

19.04.2021

FAQ-Liste zu Standardfragen zu PerSEH & dem BEI_NRW (Bedarfsermittlungsinstrument)

Nummer	Frage	Antwort
1	Es wurde versehentlich ein "Neufall" statt einer "Fortschreibung" angelegt, oder umgekehrt eine "Fortschreibung" statt eines "Neufalles" angelegt. Was mache ich jetzt?	<p>Eine Veränderung der Vorgangsart, von Neufall in Fortschreibung, oder umgekehrt, ist grundsätzlich nicht möglich.</p> <p>Lösung 1: Da der Unterschied zwischen Neufall und Fortschreibung lediglich in dem Bogen der Zielüberprüfung besteht, ist dies derzeit unerheblich. Wichtig ist, dass im BEI im "Element Basisdaten – Personenbezogene Daten" direkt zu Beginn die tatsächliche Art der Bedarfsermittlung: Erstbedarfsermittlung, Folgebedarfsermittlung oder Veränderungsbedarfsermittlung, ausgewählt wird. Dann Abschieken an den LVR.</p> <p>Lösung 2: In den Papierkorb schieben und neu erstellen.</p>
2	Die ausgegrauten Felder können beim Anlegen einer Person nicht beschrieben werden.	Graue Felder können grundsätzlich nicht gefüllt werden. Die beim Anlegen einer Person ("Person erstellen") ausgegrauten Felder zum AZ LVR und der gesetzlichen Betreuung können erst im BEI selbst nach dem Erstellen der Person gepflegt werden.
3	Das BEI wurde versehentlich abgeschickt, es müssen aber noch Veränderungen vorgenommen werden. Wie kann ich das BEI nun korrigieren?	Das BEI kann an der Stelle, an welcher das BEI zuvor "an den LVR abgeschickt" wurde mit dem Button "zur Korrektur" zurückgeholt, bearbeitet und anschließend erneut an den LVR versandt werden. Da alle BEIs der elektronischen Akte zugeführt werden, sollten über diese Funktion nur BEIs zurückgeholt werden, bei denen gravierende Eintragungen nachgeholt werden müssen.
4	Das BEI wurde versehentlich in den Papierkorb verschoben. Wie kann es zurückgeholt werden?	Ein einmal gelöscht BEI kann nicht zurückgeholt werden. Es muss neu erstellt werden
5	Wie wird ein BEI an einen Kollegen/ eine Kollegin weitergeleitet?	Auf der Vorgangsebene ("Neufall" oder "Fortschreibung") kann unter dem Punkt "Bearbeiter" über das grüne Plus ein/e weitere/r Bearbeiter*in für dieses BEI hinzugefügt werden oder auch über die weiteren Optionen die Federführung des BEIs geändert werden oder das BEI vollständig abgegeben werden.
6	Die Personendaten einer Person wurden "inaktiv" gesetzt. Wie können die Personendaten wieder aktiviert werden?	Die Person, die wieder aktiviert werden soll, ist zunächst über die Suchfunktion mit gesetztem Haken bei "auch inaktive Personen" zu suchen und auszuwählen. Die dann in der Vorgangsliste befindliche Person kann dann über den Menüpunkt "Person" reaktiviert werden ("Person reaktivieren").
7	Wie kann eine Person oder ein Vorgang gelöscht werden?	Eine Person kann unter den "Personendaten" durch die Eingabe eines "Inaktivdatums" inaktiv gesetzt werden. Sie ist dann in der Vorgangsliste nicht mehr sichtbar. Ein Vorgang kann auf Vorgangsebene in den Papierkorb verschoben werden.
8	Die Wirkungskreise einer gesetzlichen Betreuung können nicht erfasst werden.	Die Wirkungskreise der gesetzlichen Betreuer können nicht zu Anfang bei den "Personendaten", sondern erst im BEI selbst im "Element Basisdaten - Personenbezogene Daten" erfasst werden.
9	Ein mir unbekannter Fall ist in meiner Vorgangsliste aufgetaucht.	Der Fall wurde Ihnen von einem anderen/ einer anderen PerSEH-Bearbeiter*in bewußt zur Vertretung, oder versehentlich zugewiesen. Durch den roten Löschenbutton kann das rückgängig gemacht werden.
10	Ich möchte einen Bearbeiter zu einem Fall hinzufügen, kann diesen Bearbeiter in der Suchfunktion aber nicht finden.	Sofern sichergestellt ist, dass bei der Suche nach dem Nachnamen kein Schreibfehler vorliegt, hat die gesuchte Person vermutlich noch keinen Zugang zu PerSEH erhalten. Der/ die DV Administrator*in der Einrichtung muss zunächst die Zugangsdaten beantragen.