

Erfassung und Freigabe von Bewohnerdaten (Stand: 1. Oktober 2019)

Inhaltsverzeichnis

1	Bewohner anlegen, bearbeiten und abmelden (Menüpunkt „Bewohner“)	3
1.1	Anlage der Bewohner (Stammdatenerfassung)	3
1.2	Ändern der Bewohner	5
1.3	Bewohner abmelden	6
2	Bewohnerdaten erfassen (Menüpunkt „Datenerfassung“)	7
2.1	Grundlegende Funktionalitäten bei der Erfassung der Bewohnerdaten	7
2.1.1	Verhinderung gleichzeitigen Schreibzugriffs	7
2.1.2	Funktion „Ausfüllhinweis“	7
2.1.3	Inaktive bzw. ausgegraute Datenfelder	8
2.1.4	Automatisches Speichern	8
2.1.5	Automatisches Logout	8
2.1.6	Button „Speichern“	9
2.1.7	Button „Prüfen und Speichern“	9
2.1.8	Zusatzmenü im Formular „Bewohner-Datensatz erfassen“	9
2.2	Erhebungszeitraum auswählen	10
2.3	Bewohnerdatensatz erfassen	10
2.3.1	Bewohner mit Ausschlussgrund erfassen	11
2.3.2	Bewohner ohne Ausschlussgrund erfassen	11
2.4	Fehlermeldungen und -korrekturen	11
2.4.1	Prüfergebnisse: Fehler (rot)	12
2.4.2	Prüfergebnisse: Hinweise (gelb)	12
2.4.3	Anzeige der Fehlermeldungen	12
2.4.4	Navigation durch die Fehlermeldungen	13
2.5	Status der bewohnerbezogenen Datensätze	14
2.5.1	Bewohnerbezogene Datensätze, Status „In Bearbeitung“	14
2.5.2	Bewohnerbezogene Datensätze, Status „Geprüft, nicht plausibel“	14
2.5.3	Bewohnerbezogene Datensätze, Status „Geprüft, plausibel“	15
2.5.4	Bewohnerbezogene Datensätze, Status „Freigegeben“	15
3	Bewohnerdatensätze freigeben	15
3.1	Freigabe am Ende des Ergebniserfassungszeitraums	15
3.2	Freigabe am Ende des Korrekturzeitraums	16
3.3	Rücknahme von Freigaben	16
4	Datenerfassung im Korrekturzeitraum	17
4.1	Korrekturen/Neuanlage der Pflegeeinrichtungen	17

4.2	Korrekturen aufgrund von Meldungen der DAS Pflege	17
-----	---	----

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Menüpunkt "Bewohner"; Maske "Bewohner registrieren"	4
Abbildung 2: Bewohnerübersicht	5
Abbildung 3: Bewohnerübersicht	5
Abbildung 4: Bewohner editieren	5
Abbildung 5: Bewohnerübersicht	6
Abbildung 6: Bewohner abmelden	6
Abbildung 7: Abgemeldeter Bewohner	7
Abbildung 8: Ausfüllhinweis – Fragezeichensymbol (Beispiel „Datum des Apoplex“)	7
Abbildung 9: Ausfüllhinweis - geöffnetes Dialogfenster (Beispiel "Datum des Apoplex")	8
Abbildung 10: Bewohnerdatensatz erfassen - Schwebendes Menü	9
Abbildung 11: Schwebendes Menü – aufgeklappt	9
Abbildung 12: Übersicht über die Erhebungszeiträume	10
Abbildung 13: Übersicht der Bewohner eines Erhebungszeitraums	10
Abbildung 14: Buttons "Prüfen und Speichern"	11
Abbildung 15: Beispiel einer Fehleranzeige mit Fehlern und Hinweisen	12
Abbildung 16: Fehlerdarstellung	13
Abbildung 17: Fehlertext unterhalb der Frage anzeigen	13
Abbildung 18: "Nur Fehler anzeigen"-Funktion	13
Abbildung 19: Funktion "Nur Fehler anzeigen"	14
Abbildung 20: Übersicht "Bewohnerbezogene Datensätze"	14
Abbildung 21: Auswahl des Erfassungszeitraums für die Datenfreigabe	16
Abbildung 22: Auswahl der freizugebenden Bewohnerdatensätze	16
Abbildung 23: Status nach der Freigabe	16

Die Anlage und Freigabe von Bewohnern und ihren Daten erfolgt in verschiedenen Schritten, durch unterschiedliche Rollen und zu unterschiedlichen Zeitpunkten.



Hinweis zu Datenerhebungen vom 1.10.2019 bis 30.6.2020 („Erhebung ohne Veröffentlichung“)

Gem. § 114b Abs. 1 SGB XI sind „die zugelassenen vollstationären Pflegeeinrichtungen [...] verpflichtet, ab dem 1. Oktober 2019 bis zum 30. Juni 2020 einmal [...] indikatorenbezogene Daten zur vergleichenden Messung und Darstellung von Ergebnisqualität im vollstationären Bereich zu erheben und an die Datenauswertungsstelle nach § 113 Absatz 1b zu übermitteln.“

Das Vorgehen der Datenerfassung folgt den im Folgenden beschriebenen Schritten. Zur Initialisierung einer „Erhebung ohne Veröffentlichung“ s. das entsprechende Dokument.

1 Bewohner anlegen, bearbeiten und abmelden (Menüpunkt „Bewohner“)

Die Administrierung der Bewohner einer Pflegeeinrichtung geschieht durch die Rolle Administrator. Er kann die Bewohner anlegen, kann ihre Daten bearbeiten und kann Bewohner bei Auszug auch wieder abmelden. Im Zuge des Anlegens der Bewohner, wird auch die bewohnerbezogene Nummer vergeben, die Teil des Pseudonyms eines Bewohners ist.



Hinweis zur Anlage der Bewohner und zu Bewohnern mit Ausschlussgrund

Die Anlage der Bewohner ist einmalig durchzuführen. Die bei der Anlage erfassten Stammdaten werden danach automatisch in jeden neuen Erhebungszeitraum übernommen, solange ein Bewohner nicht abgemeldet wird.

Auch Bewohner, für die ein Ausschlussgrund vorliegt (Einzugsdatum liegt weniger als 14 Tage vor dem Stichtag, Bewohner bzw. Bewohnerin ist Kurzzeitpflegegast, Bewohner bzw. Bewohnerin befindet sich in der Sterbephase, Bewohner bzw. Bewohnerin hält sich seit mindestens 21 Tagen vor dem Stichtag nicht mehr in der Einrichtung auf (z. B. wegen einer Krankenhausbehandlung oder eines längeren Urlaubs mit Angehörigen)), sind anzulegen, da für diese Bewohner der Ausschlussgrund dokumentiert und übermittelt werden muss.

1.1 Anlage der Bewohner (Stammdatenerfassung)

Alle Bewohner einer Pflegeeinrichtung, für die dokumentiert und ein Datensatz zur Auswertung übermittelt werden muss, müssen einmalig in der Weberfassung mit ihren Stammdaten angelegt werden. Erst danach können die Daten für die sechsmonatigen Erhebungszeiträume für diese Bewohner erfasst und zur Auswertung zur Verfügung gestellt werden.

Als Stammdaten sind die folgenden Daten eines Bewohners zu erfassen:

- Bewohnerbezogene Nummer (sechsstellig)
- Geschlecht
- Geburtsjahr
- Geburtsmonat
- Einzugsdatum
- Wohnbereich



Hinweis zur bewohnerbezogenen Nummer

Bei der bewohnerbezogenen Nummer handelt es sich um den Teil des Pseudonyms, der von der Pflegeeinrichtung vergeben wird.

Das Pseudonym für die Bewohner einer Einrichtung setzt sich laut Nr. 2. der Anlage 4 der „Maßstäbe und Grundsätze“ aus insgesamt 12 Stellen zusammen:

Einrichtungs-ID, sechsstellig, von der Datenauswertungsstelle vergeben (100000 bis 999999)

Bewohnerbezogene Nummer, sechsstellig, mit führenden Nullen (000001 bis 999999)

Beispiel:

- Einrichtungs-ID: 987654
- Bewohnerbezogene Nummer: 000001
- Resultierendes Pseudonym: 987654000001

In der Weberfassung der Datenauswertungsstelle Pflege muss lediglich die bewohnerbezogene Nummer des Pseudonyms in den Stammdaten der einzelnen Bewohner erfasst werden.



Verwendung der bewohnerbezogenen Nummer

Die Pflegeeinrichtung vergibt die bewohnerbezogene Nummer selbst und führt eine entsprechende Liste. Eine einmal vergebene bewohnerbezogene Nummer ist:

- Dauerhaft für diesen Bewohner zu verwenden
- Darf auch nach Auszug des Bewohners nicht erneut an einen anderen Bewohner vergeben werden.

Die Anlage der Stammdaten erfolgt durch die Administratoren der Einrichtungen im Menüpunkt „Bewohner“:

/ Datenauswertungsstelle Pflege /

Meine Einrichtung
Benutzer
Bewohner
Berichte
Datenerfassung
Erhb. ohne Veröffentlichung
Hilfe
Mein Profil
Logout

Bewohner registrieren

Bewohnerbezogene Nummer
000020
Hinweis: Das Pseudonym wird, sofern nötig, automatisch mit führenden Nullen aufgefüllt.

Geschlecht
weiblich

Geburtsjahr
1938

Geburtsmonat
Dezember

Einzugsdatum
12.07.2016

Wohnbereich
2

Bewohner anlegen

Abbildung 1: Menüpunkt "Bewohner"; Maske "Bewohner registrieren"

Der Administrator erfasst die Stammdaten, klickt auf Bewohner anlegen und erhält eine Bestätigung der Speicherung. Der Bewohner ist anschließend in der Bewohnerübersicht des Administrators und in der Bewohnerübersicht zur Datenerfassung (s. Kapitel 2) sichtbar:

Bewohnerübersicht

[neuen Bewohner anlegen](#)

Tabelle durchsuchen:

1 bis 4 von 4 Einträgen

Bewohnerbezogene Nummer	Geburtsmonat	Geburtsjahr	Einzugsdatum	Geschlecht	Status	Bearbeiten
000019	3	1942	12.12.2018	männlich	angemeldet	
000020	12	1938	12.07.2016	weiblich	angemeldet	

Abbildung 2: Bewohnerübersicht

1.2 Ändern der Bewohner

Alle Angaben zu einem Bewohner außer der bewohnerbezogenen Nummer können nachträglich korrigiert werden. Dazu ruft der Administrator die Bewohnerübersicht im Menüpunkt „Bewohner“ auf und klickt auf den Button in der Spalte „Bearbeiten“ des gewünschten Bewohners ganz rechts.

/ Datenauswertungsstelle Pflege / Startseite FAQ Spezifikationen

- Meine Einrichtung
- Benutzer
- Bewohner**
- Berichte
- Datenerfassung
- Erhb. ohne Veröffentlichung
- Hilfe
- Mein Profil

Bewohnerübersicht

[neuen Bewohner anlegen](#)

Tabelle durchsuchen:

1 bis 4 von 4 Einträgen

Bewohnerbezogene Nummer	Geburtsmonat	Geburtsjahr	Einzugsdatum	Geschlecht	Status	Bearbeiten
000019	3	1942	12.12.2018	männlich	angemeldet	

Abbildung 3: Bewohnerübersicht

Nach dem Klick öffnet sich die folgende Maske zum Editieren und Speichern der Daten:

/ Datenauswertungsstelle Pflege /

- Meine Einrichtung
- Benutzer
- Bewohner**
- Berichte
- Datenerfassung
- Erhb. ohne Veröffentlichung
- Hilfe
- Mein Profil
- Logout

Bewohner editieren

Bewohnerbezogene Nummer

000019

Hinweis: Das Pseudonym wird, sofern nötig, automatisch mit führenden Nullen aufgefüllt.

Geschlecht

männlich

Geburtsjahr

1942

Geburtsmonat

März

Einzugsdatum

12.12.2018

Wohnbereich

1

[Änderungen speichern](#)
[Bewohner abmelden](#)

Abbildung 4: Bewohner editieren

Die Änderungen sind danach in der Bewohnerübersicht sichtbar.

1.3 Bewohner abmelden

Verlässt ein Bewohner die Einrichtung, ist er durch die Einrichtung auch nicht mehr zu dokumentieren und er ist durch die Einrichtung in der Weberfassung abzumelden. Dazu ruft der Administrator die Bewohnerübersicht im Menüpunkt „Bewohner“ auf und klickt auf den Button  in der Spalte „Bearbeiten“ des gewünschten Bewohners ganz rechts.



Bewohnerübersicht

neuen Bewohner anlegen

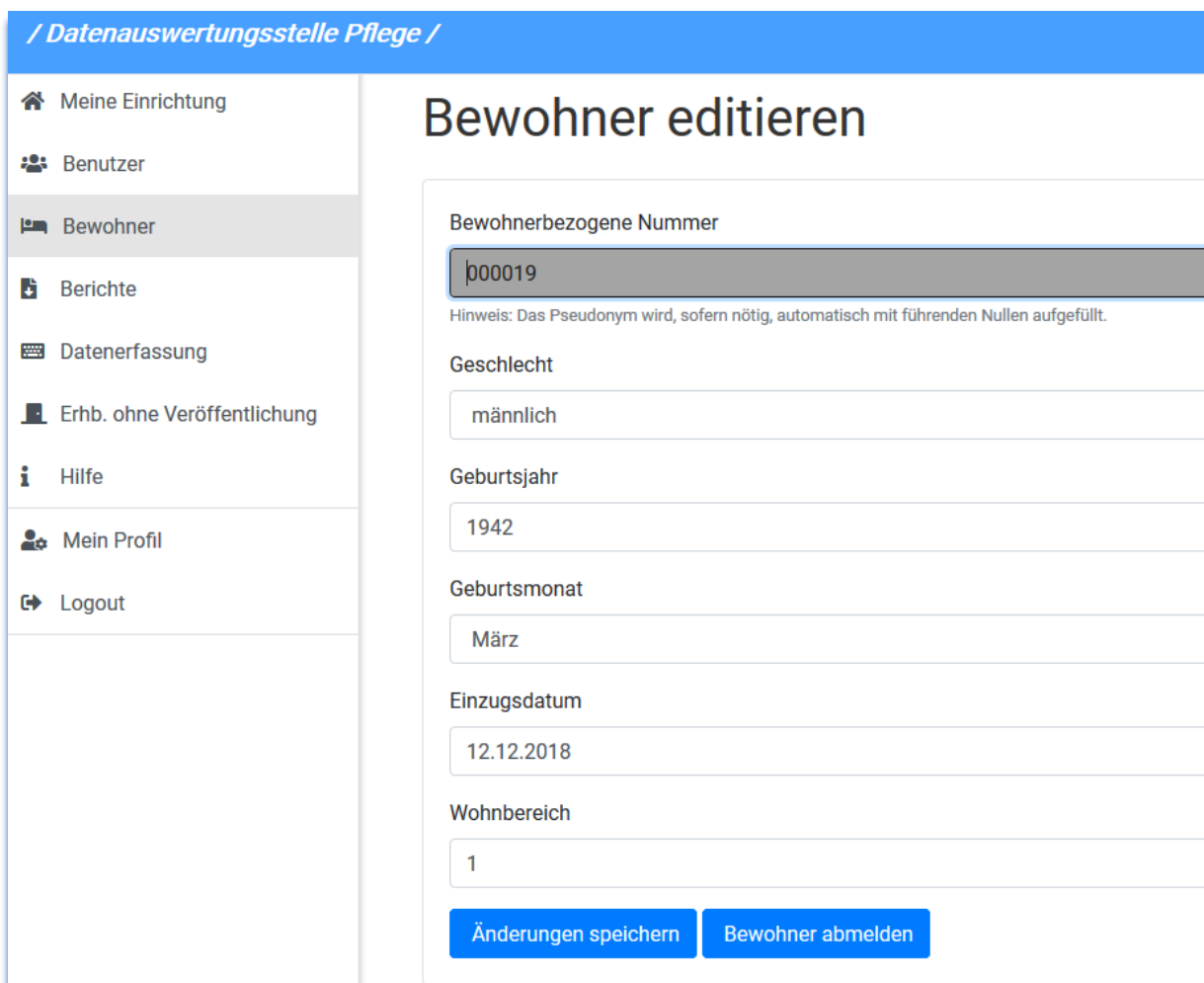
Tabelle durchsuchen:

1 bis 4 von 4 Einträgen

Bewohnerbezogene Nummer	Geburtsmonat	Geburtsjahr	Einzugsdatum	Geschlecht	Status	Bearbeiten
000019	3	1942	12.12.2018	männlich	angemeldet	

Abbildung 5: Bewohnerübersicht

Nach dem Klick öffnet sich die folgende Maske mit dem Button „Bewohner abmelden“:



Bewohner editieren

Bewohnerbezogene Nummer

000019

Hinweis: Das Pseudonym wird, sofern nötig, automatisch mit führenden Nullen aufgefüllt.

Geschlecht

männlich

Geburtsjahr

1942

Geburtsmonat

März

Einzugsdatum

12.12.2018

Wohnbereich

1

Änderungen speichern Bewohner abmelden

Abbildung 6: Bewohner abmelden

Durch Klick auf diesen Button wird der Bewohner abgemeldet. Die Änderungen sind danach in der Bewohnerübersicht sichtbar, der Bewohner hat den Status „abgemeldet“:

Bewohnerbezogene Nummer	↑↓ Geburtsmonat	↑↓ Geburtsjahr	↑↓ Einzugsdatum	↑↓ Geschlecht	↑↓ Status	↑↓ Bearbeiten
000019	10	1942	12.12.2018	männlich	abgemeldet	

Abbildung 7: Abgemeldeter Bewohner

Abgemeldete Bewohner sind in der Bewohnerübersicht zur Datenerfassung (s. Kapitel 2) nicht mehr sichtbar. Diese Änderung kann rückgängig gemacht werden, falls es sich um einen Fehler handelt oder der Bewohner zu einem späteren Zeitpunkt wieder einzieht.

2 Bewohnerdaten erfassen (Menüpunkt „Datenerfassung“)

Für jeden Bewohner, der am Stichtag in einer Einrichtung lebt, sind die in den *Maßstäben und Grundsätzen für die Qualität, die Qualitätssicherung und -darstellung sowie für die Entwicklung eines einrichtungsinternen Qualitätsmanagements nach § 113 SGB XI in der vollstationären Pflege* veröffentlichten Angaben zu erfassen und zu übermitteln.



Hinweis zu Bewohnern mit Ausschlussgrund

Auch Bewohner, für die ein Ausschlussgrund vorliegt (Einzugsdatum liegt weniger als 14 Tage vor dem Stichtag, Bewohner bzw. Bewohnerin ist Kurzzeitpflegegast, Bewohner bzw. Bewohnerin befindet sich in der Sterbephase, Bewohner bzw. Bewohnerin hält sich seit mindestens 21 Tagen vor dem Stichtag nicht mehr in der Einrichtung auf (z. B. wegen einer Krankenhausbehandlung oder eines längeren Urlaubs mit Angehörigen), sind anzulegen, da für diese Bewohner der Ausschlussgrund dokumentiert und übermittelt werden muss.

Vor der Beschreibung der eigentlichen Datenerfassung werden zunächst einige grundlegende Funktionalitäten der Weberfassung für die Bewohnerdaten beschrieben.

2.1 Grundlegende Funktionalitäten bei der Erfassung der Bewohnerdaten

Bei der Entwicklung der Weberfassung wurden verschiedene Navigations- und Unterstützungselemente entwickelt, die einerseits den Erfasser unterstützen, andererseits die Datenqualität durch Ausfüllhinweise, Fehlerprüfungen und -hinweise fördern sollen.

2.1.1 Verhinderung gleichzeitigen Schreibzugriffs

Es kann immer nur ein Mitarbeiter einer Pflegeeinrichtung schreibend auf einen Bewohnerdatensatz zugreifen, um diesen zu ändern. Versucht zeitgleich ein zweiter Mitarbeiter auf den Datensatz desselben Bewohners zuzugreifen, erhält er einen entsprechenden Hinweis und es ist ausschließlich ein lesender Zugriff möglich. Verlässt der andere Mitarbeiter den Datensatz, ist auch wieder der schreibende Zugriff möglich.

2.1.2 Funktion „Ausfüllhinweis“

Bei der Beantwortung der Fragen wird der Erfasser durch Ausfüllhinweise, die ebenfalls in den Maßstäben und Grundsätzen (MuG) vorgegeben sind, unterstützt. Die Hinweise sind über das Fragezeichensymbol rechts von der Frage zu erreichen:

11. Datum des Apoplex



Abbildung 8: Ausfüllhinweis – Fragezeichensymbol (Beispiel „Datum des Apoplex“)

Durch Klicken auf das Fragezeichen öffnet sich ein Dialogfenster, das über das Kreuz oben rechts oder „Schließen“ wieder geschlossen werden kann:

11. Datum des Apoplex

Wenn das genaue Datum nicht bekannt ist, geben Sie bitte die Mitte des betreffenden Monats an (z.B. 15.01.2020).

Schließen

Abbildung 9: Ausfüllhinweis - geöffnetes Dialogfenster (Beispiel "Datum des Apoplex")

2.1.3 Inaktive bzw. ausgegraute Datenfelder

Innerhalb des Fragebogens gibt es Felder, die zueinander in Abhängigkeit stehen. Ist bspw. bei der Frage nach dem Apoplex als Antwort „nein“ angegeben worden, muss natürlich die Frage nach dem Datum des Apoplex nicht beantwortet werden und das entsprechende Feld ist ausgegraut:

10. Ist es bei dem Bewohner bzw. der Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung zu einem Apoplex gekommen?

☒ nein
☐ ja

11. Datum des Apoplex

Ist dagegen „ja“ angegeben worden, ist auch das Datumsfeld aktiv und es wird eine Eingabe erwartet:

10. Ist es bei dem Bewohner bzw. der Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung zu einem Apoplex gekommen?

☐ nein
☒ ja

11. Datum des Apoplex

Erfolgt keine Eingabe, kann der Datensatz gespeichert werden. Bei „Prüfen und Speichern“ wird der Erfasser hingegen eine Fehlermeldung erhalten, die letztlich, wenn sie nicht korrigiert wird, den Abschluss des Datensatzes verhindert.

2.1.4 Automatisches Speichern

Sämtliche Eingaben eines Erfassers werden alle 15 Sekunden automatisch gespeichert, so dass sie nach einer Unterbrechung der Eingabetätigkeit wieder zur Verfügung stehen.

2.1.5 Automatisches Logout

Aus Sicherheitsgründen wird ein Benutzer nach einer Stunde der Inaktivität automatisch vom System abgemeldet. Aufgrund der automatischen Speicherung (s. Abschnitt 2.1.4) wird der Datenverlust jedoch minimiert.

2.1.6 Button „Speichern“

Zusätzlich zum automatischen Speichern soll der Erfasser die Daten selbst mindestens dann aktiv speichern, wenn er den Bewohnerdatensatz verlassen will. Dafür ist der Button „Speichern“ gedacht. Bei dieser Art der Speicherung erfolgt keine feldübergreifende Prüfung der erfassten Daten (s. dazu Abschnitte 2.1.3 und 2.1.7).

2.1.7 Button „Prüfen und Speichern“

Bei der Erfassung der Daten werden im Hintergrund Fehlerprüfungen durchgeführt, die die Richtigkeit der erfassten Daten erhöhen sollen. Da manche Daten erst dann auf Validität geprüft werden können, wenn der Datensatz vollständig ist, erfolgt diese Prüfung durch den Erfasser dann, wenn er selbst der Meinung ist, dass die Erfassung abgeschlossen und richtig ist. Die Funktion „Prüfen und Speichern“ bietet ihm die Möglichkeit, Vollständigkeit und Plausibilität seiner Angaben zu überprüfen und angezeigte Fehler zu korrigieren (zu den Fehlermeldungen s. Abschnitt 2.4).

2.1.8 Zusatzmenü im Formular „Bewohner-Datensatz erfassen“

Beim Scrollen im Formular „Bewohner-Datensatz erfassen“ taucht rechts unten ein schwebendes Menü auf, das zur Arbeit im Formular verwendet werden kann:

Abbildung 10: Bewohnerdatensatz erfassen - Schwebendes Menü

Wird es geöffnet, bietet es die Funktionen bzw. Navigationselemente (von oben nach unten) „Zum Seitenanfang“, „Prüfen und Speichern“, „Speichern“, „Nur Fehler anzeigen“/„Alle Felder anzeigen“ und „Zur Fehlerliste“:

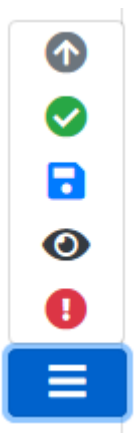


Abbildung 11: Schwebendes Menü – aufgeklappt

2.2 Erhebungszeitraum auswählen

Die Erfassung der Bewohnerdatensätze erfolgt je Erhebungszeitraum, die über den Menüpunkt „Datenerfassung“ aufgerufen werden (zur laufenden Nummer „EOV-1“ in Abbildung 12 s. das Dokument zur „Erhebung ohne Veröffentlichung“):

Laufende Nummer	Stichtag	Status	Aktion	Kommentar
EOV-1	(offen)	Aktiv	Daten bearbeiten	(nicht möglich)
2	05.01.2020	Aktiv	Daten bearbeiten	(nicht möglich)
1	05.07.2019	Abgeschlossen	Daten sichten	(nicht vorhanden)

Abbildung 12: Übersicht über die Erhebungszeiträume

Erhebungszeiträume mit dem Status „Abgeschlossen“ können nur noch gesichtet (Button „Daten sichten“), aber nicht mehr bearbeitet werden. Die Bearbeitung kann nur für Erhebungszeiträume im Status „Aktiv“ durchgeführt werden.

Über den Button „Daten bearbeiten“ in der Übersicht der Erhebungszeiträume gelangt ein Benutzer zur Übersicht derjenigen Bewohner, die für den ausgewählten Erhebungszeitraum zur Verfügung stehen und dokumentiert werden müssen. Über den Button „Erfassen“ kann er den gewünschten Bewohner auswählen und anschließend Daten für ihn erfassen (zur Spalte „Status“ s. Abschnitt 0).

Bewohnerbezogene Nummer	Wohnbereich	Geburtsmonat / Jahr	Status	Statistische Auffälligkeit	Aktion
000020	2	12 / 1938	In Bearbeitung		ERFASSEN
000019	1	10 / 1942	In Bearbeitung		ERFASSEN

Abbildung 13: Übersicht der Bewohner eines Erhebungszeitraums

2.3 Bewohnerdatensatz erfassen

Nach der Auswahl eines Bewohners wird dem Benutzer der vollständige Fragenkatalog angezeigt, der sich aus den durch die MuG geforderten Angaben ergibt. Im oberen Bereich werden zunächst die Bewohnerstammdaten angezeigt. Sie sind grau hinterlegt und nur durch einen Administrator editierbar.



Hinweis zu den Dokumentationsinhalten

Die Weberfassung der DAS Pflege bietet den Einrichtungen die Möglichkeit, ihrer Dokumentationspflicht nachzukommen, indem sie die fachlich-inhaltlichen Anforderungen der MuG umsetzt.

Die DAS Pflege ist dementsprechend Ansprechpartner bei technischen Fragen und Problemen. Für fachlich-inhaltliche Fragen zur Dokumentation sind hingegen ausschließlich die Träger bzw. Trägerverbände der Pflegeeinrichtungen zuständig.



Hinweis zur Nummerierung der Dokumentationsinhalte

Die Nummerierung der Fragen bzw. Datenfelder folgt der in den MuG vorgegebenen Nummerierung. Dabei kann es vorkommen, dass Fragen weggefallen, hinzugekommen oder in der Reihenfolge getauscht wurden. Das spiegelt sich an einigen wenigen Stellen in der Nummerierung in der Weberfassung wider.

2.3.1 Bewohner mit Ausschlussgrund erfassen

Daran anschließend trifft der Bearbeiter die Entscheidung, ob für den Bewohner ein Ausschlussgrund vorliegt. Ist das der Fall, wählt er den zutreffenden Ausschlussgrund. Weitere Angaben für diesen Bewohner sind nicht vorzunehmen (zu den Funktionen „Speichern“ bzw. „Prüfen und Speichern“ s. Abschnitte 2.1.6 und 2.1.7).

2.3.2 Bewohner ohne Ausschlussgrund erfassen

Liegt kein Ausschlussgrund vor sind die übrigen Fragen zu beantworten. Dabei kann die Eingabe in beliebiger Reihenfolge der Fragen durchgeführt, jederzeit unterbrochen und später wiederaufgenommen werden. Sie kann auch durch andere Mitarbeiter fortgesetzt werden. Die gleichzeitige Bearbeitung ein und desselben Bewohnerdatensatzes ist hingegen ausgeschlossen (s. Abschnitt 2.1.1).



Hinweis zu den Dokumentationsinhalten

Für fachlich-inhaltliche Fragen zur Dokumentation sind ausschließlich die Träger bzw. Trägerverbände der Pflegeeinrichtungen zuständig.

2.4 Fehlermeldungen und -korrekturen

Wie oben beschrieben, können Daten jederzeit aktiv zwischengespeichert werden bzw. sie werden zudem in regelmäßigen Abständen automatisch gespeichert. Dabei erfolgen keine feldübergreifenden Fehlerprüfungen.

Als Unterstützung des Benutzers und zur Erhöhung der Richtigkeit der Daten sind jedoch auch diese Prüfungen durchzuführen, bevor ein Datensatz der Datenauswertungsstelle zur Auswertung zur Verfügung gestellt werden kann (s. dazu die Abschnitt 0 (Status der Datensätze) und Kapitel 3 (Bewohnerdatensätze freigeben). Dies geschieht über den Button „Prüfen und Speichern“ der sich sowohl unterhalb des Dokumentationsbogens als auch im schwebenden Menü unten rechts wiederfindet:

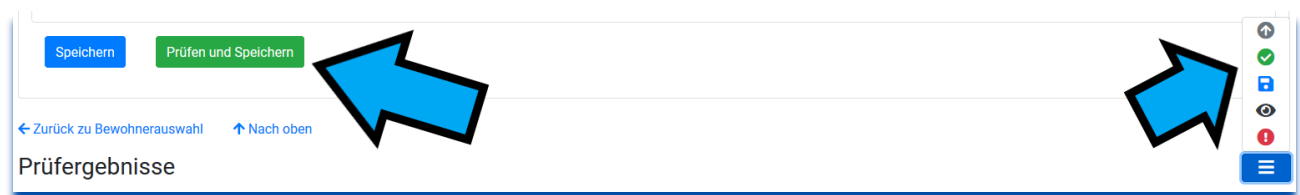


Abbildung 14: Buttons "Prüfen und Speichern"

Nach Betätigen des „Prüfen und Speichern“-Buttons springt die Ansicht zunächst automatisch auf die Fehlerübersicht unterhalb des Erfassungsbogens. Dabei werden unter der Überschrift sowohl Fehler (rot) als auch Hinweise (gelb) angezeigt:

Prüfergebnisse

Fehler-ID	Bezug	Fehlerbeschreibung
10021	[MOBILSITZPOSITION]	Das Datenfeld 'Halten einer stabilen Sitzposition' ist nicht ausgefüllt
20013	[MOBILSITZPOSITION]	Der Wert des Datenfeldes 'Halten einer stabilen Sitzposition' entspricht keinem der für dieses Datenfeld gültigen Schlüsselwerte: '0';'1';'2';'3'
30025	[MOBILSITZPOSITION]	Der Datentyp des Datenfeldes 'Halten einer stabilen Sitzposition' entspricht nicht dem vorgegebenen Datentyp: xs:int mit einer Feldlänge von 1
60002	[APOPLEX, APOPLEXDATUM]	Für das Datenfeld 'Ist es bei dem Bewohner bzw. der Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung zu einem Apoplex gekommen?' ist [1] = 'ja' angegeben und das Datenfeld 'Datum des Apoplex' ist nicht ausgefüllt
70023	[APOPLEX, KHBEHANDLUNG]	Hinweis: Für das Datenfeld 'Ist es bei dem Bewohner bzw. der Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung zu einem Apoplex gekommen?' ist [1] = 'ja' angegeben aber für das Datenfeld 'Wurde der Bewohner bzw. die Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung in einem Krankenhaus behandelt?' ist [0] = 'nein' angegeben
70024	[FRAKTUR, KHBEHANDLUNG]	Hinweis: Für das Datenfeld 'Ist es bei dem Bewohner bzw. der Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung zu einer Fraktur gekommen?' ist [1] = 'ja' angegeben aber für das Datenfeld 'Wurde der Bewohner bzw. die Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung in einem Krankenhaus behandelt?' ist [0] = 'nein' angegeben
70026	[AMPUTATION, KHBEHANDLUNG]	Hinweis: Für das Datenfeld 'Ist es bei dem Bewohner bzw. der Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung zu einer Amputation gekommen?' ist [1] = 'ja' angegeben aber für das Datenfeld 'Wurde der Bewohner bzw. die Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung in einem Krankenhaus behandelt?' ist [0] = 'nein' angegeben

Abbildung 15: Beispiel einer Fehleranzeige mit Fehlern und Hinweisen

2.4.1 Prüfergebnisse: Fehler (rot)

Die rot dargestellten Meldungen sind „echte“ oder auch „harte“ Fehler, also objektiv falsche oder fehlende Angaben. Diese Fehler führen, sofern sie nicht korrigiert werden, dazu, dass ein Datensatz nicht abgeschlossen und somit auch nicht zur Auswertung durch die DAS Pflege bereitgestellt werden kann.

**Hinweis zu den „harten“ Fehlern**

Die Funktion „Prüfen und Speichern“ so lange zu wiederholen, bis die vorgenommenen Änderungen alle rot unterlegten Fehler beseitigt haben.

2.4.2 Prüfergebnisse: Hinweise (gelb)

Die gelb dargestellten Meldungen sind Hinweise oder auch „weiche“ Fehler. Hier wird der Anwender darauf aufmerksam gemacht, dass seine Einträge möglicherweise nicht korrekt sind, da bspw. die Angaben eine zwar mögliche, aber eher unwahrscheinliche Kombination von Angaben beschreiben. Die „weichen“ Fehler führen nicht dazu, dass ein Datensatz nicht abgeschlossen werden kann.

**Hinweis zu den „weichen“ Fehlern**

Die Prüfungen, die an dieser Stelle durchgeführt werden, sind nicht zu verwechseln mit den „statistischen Plausibilitätsprüfungen“. Diese werden nach Übermittlung der Daten allein durch DAS vorgenommen.

2.4.3 Anzeige der Fehlermeldungen

Fehlermeldungen werden nicht nur unterhalb des Erfassungsbogens angezeigt, sondern auch im Bogen selbst. Dabei wird ein fehlerhaftes Datenfeld rot umrandet. Zudem tauchen rechts neben der Frage ein rotes Warnschild für einen Fehler und ein gelbes Ausrufenzeichen für einen Hinweis auf:

12. Ist es bei dem Bewohner bzw. der Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung zu einer Fraktur gekommen?  

☐ nein

☒ ja

13. Datum der Fraktur  



Abbildung 16: Fehlerdarstellung

Durch den Klick auf die Ausrufezeichen öffnet sich der entsprechende Fehlertext direkt unterhalb der Frage:

10. Ist es bei dem Bewohner bzw. der Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung zu einem Apoplex gekommen? 

☐ nein

☐ ja

APOPLEX (10009)
Das Datenfeld 'Ist es bei dem Bewohner bzw. der Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung zu einem Apoplex gekommen?' ist nicht ausgefüllt

Abbildung 17: Fehlertext unterhalb der Frage anzeigen

2.4.4 Navigation durch die Fehlermeldungen

Grundsätzlich gibt es neben dem Scrollen zwei weitere Wege, wie ein Benutzer durch die fehlerhaften Datensätze navigieren kann.

Verlinkung aus der Fehlerliste heraus

Alle Fehler werden als Link angezeigt. Durch Klicken auf den blauen Text in der Spalte „Bezug“ springt der Benutzer automatisch zu dem betreffenden Datenfeld:

Fehler-ID	Bezug	Fehlerbeschreibung
60004	[FRAKTUR, FRAKTURDATUM]	Für das Datenfeld 'Ist es bei dem Bewohner bzw. der Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung zu einer Fraktur gekommen?' ist [1] = 'ja' und das Datenfeld 'Datum der Fraktur' ist nicht ausgefüllt

Funktion „Nur Fehler anzeigen“

Oberhalb des Erfassungsbogens und innerhalb des schwebenden Menüs befindet sich der Button „Nur Fehler anzeigen“:

/ Datenauswertungsstelle Pflege /

Meine Einrichtung Benutzer Bewohner Berichte

← Zurück zu Bewohnerauswahl ↓ Zur Fehlerliste

Nur Fehler anzeigen

Bewohner-Datensatz erfassen

Abbildung 18: "Nur Fehler anzeigen"-Funktion

Durch die Funktion werden dem Benutzer nur noch die fehlerhaften Felder angezeigt:

Bewohner-Datensatz erfassen

Ausschlussgrund

- ☒ Bewohner nicht ausgeschlossen
- ☐ Einzugsdatum liegt weniger als 14 Tage vor dem Stichtag
- ☐ Bewohner bzw. Bewohnerin ist Kurzzeitpflegegast
- ☐ Bewohner bzw. Bewohnerin befindet sich in der Sterbephase
- ☐ Bewohner bzw. Bewohnerin hält sich seit mindestens 21 Tagen vor dem Stichtag nicht mehr in der Einrichtung auf (z. B. wegen einer Krankenhausbehandlung oder eines längeren Urlaubs mit Angehörigen)

12. Ist es bei dem Bewohner bzw. der Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung zu einer Fraktur gekommen?

☐ nein
☒ ja

13. Datum der Fraktur

18. Wurde der Bewohner bzw. die Bewohnerin seit der letzten Ergebniserfassung in einem Krankenhaus behandelt?

☒ nein
☐ ja, einmal
☐ ja, mehrmals

BI-Modul 1: Mobilität

0: selbständig
1: überwiegend selbständig
2: überwiegend unselbständig
3: unselbständig

26. Positionswechsel im Bett	☐ 0	☒ 1	☐ 2	☐ 3	⚠️ ?
27. Halten einer stabilen Sitzposition	☐ 0	☐ 1	☒ 2	☐ 3	⚠️ ?
28. Sich Umsetzen	☐ 0	☒ 1	☐ 2	☐ 3	?
29. Fortbewegen innerhalb des Wohnbereichs	☐ 0	☒ 1	☐ 2	☐ 3	⚠️ ?
30. Treppensteigen	☐ 0	☒ 1	☐ 2	☐ 3	⚠️ ?

Abbildung 19: Funktion "Nur Fehler anzeigen"

2.5 Status der bewohnerbezogenen Datensätze

Der Status der Bewohnerdatensätze ist ersichtlich in der Übersicht „Bewohnerbezogene Datensätze“, Spalte „Status“. Im folgenden Beispiel haben beide Bewohner den Status „In Bearbeitung“:

Bewohnerbezogene Datensätze

Tabelle durchsuchen:

1 bis 4 von 4 Einträgen

Bewohnerbezogene Nummer	Wohnbereich	Geburtsmonat / Jahr	Status	Statistische Auffälligkeit	Aktion
000020	2	12 / 1938	In Bearbeitung		BEARBEITEN
000019	1	10 / 1942	In Bearbeitung		BEARBEITEN

Abbildung 20: Übersicht "Bewohnerbezogene Datensätze"

Die bewohnerbezogenen Datensätze können sich in 4 unterschiedlichen Bearbeitungszuständen („Status“) befinden:

2.5.1 Bewohnerbezogene Datensätze, Status „In Bearbeitung“

Für den Bewohner wurden noch keine Daten erfasst oder es wurden Daten erfasst, aber die Funktion „Prüfen und Speichern“ (s. Abschnitt 2.4) wurde noch nicht durchgeführt. Datensätze mit diesem Status können nicht zur Auswertung freigegeben werden (s. zur Freigabe Kapitel 3).

2.5.2 Bewohnerbezogene Datensätze, Status „Geprüft, nicht plausibel“

Für den Bewohner wurden noch keine Daten erfasst oder es wurden Daten erfasst, und aktiv gespeichert („Prüfen und Speichern“, s. Abschnitt 2.4). Der Datensatz weist allerdings noch Fehler auf. Datensätze mit diesem Status können nicht zur Auswertung freigegeben werden (s. zur Freigabe Kapitel 3).

2.5.3 Bewohnerbezogene Datensätze, Status „Geprüft, plausibel“

Für den Bewohner wurden Daten erfasst und die Funktion „Prüfen und Speichern“ (s. Abschnitt 2.4) wurde durchgeführt. Der Datensatz weist keine oder nur „weiche“ Fehler (= Hinweise) auf. Datensätze mit diesem Status können zur Auswertung freigegeben werden (s. zur Freigabe Kapitel 3).

2.5.4 Bewohnerbezogene Datensätze, Status „Freigegeben“

Der Datensatz wurde durch die Person mit der Rolle „Einrichtungsleitung/vertretungsberechtigte Person“ zur Auswertung freigegeben und wird dementsprechend durch die DAS Pflege zur Auswertung herangezogen.

3 Bewohnerdatensätze freigeben

Die Pflegeeinrichtungen haben die Möglichkeit zur laufenden Dokumentation in der Weberfassung der DAS Pflege, d.h. Informationen, die bereits im Erhebungszeitraum sinnvoll dokumentiert werden können, können auch schon vor dem Stichtag erfasst werden. Während es zweiwöchigen Ergebniserfassungszeitraums müssen dann noch fehlende Angaben ergänzt werden, die vor dem Stichtag nicht abschließend vorlagen. Die Freigabe von Datensätzen ist frühestens am ersten Tag des Ergebniserfassungszeitraums, also einen Tag nach dem Stichtag, möglich.

Nach Ablauf des Ergebniserfassungszeitraums zieht die DAS Pflege automatisiert alle vorhandenen Datensätze zur Auswertung heran, sofern sie den Status „Freigegeben“ besitzen. Die hat für das Gesamtverfahren drei Vorteile:

1. Pflegeeinrichtungen können laufend erfassen und geben am Ende des Ergebniserfassungszeitraums genau die Daten zur Auswertung frei, die ausgewertet werden müssen. Auf diese Weise wird bspw. vermieden, dass die DAS Pflege unvollständige Datensätze von Bewohnern auswertet.
2. Die Datensätze sind durch die vorgelagerten Prüfschritte und den abschließenden Statuswechsel so weit auf Validität geprüft, wie es an der Stelle möglich ist.
3. Die Person mit der Rolle „Leitung/vertretungsberechtigte Person“ bestätigt durch ihre Freigabe, dass der freigegebene Datensatz korrekt erfasst und gewollt zur Auswertung bereitgestellt wurde.



Hinweis zur Freigabe von Bewohnerdatensätzen

Die Freigabe von Datensätzen ist der Person mit der Rolle „Leitung/vertretungsberechtigte Person“ vorbehalten.

Nicht freigegebene Datensätze werden nicht zur Auswertung durch die DAS Pflege herangezogen, eine nachträgliche Freigabe nach Fristablauf ist nicht möglich.

Die Freigabe der Bewohnerdatensätze ist nicht gleichbedeutend mit der Freigabe der Daten zur Vollzähligkeitsanalyse (s. dazu das Dokument „Vollzähligkeit erfassen und freigeben“).

3.1 Freigabe am Ende des Ergebniserfassungszeitraums

Die Person mit der Rolle „Leitung/vertretungsberechtigte Person“ meldet sich am Portal an. Die Freigabe erfolgt über den Menüpunkt „Datenerfassung“. Dort wird zunächst der Erfassungszeitraum ausgewählt, für den die Datensätze freigegeben werden. Dabei muss es sich zwingend um einen aktiven Zeitraum handeln:

/ Datenauswertungsstelle Pflege /						Startseite	FAQ	Spezifikationen
- Meine Einrichtung - Benutzer - Bewohner - Berichte Datenerfassung - Erhb. ohne Veröffentlichung - Hilfe - Mein Profil	Erhebungszeiträume							
	Tabelle durchsuchen:							
	1 bis 3 von 3 Einträgen							
	Laufende Nummer	Stichtag	Aktion		Kommentar			
	1	05.07.2019	Abgeschlossen		(nicht vorhanden)			
	2	05.01.2020	Aktiv		(nicht möglich)			

Abbildung 21: Auswahl des Erfassungszeitraums für die Datenfreigabe

In der Bewohnerübersicht können dann alle Bewohnerdatensätze mit dem Status „Geprüft – Plausibel“ einzeln oder über die Mehrfachfreigabe ausgewählt und die Eingabe gespeichert werden:

Bewohnerbezogene Datensätze

Tabelle durchsuchen:

1 bis 4 von 4 Einträgen

Bewohnerbezogene Nummer	Wohnbereich	Geburtsmonat / Jahr	Status	Statistische Auffälligkeit	Aktion	Mehrfachfreigabe
000020	2	12 / 1938	Geprüft - Plausibel		BEARBEITEN	☐
000019	1	10 / 1942	Geprüft - Plausibel		BEARBEITEN	☐

Abbildung 22: Auswahl der freizugebenden Bewohnerdatensätze

Im Ergebnis erhalten diese Datensätze den Status „Freigegeben“:

Status	Statistische Auffälligkeit	Aktion	Mehrfachfreigabe
Freigegeben		BEARBEITEN	☒

Abbildung 23: Status nach der Freigabe



Hinweis zu freigegebenen Datensätzen

Freigegebene Datensätze können durch Benutzer mit der Rolle „Mitarbeiter“ nur noch gesichtet, aber nicht mehr bearbeitet werden (zur Rücknahme der Freigabe s. Abschnitt 3.3).

3.2 Freigabe am Ende des Korrekturzeitraums

Zur Datenerfassung im Korrekturzeitraum s. Kapitel 4. Das Vorgehen der Freigabe am Ende des Korrekturzeitraums erfolgt analog dem in Abschnitt 3.1 beschriebenen Prozess.

Dabei ist zu beachten, dass die DAS Pflege als Ergebnis der statistischen Plausibilitätsprüfungen Datensätze, die statistische Auffälligkeiten aufweisen, automatisch in den Status „in Bearbeitung“ zurückversetzt. Diese Datensätze werden der Pflegeeinrichtung in der Bewohnerübersicht angezeigt, so dass sie bearbeitet werden können.

Nach Abschluss der Bearbeitung sind die Datensätze wieder freizugeben, da sie sonst nicht zur abschließenden Auswertung herangezogen werden.

3.3 Rücknahme von Freigaben

Freigaben von Datensätzen können durch die dazu berechtigten Mitarbeiterrollen auch wieder zurückgenommen werden, um dadurch die erneute Bearbeitung auch durch Benutzer mit der Rolle „Mitarbeiter“ zu ermöglichen.

Die Rücknahme von Freigaben kann bis zum Ende des Ergebniserfassungszeitraums und dann wieder während des Korrekturzeitraums erfolgen. Für die Rücknahme von Freigaben kann es im Wesentlichen zwei Gründe geben: der Datensatz wurde nicht korrekt dokumentiert, es sind also Änderungen notwendig, oder der Bewohner muss nicht dokumentiert werden, da er zum Stichtag nicht mehr in der Pflegeeinrichtung wohnte.



Hinweis zu Datensätzen, deren Freigabe zurückgezogen wurde

Ist die Freigabe zurückgenommen worden, um Angaben zu ändern, ist unbedingt zu beachten, dass die Datensätze nach der Änderung erneut freigegeben werden müssen, da sie ansonsten nicht zur Auswertung herangezogen werden.

4 Datenerfassung im Korrekturzeitraum

Die Datenerfassung im Korrekturzeitraum erfolgt analog der Erfassung im Erhebungs- bzw. Ergebniserfassungszeitraum. Dabei können unterschiedliche Korrekturen vorgenommen werden.

4.1 Korrekturen/Neuanlage der Pflegeeinrichtungen

Pflegeeinrichtungen haben im Korrekturzeitraum die Möglichkeit, bereits erfasste Bewohnerdatensätze zu ändern, sofern ihnen Erfassungsfehler aufgefallen sind. In dem Fall sind die Freigaben zurückzunehmen (s. Abschnitt 3.3), damit die Benutzer die Datensätze wieder bearbeiten können. Nach den Änderungen sind die Datensätze erneut freizugeben.

Bewohner, die fälschlicherweise mit Ausschlussgrund dokumentiert wurden, können ebenso korrigiert werden wie Bewohner, für die ein vorhandener Ausschlussgrund fälschlicherweise nicht dokumentiert wurde.

Darüber hinaus können Pflegeeinrichtungen im Korrekturzeitraum auch neue Bewohnerdatensätze anlegen bzw. nachträglich freigeben, sofern dies im Erfassungszeitraum versäumt wurde.

4.2 Korrekturen aufgrund von Meldungen der DAS Pflege

Die DAS Pflege führt im Auswertungszeitraum 1 nachgelagerte Plausibilitätsprüfungen durch. Werden dabei Auffälligkeiten an Bewohnerdatensätzen entdeckt, werden diese Datensätze durch die DAS Pflege in der Bewohnerübersicht in der Spalte „Statistische Auffälligkeit“ entsprechend gekennzeichnet und automatisch in den Status „In Bearbeitung“ zurückversetzt.

Bei jedem dieser Datensätze entscheidet die Einrichtung, ob sie eine Korrektur vornimmt oder nicht. Am Ende dieses Prozesses muss in jedem Fall wiederum die Freigabe der betreffenden Datensätze stehen.