10 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 Person gemeldet werden, so müssen die Daten dieser Person nicht erneut eingegeben werden. Es stehen Ihnen dazu zwei mögliche Wege offen, neue Vornahmemeldungen zu erfassen:

Das erneute Erfassen einer bereits in der WEB-Applikation erfassten Person führt zur Anlage eines weiteren Aktes und sollte unbedingt verhindert werden!

##### 4.6.1 .... über die Liste der gemeldeten Personen

Über die Aktion „gemeldete Maßnahmen“ gelangen Sie zur Liste der gemeldeten Bewohner:innen und haben dort die Möglichkeit, eine neue Meldung zu einer der gelisteten Personen erfassen. Dazu ist lediglich eine Maßnahme der gewünschten Person per Checkbox anzuhaken.

Startseite Meldung erstellen **gemeldete Maßnahmen** michael.vogl@bewohnerververtretung.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		
		Berta	Musterfrau		W	01.01.1921		
<input checked="" type="checkbox"/>	ER/Abt./UAbt.	Melddatum	Beginndatum	Meldetyp	Maßnahme	Aufhebungsdatum	verlängert	
		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 Vornahmemeldung** Gewählte Maßnahmen aufheben Gewählte Maßnahmen verlängern Tabelle exportieren

Abb. 21 neue Vornahmemeldung zu bereits in der WebApp erfassten Bewohner:in/Patient:in/Klient:in 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 Personen sind nicht veränderbar.

#### 4.6.2 .... über die Startseite

Startseite Meldung erstellen **gemeldete Maßnahmen** michael.vogl@bewohnerververtretung.at | Mustereinrichtung

- Vornahme
- Aufhebung
- Verlängerung

Meldung von Freiheitsbeschränkungen und -einschränkungen gemäß HeimAufG

### Vornahme

Vornahme einer Freiheitsbeschränkung oder -einschränkung melden

**Weiter**

### Aufhebung

Aufhebung einer Freiheitsbeschränkung oder -einschränkung melden

Weiter

Abb. 22 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<sup>2</sup> beschriebene Dialog. Nach allfälliger Auswahl

<sup>2</sup> siehe dazu Kapitel Neue Vornahmemeldung zu einer noch nicht erfassten Person erstellen

der Abteilung Ihrer Einrichtung stehen über Klick auf die Schaltfläche „vorhandene(r) Bewohner:in“ alle in der WEB-Applikation erfassten Personen zur Auswahl:

Abb. 23 neue Meldung zu einer bereits erfassten Person erstellen

Über die Schaltfläche „auswählen“ die gesuchte Person 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 Person 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 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.

Startseite Meldung erstellen ▼ gemeldete Maßnahmen michael.vogl@bewoehnervertretung.at | Mustereinrichtung

Vornahme  
Aufhebung  
Verlängerung

Meldung von Freiheitsbeschränkungen und -einschränkungen gemäß HeimAufG

**Vornahme**  
Vornahme einer Freiheitsbeschränkung oder  
-einschränkung melden  
Weiter

**Aufhebung**  
Aufhebung einer Freiheitsbeschränkung oder  
-einschränkung melden  
Weiter

Abb. 24 Aufhebungsmeldung erstellen

In beiden Fällen öffnet sich eine Tabelle mit den Personen, 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 Maßnahme(n), die Sie beenden möchten. Klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche „Gewählte Maßnahmen aufheben“. Im Rahmen einer Aufhebung können beliebig viele aufrechte Maßnahmen einer Person aufgehoben werden.

Startseite Meldung erstellen ▼ gemeldete Maßnahmen michael.vogl@bewoehnervertretung.at | Mustereinrichtung Passwort ändern Abmelden Abmeldung in 16:17

**Maßnahmen**  
Liste der 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

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

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

Neue Vornahmemeldung Gewählte Maßnahmen aufheben Gewählte Maßnahmen verlängern Tabelle exportieren

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

Bitte beachten Sie, dass stets nur Maßnahmen einer Person in einem Vorgang aufgehoben werden können. Weiters ist es nicht möglich, zwei gleiche Maßnahmen, zB 2x „Dauermedikation“ in einer Aufhebungsmeldung aufzuheben.

Im Anschluss öffnet 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/Abt./UAbt.	Melddatum	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	Seitentelle
		9	10	11	12	13	14	15					
		16	17	18	19	20	21	22					
		23	24	25	26	27	28	29					
		30	31	1	2	3	4	5					

**Melddaten**

Aufhebungsdatum:

Aufhebungsgrund:

Speichern Abbrechen

**–Aufhebungsgrund wählen–**

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

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 Bewohner:innen/Patient:innen/Klient:innen

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

Startseite Meldung erstellen - gemeldete Maßnahmen michael.vogl@bewohnerververtretung.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		
	Berta	Musterfrau		W	01.01.1921		
ER/Abt./UAbt.	Melddatum	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 Person aufgehoben.

Wählen Sie den Aufhebungsgrund „innerhalb der Einrichtung übersiedelt“, werden automatisch alle aufrechten Maßnahmen der gewählten Person in der gewählten Abteilung

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

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

Durch Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ schließen Sie den Vorgang ab.

#### 4.7.4 Erstellen einer Druckansicht einer Aufhebungsmeldung

Unmittelbar nach der Erstellung der Aufhebung besteht die Möglichkeit zum Drucken bzw. lokalen Abspeichern der Aufhebungsmeldung.

### Aufhebungsmeldung

21.09.2021 [Zurück zur Liste](#) [Drucken](#)

Maßnahmen					
ER/Abt./UAbt.	Melddatum	BewohnerIn	Beginndatum	Meldetyp	Maßnahme
Mustereinrichtung - Station B	21.09.2021	Musterfrau, Berta - 01.01.1921, W	01.10.2015	FB	Bereich - Desorientiertenfürsorgesystem/Sensor

Meldedaten	
Aufhebungsdatum	20.09.2021
Aufhebungsgrund	Einsatz von Alternativen

Version: 1.2.2008.2701 Demo - Impressum Datenschutz


Abb. 28 Drucken der Aufhebungsmeldung

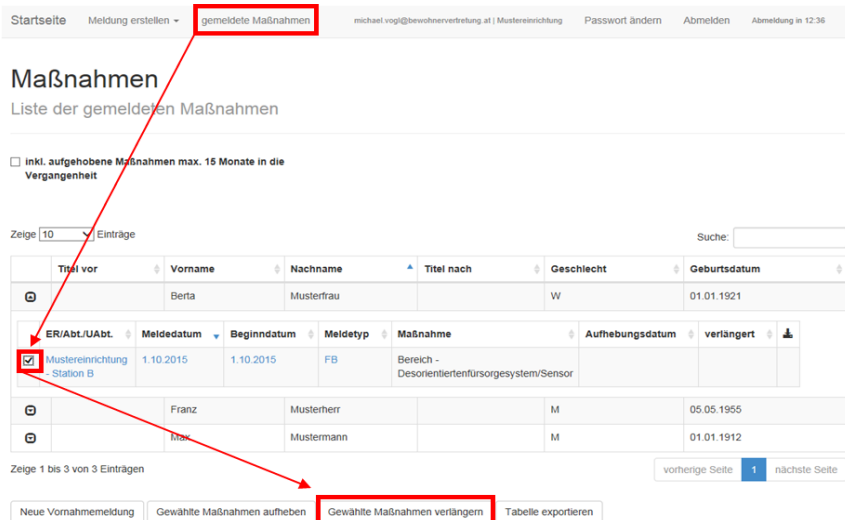
Alternativ können Sie bis maximal 15 Monate ab Aufhebung einer Maßnahme die Aufhebungsmeldung jederzeit aufrufen, ausdrucken, oder lokal speichern. Erweitern Sie dazu die Liste der aufrechten Maßnahmen durch die zusätzliche Anzeige bereits beendeter Maßnahmen und öffnen Sie die Maßnahmen der gewünschten Person. Über das angezeigte Datum in der Spalte Aufhebungsdatum lässt sich das Formular der Aufhebungsmeldung öffnen.

#### 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 und an das örtlich zuständige Bezirksgericht 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“.



The screenshot shows the 'Maßnahmen' (Measures) section of a web application. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Meldung erstellen', 'gemeldete Maßnahmen' (highlighted with a red box), 'michael.vogl@bewohnervertretung.at | Mustereinrichtung', 'Passwort ändern', 'Abmelden', and 'Abmeldung in 12:36'. Below the navigation, the title 'Maßnahmen' is followed by 'Liste der gemeldeten Maßnahmen'. There is a checkbox for 'inkl. aufgehobene Maßnahmen max. 15 Monate in die Vergangenheit'. A search bar and a 'Zeige 10 Einträge' dropdown are present. The main table has columns: 'Titel vor', 'Vorname', 'Nachname', 'Titel nach', 'Geschlecht', 'Geburtsdatum', 'ER/Abt./Uabl.', 'Meldedatum', 'Beginndatum', 'Meldetyp', 'Maßnahme', 'Aufhebungsdatum', and 'verlängert'. The first row is selected, and a red box highlights the 'Gewählte Maßnahmen verlängern' button at the bottom of the page.

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

Zeige 1 bis 3 von 3 Einträgen

vorherige Seite | 1 | nächste Seite

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

Abb. 29 Maßnahmen über die vom Gericht festgelegte Frist hinaus verlängern

Wählen Sie dazu jene Maßnahme(n) 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.



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.

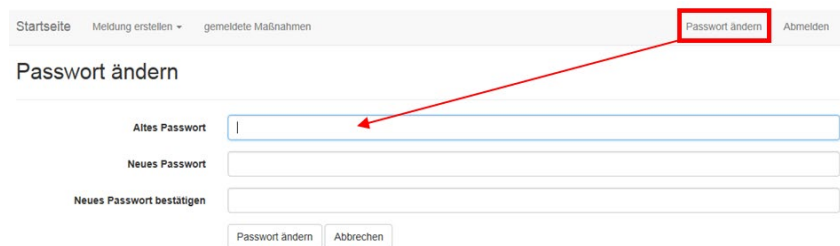


Abb. 33 Userpasswort ändern

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 Nutzer:in das von ihr selbst erstellte Passwort, muss die Einrichtungsleitung das Zurücksetzen des Passworts mittels [Formular](#) per Email an [office@erwachsenenvertretung.at](mailto:office@erwachsenenvertretung.at) anfordern.

Nach dem Zurücksetzen kann die User:in, nach (zweimaliger) Eingabe des übermittelten Initialpassworts, wieder ein persönliches Passwort vergeben.

### 6.2 Mein persönliches Passwort ist älter als 6 Monate

Die Gültigkeit des persönlichen Passworts ist auf 6 Monate begrenzt, unabhängig davon, ob sich die Nutzer:in in diesen 6 Monaten in der WEB-Applikation angemeldet hat, oder nicht. Versuchen Sie sich mit einem Passwort älter als 6 Monate anzumelden, werden Sie aufgefordert, das Passwort gleich zu erneuern, bevor Sie Zugriff auf die Daten der WEB-Applikation erhalten.

Sofern der Nutzer:in das Passwort folglich noch geläufig ist, kann sich die Nutzer:in auch nach Ablauf von 6 Monaten wieder Zugriff auf die WEB-Applikation verschaffen.

### **6.3 Eine berechtigte Nutzer:in ist nicht mehr in der Einrichtung tätig**

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses einer Nutzer:in, muss die Einrichtungsleitung unverzüglich das Löschen der User:in anfordern. Verwenden Sie auch dazu bitte das [Formular](#) und senden Sie es elektronisch ausgefüllt und unterschrieben an [office@erwachsenenvertretung.at](mailto:office@erwachsenenvertretung.at).

Dasselbe gilt, wenn eine berechtigte Nutzer:in in einen Aufgabenbereich wechselt, in dem diese Mitarbeiter:in nicht mehr zuständig und berechtigt ist, auf Daten von Bewohner:innen im Zusammenhang mit freiheitsbeschränkenden Maßnahmen zuzugreifen. Die Bewohnervertretung löscht daraufhin die Berechtigungen dieser Nutzer:in in der WEB-Applikation und stellt somit sicher, dass diese keinen Zugriff mehr auf die WEB-Applikation hat.

### **6.4 Der Bereich, auf den eine Nutzer:in berechtigt ist, soll verändert werden**

Ist eine Nutzer:in zB nur berechtigt, Daten von „Station 1“ Ihrer Einrichtung einsehen zu können und soll diese Berechtigung erweitert werden, fordern Sie dies bitte mittels [Formular](#) an. Dasselbe gilt, wenn die Berechtigungen eingeschränkt werden, zB soll eine Nutzer:in nicht weiter berechtigt sein, die Daten der ganzen Einrichtung, sondern nur mehr von Teilen der Einrichtung in der WEB-Applikation einsehen zu können.

### **6.5 Eine neue Nutzer:in soll berechtigt werden, die WEB-Applikation zu nutzen**

Möchten Sie als Einrichtungsleitung eine neue, zusätzliche Person als Nutzer:in für die WEB-Applikation bekannt geben, nutzen Sie bitte das [Formular](#) zur Anforderung.

Nach erfolgter Anlage der Nutzer:in durch die Bewohnervertretung erhalten Sie ein aktualisiertes Schreiben mit einem Initialpasswort, das dieser eine Aktivierung des Zugangs ermöglicht.

Bewahren Sie dieses Schreiben bitte unbedingt auf! Alle in der Vergangenheit erhaltenen Schreiben können dann entsorgt werden.

### **6.6 Ich kann mich trotz Eingabe meines aktuellen Passworts nicht in der WEB-Applikation anmelden**

Ist trotz Eingabe des korrekten Benutzernamens und Passworts keine Anmeldung möglich, so existiert der Zugang zur WEB-Applikation der Bewohnervertretung nicht mehr. Um zu vermeiden, dass Ihr Zugang mangels Aktivität von der Bewohnervertretung gelöscht wird, stellen Sie sicher, dass Sie sich min. einmal im Kalenderjahr in der WEB-Applikation anmelden. Dabei ist es nicht notwendig, eine Meldung zu erstellen, nur die Anmeldung ist erforderlich.

Sollte Ihr Zugang bereits löscht sein, muss der Zugang erneut angefordert werden.

### **6.7 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.

### **6.8 Zur Auswahl stehende Abteilungen/Funktionsbereiche falsch, bzw. nicht vollständig, der Name, bzw. die Adresse Ihrer Einrichtung hat sich geändert**

Finden Sie einen Bereich Ihrer Einrichtung nicht in der Liste der Abteilungen bzw. Unterabteilungen, bzw. sehen Sie darüber hinausgehenden Korrekturbedarf an diesen Daten, so teilen Sie dies bitte [office@erwachsenenvertretung.at](mailto:office@erwachsenenvertretung.at) mit. Diese Daten können nur von Erwachsenenvertretung Salzburg gewartet werden.

### **6.9 Die für die WEB-Applikation registrierte Emailadresse hat sich geändert**

Ändert sich eine Emailadresse, zB aufgrund einer Namensänderung einer Mitarbeiter:in, oder aufgrund eines neuen Einrichtungs- oder Trägernamens, so müssen neue Zugänge ausgestellt werden. Nutzen Sie dazu bitte wieder das [Formular](#).

Nicht mehr erreichbare Emailadressen, die als User:innen der WEB-Applikation eingesetzt werden, werden von der Bewohnervertretung gelöscht.

### **6.10 Ich sehe auch Personen in der WEB-Applikation, für die ich als Mitarbeiter:in der Einrichtung nicht zuständig (berechtigt) bin**

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

### **6.11 Ich bin Leiter:in 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 Emailadresse kann nur einmal auf eine Einrichtung berechtigt werden. Sie benötigen in diesem Fall also eine weitere Emailadresse.

### 6.12 Kann ich an einer bereits erstellten Meldung Änderungen vornehmen?

Nein, einmal erstellt und gespeichert, sind Änderungen an Meldungen ausgeschlossen.

### 6.13 Ist Ihnen ein Fehler im Rahmen der Meldung passiert?

haben Sie sich im Namen der Person vertippt, oder eine falsche Maßnahme im Formular angehakt, möchten Sie ein Detail, zB an der Situationsbeschreibung ergänzen? bitte kontaktieren Sie [office@erwachsenenvertretung.at](mailto:office@erwachsenenvertretung.at).

Bewahren Sie dabei bitte den Datenschutz und vermeiden Sie Namen der betroffenen Personen. Kopieren Sie am besten die Prüfsumme (mittig am unteren Rand des Meldeformulars) in ein E-Mail. Diese identifiziert die Meldung ohne Nennung eines Namens eindeutig.

## Maßnahmen

Liste der gemeldeten Maßnahmen

inkl. aufgehobene Maßnahmen max. 15 Monate in die Vergangenheit

Zeige 10 Einträge

	Titel vor	Vorname	Nachname	Titel nach	Geschlecht
		Max	Mustermann		M

	ER/Abt./UAbt.	Melddatum	Beginndatum	Meldetyp	Maßnahme	Aufhebungsdatum	verlängert
<input type="checkbox"/>	APE LB 2	20.03.2023	18.03.2023	FB	Sitzgelegenheit/Rollstuhl - Sitzhose		<input type="checkbox"/>

Meldung über die  Vorname  Aufhebung einer Freiheitsbeschränkung/einschränkung  
 Gemäß HeimAUG  Verlängerung einer gerichtlich zulässig erklärten Freiheitsbeschränkung nach Ablauf der Frist  
 BewohnerIn/PatientIn/KlientIn:  wohn.  inw.  inw. Einrichtung:  
 Name: Max Mustermann Einrichtung: APE LB 2  
 Vorname, Nachname: APE Straße 2/LB  
 8430 Leibnitz  
 Geburtsdatum: 01.01.1911 Matrikelnummer: Meldedatum: 20.03.2023  
 Beginn: 18.03.2023 Voraussichtliche Dauer:  unter 48 Stunden  über 48 Stunden oder unbefristet  
 Ende: Aufhebungsgrund:  Einlass von Alternativen  Wegfall der Gefährdung  
 Inmangel der Einrichtung überausverengte  Entlassungsvertrag  sonstiger Grund  verstümmt  
 Zustimmung der entscheidungsfähigen BewohnerIn/PatientIn/KlientIn (Freiheitsbeschränkung)  
 Psychische Erkrankung  Geistige Behinderung  
 Selbstgefährdung  Fremdgefährdung  
 Art der Freiheitsbeschränkung/Freiheitsbeschränkung  
 durch Medikamente:  Einzelmedikation  Dauermedikation  
 Hindernis am Verlassen des Bettes:  Sturzrisiko  Bauchstuhl  Elektronische Maßnahme  
 Handkette  Fußkette  Andere Maßnahme  
 Hindernis am Verlassen v. Sitzgelegenheit/Rollstuhl:  Sturzrisiko  Bauchstuhl  Bruststuhl  Trennstuhl  Tisch  
 Handkette  Fußkette  Andere Maßnahme  
 Hindernis am Verlassen eines Bereichs:  Zurückhalten/Ankettung des Zurückhaltens  Körperlicher Zugriff/Festhalten  
 Versperrter Bereich  Türverriegelung, Barriere  Dokumentations-/Kontrollsystem/Detailbar  versperrtes Zimmer  
 Hindernis am Fortbewegen in Rollstuhl, Stromanlass...  Andere Maßnahme  
 Angeordnet von:  Assn.  DOPK  Pflanzspäcker/Lehrer  
 Name der verantwortl. Person:    
 Name der verantwortl. Person:    
 Name der verantwortl. Person:    
 Prüfsumme: 88378212407442322083548678977  
 www.besuchervermittlung.at

Abb. 34 Prüfsumme aus Meldung auslesen