



Schulungsunterlagen

root
service ag
your data company

Perigon Mobile

Dokumentennummer: PH-SU-15
Programmversion: 2017.1

root-service ag
Weinfelderstrasse 32
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: www.root.ch

Impressum / Copyright / Ausgabedaten

Impressum

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

Postfach 227

CH-8575 Bürglen

Telefon: +41 (0)71 634 80 40

Fax: +41 (0)71 633 25 37

E-Mail: info@root.ch

Internet: www.root.ch

Copyright

Copyright © by root-service ag. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf reproduziert (Druck, Fotokopie oder ein anderes Verfahren) oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Jedoch darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung durch die root-service ag verändert werden. Für Folgeschäden, welche aufgrund unautorisierter Änderungen entstehen oder entstanden sind, lehnt die root-service ag jegliche Ansprüche vollumfänglich ab.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit grösster Sorgfalt vorgegangen. Die inhaltliche und technische Fehlerfreiheit wird ausdrücklich nicht zugesichert. Der Einsatz und die Nutzung dieses Dokuments fällt ausschliesslich in den Verantwortungsbereich des Nutzers.

Alle erwähnten Marken- und Produktnamen sind Warenzeichen der jeweiligen Rechteinhaber. Das Fehlen einer entsprechenden Kennzeichnung in der Dokumentation bedeutet nicht, dass es sich um einen freien Namen handelt.

Ausgabedaten

Ausgabedatum Dokument: 01. Januar 2017

Letzte Aktualisierung: 30. März 2017

Inhalt

1 Allgemeine Informationen	1
1.1 Über diese Dokumentation	2
1.2 Online-Hilfe aufrufen	2
1.3 Supportanfrage erstellen	2
1.4 Systemvoraussetzungen Perigon Mobile	3
1.5 Netzwerkverbindungen	3
1.6 Benutzeroberfläche Perigon Mobile	6
1.7 Funktionen Perigon Mobile	6
1.8 Startseite	7
1.9 Symbole Perigon Mobile	9
1.10 Bedienung	12
1.10.1 Am Perigon Mobile anmelden/abmelden	12
1.10.2 Perigon Mobile aktualisieren	12
1.10.3 Einträge öffnen	13
1.10.4 Einträge suchen	13
1.10.5 Neue/Ältere Einträge öffnen	13
1.10.6 Angezeigte Daten manuell aktualisieren	14
1.10.7 Intervall auswählen	14
1.11 Netzausfallbetrieb	17
1.11.1 Daten für Netzausfallbetrieb laden	18
2 Rapport	19
2.1 Allgemeine Informationen	19
2.1.1 Benutzeroberfläche «Rapportieren»	19
2.1.2 Einsatzübersicht	20
2.1.3 Symbole Rapport	20
2.1.4 Rapportdetails öffnen	23
2.1.5 Status bei der Rapportierung von Interventionen	23
2.2 Rapport erfassen	25
2.2.1 Rapport mit zeitlicher Leistung erfassen	25
2.2.2 Rapport mit Stückzahl erfassen	27
2.2.3 Arbeitsunterbruch erfassen	29
2.2.4 Arbeitsunterbruch in der Vergangenheit erfassen	29
2.2.5 Wegzeit erfassen	30
2.2.6 Rapport nachträglich erfassen	30
2.2.7 Rapport in der Vergangenheit nachträglich erfassen	31
2.3 Rapport bearbeiten	31

2.3.1 Rechnungstext oder internen Kommentar erfassen	31
2.3.2 Start- / Endzeit eines Einsatzes (Gesamtdauer) bearbeiten	32
2.3.3 Dauer eines Rapports bearbeiten	33
2.3.4 Artikel bearbeiten	33
2.3.5 Verkaufspreis bearbeiten	34
2.3.6 Kunde bearbeiten	35
2.3.7 Name eines Neukunden bearbeiten	35
2.3.8 Abteilung eines Rapports bearbeiten	36
2.3.9 Reihenfolge der Rapporte bearbeiten	36
2.4 Rapport korrigieren und freigeben	37
2.4.1 Rapporte korrigieren	37
2.4.2 Rapporte freigeben	38
2.5 Rapport löschen	38
3 Postfach	40
3.1 Allgemeine Informationen	40
3.1.1 Symbole/Markierungen Postfach	40
3.1.2 Kategorien Postfach	42
3.1.3 Anzeige ungelesener Nachricht/Aufgabe	42
3.1.4 Anzeige neuer Nachricht/Aufgabe	43
3.1.5 Anzeige im Postfach filtern	43
3.1.6 Priorität der Nachricht/Aufgabe	44
3.2 Nachricht	45
3.2.1 Nachricht lesen	45
3.2.2 Nachricht senden	45
3.2.3 Nachricht beantworten	46
3.2.4 Nachricht allen beantworten	47
3.2.5 Nachricht weiterleiten	47
3.2.6 Nachricht löschen	48
3.3 Aufgabe	48
3.3.1 Aufgabe erstellen	48
3.3.2 Aufgabe übernehmen	49
3.3.3 Aufgabe abschliessen	50
3.3.4 Aufgabe ablehnen	50
3.3.5 Aufgabe zurückgeben	51
4 Einsatzplan	53
4.1 Symbole Einsatzplan	53
4.2 Einträge öffnen	54

4.3 Einsatzdetails öffnen	54
4.4 Dienstdetails öffnen	54
5 Adresse	56
5.1 Adresse suchen	56
5.2 Adressdetails öffnen	57
5.3 Kundendetails öffnen	57
5.4 Mitarbeiterdetails öffnen	57
5.5 Zur Adresse navigieren	58
5.6 Telefonnummer anrufen	58
5.7 E-Mail versenden	59
6 Artikel	60
6.1 Artikel suchen	60
6.2 Artikeldetails öffnen	60
7 Kundenübersicht	62
7.1 Symbole Kundenübersicht	63
7.2 Kundenübersicht öffnen	64
7.3 Sperrung des Kunden	65
7.3.1 Symbole der Sperre	66
7.3.2 Status der Sperre	67
7.3.3 Ursachen für eine gesperrten Erfassung/Bearbeitung	67
7.3.4 Kunden prüfen/sperrern/entsperren	68
7.3.5 Automatische Entsperrung	68
8 Pflegeplanung	70
8.1 Allgemeine Informationen	71
8.1.1 Symbole/Markierungen Pflegeplanung	71
8.1.2 Pflegeplanung öffnen	71
8.1.3 Verbindung erstellen	72
8.2 Diagnosen/Probleme	72
8.2.1 Diagnose/Problem erfassen	72
8.2.2 Diagnose/Problem bearbeiten	73
8.2.3 Diagnose/Problem abschliessen	73
8.3 Ziele	74
8.3.1 Schlussevaluation erfassen	74
8.3.2 Schlussevaluation bearbeiten	75
8.4 Interventionen	75
8.4.1 Intervention erfassen	76

8.4.2 Intervention bearbeiten	77
8.4.3 Intervention abschliessen	77
9 Verordnung des Leistungsplanungsblatts	78
9.1 Verordnung öffnen	78
10 Wunddokumentation	79
10.1 Allgemeine Informationen	79
10.1.1 Details zur Wunde öffnen	79
10.2 Wunde erfassen	80
10.3 Wunde bearbeiten	80
10.4 Wunde abschliessen	81
10.5 Merkmale	81
10.5.1 Allgemeine Informationen	82
10.5.1.1 Symbole Merkmale	82
10.5.1.2 Merkmalübersicht öffnen	83
10.5.1.3 Merkmalformular öffnen	83
10.5.2 Merkmale erfassen	84
10.5.2.1 Foto aufnehmen	85
10.5.3 Merkmale bearbeiten	85
10.6 Wundverlaufsbericht	86
10.6.1 Wundverlaufsbericht öffnen	86
10.7 Wundintervention	86
10.7.1 Wundintervention öffnen	86
10.7.2 Wundintervention erfassen	87
10.8 Wundziel	87
10.8.1 Schlussevaluation für Wunde erfassen	88
11 Verlaufsbericht	89
11.1 Allgemeine Informationen	89
11.1.1 Benutzeroberfläche «Verlaufsbericht»	89
11.1.2 Symbole Verlaufsbericht	90
11.1.3 Verlaufsberichtseintrag öffnen	91
11.2 Verlaufsberichtseintrag erfassen	91
11.3 Verlaufsberichtseintrag annullieren	92
12 Medikamentenbezug	93
12.1 Allgemeine Informationen	93
12.1.1 Medikamentenbezug öffnen	93
12.2 Medikamentenbezug erfassen	93

12.3 Medikamentenbezug bearbeiten	94
12.4 Medikamentenbezug löschen	94
13 Pflegedossier	96
13.1 Pflegedossier öffnen	96
13.2 Inhalt des Pflegedossiers anzeigen	96
14 Verabreichungen	97
14.1 Verabreichungen öffnen	97
14.2 Details zur Verabreichung öffnen	97
14.3 Symbole/Markierungen Verabreichungen	98
14.4 Kategorien Verabreichungen	98
15 Medikationen	100
15.1 Allgemeine Informationen	100
15.1.1 Medikation öffnen	100
15.1.2 Details zur Medikation öffnen	101
15.1.3 Kategorien Medikationen	101
15.2 Medikation erfassen	101
15.3 Medikation bearbeiten	104
16 Unverträglichkeiten und Allergien	105
16.1 Allgemeine Informationen	105
16.1.1 Unverträglichkeiten und Allergien öffnen	105
16.1.2 Kategorien Unverträglichkeiten und Allergien	106
16.2 Unverträglichkeit oder Allergie erfassen	106
16.3 Unverträglichkeit oder Allergie bearbeiten	107
16.4 Unverträglichkeit oder Allergie löschen	107
17 Abklärungszusammenfassung	109
17.1 Allgemeine Informationen	109
17.1.1 Abklärungszusammenfassung öffnen	109
17.1.2 Symbole/Markierungen Abklärungszusammenfassung	109
17.2 CAPs in die Pflegeplanung übernehmen	110
18 RAI-HC Schweiz Web	111
18.1 RAI-HC Schweiz Web öffnen	111
19 Zusatzinformationen	112
19.1 Allgemeine Informationen	112
19.1.1 Zusatzinformationen öffnen	112
19.1.2 Kategorien Zusatzinformationen	113

19.2 Eintrag mit Zusatzinformationen erfassen	113
19.3 Eintrag mit Zusatzinformationen bearbeiten	114
19.4 Eintrag mit Zusatzinformationen löschen	114
20 Vitaldaten	116
20.1 Allgemeine Informationen	116
20.1.1 Vitaldaten öffnen	116
20.1.2 Symbole/Markierungen in der Vitaldatenübersicht	117
20.2 Vitaldaten erheben	118
20.3 Vitaldatenerhebung bearbeiten	119
20.4 Vitaldatenerhebung annullieren	119
20.5 Vitaldatenerhebung löschen	120
21 Schnittstellen	122
21.1 Materialbestellung	122
21.1.1 Materialbestellung öffnen	122
21.2 Externe Pflegedokumentation	123
21.2.1 Externe Pflegedokumentation öffnen	123
22 Häufige Fragen (FAQ) zum Perigon Mobile	124

1 Allgemeine Informationen

Mit dem Perigon Mobile wird das Perigon Homecare mobil und der Benutzer ist nicht mehr an einen fixen Arbeitsplatz mit einem Rechner gebunden. Durch die Verwendung von Perigon Mobile können die Benutzer beim Kunden oder auch zu Hause Informationen aufrufen und bearbeiten.

Lizenzen

Für das Perigon Mobile bestehen zwei unterschiedliche Lizenzmodelle. **Perigon Mobile Basic** und **Perigon Mobile Pro**. Mit der Lizenz **Perigon Mobile Pro** können im Vergleich zu **Perigon Mobile Basic** alle vorhandenen Möglichkeiten des Perigon Mobile genutzt werden. So können beispielsweise Module wie der Einsatzplan aus dem Perigon Dispo oder die Pflegeplanung nur mit **Perigon Mobile Pro** verwendet werden.

Bedienungsanleitung des Gerätes

In dieser Dokumentation wird die Anwendung (App) von Perigon Mobile der root-service ag beschrieben. Da das Perigon Mobile auf jedem Gerät (Smartphone oder Tablet) mit dem Betriebssystem Android™ ausgeführt werden kann, unterscheidet sich die Gerätebedienung je nach Hersteller und Version des Betriebssystems. Für Informationen zur Gerätebedienung wird daher auf die Bedienungsanleitung des Geräteherstellers verwiesen.

Anzeige von Bildschirmfotos (Screenshots)

Die angezeigten Screenshots sind alle mit der Akzentfarbe blau erstellt worden. Die blauen Screenshots sind auch gültig, wenn das Perigon Mobile mit der Akzentfarbe grün oder rot ausgeführt wird. Dies, da mit einer anderen Akzentfarbe «nur» die farbliche Darstellung unterschiedliche ist. Der Inhalt bleibt in jedem Fall gleich.



Abb. 1: Perigon Mobile mit blauer Akzentfarbe



Abb. 2: Perigon Mobile mit grüner Akzentfarbe



Abb. 3: Perigon Mobile mit roter Akzentfarbe

1.1 Über diese Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt alle Funktionen von Perigon Mobile, welche mit der Lizenz **Perigon Mobile Pro** verfügbar sind. Darin sind auch die Funktionen von Perigon Mobile mit der Lizenz **Perigon Mobile Basic** enthalten.

1.2 Online-Hilfe aufrufen

Online-Hilfe aufrufen

Startseite 🏠 ⇒ Hilfe & Support ⓘ ⇒ Hilfe ⓘ

1. Das Menü **Hilfe & Support** ⓘ öffnen.
 2. Auf das Symbol **Hilfe** ⓘ tippen.
- ✓ Die Online-Hilfe wird im Webbrowser geöffnet.

1.3 Supportanfrage erstellen

Bei Problemen oder Fragen kann direkt aus dem Perigon Mobile eine Supportanfrage an den Support der root-service ag erstellt werden. Dabei kann der Support telefonisch oder per E-Mail kontaktiert werden.

Hinweis

Die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse für die Supportanfrage müssen in der Konfiguration des Perigon Mobile gespeichert werden. Für die Supportanfrage per E-Mail muss zusätzlich auf dem Gerät ein E-Mail-Dienst (beispielsweise Gmail von Google) installiert sein.

Telefonische Supportanfrage erstellen

Startseite  ⇒ Hilfe & Support  ⇒ Support  ⇒ Support: Telefon 

1. Im Menü **Hilfe & Support**  öffnen und auf das Symbol **Support**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Support**  wird geöffnet.
 2. Auf das Symbol **Support: Telefon**  tippen und im Dialogfenster auf **Ja** tippen.
- ✓ Die gewählte Telefonnummer wird angerufen.

Supportanfrage per E-Mail erstellen

Startseite  ⇒ Hilfe & Support  ⇒ Support  ⇒ Supportanfrage 

1. Im Menü **Hilfe & Support**  öffnen und auf das Symbol **Support**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Support**  wird geöffnet.
 2. Auf das Symbol **Supportanfrage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Supportanfrage**  wird geöffnet.
 3. Im Eingabefeld **Mitteilung** die gewünschte Nachricht eingeben und auf die Schaltfläche **Senden** tippen.
- ✓ Die Supportanfrage wird per E-Mail versendet.

1.4 Systemvoraussetzungen Perigon Mobile

Das Perigon Mobile ist nur für Geräte mit dem Betriebssystem **Android™** von Google verfügbar, welche die Android™-Version 4.1 (Ice Cream Sandwich) oder höher installiert haben.

Hinweis

Die detaillierten Systemvoraussetzungen sind im Dokument «Systemanforderungen, Dokumentennummer PH-SI-20160501» beschrieben.

1.5 Netzwerkverbindungen

Bei der Arbeit mit einem mobilen Gerät sollte immer im Datennetzwerk mit der höchsten Datenübertragungsrate gearbeitet werden. Je höher die Datenübertragungsrate ist, desto zuverlässiger werden die Daten übertragen und es entstehen keine Wartezeiten durch eine verzögerte Reaktion der Anwendung.

 Tipp

Standardmässig wählt das Gerät automatisch das Datennetz mit der höchsten Datenübertragungsrate.

 Hinweis

Die verfügbare Datenübertragungsrate und die Verbindungsqualität sind von folgenden Faktoren abhängig:

- Ausbaustandard des Mobilfunknetzes (siehe Karte mit der Netzabdeckung des Mobilfunkanbieters)
- Verfügbare Technologie auf dem Gerät (siehe Bedienungsanleitung des Geräts)
- Standort des Benutzers (In einem Gebäude, speziell in Minergie-Gebäuden, ist die Verbindung schlechter als ausserhalb des Gebäudes)

Anzeige der Netzwerkverbindung

Das aktuell verfügbare/verwendete Datennetz wird in der Statusleiste des Geräts angezeigt.

Übersichtstabelle

Folgende Tabelle beschreibt die Datennetze und die Symbole für die Anzeige auf dem Gerät. Beim Gebrauch der Anwendung sollte (sofern vorhanden) die Netzwerkverbindung 3G, H+, H oder besser (4G, LTE, WLAN) verwendet werden. Stehen nur die Netzwerkverbindungen EDGE oder GPRS zur Verfügung, kann die Anwendung trotzdem verwendet werden, es muss jedoch bei der Bedienung der Anwendung hohen Wartezeiten gerechnet werden.

Name	Symbol	Empfohlen	Bemerkungen
WLAN		✓	Wenn immer möglich sollte eine WLAN-Verbindung verwendet werden (beispielsweise in den Spitex-Zentren).
4G/LTE	 	✓	Nur auf Geräten vorhanden, welche seit Anfang 2012 erhältlich sind. Je nach Gerätehersteller wird das Symbol 4G oder LTE angezeigt.
3G/H+/H	  	✓	Die Netzwerkverbindungen 3G , H+ und H sind am weitesten verbreitet. Die root-service ag empfiehlt diese Netzwerkverbindungen als Minimalstandard.
EDGE		-	Diese Netzwerkverbindung sollte nur verwendet werden, wenn keine besseren Netzwerkverbindungen vorhanden sind.
GPRS		-	Diese Netzwerkverbindung sollte nur verwendet werden, wenn keine besseren Netzwerkverbindungen vorhanden sind.

Probleme durch automatische Netzauswahl

Wählt das Gerät jeweils das Datennetz mit der besten Verbindung aus, kann dies in seltenen Fällen zu Problemen führen. In diesem Fall muss in den Einstellungen des Geräts das bevorzugte Netz manuell festgelegt werden (siehe Bedienungsanleitung des Geräts).

Verhalten bei hohen Wartezeiten

Verlangsamt sich die Reaktion der Anwendung aufgrund eines langsamen Datennetzes (GPRS oder EDGE) oder aufgrund eines anderen Faktors (beispielsweise sehr viele Benutzer sind gleichzeitig an der selben Mobilfunkantenne angemeldet), muss immer die Reaktion der Anwendung abgewartet werden. Ungeachtet der möglichen Wartezeit muss gewartet werden, bis die Anwendung die gewünschte Rückmeldung anzeigt. Ansonsten kann die Anwendung abstürzen und einen Datenverlust zur Folge haben.

1.6 Benutzeroberfläche Perigon Mobile

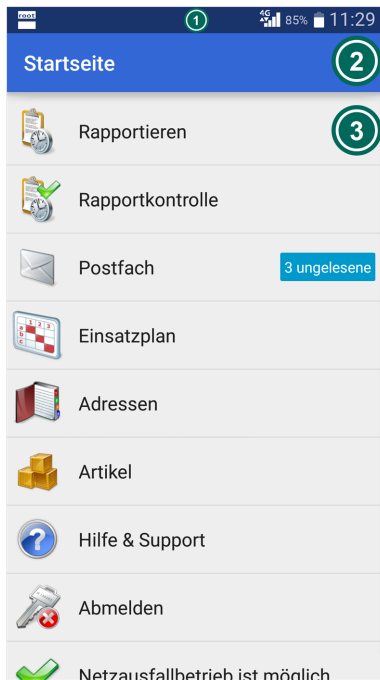


Abb. 4: Aufbau Benutzeroberfläche Perigon Mobile

① Statusleiste

In der Statusleiste werden die Symbole **Perigon Mobile** , **Einsatzänderung**  und allgemeine Informationen wie der Akkustatus und die Uhrzeit angezeigt. Die Anzahl angezeigter Symbole wird nicht durch das Perigon Mobile gesteuert, sondern hängt von der Konfiguration des Android™-Betriebssystems ab.

② Aktionsleiste

In der Aktionsleiste werden das Symbol **Zurück**  und der Name des geöffneten Menüs angezeigt.

Hinweis

In den Menüs **Medikamentenbezug** , **Verabreichungen** , **Medikationen**  und **Unverträglichkeiten und Allergien**  wird zusätzlich das Geburtsdatum des gewählten Kunden angezeigt.

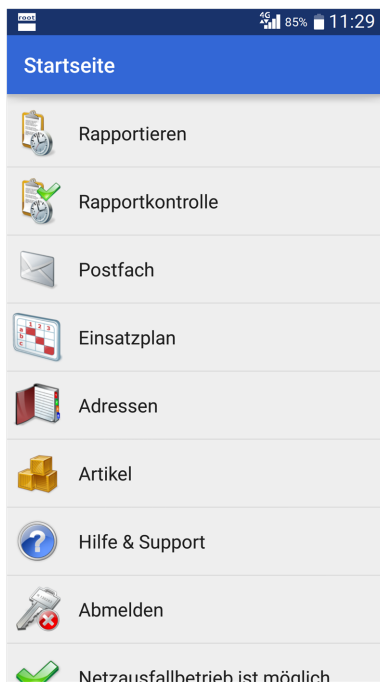
③ Anzeige- und Eingabebereich

Im Anzeige- und Eingabebereich werden die Inhalte angezeigt und bearbeitet.

1.7 Funktionen Perigon Mobile

Das Perigon Mobile verfügt in den verschiedenen Menüs über ein Vielzahl von Funktionen. Die jeweiligen Funktionen sind in der Dokumentation des entsprechenden Menüs beschrieben.

1.8 Startseite



Über die Startseite von Perigon Mobile lassen sich die verschiedenen Hauptmenüs aufrufen. Auf das gewünschte Symbol tippen, um das entsprechende Menü zu öffnen.

Abb. 5: Startseite Perigon Mobile

Rapportieren

Öffnet das Menü **Rapportieren** zur Erfassung von Rapporten und zeigt an, dass sich der Benutzer im Menü **Rapportieren** befindet.



- Position Symbol: Startseite/Aktionsleiste

Rapportkontrolle

Öffnet das Menü **Rapportkontrolle**  zur Kontrolle und Freigabe der Rapporte.



- Position Symbol: Startseite/Aktionsleiste

Einsatzplan

Öffnet das Menü **Einsatzplan**  zur Anzeige der Dienste und Einsätze und zeigt an, dass sich der Benutzer im Menü **Einsatzplan** befindet.



- Position Symbol: Startseite/Aktionsleiste

Adressen

Öffnet das Menü **Adressen**  zur Anzeige und Auswahl der Adressen.



- Position Symbol: Startseite/Aktionsleiste

Artikel

Öffnet das Menü **Artikel**  zur Anzeige der Artikel und zeigt an, dass sich der Benutzer im Menü **Artikel** befindet.



- Position Symbol: Startseite/Aktionsleiste

Postfach

Öffnet das Menü **Postfach**  und zeigt an, dass sich der Benutzer im Menü **Postfach** befindet.



- Position Symbol: Startseite/Aktionsleiste

Hilfe & Support

Öffnet das Menü **Hilfe & Support**.



- Position Symbol: Startseite/Aktionsleiste

Abmelden

Meldet den aktuellen Benutzer vom Perigon Mobile ab.



- Position Symbol: Startseite

Netzausfallbetrieb

Zeigt an, dass die Arbeit in einzelnen Menüs auch im ohne Netzverbindung möglich ist.



- Position Symbol: Startseite

Kein Netzausfallbetrieb

Zeigt an, dass der Netzausfallbetrieb nicht verfügbar ist und somit die Arbeit in einzelnen Menüs auch im Falle eines Netzausfalles nicht möglich ist.



- Position Symbol: Startseite

1.9 Symbole Perigon Mobile

Zusätzlich zu den Symbolen auf der Startseite werden folgende Symbole in den verschiedenen Menüs angezeigt.

Hinweis

Die Symbole, welche nur in den einzelnen Menüs verwendet werden, sind in den entsprechenden Kapiteln zu den Menüs beschrieben.

Allgemeine Symbole**Bearbeiten**

Der Inhalt des angezeigten Menüs kann bearbeitet werden.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Eingabe abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und das vorherige Menü geöffnet. Bereits eingegebener Inhalt wird nicht gespeichert.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Zurück

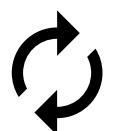
Öffnet das vorherige Menü.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Aktualisieren

Der Inhalt des aktuell geöffneten Menüs wird aktualisiert.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Geburtstag 🎂

Zeigt an, dass der gewählte Kunde Geburtstag hat. Das Symbol wird auch angezeigt wenn ein zukünftiger Einsatz im Einsatzplan aufgerufen wird.



- Position Symbol: Menüs **Rapportieren**, **Kunden**, **Kundendetails** und **Einsatzplan**

Löschen

Der Inhalt des gewählten Feldes wird gelöscht.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Funktionsmenü :

Zeigt das Auswahlmenü mit weiteren Funktionen an.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Hinweis

Das Funktionsmenü wird nur auf neueren Geräten, welche die Android™-Version 5.0 (Lollipop) oder höher installiert haben, angezeigt. Auf älteren Geräten wird das Funktionsmenü über die Menütaste (Taste in der Regel unterhalb des Bildschirms) geöffnet.

Symbole in der Statusleiste

Perigon Mobile

Zeigt an, dass der Benutzer im Perigon Mobile angemeldet ist. Nach dem Abmelden wird das Symbol nicht mehr angezeigt.



- Position Symbol: Statusleiste

Einsatzänderung

Zeigt an, dass einer oder mehrere Einsätze geändert worden sind.



- Position Symbol: Statusleiste

Symbole bei gesperrtem Bildschirm

Benachrichtigungen

Zeigt an, zu welchem Zeitpunkt das Postfach und der Einsatzplan im Perigon Mobile auf aktuelle Daten geprüft worden sind (Letzte Prüfung), wann die letzte erfolgreiche Prüfung stattgefunden hat (Letzte Antwort) und wann die nächste Prüfung vorgesehen ist (Nächste Prüfung).



- Position Symbol: Statusleiste / gesperrter Bildschirm

Hinweis

Die Informationen zu den Prüfungen können auch bei einem angemeldeten Benutzer angezeigt werden. Dazu die Statusleiste nach unten ziehen.

1.10 Bedienung

1.10.1 Am Perigon Mobile anmelden/abmelden

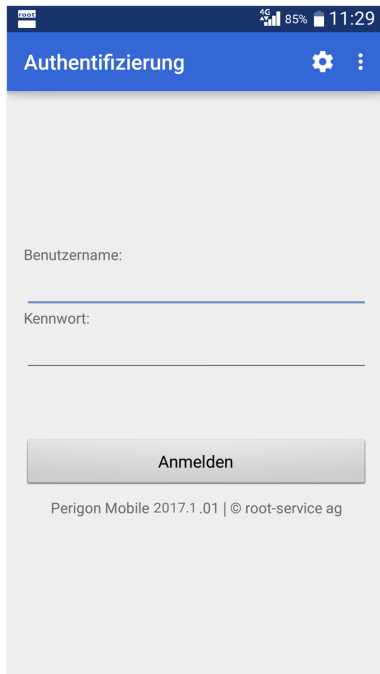


Abb. 6: Menü «Authentifizierung»

1. Das Gerät starten und entsperren.
2. Auf dem Startmenü oder im Hauptmenü des Geräts auf das Symbol **Perigon Mobile**  tippen.

Tipp

Abhängig von der installierten Akzentfarbe wird das Symbol **grün**  oder **rot**  angezeigt.

- ☛ Das Menü **Authentifizierung** wird geöffnet.
- 3. Den Benutzernamen und das Kennwort in die entsprechenden Eingabefelder eingeben und auf die Schaltfläche **Anmelden** tippen.
- ✓ Die **Startseite**  wird geöffnet.
- ✓ In der Statusleiste wird das Symbol **Perigon Mobile**  angezeigt.
- ✓ Der Benutzer ist angemeldet.

Vom Perigon Mobile abmelden

1. Die **Startseite**  des Perigon Mobile öffnen.
 2. Auf das Symbol **Abmelden**  tippen.
- ✓ Das Menü **Authentifizierung** wird angezeigt.
 - ✓ Das Symbol **Perigon Mobile**  wird nicht mehr in der Statusleiste angezeigt.
 - ✓ Der Benutzer ist abgemeldet.



Aufgabe

Den persönlichen Benutzernamen und das Kennwort hier festhalten:

Benutzername: _____

Kennwort: _____

1.10.2 Perigon Mobile aktualisieren

Sobald eine neue Version von Perigon Mobile zur Verfügung steht, erscheint nach der Anmeldung eine Mitteilung mit dem Hinweis, dass eine neue Programmversion

verfügbar ist. Sollte die automatische Aktualisierung nicht funktionieren oder Unklarheit darüber bestehen, ob die aktuelle Version installiert ist oder nicht, kann das Perigon Mobile auch manuell aktualisiert werden.

Perigon Mobile aktualisieren

1. Im Menü **Authentifizierung** auf die Schaltfläche **Anmelden** tippen.
2. Ein Dialogfenster mit folgende Mitteilung wird angezeigt: `Es ist eine neue Programmversion verfügbar, die automatisch geladen wird. Bitte tippen Sie auf 'OK' und 'Installieren', sobald Sie dazu aufgefordert werden.`
3. Falls sich das Dialogfenster **Aktion durchführen mit** öffnet: Auf **Paket-Installer** tippen.
4. Im Dialogfenster Perigon Mobile auf **Installieren** tippen.
 - 🔧 Die Aktualisierung wird ausgeführt und Perigon Mobile geschlossen.
5. Perigon Mobile neu starten und anmelden (siehe «Am Perigon Mobile anmelden/abmelden», Seite 12).
- ✓ Perigon Mobile ist aktualisiert.

1.10.3 Einträge öffnen

In einigen Menüs wird zu den einzelnen Einträgen der Hinweis angezeigt, dass zusätzliche Inhalte vorhanden sind. Zur Anzeige dieser zusätzlichen Inhalte auf den entsprechenden Eintrag tippen.

★ Beispiel

Im Menü **Kundendetails** 👤 wird beim Eintrag **Kontaktinformationen** der Hinweis **1 Eintrag...** angezeigt, falls eine Telefonnummer hinterlegt ist.

1.10.4 Einträge suchen

In verschiedenen Menüs wie beispielsweise **Artikel** 📄 oder **Adressen** 📍 kann nach einem gewünschten Eintrag gesucht werden. Zur Suche muss (abhängig vom gewählten Menü) ein Name oder eine Nummer des gewünschten Inhalts in das Eingabefeld eingegeben werden. Sind weder ein Name noch eine Nummer vorhanden, kann auch das Symbol **Stern** * eingegeben und eine Suche durchgeführt werden. Dadurch werden in den Suchergebnissen alle vorhandenen Einträge angezeigt.

1.10.5 Neue/Ältere Einträge öffnen

In einigen Menüs wie beispielsweise dem Verlaufsbericht werden am unteren Bildschirmrand die beiden Begriffe **Neuer** und **Älter** angezeigt. Dies bedeutet, dass älter

und/oder neuere Einträge vorhanden sind. Mit dem Finger von Links nach Rechts über den Bildschirm streichen (Wischbewegung), um neuere Einträge anzuzeigen. Ältere Einträge werden durch die Wischbewegung von Rechts nach Links angezeigt.

1.10.6 Angezeigte Daten manuell aktualisieren

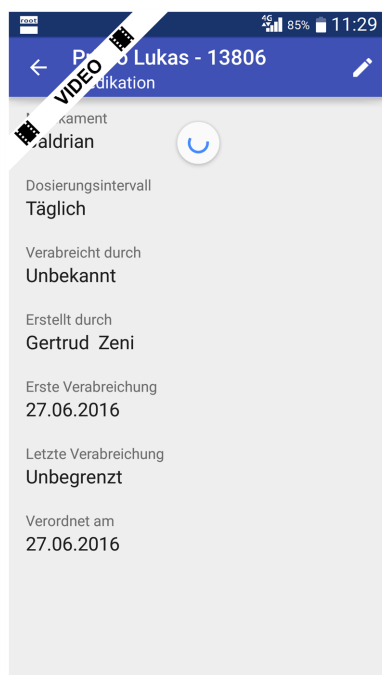
Beim Öffnen eines Menüs werden automatisch die aktuellsten Daten abgerufen. Ist ein Menü für längere Zeit geöffnet, können die Inhalte der verschiedenen Menüs auch manuell aktualisiert werden. Zur Aktualisierung stehen die zwei folgenden Funktionen zur Verfügung:

Menü mit Symbol «Aktualisieren» manuell aktualisieren

Wird in der Aktionsleiste das Symbol **Aktualisieren** ↻ angezeigt, wird muss das Menü mit Hilfe des Symbols aktualisiert.

1. Das gewünschte Menü öffnen.
 2. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Aktualisieren** ↻ tippen.
- ✓ Das Menü ist manuell aktualisiert.

Menü durch Wischen aktualisieren



Wird das Symbol **Aktualisieren** ↻ nicht angezeigt, kann das Menü kann mit Hilfe einer Fingerbewegung aktualisiert werden.

1. Das gewünschte Menü öffnen.
 2. Den Anzeige- und Eingabebereich direkt unterhalb der Aktionsleiste berühren und den Finger nach unten fahren.
- ↳ Der Kreis zeigt an, dass das Menü aktualisiert wird.
3. Den Finger vom Display entfernen.
- ✓ Das Menü ist manuell aktualisiert.

Abb. 7: Menü durch Wischen manuell aktualisieren

1.10.7 Intervall auswählen

Für die Erfassung eines Intervalls, beispielsweise das Verabreichungsintervall für die Medikation, steht ein eigenes Dialogfenster zur Verfügung. In diesem Dialogfenster

können die gewünschten Angaben zum Intervall ausgewählt werden.

 Hinweis

Die verfügbaren Auswahl- und Einstellungsmöglichkeiten sind vom gewählten Intervalltyp (täglich, wöchentlich oder monatlich) abhängig.

Tägliches Intervall

Bei diesem Intervall wiederholt sich das Ereignis mit einer gleichbleibenden Anzahl Tage dazwischen.

 Beispiel

Jeden dritten Tag.

Tägliches Intervall erfassen

1. Das Dialogfenster zur Auswahl des Intervalls öffnen.
 2. Im Eingabefeld das Intervall für die Tage eingeben.
 3. Auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** tippen.
- ✓ Das tägliche Intervall ist erfasst.

Wöchentliches Intervall

Mit diesem Intervall wiederholt sich das Ereignis immer an den selben Wochentagen einer Woche, wobei die Wochen nicht aufeinander folgen müssen.

 Beispiel

Jede dritte Woche jeweils am Montag und Mittwoch.



Abb. 8: Auswahl eines wöchentlichen Intervalls

Wöchentliches Intervall erfassen

1. Das Dialogfenster zur Auswahl des Intervalls öffnen.
 2. Auf **Täglich** und danach im Auswahlmenü auf **Wöchentlich** tippen.
 3. Im Eingabefeld das Intervall für die Wochen eingeben.
 4. Auf die gewünschten Wochentage tippen, um diese auszuwählen.
 5. Auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** tippen.
- ✓ Das wöchentliche Intervall ist erfasst.

Monatliches Intervall

Für dieses Intervall können die Monate und jeweils ein Tag pro Monat (Kalendertag oder Wochentag) ausgewählt werden. Die Monate müssen dabei nicht aufeinander folgen.

Tagesauswahl nach Kalendertag - Variante 1

Das Ereignis findet immer am selben Kalendertag des Monats statt.

★ Beispiel

Am Jeden dritten Monat jeweils am sechsten Tag.

Tagesauswahl nach Wochentag - Variante 2

Das Ereignis findet immer am selben Wochentag (gemäss Intervall) des Monats statt.

★ Beispiel

Jeden dritten Monat jeweils am zweiten Samstag des Monats.

Monatliches Intervall erfassen

1. Das Dialogfenster zur Auswahl des Intervalls öffnen.
2. Auf **Täglich** und danach im Auswahlmenü auf **Monatlich** tippen.
3. In den Eingabefeldern die Intervalle für die Monate und für den Tag eingeben.
 - Für einen Kalendertag: Den Wert **TAG** aktivieren.
 - Für eine Wochentag: Den gewünschten Wochentag aktivieren.

4. Auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** tippen.
- ✓ Das monatliche Intervall ist erfasst.

1.11 Netzausfallbetrieb

Hinweis

Der Netzausfallbetrieb berücksichtigt nur die Menüs **Rapportieren** , **Einsatzplanung** , **Pflegeplanung** und **Verlaufsbericht**  verfügbar.

Mit Hilfe des Netzausfallbetriebs können einzelne Menüs im Perigon Mobile aufgerufen und die Inhalte bearbeitet werden, auch wenn keine Verbindung zu einem Netzwerk (Mobilfunk oder WLAN) besteht. Dadurch muss die Arbeit bei einer fehlenden Netzverbindung nicht unterbrochen werden. Um die Datenmenge und den Zeitaufwand für die Zwischenspeicherung möglichst klein zu halten, werden nur die Informationen zu bestimmten Kunden zwischengespeichert. Bei welchen Kunden die Informationen zwischengespeichert werden ist davon abhängig, ob die Einsatzplanung im Perigon Dispo vorgenommen wird oder nicht und wie hoch die Anzahl berücksichtigter Tage ist.

Einsatzplanung mit Perigon Dispo

Bei der Verwendung von Perigon Dispo für die Einsatzplanung werden die Kundendaten der Kunden für den Netzausfallbetrieb zwischengespeichert, welche in der Einsatzplanung des aktuellen und des folgenden Tags aufgeführt sind. Zusätzlich werden die Daten der zuletzt aufgerufenen Kunden zwischengespeichert. Die Anzahl berücksichtigter Tage (in der Vergangenheit) wird in der Konfiguration des Perigon Mobile festgelegt und kann zwischen 0 und 90 Tage liegen.

Keine Einsatzplanung im Perigon Dispo

Wenn die Einsatzplanung nicht im Perigon Dispo vorgenommen wird, werden nur die Daten der zuletzt aufgerufenen Kunden zwischengespeichert. Die Anzahl berücksichtigter Tage (in der Vergangenheit) wird in der Konfiguration des Perigon Mobile festgelegt und kann zwischen 0 und 90 Tage liegen.

Pflegeplanung

Ohne Netzwerkverbindung kann die aktuelle Pflegeplanung des Kunden aufgerufen werden. Die Anzahl berücksichtigter Tage (in der Vergangenheit) wird in der Konfiguration des Perigon Mobile festgelegt und kann zwischen 0 und 90 Tage liegen.

Verlaufsbericht

Ohne Netzwerkverbindung können die Verlaufsberichte der letzten 14 Tage aufgerufen werden.

1.11.1 Daten für Netzausfallbetrieb laden

Das Symbol Daten für **Netzausfallbetrieb laden...** ✖ wird auf der Startseite angezeigt, falls die Daten für den Netzausfallbetrieb nicht vollständig zwischengespeichert werden konnten.

Daten für Netzausfallbetrieb laden

1. Sicherstellen, dass eine funktionierende Netzwerkverbindung (Mobilfunk oder WLAN) vorhanden ist.
 2. Auf der Startseite auf das Symbol **Netzausfallbetrieb laden...** ✖ tippen.
- ✓ Das Symbol **Netzausfallbetrieb ist möglich** ✔ wird angezeigt.
 - ✓ Die Daten für den Netzausfallbetrieb sind geladen.

2 Rapport

In den Menüs **Rapportieren** 📄 und **Rapportkontrolle** 📋 werden die Rapporte erfasst, bearbeitet und freigegeben.

2.1 Allgemeine Informationen

2.1.1 Benutzeroberfläche «Rapportieren»

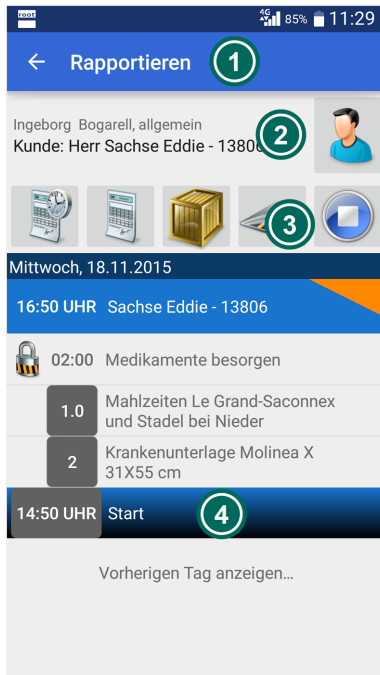


Abb. 9: Benutzeroberfläche «Rapportieren»

① Aktionsleiste

In der Aktionsleiste werden das Symbol **Zurück** ← und der Name des geöffneten Menüs angezeigt.

② Kunden- /Einsatzbereich

Der Kunden- /Einsatzbereich zeigt den gewählten Kunden und alle vorhandenen Einsätze des Mitarbeiters an.

Kunden

Zum gewählten Kunden werden allgemeine Informationen angezeigt. Mit der Funktion **Kunde suchen..** 🔍 kann nach dem gewünschten Kunden gesucht werden.

Einsätze (mit Perigon Dispo)

Ebenfalls sind die im Perigon Dispo geplanten Einsätze sichtbar. Für welche Tage die Einsätze angezeigt werden ist von den Rapportbereich gewählten Tagen abhängig. Sind die Rapporte zu einem Einsatz erfasst, wird das Symbol **Rapportiert gemäss Einsatzplan** ✅ angezeigt.

💡 Tipp

Auf den Namen des Mitarbeiters tippen, um die Übersicht über alle Einsätze des gewählten Tages anzuzeigen.

③ Vorgänge/Funktionen

Dieser Bereich enthält die für die Rapportierung am häufigsten benötigten Vorgänge/Funktionen (siehe «Symbole Rapport», Seite 20).

④ Rapportbereich

Jede Rapportgruppe beinhaltet die Rapporte eines Einsatzes. Die Rapportgruppe wird blau dargestellt. Darin sind der Endzeitpunkt des Einsatzes, der Kundenname und die Kunden-ID aufgeführt. Solange der Einsatz nicht korrekt erstellt worden ist, ist zusätzlich ein **roter Balken** ■ neben dem Endzeitpunkt sichtbar.

Rapportgruppe

Jede Rapportgruppe beinhaltet die Rapporte eines Einsatzes. Die Rapportgruppe wird blau dargestellt. Darin sind der Endzeitpunkt des Einsatzes, der Kundename und die Kunden-ID aufgeführt. Solange der Einsatz nicht korrekt erstellt worden ist, ist zusätzlich ein **roter Balken**  neben dem Endzeitpunkt sichtbar.

Rapport

Innerhalb der Rapportgruppe werden die Rapporte angezeigt. Dabei ist die Menge/Dauer des Reports sowie der Name des Artikels sichtbar. Bei zeitlich verrechenbaren Artikeln werden zusätzlich die Symbole **Rapport abgeschlossen**  und **Rapport offen**  angezeigt (siehe «Symbole Rapport», Seite 20).

Grau hinterlegte Inhalte

Grau hinterlegte Inhalte wie die Endzeit eines Einsatzes oder die Anzahl der Artikel eines Reports können bearbeitet werden.

2.1.2 Einsatzübersicht

In der Einsatzübersicht werden alle bereits geplanten Einsätze des gewählten Mitarbeiters angezeigt. Zu den Einsätzen werden folgende Informationen angezeigt:

- Start- und Endzeit des Einsatzes
- Einsatztoleranzzeit
- Symbole aus Dienst- und Einsatzplan
- Bezeichnung des Einsatzes
- Name und Adresse des Kunden
- Wichtige Informationen zum Einsatz

Tipp

Im **Kunden- /Einsatzbereich** auf den Namen des Mitarbeiters tippen, um die Tagesübersicht t über alle Einsätze anzuzeigen.

2.1.3 Symbole Rapport

Leistung verrechenbar

Öffnet das Menü **ver. Leistung**  zur Auswahl einer verrechenbarer Leistung.



- Position Symbol: Vorgänge/Funktionen

Leistung nicht verrechenbar

Öffnet das Menü **nicht ver. Leistung**  zur Auswahl einer nicht verrechenbarer Leistung.



- Position Symbol: Vorgänge/Funktionen

Material

Öffnet das Menü **Material**  zur Auswahl des Material.



- Position Symbol: Vorgänge/Funktionen

Wegzeit

Fügt den Artikel **Wegzeit** ein.



- Position Symbol: Vorgänge/Funktionen

Rapportierung abschliessen

Die Rapportierung wird abgeschlossen. Die Endzeit und die Dauer werden automatisch eingetragen.



- Position Symbol: Vorgänge/Funktionen

Arbeitsunterbruch

Ein Arbeitsunterbruch wird eingefügt.



- Position Symbol: Vorgänge/Funktionen

Arbeitsunterbruch rückgängig

Der Arbeitsunterbruch wird rückgängig gemacht.



- Position Symbol: Vorgänge/Funktionen

Rapport abgeschlossen

Der Rapport ist abgeschlossen und kann nicht korrigiert werden.



- Position Symbol: Rapportbereich

Rapport offen

Der Rapport ist offen und kann korrigiert werden.



- Position Symbol: Rapportbereich

Rapportiert gemäss Einsatzplan

Alle für den Einsatz (gemäss Einsatzplanung im Perigon Dispo) vorgesehenen Leistungen und/oder Materialien sind rapportiert.



- Position Symbol: Kunden- /Einsatzbereich

Rapporte freigegeben

Die Rapporte des Einsatzes sind freigegeben und können nicht mehr bearbeitet werden.



- Position Symbol: Rapportbereich

Markiert

Die Rapportgruppe oder der Rapport ist markiert.



- Position Symbol: Rapportbereich

Markierungsauswahl

Eine Rapportgruppe oder ein Rapport kann ausgewählt werden.



- Position Symbol: Rapportbereich

Hinweis

Jeweils der erste Einsatz eines Tages wird mit den Symbolen **Markiert (Start)**  oder **Markierungsauswahl (Start)**  angezeigt.

Vitaldatenerhebung offen 0 / 2

Für die Intervention sind noch offene Vitaldatenerhebungen vorhanden.

0 / 2

- Position Symbol: Rapportbereich

 Tipp

Die links Zahl zeigt die bereits vorhandenen Vitaldatenerhebungen der Intervention an. Die Zahl rechts die Gesamtzahl der Vitaldatenerhebungen, welche mindestens ausgeführt werden müssen.

Vitaldatenerhebung vollständig 2 / 2

Die minimal benötigte Anzahl an Vitaldatenerhebungen ist durchgeführt worden.

2 / 2

- Position Symbol: Rapportbereich

2.1.4 Rapportdetails öffnen

Im Menü **Rapportdetails**  werden detaillierte Informationen zum gewählten Rapport angezeigt.

Rapportdetails öffnen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Rapportdetails 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
 2. Auf den gewünschten Rapport tippen.
- ✓ Das Menü **Rapportdetails**  wird geöffnet.
 - ✓ Die Rapportdetails werden angezeigt.

2.1.5 Status bei der Rapportierung von Interventionen

Sobald eine Intervention aus der Pflegeplanung nicht erledigt werden kann, muss dies begründet werden. Zur Begründung muss ein Verlaufsberichtseintrag erstellt werden. Im folgenden werden die vier Möglichkeiten zur Begründung, wann sie verwendet werden und welche Folgen Ihre Auswahl hat, beschrieben:

Hinweis

Ist der Konfigurations-Eintrag **Interventionsstatus wählbar** aktiviert, stehen die Begründungen nicht zur Verfügung. Es muss jedoch zwingend ein Verlaufsberichtseintrag erfasst werden.

Begründung	Verwendung	Folgen
Einmalig nicht erledigt	Falls die Intervention einmalig, bei diesem Einsatz nicht erledigt werden kann.	Es muss zwingend ein Verlaufsberichtseintrag erstellt werden. Das Menü Neuer Verlaufsberichtseintrag wird automatisch geöffnet.
Beim nächsten Einsatz erledigen	Falls die Intervention erst beim nächsten Einsatz erledigt werden soll.	Es muss zwingend ein Verlaufsberichtseintrag erstellt werden. Das Menü Neuer Verlaufsberichtseintrag wird automatisch geöffnet.
Intervention verschieben	Falls die Intervention verschoben werden soll.	Es wird automatisch eine Nachricht in das Perigon-Postfach an die Planungspersonen gesendet. Zusätzlich erscheint die Intervention in den Kundenpendenz des betroffenen Kunden.
Intervention abschliessen	Falls die Intervention jetzt und zukünftig nicht ausgeführt werden muss.	Falls der Benutzer über Schreibrechte in der Pflegeplanung verfügt öffnet sich das Menü Schlusssevaluation . Ansonsten wird die Intervention in den Kundenpendenzen angezeigt.

2.2 Rapport erfassen

2.2.1 Rapport mit zeitlicher Leistung erfassen

Für die Erfassung von Rapporte mit zeitlicher Leistung stehen die folgenden drei Varianten zur Verfügung. Welche Variante die passende ist hängt davon ab, ob das Perigon Dispo verwendet wird und ob Interventionen aus der Pflegeplanung mit Einsätzen verbunden werden.

Hinweis

In diesem Kapitel wird die Erfassung von zeitlich verrechenbarer und nicht verrechenbarer Leistungen beschrieben.

Rapport mit zeitlicher Leistung erfassen (ohne Perigon Dispo)

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
2. Auf **Kunde oder Einsatz auswählen...** tippen.
3. Auf **Kunde suchen...**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Kunden**  wird angezeigt.
4. Im Eingabefeld **Nr., Name und Vorname** die Kunden-ID, den Namen oder den Vornamen des Kunden oder das Symbol **Stern (*)** eingeben.
5. Auf der Tastatur auf das Symbol **Suchen**  tippen.
6. In den Suchergebnissen auf den Namen des gewünschten Kunden tippen.
7. Auf das Symbol **Leistung verrechenbar**  oder **Leistung nicht verrechenbar**  tippen.
 - ↳ Das entsprechende Menü zur Auswahl der Leistung wird angezeigt.
8. Im Eingabefeld **Nr. oder Bezeichnung** die Artikel-ID, die Bezeichnung oder das Symbol **Stern (*)** eingeben.
9. Auf der Tastatur auf das Symbol **Suchen**  tippen.
10. In den Suchergebnissen auf den Namen der gewünschten Leistung tippen.
11. Die Leistung erbringen.
12. Nach Abschluss der Leistung auf das Symbol **Rapportierung abschliessen**  tippen.
 - ✓ Der Rapport ist erfasst.

Tipp

Falls der Kunde noch nicht im Perigon Homecare erfasst ist: Auf **Notkunde...** tippen und im Dialogfenster den Namen des Kunden eingeben. Der verwendete Name wird in der Rapportgruppe in kursiver Schrift angezeigt.

 Tipp

Falls die Leistung noch nicht im Perigon Homecare erfasst ist: Auf **Notleistung...** tippen und im Dialogfenster den Namen der Leistung eingeben. Der verwendete Name wird im Rapport in kursiver Schrift angezeigt.

Rapport mit zeitlicher Leistung erfassen (mit Perigon Dispo)

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
 2. Auf **Kunde oder Einsatz auswählen...** tippen.
 - ↳ Die im Perigon Dispo geplanten Einsätze werden angezeigt.
 3. Auf den gewünschten Einsatz tippen.
 - ↳ Der Einsatz mit den dazugehörigen Artikeln wird angezeigt.
 4. Auf die gewünschte Leistung tippen und die Leistung erbringen.
 5. Falls es sich bei der Leistung um die Begleitung eines Lernenden handelt: Mindestens zwei Sekunden auf die Leistung tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Vorgangs wird geöffnet.
 6. Auf **Lernender wechseln** tippen und den entsprechenden Lernenden auswählen.
 - ↳ Der ausgewählte Lernende wird bei der Bezeichnung der Leistung angezeigt.
 7. Nach Abschluss der Leistung auf das Symbol **Rapportierung abschliessen**  tippen.
- ✓ Der Rapport ist erfasst.
- ✓ Sobald alle Leistungen/Materialien des Einsatzes rapportiert sind, wird das Symbol **Rapportiert gemäss Einsatzplan**  beim entsprechenden Einsatz angezeigt.

Rapport mit zeitlicher Leistung erfassen (mit Interventionen aus der Pflegeplanung und Formularen für die Vitaldatenerhebung)

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
2. Auf **Kunde oder Einsatz auswählen...** tippen.
 - ↳ Die im Perigon Dispo geplanten Einsätze werden angezeigt.
3. Auf den gewünschten Einsatz tippen.
 - ↳ Die Interventionen aus der Pflegeplanung werden angezeigt.

 Tipp

Auf den Titel einer Intervention tippen, um das Menü **Intervention** mit den Details zur Intervention zu öffnen.

4. Die Leistung erbringen und/oder die Vitaldatenerhebung vornehmen.

- Auf das Symbol **Vitaldatenerhebung offen**  tippen, um das Formular mit der Übersicht über die bereits vorhandenen Vitaldatenerhebungen anzuzeigen.
- Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
- Die Vitaldaten erheben und erfassen und auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- Auf **Zurück**  tippen, um zum Menü **Rapportieren**  zurückzukehren.
- ↳ Die Vitaldaten sind erhoben.
- ↳ Sobald die minimal benötigte Anzahl Vitaldatenerhebungen vorgenommen ist, wird das Symbol **Vitaldatenerhebung vollständig**  angezeigt.

Tipp

Verweigerung der Vitaldatenerhebung erfassen:

1. Das Formular mit der Übersicht über die bereits erhobenen Merkmalwerte öffnen und auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 2. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf **Verweigern** tippen.
 3. Den Verlaufsberichtseintrag erfassen, welcher bei einer Verweigerung zwingend erfasst werden muss.
- ✓ Die Vitaldatenerhebung wird mit dem Vermerk **Die Formulareingabe wurde verweigert** angezeigt.
5. Falls die Leistung nicht erbracht werden konnte: Auf das entsprechende Kontrollkästchen tippen und die Entscheidung begründen.
 6. Nach Abschluss der Leistung auf das Symbol **Rapportierung abschliessen**  tippen.
- ✓ Der Rapport ist erfasst.
 - ✓ Sobald alle Leistungen/Materialien des Einsatzes rapportiert sind, wird das Symbol **Rapportiert gemäss Einsatzplan**  beim entsprechenden Einsatz angezeigt.

2.2.2 Rapport mit Stückzahl erfassen

Rapport mit Stückzahl erfassen (ohne Perigon Dispo)

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
2. Auf **Kunde oder Einsatz auswählen...** tippen.
3. Auf **Kunde suchen...**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Kunden**  wird angezeigt.
4. Im Eingabefeld **Nr, Name und Vorname** die Kunden-ID, den Namen oder den Vornamen des Kunden oder das Symbol **Stern (*)** eingeben.

5. Auf der Tastatur auf das Symbol **Suchen** 🔍 tippen.
6. In den Suchergebnissen auf den Namen des gewünschten Kunden tippen.
7. Auf das Symbol **Material** 📦 tippen.
 - ↳ Das Menü **Material** 📦 wird angezeigt.
8. Im Eingabefeld **Nr oder Bezeichnung** die Artikel-ID, die Bezeichnung oder das Symbol **Stern (*)** eingeben.
9. Auf der Tastatur auf das Symbol **Suchen** 🔍 tippen.
10. In den Suchergebnissen auf den Namen des gewünschten Artikels tippen.
 - ✓ Der Rapport ist erfasst.

 Tipp

Falls der Kunde noch nicht im Perigon Homecare erfasst ist: Auf **Notkunde...** tippen und im Dialogfenster den Namen des Kunden eingeben. Der verwendete Name wird in der Rapportgruppe in kursiver Schrift angezeigt.

 Tipp

Falls das Material noch nicht im Perigon Homecare erfasst ist: Auf **Notmaterial...** tippen und im Dialogfenster den Namen des Materials eingeben. Der verwendete Name wird im Rapport in kursiver Schrift angezeigt.

 Tipp

Auf die Nummer im grauen Kästchen tippen, um die Anzahl anzupassen.

Rapport mit Stückzahl erfassen (mit Perigon Dispo)

Startseite 🏠 ⇒ Rapportieren 📄

1. Das Menü **Rapportieren** 📄 öffnen.
2. Auf **Kunde oder Einsatz auswählen...** tippen.
 - ↳ Die im Perigon Dispo geplanten Einsätze werden angezeigt.
3. Auf den gewünschten Einsatz tippen.
 - ↳ Der Einsatz mit den dazugehörigen Artikeln wird angezeigt.
- ✓ Der Rapport ist erfasst.
- ✓ Sobald alle Leistungen/Materialien des Einsatzes rapportiert sind, wird das Symbol **Rapportiert gemäss Einsatzplan** ✅ beim entsprechenden Einsatz angezeigt.

 Tipp

Auf die Nummer im grauen Kästchen tippen, um die Anzahl anzupassen.

2.2.3 Arbeitsunterbruch erfassen

Zur Erfassung eines Arbeitsunterbruchs (Mittagspause, unbezahlte Pausen oder ähnliches.), steht im Perigon Mobile die Funktion **Arbeitsunterbruch**  zur Verfügung. Der Arbeitsunterbruch wird automatisch beendet, nachdem erneut eine zeitlich verrechenbare Leistung erfasst worden ist.

Arbeitsunterbruch erfassen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Arbeitsunterbruch 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
 2. Auf das Symbol **Arbeitsunterbruch**  tippen und im Dialogfenster mit **Ja** bestätigen.
 3. Einen neuen Rapport erfassen, sobald die Pause beendet ist.
- ✓ Der Arbeitsunterbruch ist erfasst.
 - ✓ Bei der Startzeit des neuen Einsatzes wird der Text
Start nach XX min Unterbruch angezeigt.

Tipp

Auf das Symbol **Arbeitsunterbruch rückgängig**  tippen, um den Arbeitsunterbruch rückgängig zu machen und den nächsten Rapport direkt an den vorherigen Rapport anzuhängen.

2.2.4 Arbeitsunterbruch in der Vergangenheit erfassen

Arbeitsunterbruch in der Vergangenheit erfassen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Arbeitsunterbruch 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
2. Ganz unten im Menü **Rapportieren**  auf **Vorherigen Tag anzeigen...** tippen.

Tipp

Mindestens zwei Sekunden auf **Vorherigen Tag anzeigen...** tippen und im Dialogfenster auf das gewünschte Datum tippen. Es werden alle Rapporte und Einsätze bis zum gewählten Datum angezeigt.

3. Auf **Markiert**  tippen.
 - ↳ Neben allen bestehenden Rapportgruppen/Rapporten wird **Markierungsauswahl**  angezeigt.
4. Auf die Rapportgruppe/den Rapport tippen, nach welchem der neue Rapport eingefügt werden soll.

- ↳ **Markiert**  wird bei der gewählten Rapportgruppe/dem Rapport angezeigt.
- 5. Auf das Symbol **Arbeitsunterbruch**  tippen.
- 6. Im Dialogfenster **Uhrzeit festlegen** die Dauer des Arbeitsunterbruchs festlegen.
- 7. Danach festlegen, ob die nächsten Rapporte gekürzt oder nach vorne verschoben werden sollen.
- ✓ Der Arbeitsunterbruch in der Vergangenheit ist erfasst.

2.2.5 Wegzeit erfassen

Mit der Funktion **Wegzeit**  kann der Artikel für Wegzeiten direkt im Menü **Rapportieren**  erstellt werden.

Wegzeit erfassen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Wegzeit 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
2. Auf das Symbol **Wegzeit**  tippen.
3. Falls noch kein Rapport für den gewählten Tag existiert: Die Startzeit im Dialogfenster **Uhrzeit festlegen** bestimmen.
- ✓ Der Rapport mit der Wegzeit ist erfasst.

2.2.6 Rapport nachträglich erfassen

Wird bei der Erfassung der Rapporte ein Rapport vergessen, kann dieser auch nachträglich erfasst werden.

Rapport nachträglich erfassen

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
2. Auf **Markiert**  tippen.
 - ↳ Neben allen bestehenden Rapportgruppen/Rapporten wird **Markierungsauswahl**  angezeigt.
3. Auf die Rapportgruppe/den Rapport tippen, nach welchem der neue Rapport eingefügt werden soll.
 - ↳ **Markiert**  wird bei der gewählten Rapportgruppe/dem Rapport angezeigt.
4. Den gewünschten Rapport erfassen (siehe «Rapport mit zeitlicher Leistung erfassen», Seite 25 und «Rapport mit Stückzahl erfassen», Seite 27).
- ✓ Der Rapport ist nachträglich erfasst.

2.2.7 Rapport in der Vergangenheit nachträglich erfassen

Ein Rapport kann auch für einen Zeitpunkt in der Vergangenheit nachträglich erfasst werden.

Hinweis

Rapporte können nur an einem Datum in der Vergangenheit erfasst werden, wenn nach dem gewünschten Datum keine freigegebenen Rapporte vorhanden sind.

Rapport in der Vergangenheit nachträglich erfassen

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
 2. Ganz unten im Menü **Rapportieren**  auf **Vorherigen Tag anzeigen...** tippen.
 3. Auf **Markiert**  tippen.
 - ↳ Neben allen bestehenden Rapportgruppen/Rapporten wird **Markierungsauswahl**  angezeigt.
 4. Auf die Rapportgruppe/den Rapport tippen, nach welchem der neue Rapport eingefügt werden soll.
 - ↳ **Markiert**  wird bei der gewählten Rapportgruppe/dem Rapport angezeigt.
 5. Den gewünschten Rapport erfassen (siehe «Rapport mit zeitlicher Leistung erfassen», Seite 25 und «Rapport mit Stückzahl erfassen», Seite 27).
- ✓ Der Rapport in der Vergangenheit ist nachträglich erfasst.

2.3 Rapport bearbeiten

2.3.1 Rechnungstext oder internen Kommentar erfassen

Hinweis

Interne Kommentare werden nur im Perigon Mobile und in der Erfassungskontrolle angezeigt.

Rechnungstext oder interner Kommentar erfassen

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
2. Auf den gewünschten Rapport tippen, zu welchem ein Rechnungstext oder ein interner Kommentar erfasst werden soll.
 - ↳ Das Menü **Rapportdetails**  wird geöffnet.

3. Auf **Rechnungstext** und/oder **Interner Kommentar** tippen und den jeweiligen Text eingeben.
 4. Auf die Schaltfläche **OK** tippen.
- ✓ Der Rechnungstext und/oder der interne Kommentar sind erfasst.

2.3.2 Start- / Endzeit eines Einsatzes (Gesamtdauer) bearbeiten

Bei der Korrektur der Start- und Endzeit eines Einsatzes bestehen zwei Varianten, wie mit den bestehenden Rapporten verfahren werden soll:

- Die Rapporte werden gekürzt/verlängert.
- Die nachfolgenden Rapporte werden verschoben.

Hinweis

Die Startzeit kann nur angepasst werden, wenn nicht mehr als ein Rapport für den angezeigten Tag vorhanden ist. Sobald mehrere Rapporte an einem Tag vorhanden sind, kann nur noch die Endzeit der jeweiligen Rapporte angepasst werden.

Rapporte kürzen/verlängern

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
 2. Beim gewünschten Rapport auf das Symbol **Rapport abgeschlossen**  tippen.
 - ↳ Das Symbol **Rapport offen**  wird angezeigt.
 - ↳ Die Start- und Endzeit des Einsatzes wird grau hinterlegt dargestellt.
 3. Auf die bestehende Start- oder Endzeit des Rapports tippen und im Dialogfenster die neue Start- oder Endzeit des Rapports eingeben.
 4. Falls sich das Dialogfenster **Veränderung auswählen** öffnet: Auf **Rapporte 'XXXXX' kürzen /Rapporte 'XXXXX' verlängern** tippen.
- ✓ Der Rapport mit dem Symbol **Rapport offen**  ist gekürzt/verlängert.

Nachfolgende Rapporte verschieben

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
2. Beim gewünschten Rapport auf das Symbol **Rapport abgeschlossen**  tippen.
 - ↳ Das Symbol **Rapport offen**  wird angezeigt.
 - ↳ Die Start- und Endzeit des Einsatzes wird grau hinterlegt dargestellt.
3. Auf die bestehende Start- oder Endzeit des Rapports tippen und im Dialogfenster die neue Start- oder Endzeit des Rapports eingeben.

4. Im Dialogfenster **Veränderung auswählen** auf **Nachfolgende Rapporte verschieben/Nachfolgende Rapporte nach Vorne verschieben** tippen.
- ✓ Der Rapport mit dem Symbol **Rapport offen**  ist gekürzt/verlängert.

2.3.3 Dauer eines Rapports bearbeiten

Sind mehrere Rapporte zu einem Einsatz vorhanden, kann die Dauer eines oder mehrerer Rapporte bearbeitet werden, ohne die Gesamtdauer des Einsatzes anzupassen.

Hinweis

Die Dauer eines Rapports kann nur bearbeitet werden, solange der Rapport noch nicht freigegeben worden ist.

Dauer eines Rapports bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
2. Beim allen Rapporten des Einsatzes auf Symbol **Rapport abgeschlossen**  tippen.
 - ↳ Das Symbol **Rapport offen**  und die Dauer der Rapporte wird grau hinterlegt angezeigt.
3. Auf die Dauer des gewünschten Rapports tippen und im Dialogfenster die neue Dauer des Rapports eingeben.
- ✓ Die Dauer des Rapports ist bearbeitet.
- ✓ Die Dauer der weiteren Rapporte wird automatisch angepasst.

2.3.4 Artikel bearbeiten

Der gewählte Artikel kann auch nachträglich bearbeitet werden. Dabei kann jedoch nur ein Artikel der gleichen Leistungsart (verrechenbar, nicht verrechenbar oder Material) ausgewählt werden.

Hinweis

Der Artikel kann nur bearbeitet werden, solange der Rapport noch nicht freigegeben worden ist.

Artikel bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
2. Auf den Rapport tippen, zu welchem der Artikel bearbeitet werden soll.
 - ↳ Das Menü **Rapportdetails**  wird geöffnet.
3. Auf **Artikel** tippen.

- ☛ Das Menü **Material** 📦 wird geöffnet.
- 4. Den gewünschten Artikel auswählen.
- 5. Zum Speichern der Änderung in der Aktionsleiste auf das Symbol **Material** 📦 tippen.
- ✓ Der Artikel für den Rapport ist bearbeitet.

💡 **Tipp**

Mindestens zwei Sekunden auf den Rapport tippen und Dialogfenster auf **Artikel ändern** tippen, um das Menü **Material** 📦 direkt zu öffnen.

2.3.5 Verkaufspreis bearbeiten

Der Verkaufspreis, welcher zu jedem Artikel hinterlegt ist, kann manuell geändert werden. Eine Änderung des Verkaufspreises sollte jedoch nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden.

📘 **Hinweis**

Der Verkaufspreis kann nur bearbeitet werden, solange der Rapport noch nicht freigegeben worden ist.

Verkaufspreis bearbeiten

Startseite 🏠 ⇒ Rapportieren 📄

1. Das Menü **Rapportieren** 📄 öffnen.
2. Auf den Rapport tippen, zu welchem der Verkaufspreis geändert werden soll.
 - ☛ Das Menü **Rapportdetails** 📄 wird geöffnet.
3. Auf **Verkaufspreis** tippen.
 - ☛ Das Menü **Verkaufspreis ändern** 🛠️ wird geöffnet.
4. Im Eingabefeld **Neuer Verkaufspreis** den neuen Preis und im Eingabefeld **Interner Kommentar** die Begründung für die Änderung des Verkaufspreises eingeben.
5. Zum Speichern der Änderung in der Aktionsleiste auf das Symbol **Verkaufspreis ändern** 🛠️ tippen.
- ✓ Der Verkaufspreis ist bearbeitet.

💡 **Tipp**

Mindestens zwei Sekunden auf den Rapport tippen und Dialogfenster auf **Verkaufspreis ändern** tippen, um das Menü **Verkaufspreis ändern** 🛠️ direkt zu öffnen.

2.3.6 Kunde bearbeiten

Wurde ein Rapport auf einen falschen Kunden erstellt, kann der Kunde nachträglich noch bearbeitet werden.

Hinweis

Der Kunde kann nur bearbeitet werden, solange der Rapport noch nicht freigegeben worden ist.

Kunde bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
 2. Mindestens zwei Sekunden auf die Rapportgruppe tippen, bei welcher der Kunde gewechselt werden soll.
 3. Im Dialogfenster auf **Kunde wechseln** tippen.
 - ↳ Das Menü **Kunden**  zur Auswahl eines anderen Kunden wird geöffnet.
 4. Den gewünschten Kunden auswählen.
- ✓ Der Kunde für die Rapportgruppe ist bearbeitet.

2.3.7 Name eines Neukunden bearbeiten

Hinweis

Der Name eines Neukunden kann nur bearbeitet werden, solange der Rapport noch nicht freigegeben worden ist.

Name eines Neukunden bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
 2. Mindestens zwei Sekunden auf die Rapportgruppe tippen, bei welcher der Kundendename bearbeitet werden soll.
 3. Im Dialogfenster auf **Kundendename ändern** tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster **Kundendename**  wird geöffnet.
 4. Im Eingabefeld den gewünschten Kundendename eingeben und auf die Schaltfläche **OK** tippen.
- ✓ Der Name des Neukunden ist bearbeitet.

2.3.8 Abteilung eines Rapports bearbeiten

Hinweis

Es können nur Abteilungen ausgewählt werden, welche im Mitarbeiterstamm (Registertkarte **Gruppen-/Abteilungszuweisung**) dem Mitarbeiter zugewiesen wird.

Hinweis

Beim Rapportieren wird immer die zuletzt verwendete Abteilung für neue Rapporte verwendet. Bei der Eingabe des nächsten Rapports die verwendete Abteilung prüfen und falls nötig anpassen.

Hinweis

Die Abteilung kann nur bearbeitet werden, solange der Rapport noch nicht freigegeben worden ist.

Abteilung eines Rapports bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen und auf den gewünschten Rapport tippen.
 - ↳ Das Menü **Rapportdetails**  wird geöffnet.
 2. Auf **Abteilung** tippen und im Dialogfenster die gewünschte Abteilung auswählen.
- ✓ Die Abteilung des Rapports ist bearbeitet.

2.3.9 Reihenfolge der Rapporte bearbeiten

Die Reihenfolge der Rapporte kann nachträglich bearbeitet werden. Dabei werden bestehende Rapporte nach unten (hinter bestehende Rapporte) verschoben.

Hinweis

Die Reihenfolge kann nur bearbeitet werden, solange der Rapport noch nicht freigegeben worden ist.

Reihenfolge der Rapporte bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
 2. Mindestens zwei Sekunden auf den Rapport tippen, welcher verschoben werden soll.
 3. Im Dialogfenster auf **Nach unten verschieben** tippen.
- ✓ Der Rapport ist nach unten verschoben.

2.4 Rapport korrigieren und freigeben

Nachdem alle Rapporte für einen oder mehrere Tage erfasst worden sind, können diese im Menü **Rapportkontrolle**  freigeben werden. Dabei werden alle Tage mit fehlerhaften oder fehlerfreien Rapporten angezeigt. Pro Tag kann zusätzlich eingeblendet werden, für welche Dauer (in Stunden/Minuten und in Prozent) Artikel mit **verrechenbarer Leistung**, **nicht verrechenbarer Leistung** und **Wegzeit** erfasst worden sind.

Tipp

Auf den gewünschten Tag tippen, um die Tagesdetails ein- und auszublenden.

Tage mit fehlerhaften Rapporten

Tage mit fehlerhaften Rapporten sind mit einem **roten Balken**  markiert. Die fehlerhaften Rapporte müssen korrigiert werden, bevor der gesamte Tag freigegeben werden kann.

Tage mit fehlerfreien Rapporten

Tage mit fehlerhaften Rapporten sind mit einem **grünen Balken**  markiert. Diese Tage können freigegeben werden.

2.4.1 Rapporte korrigieren

Sind fehlerhafte Rapporte vorhanden, müssen diese korrigiert werden, bevor sie freigegeben werden können.

Rapporte korrigieren

Startseite  ⇒ *Rapportkontrolle* 

1. Das Menü **Rapportkontrolle**  öffnen.
2. Mindestens zwei Sekunden auf einen Tag mit einem **roten Balken**  tippen.
3. Im Dialogfenster auf **Details XX.XX.XXX** tippen.
 - ↳ Das Menü **Rapportieren**  wird geöffnet und der gewählte Tag angezeigt.
4. Die Rapporte korrigieren, bis der **roten Balken**  bei der Rapportgruppe nicht mehr angezeigt wird.
5. Das Menü **Rapportkontrolle**  erneut öffnen.
- ✓ Die Rapporte sind korrigiert.
- ✓ Der korrigierte Tag ist mit einem **grünen Balken**  markiert.

2.4.2 Rapporte freigeben

Sind alle Rapporte fehlerfrei, können sie freigegeben werden. Bei der Freigabe werden alle Rapporte bis zum gewählten Datum freigegeben.

Hinweis

Die Rapporte am gewünschten Datum können erst freigegeben werden, wenn in der Vergangenheit keine fehlerhaften Rapport mehr vorhanden sind.

Rapporte freigeben

Startseite  ⇒ Rapportkontrolle 

1. Das Menü **Rapportkontrolle**  öffnen.
 2. Sicherstellen, dass alle Rapporte korrekt sind und freigegeben werden dürfen.
Falls nötig die Rapporte korrigieren (siehe «Rapporte korrigieren », Seite 37).
 3. Mindestens zwei Sekunden auf den gewünschten Tag mit einem **grünen Balken**  tippen.
 4. Im Dialogfenster auf **Freigeben bis XX.XX.XXX** tippen.
 5. Im Dialogfenster auf **Ja** tippen.
- ✓ Die Rapporte bis und mit dem gewählten Tag sind freigegeben.
 - ✓ Die Einsätze werden im Menü **Rapportieren**  mit dem Symbol **Rapporte freigegeben**  angezeigt.
 - ✓ Die freigegebenen Rapporte werden nicht mehr im Menü **Rapportkontrolle**  angezeigt.
 - ✓ Vorhandene Sperren beim Kunden werden entfernt.

2.5 Rapport löschen

Fehlerhaft oder nicht mehr benötigte Rapporte können gelöscht werden.



Vorsicht!

Rapport definitiv gelöscht

Ein gelöschter Rapport kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass der Rapport gelöscht werden kann.

Hinweis

Rapporte, welche mit Formularen verbunden sind, können nicht gelöscht werden.

Hinweis

Bereits freigegebene Rapporte können nicht mehr gelöscht werden.

Rapport löschen

Startseite  ⇒ Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
 2. Auf den Rapport tippen, welcher gelöscht werden soll.
 - ↳ Das Menü **Rapportdetails**  wird geöffnet.
 3. Auf das Symbol **Rapporteintrag löschen**  tippen
 4. Falls der Rapport gelöscht werden soll: Im Dialogfenster auf **Ja** tippen.
- ✓ Der Rapport ist gelöscht.

Tipp

Mindestens zwei Sekunden auf den Rapport tippen und Dialogfenster auf **Rapporteintrag löschen** tippen, um den Rapport direkt im Menü **Rapportieren**  zu löschen.

3 Postfach

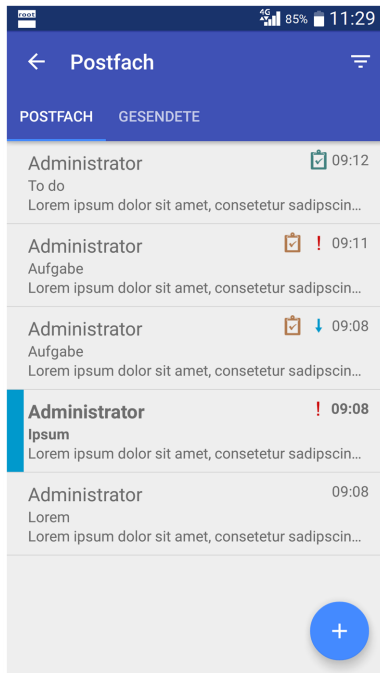


Abb. 10: Menü «Postfach»

Jeder Benutzer von Perigon Homecare, RAI-HC Schweiz Web und Perigon Mobile verfügt über ein persönliches Perigon Postfach. Damit ist es möglich, Nachrichten und Aufgaben an andere Perigon-Benutzer zu versenden und zu empfangen. Nachrichten und Aufgaben können sowohl an einzelne Benutzer als auch an ganze Benutzergruppen versendet werden. An Empfänger außerhalb der aufgeführten Systeme können keine Nachrichten gesendet werden.

Hinweis

Im RAI-HC Schweiz Web können keine Aufgaben empfangen und versendet werden.

Hinweis

Damit das Perigon Postfach verwendet werden kann, muss ein Perigon-Benutzer eingerichtet sein, welcher über benötigten Benutzerberechtigungen für das Perigon Postfach verfügt.

Tipp

Zur Filterung der Nachrichten und Aufgaben auf das Symbol **Filter**  tippen und im Auswahlmenü die gewünschten Kontrollkästchen aktivieren.

3.1 Allgemeine Informationen

3.1.1 Symbole/Markierungen Postfach

Postfach

Öffnet das Menü **Postfach**  und zeigt an, dass sich der Benutzer im Menü **Postfach** befindet.



- Position Symbol: Startseite/Aktionsleiste

Filter ≡

Öffnet das Auswahlmenü zur Auswahl eines oder mehrere Filterkriterien.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Erfassen +

Öffnet das Menü zur Erfassung.



- Position Symbol: Aktionsleiste/Anzeige- und Eingabebereich

Senden ➤

Die verfasste Nachricht wird versendet.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Neue Nachricht/Aufgabe erhalten ✉

Zeigt an, dass eine neue Nachricht oder Aufgabe eingegangen ist.



- Position Symbol: Statusleiste

Löschen 🗑

Die Nachricht wird gelöscht.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Antworten ↩

Das Menü zur Beantwortung einer Nachricht wird geöffnet.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Allen Antworten ↩↩

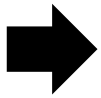
Das Menü zur Beantwortung einer Nachricht wird geöffnet. Als Empfänger der Antwort werden der Absender und alle Empfänger der ursprünglichen Nachricht eingetragen.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Weiterleiten ➔

Das Menü zum Weiterleiten der Nachricht wird geöffnet.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Alle Empfänger



- Die Aufgabe hat den Status **Alle Empfänger** und muss durch alle Empfänger erledigt werden.

Einer der Empfänger



- Die Aufgabe hat den Status **Einer der Empfänger** und muss nur durch einen der Empfänger erledigt werden.

Ungelesen

Zeigt an, dass die Nachricht oder Aufgabe noch ungelesen ist. Nach dem Lesen verschwindet die Anzeige automatisch



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

3.1.2 Kategorien Postfach

Die verschiedenen Inhalte im Menü **Postfach**  sind in folgende Kategorien unterteilt. Der Inhalt einer Kategorie wird in der entsprechenden Registerkarte angezeigt.

Kategorie «Postfach»

Die Kategorie **Postfach** zeigt den Posteingang an. Die angezeigten Nachrichten und Aufgaben können mit der Funktion **Filter**  gefiltert werden (siehe «Anzeige im Postfach filtern», Seite 43).

Kategorie «Gesendete»

Die Kategorie **Gesendete** zeigt alle gesendeten Nachrichten und Aufgaben an.

3.1.3 Anzeige ungelesener Nachricht/Aufgabe

Die Anzahl ungelesener Nachrichten/Aufgaben wird auf der **Startseite**  des Perigon Mobile angezeigt. Sobald ungelesene Nachrichten/Aufgaben vorhanden sind, wird rechts vom Symbol **Postfach**  ihre Anzahl, gefolgt vom Wort **ungelesene** ange-

zeigt. Sind keine ungelesenen Nachrichten/Aufgaben vorhanden, ist die Anzeige auf der Startseite ausgeblendet.

3.1.4 Anzeige neuer Nachricht/Aufgabe

Sobald eine neue Nachricht/Aufgabe auf dem Perigon Mobile eintrifft, wird in der Statusleiste das Symbol **Neue Nachricht/Aufgabe erhalten**  angezeigt.

Hinweis

Bei ungelesene Nachrichten/Aufgaben wird am linken Rand das Symbol **Ungelesen**  angezeigt. Zusätzlich werden der Absender, der Betreff und das Empfangsdatum der Nachricht **fett** dargestellt. Sobald die Nachricht/Aufgabe gelesen worden ist, wird das Symbol **Ungelesen**  ausgeblendet die Schrift nicht mehr fett dargestellt.

Perigon Postfach über Statusleiste öffnen

1. Einen Finger auf die Statusleiste halten und diese nach unten ziehen.
 -  Im Bereich **Benachrichtigungen** werden das Logo der root-service ag, der Name des Absenders, der Zeitpunkt des Eingangs und der Betreff der Nachricht/Aufgabe angezeigt.
2. Auf den Namen tippen.
 - ✓ Das Perigon Postfach wird geöffnet.

3.1.5 Anzeige im Postfach filtern

Für die Filterung der Nachrichten und Aufgaben im Perigon Postfach steht in der Aktionsleiste das Symbol **Filter**  zur Verfügung.

Hinweis

Das Symbol **Filter**  ist nur in der Registerkarte **POSTFACH** zur Verfügung.

Filterkriterien

Wert	Auswirkung/Bemerkung
Nachrichten	Nur Nachrichten werden angezeigt.

Wert	Auswirkung/Bemerkung
Aufgaben	Alle Aufgaben werden angezeigt. • Übernommen: Zeigt die erhaltenen Aufgaben an, welche übernommen worden sind • Nicht übernommen: Zeigt die erhaltenen Aufgaben an, welche nicht übernommen worden sind • Abgeschlossen: Zeigt die erhaltenen Aufgaben an, welche abgeschlossen sind
Übernommen	Alle Aufgaben, welche durch den Benutzer übernommen worden sind, werden angezeigt.
Nicht übernommen	Alle Aufgaben, welche nicht durch den Benutzer übernommen worden sind, werden angezeigt.
Abgeschlossen	Alle Aufgaben, welche durch den Benutzer abgeschlossen sind, werden angezeigt.

Anzeige im Postfach filtern

1. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Filter**  tippen.
 - Das Auswahlmeneü **Filtereinstellungen** wird angezeigt.
2. Die Kontrollkästchen bei den gewünschten Filterkriterien aktivieren/deaktivieren.
 - ✓ Die Anzeige ist gefiltert.

3.1.6 Priorität der Nachricht/Aufgabe

Um die Wichtigkeit einer Nachricht oder einer Aufgabe für den Empfänger hervorzuheben, kann die Priorität **tief** oder **hoch** zugewiesen werden. Da standardmässig keine Priorität zugewiesen ist, muss diese vom Absender eingegeben werden. Alle Nachrichten oder Aufgaben, welche die Priorität **tief** oder **hoch** haben, erhalten eine spezielle Kennzeichnung. Nachrichten oder Aufgaben ohne Priorität haben keine spezielle Kennzeichnung.

Symbole zur Priorität

Hohe Priorität



- Die Nachricht/Aufgabe hat die Priorität hoch.

Tiefe Priorität

- Die Nachricht/Aufgabe hat die Priorität **tief**.

Priorität anpassen

Die Priorität der Nachricht kann in den Funktionen **Neue Nachricht** +, **Antworten** ↩, **Allen Antworten** ⏪ und **Weiterleiten** ➡ angepasst werden.

Hinweis

Bei der Verwendung der Funktion **Weiterleiten** ➡ wird eine bestehende Priorität übernommen, jedoch nicht in den Funktionen **Antworten** ↩ und **Allen Antworten** ⏪.

Beim Verfassen einer Nachricht auf die Schaltfläche **Hohe Priorität** oder **Tiefe Priorität** tippen.

- ✓ Die angewählte Priorität wird unterstrichen dargestellt.

Erneut auf die Funktion **Hohe Priorität** oder **Tiefe Priorität** klicken, um die Priorität aufzuheben.

- ✓ Die Linie wird ausgeblendet.

3.2 Nachricht

3.2.1 Nachricht lesen

Nachricht lesen

Startseite 🏠 ⇒ Postfach 📧

1. Das Menü **Postfach** 📧 öffnen.
 2. Auf die gewünschte Nachricht tippen.
- ✓ Die Nachricht wird geöffnet.
 - ✓ Der Absender der Nachricht wird nicht mehr fett dargestellt.

3.2.2 Nachricht senden

Nachricht senden

Startseite 🏠 ⇒ Postfach 📧 ⇒ Erfassen +

1. Das Menü **Postfach** 📧 öffnen.
2. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 - 🔹 Das Dialogfenster zur Auswahl, ob eine Nachricht oder eine Aufgabe erstellt werden soll, wird geöffnet.
3. Auf **Nachricht** tippen.

- ↳ Das Menü **Nachricht verfassen** wird geöffnet.
- 4. In das Eingabefeld **An** mindestens die ersten drei Buchstaben des Vor- oder des Nachnamens des Empfängers eingeben.
 - ↳ Das System zeigt ein Auswahlmenü mit Ergebnissen an, welche auf die Eingabe zutreffen.
- 5. Auf den gewünschten Namen tippen, um den Empfänger auszuwählen.
 - ↳ Der Name des Empfängers wird eingefügt.
 - ↳ Falls gewünscht: weitere Empfänger eingegeben werden.

Tipp

Falls ein falscher Empfänger ausgewählt wurde: Auf den Namen des Empfängers und danach auf das Symbol **Löschen** ✕ tippen.

- 6. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) in das Eingabefeld **Cc** eingeben.
- 7. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
- 8. Den Titel der Nachricht in Eingabefeld **Betreff** eingeben.
- 9. Den Nachrichtentext eingeben.
- 10. Auf das Symbol **Senden** ➤ tippen.
 - ✓ Die Nachricht wird versendet.

3.2.3 Nachricht beantworten

Nachrichten können direkt an den Absender beantwortet werden. Der Absender der Nachricht wird dabei direkt als Empfänger der Antwort eingetragen.

Nachricht beantworten

Startseite  ⇒ Postfach  ⇒ Antworten 

- 1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
- 2. Mindestens zwei Sekunden auf die Nachricht tippen, welche beantwortet werden soll.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Vorgangs wird geöffnet.
- 3. Auf **Antworten** tippen.
 - ↳ Das Menü **Antworten** wird geöffnet.
 - ↳ Der Empfänger ist im Eingabefeld **An** eingetragen.
 - ↳ Der Hinweis **AW:** ist im Eingabefeld **Betreff** vor dem Betreff eingetragen.
- 4. Falls gewünscht: Weitere Empfänger der Nachricht in das Eingabefeld **An** eingeben.
- 5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) in das Eingabefeld **Cc** eingeben.
- 6. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.

7. Den Nachrichtentext eingeben.
8. Auf das Symbol **Senden** ➤ tippen.
- ✓ Die Antwort wird versendet.

3.2.4 Nachricht allen beantworten

Nachrichten können direkt an den Absender und alle weiteren Empfänger beantwortet werden. Der Absender und die weiteren Empfänger der Nachricht werden dabei direkt als Empfänger der Antwort eingetragen.

Nachricht allen beantworten

Startseite  ⇒ Postfach  ⇒ Allen Antworten 

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
2. Mindestens zwei Sekunden auf die Nachricht tippen, welche beantwortet werden soll.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Vorgangs wird geöffnet.
3. Auf **Allen antworten** tippen.
 - ↳ Das Menü **Allen antworten** wird geöffnet.
 - ↳ Die Empfänger sind im Eingabefeld **An** eingetragen.
 - ↳ Der Hinweis **AW:** ist im Eingabefeld **Betreff** vor dem Betreff eingetragen.
4. Falls gewünscht: Weitere Empfänger der Nachricht in Eingabefeld **An** eingeben.
5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) in das Eingabefeld **Cc** eingeben.
6. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
7. Den Inhalt der Nachricht eingeben.
8. Auf das Symbol **Senden** ➤ tippen.
- ✓ Die Antwort wird an alle Empfänger versendet.

3.2.5 Nachricht weiterleiten

Eine Nachricht kann an einen oder mehrere Empfänger weitergeleitet werden.

Nachricht weiterleiten

Startseite  ⇒ Postfach  Weiterleiten ➡

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
2. Mindestens zwei Sekunden auf die Nachricht tippen, welche weitergeleitet werden soll.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Vorgangs wird geöffnet.
3. Auf **Weiterleiten** tippen.
 - ↳ Das Menü **Weiterleiten** wird geöffnet.
 - ↳ Der Hinweis **WG:** ist im Eingabefeld **Betreff** vor dem Betreff eingetragen.

4. Empfänger der Nachricht in Eingabefeld **An** eingeben.
 5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) in das Eingabefeld **Cc** eingeben.
 6. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
 7. Den Inhalt der Nachricht eingeben.
 8. Auf das Symbol **Senden** ➤ tippen.
- ✓ Die Nachricht wird weitergeleitet.

3.2.6 Nachricht löschen

Nicht mehr benötigte Nachrichten können gelöscht werden.

Nachricht löschen

Startseite 🏠 ⇒ Postfach 📧 ⇒ Löschen 🗑️



Vorsicht!

Nachricht definitiv gelöscht

Eine gelöschte Nachricht kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass die Nachricht nicht mehr benötigt wird.

1. Das Menü **Postfach** 📧 öffnen.
 2. Mindestens zwei Sekunden auf die Nachricht tippen, welche gelöscht werden soll.
 3. Im Dialogfenster auf **Löschen** 🗑️ tippen.
- ✓ Die Nachricht wird gelöscht.

💡 Tipp

In der Aktionsleiste auf das Symbol **Löschen** 🗑️ tippen, um eine geöffnete Nachricht direkt zu löschen.

3.3 Aufgabe

3.3.1 Aufgabe erstellen

Aufgabe erstellen

Startseite 🏠 ⇒ Postfach 📧 ⇒ Erfassen +

1. Das Menü **Postfach** 📧 öffnen.
2. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 - 🔹 Das Dialogfenster zur Auswahl, ob eine Nachricht oder eine Aufgabe erstellt werden soll, wird geöffnet.
3. Auf **Aufgabe - Alle Empfänger** tippen, falls alle Empfänger der Aufgabe diese erledigen müssen.
 - 🔹 Das Menü **Aufgabe - Alle Empfänger** wird geöffnet.

4. Auf **Aufgabe - Einer der Empfänger** tippen, falls nur einer der Empfänger die Aufgabe erledigen muss.
 - ↳ Das Menü **Aufgabe - Einer der Empfänger** wird geöffnet.
5. In das Eingabefeld **An** mindestens die ersten drei Buchstaben des Vor- oder des Nachnamens des Empfängers eingeben.
 - ↳ Das System zeigt ein Auswahlmenü mit Ergebnissen an, welche auf die Eingabe zutreffen.
6. Auf den gewünschten Namen tippen, um den Empfänger auszuwählen.
 - ↳ Der Name des Empfängers wird eingefügt.
 - ↳ Falls gewünscht: weitere Empfänger eingegeben werden.

Tipp

Falls ein falscher Empfänger ausgewählt wurde: Auf den Namen des Empfängers und danach auf das Symbol **Löschen** ✕ tippen.

7. Falls eine Kopie der Aufgabe verschickt werden soll: Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) in das Eingabefeld **Cc** eingeben.
8. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Aufgabe anpassen.
9. Auf **Zeitpunkt wählen** tippen.
 - Im Dialogfenster das gewünschte Erledigungsdatum auswählen und auf **OK** tippen.
 - Die gewünschte Uhrzeit auswählen und auf **OK** tippen.
10. Den Titel der Aufgabe in Eingabefeld **Betreff** eingeben.
11. Den Nachrichtentext eingeben.
12. Auf das Symbol **Senden** ➤ tippen.
 - ✓ Die Aufgabe ist erstellt.

3.3.2 Aufgabe übernehmen

Eine Aufgabe, welche nur von einem der Empfänger erledigt werden muss, muss vom ausführenden Empfänger übernommen werden. Sobald die Aufgabe von einem Empfänger übernommen worden ist, wird dies dem Ersteller der Aufgabe angezeigt. Gleichzeitig wird die Aufgabe bei allen anderen Empfängern nicht mehr angezeigt.

Hinweis

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die Aufgabe durch einen der Empfänger  ausgeführt werden muss.

Aufgabe übernehmen

Startseite  ⇒ Postfach  ⇒ Übernehmen

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
 2. Auf die gewünschte Aufgabe tippen, welche übernommen werden soll.
 - 👉 Die Aufgabe wird geöffnet.
 3. Auf die Menütaste des Geräts tippen und im Auswahlmenü auf **Übernehmen** tippen.
- ✓ Die Aufgabe ist durch den Empfänger übernommen worden.
 - ✓ Die Aufgabe wird bei allen anderen Empfängern ausgeblendet.

3.3.3 Aufgabe abschliessen

Sobald eine Aufgabe erledigt worden ist, muss sie abgeschlossen werden. Nachdem ein Empfänger eine Aufgabe abgeschlossen hat, wird sie bei ihm ausgeblendet. Anderen Empfängern, welche die Aufgabe noch nicht abgeschlossen haben, wird sie weiterhin angezeigt. Ebenfalls sieht der Ersteller der Aufgabe immer, durch wen und wann die Aufgabe abgeschlossen worden ist.

Aufgabe abschliessen

Startseite  ⇒ Postfach  ⇒ Abschliessen

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
 2. Auf die gewünschte Aufgabe tippen, welche abgeschlossen werden soll.
 - 👉 Die Aufgabe wird geöffnet.
 3. Auf die Menütaste des Geräts tippen und im Auswahlmenü auf **Abschliessen** tippen.
- ✓ Die Aufgabe ist abgeschlossen und wird nicht mehr im Postfach angezeigt.
 - ✓ In der Kopfzeile der Aufgabe wird dem Ersteller angezeigt, wann die Aufgabe abgeschlossen worden ist.

3.3.4 Aufgabe ablehnen

Ist ein Empfänger einer Aufgabe nicht in der Lage, diese zu erledigen, kann er beim Ersteller einen Antrag auf Ablehnung der Aufgabe stellen. Dieser Antrag wird in einer Mitteilung an den Ersteller gesendet.

Hinweis

Diese Funktion steht nur bei Aufgaben zur Verfügung, welche durch alle Empfänger  erledigt werden müssen.

Aufgabe ablehnen

Startseite  ⇒ Postfach  ⇒ Ablehnen

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
 2. Auf die gewünschte Aufgabe tippen, welche abgelehnt werden soll.
 - ↳ Die Aufgabe wird geöffnet.
 3. Auf die Menütaste des Geräts tippen und im Auswahlmenü auf **Ablehnen** tippen.
 - ↳ Das Menü **Nachricht verfassen** wird geöffnet.
 4. In das Eingabefeld **An** mindestens die ersten drei Buchstaben des Vor- oder des Nachnamens des Empfängers eingeben.
 - ↳ Das System zeigt ein Auswahlmenü mit Ergebnissen an, welche auf die Eingabe zutreffen.
 5. Auf den gewünschten Namen tippen, um den Empfänger auszuwählen.
 - ↳ Der Name des Empfängers wird eingefügt und unterstrichen angezeigt.
 - ↳ Nach dem Komma können weitere Empfänger eingegeben werden.
 6. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) in das Eingabefeld **Cc** eingeben.
 7. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
 8. Den Nachrichtentext eingeben.
 9. Auf das Symbol **Senden**  tippen.
- ✓ Der Ersteller der Aufgabe erhält die Nachricht mit dem Antrag auf Ablehnung der Aufgabe.

3.3.5 Aufgabe zurückgeben

Kann der Empfänger eine Aufgabe, welche er bereits übernommen hat, nicht erledigen, kann er diese zurückgeben. Die Aufgabe erscheint danach erneut bei allen ursprünglichen Empfängern, damit sie erneut übernommen werden kann.

Hinweis

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die Aufgabe durch einen der Empfänger  ausgeführt werden muss.

Aufgabe zurückgegeben

Startseite  ⇒ Postfach  ⇒ Zurückgeben

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
 2. Auf die gewünschte Aufgabe tippen, welche zurückgegeben werden soll.
 - ↳ Die Aufgabe wird geöffnet.
 3. Auf die Menütaste des Geräts tippen und im Auswahlmenü auf **Zurückgeben** tippen.
- ✓ Die Aufgabe wird zurückgegeben.

- ✓ Die Aufgabe wird bei allen ursprünglichen Empfängern angezeigt, damit sie erneut übernommen werden kann.
- ✓ In der Kopfzeile der Aufgabe wird dem Ersteller angezeigt, dass die Aufgabe noch nicht übernommen worden ist.

4 Einsatzplan

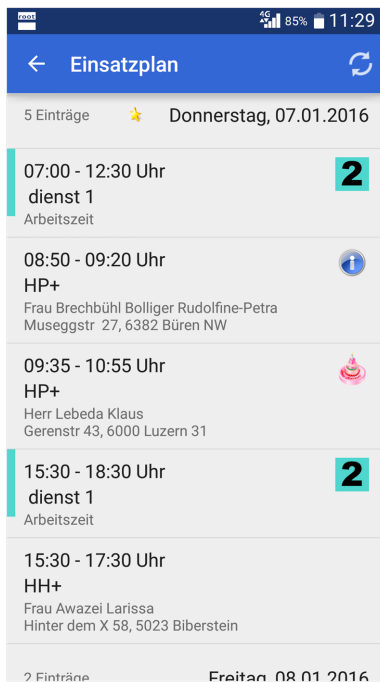


Abb. 11: Menü «Einsatzplan»

Im Menü **Einsatzplan**  wird der Einsatzplan der aktuellen Woche (inklusive Wochenende) angezeigt. Der aktuelle Tag ist mit dem Symbol **Heute**  markiert. Weiter wird vor dem Datum des aktuellen und des vergangenen Tages die Anzahl vorhandener Einsätze und Dienste angezeigt. Auf den Tag tippen, um die Einträge (Einsätze und Dienste) des gewünschten Tages anzuzeigen. Detaillierte Informationen zu einem Dienst oder einem Einsatz können in den Menüs **Einsatzdetails**  und **Dienstdetails**  angezeigt werden.

Hinweis

Das Menü ist nur mit der Lizenz **Perigon Mobile Pro** im Perigon Mobile verfügbar.

Tipp

Auf **Vorherige Woche anzeigen...** oder **Nächste Woche anzeigen...** tippen, um eine andere Woche anzuzeigen.

4.1 Symbole Einsatzplan

Hinweise

- Zusätzlich zu den folgenden Symbolen wird das Symbol **Geburtstag**  bei Kunden, welche Geburtstag haben, angezeigt.
- Damit die Symbole aus dem Dienst- und Einsatzplan angezeigt werden, muss der entsprechende Konfigurations-Eintrag angepasst werden.

Heute

Zeigt den heutigen Tag im Einsatzplan an.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Notizen ⓘ

Zeigt an, dass eine Notiz für den Mitarbeiter zum Einsatz oder Dienst vorhanden ist.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

4.2 Einträge öffnen

Einträge öffnen

Startseite 🏠 ⇒ Einsatzplan 📅

1. Das Menü **Einsatzplan** 📅 öffnen.
 2. Auf das gewünschte Datum tippen.
- ✓ Die Einsätze und Dienste des gewählten Tages werden angezeigt.
 - ✓ Neben der Zeit und der Bezeichnung eines Diensts wird am linken Rand ein farbiger Balken angezeigt. Die Farbe des Balkens entspricht der Farbauswahl in der Dienstdefinition im Perigon Dispo.

💡 Tipp

Falls Notizen für den Mitarbeiter vorhanden sind wird das Symbol **Notizen** ⓘ angezeigt. Auf das Symbol tippen, um die Notiz anzuzeigen.

4.3 Einsatzdetails öffnen

Im Menü **Einsatzdetails** 📅 werden detaillierte Informationen zum gewählten Einsatz angezeigt.

Einsatzdetails öffnen

Startseite 🏠 ⇒ Einsatzplan 📅 ⇒ Einsatzdetails 📅

1. Das Menü **Einsatzplan** 📅 öffnen und auf das gewünschte Datum tippen.
 - 📌 Die vorhandenen Einsätze und Dienste eines Tages werden angezeigt.
 2. Auf den gewünschten Dienst tippen.
- ✓ Das Menü **Einsatzdetails** 📅 wird geöffnet.
 - ✓ Die Einsatzdetails werden angezeigt.

4.4 Dienstdetails öffnen

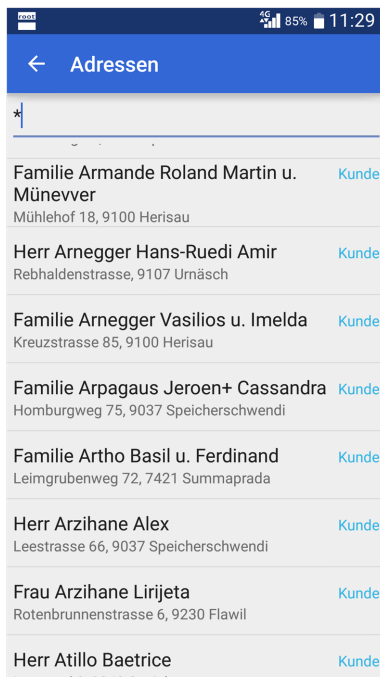
Im Menü **Dienstdetails** 📅 werden detaillierte Informationen zum gewählten Dienst angezeigt.

Dienstdetails öffnen

Startseite  ⇒ Einsatzplan  ⇒ Dienstdetails 

1. Das Menü **Einsatzplan**  öffnen und auf das gewünschte Datum tippen.
 - ↳ Die vorhandenen Einsätze und Dienste eines Tages werden angezeigt.
 2. Auf den gewünschten Dienst tippen.
- ✓ Das Menü **Dienstdetails**  wird geöffnet.
 - ✓ Die Dienstdetails werden angezeigt.

5 Adresse



Im Menü **Adressen**  können Adressen gesucht und angezeigt werden. In den Suchergebnissen werden allgemeine Adressinformationen (Name, Vorname und Adresse) angezeigt. Für detailliertere Informationen zu den Adressen (Geburtsdatum, AHV-Nummer, Kontaktinformationen usw.) muss eines der Menüs **Adressdetails** , **Kundendetails**  oder **Mitarbeiterdetails**  geöffnet werden.

Abb. 12: Menü «Adressen»

5.1 Adresse suchen

In den Suchergebnissen wird in blauer Farbe mit dem Vermerk **Kunde** oder **Mitarbeiter** angezeigt, ob es sich bei der Adresse um eine Kundenadresse oder eine Mitarbeiteradresse handelt. Wird kein Vermerk zur Adresse angezeigt, sind mit der Adresse weder Kunde- noch Mitarbeiterinformationen verknüpft. Die Suche nach der gewünschten Adresse wird automatisch gestartet, nachdem die ersten **drei Zeichen** des Vor- oder Nachnamens eingegeben worden sind. Sind weder der Vor- noch der Nachname bekannt, können auch alle Adresseinträge aufgerufen werden. Dazu im Eingabefeld das Symbol **Stern (*)** eingeben.

Adresse suchen

Startseite  ⇒ Adressen 

1. Das Menü **Adressen**  öffnen.
 2. Im Eingabefeld **Name und Vorname** den Namen oder Vornamen des gesuchten Kunden oder Mitarbeiter oder das Symbol **Stern (*)** eingeben.
 3. Auf der Tastatur auf das Symbol **Suchen**  tippen.
- ✓ Die Adresse wird gesucht und die Suchergebnisse werden angezeigt.

5.2 Adressdetails öffnen

Das Menü **Adressdetails**  wird angezeigt, wenn mit einer Adresse weder Kunde- noch Mitarbeiterinformationen verknüpft sind.

Hinweis

Falls der angezeigte Kontakt am aktuellen Tag Geburtstag hat, wird beim Eintrag **Geburtsdatum** zusätzlich das Symbol **Geburtstag**  angezeigt.

Adressdetails öffnen

Startseite  ⇒ *Adressen*  ⇒ *Adressdetails* 

Im Menü **Adressdetails**  auf eine Adresse tippen, welche weder mit Kunden- noch mit Mitarbeiterinformationen verknüpft ist.

- ✓ Das Menü **Adressdetails**  wird geöffnet.

5.3 Kundendetails öffnen

Das Menü **Kundendetails**  wird angezeigt, wenn mit einer Adresse Kundeninformationen verknüpft sind.

Hinweis

Falls der angezeigte Kunde am aktuellen Tag Geburtstag hat, wird beim Eintrag **Geburtsdatum** zusätzlich das Symbol **Geburtstag**  angezeigt.

Kundendetails öffnen

Startseite  ⇒ *Adressen*  ⇒ *Kundendetails* 

Im Menü **Adressen**  auf eine Adresse tippen, mit welcher Kundeninformationen verknüpft sind.

- ✓ Das Menü **Kundendetails**  wird geöffnet.

5.4 Mitarbeiterdetails öffnen

Das Menü **Mitarbeiterdetails**  wird geöffnet, wenn mit einer Adresse Mitarbeiterinformationen verknüpft sind.

Hinweis

Die Telefonnummer eines Mitarbeiters im Eintrag **Perigon Mobile** wird nur angezeigt, wenn der angezeigte Mitarbeiter im Menü **Einstellungen**  eine Telefonnummer gespeichert hat und er im Perigon Mobile angemeldet ist. Sobald er sich abmeldet, wird die Telefonnummer nicht mehr angezeigt.

Mitarbeiterdetails öffnen

Startseite  ⇒ Adressen  ⇒ Mitarbeiterdetails 

Im Menü **Adressen**  auf eine Adresse tippen, mit welcher Mitarbeiterinformationen verknüpft sind.

- ✓ Das Menü **Mitarbeiterdetails**  wird geöffnet.

5.5 Zur Adresse navigieren

In den Menüs **Rapportieren** , **Adressdetails** , **Kundendetails** ,

Mitarbeiterdetails  und **Kundenübersicht**  besteht die Möglichkeit, direkt zur angezeigten Adresse zu navigieren. Dabei wird mit Hilfe des Navigationssystems des Geräts Route vom aktuellen Standort zur gewünschten Adresse berechnet und angezeigt.

Zur Adresse navigieren (in den Adressmenüs)

Startseite  ⇒ Adressen  ⇒

1. Das Menü **Adressen**  öffnen.
 2. Die gewünschte Adresse suchen und das entsprechende Menü öffnen.
 3. Auf das Symbol **Zur Adresse navigieren**  tippen.
- ✓ Die Route zur gewählten Adresse wird angezeigt.

Zur Adresse navigieren (im Menü «Kundenübersicht»)

1. Das Menü **Kundenübersicht**  öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Zur Adresse navigieren**  tippen.
- ✓ Die Route zur gewählten Adresse wird angezeigt.

Zur Adresse navigieren (im Menü «Rapportieren»)

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Zur Adresse navigieren

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
 2. Falls der gewünschte Kunde noch nicht angezeigt wird: Den Kunden suchen und auswählen.
 3. Mindestens zwei Sekunden auf den Namen des Kunden und im Dialogfenster auf **Zur Adresse navigieren** tippen.
- ✓ Die Route zur gewählten Adresse wird angezeigt.

5.6 Telefonnummer anrufen

Ist im Perigon Homecare und/oder auf dem Gerät eine Telefonnummer hinterlegt, kann diese in den Menüs **Adressdetails** , **Kundendetails**  und **Mitarbeiterdetails**  mit der Telefonfunktion des Geräts angerufen werden.

Telefonnummer anrufen

Startseite  ⇒ Adressen  ⇒ Anruf 

1. Das Menü **Adressen**  öffnen.
2. Die gewünschte Adresse suchen und das entsprechende Menü öffnen.
3. Auf das Feld **Kontaktinformationen** tippen.
 - ↳ Falls eine Telefonnummer gespeichert ist, werden die Telefonnummer und das Symbol **Anruf**  angezeigt.
4. Auf das Symbol **Anruf**  tippen und das Dialogfenster mit **Ja** bestätigen.
- ✓ Die gewählte Telefonnummer wird angerufen.

5.7 E-Mail versenden

Sofern im Perigon Homecare eine E-Mail-Adresse hinterlegt und auf dem Gerät ein E-Mail-Dienst (beispielsweise Gmail von Google) installiert ist, kann aus dem Menü **Kundendetails**  eine E-Mail erstellt werden.

Hinweis

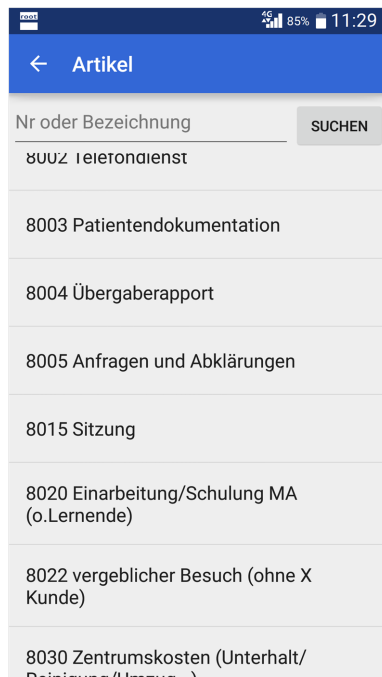
Für Nachrichten und Aufgaben, welche an Perigon-Benutzer versendet werden sollen, steht ein eigenes Perigon Postfach zur Verfügung (siehe «Postfach», Seite 40).

E-Mail versenden

Startseite  ⇒ Adressen  ⇒ E-Mail 

1. Das Menü **Adressen**  öffnen.
2. Die gewünschte Adresse suchen und das Menü **Kundendetails**  öffnen.
3. Auf das Feld **Kontaktinformationen** tippen.
 - ↳ Falls eine E-Mail-Adresse gespeichert ist, wird die E-Mail-Adresse und das Symbol **E-Mail**  angezeigt.
4. Auf das Symbol **E-Mail**  tippen und das Dialogfenster mit **Ja** bestätigen.
- ✓ Das E-Mail-Programm wird geöffnet und die E-Mail kann versendet werden.

6 Artikel



Im Menü **Artikel** 📦 können Artikel gesucht und angezeigt werden. In den Suchergebnissen werden der Name und die Nummer (Artikel-ID) angezeigt. Detailliertere Informationen zu den Artikel werden im Menü **Artikeldetails** 📦 angezeigt.

Abb. 13: Menü «Artikel»

6.1 Artikel suchen

Artikel suchen

Startseite 🏠 ⇒ Artikel 📦

1. Das Menü **Artikel** 📦 öffnen.
 2. Im Eingabefeld **Nr oder Bezeichnung** die Nummer oder die Bezeichnung des gesuchten Artikels oder das Symbol **Stern (*)** eingeben.
 3. Auf der Tastatur auf das Symbol **Suchen** 🔍 tippen.
- ✓ Der Artikel wird gesucht und die Suchergebnisse werden angezeigt.

6.2 Artikeldetails öffnen

Im Menü **Artikeldetails** 📦 werden detaillierte Informationen zum gewählten Artikel angezeigt.

Hinweis

Das Menü **Artikeldetails** 📦 kann auch über vorhandene Rapporte geöffnet werden. Dazu mindestens zwei Sekunden auf den gewünschten Rapport tippen und im Dialogfenster auf **Artikeldetails** tippen.

Artikeldetails öffnen

Startseite 🏠 ⇒ Artikel 📦 ⇒ Artikeldetails 📦

1. Das Menü **Artikel** 📦 öffnen.
 2. Auf den gewünschten Artikel tippen.
- ✓ Das Menü **Artikeldetails** 📦 wird geöffnet.
 - ✓ Die Artikeldetails werden angezeigt.

7 Kundenübersicht



Abb. 14: Menü «Kundenübersicht»

Das Menü **Kundenübersicht**  bietet einen Überblick über die Funktionen und Menüs, welche im Zusammenhang mit dem gewählten Kunden zur Verfügung stehen. Dabei steht die elektronische Pflegedokumentation im Vordergrund. Folgende Funktionen und Menüs können über die Kundenübersicht aufgerufen werden:

- Pflegeplanung (siehe «Pflegeplanung», Seite 70)
- Verlaufsbericht (siehe «Verlaufsbericht», Seite 89)
- Pflegedossier (siehe «Pflegedossier», Seite 96)
- RAI-HC Schweiz Web (siehe «RAI-HC Schweiz Web», Seite 111)
- Zur Adresse navigieren (siehe «Zur Adresse navigieren», Seite 58)
- Kundendetails (siehe «Kundendetails öffnen», Seite 57)

Ist das Menü **Kundenübersicht**  geöffnet, wird in der Aktionsleiste neben dem Namen des Kunden auch seine **Kunden-ID** angezeigt.

Hinweis

Die Anzahl der angezeigten Funktionen und Menüs ist abhängig von der Perigon Mobile Lizenz und von der jeweiligen Benutzerberechtigung.

7.1 Symbole Kundenübersicht

Hinweis

Die Symbole zu folgenden Menüs sind in den entsprechenden Kapiteln beschrieben:

- Pflegeplanung (siehe «Pflegeplanung», Seite 70)
- Wunden (siehe «Wunddokumentation», Seite 79)
- Verlaufsbericht (siehe «Verlaufsbericht», Seite 89)
- Pflegedossier (siehe «Pflegedossier», Seite 96)
- Medikamentenbezug (siehe «Medikamentenbezug», Seite 93)
- Verabreichungen (siehe «Verabreichungen», Seite 97)
- Medikationen (siehe «Medikationen», Seite 100)
- Unverträglichkeiten und Allergien (siehe «Unverträglichkeiten und Allergien», Seite 105)
- Abklärungszusammenfassung (siehe «Abklärungszusammenfassung», Seite 109)
- Zusatzinformationen (siehe «Zusatzinformationen», Seite 112)

Zur Adresse navigieren

Öffnet eine Anwendung (beispielsweise Google Maps) auf dem Gerät, um zur angezeigten Adresse zu navigieren.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

RAI-HC Schweiz

Öffnet das RAI-HC Schweiz Web im Webbrowser.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Kundendetails

Öffnet das Menü **Kundendetails**  und zeigt in der Aktionsleiste an, dass sich der Benutzer im Menü **Kundendetails** befindet.



- Position Symbol: Kundenübersicht/Aktionsleiste

Vitaldaten

Öffnet das Menü **Vitaldaten**  und zeigt alle für den Kunden verfügbaren Formulare für die Vitaldatenerhebung an.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Materialbestellung

Öffnet die App des externen Materiallieferanten für die Materialbestellung.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Hinweis

Das Symbol für die Materialbestellung wird in der Kundenübersicht nur angezeigt, wenn die entsprechende App des externen Materiallieferanten auf dem Gerät installiert ist.

7.2 Kundenübersicht öffnen

Das Menü **Kundenübersicht**  kann über die Menüs **Rapportieren** , **Adressen**  und **Einsatzplan**  geöffnet werden.

Kundenübersicht über das Menü «Rapportieren» öffnen - Variante 1

Startseite  ⇒ *Rapportieren*  ⇒ *Kundenübersicht* 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.

Tipp

Falls bereits Rapporte des gewünschten Kunden angezeigt werden: In der **Rapportgruppe** (blauer Balken) mindestens zwei Sekunden auf den Namen des Kunden und im Dialogfenster auf **Kundenübersicht** tippen.

2. Auf das Symbol **Kundenübersicht**  tippen.
 - ✓ Die Kundenübersicht wird geöffnet.
 - ✓ Der Name des Kunden und die Kunden-ID werden in der Aktionsleiste angezeigt.

Kundenübersicht über das Menü «Rapportieren» öffnen - Variante 2

Startseite  ⇒ *Rapportieren*  ⇒ *Kundenübersicht* 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
2. Falls der gewünschte Kunde noch nicht angezeigt wird: Den Kunden suchen.

- Auf **Kunde oder Einsatz auswählen...** oder den aktuell angezeigten Kundennamen tippen.
 - Auf **Kunde suchen...**  tippen.
 - Im Eingabefeld **Nr, Name und Vorname** die gewünschten Kunden-ID oder den Kundennamen eingeben.
3. Mindestens zwei Sekunden in den Suchergebnissen auf den gewünschten Namen tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Vorgangs wird geöffnet.
 4. Auf Kundenübersicht tippen.
- ✓ Die Kundenübersicht wird geöffnet.
 - ✓ Der Name des Kunden und die Kunden-ID werden in der Aktionsleiste angezeigt.

Kundenübersicht über das Menü «Adressen» öffnen

Startseite  ⇒ Adressen  ⇒ Kundendetails  ⇒ Kundenübersicht 

1. Das Menü **Adressen**  öffnen.
 2. Falls der gewünschte Kunde noch nicht angezeigt wird: Den Kunden suchen und auswählen.
 3. Bei der Kunden-ID auf das Symbol **Kundenübersicht**  tippen.
- ✓ Die Kundenübersicht wird geöffnet.
 - ✓ Der Name des Kunden und die Kunden-ID werden in der Aktionsleiste angezeigt.

Kundenübersicht über das Menü «Einsatzplan» öffnen

Startseite  ⇒ Einsatzplan  ⇒ Einsatzdetails  ⇒ Kundendetails  ⇒ Kundenübersicht 

1. Das Menü **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Auf den gewünschten Einsatz tippen.
 - ↳ Das Menü **Einsatzdetails**  wird geöffnet.
 3. Auf den Eintrag **Kunde** tippen.
 - ↳ Das Menü **Kundendetails**  wird geöffnet.
 4. Bei der Kunden-ID auf das Symbol **Kundenübersicht**  tippen.
- ✓ Die Kundenübersicht wird geöffnet.
 - ✓ Der Name des Kunden und die Kunden-ID werden in der Aktionsleiste angezeigt.

7.3 Sperrung des Kunden

Arbeiten gleichzeitig mehrere Mitarbeiter an den Daten desselben Kunden, kann dies zu fehlerhaften und falschen Daten führen. Um dies zu verhindern, muss der Benutzer, welcher die Daten im Perigon Mobile erfassen und/oder bearbeiten möchte, die Daten des Kunden für andere Benutzer sperren (beispielsweise in der Wunddokumentation). Nach

der Aktivierung der Sperre kann nur der Benutzer, welcher die Sperre erstellt hat, die Daten des Kunden erfassen und/oder bearbeiten. Für alle anderen Benutzer sind die Daten gesperrt. Sobald der Benutzer alle Daten erfassen und/oder bearbeiten hat, muss er die Daten wieder entsperren.

Hinweis

In dieser Version des Perigon Mobile (2017.1) werden bei einer Sperre die Daten der **Pflegeplanung** und der **Wunddokumentation** gesperrt. Alle anderen Menüs sind nicht von der Sperre betroffen.

Hinweis

Bei der Arbeit in der Pflegeplanung im Perigon Homecare werden die Daten der Pflegeplanung des gewählten Kunden automatisch gesperrt, sobald sich die Pflegeplanung im Bearbeitungsmodus befindet. Die Daten können durch andere Benutzer weder im Perigon Homecare noch im Perigon Mobile bearbeitet werden.

7.3.1 Symbole der Sperre

Bearbeitung gesperrt

Im gewünschten Menü können keine Daten bearbeitet werden.



- Position Symbol: Kundenübersicht (neben Symbol für das Menü)

Bearbeitung möglich

Im gewünschten Menü können bestehende Daten bearbeitet werden.



- Position Symbol: Kundenübersicht (neben Symbol für das Menü)

Erfassung gesperrt

Im gewünschten Menü können keine neuen Daten erfasst werden.



- Position Symbol: Kundenübersicht (neben Symbol für das Menü)

Erfassung möglich

Im gewünschten Menü können neue Daten erfasst werden.



- Position Symbol: Kundenübersicht (neben Symbol für das Menü)

7.3.2 Status der Sperre

Der Status der Sperre wird im Menü **Kundenübersicht**  direkt unterhalb der Aktionsleiste angezeigt.

Status	Beschreibung
Sperre durch Benutzer möglich	Falls eine Sperrung durch den Benutzer möglich ist, wird im Bereich unterhalb der Aktionsleiste der Hintergrund orange  angezeigt und die Schaltfläche Sperren steht zur Verfügung.
Kunde ist durch den Benutzer gesperrt	Ist der Kunde bereits durch den Benutzer gesperrt, wird im Bereich unterhalb der Aktionsleiste der Hintergrund grün  angezeigt und die Schaltfläche Entsperren steht zur Verfügung.
Kunde ist durch einen anderen Benutzer gesperrt	Ist der Kunde bereits durch einen anderen Benutzer gesperrt, wird im Bereich unterhalb der Aktionsleiste der Hintergrund rot  angezeigt und die Schaltfläche Aktualisieren steht zur Verfügung.

7.3.3 Ursachen für eine gesperrten Erfassung/Bearbeitung

Das Daten der Kunden nicht durch einen Benutzer erstellt und/oder bearbeitet werden können, kann zwei Ursachen haben:

Ursache 1 - Sperre durch einen anderen Benutzer

Ein anderer Benutzer hat bereits eine Sperre erstellt, da er die Daten des Kunden selbst im Perigon Mobile oder in der Pflegeplanung am Computer bearbeitet.

Ursache 2 - Daten müssen durch Benutzer gesperrt werden

Die Daten müssen zuerst durch den Benutzer im Perigon Mobile gesperrt werden, bevor er sie bearbeiten kann.

 Hinweis

Vergisst ein Benutzer die Sperre aufzuheben, kann diese im Perigon Home-care aufgehoben werden.

7.3.4 Kunden prüfen/sperrern/entsperren

Abhängig vom aktuellen Status der Sperre stehen unterschiedliche Vorgänge zur Verfügung.

Kunden prüfen

Ist der Kunde gesperrt, wird der Hintergrund **rot**  angezeigt. Ob die Sperre durch den anderen Benutzer in der Zwischenzeit aufgehoben worden ist, kann durch den Benutzer geprüft werden. Dazu im Menü **Kundenübersicht**  unterhalb der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **Aktualisieren** tippen.

- ✓ Der Status der Sperre des Kunde wird erneut geprüft und der Sperrstatus wird **grün**  angezeigt, falls der Kunde entsperrt worden ist.

Kunden sperren

Im Menü **Kundenübersicht**  unterhalb der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **Sperren** tippen.

- ✓ Der Kunde ist gesperrt.
- ✓ Der Hintergrund der Anzeige für den Sperrstatus wird **grün**  angezeigt.

Kunden entsperren

Im Menü **Kundenübersicht**  unterhalb der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **Entsperren** tippen.

- ✓ Der Kunde ist entsperrt.
- ✓ Der Hintergrund der Anzeige für den Sperrstatus wird **orange**  angezeigt.

 Hinweis

Hat der Benutzer beim Abmelden vom Perigon Mobile keine Netzwerkverbindung, bleiben die Daten des Kunden weiterhin gesperrt.

7.3.5 Automatische Entsperrung

In folgenden Fällen wird der Kunde automatisch entsperrt:

Abmeldung vom Perigon Mobile

Beendet ein Benutzer das Perigon Mobile und meldet sich dabei davon ab, werden alle vorhandenen Sperren automatisch aufgehoben (siehe «Am Perigon Mobile anmelden/abmelden», Seite 12).

Freigabe von Rapporten

Bei der Freigabe von Rapporten wird die für den Kunden vorhandene Sperre aufgehoben (siehe «Rapporte freigeben», Seite 38).

Wechsel des Kunden

Der Benutzer wechselt den Kunden, für welchen er rapportiert hat oder er stoppt die Rapportierung mit dem Vorgang **Arbeitsunterbruch** . Die Sperre des vorherigen Kunden wird aufgehoben.

8 Pflegeplanung

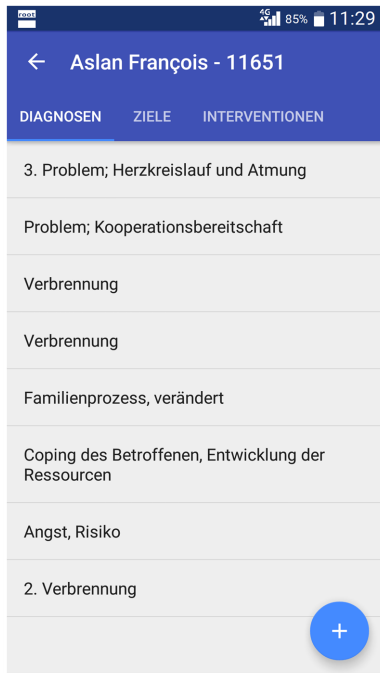


Abb. 15: Bereich «Diagnosen» der Pflegeplanung

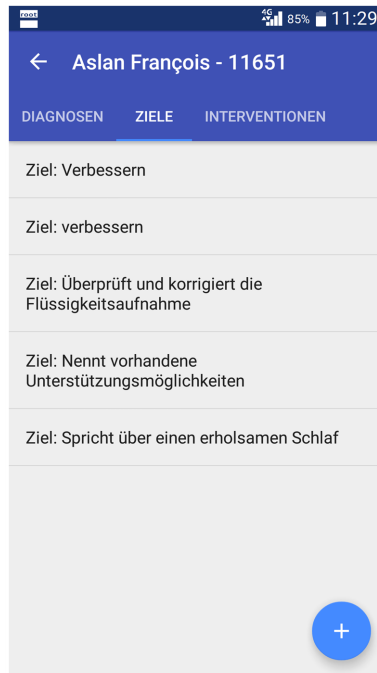


Abb. 16: Bereich «Ziele» der Pflegeplanung

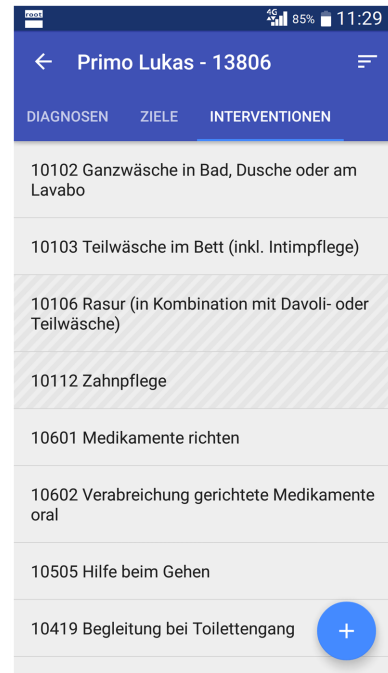


Abb. 17: Bereich «Interventionen» der Pflegeplanung

In der Pflegeplanung im Perigon Mobile kann der aktuelle Stand der Diagnosen, Ziele und Interventionen aus dem Perigon Homecare aufgerufen werden. Neben der Anzeige der Einträge werden auch die Verbindungen der Einträge untereinander berücksichtigt.

Hinweis

Das Menü ist nur mit der Lizenz **Perigon Mobile Pro** im Perigon Mobile verfügbar.

Hinweis

Es kann nur der aktuell im Perigon Homecare angezeigte Stand der Pflegeplanung im Perigon Mobile aufgerufen werden. Frühere Zustände können nicht aufgerufen werden.

8.1 Allgemeine Informationen

8.1.1 Symbole/Markierungen Pflegeplanung

Pflegeplanung

Öffnet die Pflegeplanung des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Verbindung ✂

Öffnet den gewählten Bereich der Pflegeplanung zur Erfassung einer Verbindung.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Eintrag abgeschlossen

Der Eintrag ist abgeschlossen, jedoch noch nicht ausgeblendet.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Sortierung ≡

Öffnet das Auswahlmenü zur Auswahl eines Sortierungskriteriums.



- Position Symbol: Aktionsleiste

8.1.2 Pflegeplanung öffnen

Hinweis

Es kann nur der aktuell im Perigon Homecare angezeigte Stand der Pflegeplanung im Perigon Mobile aufgerufen werden. Frühere Zustände können nicht aufgerufen werden.

Pflegeplanung öffnen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Pflegeplanung 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
- ✓ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.

8.1.3 Verbindung erstellen

Für die vollständige Erstellung einer Pflegeplanung können Verbindungen zwischen den verschiedenen Bereichen **Diagnosen**, **Ziele** und **Interventionen** erstellt werden.

★ Beispiele

- Verbindung einer Diagnose mit einem Ziel.
- Verbindung einer Diagnose mit einer Intervention.
- Verbindung eines Ziels mit einer Diagnose und einer Intervention.

Verbindung erstellen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Pflegeplanung  ⇒
Verbindung ✕

1. Den gewünschten Eintrag in der Pflegeplanung öffnen.
 2. Falls nötig: Im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren.
 3. Beim gewünschten Bereich (Diagnosen, Ziele oder Interventionen) auf das Symbol **Verbindung** ✕ tippen.
 - 🔹 Die vorhandenen Einträge des gewählten Bereichs werden angezeigt.
 4. Die gewünschten Kontrollkästchen aktivieren.
 5. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Verbindung ist erstellt.

8.2 Diagnosen/Probleme

Im Bereich **Diagnosen** werden die Diagnosen und Probleme erfasst.

📘 Hinweis

In dieser Version des Perigon Mobile (2017.1) stehen die Informationen aus den Klassifikationen **POP** und **NANDA-Pflegediagnose** nicht zur Verfügung.

8.2.1 Diagnose/Problem erfassen

Diagnose/Problem erfassen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Pflegeplanung  ⇒
Erfassen +

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 68).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - 🔹 Die Registerkarte **DIAGNOSEN** im Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 - 🔹 Das Menü **Neues Problem** wird geöffnet.

4. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
5. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Diagnose / das Problem ist erfasst.
- ✓ Die Registerkarte **DIAGNOSEN** wird erneut angezeigt.

Tipp

Auf die Diagnose / das Problem tippen und im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren, um diese mit einer Intervention oder ein Ziel zu verbinden (siehe «Verbindung erstellen», Seite 72).

8.2.2 Diagnose/Problem bearbeiten

Diagnose/Problem bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Pflegeplanung  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 68).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Die Registerkarte **DIAGNOSEN** im Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Diagnose / das gewünschte Problem tippen, welches bearbeitet werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Diagnose / das Problem ist bearbeitet.

8.2.3 Diagnose/Problem abschliessen

Zum Abschluss einer Diagnose oder eines Problems muss dieses mit einer Schlussevaluation verbunden werden.

Diagnose/Problem abschliessen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Pflegeplanung  ⇒ Funktionsmenü  ⇒ Abschliessen

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 68).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Die Registerkarte **DIAGNOSEN** im Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.

3. Auf die gewünschte Diagnose / das gewünschte Problem tippen, welches abgeschlossen werden soll.
 - 🔹 Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü** ⋮ und danach auf **Abschliessen** tippen.
 - 🔹 Das Menü **Schlussevaluation** wird geöffnet.
5. Die benötigten Angaben zur Schlussevaluation erfassen.
6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Diagnose / das Problem ist abgeschlossen und mit einer Schlussevaluation verbunden.
- ✓ In der Registerkarte **DIAGNOSEN** wird die Diagnose / das Problem mit einem schraffierten Hintergrund ▨ angezeigt.

8.3 Ziele

Im Bereich **Ziele** werden die Schlussevaluationen zu den Diagnosen/Problemen und den Interventionen erfasst.

Hinweis

In dieser Version des Perigon Mobile (2017.1) können nur Schlussevaluationen neu erfasst werden. Die Neuerfassung von Zielen, Zwischenevaluationen und Kommentaren ist nicht möglich. Bereits vorhandene Ziele, Zwischenevaluationen und Kommentare können jedoch im Perigon Mobile mit Diagnosen und Interventionen verbunden werden.

8.3.1 Schlussevaluation erfassen

Schlussevaluation erfassen

Startseite 🏠 ⇒ Rapportieren 📄 ⇒ Kundenübersicht 👤 ⇒ Pflegeplanung 🗓️ ⇒ ZIELE ⇒ Erfassen +

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 68).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung** 🗓️ tippen.
 - 🔹 Das Menü **Pflegeplanung** 🗓️ wird geöffnet.
3. Zur Registerkarte **ZIELE** wechseln.
4. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 - 🔹 Das Menü **Schlussevaluation** wird geöffnet.
5. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Schlussevaluation ist erfasst

- ✓ Die Registerkarte **DIAGNOSEN** wird geöffnet und die Schlussevaluation mit einem schraffierten Hintergrund  angezeigt.

Tipp

Auf die Schlussevaluation tippen und im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren, um diese mit einer Diagnose oder eine Intervention zu verbinden (siehe «Verbindung erstellen», Seite 72).

8.3.2 Schlussevaluation bearbeiten

Diagnose/Problem bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Pflegeplanung  ⇒ ZIELE ⇒ Bearbeiten 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 68).
 2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
 3. Zur Registerkarte **ZIELE** wechseln und auf die gewünschte Schlussevaluation tippen, welche bearbeitet werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
 4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  tippen.
 5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
 6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Schlussevaluation ist bearbeitet.

8.4 Interventionen

Im Bereich **Interventionen** werden die Interventionen zu den Diagnosen und Zielen erfasst. Für die Interventionen stehen die Leistungen aus dem Leistungskatalog (LK-Leistungen) zur Verfügung.

Tipp

Für die Sortierung der Interventionen in der Aktionsleiste auf das Symbol **Sortierung**  tippen und im Auswahlménü das gewünschte Sortierungskriterium auswählen.

- **Standard:** Zeigt die Interventionen aufsteigend nach Leistungsnummer an.
- **Wochentag:** Zeigt die Interventionen des aktuellen Wochentages zuoberst an.

Hinweis

Für die Benennung der Leistungen aus dem Leistungskatalog ist der Spitex Verband Schweiz (SVS) verantwortlich. Die verwendeten Benennungen entsprechen den Vorgaben des Spitex Verbands. Änderungen an den Benennungen können nur durch den Spitex Verband vorgenommen werden.

8.4.1 Intervention erfassen

Intervention erfassen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Pflegeplanung  ⇒ INTERVENTIONEN ⇒ Erfassen +

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 68).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zur Registerkarte **INTERVENTIONEN** wechseln.
4. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 - ↳ Das Menü **Intervention** wird geöffnet.
5. Auf das Symbol **Durchsuchen**  tippen, um den Leistungskatalog anzuzeigen.

Tipp

Auf den Titel einer Leistungsgruppe, beispielsweise **Abklärung**, **Koordination** tippen, um die einzelnen Leistungen ein- und auszublenden.

6. Auf die gewünschte Leistung tippen, um die Details der Leistung anzuzeigen und im Dialogfenster auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** tippen.
 - ↳ Die Leistung ist ausgewählt.
7. Die benötigten Angaben in den entsprechenden Feldern eingeben.
8. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Intervention ist erfasst
 - ✓ Die Registerkarte **INTERVENTIONEN** wird erneut angezeigt.

Tipp

Auf die Intervention tippen und im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren, um diese mit einer Diagnose oder einem Ziel zu verbinden (siehe «Verbindung erstellen», Seite 72).

8.4.2 Intervention bearbeiten

Intervention bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Pflegeplanung  ⇒ INTERVENTIONEN ⇒ Bearbeiten 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 68).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zur Registerkarte **INTERVENTIONEN** wechseln und auf die gewünschte Intervention tippen, welche bearbeitet werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Intervention ist bearbeitet.

8.4.3 Intervention abschliessen

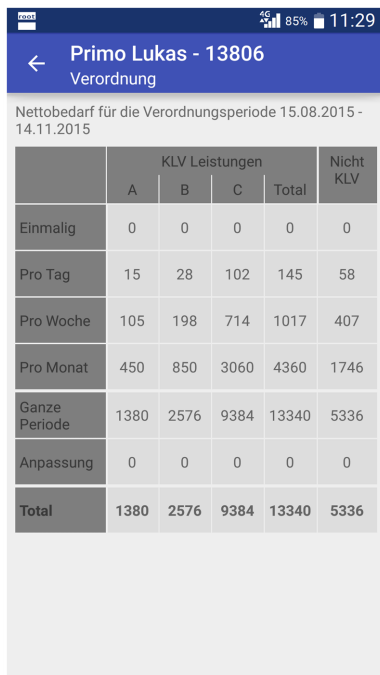
Zum Abschluss einer Intervention muss diese mit einer Schlussevaluation verbunden werden.

Intervention abschliessen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Pflegeplanung  ⇒ INTERVENTIONEN ⇒ Funktionsmenü  ⇒ Abschliessen

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 68).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Intervention tippen, welche abgeschlossen werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf **Abschliessen** tippen.
 - ↳ Das Menü **Schlussevaluation** wird geöffnet.
5. Die benötigten Angaben zur Schlussevaluation erfassen.
6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Intervention ist abgeschlossen und mit einer Schlussevaluation verbunden.
- ✓ In der Registerkarte **INTERVENTIONEN** wird die Intervention mit einem schraffierten Hintergrund  angezeigt.

9 Verordnung des Leistungsplanungsblatts



	KLV Leistungen				Nicht KLV
	A	B	C	Total	
Einmalig	0	0	0	0	0
Pro Tag	15	28	102	145	58
Pro Woche	105	198	714	1017	407
Pro Monat	450	850	3060	4360	1746
Ganze Periode	1380	2576	9384	13340	5336
Anpassung	0	0	0	0	0
Total	1380	2576	9384	13340	5336

Im Menü **Verordnung** wird das Leistungsplanungsblatt mit dem Nettobedarf der Spitexleistungen angezeigt.

Spitex-Organisationen, welche ohne Pflegeplanung arbeiten, können darin die Interventionen einsehen. Ebenfalls können die Rapportzeiten, unterteilt nach KLV 7 und Nicht-KLV 7-Leistungen, aufgerufen werden.

Abb. 18: Registerkarte «Wichtige Informationen»

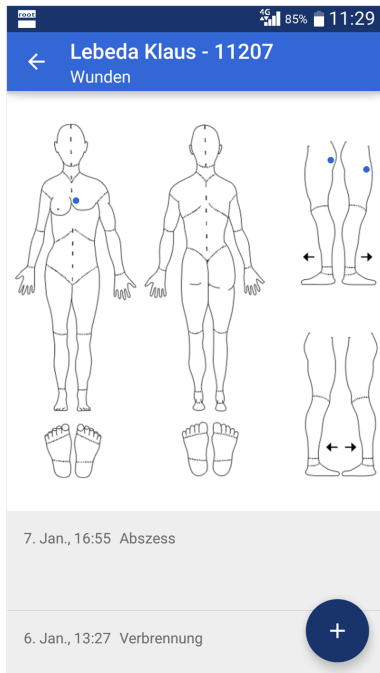
9.1 Verordnung öffnen

Verordnung öffnen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Verordnung 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Verordnung** tippen.
- ✓ Das Menü **Verordnung** wird geöffnet.

10 Wunddokumentation



Im Menü **Wunden** 📄 können Wunden erfasst und bearbeitet werden. Dabei werden die Merkmale und Merkmalwerte verwendet, welche im Perigon Homecare festgelegt worden sind.

Abb. 19: Wundübersicht eines Kunden im Menü «Wunden»

10.1 Allgemeine Informationen

10.1.1 Details zur Wunde öffnen

📌 Hinweis

Welche Inhalte angezeigt werden (Anzahl und Benennung der Felder, Auswahlmöglichkeiten, verfügbare Werte usw.) ist von den Formulareinstellungen abhängig.

Details zur Wunde öffnen

Startseite 🏠 ⇒ Rapportieren 📄 ⇒ Kundenübersicht 👤 ⇒ Wunden 📄

1. Im Menü **Kundenübersicht** 👤 auf das Symbol **Wunden** 📄 tippen.
 ↳ Das Menü **Wunden** 📄 wird geöffnet.
 2. In der Wundübersicht auf die gewünschte Wunde tippen.
- ✓ Das Menü **Wunde** mit allen Details zur Wunde wird geöffnet.

10.2 Wunde erfassen

Hinweis

Welche Inhalte angezeigt werden (Anzahl und Benennung der Felder, Auswahlmöglichkeiten, verfügbare Werte usw.) ist von den Formulareinstellungen abhängig.

Wunde erfassen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Wunden  ⇒ Erfassen +

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 68).
2. Auf das Symbol **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
3. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung einer Wunde wird geöffnet.
4. Die Angaben zur Wunde erfassen.

Tipp

Bei der Bestimmung der Wundlokalisation: Auf das Übersichtsbild, um das Bild zu vergrößern. Danach die Wundlokalisation festlegen und auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** tippen.

5. Auf die Schaltfläche **Speichern** tippen.
 - ✓ Die Wunde ist erfasst.

10.3 Wunde bearbeiten

Wunde bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Wunden  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
2. Auf das Symbol **Wunden**  tippen.
3. In der Wundübersicht auf die gewünschte Wunde tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
4. Auf das Symbol **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen an der Wunde vornehmen.
6. Auf die Schaltfläche **Speichern** tippen.
 - ✓ Die Wunde ist bearbeitet.

10.4 Wunde abschliessen

Wunde abschliessen

Startseite 🏠 ⇒ Rapportieren 📄 ⇒ Kundenübersicht 👤 ⇒ Wunden 🩹 ⇒ Bearbeiten ✎

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 68).
 2. Auf das Symbol **Wunden** 🩹 tippen.
 3. In der Wundübersicht auf die gewünschte Wunde tippen.
 ⌵ Das Menü **Wunden** 🩹 wird geöffnet.
 4. Auf die Menütaste des Geräts oder auf das Symbol **Funktionsmenü** ⋮ tippen.
 5. Im Auswahlmenü auf **Abschliessen** tippen.
 6. Falls die Wunde abgeschlossen werden soll: Den Hinweis mit **Abschliessen** bestätigen.
- ✓ Die Wunde ist abgeschlossen.

10.5 Merkmale



Vorsicht!

Überschreitung des monatlichen Datenvolumens aufgrund der Fotos

Hohe Kosten durch die Überschreitung des monatlichen Datenvolumens.

Pro Foto werden bis zu 300 Kilobyte (0.3 Megabyte) des Datenvolumens verwendet.

- Sicherstellen, dass monatlich genügend Datenvolumen vorhanden ist.
- In den Geräteeinstellungen eine Begrenzung für die Nutzung mobiler Daten festlegen.

Lebeda Klaus - 11207
Verbrennung

a

Tiefe
2.0

Prozent betroffener Körperoberfläche
je Arm

Wundgrund
Bläschen

Beurteilung entfernter Wundverband
Trocken

Exsudat
Eitrig

Taschenbildung
Ja

Neuer Älter

Zu jeder Wunde können die dazugehörigen Merkmale erfasst werden. Neben der Erfassung von Text für die Merkmalwerte können mit der Kamera des Geräts direkt Fotos der Wunde erstellt und gespeichert werden.

Abb. 20: Merkmalformular mit verschiedenen Merkmalen

10.5.1 Allgemeine Informationen

10.5.1.1 Symbole Merkmale

Foto aufnehmen

Wechselt zur Kamera des Geräts für die Aufnahme eines Fotos.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Hinweis

Abhängig von der gewählten Akzentfarbe des Perigon Mobile ist die Hintergrundfarbe des Symbols **blau** , **grün**  oder **rot** .

Foto anzeigen

Zeigt das Foto an.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Hinweis

Abhängig von der gewählten Akzentfarbe des Perigon Mobile ist die Hintergrundfarbe des Symbols **blau** , **grün**  oder **rot** .

Bildbeschreibung

Öffnet das Dialogfenster zur Eingabe/Anzeige der Bildbeschreibung.



- Position Symbol: Aktionsleiste

10.5.1.2 Merkmalübersicht öffnen

Die Merkmalübersicht zeigt an, wann die Merkmalformulare erstellt oder zuletzt bearbeitet worden sind.

Merkmalübersicht öffnen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Wunden 

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf das Symbol **Wunden**  tippen.
 ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
 2. In der Wundübersicht mindestens zwei Sekunden auf die gewünschte Wunde tippen.
 ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Vorgangs wird geöffnet.
 3. Auf **Merkmale** tippen.
- ✓ Die Merkmalübersicht wird geöffnet.

Tipp

Auf das Symbol **Foto anzeigen** + tippen, um die vorhandenen Fotos anzuzeigen.

10.5.1.3 Merkmalformular öffnen

Das Merkmalformular enthält alle Merkmale.

Merkmalformular öffnen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Wunden 

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf das Symbol **Wunden**  tippen.
 ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
2. In der Wundübersicht mindestens zwei Sekunden auf die gewünschte Wunde tippen.
 ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Vorgangs wird geöffnet.
3. Auf **Merkmale** tippen.
4. Auf den gewünschten Eintrag tippen.
- ✓ Das Merkmalformular wird geöffnet.

Tipp

Auf das gewünschte Merkmal tippen, um die Details zum Merkmal anzuzeigen.

10.5.2 Merkmale erfassen

Hinweis

Welche Inhalte angezeigt werden (Anzahl und Benennung der Felder, Auswahlmöglichkeiten, verfügbare Werte usw.) ist von den Formulareinstellungen abhängig.

Merkmale erfassen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Wunden  ⇒ Merkmalübersicht ⇒ Erfassen +

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 68).
2. Die Merkmalübersicht der gewünschten Wunde öffnen (siehe «Merkmalübersicht öffnen», Seite 83).
3. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 ↳ Das Menü zur Erfassung der Merkmale wird geöffnet.
4. Die Angaben zu den Merkmalen erfassen.
5. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Merkmale sind erfasst.

10.5.2.1 Foto aufnehmen

Foto aufnehmen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Wunden  ⇒ Merkmalübersicht

1. Im Menü zur Erfassung der Merkmale auf das Symbol **Foto aufnehmen**  tippen.
2. Falls nötig: Die Kamera des Geräts für die Aufnahme auswählen.
3. Das Foto aufnehmen.
4. Auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen, falls die Qualität zufriedenstellen ist.
 - Bei ungenügender Qualität auf die Schaltfläche **VERWERFEN** tippen und das Foto erneut aufnehmen.
5. Falls gewünscht: Eine Bildbeschreibung erfassen.
 - In der Merkmalsübersicht auf das soeben aufgenommen Foto und danach in der Aktionsleiste der Detailansicht auf das Symbol **Bildbeschreibung**  tippen.
 - Die gewünschte Beschreibung eingeben und auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** tippen.
 - In der Aktionsleiste auf das Symbol **Zurück**  tippen
 - Die Bildbeschreibung ist erfasst.
6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Das Foto ist aufgenommen.

Tipp

Die Detailansicht eines Fotos öffnen und auf das Symbol **Bildbeschreibung**  tippen, um eine bestehende Bildbeschreibung anzuzeigen.

10.5.3 Merkmale bearbeiten

Hinweis

Merkmale können maximal während **zwei Stunden** nach ihrer Erfassung bearbeitet werden. Nach Ablauf dieser zwei Stunden ist eine Bearbeitung nicht mehr möglich und die Merkmale müssen neu erfasst werden.

Merkmale bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Wunden  ⇒ Merkmalübersicht

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
2. Das Merkmalformular mit den Merkmalen öffnen (siehe «Merkmalformular öffnen», Seite 83).

3. Die gewünschten Änderungen an den Merkmalen vornehmen.
 4. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Merkmale sind bearbeitet.

10.6 Wundverlaufsbericht

Im Wundverlaufsbericht wird der Verlauf einer Wunde dokumentiert. Der Aufbau, die Bedienung und die Funktionen des Wundverlaufsberichts sind gleich wie beim allgemeine Verlaufsbericht der Hilfe- und Pflegedokumentation. Die Bedienung des Wundverlaufsberichts ist im Kapitel zum Verlaufsbericht der Hilfe- und Pflegedokumentation beschrieben (siehe «Verlaufsbericht», Seite 89).

10.6.1 Wundverlaufsbericht öffnen

Wundverlaufsbericht öffnen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Wunden 

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf das Symbol **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
 2. In der Wundübersicht mindestens zwei Sekunden auf die gewünschte Wunde tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Vorgangs wird geöffnet.
 3. Auf **Verlaufsbericht** tippen.
- ✓ Der Wundverlaufsbericht wird geöffnet.

10.7 Wundintervention

Wunden können im Perigon Mobile direkt mit Wundinterventionen verbunden werden. Bei der Auswahl der Intervention können die Leistungen aus dem Leistungskatalog verwendet werden.

10.7.1 Wundintervention öffnen

Wundintervention öffnen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Wunden 

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf das Symbol **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
2. In der Wundübersicht mindestens zwei Sekunden auf die gewünschte Wunde tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Vorgangs wird geöffnet.
3. Auf **Interventionen** tippen.

- ✓ Die Wunde wird im Menü **Diagnosen**  geöffnet und der Zwischentitel **Interventionen**  angezeigt.

10.7.2 Wundintervention erfassen

Wundintervention erfassen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Wunden  ⇒ Interventionen ⇒ Erfassen +

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 68).
2. Auf das Symbol **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
3. In der Wundübersicht mindestens zwei Sekunden auf die gewünschte Wunde tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Vorgangs wird geöffnet.
4. Auf **Interventionen** tippen.
5. Nach unten fahren und bei **Interventionen** auf das Symbol **Verbinden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Interventionen** wird geöffnet.

Tipp

Falls die Intervention bereits besteht: Das Kontrollkästchen bei der gewünschten Intervention aktivieren und danach auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.

6. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 - ↳ Das Menü **Neue Intervention** wird geöffnet.
7. Die benötigten Angaben in den entsprechenden Feldern eingeben.
8. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
 - ↳ Das Menü **Interventionen** wird erneut angezeigt und das Kontrollkästchen ist bei der erstellten Intervention aktiviert.
9. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Intervention ist erfasst.

10.8 Wundziel

Wunden können im Perigon Mobile direkt mit Schlussevaluationen verbunden werden.

** Hinweis**

In dieser Version des Perigon Mobile (2017.1) können nur Schlussevaluationen neu erfasst werden. Die Neuerfassung von Zielen, Zwischenevaluationen und Kommentaren ist nicht möglich. Bereits vorhandene Ziele, Zwischenevaluationen und Kommentare können jedoch im Perigon Mobile mit Diagnosen und Interventionen verbunden werden.

10.8.1 Schlussevaluation für Wunde erfassen

Wundintervention erfassen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Wunden  ⇒ Interventionen ⇒ Erfassen +

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 68).
2. Auf das Symbol **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
3. In der Wundübersicht mindestens zwei Sekunden auf die gewünschte Wunde tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Vorgangs wird geöffnet.
4. Auf **Interventionen** tippen.
5. Nach unten fahren und bei **Ziele** auf das Symbol **Verbinden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Ziele** wird geöffnet.

** Tipp**

Falls die Schlussevaluation, das Ziel, die Zwischenevaluation oder der Kommentar bereits besteht: Das Kontrollkästchen beim gewünschten Eintrag aktivieren und danach auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.

6. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 - ↳ Das Menü **Schlussevaluation** wird geöffnet.
7. Die benötigten Angaben in den entsprechenden Feldern eingeben.
8. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
 - ↳ Das Menü **Ziele** wird erneut angezeigt und das Kontrollkästchen ist bei der erstellten Schlussevaluaiton aktiviert.
9. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Schlussevaluation ist erfasst.

11 Verlaufsbericht

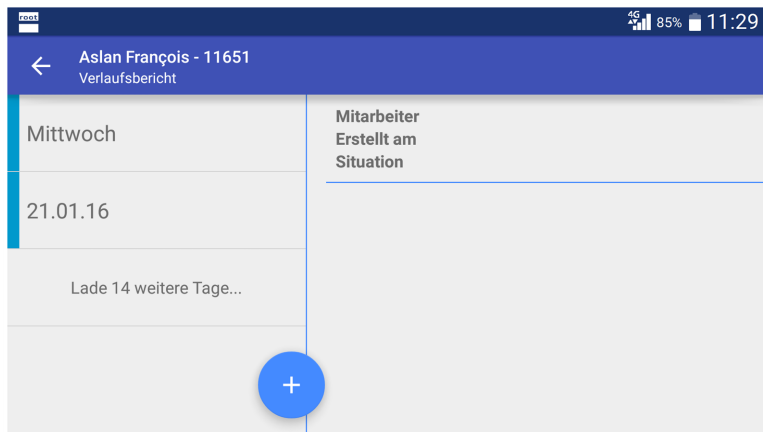


Abb. 21: Verlaufsbericht eines Kunden (ohne Einträge)

Im Perigon Mobile können geschützte und ungeschützte Verlaufsberichtseinträge aus der Hilfe- und Pflegedokumentation des RAI-HC Schweiz angezeigt und neue Einträge erfasst werden. Änderungen, welche im Perigon Mobile vorgenommen werden, können sofort im RAI-HC Schweiz aufgerufen werden.

Hinweis

Im RAI-HC Schweiz muss für den gewünschten Kunden ein ADuA-Formular eröffnet sein. Ebenfalls muss eine aktive Hilfe- und Pflegedokumentation vorhanden sein.

11.1 Allgemeine Informationen

11.1.1 Benutzeroberfläche «Verlaufsbericht»

Hinweis

Damit die Benutzeroberfläche wie unten dargestellt wird, das Gerät um 90° nach links oder rechts drehen. Ansonsten wird im Menü **Verlaufsbericht**  nur die Aktionsleiste und der Listenbereich angezeigt. Der Anzeigebereich wird erst angezeigt, wenn ein Verlaufsbericht geöffnet ist. Sollte sich der Bildschirm nicht automatisch anpassen, in den Anzeigeeinstellungen des Geräts die Funktion **Bildschirm automatisch drehen** aktivieren.

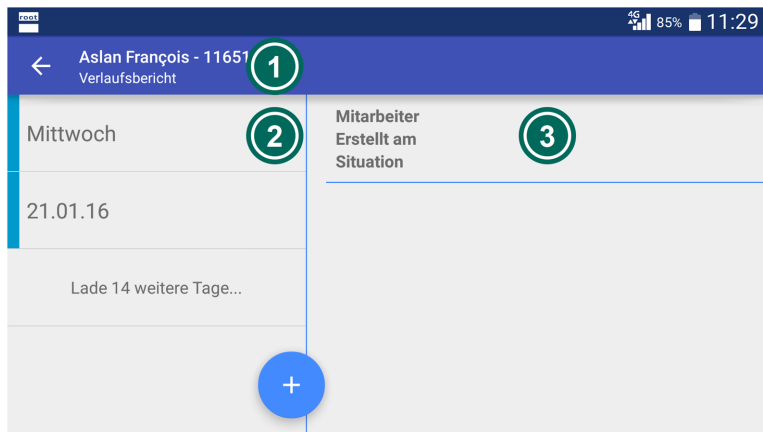


Abb. 22: Benutzeroberfläche «Verlaufsbericht»

① Aktionsleiste

In der Aktionsleiste wird der gewählte Kunde und seine Kunden-ID angezeigt.

② Listenbereich

Der Listenbereich zeigt alle vorhandenen Verlaufsberichte, sortiert nach Datum, an. Auf das Datum / den Wochentag tippen, um die Verlaufsberichte anzu-

zeigen.

③ Anzeigebereich

Im Anzeigebereich wird der Inhalt des gewählten Verlaufsbericht angezeigt.

11.1.2 Symbole Verlaufsbericht

Verlaufsbericht 📄

Öffnet das Menü **Verlaufsbericht** 📄.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Verbessert

Der Zustand des Kunden beim Erfassen des Eintrags ist / war besser.



- Position Symbol: Listenbereich

Verschlechtert

Der Zustand des Kunden beim Erfassen des Eintrags ist / war schlechter.



- Position Symbol: Listenbereich

Geschützter Eintrag

Der Verlaufsberichtseintrag ist geschützt und kann nur durch Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen angesehen werden.



- Position Symbol: Listenbereich

11.1.3 Verlaufsberichtseintrag öffnen

Verlaufsberichtseintrag öffnen

Startseite ⇒ Rapportieren ⇒ Kundenübersicht ⇒ Verlaufsbericht

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
2. Auf das Symbol **Verlaufsbericht** tippen.
 ↳ Das Menü **Verlaufsbericht** wird geöffnet.

Tipp

Auf **Lade 14 weitere Tage...** tippen, um ältere Verlaufsberichte anzuzeigen.

3. Auf den Wochentag oder das Datum tippen, um die Verlaufsberichtseinträge für den gewünschten Tag ein- und auszublenden.
 ↳ Alle Verlaufsberichtseinträge des gewählten Datums werden chronologisch sortiert angezeigt.
4. Auf den gewünschten Verlaufsberichtseintrag tippen.
 ✓ Der Verlaufsberichtseintrag wird angezeigt.

11.2 Verlaufsberichtseintrag erfassen

Verlaufsberichtseintrag erfassen

Startseite ⇒ Rapportieren ⇒ Kundenübersicht ⇒ Verlaufsbericht ⇒ Erfassen +

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
2. Auf das Symbol **Verlaufsbericht** tippen.
 ↳ Das Menü **Verlaufsbericht** wird geöffnet.
3. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 ↳ Das Menü zur Erfassung eines Verlaufsberichts wird geöffnet.
4. Das Kontrollkästchen **Geschützter Eintrag** aktivieren, falls ein geschützter Verlaufsberichtseintrag erfasst werden soll.

5. Auf **Diagnose** tippen und im Auswahlménü einen Eintrag auswählen, falls der Verlaufsbericht mit einer bestehenden Diagnose oder einem bestehenden Problem aus der Pflegeplanung verbunden werden soll.
 6. Auf **Keine Angaben** tippen und im Auswahlménü den aktuellen Zustand auswählen.
 7. Den gewünschten Text für den Verlaufsbericht eingeben.
 8. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Der Verlaufsberichtseintrag ist erfasst.

 Tipp

Falls die Schaltfläche **Speichern** nicht sichtbar ist: In der Aktionsleiste auf das Symbol **Zurück** ← tippen und den Dialog mit **Speichern** bestätigen.

11.3 Verlaufsberichtseintrag annullieren

Die Annullation eines Verlaufsberichtseintrags muss begründet werden. Neben der Begründung werden automatisch der Name des annullierenden Mitarbeiters und das Datum der Annullation vermerkt.

Verlaufsberichtseintrag annullieren

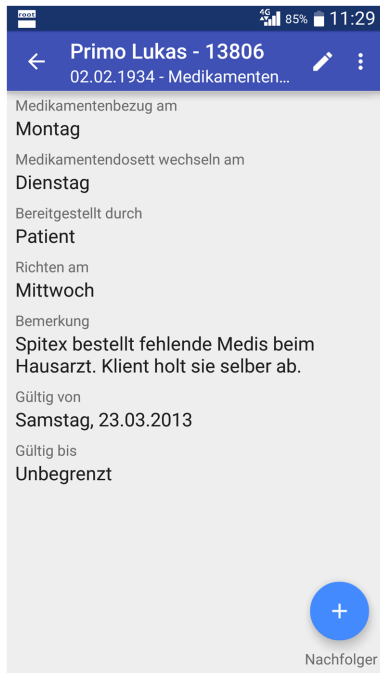
Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Verlaufsbericht 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Verlaufsbericht**  tippen.
 3. Im Listebereich mindestens zwei Sekunden auf den gewünschten Verlaufsberichtseintrag tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Vorgangs wird geöffnet.
 4. Auf **Annullieren** tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster **Annullieren** wird geöffnet.
 5. Im Eingabefeld **Begründung** die Annullation begründen und auf die Schaltfläche **Annullieren** tippen.
- ✓ Der Verlaufsberichtseintrag ist annulliert.

 Tipp

Um einen bereits geöffneten Verlaufsbericht zu annullieren, in der Aktionsleiste auf **ANNULLIEREN** tippen.

12 Medikamentenbezug



Im Menü **Medikamentenbezug** können alle relevanten Informationen zum Bezug der Medikamente des gewählten Kunden angezeigt und bearbeitet werden. Neben den Informationen zum Zeitpunkt des Medikamentenbezugs werden beispielsweise auch Angaben über die Gültigkeit des Medikamentenbezugs und allfällige Bemerkungen angezeigt.

Abb. 23: Menü «Medikamentenbezug»

12.1 Allgemeine Informationen

12.1.1 Medikamentenbezug öffnen

Medikamentenbezug öffnen

Startseite ⇒ Rapportieren ⇒ Kundenübersicht ⇒ Medikamentenbezug

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Medikamentenbezug** tippen.
- ✓ Das Menü **Medikamentenbezug** wird geöffnet.

12.2 Medikamentenbezug erfassen

Medikamentenbezug erfassen

Startseite ⇒ Rapportieren ⇒ Kundenübersicht ⇒ Medikamentenbezug ⇒ Erfassen +

Hinweis

Überschneidet die Gültigkeit des neuen Medikamentenbezugs die Gültigkeit von bereits bestehenden Medikamentenbezügen, wird die Gültigkeit der bestehenden Medikamentenbezüge angepasst.

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Medikamentenbezug**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikamentenbezug**  wird geöffnet.
 3. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung des Medikamentenbezugs wird geöffnet.
 4. In den Eingabefeldern und Auswahlmenüs die gewünschten Angaben zum Medikamentenbezug eingeben.
 5. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Der erfasste Medikamentenbezugs bereits bestehender Medikamentenbezüge überschneidet, wird ein Hinweis angezeigt. Den Hinweis mit **Speichern** bestätigen, falls die Gültigkeit des bestehenden Medikamentenbezugs angepasst werden soll.
 - ✓ Der Medikamentenbezug ist erfasst.
 - ✓ Das Menü **Medikamentenbezug**  wird erneut angezeigt.

12.3 Medikamentenbezug bearbeiten

Medikamentenbezug erfassen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Medikamentenbezug  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Medikamentenbezug**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikamentenbezug**  wird geöffnet.
 3. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung des Medikamentenbezugs wird geöffnet.
 4. In den Eingabefeldern und Auswahlmenüs die gewünschten Angaben zum Medikamentenbezug bearbeiten.
 5. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Der Medikamentenbezug ist bearbeitet.
 - ✓ Das Menü **Medikamentenbezug**  wird erneut angezeigt.

12.4 Medikamentenbezug löschen

Nicht mehr benötigte oder falsch erfasste Medikamentenbezüge können gelöscht werden.



Vorsicht!

Medikamentenbezüge definitiv gelöscht

Eine gelöschter Medikamentenbezug kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass der Medikamentenbezug nicht mehr benötigt wird.

Medikamentenbezug löschen

Startseite ⇒ Rapportieren ⇒ Kundenübersicht ⇒ Medikamentenbezug ⇒ Detailansicht ⇒ Löschen

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Medikamentenbezug** tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikamentenbezug** wird geöffnet.
 3. Den gewünschten Medikamentenbezug anzeigen und auf den Eintrag tippen.
 - ↳ Die Detailansicht zum Medikamentenbezug wird geöffnet.
 4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü** und danach auf die Schaltfläche **Löschen** tippen.
- ✓ Der Medikamentenbezug ist gelöscht.
 - ✓ Das Menü **Medikamentenbezug** wird erneut angezeigt.

13 Pflegedossier

Das Pflegedossier aus dem RAI-HC Schweiz kann auch im Perigon Mobile angezeigt werden. Folgende Bereiche sind verfügbar:

- Adressinformationen inkl. Einträge aus dem Feld **Zuständig**
- Zusatzinformationen RAI
- Medikationen (inkl. Reservemedikamente)
- Unverträglichkeiten und Allergien

13.1 Pflegedossier öffnen

Pflegedossier öffnen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Pflegedossier 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
2. Auf das Symbol **Pflegedossier**  tippen.
✓ Das Menü **Pflegedossier**  wird geöffnet.

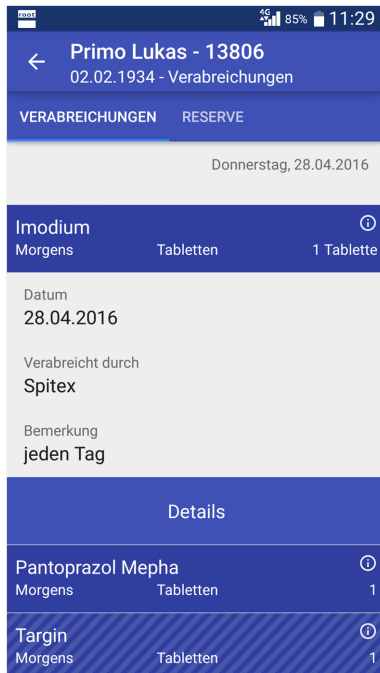
13.2 Inhalt des Pflegedossiers anzeigen

Auf den Titel des gewünschten Bereichs tippen, um den Inhalt anzuzeigen.

Tipp

Erneut auf den Titel tippen, um den Inhalt auszublenden.

14 Verabreichungen



Im Menü **Verabreichungen** werden alle wichtigen Informationen für die Verabreichung der Medikamente beim gewählten Kunden angezeigt. Neben den Informationen zu den Medikamenten, welche verabreicht werden müssen, werden auch Reservemedikamente angezeigt.

Hinweis

Die Medikationen und die Verabreichungen können in dieser Version des Perigon Mobile (2017.1) nur lesend aufgerufen werden. Eine Bearbeitung der Daten ist nicht möglich.

Abb. 24: Auszug aus den Verabreichungen

14.1 Verabreichungen öffnen

Verabreichungen öffnen

Startseite ⇒ Rapportieren ⇒ Kundenübersicht ⇒ Verabreichungen

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
2. Auf das Symbol **Verabreichungen** tippen.
✓ Das Menü **Verabreichungen** mit der Verabreichungsübersicht für den aktuellen Tag wird geöffnet.

Tipp

Auf **Lade vorherigen Eintrag...** oder **Lade nächsten Eintrag...** tippen, um vergangene oder zukünftige Verabreichungen anzuzeigen.

14.2 Details zur Verabreichung öffnen

Die Details zur Verabreichung werden im Menü **Medikation** angezeigt.

Details zur Verabreichung öffnen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Verabreichungen 

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf das Symbol **Verabreichungen**  tippen.
  Die Verabreichungsübersicht wird geöffnet.
2. Auf die Übersicht des gewünschten Eintrags tippen.
  Weitere Informationen zur Verabreichung werden angezeigt.
3. Auf **Details** tippen.
 ✓ Das Menü **Medikationen**  mit allen Details zur Verabreichung wird geöffnet
 (siehe «Details zur Medikation öffnen», Seite 101).

Tipp

Erneut auf die Übersicht tippen, um die weiteren Informationen auszublenzen.

14.3 Symbole/Markierungen Verabreichungen

Verabreichungen

Öffnet das Menü **Verabreichungen** mit den Informationen zur Medikamentenverabreichung des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Bemerkung zur Verabreichung ⓘ

Zeigt an, dass eine Bemerkung zur Verabreichung vorhanden ist.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Verabreichung nicht durch die Spitex-Organisation

Das Medikament wird nicht durch die die Spitex-Organisation verabreicht.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

14.4 Kategorien Verabreichungen

Die verschiedenen Inhalte im Menü **Verabreichungen**  sind in folgende Kategorien unterteilt. Der Inhalt einer Kategorie wird in der entsprechenden Registerkarte angezeigt.

Kategorie «Verabreichungen»

Die Kategorie **Verabreichungen** zeigt die Verabreichungen beim geöffneten Kunden für das gewählte Datum an.

Kategorie «Reserve»

Die Kategorie **Reserve** zeigt die Reserveverabreichungen beim geöffneten Kunden für das gewählte Datum an.

15 Medikationen



Im Menü **Medikationen** kann die Medikation des gewählten Kunden angezeigt und bearbeitet werden.

Hinweis

Bei der Erfassung eines Medikaments mit einer Medikamentenunverträglichkeit wird automatisch eine Nachricht an das Perigon Postfach erstellt. Damit die richtigen Empfänger die Nachricht erhalten, muss das Systemereignis **Konflikt mit den Unverträglichkeiten** bearbeitet werden.

Abb. 25: Übersicht über die Medikation eines Kunden.

15.1 Allgemeine Informationen

15.1.1 Medikation öffnen

Medikation öffnen

Startseite ⇒ Rapportieren ⇒ Kundenübersicht ⇒ Medikationen

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Medikationen** tippen.
- ✓ Das Menü **Medikationen** wird geöffnet.

Tipp

Das Symbol **Bemerkung zur Verabreichung** ⓘ wird angezeigt, sobald Bemerkungen zur Verabreichung vorhanden sind.

15.1.2 Details zur Medikation öffnen

Details zur Medikation öffnen

Startseite 📖 ⇒ Rapportieren 📄 ⇒ Kundenübersicht 👤 ⇒ Medikationen 🧑

1. Im Menü **Kundenübersicht** 👤 auf das Symbol **Medikationen** 🧑 tippen.
 ↳ Das Menü **Medikationen** 🧑 wird geöffnet.
 2. Auf die gewünschte Medikation tippen.
- ✓ Die Detailansicht mit allen verfügbaren Informationen zur Medikation wird geöffnet.

💡 Tipp

Auf **Einnahmezeiten** tippen, um die Einnahmezeiten des Medikaments anzuzeigen.

15.1.3 Kategorien Medikationen

Die verschiedenen Inhalte im Menü **Medikationen** 🧑 sind in folgende Kategorien unterteilt. Der Inhalt einer Kategorie wird in der entsprechenden Registerkarte angezeigt.

Kategorie «Regelmässig»

Die Kategorie **Regelmässig** zeigt die Medikamente an, welche beim geöffneten Kunden regelmässig verabreicht werden müssen.

Kategorie «Reserve»

Die Kategorie **Reserve** zeigt die Reservemedikamente an, welche beim geöffneten Kunden verabreicht werden müssen.

15.2 Medikation erfassen



Vorsicht!

Falsch erfasste Umrechnung der Dosierung.

Lebensgefahr durch falsch verabreichte Einnahmemengen.

Bei der Erfassung der Umrechnung immer die Fachinformationen aus dem Documed Kompendium (<http://www.compendium.ch>) verwenden.

★ Beispiel

Das Medikament Novalgin® ist in der galenischen Form Tropfen erfasst. 20 Tropfen entsprechen gemäss den Fachinformationen 1 ml. Die Dosierung gemäss den folgenden Angaben erfassen: **20 Tropfen = 1.00 Milliliter.**

Hinweis

Falls eine Medikamentenunverträglichkeit besteht, wird bei der Auswahl des Medikaments das Symbol **Medikamentenunverträglichkeit** ▲ angezeigt. Auf das Symbol tippen, um weitere Informationen zur Medikamentenunverträglichkeit anzuzeigen. Bei der Erfassung eines Medikaments mit einer Medikamentenunverträglichkeit wird automatisch eine Nachricht an das Perigon Postfach erstellt.

Hinweis

Die Dosierung/Stärke eines Medikaments (beispielsweise 100mg/ml oder 0.5mg/ml) ist in der Medikamentenbezeichnung aufgeführt.

Medikation erfassen

Startseite 🏠 ⇒ Rapportieren 📄 ⇒ Kundenübersicht 👤 ⇒ Medikationen 🩺 ⇒ Erfassen +

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
2. Auf das Symbol **Medikationen** 🩺 tippen.
↳ Das Menü **Medikationen** 🩺 wird geöffnet.
3. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
↳ Das Menü zur Erfassung der Medikation wird geöffnet.
4. Im Eingabefeld **Medikament** auf das Symbol **Suchen** 🔍 tippen.
↳ Das Menü **Medikament** wird geöffnet.
5. Das gewünschte Medikament suchen und auswählen.

Tipps

- Die Wirkstoffe des Medikaments werden automatisch angezeigt.
- Im Eingabefeld **Suchen** 🔍 den Namen des gesuchten Medikaments eingeben, um nach dem Medikament zu suchen.

6. Auf das angezeigte **Dosierungsintervall** tippen.
↳ Das Dialogfenster zur Eingabe des Dosierungsintervalls wird geöffnet.
7. Auf Täglich tippen, das Dosierungsintervall (Täglich, Wöchentlich, Monatlich oder Reserve) auswählen und die benötigten Angaben erfassen und auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** tippen.

Tipp

Auf den Kreis mit dem entsprechenden Tag tippen, um diesen auszuwählen.

8. Auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** tippen.
9. Bei der **Einnahmezeit** auf das Symbol Erfassen + tippen.
↳ Das Dialogfenster zur Eingabe einer Einnahmezeit wird geöffnet.

10. Die benötigten Angaben zur Einnahmezeit erfassen und auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** tippen.

 Tipp

Nach der Eingabe der ersten beiden Buchstaben des gewünschten Einnahmezeitpunkts (Morgens, Mittags, Abends oder Nachts) wird der Einnahmezeitpunkt vorgeschlagen. Auf den Vorschlag tippen, um diesen auszuwählen.

11. Wiederholen, bis alle gewünschten Einnahmezeiten erfasst sind.
12. Die Umrechnung oder die Verabreichungsform (Applikationsform) erfassen.

 Hinweise

- Ob die Umrechnung oder die Verabreichungsform (Applikationsform) erfasst werden muss ist vom Konfigurations-Eintrag **Umrechnungsfelder sichtbar** abhängig.
- Bei der Eingabe der Umrechnung die Fachinformationen aus dem Documed Kompendium (<http://www.compendium.ch>) verwenden.
- Die Masseinheit für die Umrechnung der galenischen Form wird automatisch für die Einnahmezeiten verwendet.

13. Im Eingabefeld **Verabreichungsart** auf das Symbol **Suchen**  tippen.
 Das Menü **Verabreichungsart** wird geöffnet.
 14. Die gewünschte Verabreichungsart suchen und auswählen.
 15. Falls gewünscht: Im Eingabefeld **Bemerkung zur Verabreichung** eine Bemerkung eingeben.
 16. Im Dialogfenster **Verabreicht durch** auswählen, durch wen die Medikation verabreicht wird und falls gewünscht eine **Bemerkung** dazu erfassen.

 Tipp

Den Wert **Unbekannt** verwenden, falls unklar ist, durch wen die Medikation verabreicht wird.

17. Falls bekannt: Die Daten für die **erste und letzte Verabreichung** und der **Verordnung** anpassen/erfassen.
 18. Im Eingabefeld **Verordnet durch** auf das Symbol **Suchen**  tippen.
 Das Menü **Ärzte** wird geöffnet.
 19. Den verordnenden Arzt suchen und auswählen.
 20. Falls der Arzt nicht im Perigon Homecare gespeichert ist: Den verordnenden Arzt im **Eingabefeld Verordnet durch (alternativ)** eingeben.
 21. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
 Die Medikation ist erfasst.

- ✓ Das Menü **Medikationen**  wird erneut angezeigt.

15.3 Medikation bearbeiten

Hinweis

Eine bestehende Medikation kann nur bis einen Tag vor der ersten Verabreichung bearbeitet werden. Ist das Datum der ersten Verabreichung bereits erreicht, kann nur noch ein Datum für die letzte Verabreichung (Abschlussdatum) erfasst werden. Für alle anderen Änderungen muss die Medikation verändert weitergeführt werden.

Hinweis

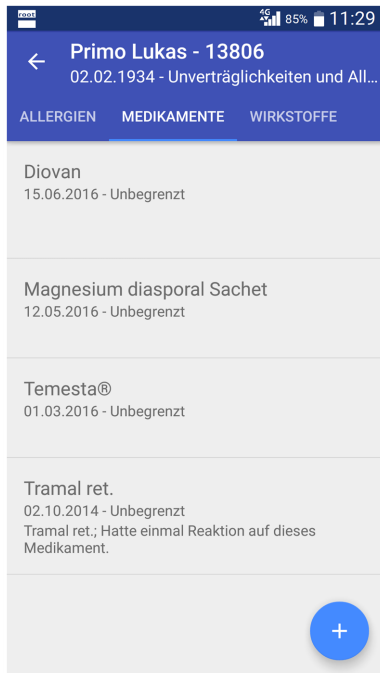
Die Dosierung/Stärke eines Medikaments (beispielsweise 100mg/ml oder 0.5mg/ml) ist in der Medikamentenbezeichnung aufgeführt.

Medikation bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Medikationen  ⇒ Detailansicht ⇒ Bearbeiten 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Medikationen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikationen**  wird geöffnet.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung der Medikation wird geöffnet.
 3. Auf die gewünschte Medikation tippen, welche bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht zur Medikation wird geöffnet.
 4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  tippen.
 - Falls die Verabreichung bereits begonnen hat: Das Abschlussdatum im Eingabefeld **Letzte Verabreichung** eingeben.
 - Falls die Verabreichung noch nicht begonnen hat: Die gewünschten Änderungen an der Medikation vornehmen (siehe «Medikation erfassen», Seite 101).
 5. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Medikation ist bearbeitet.
- ✓ Die Detailansicht zur Medikation wird erneut angezeigt.

16 Unverträglichkeiten und Allergien



Im Menü **Unverträglichkeiten und Allergien** 

können die Unverträglichkeiten und Allergien des gewählten Kunden angezeigt und bearbeitet werden.

Abb. 26: Menü «Unverträglichkeiten und Allergien»

16.1 Allgemeine Informationen

16.1.1 Unverträglichkeiten und Allergien öffnen

Im Menü **Unverträglichkeiten und Allergien**  werden folgende Informationen zu Unverträglichkeiten und Allergien des Kunden angezeigt:

- Datum, ab welchem die Unverträglichkeit/Allergie gültig ist
- Bezeichnung des Medikaments / der Allergie / des Wirkstoffes

Unverträglichkeiten und Allergien öffnen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Unverträglichkeiten und Allergien 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Unverträglichkeiten und Allergien**  tippen.
- ✓ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien**  wird geöffnet.

Tipp

Auf den gewünschten Eintrag tippen, um die Detailansicht mit allen verfügbaren Informationen zum Eintrag anzuzeigen.

16.1.2 Kategorien Unverträglichkeiten und Allergien

Die verschiedenen Inhalte im Menü **Unverträglichkeiten und Allergien**  sind in folgende Kategorien unterteilt. Der Inhalt einer Kategorie wird in der entsprechenden Registerkarte angezeigt.

Kategorie «Allergien»

Die Kategorie **Allergien** zeigt Informationen zu Allergien an.

Kategorie «Medikamente»

Die Kategorie **Medikamente** zeigt Informationen zu Medikamentenunverträglichkeiten an.

Kategorie «Wirkstoffe»

Die Kategorie **Wirkstoffe** zeigt Informationen zu Wirkstoffunverträglichkeiten an.

16.2 Unverträglichkeit oder Allergie erfassen

Unverträglichkeit oder Allergie erfassen

Startseite  ⇒ *Rapportieren*  ⇒ *Kundenübersicht*  ⇒ *Unverträglichkeiten und Allergien*  ⇒ *Erfassen* +

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
2. Auf das Symbol **Unverträglichkeiten und Allergien**  tippen.
↳ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien**  wird geöffnet.
3. Die gewünschte Kategorie (Allergien, Medikamente oder Wirkstoffe) anzeigen.
4. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
↳ Das Menü zur Erfassung wird geöffnet und die gewählte Kategorie in der Aktionsleiste angezeigt.
5. Die benötigten Angaben zur Unverträglichkeit oder Allergie eingeben.

Tipp

Bei der Erfassung einer Medikamenten- oder Wirkstoffunverträglichkeit im entsprechenden Eingabefeld auf das Symbol **Suchen**  tippen, um nach dem Medikament oder Wirkstoff zu suchen.

6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Allergie, Medikamenten- oder Wirkstoffunverträglichkeit ist erfasst.
 - ✓ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien**  wird erneut angezeigt.

16.3 Unverträglichkeit oder Allergie bearbeiten

Unverträglichkeit oder Allergie bearbeiten

Startseite 🏠 ⇒ Rapportieren 📄 ⇒ Kundenübersicht 👤 ⇒ Unverträglichkeiten und Allergien 📋 ⇒ Detailansicht ⇒ Bearbeiten ✎

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Unverträglichkeiten und Allergien** 📋 tippen.
 ↳ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien** 📋 wird geöffnet.
 3. Die gewünschte Kategorie anzeigen (Allergien, Medikamente oder Wirkstoffe) und auf den Eintrag tippen.
 ↳ Die Detailansicht zum Eintrag wird geöffnet.
 4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Bearbeiten** ✎ tippen.
 5. Die gewünschten Änderungen am Eintrag vornehmen.
 6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Der Eintrag mit der Unverträglichkeit oder Allergie ist bearbeitet.
- ✓ Die Detailansicht zum Eintrag wird erneut angezeigt.

16.4 Unverträglichkeit oder Allergie löschen



Vorsicht!

Unverträglichkeit oder Allergie definitiv gelöscht

Eine gelöschte Unverträglichkeit oder Allergie kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass die Unverträglichkeit oder Allergie nicht mehr benötigt wird.

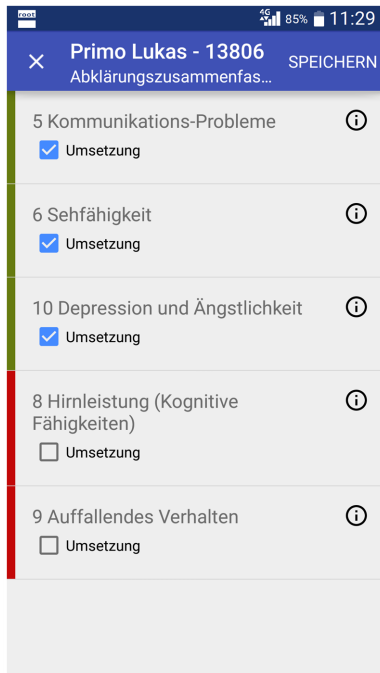
Unverträglichkeit oder Allergie löschen

Startseite 🏠 ⇒ Rapportieren 📄 ⇒ Kundenübersicht 👤 ⇒ Unverträglichkeiten und Allergien 📋 ⇒ Detailansicht ⇒ Löschen

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
2. Auf das Symbol **Unverträglichkeiten und Allergien** 📋 tippen.
 ↳ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien** 📋 wird geöffnet.
3. Die gewünschte Kategorie anzeigen (Allergien, Medikamente oder Wirkstoffe) und auf den Eintrag tippen.
 ↳ Die Detailansicht zum Eintrag wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü** ⋮ und danach auf die Schaltfläche **Löschen** tippen.

- ✓ Der Unverträglichkeit oder Allergie ist gelöscht.
- ✓ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien**  wird erneut angezeigt.

17 Abklärungszusammenfassung



Aus der **Abklärungszusammenfassung** können die CAPs als Probleme in die Pflegeplanung übernommen werden. Dabei werden die Abklärungsnummer, der Titel und die Alarmzeichen übernommen. Die Umsetzung wird nicht übernommen.

Abb. 27: Menü «Abklärungszusammenfassung»

17.1 Allgemeine Informationen

17.1.1 Abklärungszusammenfassung öffnen

Abklärungszusammenfassung öffnen

Startseite ⇒ Rapportieren ⇒ Kundenübersicht ⇒ Abklärungszusammenfassung

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Abklärungszusammenfassung** tippen.
- ✓ Das Menü **Abklärungszusammenfassung** wird geöffnet.

17.1.2 Symbole/Markierungen Abklärungszusammenfassung

Abklärungszusammenfassung

Öffnet den die Abklärungszusammenfassung des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

CAP-Ziel

Öffnet das Dialogfenster mit detaillierten Angaben zum Ziel des CAP.



- Position Symbol: Am rechten Rand des CAPs

CAP wird übernommen

Zeigt an, dass das CAP in die Pflegeplanung übernommen wird.



- Position Symbol: Am linken Rand des CAPs

CAP wird nicht übernommen

Zeigt an, dass das CAP nicht in die Pflegeplanung übernommen wird.



- Position Symbol: Am linken Rand des CAPs

17.2 CAPs in die Pflegeplanung übernehmen

CAPs in die Pflegeplanung übernehmen

Startseite 🏠 ⇒ Rapportieren 📄 ⇒ Kundenübersicht 👤 ⇒
Abklärungszusammenfassung 📋

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
2. Auf das Symbol **Abklärungszusammenfassung** 📋 tippen.
↳ Das Menü **Abklärungszusammenfassung** 📋 wird geöffnet.

💡 Tipp

In der Aktionsleiste auf das Symbol **CAP-Ziel** ⚠ tippen, um detaillierte Informationen zum CAP-Ziel anzuzeigen.

3. Beim gewünschten CAP auf das Kontrollkästchen **Umsetzung** tippen.
↳ Das Dialogfenster **Begründung** wird geöffnet.
4. Die Entscheidung zur Umsetzung begründen und auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** tippen.
↳ Das CAP wird nach oben verschoben und am linken Rand **grün** ■ markiert.
5. Alle weiteren CAPs bearbeiten.
6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
✓ Die CAPs sind übernommen.

18 RAI-HC Schweiz Web

Hinweis

Die Bedienung des RAI-HC Schweiz Web ist im Dokument «Schulungsunterlagen RAI-HC Schweiz Web, Dokumentennummer PH-SU-22» beschrieben.

Das RAI-HC Schweiz Web kann über das Perigon Mobile aufgerufen und dadurch auch auf einem Smartphone oder Tablet angezeigt werden. Voraussetzung dafür ist, dass das RAI-HC Schweiz Web eingerichtet ist.

18.1 RAI-HC Schweiz Web öffnen

RAI-HC Schweiz Web öffnen

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **RAI-HC Schweiz**  tippen.
- ✓ Der Webbrowser wird auf dem Gerät geöffnet.
 - ✓ Im Webbrowser werden drei Registerkarten, eine für jedes Formular (ADuA, MDS und HW), geöffnet.

19 Zusatzinformationen



Im Menü **Zusatzinformationen**  können die Zusatzinformationen aus der Hilfe- und Pflegedokumentation wie beispielsweise die Biografie und weitere wichtige Informationen zum gewählten Kunden angezeigt und bearbeitet werden.

Abb. 28: Registerkarte «Wichtige Informationen»

19.1 Allgemeine Informationen

19.1.1 Zusatzinformationen öffnen

Zusatzinformationen öffnen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Zusatzinformationen 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Zusatzinformationen**  tippen.
 3. Falls die Anzeige gefiltert werden soll: In der Aktionsleiste auf das Symbol **Filter**  tippen und die Kontrollkästchen bei den gewünschten Filterkriterien aktivieren/deaktivieren.
- ✓ Das Menü **Zusatzinformationen**  wird geöffnet.

Tipp

Auf den gewünschten Eintrag tippen, um die Detailansicht mit allen verfügbaren Informationen zum Eintrag anzuzeigen.

19.1.2 Kategorien Zusatzinformationen

Die verschiedenen Inhalte im Menü **Zusatzinformationen**  sind in folgende Kategorien unterteilt. Der Inhalt einer Kategorie wird in der entsprechenden Registerkarte angezeigt.

Kategorie «Biographie»

Die Kategorie **Biographie** zeigt Informationen zur Biografie an.

Kategorie «Ressourcen»

Die Kategorie **Ressourcen** zeigt die vorhandenen Ressourcen an.

Kategorie «Operationen»

Die Kategorie **Ressourcen** zeigt Informationen zu Operationen an.

Kategorie «Hobbys»

Die Kategorie **Hobbys** zeigt Informationen zu Hobbys an.

Kategorie «Wichtige Informationen»

Die Kategorie **Wichtige Informationen** zeigt weitere wichtige Informationen an.

Registerkarte «Medizinische Diagnosen»

Die Kategorie **Medizinische Diagnosen** zeigt medizinische Diagnosen an.

Kategorie «Massnahmenüberblick»

Die Kategorie **Massnahmenüberblick** zeigt einen Überblick über die Massnahmen an.

19.2 Eintrag mit Zusatzinformationen erfassen

Eintrag mit Zusatzinformationen erfassen

Startseite  ⇒ *Rapportieren*  ⇒ *Kundenübersicht*  ⇒ *Zusatzinformationen*  ⇒ *Erfassen* +

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
2. Auf das Symbol **Zusatzinformationen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Zusatzinformationen**  wird geöffnet.
3. Die gewünschte Kategorie anzeigen.
4. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung von Zusatzinformationen wird geöffnet und die gewählte Kategorie in der Aktionsleiste angezeigt.
5. Auf **Aktiv** tippen und im Auswahlmenü den Status des Eintrags auswählen.
6. Im Eingabefeld **Bemerkung** den Eintrag erfassen.
7. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.

- ✓ Der Eintrag mit Zusatzinformationen ist erfasst.
- ✓ Das Menü **Zusatzinformationen**  wird erneut angezeigt.

19.3 Eintrag mit Zusatzinformationen bearbeiten

Eintrag mit Zusatzinformationen bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Zusatzinformationen  ⇒ Detailansicht ⇒ Bearbeiten 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Zusatzinformationen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Zusatzinformationen**  wird geöffnet.
 3. Die gewünschte Kategorie anzeigen und auf den Eintrag tippen.
 - ↳ Die Detailansicht zum Eintrag wird geöffnet.
 4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  tippen.
 5. Die gewünschten Änderungen am Eintrag vornehmen.
 6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Der Eintrag mit Zusatzinformationen ist bearbeitet.
 - ✓ Die Detailansicht zum Eintrag wird erneut angezeigt.

19.4 Eintrag mit Zusatzinformationen löschen

Nicht mehr benötigte oder falsch erfasste Einträge mit Zusatzinformationen können gelöscht werden.



Vorsicht!

Eintrag mit Zusatzinformationen definitiv gelöscht

Eine gelöschter Eintrag mit Zusatzinformationen kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass der Eintrag mit Zusatzinformationen nicht mehr benötigt wird. Alternative: Den Eintrag auf den Status Passiv setzen.

Eintrag mit Zusatzinformationen löschen

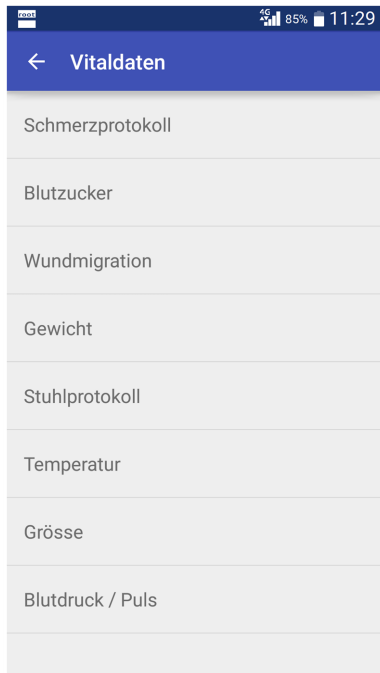
Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Zusatzinformationen  ⇒ Detailansicht ⇒ Löschen

Tipp

Den Status des Eintrags auf **Passiv** setzen anstatt den Eintrag zu löschen, um die lückenlose Dokumentation zu garantieren (siehe «Eintrag mit Zusatzinformationen bearbeiten», Seite 114).

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Zusatzinformationen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Zusatzinformationen**  wird geöffnet.
 3. Die gewünschte Kategorie anzeigen und auf den Eintrag tippen.
 - ↳ Die Detailansicht zum Eintrag wird geöffnet.
 4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf die Schaltfläche **Löschen** tippen.
- ✓ Der Eintrag mit Zusatzinformationen ist gelöscht.
 - ✓ Das Menü **Zusatzinformationen**  wird erneut angezeigt.

20 Vitaldaten



Im Menü **Vitaldaten**  werden alle verfügbaren Formulare mit den darin enthaltenen Merkmalen für die Vitaldatenerhebungen angezeigt. Neben der Anzeige der bestehenden Vitaldatenerhebungen können auch neue Vitaldatenerhebungen erfasst werden. Dadurch können Formulare auch ausgefüllt werden, wenn sie nicht mit Interventionen in der Pflegeplanung verbunden sind.

Abb. 29: Menü «Vitaldaten»

20.1 Allgemeine Informationen

20.1.1 Vitaldaten öffnen

Die Vitaldaten des gewählten Kunden können über das Menü **Kundenübersicht**  oder das Menü **Rapportieren**  geöffnet werden. In diesem Kapitel wird der Pfad zu den Vitaldaten in der **Kundenübersicht**  beschrieben. Der Pfad im Menü **Rapportieren**  ist im entsprechenden Kapitel beschrieben (siehe «Rapport mit zeitlicher Leistung erfassen», Seite 25).

Vitaldaten öffnen

Startseite  ⇒ **Rapportieren**  ⇒ **Kundenübersicht**  ⇒ **Vitaldaten** 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Vitaldaten**  tippen.
- ✓ Das Menü **Vitaldaten**  mit den Formularen wird geöffnet.

Hinweise

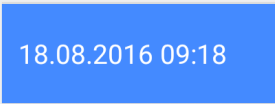
- Auf das gewünschte Formular tippen, um die Vitaldatenübersicht anzuzeigen.
- Falls die Anzeige gefiltert werden soll: In der Aktionsleiste auf das Symbol **Filter**  tippen und die Kontrollkästchen bei den gewünschten Filterkriterien aktivieren/deaktivieren.

20.1.2 Symbole/Markierungen in der Vitaldatenübersicht

In der Vitaldatenübersicht werden alle Vitaldatenerhebungen des jeweiligen Formulars angezeigt.

Bearbeitung möglich

Solange die Spalte **Erhebung am** mit dem Datum und der Uhrzeit der Vitaldatenerhebung mit einem farbigen Hintergrund dargestellt wird, kann die Vitaldatenerhebung bearbeitet werden.



18.08.2016 09:18

- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Hinweis

Die angezeigte Farbe (**blau** , **grün**  oder **rot** ) ist von der gewählten Akzentfarbe des Perigon Mobile abhängig.

Weiterer Text vorhanden (...)

Zeigt an, dass einzelzeiliger Text vorhanden ist, welcher länger als 12 Zeichen ist und nicht vollständig in der Übersicht angezeigt werden kann. Falls der Text kürzer als 12 Zeichen ist, werden die 3 Punkte (...) nicht angezeigt.

Hinweis

Auf den Text mit den drei Punkten tippen, um den gesamten Text anzuzeigen.

Mehrzeiliger Text vorhanden

Zeigt an, dass ein mehrzeiliger Text vorhanden ist.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Hinweis

Auf das Symbol tippen, um den vollständigen Text anzuzeigen.

Bild vorhanden

Zeigt an, dass für das Merkmal ein Bild vorhanden ist.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Hinweis

Auf das Symbol tippen, um das Bild anzuzeigen.

20.2 Vitaldaten erheben

Vitaldaten erheben

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Vitaldaten  ⇒ Vitaldatenerhebung ⇒ Erfassen +

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Vitaldaten**  und auf das gewünschte Formular tippen, in welchem die Vitaldaten erhoben werden sollen.
 - 🔍 Die Vitaldatenübersicht mit bereits erstellte Vitaldatenerhebungen wird angezeigt.
 3. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 - 🔍 Das Menü zur Vitaldatenerhebung wird geöffnet.
 4. Die Vitaldaten erheben und eingeben.
 5. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Vitaldaten sind erhoben.
 - ✓ Das Formular mit den bereits erstellte Vitaldatenerhebungen wird erneut angezeigt.

20.3 Vitaldatenerhebung bearbeiten

Hinweise

- Eine Vitaldatenerhebung, welche mit einem Rapport verknüpft ist, der den Status **Geprüft durch Mitarbeiter** hat, kann nicht bearbeitet werden.
- Eine Vitaldatenerhebung kann noch solange bearbeitet werden, wie dies im entsprechenden Konfigurations-Eintrag definiert ist.

Vitaldatenerhebung bearbeiten

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Vitaldaten  ⇒ Vitaldatenerhebung ⇒ Vitaldatenerhebung

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Vitaldaten**  und auf das gewünschte Formular tippen, in welchem die Vitaldatenerhebung bearbeitet werden soll.
 - 🔍 Die Vitaldatenübersicht mit bereits erstellte Vitaldatenerhebungen wird angezeigt.
 3. Auf die gewünschten Vitaldatenerhebung tippen.
 4. Die gewünschten Änderungen an der Vitaldatenerhebung vornehmen.
 5. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Vitaldatenerhebung ist bearbeitet.

20.4 Vitaldatenerhebung annullieren

Sind Vitaldatenerhebungen fehlerhaft erfasst, beispielsweise die falschen Werte oder beim falschen Kunden, können sie annulliert werden. Damit die Annullierung auch zu einem späteren Zeitpunkt nachvollzogen werden kann, muss bei der Annullierung zwingend ein Verlaufsberichtseintrag erfasst werden.

Hinweis

Ein Verlaufsberichtseintrag kann nur erfasst werden, wenn eine aktuelle Hilfe- und Pflegedokumentation vorhanden ist.

Vitaldatenerhebung annullieren

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Vitaldaten  ⇒ Vitaldatenerhebung ⇒ Vitaldatenerhebung ⇒ Löschen

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
2. Auf das Symbol **Vitaldaten**  und auf das gewünschte Formular tippen, in welchem die Vitaldatenerhebung annulliert werden soll.

- ☞ Die Vitaldatenübersicht mit bereits erstellte Vitaldatenerhebungen wird angezeigt.
- 3. Auf die gewünschten Vitaldatenerhebung tippen.
- 4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü** ⋮ und danach auf die Schaltfläche **Annullieren** tippen.
 - ☞ Das Menü **Verlaufsbericht** 📄 wird geöffnet.
- 5. Den Verlaufsberichtseintrag erfassen.
- 6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Vitaldatenerhebung ist annulliert.

20.5 Vitaldatenerhebung löschen



Vorsicht!

Vitaldatenerhebung definitiv gelöscht

Eine gelöschte Vitaldatenerhebung kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass die Vitaldatenerhebung nicht mehr benötigt wird.



Tipp

Die Vitaldatenerhebung auf den Status **Annulliert** setzen.



Hinweise

- Eine Vitaldatenerhebung, welche mit einem Rapport verknüpft ist, der den Status **Geprüft durch Mitarbeiter** hat, kann nicht gelöscht werden.
- Eine Vitaldatenerhebung kann noch solange gelöscht werden, wie dies im entsprechenden Konfigurations-Eintrag definiert ist.

Vitaldatenerhebung löschen

Startseite 🏠 ⇒ Rapportieren 📄 ⇒ Kundenübersicht 👤 ⇒ Vitaldaten 📊 ⇒ Vitaldatenerhebung ⇒ Vitaldatenerhebung ⇒ Funktionsmenü ⋮ ⇒ Löschen

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
2. Auf das Symbol **Vitaldaten** 📊 und auf das gewünschte Formular tippen, in welchem die Vitaldatenerhebung gelöscht werden soll.
 - ☞ Die Vitaldatenübersicht mit bereits erstellte Vitaldatenerhebungen wird angezeigt.
3. Auf die gewünschten Vitaldatenerhebung tippen.

4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf **Löschen** tippen.
 5. Falls die Vitaldatenerhebungen gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Die Vitaldatenerhebung ist gelöscht.

21 Schnittstellen

Dieses Kapitel beschreibt die Bedienung der Schnittstellen, welche über das Perigon Mobile aufgerufen werden können.

Hinweis

Die Schnittstellen sind detailliert im entsprechenden Kapitel der Online-Hilfe beschrieben.

21.1 Materialbestellung

Hinweis

Die Schnittstelle für Materialbestellungen steht in dieser Version (2017.1) nur mit den Angeboten der Firma **Lifestage Solutions AG** zur Verfügung. Weitere Informationen zu den Angeboten der Firma Lifestage Solutions AG sind verfügbar unter <http://www.lifestage-solutions.ch/> und <http://www.alltagshelfer.ch/>.

Arbeitet die Spitex-Organisation bei der Materialbestellung mit einem externen Materiallieferanten zusammen, kann die App oder die Bestellplattform des Lieferanten für die Materialbestellung direkt aus dem Perigon Mobile aufgerufen werden. Bei einer Bestellung werden automatisch alle benötigten Informationen zum Kunden an den Materiallieferanten übermittelt. Zusätzlich können die Angaben zu den benötigten Materialien in der App oder Bestellplattform des Materiallieferanten ergänzt werden.

Tipps

- Für Informationen zur Bedienung der App oder Bestellplattform und für weiteren Support wenden Sie sich bitte direkt an den Materiallieferanten.
- Die Schnittstelle zur externen Materialbestellung ist im entsprechenden Kapitel der Online-Hilfe beschrieben.

21.1.1 Materialbestellung öffnen

Materialbestellung öffnen

Startseite  ⇒ Rapportieren  ⇒ Kundenübersicht  ⇒ Materialbestellung 

1. Die Kundenübersicht des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 64).
 2. Auf das Symbol **Materialbestellung**  tippen.
- ✓ Die App oder die Bestellplattform des Materiallieferanten wird geöffnet.

21.2 Externe Pflegedokumentation

Hinweis

Die Schnittstelle für die externe Pflegedokumentation steht in dieser Version (2017.1) nur mit den Angeboten der Firma **topCare Management AG** zur Verfügung. Weitere Informationen zu den Angeboten der topCare Management AG sind verfügbar unter <http://www.topcare.ch/>.

Mit Hilfe der Schnittstelle für die externe Pflegedokumentation ist es möglich, die Pflegedokumentation in den Anwendungen eines externen Softwareanbieters zu erstellen.

Tipp

- Für Informationen zur Bedienung der App und für weiteren Support wenden Sie sich bitte direkt an den Softwarehersteller der externe Pflegedokumentation.
- Die Schnittstelle zur externen Pflegedokumentation ist im entsprechenden Kapitel der Online-Hilfe beschrieben.

21.2.1 Externe Pflegedokumentation öffnen

Die externe Pflegedokumentation wird über das Menü **Rapportieren** geöffnet.

Externe Pflegedokumentation öffnen

Startseite  ⇒ *Rapportieren* 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
 2. Den gewünschten Kunden suchen und die Einsätze im Reportbereich anzeigen.
 3. Mindestens zwei Sekunden auf einen beliebigen Einsatz des Kunden tippen.
 4. Im Dialogfenster auf den Namen der externen Pflegedokumentation (aktuell: **careCoach**) tippen.
- ✓ Die App für die externe Pflegedokumentation wird geöffnet.

22 Häufige Fragen (FAQ) zum Perigon Mobile

Weshalb kann ich mich nicht im Perigon Mobile anmelden?

Dies kann mehrere Ursachen haben. Die häufigsten sind:

Ursache	Lösung
Es ist keine Internetverbindung vorhanden.	• Die Netzwerkverbindungen prüfen (siehe «Netzwerkverbindungen», Seite 3). • Die Einstellungen auf dem Gerät für die mobilen Datenverbindungen prüfen und falls nötig anpassen. • Prüfen, ob eine Internetseite im Webbrowser aufgerufen werden kann.
Die Service-URL ist nicht mehr aktuell.	Im Menü Authentifizierung auf das Symbol Einstellungen ⚙ tippen, den Eintrag im Eingabefeld Service Adresse prüfen und falls nötig anpassen.
Der Benutzer ist gesperrt.	Durch den Administrator die Benutzersperre aufheben lassen.

Wo wird die aktuelle Version der Perigon Mobile App angezeigt?

Die aktuelle Version der Perigon Mobile App wird am unteren Rand des Menüs **Authentifizierung** angezeigt.

★ Beispiel

Perigon Mobile 2017.1.01

Wo wird die aktuelle Android™-Version des Geräts angezeigt?

Das Menü **Einstellungen** des Geräts öffnen, ganz nach unten scrollen und auf **Info zu Gerät** tippen. Die Informationen zur aktuellen Version stehen beim Eintrag **Android-Version**.

★ Beispiel

4.1.2

i Hinweis

Das Menü mit den Informationen zur Android™-Version kann auch **Über das Telefon** oder ähnlich heißen. Der Name ist abhängig vom Gerätehersteller (siehe Bedienungsanleitung des Geräts).

Wie kann ich die Anwendung (App) für das Perigon Mobile auf meinem Gerät installieren?

Die App für das Perigon Mobile kann direkt über das Internet installiert werden, sofern eine Verbindung dazu verfügbar ist. Ist diese vorhanden: Die Download-URL in den Webbrowser (Internet , Chrome  oder Firefox ) auf dem Gerät eingegeben, die App heruntergeladen und installiert. Weitere Informationen zur Installation sind in der Installationsanleitung für das Perigon Mobile zu finden.

i Hinweis

Die Download-URL und die Service-URL sind auf dem Dokument **Programmlizenz für: ...** im Bereich **Mobile Installationsangaben** aufgeführt. Die aktuellste Version des Dokuments wird jeweils beim Update auf eine neue Perigon-Programmversion abgegeben.

Weshalb kann ich ein Material nicht finden?

Das gewünschte Material wird aufgrund der folgenden Gründe nicht angezeigt:

- Das Material ist im Adressstamm des Perigon Homecare noch nicht erfasst
- Das Material ist verrechenbar, gleichzeitig ist jedoch die eigene Organisation als Kunde gewählt
- Es wird versucht, ein nicht verrechenbares Material auf einen Kunden zu rapportieren

Ich habe in der Rapportkontrolle einen roten Balken vor einem Tag und kann nicht freigeben. Weshalb?

Die Rapporte im betreffenden Tag sind nicht vollständig rapportiert und abgeschlossen. Ebenfalls können Leistungen mit 0 Minuten rapportiert worden sein. Die Rapporte prüfen und korrigieren (siehe «Rapporte korrigieren», Seite 37).

Abbildungen

Abb. 1: Perigon Mobile mit blauer Akzentfarbe	2
Abb. 2: Perigon Mobile mit grüner Akzentfarbe	2
Abb. 3: Perigon Mobile mit roter Akzentfarbe	2
Abb. 4: Aufbau Benutzeroberfläche Perigon Mobile	6
Abb. 5: Startseite Perigon Mobile	7
Abb. 6: Menü «Authentifizierung»	12
Abb. 7: Menü durch Wischen manuell aktualisieren	14
Abb. 8: Auswahl eines wöchentlichen Intervalls	16
Abb. 9: Benutzeroberfläche «Rapportieren»	19
Abb. 10: Menü «Postfach»	40
Abb. 11: Menü «Einsatzplan»	53
Abb. 12: Menü «Adressen»	56
Abb. 13: Menü «Artikel»	60
Abb. 14: Menü «Kundenübersicht»	62
Abb. 15: Bereich «Diagnosen» der Pflegeplanung	70
Abb. 16: Bereich «Ziele» der Pflegeplanung	70
Abb. 17: Bereich «Interventionen» der Pflegeplanung	70
Abb. 18: Registerkarte «Wichtige Informationen»	78
Abb. 19: Wundübersicht eines Kunden im Menü «Wunden»	79
Abb. 20: Merkmalformular mit verschiedenen Merkmalen	82
Abb. 21: Verlaufsbericht eines Kunden (ohne Einträge)	89
Abb. 22: Benutzeroberfläche «Verlaufsbericht»	90
Abb. 23: Menü «Medikamentenbezug»	93
Abb. 24: Auszug aus den Verabreichungen	97
Abb. 25: Übersicht über die Medikation eines Kunden.	100
Abb. 26: Menü «Unverträglichkeiten und Allergien»	105
Abb. 27: Menü «Abklärungszusammenfassung»	109
Abb. 28: Registerkarte «Wichtige Informationen»	112
Abb. 29: Menü «Vitaldaten»	116

root-service ag
Weinfelderstrasse 32
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: www.root.ch