

Digi-Ageing

Handbuch zur Digi-Ageing Plattform

V2 – 20.12.2022



Intellektueller Output - IO4	
Titel:	Handbuch zur Digi-Ageing-Plattform
Beschreibung:	Dieses Benutzerhandbuch führt User durch die wichtigsten Schritte bei der
Partnerorganisation:	UCY
Für das Ausfüllen dieses Dokuments verantwortliche(r) Forscher/Forscherin:	UCY
Fälligkeitsdatum:	-
Sprache:	DE



CC BY-NC-ND

Dieses Dokument ist lizenziert unter CC BY-NC-ND 4.0: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>



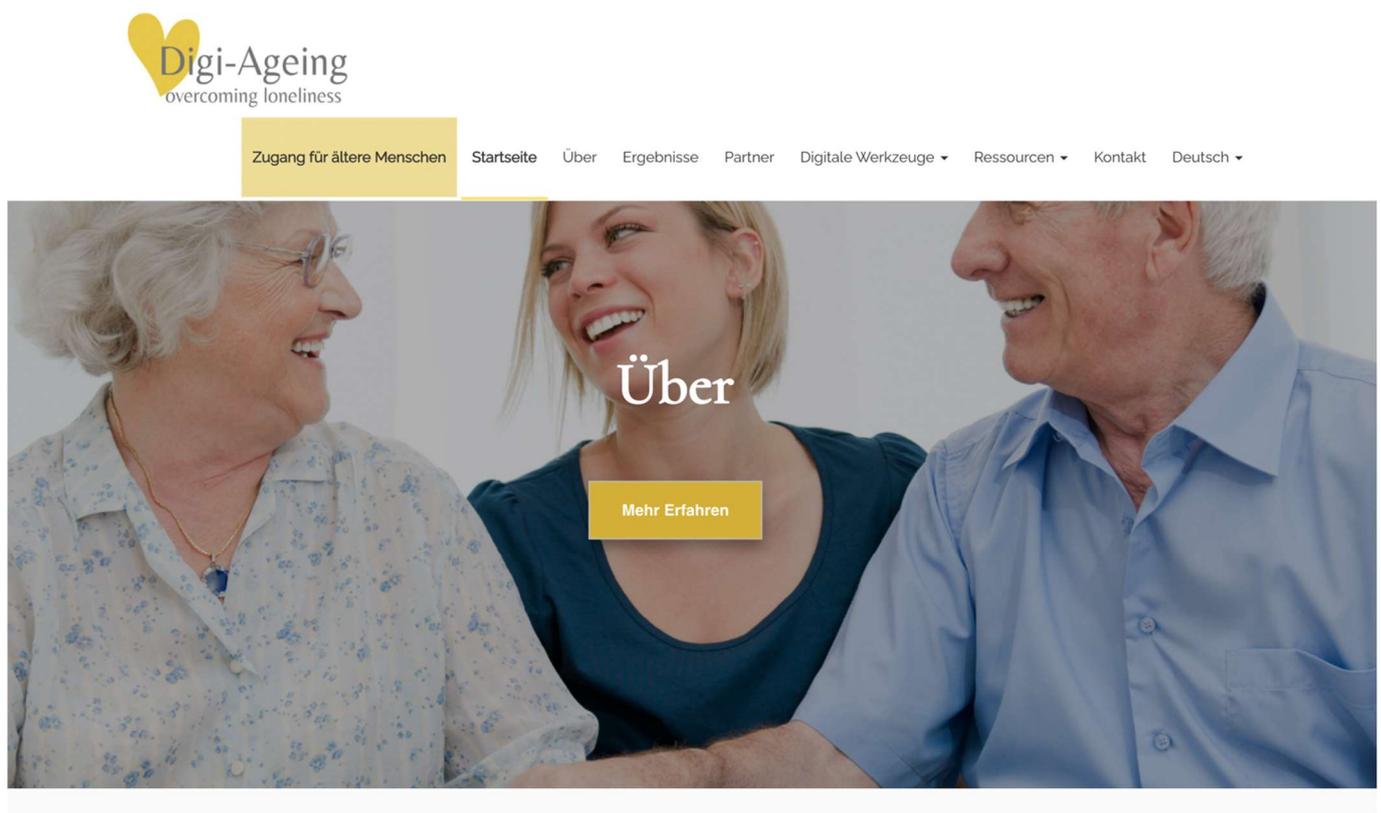
Inhalt

1.	Einführung	4
2.	Registrierung und Anmeldung auf der Plattform.....	5
3.	Dashboard	7
4.	Meine Klient:innen	7
5.	Registrierung von Klient:innen	8
6.	Screening-Tool.....	9
7.	Einsamkeits Quick Check (EQC)	10
8.	UCLA-Skala zur Einsamkeit	10
9.	Ecomap	11
10.	Aktionsplan	12
11.	Informationen für Patient:innen	12
12.	Verlauf	13
13.	Aktuelle Ergebnisse	13
14.	Reminiszenz-Tool - Termine hinzufügen	14
15.	Alle Details des Termins anzeigen	18
16.	Notizen zum Termin hinzufügen oder aktualisieren:.....	20
17.	Hinzufügen oder Aktualisieren einer Datei für den Termin	21
19.	Termin bearbeiten.....	22
20.	Den Termin löschen.....	23
22.	Starten Sie eine Erinnerungssitzung mit Klient:innen	24
23.	Reminiszenz Sitzung Phase 2: Erinnerungen mit Hilfe von konkreten Orten & Lieblingsdingen ..	25
24.	Reminiszenz Sitzung Phase 3: Ausdruck und Austausch von Erinnerungen	26
25.	Zugang für ältere Menschen	27
27.	IO4 Ressourcen zu Reminiszenz – Erinnerst du dich?	28



1. Einführung

Die Digi-Ageing Plattform und Tools wurden unter Verwendung gängiger Web-Technologien entwickelt und entsprechen den Regeln der Barrierefreiheit. Die Digi-Ageing Plattform und die Tools wurden für alle gängigen Arten von Geräten (PCs, Laptops, Smartphones und Tablets) und Browsern entwickelt. Die Testung erfolgte auf diversen Geräten und die Ergebnisse führten zu Optimierungsmaßnahmen. Im Rahmen dieses Projekt wurden die Tools für die Verwendung auf Google Chrome optimiert. Bitte stellen Sie daher sicher, dass Sie die neueste Version von Google Chrome für den Zugriff auf die Plattform verwenden.

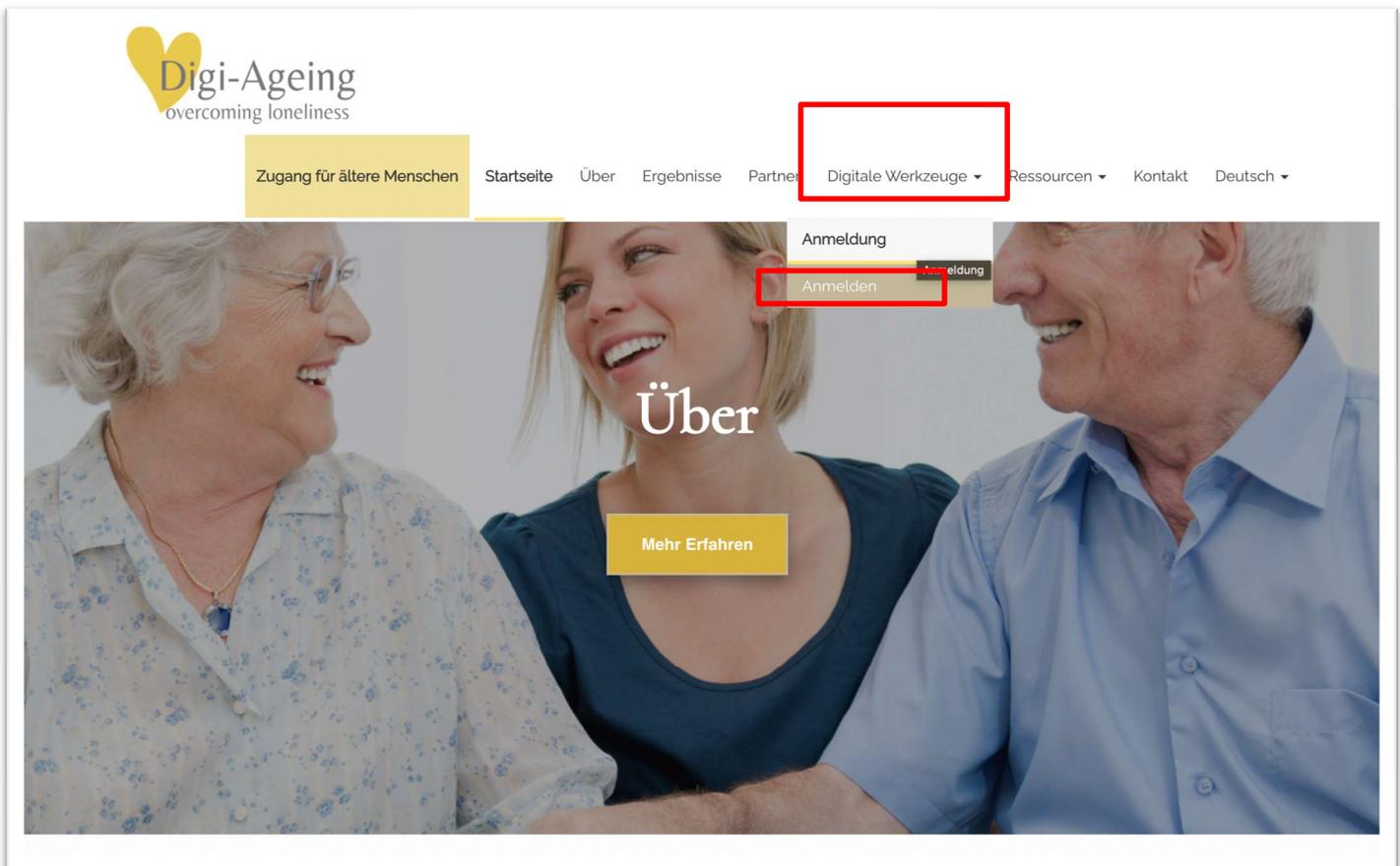


Digitale Tools - Einsamkeit erkennen und vorbeugen



2. Registrierung und Anmeldung auf der Plattform

Um auf die digitalen Tools der Plattform zugreifen zu können, müssen sich die Nutzer:innen (Betreuer:innen) registrieren und bei der Plattform angemeldet sein. Diese Option befindet sich im Menü unter der Registerkarte "Digitale Werkzeuge" (siehe unten). Wenn die Nutzer:innen keine Anmeldedaten haben, können sie sich über die Schaltfläche "Anmeldung" anmelden.



Registrierung von Betreuer:innen für eine Organisation

Im Anmeldeformular muss die Betreuungsperson ihre Organisation aus den verfügbaren Optionen in der Dropdown-Liste auswählen (siehe Abbildung rechts). Wenn ein Betreuer, eine Betreuerin dann einen Patienten anmeldet, wird dieser automatisch auch unter der Organisation der Betreuungsperson angemeldet.

Wichtig: Die Auswahl der Organisation durch den Betreuer, die Betreuerin ist wichtig, da sie für die Trennung der Nutzerdaten zwischen Tests und Nutzerpiloten zu Forschungszwecken verwendet wird. Genauer gesagt muss die Betreuungsperson die "Testorganisation" für die Durchführung der Tests (Registrierung von Testpatienten und Verwendung der Tools) und die "Organisation" für die Durchführung der Piloten (Registrierung von echten Patient:innen und Verwendung der Tools) auswählen.

Die Betreuungsperson kann seine/ihre Organisation später ändern, indem er/sie zu Digitale Werkzeuge → Konto → Profil anzeigen (Link unter dem Namen) → auf das Zahnradsymbol in der rechten oberen Ecke klickt → & zu Profil bearbeiten navigiert.

Betreuer Registrierung

Vorname

Nachname

E-Mail Adresse

Kennwort

Bestätigen Sie Ihr Passwort

Beruf

Land

I'm not a robot 

Registration

Nach der Registrierung sollten sich die Nutzer:innen mit der E-Mail Adresse und dem Passwort, die sie für die Registrierung verwendet haben, bei der Plattform anmelden, indem sie das Kontrollkästchen "Ich bin kein Roboter" ankreuzen, bevor sie auf "Anmeldung" klicken. Es besteht auch die Möglichkeit, das Kästchen "Keep me signed in" (Angemeldet bleiben) anzukreuzen, damit die Anmeldedaten gespeichert bleiben.

E-Mail

Kennwort

I'm not a robot 

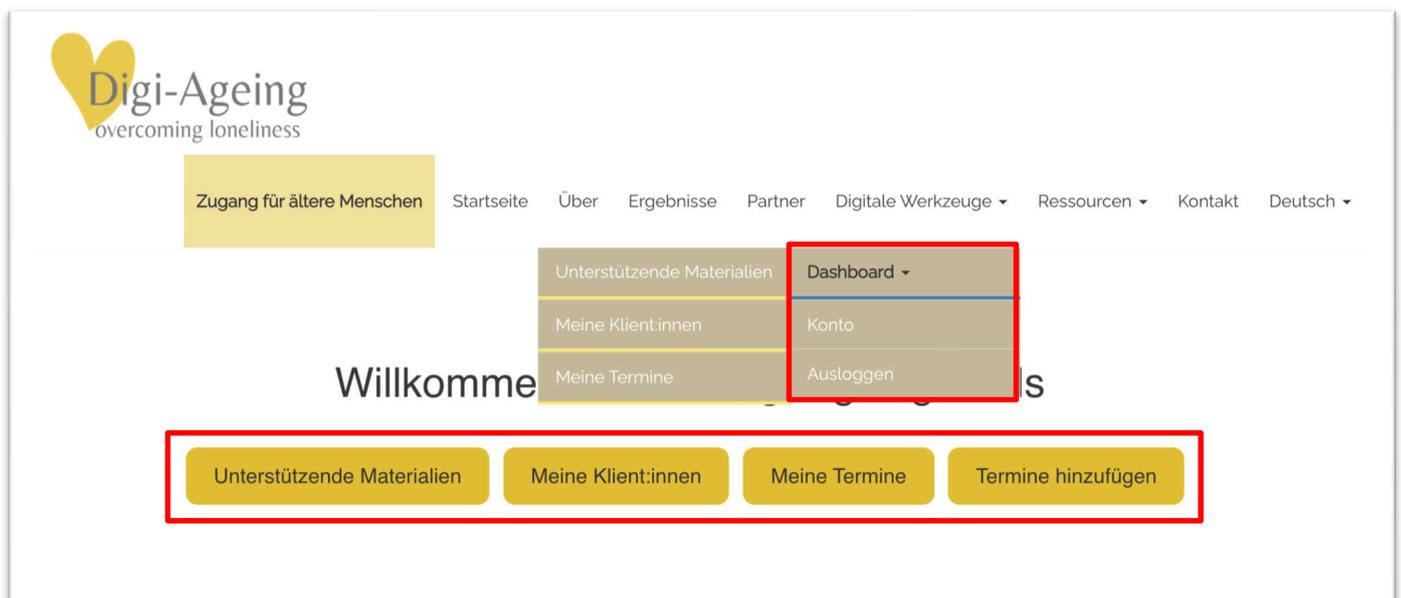
Keep me signed in

Anmeldung

[Forgot your password?](#)

3. Dashboard

Nachdem sich der Nutzer, die Nutzerin erfolgreich angemeldet hat, wird er/sie auf die Dashboard-Seite weitergeleitet. Dort haben die Nutzer:innen Zugriff auf alle Funktionen der Plattform, wie z. B. die Anzeige von unterstützenden Materialien, den Zugriff auf die Registrierung von Klient:innen oder die Erstellung/Anzeige von Terminen. Die gleichen Funktionen sind auch im Hauptmenü unter der Registerkarte Digitale Werkzeuge zu finden.



4. Meine Klient:innen

Um die digitalen Tools mit Klient:innen nutzen zu können, muss die Betreuungsperson den Klienten, die Klientin auswählen, mit dem er/sie arbeiten möchte. Dazu muss der Nutzende auf die Schaltfläche "Meine Klient:innen" klicken (siehe Abbildung oben).

Auf der Seite "Meine Klient:innen" werden alle Klienten und Klientinnen angezeigt, die von der Organisation der Betreuungsperson registriert wurden, mit allen Informationen, die die Klient:innen bei der Registrierung angegeben hatten. Auf der linken Seite befindet sich ein **Ausweissymbol**, das zum Profil des Klienten weiterleitet. In der letzten Spalte können Sie wählen, ob Sie mit dem Screening-Tool (IO3) oder dem Reminiszenz-Tool (IO4) fortfahren möchten. Am Ende dieser Seite befindet sich eine Schaltfläche für die Registrierung des Klienten, der Klientin.

Suche nach Alias... Suche nach Nummer des/der Klient:in... Suche nach Geburtstag...

ALIAS	GEBURTSTAG	GESCHLECHT	SCHRITT	NUMMER KLIENT:IN	TOOL AUSWÄHLEN	
Bob1935	1935-05-03	Männlich	1	19355	Screening Tool	Reminiscence Tool
qwe	2022-09-22	Weiblich	3	14	Screening Tool	Reminiscence Tool
Erik	1985-01-30	Männlich	3	7	Screening Tool	Reminiscence Tool
Hanna	1967-01-03	Weiblich	3	1789	Screening Tool	Reminiscence Tool

Neue Klient:in anmelden

5. Registrierung von Klient:innen

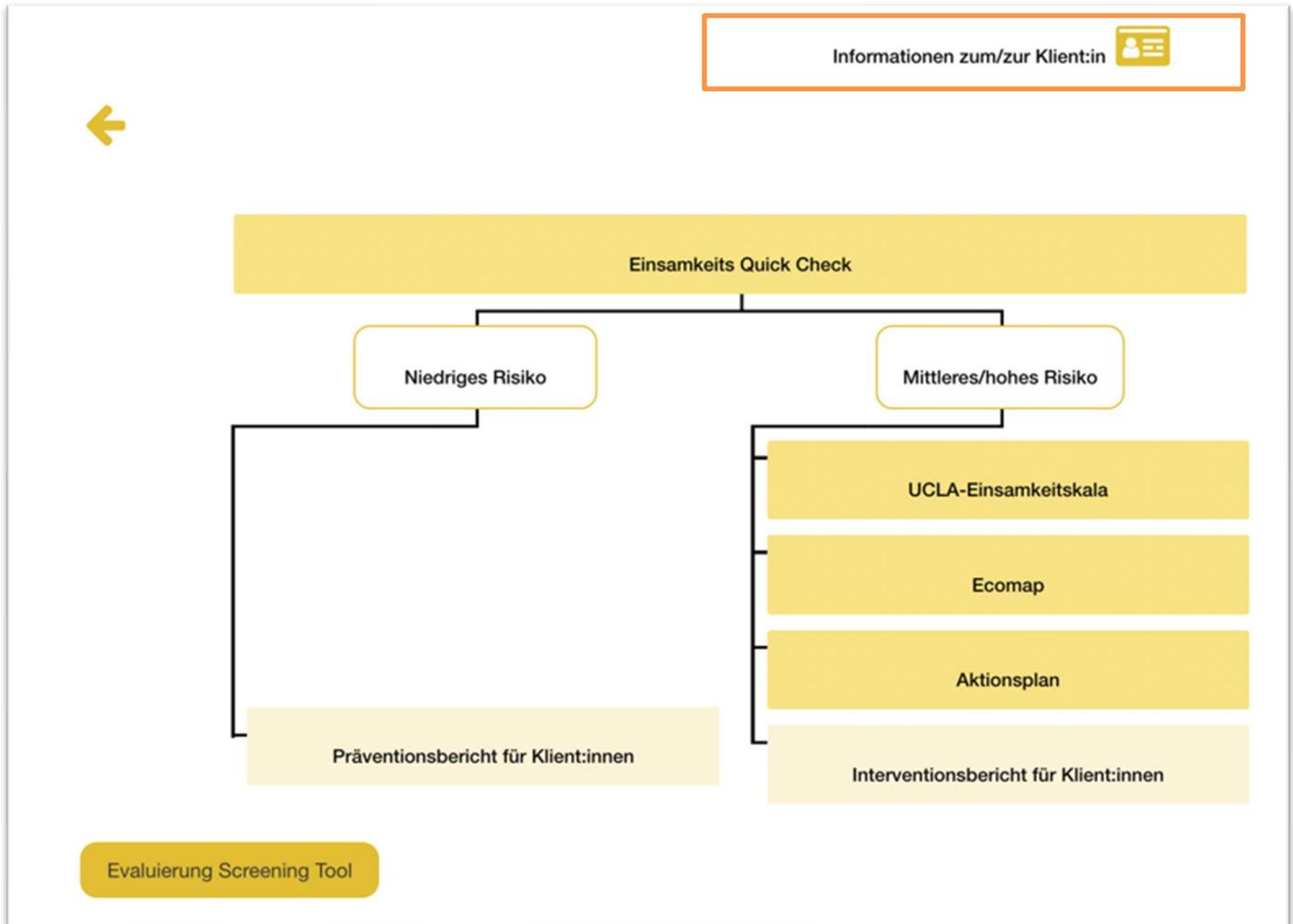
Auf dem Klientenregistrierungsformular muss die Betreuungsperson einen Alias und das Geschlecht angeben, was obligatorisch ist, während er/sie auch die Klientennummer und/oder das Geburtsdatum hinzufügen kann, was aber nicht zwingend erforderlich ist.

NAME KLIENT:IN/ALIAS

Alias	Bob1935
Nummer Klient:in	19355
Geburtstag	03.05.1935
Alter	87
Geschlecht	Männlich
Anmerkungen vom Betreuungspersonal	

6. Screening-Tool

Auf der Hauptseite des Screening-Tools sehen wir das anklickbare Dashboard des Screening-Tools sowie die Schaltfläche für [Klienteninformationen](#) in der oberen rechten Ecke.



7. Einsamkeits Quick Check (EQC)

In diesem Tool soll der Klient, die Klientin mit Unterstützung der Betreuungsperson mehrere "Ja/Nein"-Fragen beantworten. Zusätzliche Informationen zum Ausfüllen des Fragebogens sowie den Haftungsausschluss finden Sie über die Schaltflächen "i" und "!" in der oberen rechten Ecke.

Anweisungen: Bitte kreuzen Sie an, wenn die Aussage auf die von Ihnen zu beurteilende Person zutrifft.

EINSAMKEITS QUICK CHECK (EQC)		JA	NEIN
1	Die Person ist kürzlich in den Ruhestand gegangen oder ist arbeitslos geworden (in den letzten zwei Jahren).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Die Person hat keine enge Bindung zur Familie oder zu Freunden und sozialen Netzwerken.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Die Person hat keine engen Beziehungen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Die Person ist kürzlich verwitwet (innerhalb des letzten Jahres).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Die Person hat Mobilitätsprobleme im eigenen Wohnraum.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Die Person hat keinen Zugang zu lokalen Verkehrsmitteln (z. B. kann nicht Auto fahren, hat keinen Zugang zu Bussen oder jemanden, der sie/ihn zu Orten bringen kann).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. UCLA-Skala zur Einsamkeit

Die Befragung der Klient:innen sollte von einer Betreuungsperson vorgenommen werden. Die Antworten können in einer Skala von 1 [= nie] bis 4 [= oft] eingetragen werden. Zusätzliche Informationen zum Ausfüllen des Fragebogens sowie den Haftungsausschluss finden Sie über die Schaltflächen "i" und "!" in der oberen rechten Ecke.

Anweisungen: Geben Sie bitte an, wie oft Sie sich so fühlen bzw. Sie so denken, wie es in jeder der folgenden Aussagen beschrieben ist. Kreuzen Sie jeweils die für Sie persönlich zutreffende Antwortmöglichkeit an.

1 = nie, 2 = selten, 3 = manchmal, 4 = oft

AUSSAGE	1	2	3	4
Ich fühle mich in Einklang mit den Menschen, die um mich sind.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mir fehlt es an Gesellschaft.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Es gibt niemanden, an den ich mich wenden kann.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich fühle mich allein.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich fühle mich zu einem Freundeskreis gehörig.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich habe eine Menge mit den Leuten meiner Umgebung gemeinsam.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich habe keinen engen Freund.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Meine Interessen und Ideen werden von meiner Umgebung nicht geteilt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich bin jemand, der aus sich herausgeht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Ecomap

Auf der ersten Seite des Ecomap-Tools soll die Betreuungsperson gemeinsam mit der Klientin, dem Klienten, Folgendes ausfüllen: Unter „Ich bin:“ den Namen, mit dem der Klient, die Klientin die Ecomap verwenden möchte, und in den Feldern darunter die Bezugspersonen: die Namen der Personen, die der Klient, die Klientin der Ecomap hinzufügen möchte, und die Beziehungen, die er/sie zu ihnen hat. Es gibt vier Arten von Gruppen: *"Familienmitglieder"*, *"Freunde und Nachbarn"*, *"offizielle Betreuer und Unterstützungssysteme"* und *"andere relevante Personen"*. Anweisungen, zusätzliche Informationen und der Haftungsausschluss sind über die Schaltflächen "?", "i" und "!" in der rechten oberen Ecke zu finden (siehe folgende Abbildung).

← Ich bin :
Name

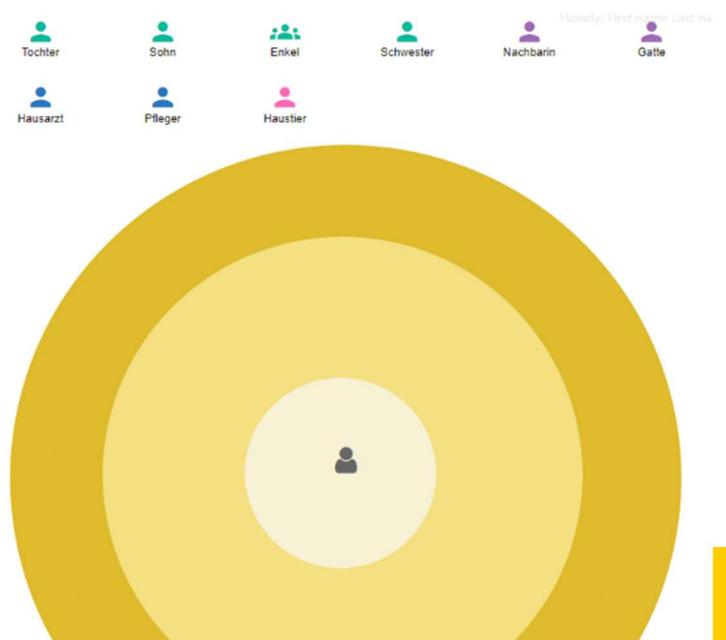
?

i

!

FAMILIENMITGLIED		
WÄHLEN SIE EINE ABBILDUNG	NAME	BEZIEHUNG
<input checked="" type="radio"/>	Sara	Tochter
<input checked="" type="radio"/>	Rob	Sohn
<input checked="" type="radio"/>	Lea	Sister
<input checked="" type="radio"/>	Ida	Sister

Auf der zweiten Seite des Tools wird die Ecomap grafisch dargestellt. Oben werden die auf der vorherigen Seite hinzugefügten Personen als Figuren dargestellt, wobei die Farben ihren Gruppen entsprechen. Wenn Sie mit der Maus über die einzelnen Personen fahren, wird die entsprechende Beziehung angezeigt. Je näher die Beziehung, desto enger zur Mitte sollten diese platziert werden. Wir können nun jede der Figuren anklicken und sie – entsprechend der Beziehung - auf die Kreise der Ecomap ziehen und sie dort ablegen, wo das "+"-Symbol sichtbar ist. Bitte beachten Sie, dass die Kreise von Ecomap je nach Auflösung Ihres Bildschirms möglicherweise nicht ganz mittig sind.



10. Aktionsplan

Die betreuende Person sollte den Aktionsplan gemeinsam mit der Klientin, dem Klienten erarbeiten (siehe Abbildung rechts).

Auf der Aktionsplan-Seite gibt es in der oberen rechten Ecke eine Schaltfläche, die zu den [letzten Ergebnissen](#) führt, um alle früheren Fragebögen (EQC, UCLA und Ecomap) einzusehen und den Plan entsprechend auszufüllen. Sollten Klient:innen durch weiteres (medizinisches) Fachpersonal begleitet werden, empfiehlt es sich diese einzubeziehen, wenn es darum geht die nächsten Schritte zu planen.

11. Informationen für Patient:innen

Auf der Seite mit den Patienteninformationen kann die Betreuungsperson alle Informationen des Klienten, der Klientin einsehen, die bei der Patientenregistrierung erfasst wurden, sowie das Alter, das automatisch aus dem Geburtstag (falls angegeben) und den Notizen der Pflegekraft berechnet wird. Alle Informationen außer Alias können jederzeit aktualisiert werden, indem der Wert geändert und auf "Änderungen übernehmen" geklickt wird. Unten auf der Seite stehen die Schaltflächen für den [Verlauf](#) und die [letzten Ergebnisse](#) zur Verfügung, die einen Bericht über die letzten Antworten des Klienten, der Klientin für jeden Schritt (EQC, UCLA, Ecomap, Aktionsplan) darstellen.

12. Verlauf

Auf der Verlaufsseite sind alle früheren Ergebnisse mit Datum und Uhrzeit ihrer Übermittlung verfügbar. Wenn Sie auf die Schaltfläche "Zeigen" klicken, wird der entsprechende ausgefüllte Fragebogen angezeigt, in dem die Antworten der jeweiligen Klient:innen zu sehen sind.

1	 2022-05-19 10:27:44	Zeigen
2	 2022-06-19 07:46:51	Zeigen
3	 2022-06-19 07:47:33	Zeigen
4	 2022-06-19 07:47:58	Zeigen

13. Aktuelle Ergebnisse

Auf der Webseite mit den aktuellen Ergebnissen sind diese für jeden Schritt verfügbar. Die Betreuungsperson kann sie durch Anklicken ausdrucken oder speichern.

Wichtig: Damit dies funktioniert, müssen Pop-ups in Ihrem Browser zugelassen sein. Um blockierte Pop-ups in Ihrem Browser zu aktivieren, klicken Sie bitte auf das Symbol  und wählen Sie "Pop-ups zulassen".

Einsamkeits Quick Check	 2022-11-10 18:11:51	Print/Save
UCLA-Einsamkeitskala	 2022-11-10 18:12:20	Print/Save
Ecomap	 2022-11-29 15:09:14	Print/Save
Aktionsplan	 2022-11-08 13:57:32	Print/Save

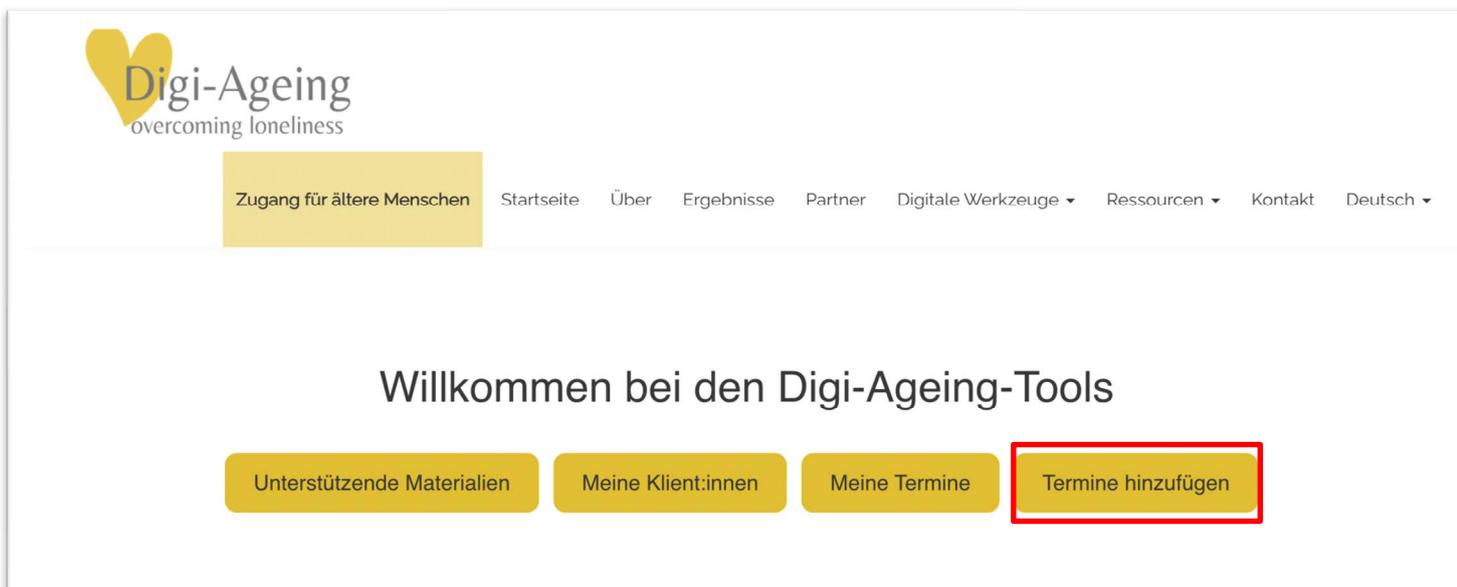
Wichtig: Wenn Sie versuchen, die Ecomap zu drucken, klicken Sie bitte im Pop-up-Fenster auf "Weitere Einstellungen" und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Hintergrundgrafiken", damit die Ecomap-Grafiken auf dem zu druckenden Dokument erscheinen.

14. Reminiszenz-Tool - Termine hinzufügen

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie eine Pflegekraft oder Betreuungsperson einen Termin mit einem Klienten, einer Klientin hinzufügen kann:

Erste Möglichkeit, einen Termin mit Klient:innen hinzuzufügen

Der erste Weg führt über das Dashboard. Der Betreuer, die Betreuerin kann auf die Menüschaftfläche "Dashboard" unter "Digitale Werkzeuge" klicken und dann "Termine hinzufügen" wählen, um einen Termin mit seinen Klient:innen hinzuzufügen, wie unten gezeigt:



Dann wird die Pflegeperson auf die Seite "Termine hinzufügen" weitergeleitet, wo sie die Felder ausfüllen kann, die für die Vereinbarung eines Termins mit ihrem Klienten, ihrer Klientin erforderlich sind. Insbesondere muss die Pflegeperson Datum und Uhrzeit des Termins mit den Klient:innen, den Zweck des Treffens usw. auswählen.

Datum des Termins:*	
tt.mm.jjjj	
Zeitpunkt des Termins:*	
--:-- 	
Zweck des Termins *	
Alias	
<input type="text"/>	
Link zum Termin*	
<input type="text"/>	
ID-Nummer des Termins	
<input type="text"/>	
Passcode für das Meeting	
<input type="text"/>	
Telefonnummer für das Meeting	
<input type="text"/>	
Link zur Website mit mehr Ressourcen	
<input type="text"/>	
	

Wenn Sie dann auf "Einreichen" klicken, wird der Termin in der Terminliste der Betreuungsperson gespeichert. Danach werden Sie zur Seite "Meine Termine" weitergeleitet.

←
Termin(e) mit: Bob1935

Datum des Termins: 2022-05-17
Zeitpunkt des Termins: 18:40

Alle Termine anzeigen

Datum des Termins: 2022-05-12
Zeitpunkt des Termins: 16:00

Alle Termine anzeigen

Datum des Termins: 2022-07-07
Zeitpunkt des Termins: 10:29

Alle Termine anzeigen

Datum des Termins: 2022-12-01
Zeitpunkt des Termins: 12:36

Alle Termine anzeigen

Termin mit Patient hinzufügen

Zweite Möglichkeit, einen Termin mit Klient:innen hinzuzufügen

Die zweite Möglichkeit, einen Termin hinzuzufügen, besteht darin, dass die Pflegeperson zu "Meine Klient:innen" navigiert, dort den Klienten, die Klientin auswählt, mit dem sie einen Termin haben möchte, und auf "Reminiscence-Tool" klickt. Auf der Seite "Reminiscence -Tool" muss die Pflegeperson auf die Schaltfläche "Termin mit Patient hinzufügen" klicken.

←

Suche nach Alias... Suche nach Nummer des/der Klient:in... Suche nach Geburtstag...

ALIAS	GEBURTSTAG	GESCHLECHT	SCHRITT	NUMMER KLIENT:IN	TOOL AUSWÄHLEN	
Bob1935	1935-05-03	Männlich	1	19355	Screening Tool	Reminiscence Tool
qwe	2022-09-22	Weiblich	3	14	Screening Tool	Reminiscence Tool
Erik	1985-01-30	Männlich	3	7	Screening Tool	Reminiscence Tool
Hanna	1967-01-03	Weiblich	3	1789	Screening Tool	Reminiscence Tool

Neue Klient:in anmelden

←
Termin(e) mit: Bob1935

Datum des Termins: 2022-05-17 Zeitpunkt des Termins: 18:40 Alle Termine anzeigen	Datum des Termins: 2022-05-12 Zeitpunkt des Termins: 16:00 Alle Termine anzeigen	Datum des Termins: 2022-07-07 Zeitpunkt des Termins: 10:29 Alle Termine anzeigen
Datum des Termins: 2022-12-01 Zeitpunkt des Termins: 12:36 Alle Termine anzeigen		

Termin mit Patient hinzufügen

Anschließend muss der Betreuer, die Betreuerin die Details des Termins hinzufügen und auf die Schaltfläche "Senden" klicken, um den Termin mit den Klient:innen zu übermitteln.

Datum des Termins:*

tt.mm.jjjj

Zeitpunkt des Termins:*

Zweck des Termins *

Alias

Link zum Termin*

ID-Nummer des Termins

Passcode für das Meeting

Telefonnummer für das Meeting

Link zur Website mit mehr Ressourcen

Einreichen

Nach dem Absenden des neuen Termins wird die Pflegekraft zur vorherigen Seite zurückgeleitet, auf der alle Termine mit den betreffenden Klient:innen angezeigt werden.

The screenshot displays the Digi-Ageing website interface. At the top left is the logo 'Digi-Ageing overcoming loneliness' with a yellow heart icon. A navigation bar includes 'Zugang für ältere Menschen' (highlighted in yellow), 'Startseite', 'Über', 'Ergebnisse', 'Partner', 'Digitale Werkzeuge', 'Ressourcen', and 'Kontakt'. Below the navigation bar, a left arrow icon is followed by the text 'Termin(e) mit: Bob1935'. There are four appointment cards, each with a date and time, and a yellow button labeled 'Alle Termine anzeigen'. The appointments are: 1) 2022-05-17 at 18:40; 2) 2022-05-12 at 16:00; 3) 2022-07-07 at 10:29; 4) 2022-12-01 at 12:36. At the bottom left, there is a yellow button labeled 'Termin mit Patient hinzufügen'.

15. Alle Details des Termins anzeigen

Die Pflegekraft kann alle seine/ihre Termine auf der Webseite "Meine Termine" einsehen, die über das Hauptmenü (unter "Digitale Werkzeuge" → "Dashboard" → "Meine Termine") und über das Dashboard ("Digitale Werkzeuge" → Klick auf "Dashboard") erreichbar ist. Auf der Webseite "Meine Termine" kann die Pflegekraft seinen/ihren nächsten Termin sowie alle anderen Termine, die er/sie hat, einsehen.

←
Termin(e) mit: Bob1935

Datum des Termins: 2022-05-17 Zeitpunkt des Termins: 18:40 Alle Termine anzeigen	Datum des Termins: 2022-05-12 Zeitpunkt des Termins: 16:00 Alle Termine anzeigen	Datum des Termins: 2022-07-07 Zeitpunkt des Termins: 10:29 Alle Termine anzeigen
Datum des Termins: 2022-12-01 Zeitpunkt des Termins: 12:36 Alle Termine anzeigen		

Termin mit Patient hinzufügen

Durch Klicken auf die Schaltfläche "Alle Termine anzeigen" kann die Pflegekraft die Details des entsprechenden Termins einsehen. Die Termine mit bestimmten Klient:innen sind auch über die Webseite "Meine Klient:innen" → zugänglich. Wählen Sie einen bestimmten Klienten aus → "Reminiszenz-Tool".

Die Abbildung unten zeigt die Details des Termins. Die Pflegekraft kann Notizen hinzufügen, ein Bild oder ein Dokument hinzufügen, den Termin bearbeiten, den Termin löschen und die Auswertungssitzung mit dem Patienten starten.

The screenshot shows a meeting management interface for a user named 'Bob1935'. At the top left is a yellow back arrow. Below it, the name 'Bob1935' is displayed. The main content area is divided into several sections:

- Meeting Details:** 'Datum des Termins: 2022-12-31', 'Zeitpunkt des Termins: 16:22', and 'Zweck des Termins * Besprechung'.
- Link zum Termin:** 'http://www.zoom.us'.
- ID-Nummer des Termins:** '2341'.
- Telefonnummer für das Meeting:** '123'.
- Anmerkungen:** A text area with the placeholder 'Notizen hinzufügen/aktualisieren'.
- Document Upload:** A section titled 'Dokument -Upload Halten unterstützende Dokumente (optional)' with a 'Datei auswählen' button and the text 'Keine ausgewählt'.

Two red boxes highlight specific action buttons:

- A red box on the right side contains three buttons: 'Termin löschen' (red), 'Sitzung starten' (green), and 'Termin bearbeiten' (grey).
- A red box at the bottom left contains a yellow 'Notizen speichern' button and a yellow 'Dokument/Foto hinzufügen' button.

16. Notizen zum Termin hinzufügen oder aktualisieren:

Wie bereits erwähnt, kann der Betreuer, die Betreuerin seine/ihre Notizen hinzufügen oder aktualisieren. Nachdem die Notizen in das Textfeld eingegeben wurden, muss die Pflegekraft auf "Notizen speichern" klicken, um sie zu speichern.

19. Termin bearbeiten

Pflegekräfte können die Details eines Termins bearbeiten. Sie können das Datum, die Uhrzeit, den Zweck des Termins, die Verknüpfung des Termins und jeden Remote-Link, wie z. B. einen Link zu einem Online-Laufwerk, ändern. Um einen Termin zu bearbeiten, klickt der Betreuer auf die Schaltfläche "Termin bearbeiten" (siehe unten).

←

Bob1935

Datum des Termins: 2022-12-31

Zeitpunkt des Termins: 16:22

Zweck des Termins * Besprechung

Termin löschen

Sitzung starten

Termin bearbeiten

Datum des Termins:*

tt.mm.jjjj

Zeitpunkt des Termins:*

--:--

Zweck des Termins *

Alias

Link zum Termin*

ID-Nummer des Termins

Passcode für das Meeting

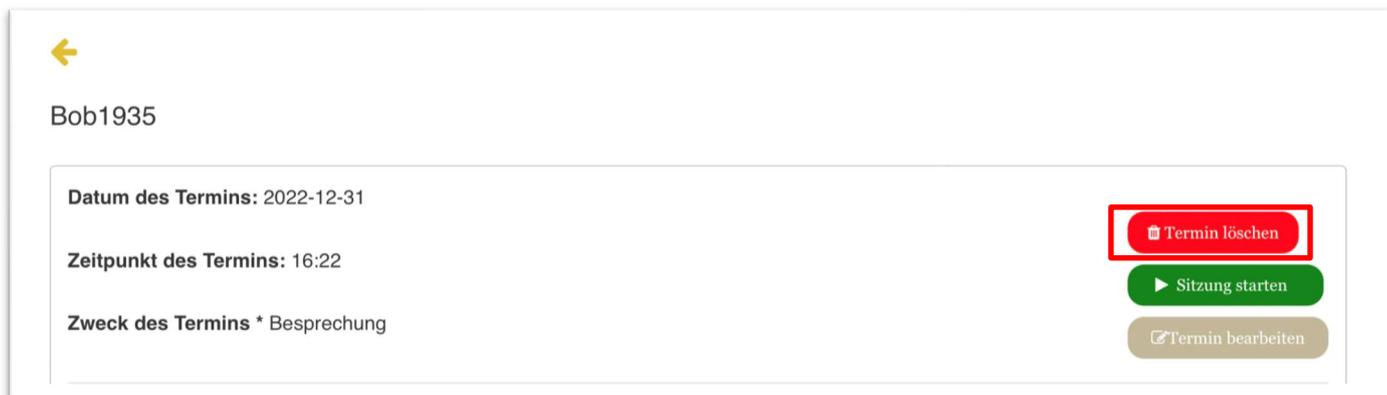
Telefonnummer für das Meeting

Link zur Website mit mehr Ressourcen

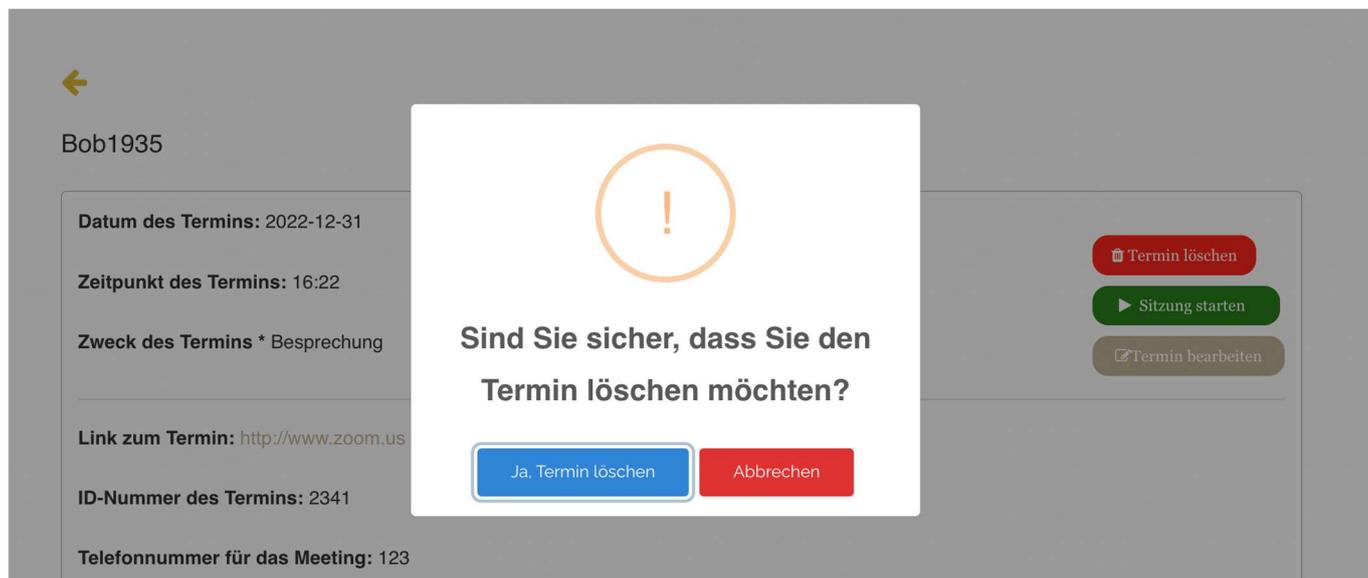
Einreichen

20. Den Termin löschen

Um einen Termin zu löschen, klickt der Betreuer, die Betreuerin auf die Schaltfläche "Termin löschen".

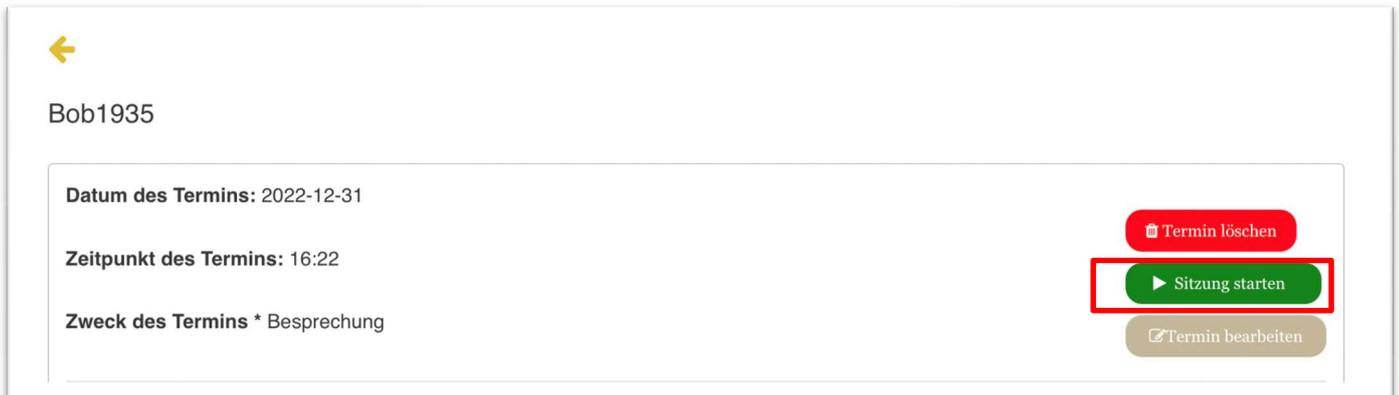


Dann erscheint ein Pop-up-Benachrichtigungsfenster, in dem Sie die Löschung des Termins bestätigen müssen. Nach der Bestätigung werden alle Details von der Plattform gelöscht.



22. Starten Sie eine Erinnerungssitzung mit Klient:innen

Wenn die Zeit für den Termin gekommen ist, muss die Betreuungsperson die Sitzung starten. Dazu navigiert die Betreuungsperson zu dem entsprechenden Termin und klickt auf die Schaltfläche "Sitzung starten".



Bob1935

Datum des Termins: 2022-12-31

Zeitpunkt des Termins: 16:22

Zweck des Termins * Besprechung

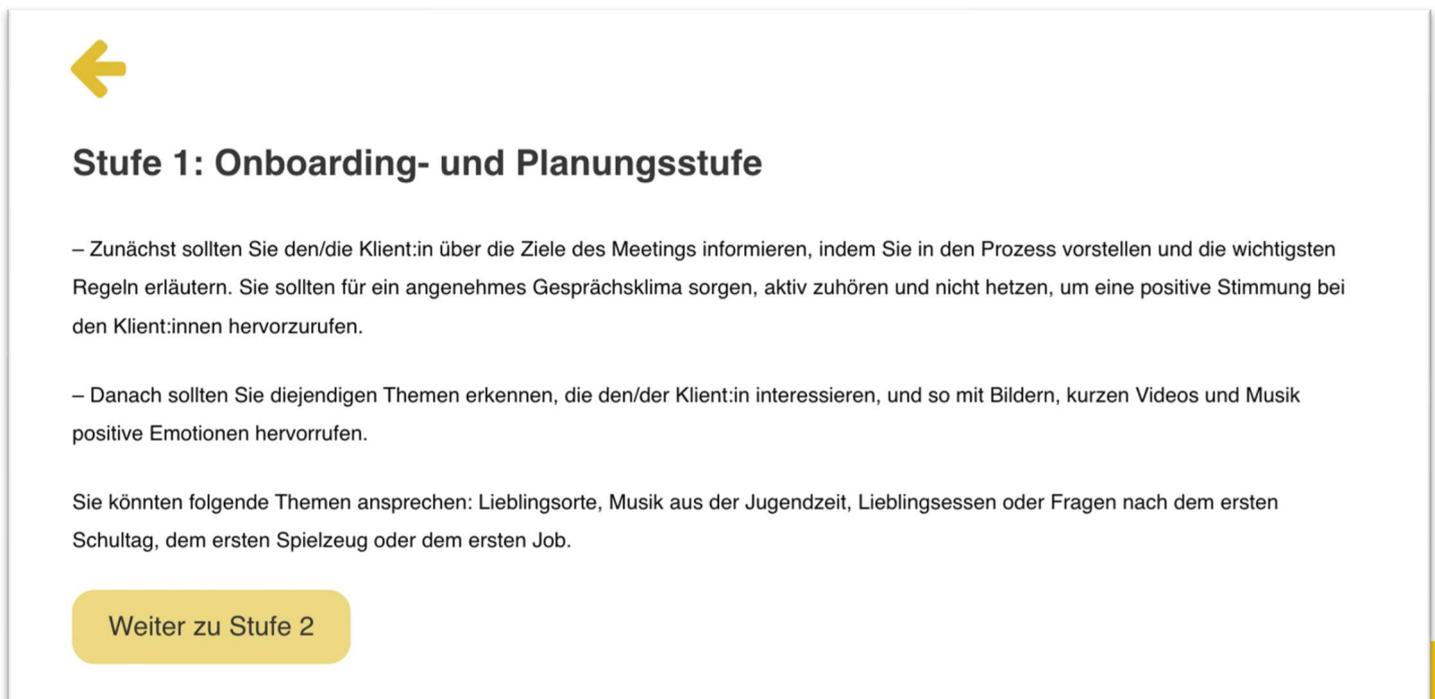
Termin löschen

Sitzung starten

Termin bearbeiten

Von dort aus wird der Betreuer, die Betreuerin zu einem neuen Browserfenster weitergeleitet, in dem er/sie die vier Phasen der Sitzung verfolgen kann. Von der ersten bis zur vierten Phase gibt es Schaltflächen für "Zurück" und "Weiter", mit denen die Betreuungsperson durch die Phasen navigieren kann.

Reminiszenz Sitzung Phase 1: Onboarding und Planungsstufe



←

Stufe 1: Onboarding- und Planungsstufe

– Zunächst sollten Sie den/die Klient:in über die Ziele des Meetings informieren, indem Sie in den Prozess vorstellen und die wichtigsten Regeln erläutern. Sie sollten für ein angenehmes Gesprächsklima sorgen, aktiv zuhören und nicht hetzen, um eine positive Stimmung bei den Klient:innen hervorzurufen.

– Danach sollten Sie diejenigen Themen erkennen, die den/der Klient:in interessieren, und so mit Bildern, kurzen Videos und Musik positive Emotionen hervorrufen.

Sie könnten folgende Themen ansprechen: Lieblingsorte, Musik aus der Jugendzeit, Lieblingsessen oder Fragen nach dem ersten Schultag, dem ersten Spielzeug oder dem ersten Job.

Weiter zu Stufe 2

23. Reminiszenz Sitzung Phase 2: Erinnerungen mit Hilfe von konkreten Orten & Lieblingsdingen

Phase 2: "Erinnerungen wecken mit Hilfe von Orten & Lieblingsdingen", wird von der Pflegekraft genutzt, um den Klient:innen Ressourcen über Orte, Musik und Lieblingsdinge zu zeigen, um ihm/ihr zu helfen, sich zu erinnern und ein Gespräch zu beginnen.

Ausblenden Kartenressourcen

Goldenes Dachl



Das "Goldene Dachl" ist ein spätgotischer Erker auf dem Neuen Hof in der Herzog-Friedrich-Straße in der Innsbrucker Altstadt und gilt als Wahrzeichen der Stadt. Das Dach des Erkers wurde mit 2657 feu...

[Read more >](#)

[View locations](#)

Museum Kitzbühel



Das im Jahr 1934 eröffnete Museum zeigt einen Überblick zur Geschichte und Kultur der Stadt und Region. Die Schwerpunkte der Sammlung sind die Heimatkunde, die Wintersportgeschichte und Volkskunde de...

[Read more >](#)

[View locations](#)

Innsbrucker Stadtturm



Der 51 Meter hohe gotische Stadtturm in der Altstadt ist eines der wichtigsten Wahrzeichen von Innsbruck. Er wurde zwischen 1442 und 1450 an das Alte Rathaus angebaut. Der Stadtturm war jahrhundertel...

[Read more >](#)

[View locations](#)

Für jedes spezifische Land des Konsortiums bietet die Plattform beispielhafte Ressourcen. Lebt ein Klient, eine Klientin beispielsweise in Italien und verwendet daher die italienische Sprache auf der Plattform, so kann er nur die italienischen Ressourcen einsehen.

24. Reminiszenz Sitzung Phase 3: Ausdruck und Austausch von Erinnerungen

Stufe 3: Ausdruck und Austausch von Erinnerungen

Sie sollten die Klient:innen unterstützen, indem Sie aktiv zuhören, Vertrauen aufbauen, und den Klient:innen die Wahl offen lassen, ob sie ihre Erinnerungen mit anderen teilen möchten oder nicht.

Wenn der/die Klient:in beschließt, eine schmerzvolle Erinnerung mit Ihnen zu teilen, müssen Sie dafür sorgen, dass es Raum gibt, um über die verletzten Gefühle zu sprechen, und sie sollten dem/der Klient:in Unterstützung zusichern, sowie echtes Mitgefühl entgegenbringen.

Zurück zu Stufe 2

Weiter zu Stufe 4

In der dritten und letzten Phase der Erinnerungssitzung hat die Pflegekraft die Möglichkeit, seine/ihre Notizen zu dem Termin hinzuzufügen oder zu aktualisieren. Anschließend klickt die Pflegeperson auf "Fertig stellen", um zurück zum Bildschirm "Alle Termine" zu gelangen.



Stufe 4: Abschlussphase

- Der Patient sollte seine Geschichte zufriedenstellend vervollständigen (Unvollständigkeitsgefühl ist unbefriedigend)!
- Stellen Sie sicher, dass Sie den Klient:innen für ihren Beitrag danken, indem Sie die mit Ihnen geteilten Erinnerungen zusammenfassen.
- Sie und der/die Klient:in sollten über die positiven Ergebnisse und Gefühle, die erreicht wurden, nachdenken. Sie sollten die Klient:innen motivieren, neue Projekte (gemeinsame Erinnerungen) und Aktivitäten in Angriff zu nehmen.
- Sie sollten sich einige Notizen machen und die Sitzung kurz auswerten. Sie können die Notizen in das Tool hochladen, um diese später leicht wieder auffinden zu können.

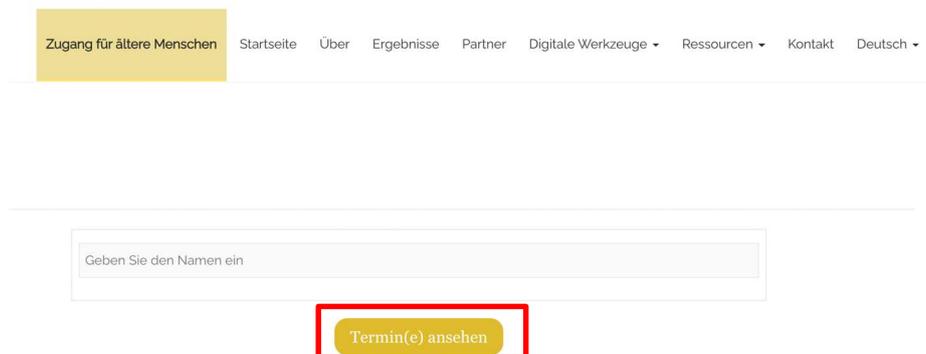
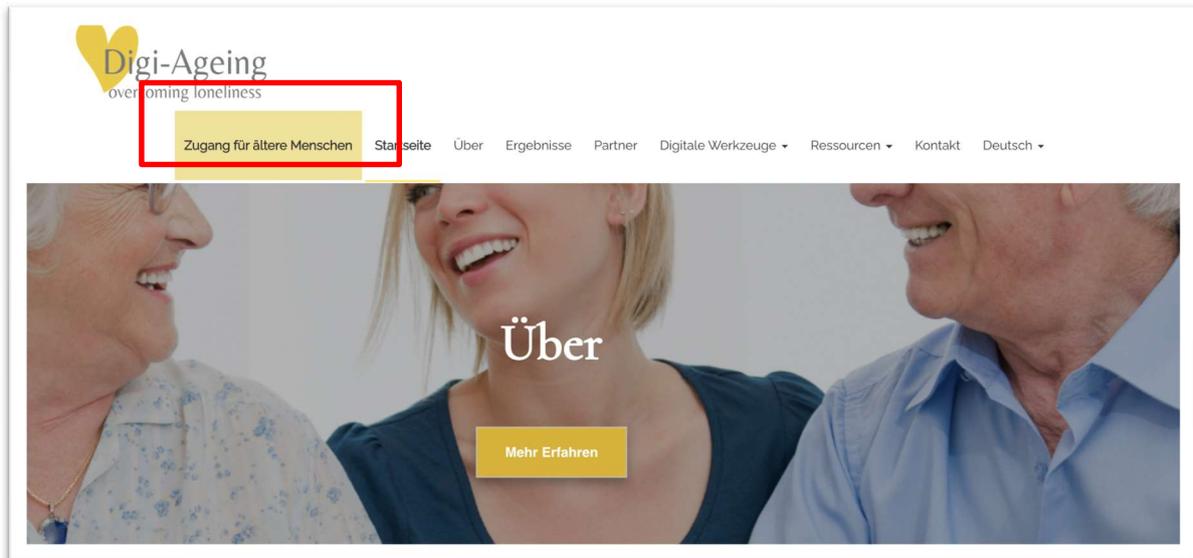
Anmerkungen:

Notizen hinzufügen/aktualisieren

Notizen hinzufügen/aktualisieren

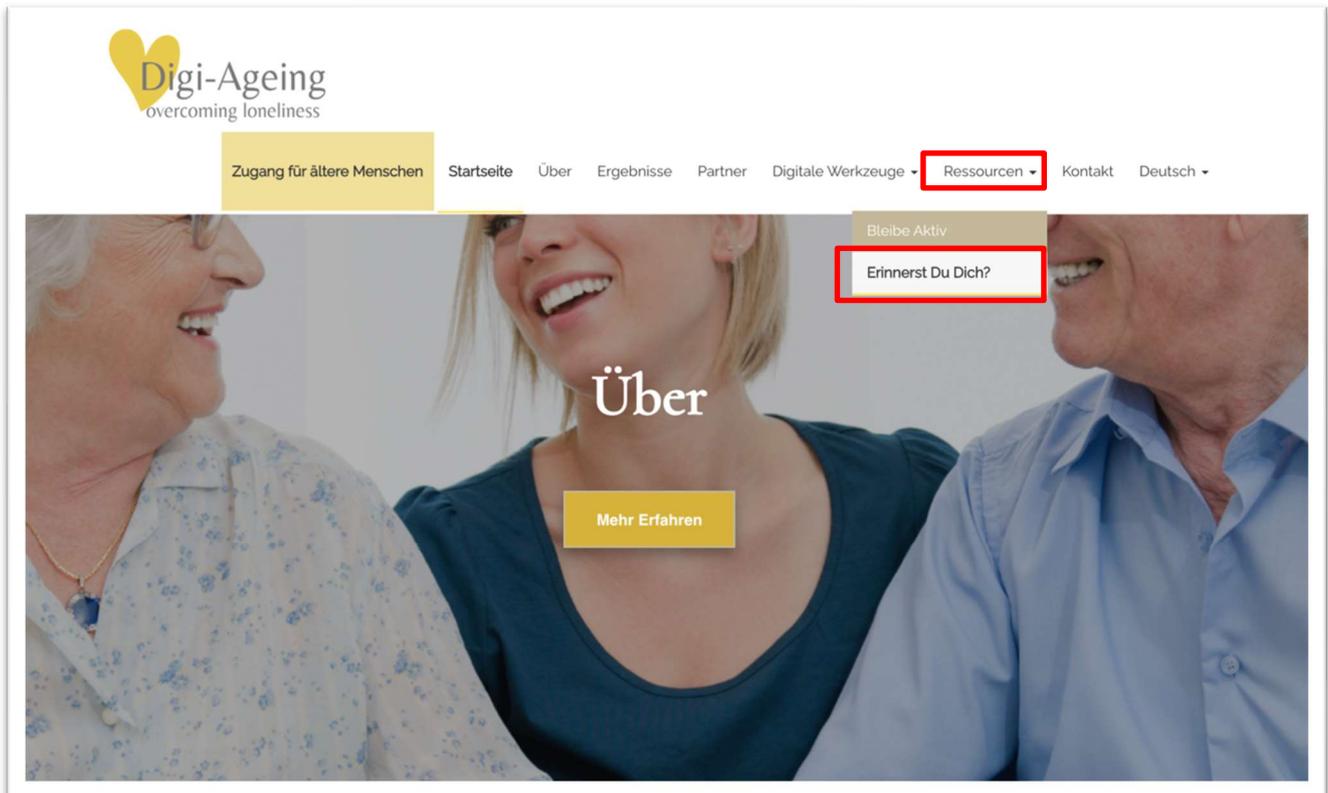
25. Zugang für ältere Menschen

Der Zugang für ältere Menschen befindet sich im Hauptmenü, damit diese einfach auf ihre Termine zugreifen können. Der Klient, die Klientin klickt auf die Menüschaltfläche "Zugang für ältere Menschen", gibt dann seinen "Alias" ein und klickt auf "Termin(e) anzeigen", um die eigenen Termine einzusehen.

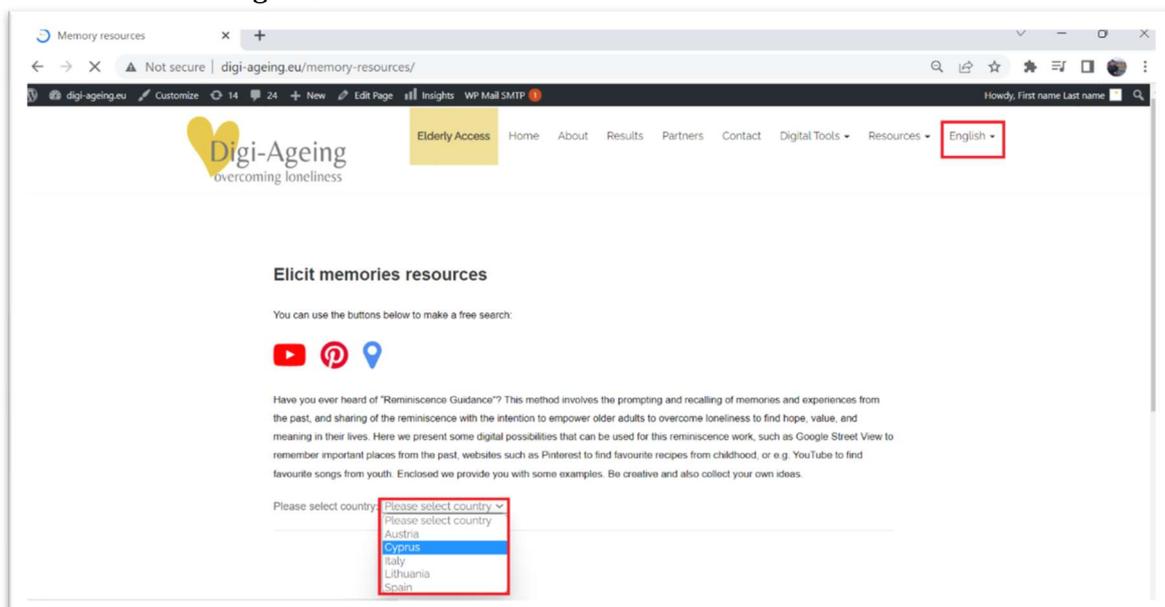


27. IO4 Ressourcen zu Reminiszenz – Erinnerst du dich?

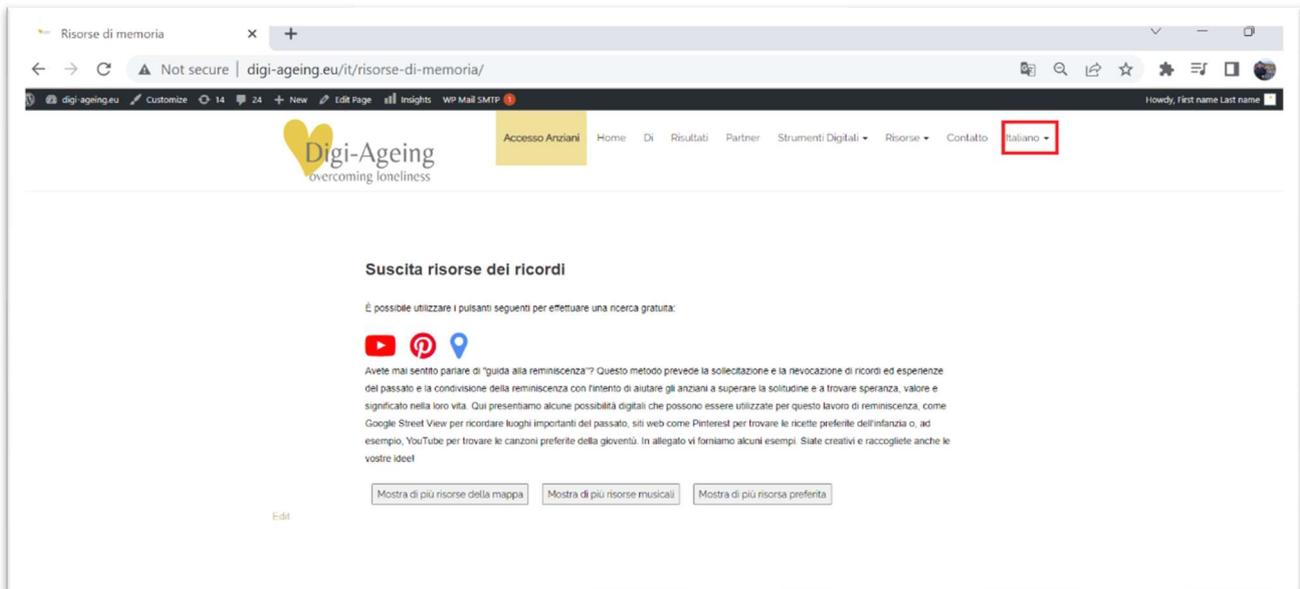
Ressourcen für die Reminiszenzarbeit sind im Hauptmenü unter der Registerkarte "Ressourcen" für eine breite Öffentlichkeit ohne Login verfügbar (siehe unten). Dies soll mehr Menschen zur Teilnahme am Digi-Ageing Programm motivieren.



Hinweis: Wenn die im Menü gewählte Sprache Englisch ist, kann der Benutzer, die Benutzerin alle Ressourcen eines beliebigen Landes auswählen.



Wählt der Nutzer, die Nutzerin beispielsweise die italienische Sprache, kann er nur die Ressourcen Italiens einsehen.



Auf dieser Seite werden die verschiedenen Ressourcen des jeweiligen Landes durch Beschreibung, Fotos usw. angezeigt. Durch Drücken auf die Schaltflächen wird jede Ressourcenkategorie ein- oder ausgeblendet.

