



Schulungsunterlagen

root
service ag
your data company

Perigon Mobile

Dokumentennummer: PH-SU-15
Programmversion: 2018.3

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

Telefon: +41 (0) 71 634 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. September 2018

Letzte Aktualisierung: 15. August 2019

Inhalt

| | |
|---|-----------|
| 1 Allgemeine Informationen | 1 |
| 1.1 Über diese Dokumentation | 2 |
| 1.2 Online-Hilfe aufrufen | 3 |
| 1.3 Supportanfrage erstellen | 3 |
| 1.4 Systemvoraussetzungen Perigon Mobile | 3 |
| 1.5 Netzwerkverbindungen | 4 |
| 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 anzeigen | 13 |
| 1.10.6 Angezeigte Daten manuell aktualisieren | 14 |
| 1.10.7 Intervall auswählen | 14 |
| 1.10.8 Textbausteine auswählen | 17 |
| 1.11 Netzausfallbetrieb (Offline-Betrieb) | 17 |
| 1.11.1 Daten für Netzausfallbetrieb (Offline-Betrieb) laden | 18 |
| 2 Rapport | 20 |
| 2.1 Allgemeine Informationen | 20 |
| 2.1.1 Benutzeroberfläche «Rapportieren» | 20 |
| 2.1.2 Einsatzübersicht | 21 |
| 2.1.3 Symbole Rapport | 22 |
| 2.1.4 Rapportdetails öffnen | 24 |
| 2.1.5 Status bei der Rapportierung von Interventionen | 25 |
| 2.2 Rapport erfassen | 26 |
| 2.2.1 Rapport mit zeitlicher Leistung erfassen | 26 |
| 2.2.2 Rapport mit Stückzahl erfassen | 29 |
| 2.2.3 Arbeitsunterbruch erfassen | 30 |
| 2.2.4 Arbeitsunterbruch in der Vergangenheit erfassen | 30 |
| 2.2.5 Wegzeit erfassen | 31 |
| 2.2.6 Rapport nachträglich erfassen | 31 |
| 2.2.7 Rapport in der Vergangenheit nachträglich erfassen | 32 |

| | |
|---|-----------|
| 2.3 Rapport bearbeiten | 32 |
| 2.3.1 Rechnungstext oder internen Kommentar erfassen | 32 |
| 2.3.2 Start- / Endzeit eines Einsatzes (Gesamtdauer) bearbeiten | 33 |
| 2.3.3 Dauer eines Rapports bearbeiten | 34 |
| 2.3.4 Artikel bearbeiten | 34 |
| 2.3.5 Verkaufspreis bearbeiten | 35 |
| 2.3.6 Kunde bearbeiten | 36 |
| 2.3.7 Name eines Neukunden bearbeiten | 36 |
| 2.3.8 Abteilung eines Rapports bearbeiten | 37 |
| 2.3.9 Reihenfolge der Rapporte bearbeiten | 37 |
| 2.4 Rapport korrigieren und freigeben | 37 |
| 2.4.1 Rapporte korrigieren | 38 |
| 2.4.2 Rapporte freigeben | 38 |
| 2.5 Rapport löschen | 39 |
| 3 Postfach | 41 |
| 3.1 Allgemeine Informationen | 41 |
| 3.1.1 Symbole Postfach | 41 |
| 3.1.2 Kategorien Postfach | 45 |
| 3.1.3 Anzeige ungelesener Nachricht/Aufgabe | 46 |
| 3.1.4 Anzeige neuer Nachricht/Aufgabe | 46 |
| 3.1.5 Anzeige im Postfach | 46 |
| 3.1.5.1 Anzeige filtern | 47 |
| 3.1.6 Priorität der Nachricht/Aufgabe | 48 |
| 3.1.7 Status der Nachricht/Aufgabe | 49 |
| 3.2 Nachrichten | 51 |
| 3.2.1 Nachricht lesen | 51 |
| 3.2.2 Nachricht erstellen | 51 |
| 3.2.3 Nachricht beantworten | 52 |
| 3.2.4 Nachricht allen beantworten | 52 |
| 3.2.5 Nachricht weiterleiten | 53 |
| 3.2.6 Nachricht löschen | 53 |
| 3.3 Aufgaben | 54 |
| 3.3.1 Aufgabe erstellen | 54 |
| 3.3.2 Aufgabe übernehmen | 54 |
| 3.3.3 Aufgabe abschliessen | 55 |
| 3.3.4 Aufgabe ablehnen | 56 |
| 3.3.5 Aufgabe zurückgeben | 56 |

| | |
|--|-----------|
| 4 Kundenaufgaben | 58 |
| 4.1 Allgemeine Informationen | 58 |
| 4.1.1 Symbole Kundenaufgaben | 58 |
| 4.1.2 Anzeige der Kundenaufgaben | 59 |
| 4.2 Kundenaufgabe erstellen | 61 |
| 4.3 Kundenaufgabe übernehmen | 62 |
| 4.4 Kundenaufgabe zurückgeben | 62 |
| 4.5 Kundenaufgabe abschliessen | 63 |
| 5 Einsatzplan | 64 |
| 5.1 Symbole Einsatzplan | 64 |
| 5.2 Einträge öffnen | 65 |
| 5.3 Einsatzdetails öffnen | 65 |
| 5.4 Dienstdetails öffnen | 65 |
| 6 Adresse | 67 |
| 6.1 Adresse suchen | 67 |
| 6.2 Adressdetails öffnen | 68 |
| 6.3 Kundendetails öffnen | 68 |
| 6.4 Mitarbeiterdetails öffnen | 68 |
| 6.5 Zur Adresse navigieren | 69 |
| 6.6 Telefonnummer anrufen | 69 |
| 6.7 E-Mail versenden | 70 |
| 7 Artikel | 71 |
| 7.1 Artikel suchen | 71 |
| 7.2 Artikeldetails öffnen | 71 |
| 8 Kundenübersicht | 73 |
| 8.1 Kundenübersicht öffnen | 74 |
| 8.2 Symbole Kundenübersicht | 75 |
| 8.3 Sperrung des Kunden | 78 |
| 8.3.1 Symbole der Sperre | 79 |
| 8.3.2 Status der Sperre | 80 |
| 8.3.3 Ursachen für eine gesperrten Erfassung/Bearbeitung | 80 |
| 8.3.4 Kunden prüfen/sperrren/entsperren | 81 |
| 8.3.5 Automatische Entsperrung | 81 |
| 9 Pflegeplanung | 83 |
| 9.1 Allgemeine Informationen | 83 |
| 9.1.1 Pflegeklassifikationen in der Pflegeplanung | 83 |

| | |
|---|-----------|
| 9.1.2 Pflegeplanung öffnen | 84 |
| 9.1.3 Symbole/Markierungen Pflegeplanung | 84 |
| 9.1.4 Verbindung erstellen | 85 |
| 9.2 Diagnosen/Probleme | 86 |
| 9.2.1 Diagnose/Problem erfassen | 86 |
| 9.2.2 Diagnose/Problem bearbeiten | 87 |
| 9.2.3 Diagnose/Problem abschliessen | 87 |
| 9.3 Ziele | 88 |
| 9.3.1 Ziel erfassen | 88 |
| 9.3.2 Ziel bearbeiten | 89 |
| 9.3.3 Zwischenevaluation erfassen | 89 |
| 9.3.4 Zwischenevaluation bearbeiten | 90 |
| 9.3.5 Schlussevaluation erfassen | 90 |
| 9.3.6 Schlussevaluation bearbeiten | 91 |
| 9.3.7 Kommentar erfassen | 91 |
| 9.3.8 Kommentar bearbeiten | 92 |
| 9.4 Interventionen | 92 |
| 9.4.1 Intervention erfassen | 93 |
| 9.4.2 Intervention bearbeiten | 94 |
| 9.4.3 Intervention verändert weiterführen | 95 |
| 9.4.4 Intervention abschliessen | 95 |
| 9.5 Pflegeplanung mit Pflegeklassifikation erfassen | 96 |
| 10 Verordnung des Leistungsplanungsblatts | 98 |
| 10.1 Verordnung öffnen | 98 |
| 11 Wunddokumentation | 99 |
| 11.1 Allgemeine Informationen | 99 |
| 11.1.1 Details zur Wunde öffnen | 99 |
| 11.2 Wunde erfassen | 100 |
| 11.3 Wunde bearbeiten | 100 |
| 11.4 Wunde abschliessen | 101 |
| 11.5 Merkmale | 101 |
| 11.5.1 Allgemeine Informationen | 102 |
| 11.5.1.1 Symbole Merkmale | 102 |
| 11.5.1.2 Merkmalübersicht öffnen | 103 |
| 11.5.1.3 Merkmalformular öffnen | 103 |
| 11.5.2 Merkmale erfassen | 103 |
| 11.5.2.1 Foto aufnehmen | 104 |

| | |
|---|------------|
| 11.5.3 Merkmale bearbeiten | 105 |
| 11.6 Wundverlaufsbericht | 105 |
| 11.6.1 Wundverlaufsbericht öffnen | 105 |
| 11.7 Wundintervention | 106 |
| 11.7.1 Wundintervention öffnen | 106 |
| 11.7.2 Wundintervention erfassen | 106 |
| 11.8 Wundziel | 107 |
| 11.8.1 Schlussevaluation für Wunde erfassen | 107 |
| 12 Verlaufsbericht | 108 |
| 12.1 Allgemeine Informationen | 108 |
| 12.1.1 Benutzeroberfläche «Verlaufsbericht» | 108 |
| 12.1.2 Verlaufsberichtseintrag öffnen | 109 |
| 12.1.3 Symbole Verlaufsbericht | 110 |
| 12.2 Verlaufsberichtseintrag erfassen | 111 |
| 12.3 Verlaufsberichtseintrag bearbeiten | 111 |
| 12.4 Verlaufsberichtseintrag annullieren | 112 |
| 13 Medikamentenbezug | 114 |
| 13.1 Allgemeine Informationen | 114 |
| 13.1.1 Medikamentenbezug öffnen | 114 |
| 13.2 Medikamentenbezug erfassen | 115 |
| 13.3 Medikamentenbezug bearbeiten | 115 |
| 13.4 Medikamentenbezug löschen | 116 |
| 14 Pflegedossier | 117 |
| 14.1 Pflegedossier öffnen | 117 |
| 14.2 Inhalt des Pflegedossiers anzeigen | 117 |
| 15 Verabreichungen | 118 |
| 15.1 Verabreichungen öffnen | 118 |
| 15.2 Symbole/Markierungen Verabreichungen | 119 |
| 15.3 Details zur Verabreichung öffnen | 119 |
| 15.4 Kategorien Verabreichungen | 119 |
| 16 Medikationen | 121 |
| 16.1 Allgemeine Informationen | 121 |
| 16.1.1 Medikation öffnen | 121 |
| 16.1.2 Symbole/Markierungen Medikationen | 122 |
| 16.1.3 Details zur Medikation öffnen | 122 |
| 16.1.4 Kategorien Medikationen | 123 |

| | |
|--|------------|
| 16.2 Medikation/Reservemedikation erfassen | 123 |
| 16.3 Medikation bearbeiten | 126 |
| 16.4 Medikation verändert weiterführen | 126 |
| 16.5 Medikation abschliessen | 127 |
| 17 Unverträglichkeiten und Allergien | 129 |
| 17.1 Allgemeine Informationen | 129 |
| 17.1.1 Unverträglichkeiten und Allergien öffnen | 129 |
| 17.1.2 Kategorien Unverträglichkeiten und Allergien | 130 |
| 17.2 Unverträglichkeit oder Allergie erfassen | 130 |
| 17.3 Unverträglichkeit oder Allergie bearbeiten | 131 |
| 17.4 Unverträglichkeit oder Allergie löschen | 131 |
| 18 Abklärungszusammenfassung | 133 |
| 18.1 Allgemeine Informationen | 133 |
| 18.1.1 Abklärungszusammenfassung öffnen | 133 |
| 18.1.2 Symbole/Markierungen Abklärungszusammenfassung | 133 |
| 18.2 CAPs in die Pflegeplanung übernehmen | 134 |
| 19 RAI-HC Schweiz Web | 135 |
| 19.1 RAI-HC Schweiz Web öffnen | 135 |
| 20 Vitaldaten | 136 |
| 20.1 Allgemeine Informationen | 136 |
| 20.1.1 Vitaldaten öffnen | 136 |
| 20.1.2 Symbole/Markierungen in der Vitaldatenübersicht | 137 |
| 20.1.3 Anzeige der Vitaldatenerhebungen filtern | 138 |
| 20.2 Vitaldaten erheben | 138 |
| 20.3 Vitaldatenerhebung bearbeiten | 139 |
| 20.4 Vitaldatenerhebung annullieren | 139 |
| 20.5 Vitaldatenerhebung löschen | 140 |
| 21 Hauswirtschaft | 142 |
| 21.1 Allgemeine Informationen | 142 |
| 21.1.1 Verfügbare Hauswirtschaftsformulare | 142 |
| 21.1.2 Anzeige der Hauswirtschaftsformulare | 142 |
| 21.1.3 Informationen zur Erfassung der Räume | 143 |
| 21.2 Hauswirtschaftsformular erfassen | 143 |
| 21.3 Hauswirtschaftsformular bearbeiten | 144 |
| 21.4 Hauswirtschaftsformular abschliessen | 145 |
| 21.4.1 Fehler beim Abschliessen des Hauswirtschaftsformulars | 146 |

| | |
|---|------------|
| 21.5 Hauswirtschaftsformular löschen | 147 |
| 22 Notizen | 148 |
| 22.1 Allgemeine Informationen | 148 |
| 22.1.1 Notizen öffnen | 148 |
| 22.1.2 Symbole Notizen | 148 |
| 22.1.3 Anzeige der Notizen | 149 |
| 22.1.3.1 Anzeige der Notizen filtern | 150 |
| 22.1.4 Details zur Notiz öffnen | 150 |
| 22.2 Notiz erfassen | 150 |
| 22.3 Notiz bearbeiten | 151 |
| 22.4 Notiz löschen | 151 |
| 23 Dokumentenablage (Perigon Docs) | 153 |
| 23.1 Allgemeine Informationen | 153 |
| 23.1.1 Informationen zur Verwendung von Fremd-Apps | 153 |
| 23.1.2 Offline-Verfügbarkeit der Ordner und Dokumente | 154 |
| 23.1.3 Dokumentenablage öffnen | 155 |
| 23.1.4 Symbole/Markierungen Dokumentenablage | 155 |
| 23.1.5 Anzeige der Ordner und Dokumente | 158 |
| 23.1.5.1 Anzeige der Dokumente filtern | 159 |
| 23.1.6 Mehrere Dokumente auswählen | 160 |
| 23.2 Dokument für Offline-Betrieb herunterladen | 161 |
| 23.3 Foto/Dokument erfassen | 162 |
| 23.4 Dokument bearbeiten | 163 |
| 23.5 Dokument löschen | 163 |
| 24 Schnittstellen | 165 |
| 24.1 Materialbestellung | 165 |
| 24.1.1 Materialbestellung öffnen | 165 |
| 24.2 Externe Pflegedokumentation | 166 |
| 24.2.1 Externe Pflegedokumentation öffnen | 166 |
| 24.3 tacs® rodix | 166 |
| 24.3.1 Nutzniesser / Statistik-Code erfassen | 167 |
| 24.3.2 Wissensempfänger erfassen | 168 |
| 24.3.3 Tagesbelastung erfassen | 168 |
| 25 Häufige Fragen (FAQ) zum Perigon Mobile | 170 |

1 Allgemeine Informationen

Mit dem Perigon Mobile wird das Perigon Spitex 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



Abb. 4: Perigon Mobile mit violetter 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.

| Bezeichnung | 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

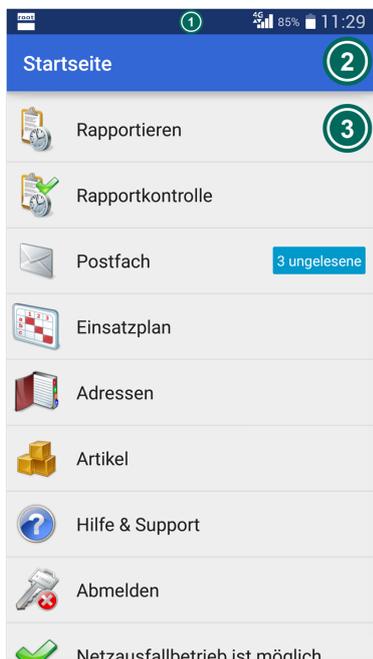


Abb. 5: Aufbau Benutzeroberfläche Perigon Mobile

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.

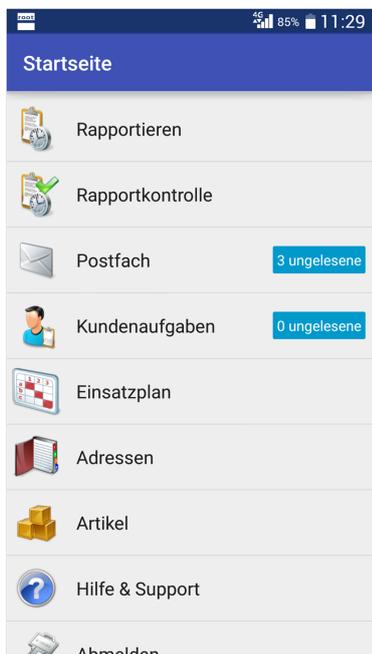
③ Anzeige- und Eingabebereich

Im Anzeige- und Eingabebereich werden Inhalte angezeigt, erfasst 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 des Perigon Mobile lassen sich folgende Menüs aufrufen. Auf das gewünschte Symbol tippen, um das entsprechende Menü zu öffnen.

Hinweis

Die Anzahl der angezeigten Symbole ist abhängig von den jeweiligen Benutzerberechtigungen, Konfigurationseinträgen und lizenzierten Modulen.

Abb. 6: 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

Kundenaufgaben

Öffnet das Menü **Kundenaufgaben**  und zeigt an, dass sich der Benutzer im Menü **Kundenaufgaben** 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 benötigten Informationen in einzelnen Menüs auch im Offline-Betrieb (ohne Netzverbindung) vorhanden sind.



- 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

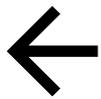
Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und das vorherige Menü geöffnet. Bereits eingetragener Inhalt wird nicht gespeichert.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Zurück ←

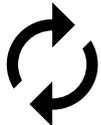
Öffnet das vorherige Menü.



- 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

Neue Nachricht/Aufgabe erhalten

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



- Position Symbol: Statusleiste

Symbole bei gesperrtem Bildschirm

Benachrichtigungen aktiv

Zeigt an, dass das Perigon Mobile regelmässig überprüft, ob neue Nachrichten, Aufgaben oder Einsatzplanänderungen vorhanden sind



- Position Symbol: Statusleiste / gesperrter Bildschirm

1.10 Bedienung

1.10.1 Am Perigon Mobile anmelden/abmelden

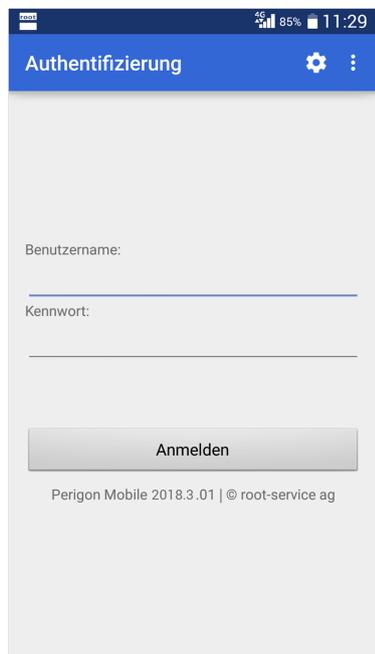


Abb. 7: Menü «Authentifizierung»

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

Tip

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

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 des Perigon Mobile verfügbar ist, erscheint nach der Anmeldung eine Mitteilung. Diese enthält den 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 das Perigon Mobile geschlossen.
 5. Das Perigon Mobile neu starten und anmelden (siehe «Am Perigon Mobile anmelden/abmelden», Seite 12).
- ✓ Das 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 anzeigen

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

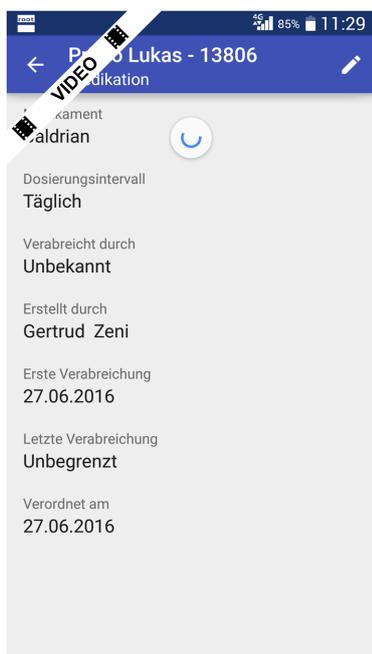
Beim Öffnen eines Menüs werden automatisch die aktuellsten Daten abgerufen. Ist ein Menü für längere Zeit geöffnet, können die Inhalte der verschiedenen Menüs auch manuell aktualisiert werden. Zur Aktualisierung stehen die zwei folgenden Funktionen zur Verfügung:

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. 8: 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.

**Auswahl eines wöchentlichen Intervalls**

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.

Abb. 9: Auswahl eines wöchentlichen Intervalls

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.

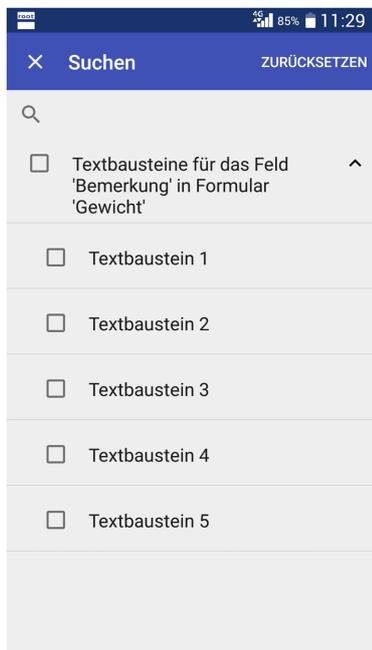
Beispiel

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 Auswahlnenü 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.

1.10.8 Textbausteine auswählen



Sind Bausteine für ein Eingabefeld verfügbar, wird im Eingabefeld das Symbol **Durchsuchen**  angezeigt. Zur Suche und Auswahl eines oder mehrerer Textbausteine auf das Symbol tippen und im entsprechenden Menü die Textbausteine auswählen.

Abb. 10: Auswahl der verfügbaren Textbausteine

1.11 Netzausfallbetrieb (Offline-Betrieb)

Hinweis

Der Offline-Betrieb berücksichtigt die Menüs **Rapportieren** , **Einsatzplan** , **Pflegeplanung** , **Verlaufsbericht** , **Medikationen** , **Notizen** , **Vitaldaten**  und **Hauswirtschaft** .

Mit Hilfe des Offline-Betriebs 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 für den Offline-Betrieb zwischengespeichert werden hängt davon ab, ob die Einsätze im Einsatzplan von Perigon Dispo geplant werden oder nicht.

Planung der Einsätze im Einsatzplan von Perigon Dispo

Bei der Planung der Einsätze mit dem Einsatzplan von Perigon Dispo werden bei der Anmeldung im Perigon Mobile die Daten für den Offline-Betrieb von allen Kunden zwischengespeichert, bei welchen der angemeldete Perigon-Benutzer in der

vergangenen Stunde und in den kommenden 16 Stunden (vom Zeitpunkt der Anmeldung) ein Einsatz geplant hat.

Planung der Einsätze ohne Einsatzplan

Werden die Einsätze nicht mit dem Einsatzplan von Perigon Dispo geplant, sind nur die Daten der Kunden für den Offline-Betrieb zwischengespeichert, auf welche der angemeldete Perigon-Benutzer zuletzt rapportiert hat. Die Anzahl der Kunden, welche zwischengespeichert werden, hängt davon ab:

- bei welchen Kunden der angemeldete Perigon-Benutzer zuletzt Rapporte erfasst hat
- Welche Zeitspanne im Konfigurationseintrag **Anzahl Tage Rapporte der Vergangenheit für Kunden Favoriten** konfiguriert ist.

Beispiel

10 Tage sind konfiguriert. Für den Offline-Betrieb werden die Daten der Kunden zwischengespeichert, bei welchen der angemeldete Perigon-Benutzer in den vergangenen 10 Tagen im Perigon Mobile ein Rapport erfasst hat.

Verlaufsberichte

Für den Offline-Betrieb werden die Verlaufsberichte der letzten 14 Tage (der geplanten Kunden oder der Kunden, auf welche zuletzt rapportiert worden ist) zwischengespeichert.

Dokumentenablage (Perigon Docs)

Die Netzausfallbetrieb für die Dokumentenablage (Perigon Docs) ist im Kapitel **Offline-Verfügbarkeit der Ordner und Dokumente** beschreiben (siehe «Offline-Verfügbarkeit der Ordner und Dokumente», Seite 154).

1.11.1 Daten für Netzausfallbetrieb (Offline-Betrieb) laden

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

Daten für Netzausfallbetrieb (Offline-Betrieb) 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 (Offline-Betrieb) 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. 11: 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.

Tipps

- Auf den Namen des Mitarbeiters tippen, um die Übersicht über alle Einsätze des gewählten Tages anzuzeigen.
- Zusätzlich zu den Einsätzen werden auch interne Dienste angezeigt.

③ Vorgänge/Funktionen

Dieser Bereich enthält die für die Rapportierung am häufigsten benötigten Vorgänge/Funktionen (siehe «Symbole Rapport», Seite 22).

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 Rapports sowie der Name des Artikels sichtbar. Bei zeitlich verrechenbaren Artikeln werden zusätzlich die Symbole **Rapport abgeschlossen**  und **Rapport offen**  angezeigt (siehe «Symbole Rapport», Seite 22).

Grau hinterlegte Inhalte

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

2.1.2 Einsatzübersicht

In der Einsatzübersicht werden alle 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 des Kunden
- Adresse des Kunden oder Adresse des Einsatzortes (falls der Einsatzort von der Adresse des Kunden abweicht)
- 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

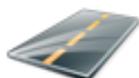
Öffnet das Menü **Material**  zur Auswahl des Material.



- 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.



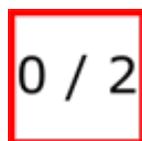
- Position Symbol: Rapportbereich

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.



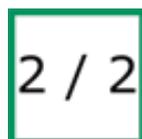
- Position Symbol: Rapportbereich

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.



- 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 Konfigurationseintrag **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. |

| Begründung | Verwendung | Folgen |
|---------------------------|--|--|
| 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 Schlussevaluation . Ansonsten wird die Intervention in den Kundenpendenzen angezeigt. |

2.2 Rapport erfassen

2.2.1 Rapport mit zeitlicher Leistung erfassen

Für die Erfassung von Rapporten 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.

Tipps

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

Tipps

- Falls der Kunde noch nicht im Perigon Spitex erfasst ist: Auf **Notkunde...** tippen und im Dialogfenster den Namen des Kunden eingeben. Der verwendete Name wird in der Rapportgruppe in kursiver Schrift angezeigt.
- Falls das Material noch nicht im Perigon Spitex erfasst ist: Auf **Notmaterial...** tippen und im Dialogfenster die Bezeichnung des Materials eingeben. Die verwendete Bezeichnung wird im Rapport in kursiver Schrift angezeigt.
- 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»).

sen», Seite 26 und «Rapport mit Stückzahl erfassen», Seite 29).

- ✓ 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 26 und «Rapport mit Stückzahl erfassen», Seite 29).
- ✓ 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 Kundenname bearbeitet werden soll.
3. Im Dialogfenster auf **Kundenname ändern** tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster **Kundenname** 👤 wird geöffnet.
4. Im Eingabefeld den gewünschten Kundenname eingeben und auf die Schaltfläche **OK** tippen.
- ✓ Der Name des Neukunden ist bearbeitet.

2.3.8 Abteilung eines Rapports bearbeiten

Hinweise

- Es können nur Abteilungen ausgewählt werden, welche im Mitarbeiterstamm (Registerkarte **Gruppen-/Abteilungszuweisung**) dem Mitarbeiter zugewiesen wird.
- 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.
- Die Abteilung kann nur bearbeitet werden, solange der Rapport noch nicht freigegeben worden ist.

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**  freigegeben 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 Rapporte 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 38).
 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 freigeben**  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.

Hinweise

- Die Möglichkeiten zum Löschen von Rapporten hängt von der Benutzerberechtigung und dem Status der Rapporte ab.
- 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

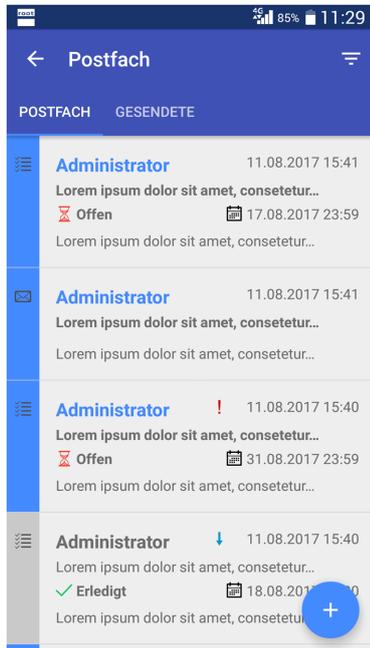


Abb. 12: Menü «Postfach»

Jeder Benutzer des Perigon Spitex 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 oder Aufgaben gesendet 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 Auswahlménü die gewünschten Kontrollkästchen aktivieren.

3.1 Allgemeine Informationen

3.1.1 Symbole Postfach

Allgemeine Symbole

Postfach

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



- Position Symbol: Startseite/Aktionsleiste

Neue Nachricht/Aufgabe erhalten

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



- Position Symbol: Statusleiste

Vorschau Nachrichten/Aufgaben und Statusanzeige

Tipp

Die Vorschau der Nachrichten und Aufgaben ist im Kapitel **Anzeige im Postfach** detaillierter beschrieben (siehe «Anzeige im Postfach»).

Filter

Öffnet das Auswahlménü zur Auswahl eines oder mehrere Filterkriterien.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Nachricht

Zeigt an, dass es sich beim Mitteilungstyp um eine Nachricht handelt.



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

Aufgabe

Zeigt an, dass es sich beim Mitteilungstyp um eine Aufgabe handelt.



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

Fälligkeitsdatum

Zeigt das Fälligkeitsdatum der Aufgabe an. Ist das Fälligkeitsdatum bereits vorbei, wird es in roter Schriftfarbe angezeigt.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Ungelesen

Die Nachricht oder Aufgabe ist noch ungelesen.



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

Gelesen

Die Nachricht oder Aufgabe ist gelesen.



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

Tiefe Priorität



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

Hohe Priorität



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

Gesendet

Die Nachricht/Aufgabe ist gesendet, jedoch durch den Empfänger noch nicht empfangen worden.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Zugestellt

Die Nachricht/Aufgabe ist gesendet, jedoch durch den Empfänger noch nicht gelesen worden.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Gelesen ✓

Die Nachricht/Aufgabe ist durch den Empfänger gelesen worden.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Übernommen 👤

Die Aufgabe ist durch den Empfänger übernommen worden.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Offen ⌚

Die Aufgabe ist noch offen und muss erledigt werden.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Erledigt ✓

Der Empfänger hat die Aufgabe erledigt und abgeschlossen.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Abgelehnt ✗

Die Aufgabe ist durch den Empfänger abgelehnt worden.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Details der Nachricht/Aufgabe

Erfassen +

Öffnet das Menü zur Erfassung.



- Position Symbol: Aktionsleiste/Anzeige- und Eingabebereich

Senden ➤

Die verfasste Nachricht/Aufgabe wird versendet.



- Position Symbol: Aktionsleiste

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

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.

Registerkarte «Postfach»

Die Registerkarte **Postfach** zeigt den Posteingang an. Die angezeigten Nachrichten und Aufgaben können mit der Funktion **Filter** 🗑️ gefiltert werden (siehe «Anzeige filtern», Seite 47).

Registerkarte «Gesendete»

Die Registerkarte **Gesendete** zeigt alle gesendeten Nachrichten und Aufgaben an. Die angezeigten Nachrichten und Aufgaben können mit der Funktion **Filter**  gefiltert werden (siehe «Anzeige filtern», Seite 47).

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** angezeigt. 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 die Markierung **Ungelesen**  angezeigt. Zusätzlich wird der Absender in blauer Schriftfarbe dargestellt. Sobald die Nachricht/Aufgabe gelesen worden ist, wird die Markierung **Gelesen**  angezeigt 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

Beim Öffnen des Menüs **Postfach**  sind die Registerkarten **Postfach** und **Gesendete** verfügbar. In den Registerkarten sind alle Nachrichten und Aufgaben verfügbar. Die wichtigsten Informationen werden in der Vorschau angezeigt.

Tipp

Auf die gewünschte Nachricht oder Aufgabe tippen, um die Detailansicht zu öffnen.

Aufbau der Nachricht/Aufgabe in der Vorschau



Abb. 13: Vorschau Nachricht/Aufgabe

① Mitteilungstyp und Lesestatus

Zeigt den Mitteilungstyp (**Nachricht**  oder **Aufgabe** ) und den Lesestatus an. Ist die Nachricht/Aufgabe ungelesen, hat der Bereich eine blaue Hintergrundfarbe . Ist die Nachricht/Aufgabe gelesen, hat der Bereich eine graue Hintergrundfarbe .

② Absender und Lesestatus

Zeigt den Absender der Nachricht/Aufgabe an. Ist die Nachricht/Aufgabe ungelesen, wird der Absender in blauer Schriftfarbe angezeigt. Ist die Nachricht/Aufgabe gelesen, hat der Absender eine graue Schriftfarbe.

③ Betreff der Nachricht/Aufgabe

Zeigt den Betreff der Nachricht/Aufgabe an.

④ Status der Aufgabe

Zeigt den Status der Aufgabe (**Übernommen** , **Offen** , **Erledigt**  und **Abgelehnt** ) an.

Hinweis

Der Status **Offen**  wird nur im Perigon Mobile angezeigt.

⑤ Vorschau des Texts der Nachricht/Aufgabe

Zeigt eine Vorschau des Nachrichten- oder Aufgabentexts an.

⑥ Priorität der Nachricht/Aufgabe

Zeigt die Priorität (**Hohe Priorität**  oder **Tiefe Priorität** ) der Nachricht/Aufgabe an.

⑦ Zeitpunkt der Erstellung der Nachricht/Aufgabe

Zeigt den Zeitpunkt der Erstellung der Nachricht/Aufgabe an.

⑧ Fälligkeitsdatum der Aufgabe

Zeigt den Zeitpunkt an, bis zu welchem die Aufgabe erledigt werden muss. Ist das Fälligkeitsdatum bereits vorbei, wird es in roter Schriftfarbe angezeigt.

3.1.5.1 Anzeige filtern

Für die Filterung der Nachrichten und Aufgaben im Perigon Postfach ist in der Aktionsleiste das Symbol **Filter**  verfügbar.

Filterkriterien

Filterkriterium «Nachrichten»

Kontrollkästchen zur Anzeige der Nachrichten.

Filterkriterium «Aufgaben»

Kontrollkästchen zur Anzeige der Aufgaben. Dabei werden alle Aufgaben (übernommene, nicht übernommene und abgeschlossene) angezeigt.

Hinweis

Wird nur nach Aufgaben gefiltert (Filterkriterium **Nachrichten** deaktiviert), werden die Aufgaben nach Fälligkeitsdatum sortiert. Die Aufgabe, welche als nächstes fällig ist wird zuoberst angezeigt.

Filterkriterium «Übernommen»

Kontrollkästchen zur Anzeige aller Aufgaben, welche durch den Benutzer übernommen worden sind.

Filterkriterium «Nicht übernommen»

Kontrollkästchen zur Anzeige aller Aufgaben, welche nicht durch den Benutzer übernommen worden sind.

Filterkriterium «Abgeschlossen»

Kontrollkästchen zur Anzeige aller Aufgaben, welche durch den Benutzer abgeschlossen worden sind.

Anzeige im Postfach filtern

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

Tipp

Es können gleichzeitig mehrere Filterkriterien aktiviert sein.

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** [↶].

Auf die Schaltfläche **HOHE PRIORITÄT** oder **TIEFE PRIORITÄT** tippen.

- ✓ Die angewählte Priorität wird unterstrichen dargestellt.

Erneut auf die Schaltfläche **HOHE PRIORITÄT** oder **TIEFE PRIORITÄT** klicken, um die Priorität aufzuheben.

- ✓ Die Linie wird ausgeblendet.

3.1.7 Status der Nachricht/Aufgabe

Zu den einzelnen Nachrichten und Aufgaben können Status-Informationen angezeigt werden. Dadurch hat der Ersteller einen besseren Überblick, wem die Nachricht oder Aufgabe zugestellt worden ist und wer diese gelesen hat. Zusätzlich werden bei Aufgaben weitere Angaben wie Abgeschlossen, Übernommen usw. angezeigt.

Übersicht über die Status

Gesendet ✓

Nachrichten oder Aufgaben, welche gesendet, jedoch dem Empfänger noch nicht zugestellt worden sind, werden mit dem Symbol **Gesendet** ✓ angezeigt.

Zugestellt ✓✓

Nachrichten oder Aufgaben, welche dem Empfänger zugestellt, jedoch noch nicht gelesen worden sind, werden mit dem Symbol **Zugestellt** ✓✓ angezeigt.

Hinweis

Eine Nachricht oder Aufgabe kann nur zugestellt werden, wenn:

- Der Empfänger am Perigon Spitex oder Perigon Mobile angemeldet ist.
- Der Empfänger eine funktionierende Netzwerkverbindung hat (nur Perigon Mobile).

Gelesen ✓

Nachrichten oder Aufgaben, welche durch den Empfänger bereits gelesen worden sind, werden mit dem Symbol **Gelesen** ✓ angezeigt.

Übernommen 👤

Aufgaben, welche durch den Empfänger übernommen worden sind, werden mit dem Symbol **Übernommen** 👤 angezeigt.

Offen ⌚

Offene Aufgaben werden mit dem Symbol **Offen** ⌚ angezeigt.

Hinweis

Der Status **Offen** ⌚ wird nur im Perigon Mobile angezeigt.

Erledigt ✓

Aufgaben, welche durch den Empfänger erledigt worden sind, werden mit dem Symbol **Erledigt** ✓ angezeigt.

Abgelehnt ✗

Aufgaben, welche durch den Empfänger abgelehnt worden sind, werden mit dem Symbol **Abgelehnt** ✗ angezeigt.

Status einer Nachricht/Aufgabe anzeigen

Die gewünschte Nachricht oder Aufgabe in der Nachrichten- und Aufgabenliste markieren oder mit einem Doppelklick öffnen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Status** 📄 klicken.

- ✓ Das Fenster **Y102 Postfach** 📧 - **Status** mit den Statusangaben zur gewählten Nachricht / Aufgabe wird geöffnet.

3.2 Nachrichten

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 erstellen

Nachricht erstellen

Startseite  > Postfach  > Erfassen 

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
2. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Nachricht verfassen** wird geöffnet.
3. In das Eingabefeld **An** mindestens die ersten drei Buchstaben des Vor- oder des Nachnamens des Empfängers eingeben.
 - ↳ Das System zeigt ein Auswahlménü mit Ergebnissen an, welche auf die Eingabe zutreffen.
4. 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.

5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) in das Eingabefeld **Cc** eingeben.
6. Den Titel der Nachricht in das Eingabefeld **Betreff** eingeben.
7. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
8. Den Nachrichtentext eingeben.
9. Auf das Symbol **Senden**  tippen.
- ✓ Die Nachricht ist erstellt und 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. Auf die gewünschte Nachricht tippen, welche beantwortet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht der Nachricht wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Antworten**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Nachricht verfassen** 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. Auf die gewünschte Nachricht tippen, welche beantwortet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht der Nachricht wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Allen Antworten**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Nachricht verfassen** 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. Auf die gewünschte Nachricht tippen, welche weitergeleitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht der Nachricht wird geöffnet.
 3. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Weiterleiten**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Nachricht verfassen** 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. Auf die gewünschte Nachricht tippen, welche gelöscht werden soll.

- ↳ Die Detailansicht der Nachricht wird geöffnet.
- 3. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Löschen**  tippen.
- 4. Falls die Nachricht gelöscht werden soll: Auf **Löschen** tippen.
- ✓ Die Nachricht wird gelöscht.

3.3 Aufgaben

3.3.1 Aufgabe erstellen

Aufgabe erstellen

Startseite  > Postfach  > Erfassen 

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
2. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Aufgabe verfassen** wird geöffnet.
3. 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.
4. 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.

5. Falls eine Kopie der Aufgabe verschickt werden soll: Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) in das Eingabefeld **Cc** eingeben.
6. Den Titel der Aufgabe in das Eingabefeld **Betreff** eingeben.
7. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Aufgabe anpassen.
8. Auf den Schieberegler **Aufgabe** tippen.
9. Den Aufgabentext eingeben.
10. Auf das Symbol **Senden**  tippen.
- ✓ Die Aufgabe ist erstellt und versendet.

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 Detailansicht der Aufgabe wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf die Schaltfläche **Übernehmen** tippen.
- ✓ Die Aufgabe ist durch den Empfänger übernommen worden und das Symbol **Übernommen**  wird angezeigt.
- ✓ 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 Detailansicht der Aufgabe wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf **Abschliessen** tippen.
4. Falls die Aufgabe abgeschlossen werden soll: Den Hinweis mit **ABSCHLIESSEN** bestätigen.
- ✓ 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

Kann (oder möchte) ein Empfänger eine Aufgabe nicht erledigen, kann der diese ablehnen. Zur Ablehnung kann optional eine Begründung erfasst werden. Sobald die Aufgabe abgelehnt ist, wird eine Nachricht an den Ersteller versendet, welcher ihn über die Ablehnung informiert. Nachdem die Aufgabe abgelehnt worden ist, ist sie beim Empfänger nicht mehr sichtbar.

Hinweis

Es können nur Aufgaben abgelehnt werden, 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 Detailansicht der Aufgabe wird geöffnet.
 3. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf **Ablehnen** tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster **Ablehnen** wird geöffnet.
 4. Falls gewünscht: Eine Begründung für die Ablehnung erfassen.
 5. Auf die Schaltfläche **ABLEHNEN** tippen.
- ✓ Die Nachricht mit der Ablehnung der Aufgabe wird versendet und in der Registerkarte **GESENDETE** angezeigt.
 - ✓ Der Ersteller der Aufgabe erhält eine Nachricht mit der Ablehnung und der Begründung für die Ablehnung (falls erfasst).

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 zurückgeben

Startseite  > Postfach  > Zurückgeben

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
 2. Auf die gewünschte Aufgabe tippen, welche zurückgegeben werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht der Aufgabe wird geöffnet.
 3. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf die Schaltfläche **Zurückgeben** tippen.
- ✓ Die Aufgabe wird zurückgegeben und das Symbol **Offen**  angezeigt.
 - ✓ 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 Kundenaufgaben

Kundenaufgaben sind Aufgaben, welche direkt einem Kunden zugeordnet werden. Sie müssen durch die Mitarbeiter für den zugeordneten Kunden erledigt werden. Im Gegensatz zu den herkömmlichen Aufgaben werden Kundenaufgaben nicht an einen bestimmten Empfänger versendet, sondern werden beim Kunden «abgelegt». Kurz bevor ein Mitarbeiter seinen Einsatz bei einem Kunden beginnt, erhält er im Perigon Mobile einen Hinweis, dass noch offene Kundenaufgaben vorhanden sind. Kann eine Kundenaufgabe nicht durch einen Mitarbeiter übernommen und abgeschlossen werden, wird dies im automatisch vermerkt. Sobald ein nächster Mitarbeiter einen Einsatz beim gleichen Kunden beginnt, erhält er wieder einen entsprechenden Hinweis. Dadurch wird sichergestellt, dass Kundenaufgaben nicht vergessen werden.

Hinweise

- Nach dem Abschluss einer Kundenaufgabe ist diese beim entsprechenden Kunden nicht mehr verfügbar und kann nicht mehr angezeigt werden. Kundenaufgaben sollten daher nicht für den Versand von pflegerischen Informationen verwendet werden. Müssen Informationen aus Kundenaufgaben beim Kunden hinterlegt werden, muss ein Verlaufsberichtseintrag erfasst werden (siehe «Verlaufsberichtseintrag erfassen», Seite 111).
- Der Konfigurationseintrag **Kundenaufgaben aktiv** muss aktiviert sein, damit die Kundenaufgaben angezeigt werden.

4.1 Allgemeine Informationen

4.1.1 Symbole Kundenaufgaben

Kundenaufgaben 

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



- Position Symbol: Startseite/Aktionsleiste

Prüfung ausstehend 🧑

Die Prüfung auf offene Kundenaufgaben kann durch das Perigon Mobile nicht durchgeführt werden. Das Symbol wird häufig beim Aufruf von Kunden angezeigt, welche aktuell nicht beim Mitarbeiter eingeplant sind. Weitere Ursachen für die Anzeige des Symbol **Prüfung ausstehend** 🧑 können fehlende Netzwerkverbindungen oder sonstige Störungen sein.



- Position Symbol: Kunden- /Einsatzbereich im Menü «Rapportieren 📄»

4.1.2 Anzeige der Kundenaufgaben

Welche Kundenaufgaben im Menü **Kundenaufgaben** 🧑 angezeigt werden hängt davon ab, ob die Kundenaufgaben über die **Startseite** oder die Menüs **Kundenübersicht** 🧑 oder **Rapportieren** 📄 geöffnet werden.

Anzeige der Kundenaufgaben über die Startseite (persönliche Kundenaufgaben)

Wird das Menü **Kundenaufgaben** 🧑 über die Startseite geöffnet, werden alle offenen Kundenaufgaben von Kunden angezeigt, bei welchen der Mitarbeiter geplante Einsätze hat. Diese sind die persönlichen Kundenaufgaben des Mitarbeiters. Die Kundenaufgaben sind dabei nach Erledigungsdatum sortiert (Zuerst fällige werden zuoberst angezeigt). Welche Kundenaufgaben angezeigt werden hängt zusätzlich vom Konfigurationseintrag **Benachrichtigung über Kundenaufgaben in Minuten vor dem Einsatz** ab.

Beispiel

Im Konfigurationseintrag **Benachrichtigung über Kundenaufgaben in Minuten vor dem Einsatz** ist eingestellt, dass 120 Minuten vor dem Einsatz die Kundenaufgaben sichtbar sind. Sind in den kommenden 120 Minuten drei Einsätze bei drei Kunden geplant, werden nur die Kundenaufgaben der Kunden dieser drei kommenden Einsätze angezeigt.

Anzeige der Kundenaufgaben über das Menü «Kundenübersicht 🧑» (Kundenaufgaben eines Kunden)

Wird das Menü **Kundenaufgaben** 🧑 über das Menü **Kundenübersicht** 🧑 geöffnet, werden alle offenen Kundenaufgaben des gewählten Kunden angezeigt. Die Einstellungen im Konfigurationseintrag **Benachrichtigung über Kundenaufgaben in Minuten vor dem Einsatz** werden nicht berücksichtigt.

Anzeige der Kundenaufgaben über das Menü «Rapportieren»

Im Menü **Rapportieren** wird im **Kunden- /Einsatzbereich** standardmässig das Symbol **Kundenübersicht** angezeigt.

Offene Kundenaufgaben vorhanden

Sind offene Kundenaufgaben vorhanden, wird das Symbol **Kundenaufgaben** anstelle des Symbols **Kundenübersicht** angezeigt.

Prüfung auf offene Kundenaufgaben ausstehend

Kann die Prüfung auf offene Kundenaufgaben nicht durch das Perigon Mobile durchgeführt werden, wird das Symbol **Prüfung ausstehend** angezeigt. Da nur die Kundenaufgaben bei geplanten Kunden standardmässig geladen werden, wird das Symbol häufig beim Aufruf von Kunden angezeigt, welche nicht beim Mitarbeiter eingeplant sind. Weitere Ursachen für die Anzeige des Symbol **Prüfung ausstehend** können fehlende Netzwerkverbindungen oder sonstige Störungen sein.

Hinweis

Beim Tippen auf das jeweilige Symbol im **Kunden- /Einsatzbereich** wird immer das Menü **Kundenübersicht** geöffnet.

Aufbau der Kundenaufgabe in der Vorschau

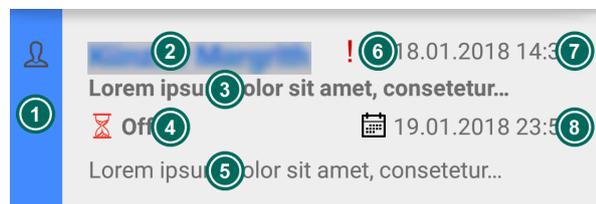


Abb. 14: Vorschau Kundenaufgabe

Hintergrundfarbe .

② Kunde

Zeigt den Kunden an, bei welchem die Kundenaufgabe vorhanden ist. Ist die Kundenaufgabe gelesen, hat der Kunde eine graue Schriftfarbe.

Hinweis

Falls das Menü **Kundenaufgaben** über die Menüs **Kundenübersicht** oder **Rapportieren** geöffnet worden ist, wird in der Übersicht über die Kundenaufgabe anstelle des Kunden der Ersteller angezeigt.

③ Betreff der Kundenaufgabe

Zeigt den Betreff der Kundenaufgabe an.

① Mitteilungstyp und Lesestatus

Zeigt den Mitteilungstyp (**Kundenaufgabe**) und den Lesestatus an. Ist die Kundenaufgabe ungelesen, hat der Bereich eine blaue Hintergrundfarbe . Ist die Kundenaufgabe gelesen, hat der Bereich eine graue

④ Status der Kundenaufgabe

Zeigt den Status der Kundenaufgabe (**Übernommen**  und **Offen** ) an. Ist die Kundenaufgabe durch einen anderen Mitarbeiter bereits übernommen worden, werden Name und Vorname dieses Mitarbeiters angezeigt.

Hinweis

Der Status **Offen**  wird nur im Perigon Mobile angezeigt.

⑤ Vorschau des Texts der Kundenaufgabe

Zeigt eine Vorschau des Texts der Kundenaufgabe an.

⑥ Priorität der Kundenaufgabe

Zeigt die Priorität (**Hohe Priorität**  oder **Tiefe Priorität** ) der Kundenaufgabe an.

⑦ Zeitpunkt der Erstellung der Kundenaufgabe

Zeigt den Zeitpunkt der Erstellung der Kundenaufgabe an.

⑧ Fälligkeitsdatum der Kundenaufgabe

Zeigt den Zeitpunkt an, bis zu welchem die Kundenaufgabe erledigt werden muss. Ist das Fälligkeitsdatum bereits vorbei, wird es in roter Schriftfarbe angezeigt.

4.2 Kundenaufgabe erstellen

Hinweis

Neue Kundenaufgaben können nur erstellt werden, wenn das Menü **Kundenaufgaben**  über die Menüs **Kundenübersicht**  oder **Rapportieren**  geöffnet worden ist.

Kundenaufgabe erstellen

Startseite  > **Rapportieren**  > **Kundenübersicht**  > **Kundenaufgaben**  > **Erfassen** 

1. Das Menü **Kundenaufgaben**  öffnen.
 2. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Aufgabe verfassen** wird geöffnet.
 - ↳ Im Eingabefeld **An** steht der Name des Kunden. Dieser kann nicht angepasst werden.
 3. Den Titel der Kundenaufgabe in das Eingabefeld **Betreff** eingeben.
 4. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Kundenaufgabe anpassen.
 5. Den Text der Kundenaufgabe eingeben.
 6. Auf das Symbol **Senden**  tippen.
- ✓ Die Kundenaufgabe ist erstellt.

4.3 Kundenaufgabe übernehmen

Kundenaufgabe übernehmen

Startseite  > Kundenaufgaben  > Übernehmen

1. Das Menü **Kundenaufgaben**  öffnen.
 - ↳ Die offenen und übernommenen Kundenaufgaben werden angezeigt.

Hinweis

Die angezeigten Kundenaufgaben ist davon abhängig, ob die Kundenaufgaben die **Startseite** oder die Menüs **Kundenübersicht**  oder **Rapportieren**  geöffnet werden.

2. Auf die gewünschte Kundenaufgabe tippen, welche übernommen werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht der Kundenaufgabe wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf die Schaltfläche **Übernehmen** tippen.
 - ✓ Die Kundenaufgabe ist übernommen worden und das Symbol **Übernommen**  wird angezeigt.
 - ✓ Zusätzlich zum Symbol **Übernommen**  wird der Name des Mitarbeiters angezeigt, falls die Kundenaufgabe über das Menü **Kundenübersicht**  angezeigt wird.

4.4 Kundenaufgabe zurückgeben

Kann ein Mitarbeiter eine Kundenaufgabe, welche er bereits übernommen hat, nicht erledigen, kann er diese zurückgeben. Die Kundenaufgabe erhält danach erneut den Status **Offen**, damit sie erneut durch einen anderen Mitarbeiter übernommen werden kann.

Kundenaufgabe zurückgeben

Startseite  > Kundenaufgaben  > Zurückgeben

1. Das Menü **Kundenaufgaben**  öffnen.
 - ↳ Die offenen und übernommenen Kundenaufgaben werden angezeigt.

Hinweis

Die angezeigten Kundenaufgaben ist davon abhängig, ob die Kundenaufgaben die **Startseite** oder die Menüs **Kundenübersicht**  oder **Rapportieren**  geöffnet werden.

2. Auf die gewünschte Kundenaufgabe tippen, welche zurückgegeben werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht der Kundenaufgabe wird geöffnet.

3. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf die Schaltfläche **Zurückgeben** tippen.
- ✓ Die Aufgabe wird zurückgegeben und das Symbol **Offen**  angezeigt.
 - ✓ Die Kundenaufgabe kann wieder durch andere Mitarbeiter übernommen werden.

4.5 Kundenaufgabe abschliessen

Sobald eine Kundenaufgabe erledigt worden ist, kann sie abgeschlossen werden.

Kundenaufgabe abschliessen

Startseite  > Kundenaufgaben  > Abschliessen

1. Das Menü **Kundenaufgaben**  öffnen.
 - ↳ Die offenen und übernommenen Kundenaufgaben werden angezeigt.

Hinweis

Die angezeigten Kundenaufgaben ist davon abhängig, ob die Kundenaufgaben die **Startseite** oder die Menüs **Kundenübersicht**  oder **Rapportieren**  geöffnet werden.

2. Auf die gewünschte Kundenaufgabe tippen, welche abgeschlossen werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht der Kundenaufgabe wird geöffnet.
 3. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf die Schaltfläche **Abschliessen** tippen.
 4. Falls die Kundenaufgabe abgeschlossen werden soll: Den Hinweis mit **ABSCHLIESSEN** bestätigen.
- ✓ Die Kundenaufgabe ist abgeschlossen und wird nicht mehr im Menü **Kundenaufgaben**  angezeigt.

5 Einsatzplan



Abb. 15: 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.

5.1 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 Konfigurationseintrag 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

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Dienstdetails öffnen

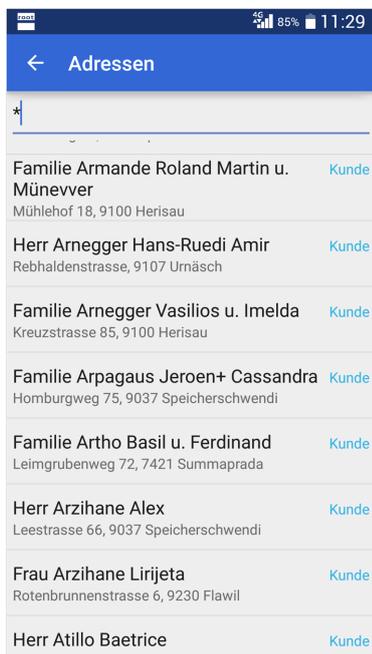
Im Menü **Dienstdetails**  werden detaillierte Informationen zum gewählten Dienst angezeigt.

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.

6 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. 16: Menü «Adressen»

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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 74).
 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.

6.6 Telefonnummer anrufen

Ist im Perigon SpiteX 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.

6.7 E-Mail versenden

Sofern im Perigon Spitex 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

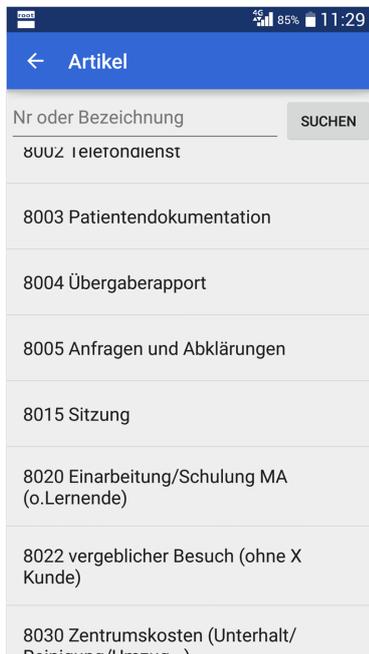
Für Nachrichten und Aufgaben, welche an Perigon-Benutzer versendet werden sollen, steht ein eigenes Perigon Postfach zur Verfügung (siehe «Postfach», Seite 41).

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.

7 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. 17: Menü «Artikel»

7.1 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.

7.2 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.

8 Kundenübersicht



Abb. 18: 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:

Hinweis

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

- Pflegeplanung  (siehe «Pflegeplanung», Seite 83)
- Verordnung  (siehe «Verordnung des Leistungsplanungsblatts», Seite 98)
- Wunden  (siehe «Wunddokumentation», Seite 99)
- Verlaufsbericht  (siehe «Verlaufsbericht», Seite 108)
- Pflegedossier  (siehe «Pflegedossier», Seite 117)
- Medikamentenbezug  (siehe «Medikamentenbezug», Seite 114)
- Verabreichungen  (siehe «Verabreichungen», Seite 118)
- Medikationen  (siehe «Medikationen», Seite 121)
- Unverträglichkeiten und Allergien  (siehe «Unverträglichkeiten und Allergien», Seite 129)
- Abklärungszusammenfassung  (siehe «Abklärungszusammenfassung», Seite 133)
- Zur Adresse navigieren  (siehe «Zur Adresse navigieren», Seite 69)
- RAI-HC Schweiz  (siehe «RAI-HC Schweiz Web», Seite 135)
- Kundendetails  (siehe «Kundendetails öffnen», Seite 68)
- Notizen  (siehe «Notizen», Seite 148)
- Vitaldaten  (siehe «Vitaldaten», Seite 136)
- Hauswirtschaft  (siehe «Hauswirtschaft», Seite 142)
- Kundenaufgaben  (siehe «Kundenaufgaben», Seite 58)
- Dokumentenablage  (siehe «Dokumentenablage (Perigon Docs)», Seite 153)
- Materialbestellung  (siehe «Materialbestellung», Seite 165)

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

8.1 Kundenübersicht öffnen

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

Hinweis

Sind die Konfigurationseinträge **Zugriff auf pflegerische Daten in Minuten vor dem Einsatz** und **Zugriff auf pflegerische Daten in Minuten nach dem Einsatz** aktiviert, kann das Menü **Kundenübersicht**  ausserhalb der konfigurierten Zeiten nicht 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.

8.2 Symbole Kundenübersicht

Pflegeplanung

Öffnet die Pflegeplanung des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Verordnung

Öffnet das Menü **Verordnung**  mit dem Leistungsplanungsblatt gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Wunden

Öffnet das Menü **Wunden**  mit der Wunddokumentation des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Verlaufsbericht

Öffnet das Menü **Verlaufsbericht** .



- Position Symbol: Kundenübersicht

Pflegedossier

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



- Position Symbol: Kundenübersicht

Medikamentenbezug

Öffnet das Menü **Medikamentenbezug**  mit den Informationen zum Medikamentenbezug des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Verabreichungen

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



- Position Symbol: Kundenübersicht

Medikationen

Öffnet die aktuelle Medikation des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Unverträglichkeiten und Allergien 🧴

Öffnet die Unverträglichkeiten und Allergien des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Abklärungszusammenfassung 📁

Öffnet die Abklärungszusammenfassung des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

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** 👤.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Notizen 📌

Öffnet die Notizen des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Vitaldaten

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



- Position Symbol: Kundenübersicht

Hauswirtschaft

Öffnet das Menü **Hauswirtschaft** .



- Position Symbol: Kundenübersicht

Dokumentenablage

Öffnet die Dokumentenablage mit den Dokumenten des gewählten Kunden.



- 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.

8.3 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 Perigon-Benutzer, welcher die Daten im Perigon Mobile erfassen und/oder bearbeiten möchte, die Daten des Kunden für andere Perigon-Benutzer sperren (beispielsweise in der Wunddokumentation). Nach der Aktivierung der Sperre kann nur der Perigon-Benutzer, welcher die Sperre erstellt hat, die Daten des Kunden erfassen und/oder bearbeiten. Für

alle anderen Perigon-Benutzer sind die Daten gesperrt. Sobald der Perigon-Benutzer alle Daten erfassen und/oder bearbeiten hat, muss er den Kunden wieder entsperren.

Hinweise

- In dieser Version des Perigon Mobile (2018.3) werden bei einer Sperrung die Daten in den Menüs **Pflegeplanung** 🗓️, **Wunden** 🩹, **Medikationen** 💊 und **Hauswirtschaft** 🏠 gesperrt. Alle anderen Menüs sind nicht von der Sperrung betroffen.
- Bei der Arbeit in der Pflegeplanung und im Hauswirtschaftsformular am PC werden die Daten des gewählten Kunden automatisch gesperrt, sobald sich die Pflegeplanung oder das Hauswirtschaftsformular im Bearbeitungsmodus befindet. Die Daten können durch andere Perigon-Benutzer weder am PC noch im Perigon Mobile bearbeitet werden.

8.3.1 Symbole der Sperrung

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)

8.3.2 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. |

8.3.3 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 am PC 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 am PC im Menü **Y204 Sperren**  aufgehoben werden.

8.3.4 Kunden prüfen/sperrren/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 **Sperrren** 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.

8.3.5 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.

Rapportierung einer Wegzeit

Sobald der Benutzer **Wegzeit**  rapportiert, wird die Sperre des vorherigen Kunden aufgehoben.

9 Pflegeplanung

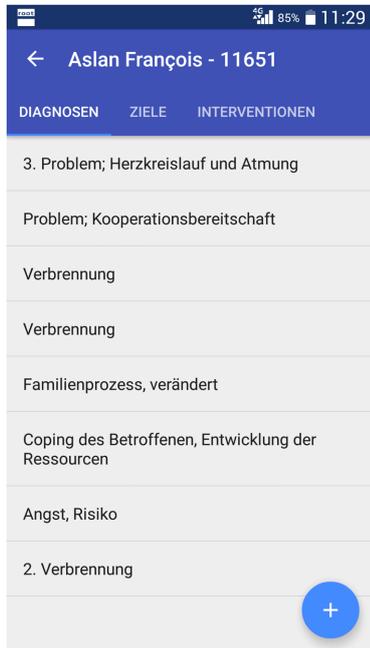


Abb. 19: Bereich «Diagnosen» der Pflegeplanung



Abb. 20: Bereich «Ziele» der Pflegeplanung



Abb. 21: Bereich «Interventionen» der Pflegeplanung

In der Pflegeplanung im Perigon Mobile kann die Pflegeplanung eines Kunden erfasst und bearbeitet werden. Neben der Anzeige der Einträge werden auch die Verbindungen der Einträge untereinander berücksichtigt.

Hinweise

- Das Menü ist nur mit der Lizenz **Perigon Mobile Pro** im Perigon Mobile verfügbar.
- Es kann nur der aktuell im Perigon Spitex angezeigte Stand der Pflegeplanung im Perigon Mobile aufgerufen werden. Frühere Zustände können nicht aufgerufen werden.

9.1 Allgemeine Informationen

9.1.1 Pflegeklassifikationen in der Pflegeplanung

In der Pflegeplanung im Perigon Mobile sind die Pflegeklassifikationen **Praxisorientierte Pflegediagnostik (POP)**, **NANDA-International Pflegediagnosen 2012-2014** und **NANDA-International Pflegediagnosen 2015-2017 mit NANDA plus** verfügbar.

Hinweise

- Die Pflegeklassifikationen im Perigon Mobile können mit dem Konfigurationseintrag **Pflegeklassifikation (Nanda, POP usw.) verfügbar** aktiviert und deaktiviert werden.
- Damit die Pflegeklassifikation im Perigon Mobile verwendet werden kann, benötigt das mobile Gerät mindestens die Android™-Version 5.0 und ein Arbeitsspeicher von mindestens 1.5 GByte RAM.

9.1.2 Pflegeplanung öffnen

Hinweis

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

Pflegeplanung öffnen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
- ✓ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.

9.1.3 Symbole/Markierungen Pflegeplanung

Symbole/Markierungen

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

Anzeige der pflegerischen Gültigkeit

In der Übersicht über die Einträge wird jeweils der Start- und Endzeitpunkt der pflegerischen Gültigkeit angezeigt.

9.1.4 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.

Hinweis

Probleme/Diagnosen können nur direkt mit Interventionen verbunden werden, wenn der Konfigurationseintrag **Direkte Verbindungen zwischen Diagnosen und Interventionen zulassen** aktiviert ist. Ist der Konfigurationseintrag deaktiviert, müssen die Probleme/Diagnosen mit Zielen verbunden sein, bevor sie mit Interventionen verbunden werden können.

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.

9.2 Diagnosen/Probleme

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

9.2.1 Diagnose/Problem erfassen

Diagnose/Problem erfassen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > Erfassen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Die Registerkarte **DIAGNOSEN** im Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl der verfügbaren Pflegeklassifikation / des Problems wird geöffnet.
4. Auf die gewünschte Pflegeklassifikation / das Problem tippen.
 - ↳ Das Menü **Neues Problem** wird geöffnet.

Tipp

Falls die Diagnose aus einer Pflegeklassifikation ausgewählt wird: Auf das Symbol **Durchsuchen**  tippen, um das Menü zur Suche und Auswahl der Diagnose zu öffnen.

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

Hinweis

Falls die Diagnose aus einer Pflegeklassifikation verwendet worden ist, kann die Diagnose nach dem Speichern nicht mehr bearbeitet werden.

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 85).

9.2.2 Diagnose/Problem bearbeiten

Hinweis

Falls die Diagnose aus einer Pflegeklassifikation verwendet worden ist, kann die Diagnose nach dem Speichern nicht mehr bearbeitet werden.

Diagnose/Problem bearbeiten

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > Bearbeiten 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
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.

9.2.3 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. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
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.

9.3 Ziele

Im Zielbereich werden Ziele, Zwischenevaluationen, Schlussevaluationen oder Kommentare erfasst. Alle Einträge können einer Intervention, einer Diagnose oder einem Problem zugewiesen werden.

9.3.1 Ziel erfassen

Ziel erfassen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > ZIELE > Erfassen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
 2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
 3. Zur Registerkarte **ZIELE** wechseln.
 4. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Ziels wird geöffnet.
 5. Auf **Ziel** tippen.
 - ↳ Das Menü **Ziel** wird geöffnet.
 6. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
 7. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Das Ziel ist erfasst.
 - ✓ In der Registerkarte **ZIELE** wird die Überschrift des Ziels angezeigt.

Tipp

Auf das erfasste Ziel tippen und im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren, um dieses mit einer Diagnose oder eine Intervention zu verbinden (siehe «Verbindung erstellen», Seite 85).

9.3.2 Ziel bearbeiten

Ziel bearbeiten

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > ZIELE > Bearbeiten 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zur Registerkarte **ZIELE** wechseln und auf das gewünschte Ziel 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.
 - ✓ Das Ziel ist bearbeitet.

9.3.3 Zwischenevaluation erfassen

Zwischenevaluation erfassen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > ZIELE > Erfassen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zur Registerkarte **ZIELE** wechseln.
4. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Ziels wird geöffnet.
5. Auf **Zwischenevaluation** tippen.
 - ↳ Das Menü **Zwischenevaluation** wird geöffnet.
6. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
7. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Zwischenevaluation ist erfasst.
 - ✓ In der Registerkarte **ZIELE** wird die Überschrift der Zwischenevaluation angezeigt.

Tipp

Auf die erfasste Zwischenevaluation tippen und im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren, um diese mit einer Diagnose oder eine Intervention zu verbinden (siehe «Verbindung erstellen», Seite 85).

9.3.4 Zwischenevaluation bearbeiten

Zwischenevaluation bearbeiten

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > ZIELE > Bearbeiten 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zur Registerkarte **ZIELE** wechseln und auf die gewünschte Zwischenevaluation 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 Zwischenevaluation ist bearbeitet.

9.3.5 Schlussevaluation erfassen

Schlussevaluation erfassen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > ZIELE > Erfassen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zur Registerkarte **ZIELE** wechseln.
4. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Ziels wird geöffnet.
5. Auf **Schlussevaluation** tippen.
 - ↳ Das Menü **Schlussevaluation** wird geöffnet.
6. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
7. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Schlussevaluation ist erfasst.

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

Tipp

Auf die erfasste Schlussevaluation tippen und im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren, um diese mit einer Diagnose oder eine Intervention zu verbinden (siehe «Verbindung erstellen», Seite 85).

9.3.6 Schlussevaluation bearbeiten

Schlussevaluation bearbeiten

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > ZIELE > Bearbeiten 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
 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.

9.3.7 Kommentar erfassen

Kommentar erfassen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > ZIELE > Erfassen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zur Registerkarte **ZIELE** wechseln.
4. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Ziels wird geöffnet.
5. Auf **Kommentar** tippen.
 - ↳ Das Menü **Kommentar** wird geöffnet.

6. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
 7. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Der Kommentar ist erfasst.
 - ✓ In der Registerkarte **ZIELE** wird die Überschrift des Kommentars angezeigt.

Tipp

Auf den erfassten Kommentar tippen und im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren, um diese mit einer Diagnose oder eine Intervention zu verbinden (siehe «Verbindung erstellen», Seite 85).

9.3.8 Kommentar bearbeiten

Kommentar bearbeiten

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > ZIELE > Bearbeiten 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 81).
 2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
 3. Zur Registerkarte **ZIELE** wechseln und auf den gewünschten Kommentar tippen, welcher 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.
- ✓ Der Kommentar ist bearbeitet.

9.4 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 Spitex Schweiz verantwortlich. Die verwendeten Benennungen entsprechen den Vorgaben des Spitex Verbands. Änderungen an den Benennungen können nur durch den Spitex Verband vorgenommen werden

9.4.1 Intervention erfassen

Intervention erfassen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > INTERVENTIONEN > Erfassen 

Hinweis

Nach dem Speichern der Intervention kann die Leistung nicht mehr bearbeitet werden.

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zur Registerkarte **INTERVENTIONEN** wechseln.
4. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl der Intervention wird geöffnet.
5. Auf **Neue Intervention** tippen.
 - ↳ Das Menü **Intervention** wird geöffnet.

Tipp

Auf **Neue Wundintervention** tippen, um eine Wundintervention zu erfassen. Die Wundintervention kann auch direkt bei der gewünschten Wunde erfasst werden (siehe «Wundintervention erfassen», Seite 106).

6. 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.

7. Auf die gewünschte Leistung tippen, um die Details der Leistung anzuzeigen und im Dialogfenster auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** tippen.
 - ↳ Die Leistung ist ausgewählt.
8. Die benötigten Angaben in den entsprechenden Feldern eingeben.

Hinweise

- Bei den Einheiten **W2 = Alle 2 Wochen**, **W3 = Alle 3 Wochen**, **M2 = Alle 2 Monate**, **M3 = Alle 3 Monate** und **M6 = Alle 6 Monate** handelt es sich nicht um offizielle Einheiten des RAI-HC Schweiz.
- Damit der Datenaustausch mit dem RAI-Datenpool weiterhin möglich ist und auch die Auswertungen weiterhin korrekt sind, werden die neu verfügbaren Einheiten im Hintergrund automatisch auf die bereits bestehenden Einheiten umgerechnet.

9. 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 85).

9.4.2 Intervention bearbeiten

Hinweis

Eine Intervention kann nur bearbeitet werden, solange der **Gültig ab**-Zeitpunkt in der Zukunft liegt. Liegt der **Gültig ab**-Zeitpunkt bereits in der Vergangenheit, muss die Intervention verändert weitergeführt werden (siehe «Intervention verändert weiterführen», Seite 95).

Intervention bearbeiten

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > INTERVENTIONEN > Bearbeiten 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
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.

9.4.3 Intervention verändert weiterführen

Eine Intervention, bei welcher der **Gültig von**-Zeitpunkt in der Vergangenheit liegt, kann nicht mehr bearbeitet werden. Soll die Intervention weiter verwendet werden, besteht die Möglichkeit, diese verändert weiterzuführen. Bei der neu erstellten Intervention wird der aktuelle Zeitpunkt als **Gültig von**-Zeitpunkt verwendet. Ansonsten entspricht die neue Intervention exakt der bisherigen Intervention. Zusätzlich zu den generellen Angaben zur Intervention werden auch Verbindungen zu Diagnosen und Zielen in der neuen Intervention verändert weitergeführt.

Hinweis

Interventionen können nur verändert weitergeführt werden, wenn der Konfigurationseintrag **Verändertes Weiterführen von Interventionen aktiv** aktiviert ist.

Intervention verändert weiterführen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > INTERVENTIONEN > Funktionsmenü  > Verändert weiterführen

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Intervention tippen, welche verändert weitergeführt werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf die Schaltfläche **Verändert weiterführen** tippen.
 - ↳ Die bestehende Intervention wird kopiert und gleichzeitig mit dem aktuellen Tagesdatum abgeschlossen.
 - ↳ Eine neue Intervention wird erstellt.
5. Die gewünschten Änderungen an der neuen Intervention vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Intervention ist verändert weitergeführt.

9.4.4 Intervention abschliessen

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

Intervention abschliessen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > INTERVENTIONEN > Funktionsmenü  > Abschliessen

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 81).
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 die Schaltfläche **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.

9.5 Pflegeplanung mit Pflegeklassifikation erfassen

Pflegeplanung mit Pflegeklassifikation erfassen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > Erfassen 

Hinweis

Nach dem Speichern der Intervention kann die Leistung nicht mehr bearbeitet werden.

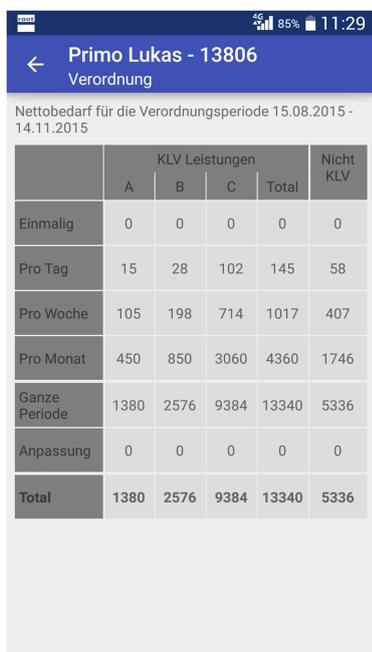
1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Die Registerkarte **DIAGNOSEN** im Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl der Pflegeklassifikation wird geöffnet.
4. Auf die Pflegeklassifikation tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung der Diagnose wird geöffnet.
5. Auf das Symbol **Durchsuchen**  tippen und die Diagnose auszuwählen.
6. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
7. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
 - ↳ Die Diagnose ist erfasst.

- ↳ Die Registerkarte **DIAGNOSEN** wird erneut angezeigt.
- 8. Erneut auf die erfasste Diagnose tippen.
 - ↳ Die Detailansicht der Diagnose wird angezeigt.
- 9. Im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren und auf **Ziele** ✕ tippen.
- 10. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Ziels wird geöffnet.
- 11. Auf **Ziel** tippen.
 - ↳ Das Menü **Ziel** wird geöffnet.
- 12. Auf das Symbol **Durchsuchen** 🔍 tippen und das Ziel auswählen, welches mit der Diagnose verbunden ist.
- 13. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
- 14. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- 15. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen, um weitere Ziele zu erfassen.
- 16. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
 - ↳ Die Detailansicht der Diagnose wird erneut angezeigt.
- 17. Im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren und auf **Interventionen** ✕ tippen.
- 18. Auf das Symbol **Erfassen** + tippen.
 - ↳ Das Menü **Intervention** wird geöffnet.
- 19. Auf das Symbol **Durchsuchen** 🔍 tippen, um die Leistung aus dem Leistungskatalog auszuwählen.
- 20. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
- 21. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Detailansicht der Diagnose mit den Interventionen und Zielen wird angezeigt.
 - ✓ Die Pflegeplanung ist erfasst.

Tipp

In der Aktionsleiste auf das Symbol **Zurück** ← tippen, um die Registerkarte **DIAGNOSEN** mit der Übersicht über alle Diagnosen erneut anzuzeigen.

10 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. 22: Registerkarte
«Wichtige Informationen»

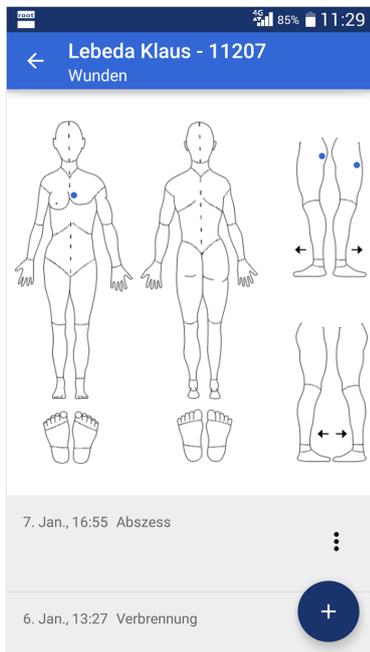
10.1 Verordnung öffnen

Verordnung öffnen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Verordnung 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Verordnung**  tippen.
- ✓ Das Menü **Verordnung**  wird geöffnet.

11 Wunddokumentation



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

Abb. 23: Wundübersicht eines Kunden im Menü «Wunden»

11.1 Allgemeine Informationen

11.1.1 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.

11.2 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. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 81).
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 Wundlokalisierung: Auf das Übersichtsbild, um das Bild zu vergrößern. Danach die Wundlokalisierung festlegen und auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** tippen.

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

Hinweis

Nach dem Speichern der Wunde kann die Wundart nicht mehr bearbeitet werden.

11.3 Wunde bearbeiten

Wunde bearbeiten

Startseite 🏠 > Rapportieren 📄 > Kundenübersicht 👤 > Wunden 📄 > Bearbeiten ✎

Hinweis

Nach dem Speichern der Wunde kann die Wundart nicht mehr bearbeitet werden.

1. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
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.

11.4 Wunde abschliessen

Wunde abschliessen

Startseite 🏠 > Rapportieren 📄 > Kundenübersicht 👤 > Wunden 📱 > Bearbeiten ✎

1. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
 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.

11.5 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.

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. 24: Merkmalformular mit verschiedenen Merkmalen

11.5.1 Allgemeine Informationen

11.5.1.1 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** .

Bildbeschreibung

Öffnet das Dialogfenster zur Eingabe/Anzeige der Bildbeschreibung.



- Position Symbol: Aktionsleiste

11.5.1.2 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. Bei der gewünschten Wunde auf das **Kontextmenü**  tippen.
3. Im Auswahlmenü auf **Merkmale** tippen.
- ✓ Die Merkmalübersicht wird geöffnet.

Tipp

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

11.5.1.3 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. Bei der gewünschten Wunde auf das **Kontextmenü**  tippen.
3. Im Auswahlmenü 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.

11.5.2 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. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 81).
2. Die Merkmalübersicht der gewünschten Wunde öffnen (siehe «Merkmalübersicht öffnen», Seite 103).
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.

11.5.2.1 Foto aufnehmen

Foto aufnehmen

Startseite  > *Rapportieren*  > *Kundenübersicht*  > *Wunden*  > *Merkmalübersicht* > *Foto aufnehmen* ⁺

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.

11.5.3 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. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Das Merkmalformular mit den Merkmalen öffnen (siehe «Merkmalformular öffnen», Seite 103).
 3. Die gewünschten Änderungen an den Merkmalen vornehmen.
 4. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Merkmale sind bearbeitet.

11.6 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 108).

Tipp

Bei der gewünschten Wunde auf das **Kontextmenü**  und im Auswahlmenü auf **Verlaufsbericht** tippen, um die Wundverlaufsberichte zu öffnen.

11.6.1 Wundverlaufsbericht öffnen

Wundverlaufsbericht öffnen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Wunden 

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf das Symbol **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
 2. Bei der gewünschten Wunde auf das **Kontextmenü**  tippen.
 3. Im Auswahlmenü auf **Verlaufsbericht** tippen.
- ✓ Der Wundverlaufsbericht wird geöffnet.

11.7 Wundintervention

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

Tipp

Bei der gewünschten Wunde auf das **Kontextmenü**  und im Auswahlmenü auf **Interventionen** tippen, um die Wundinterventionen zu öffnen.

11.7.1 Wundintervention öffnen

Wundintervention öffnen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Wunden 

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf das Symbol **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
2. Bei der gewünschten Wunde auf das **Kontextmenü**  tippen.
3. Im Auswahlmenü auf **Interventionen** tippen.
- ✓ Die Wundintervention wird angezeigt.

11.7.2 Wundintervention erfassen

Wundintervention erfassen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Wunden  > Interventionen > Erfassen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
3. Bei der gewünschten Wunde auf das **Kontextmenü**  tippen.
4. Im Auswahlmenü auf **Interventionen** tippen
5. Nach unten fahren und bei **Interventionen** auf das Symbol **Verbindung**  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 Wundintervention ist erfasst.

Hinweis

Nach dem Speichern der Wundintervention kann die Leistung nicht mehr bearbeitet werden.

11.8 Wundziel

Wunden können im Perigon Mobile direkt mit Schlussevaluationen verbunden werden.

11.8.1 Schlussevaluation für Wunde erfassen

Wundintervention erfassen

Startseite 🏠 > Rapportieren 📄 > Kundenübersicht 👤 > Wunden 📄 > Interventionen > Erfassen +

1. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Wunden** 📄 tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden** 📄 wird geöffnet.
3. Bei der gewünschten Wunde auf das **Kontextmenü** ⋮ tippen.
4. Im Auswahlmenü auf **Interventionen** tippen.
5. Nach unten fahren und bei **Ziele** auf das Symbol **Verbindung** ✕ 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 Schlussevaluation aktiviert.
9. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Schlussevaluation ist erfasst.

12 Verlaufsbericht

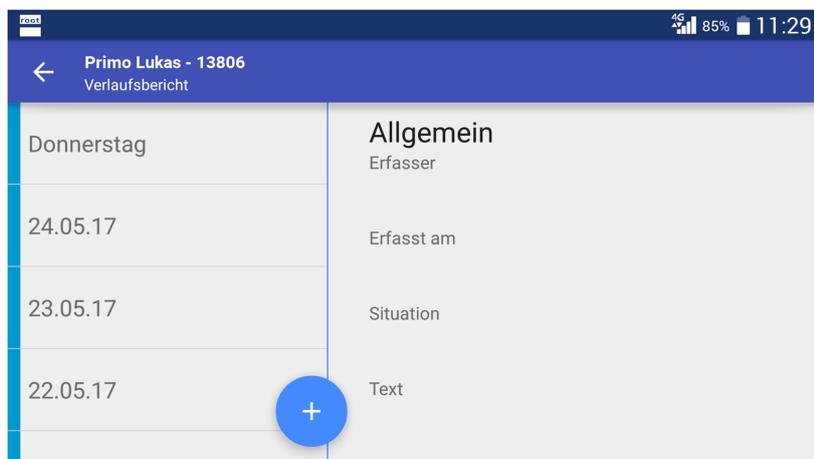


Abb. 25: Verlaufsbericht eines Kunden (ohne Einträge)

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.

12.1 Allgemeine Informationen

12.1.1 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.

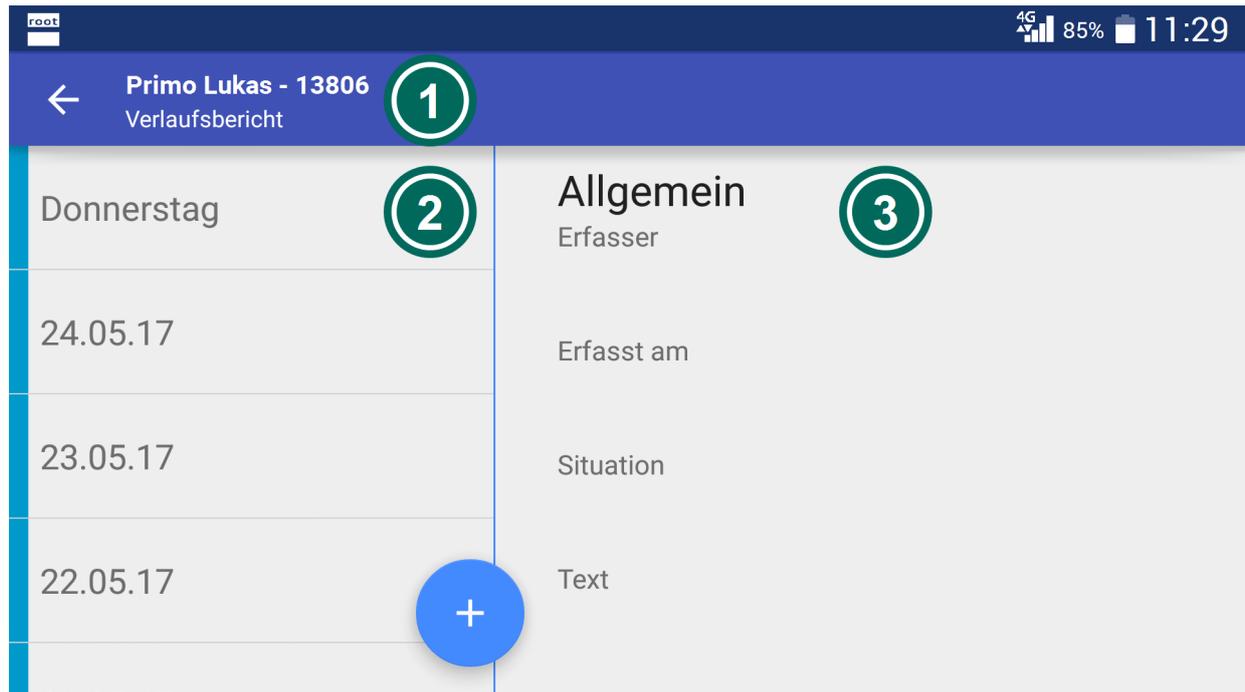


Abb. 26: Benutzeroberfläche «Verlaufsbericht»

① Aktionsleiste

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

② Listenbereich

Der Listenbereich zeigt alle vorhandenen Verlaufsberichte und Wundverlaufsberichte, sortiert nach Datum, an.

Tipp

Auf das Datum / den Wochentag tippen, um die Verlaufsberichte anzuzeigen.

③ Anzeigebereich

Im Anzeigebereich wird der Inhalt des gewählten Verlaufsbericht angezeigt.

12.1.2 Verlaufsberichtseintrag öffnen

Verlaufsberichtseintrag öffnen

Startseite > Rapportieren > Kundenübersicht > Verlaufsbericht

1. Das Menü **Kundenübersicht** des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
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.

12.1.3 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

12.2 Verlaufsberichtseintrag erfassen

Verlaufsberichtseintrag erfassen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Verlaufsbericht  > Erfassen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Verlaufsbericht**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Verlaufsbericht**  wird geöffnet.
 3. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung eines Verlaufsberichtseintrags wird geöffnet.
 4. Falls ein geschützter Verlaufsberichtseintrag erfasst werden soll: Das Kontrollkästchen **Geschützter Eintrag** aktivieren.
 5. Auf **Diagnose** tippen und im Auswahlmenü 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 Auswahlmenü 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.

12.3 Verlaufsberichtseintrag bearbeiten

Verlaufsberichtseinträgen können bearbeitet werden. Folgendes muss dabei beachtet werden:

- Bereits annullierte Verlaufsberichtseinträge und Einträge, welche am PC erfasst worden sind, können nicht bearbeitet werden.
- Jeder Mitarbeiter kann nur die Verlaufsberichtseinträge bearbeiten, welche er selbst erfasst hat. Einträge anderer Mitarbeiter können nicht bearbeitet werden.
- Es können nur Verlaufsberichtseinträge bearbeitet werden, welche im Perigon Mobile **nach der letzten Rapportfreigabe** erfasst worden sind.

Beispiel

Die Rapporte sind im Perigon Mobile **zuletzt am 01.10. freigegeben** worden. Verlaufsberichtseinträge, welche **nach dem 01.10.2019** erfasst worden sind **können bearbeitet werden**. **Vor dem 01.10.2019** erfasste Verlaufsberichtseinträge können **nicht mehr bearbeitet** werden.

Verlaufsberichtseintrag bearbeiten

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Verlaufsbericht  Detailansicht > Bearbeiten 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Verlaufsbericht**  tippen.
 3. Im Listenbereich auf den gewünschten Verlaufsberichtseintrag tippen.
 - ↳ Die Detailansicht des Verlaufsberichtseintrags wird geöffnet.
 4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  tippen.
 5. Die gewünschten Änderungen am Verlaufsberichtseintrag vornehmen.
 6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Der Verlaufsberichtseintrag ist bearbeitet.

12.4 Verlaufsberichtseintrag annullieren

Verlaufsberichtseinträge, welche nicht mehr gültig sind, dürfen nicht gelöscht, sondern müssen annulliert werden. Neben der Begründung werden automatisch der Name des annullierenden Mitarbeiters und das Datum vermerkt.

Verlaufsberichtseintrag annullieren

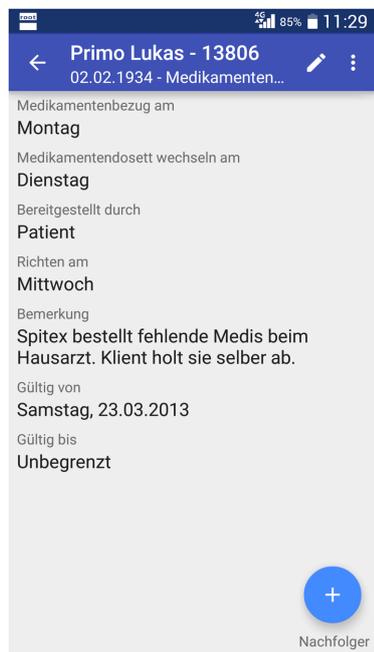
Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Verlaufsbericht 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Verlaufsbericht**  tippen.
 3. Im Listenbereich 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 Annullierung begründen und auf die Schaltfläche **Annullieren** tippen.
- ✓ Der Verlaufsberichtseintrag ist annulliert.

Tipp

In der Aktionsleiste auf **ANNULLIEREN** tippen, um einen bereits geöffneten Verlaufsbericht zu annullieren.

13 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. 27: Menü «Medikamentenbezug»

13.1 Allgemeine Informationen

13.1.1 Medikamentenbezug öffnen

Medikamentenbezug öffnen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Medikamentenbezug 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
2. Auf das Symbol **Medikamentenbezug**  tippen.
- ✓ Das Menü **Medikamentenbezug**  wird geöffnet.

13.2 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. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 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 Auswahlménüs 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.

13.3 Medikamentenbezug bearbeiten

Medikamentenbezug erfassen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Medikamentenbezug  > Bearbeiten 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
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 Auswahlménüs 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.

13.4 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 > Funktionsmenü ⋮ > Löschen

1. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 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.

14 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

14.1 Pflegedossier öffnen

Pflegedossier öffnen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Pflegedossier 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Pflegedossier**  tippen.
- ✓ Das Menü **Pflegedossier**  wird geöffnet.

14.2 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.

15 Verabreichungen



Abb. 28: Auszug aus den 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 Verabreichungen können in dieser Version des Perigon Mobile (2018.3) nur lesend aufgerufen werden. Eine Bearbeitung der Daten ist nicht möglich.

15.1 Verabreichungen öffnen

Die Verabreichungen sind sortiert nach Tag angezeigt. Innerhalb eines Tages werden sie nach Einnahmezeiten (Morgens, Mittags, Abends und Nachts) gruppiert. Die einzelnen Medikamente innerhalb einer Einnahmezeit sind nach Verabreichungsart gruppiert. Die Reihenfolge der Gruppen mit den Verabreichungsarten ist alphabetisch (beispielsweise kauen oral gefolgt von löslich oral und topisch).

Verabreichungen öffnen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Verabreichungen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
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.

15.2 Symbole/Markierungen Verabreichungen

Verabreichungen

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



- Position Symbol: Kundenübersicht

Verabreichung nicht durch die Spitex-Organisation

Das Medikament wird nicht durch die Spitex-Organisation verabreicht.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

15.3 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 122).

Tipp

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

15.4 Kategorien Verabreichungen

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

Registerkarte «Verabreichungen»

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

Registerkarte «Reserve»

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

16 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. 29: Übersicht über die Medikation eines Kunden.

16.1 Allgemeine Informationen

16.1.1 Medikation öffnen

Aufbau einer Medikation in der Übersicht



Abb. 30: Beispiel einer Medikation

Tablette, Gel) an.

③ Einnahmezeiten

Zeigt die Einnahmezeiten an.

④ Bemerkung zur Verabreichung

Zeigt die Bemerkungen zur Verabreichung an. Zusätzlich wird das Symbol **Bemerkung zur Verabreichung**  angezeigt.

⑤ Erste und letzte Verabreichung

Zeigt das Datum und die Uhrzeit der ersten und letzten Verabreichung an.

① Medikament

Zeigt die vollständige Medikamentenbezeichnung mit Angaben zur Packungsgröße an.

② Arzneimittelform

Zeigt die Arzneimittelform (beispielsweise

Tipp

Das Symbol **Erste Verabreichung in der Zukunft** 🕒 wird angezeigt, falls die erste Verabreichung in der Zukunft liegt.

Medikation öffnen

Startseite 🏠 > Rapportieren 📄 > Kundenübersicht 👤 > Medikationen 🧑

1. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Medikationen** 🧑 tippen.
- ✓ Das Menü **Medikationen** 🧑 wird geöffnet.

16.1.2 Symbole/Markierungen Medikationen

Medikationen 🧑

Öffnet die aktuelle Medikation des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Bemerkung zur Verabreichung ⚠️

Zeigt an, dass eine Bemerkung zur Verabreichung vorhanden ist.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Erste Verabreichung in der Zukunft 🕒

Zeigt an, dass die erste Verabreichung an einem Datum in der Zukunft sein wird.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

16.1.3 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.

16.1.4 Kategorien Medikationen

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

Registerkarte «Regelmässig»

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

Registerkarte «Reserve»

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

16.2 Medikation/Reservemedikation 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 Arzneimittelform **Tropfen** erfasst. 20 Tropfen entsprechen gemäss den Fachinformationen 1 ml. Die Dosierung gemäss den folgenden Angaben erfassen: **20 Tropfen = 1 Milliliter**.

Hinweise

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

Medikation/Reservemedikation erfassen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Medikationen  > Erfassen ⁺

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 81).
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 **Durchsuchen**  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 Konfigurationseintrag **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 Arzneimittelform 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 Auswahlménü **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 Angaben 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 Spitex 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.

16.3 Medikation bearbeiten

Hinweise

- Eine bestehende Medikation kann nur bis einen Tag vor der ersten Verabreichung bearbeitet oder gelöscht 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.
- Die Dosierung/Stärke eines Medikaments (beispielsweise 100mg/ml oder 0.5mg/ml) ist in der Medikamentenbezeichnung aufgeführt.
- 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.

Medikation bearbeiten

Startseite 📖 > Rapportieren 📄 > Kundenübersicht 👤 > Medikationen 📄 > Detailansicht > Funktionsmenü ⋮ > Bearbeiten

1. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Medikationen** 📄 tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikationen** 📄 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 **Funktionsmenü** ⋮ und danach auf die Schaltfläche **Bearbeiten** tippen.
5. Die gewünschten Änderungen an der Medikation vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Medikation ist bearbeitet.
- ✓ Die Detailansicht zur Medikation wird erneut angezeigt.

16.4 Medikation verändert weiterführen

Falls eine Medikation nicht bearbeitet werden kann, da das Datum der ersten Verabreichung bereits erreicht ist oder das Medikament bereits bei einem Kunden verwendet wird, muss diese verändert weitergeführt werden.

Hinweise

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

Medikation verändert weiterführen

Startseite 🏠 > Rapportieren 📄 > Kundenübersicht 👤 > Medikationen 📄 > Detailansicht > Funktionsmenü ⋮ > Verändert weiterführen

1. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Medikationen** 📄 tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikationen** 📄 wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Medikation tippen, welche verändert weitergeführt werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht zur Medikation wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü** ⋮ und danach auf die Schaltfläche **Verändert weiterführen** tippen.
 - ↳ Die bestehende Medikation wird kopiert und gleichzeitig mit dem aktuellen Tagesdatum abgeschlossen.
 - ↳ Eine neue Medikation wird erstellt.
5. Die gewünschten Änderungen an der neuen Medikation vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Medikation ist verändert weitergeführt.

16.5 Medikation abschliessen

Sobald ein Medikament nicht mehr verabreicht werden soll, kann die Medikation abgeschlossen werden.

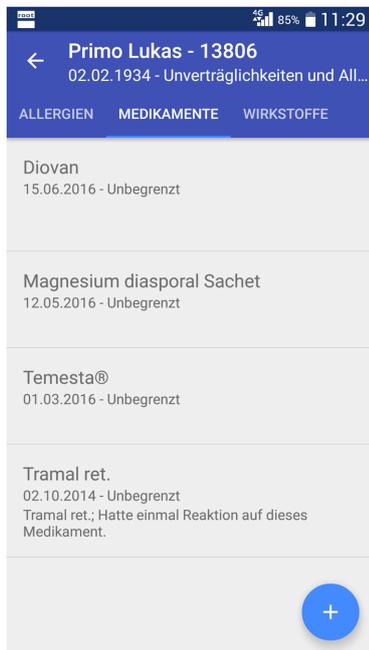
Medikation abschliessen

Startseite 🏠 > Rapportieren 📄 > Kundenübersicht 👤 > Medikationen 📄 > Detailansicht > Funktionsmenü ⋮ > Abschliessen

1. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).

2. Auf das Symbol **Medikationen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikationen**  wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Medikation tippen, welche abgeschlossen werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht zur Medikation wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf die Schaltfläche **Abschliessen** tippen.
5. Das Datum und die Uhrzeit eingeben, an welchem das Medikament zuletzt verabreicht wird.
- ✓ Die Medikation ist abgeschlossen.

17 Unverträglichkeiten und Allergien



Im Menü **Unverträglichkeiten und Allergien** 

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

Abb. 31: Menü «Unverträglichkeiten und Allergien»

17.1 Allgemeine Informationen

17.1.1 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. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 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.

17.1.2 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.

Registerkarte «Allergien»

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

Registerkarte «Medikamente»

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

Registerkarte «Wirkstoffe»

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

17.2 Unverträglichkeit oder Allergie erfassen

Unverträglichkeit oder Allergie erfassen

Startseite  > *Rapportieren*  > *Kundenübersicht*  > *Unverträglichkeiten und Allergien*  > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
2. Auf das Symbol **Unverträglichkeiten und Allergien**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien**  wird geöffnet.
3. Die gewünschte Registerkarte (Allergien, Medikamente oder Wirkstoffe) anzeigen.
4. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung wird geöffnet und die gewählte Registerkarte 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 **Durchsuchen**  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.

17.3 Unverträglichkeit oder Allergie bearbeiten

Unverträglichkeit oder Allergie bearbeiten

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

1. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Unverträglichkeiten und Allergien** 📄 tippen.
 - ↳ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien** 📄 wird geöffnet.
 3. Die gewünschte Registerkarte 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.

17.4 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.

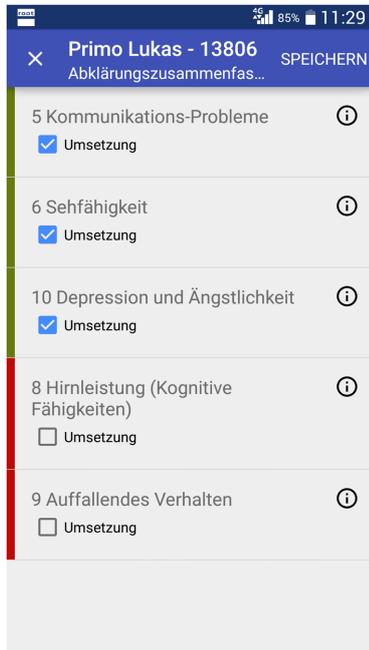
Unverträglichkeit oder Allergie löschen

Startseite 🏠 > Rapportieren 📄 > Kundenübersicht 👤 > Unverträglichkeiten und Allergien 📄 > Detailansicht > Löschen

1. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
2. Auf das Symbol **Unverträglichkeiten und Allergien** 📄 tippen.
 - ↳ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien** 📄 wird geöffnet.
3. Die gewünschte Registerkarte 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.

18 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. 32: Menü «Abklärungszusammenfassung»

18.1 Allgemeine Informationen

18.1.1 Abklärungszusammenfassung öffnen

Abklärungszusammenfassung öffnen

Startseite > Rapportieren > Kundenübersicht > Abklärungszusammenfassung

1. Das Menü **Kundenübersicht** des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Abklärungszusammenfassung** tippen.
- ✓ Das Menü **Abklärungszusammenfassung** wird geöffnet.

18.1.2 Symbole/Markierungen Abklärungszusammenfassung

Abklärungszusammenfassung

Öffnet 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

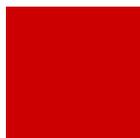
Zeigt an, dass das CAP in die Pflegeplanung übernommen wird.



- 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

18.2 CAPs in die Pflegeplanung übernehmen

CAPs in die Pflegeplanung übernehmen

Startseite 🏠 > Rapportieren 📄 > Kundenübersicht 👤 > Abklärungszusammenfassung 📄

1. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
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.

19 RAI-HC Schweiz Web

Hinweise

- Die Bedienung des RAI-HC Schweiz Web ist in dieser Online-Hilfe im Kapitel **RAI-HC Schweiz Web EDV** beschreiben
- Die Formulare des neuen **Hauswirtschaftsformulars 2016** sind im RAI-HC Schweiz Web nicht verfügbar. Das neue Hauswirtschaftsformular kann direkt im Menü **Hauswirtschaft**  erfasst und bearbeitet werden (siehe «Hauswirtschaft», Seite 142).

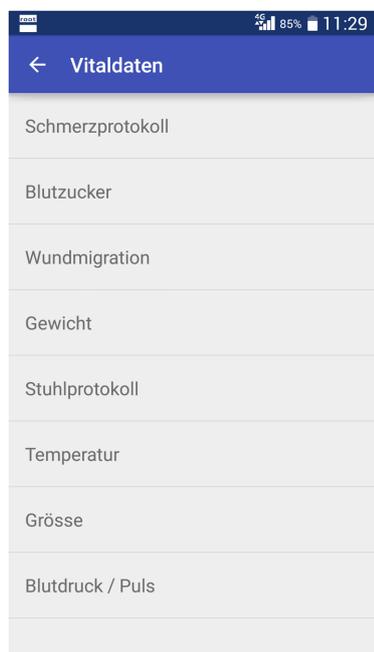
Das RAI-HC Schweiz Web kann über das Perigon Mobile aufgerufen und dadurch auch auf einem Smartphone oder Tablet angezeigt werden. Voraussetzung dafür ist, dass das RAI-HC Schweiz Web eingerichtet ist.

19.1 RAI-HC Schweiz Web öffnen

RAI-HC Schweiz Web öffnen

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 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.

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. 33: 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 26).

Vitaldaten öffnen

Startseite  > **Rapportieren**  > **Kundenübersicht**  > **Vitaldaten** 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Vitaldaten**  tippen.
- ✓ Das Menü **Vitaldaten**  mit den Formularen wird geöffnet.

Hinweise

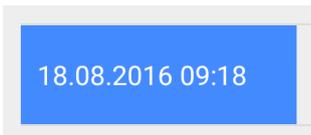
- Auf das gewünschte Formular tippen, um die Vitaldatenübersicht anzuzeigen.
- Falls die Anzeige gefiltert werden soll: In der Aktionsleiste auf das Symbol **Filter**  tippen und die Kontrollkästchen bei den gewünschten Filterkriterien aktivieren/deaktivieren.

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.



- 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 einzeiliger 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. Auf das Symbol tippen, um den vollständigen Text anzuzeigen.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Bild vorhanden

Zeigt an, dass für das Merkmal ein Bild vorhanden ist. Auf das Symbol tippen, um das Bild anzuzeigen.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

20.1.3 Anzeige der Vitaldatenerhebungen filtern

Für die Filterung der Vitaldatenerhebungen in einem Vitaldatenformular steht in der Aktionsleiste das Symbol **Filter**  zur Verfügung.

Filterkriterien

Filterkriterium «Annullierte»

Kontrollkästchen zur Anzeige annullierter Vitaldatenerhebungen.

Filterkriterium «Verweigerte»

Kontrollkästchen zur Anzeige verweigerter Vitaldatenerhebungen.

Filterkriterium «Gültige»

Kontrollkästchen zur Anzeige gültiger Vitaldatenerhebungen.

Anzeige der Vitaldatenerhebungen filtern

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

Tipp

Es können gleichzeitig mehrere Filterkriterien aktiviert sein.

20.2 Vitaldaten erheben

Vitaldaten erheben

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Vitaldaten  > Vitaldatenerhebung > Erfassen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
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 Konfigurationseintrag definiert ist.

Vitaldatenerhebung bearbeiten

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Vitaldaten  > Vitaldatenerhebung > Vitaldatenerhebung

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
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.

Hinweise

- Vitaldatenerhebungen können nur durch den Perigon-Benutzer annulliert werden, welcher die Vitaldatenerhebung ursprünglich erfasst hat.
- Ein Verlaufsberichtseintrag kann nur erfasst werden, wenn eine aktuelle Hilfe- und Pflegedokumentation vorhanden ist.

Vitaldatenerhebung annullieren

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Vitaldaten  > Vitaldatenerhebung > Vitaldatenerhebung > Annullieren

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
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 gewünschte 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 Konfigurationseintrag **Dauer Formularbearbeitung (min)** definiert ist.

Vitaldatenerhebung löschen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Vitaldaten  > Vitaldatenerhebung > Vitaldatenerhebung > Funktionsmenü  > Löschen

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 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 Hauswirtschaft

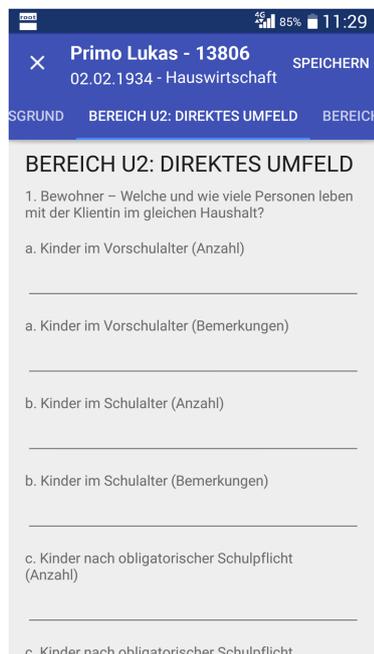


Abb. 34: Bereich U2 im Menü «Hauswirtschaft»

Im Menü **Hauswirtschaft**  steht das Hauswirtschaftsformular zur Verfügung. Darin wird vermerkt, welche hauswirtschaftlichen Leistungen beim jeweiligen Kunden getätigt werden müssen.

Über die folgende Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt den Aufbau und die Bedienung des Hauswirtschaftsformulars (2016) in der elektronischen Umsetzung der root-service ag. Zusätzlich zum grafischen Aufbau werden auch grundlegende Funktionen beschrieben. Für detailliertere Informationen zum Aufbau und der korrekten Erfassung des Hauswirtschaftsformulars wird auf das Dokument **Handbuch RAI-Home-Care Schweiz, Modul Hauswirtschaft 2016, Abklärungsformular Hauswirtschaft/Wohnumgebung** von Spitex Schweiz verwiesen.

21.1 Allgemeine Informationen

21.1.1 Verfügbare Hauswirtschaftsformulare

Im Perigon Mobile stehen nur die Hauswirtschaftsformulare 2016 zur Verfügung. Die bisherigen Hauswirtschaftsformulare (2009) können im Perigon Mobile nicht aufgerufen werden.

Aktivierung der Hauswirtschaftsformulare 2016

Damit die Hauswirtschaftsformulare (2016) zur Verfügung stehen, muss der Konfigurationseintrag **Mit dem Hauswirtschaftsformular 2016 arbeiten** aktiviert sein.

Folgen der Aktivierung der Hauswirtschaftsformulare 2016

Nach Aktivierung des Hauswirtschaftsformulars 2016 stehen die bisherigen Hauswirtschaftsformulare auch im RAI-HC Schweiz Web nicht mehr zur Verfügung.

21.1.2 Anzeige der Hauswirtschaftsformulare

Übersicht über die Hauswirtschaftsformulare

Beim Öffnen des Menüs **Hauswirtschaft**  wird eine Übersicht mit allen Hauswirtschaftsformularen des Kunden angezeigt. Bei bereits abgeschlossenen Hauswirtschaftsformularen wird zusätzlich das Symbol **Abgeschlossen**  angezeigt.

Anzeige eines Hauswirtschaftsformulars

Die Anzeige der Registerkarten mit den Bereichen U1 bis U16 ist davon abhängig, ob die Inhalte erfasst oder bearbeitet werden oder ob das Formular nur angezeigt wird.

Inhalte werden erfasst oder bearbeitet

Bei der Erfassung und Bearbeitung werden alle Bereiche mit allen Inhalten des Hauswirtschaftsformulars angezeigt. Die Einzelnen Bereiche (U1 bis U16) sind dabei in Registerkarten unterteilt.

Tipp

Nach links und rechts Wischen, um die gewünschten Bereiche anzuzeigen.

Inhalte werden nur angezeigt

Solange die Inhalte nur angezeigt und nicht bearbeitet werden, sind nur die Bereiche sichtbar, in welchen auch Inhalte vorhanden sind. Dadurch muss bei der Anzeige der Informationen nicht durch leere Registerkarten navigiert werden.

21.1.3 Informationen zur Erfassung der Räume

Im **Bereich U3: Wohnsituation** des Hauswirtschaftsformulars wird die Anzahl der Räume in der Wohnung / im Haus erfasst. Bei der Erfassung der Detailangaben zu den Räumen in den **Bereichen U4, U5, U6, U7 und U8** wird die erfasste Anzahl Räume im **Bereich U3** berücksichtigt. Entsprechend können nur so viele Räume erfasst werden, wie dies im **Bereich U3** eingegeben worden ist.

Beispiel

Im **Bereich U3: Wohnsituation** sind bei **1.c U6 Nasszellen** zwei Nasszellen erfasst worden. Dadurch können im **Bereich U6: Nasszellen** maximal zwei Räume erfasst werden.

21.2 Hauswirtschaftsformular erfassen

Hinweis

Damit das Hauswirtschaftsformular erfasst werden kann, muss folgende Voraussetzung erfüllt sein:

- Ein ADuA ist erfasst.

Hauswirtschaftsformular erfassen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Hauswirtschaft  > Erfassen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Hauswirtschaft**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Hauswirtschaft**  wird geöffnet.
3. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Hauswirtschaftsformular wird geöffnet.
4. Alle benötigten Angaben erheben und im Hauswirtschaftsformular erfassen.

Tipps

- Die Anzahl verfügbarer Räume ist von den Angaben **Bereich U3: Wohnsituation** abhängig (siehe «Informationen zur Erfassung der Räume», Seite 143).
- In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf **Eintrag hinzufügen** tippen, um einen weiteren Raum hinzuzufügen (beispielsweise, wenn weitere Schlafzimmer benötigt werden).
- Falls noch kein Raum erfasst worden ist: Auf die Schaltfläche **EINTRAG HINZUFÜGEN** tippen.
- Auf **Eintrag entfernen** tippen um einen Raum zu entfernen.
- Falls nicht alle benötigten Angaben erhoben werden können, kann das Hauswirtschaftsformular gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden.

5. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist erfasst.

21.3 Hauswirtschaftsformular bearbeiten

Gespeicherte Hauswirtschaftsformulare können zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden. Wurde das Hauswirtschaftsformular bereits abgeschlossen, ist eine weitere Bearbeitung nicht mehr möglich. In diesem Fall muss ein neues Hauswirtschaftsformular erfasst werden.

Hauswirtschaftsformular bearbeiten

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Hauswirtschaft  > Detailansicht  > Bearbeiten 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Hauswirtschaft**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Hauswirtschaft**  wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte Hauswirtschaftsformular tippen, welches bearbeitet werden soll.

- ↳ Das gewählte Hauswirtschaftsformular wird geöffnet.
- 4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  tippen.
- 5. Alle benötigten Angaben erheben und im Hauswirtschaftsformular erfassen.
- 6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist bearbeiten.

21.4 Hauswirtschaftsformular abschliessen

Durch das Abschliessen des Hauswirtschaftsformulars werden die erfassten Daten abgeschlossen und können nicht mehr bearbeitet werden.

Hinweis

Damit das Hauswirtschaftsformular abgeschlossen werden kann, müssen folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Ein ADuA ist erfasst
- Falls ein MDS vorhanden ist: Das MDS ist abgeschlossen
- Alle benötigten Angaben (Pflichtfelder) sind erfasst

Hauswirtschaftsformular abschliessen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Hauswirtschaft  > Detailansicht > Abschliessen

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Hauswirtschaft**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Hauswirtschaft**  wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte Hauswirtschaftsformular tippen, welches abgeschlossen werden soll.
 - ↳ Das gewählte Hauswirtschaftsformular wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf die Schaltfläche **Abschliessen** tippen.
5. Falls das Hauswirtschaftsformular abgeschlossen werden soll: Auf die Schaltfläche **ABSCHLIESSEN** tippen.
 - ↳ Ein Fehlerbericht wird angezeigt, falls nicht alle benötigten Angaben ausgefüllt worden sind (siehe «Fehler beim Abschliessen des Hauswirtschaftsformulars», Seite 146).
 - Die Fehler beheben.
- ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist abgeschlossen.

- ✓ In der Übersicht über die Hauswirtschaftsformulare wird neben dem abgeschlossenen Hauswirtschaftsformular das Symbol **Abgeschlossen**  angezeigt.

21.4.1 Fehler beim Abschliessen des Hauswirtschaftsformulars



Sind nicht alle benötigten Angaben ausgefüllt, kann ein Hauswirtschaftsformular nicht abgeschlossen werden. Damit der Benutzer schnell herausfindet, in welchem Bereich noch Angaben fehlen, wird ein **Fehlerbericht** angezeigt. Neben der Anzeige, wo noch Angaben fehlen, können die fehlenden Angaben direkt im Fehlerbericht ergänzt und danach das Hauswirtschaftsformular abgeschlossen werden.

Abb. 35: Beispiel Fehlerbericht Bereich U10

Fehler im Hauswirtschaftsformular beheben

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Hauswirtschaft  > Detailansicht > Abschliessen

1. Im Fehlerbericht in der Aktionsleiste auf die Symbole **Vorheriger Eintrag**  und **Nächster Eintrag**  tippen, um die Bereiche anzuzeigen, in welchen noch nicht alle benötigten Inhalt erfasst worden sind
 2. Nachdem alle benötigten Angaben erfasst worden sind: in der Aktionsleiste auf das Symbol **Zurück**  und danach auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Fehler sind behoben und das Hauswirtschaftsformular abgeschlossen.

21.5 Hauswirtschaftsformular löschen



Vorsicht!

Hauswirtschaftsformular definitiv gelöscht

Eine gelöschtes Hauswirtschaftsformular kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass das Hauswirtschaftsformular nicht mehr benötigt wird.

Tipp

Das Hauswirtschaftsformular abschliessen anstatt zu löschen (siehe «Hauswirtschaftsformular abschliessen», Seite 145).

Hauswirtschaftsformular löschen

Startseite > Rapportieren > Kundenübersicht > Hauswirtschaft > Detailansicht > Löschen

1. Das Menü **Kundenübersicht** des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 81).
2. Auf das Symbol **Hauswirtschaft** tippen.
 - ↳ Das Menü **Hauswirtschaft** wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte Hauswirtschaftsformular tippen, welches gelöscht werden soll.
 - ↳ Das gewählte Hauswirtschaftsformular wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü** und danach auf die Schaltfläche **Löschen** tippen.
5. Falls das Hauswirtschaftsformular gelöscht werden soll: Auf die Schaltfläche **LÖSCHEN** tippen.
6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist gelöscht.

22 Notizen



Im Menü **Notizen**  werden alle verfügbaren Notizen von Kunden angezeigt, bestehende Notizen können bearbeitet und neue Notizen erfasst werden.

Hinweis
Im Perigon Mobile können in dieser Version (2018.3) **nur Notizen von Kunden** angezeigt und erfasst werden. Die Notizen für andere Adresserweiterungen, beispielsweise Mitarbeiter, können nur am PC erfasst, bearbeitet und angezeigt werden.

Abb. 36: Notizgruppen mit Notizen [\(Video\)](#)

22.1 Allgemeine Informationen

22.1.1 Notizen öffnen

Notizen öffnen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Notizen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Notizen**  tippen.
- ✓ Das Menü **Notizen**  wird geöffnet.

22.1.2 Symbole Notizen

Notizen

Öffnet die Notizen des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Wichtig 

Die Notiz ist wichtig.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

22.1.3 Anzeige der Notizen

Aufbau der Anzeige der Notizübersicht

Beim Öffnen des Menüs **Notizen**  wird die Übersicht den Notizen angezeigt.



Abb. 37: Vorschau Notiz

① Text der Notiz

Zeigt den Notiztext an. Die Notiz öffnen, falls nicht der gesamte Notiztext in der Vorschau angezeigt werden kann.

② Wichtig/unwichtig

Symbol zur Anzeige, dass die Notiz wichtig ist

③ Gültigkeit der Notiz

Gültig von- und Gültig bis-Datum der Notiz.

Anzeige der Datumsbereiche



Abb. 38: Sortierung der Notizen (Angezeigter Text ist Notiztext)

① Sortierung nach Datumsbereich

Innerhalb jeder Notizgruppe werden die Notizen unterteilt in die drei Datumsbereiche **Aktuell**, **Künftig** und **Abgelaufen** angezeigt.

Hinweis

Der jeweilige Datumsbereich wird nur angezeigt, wenn auch Notizen darin vorhanden sind.

Sortierung innerhalb der Datumsbereiche

Innerhalb der Datumsbereiche, beispielsweise **Aktuell** werden die Notizen nach folgenden Kriterien sortiert:

② Sortierung nach wichtigen und unwichtigen Notizen

Notizen, welche als wichtig markiert sind, werden innerhalb eines Datumsbereichs zuoberst angezeigt. Darunter folgen die unwichtigen Notizen.

🕒 Sortierung innerhalb der wichtigen/unwichtigen Notizen

Innerhalb der Wichtigen und auch der unwichtigen Notizen werden die Notizen zuoberst angezeigt, bei welchen das **Gültig von-Datum am nächsten beim aktuellen Tagesdatum** liegt.

22.1.3.1 Anzeige der Notizen filtern

Für die Filterung der Notizen ist in der Aktionsleiste das Symbol **Filter**  verfügbar. Abhängig vom gewählten Filter werden zusätzlich die Bereiche **Künftig** und **Abgelaufen** angezeigt oder ausgeblendet.

Filterkriterien

Filterkriterium «Zukünftige»

Kontrollkästchen zur Anzeige des Bereichs mit Notizen, bei welchen das **Gültig von-Datum in der Zukunft** liegt.

Filterkriterium «Abgelaufene»

Kontrollkästchen zur Anzeige des Bereichs mit Notizen, bei welchen das **Gültig bis-Datum in der Vergangenheit** liegt.

Anzeige der Notizen filtern

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

Tipp

Es können gleichzeitig mehrere Filterkriterien aktiviert sein.

22.1.4 Details zur Notiz öffnen

Details zur Notiz öffnen

Startseite  > *Rapportieren*  > *Kundenübersicht*  > *Notizen* 

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

22.2 Notiz erfassen

Notiz erfassen

Startseite  > *Rapportieren*  > *Kundenübersicht*  > *Notizen*  > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
2. Auf das Symbol **Notizen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Notizen**  wird geöffnet.
3. Die gewünschte Registerkarte mit der Notizgruppe anzeigen, in welcher die Notiz erfasst werden soll.
4. Auf das Symbol **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung der Notiz wird geöffnet.
5. Die gewünschten Angaben zur Notiz erfassen.
6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Notiz ist erfasst.
- ✓ Das Menü **Notizen**  wird erneut angezeigt.

22.3 Notiz bearbeiten

Notiz bearbeiten

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Notizen  > Detailansicht > Bearbeiten 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
2. Auf das Symbol **Notizen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Notizen**  wird geöffnet.
3. Die gewünschte Registerkarte mit der Notizgruppe anzeigen, in welcher die Notiz bearbeitet werden soll.
4. Auf die gewünschte Notiz tippen.
 - ↳ Die Detailansicht der Notiz wird geöffnet.
5. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  tippen.
6. Die gewünschten Änderungen an der Notiz vornehmen.
7. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Notiz ist bearbeitet.
- ✓ Das Detailansicht der Notiz wird erneut angezeigt.

22.4 Notiz löschen



Vorsicht!

Notiz definitiv gelöscht

Eine gelöschte Notiz kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

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

Notiz löschen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Notizen  > Detailansicht > Funktionsmenü  > Löschen

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Notizen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Notizen**  wird geöffnet.
 3. Die gewünschte Registerkarte mit der Notizgruppe anzeigen, in welcher die Notiz gelöscht werden soll.
 4. Auf die gewünschte Notiz tippen.
 - ↳ Die Detailansicht der Notiz wird geöffnet.
 5. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf die Schaltfläche **Löschen** tippen.
- ✓ Die Notiz ist gelöscht.
- ✓ Das Menü **Notizen**  wird erneut angezeigt.

23 Dokumentenablage (Perigon Docs)

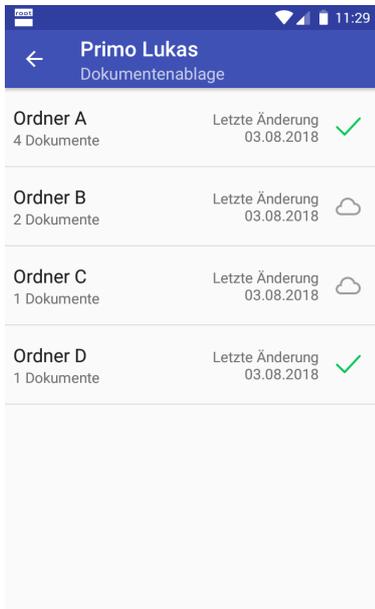


Abb. 39: Ordner in Perigon Docs [\(Video\)](#)

Im Menü **Dokumentenablage**  werden alle verfügbaren Dokumente von Kunden angezeigt und neue Dokumente können als Bilder erfasst werden.

Hinweise

- Im Perigon Mobile können in dieser Version (2018.3) **nur Dokumente von Kunden** angezeigt und erfasst werden. Die Dokumente für andere Adresserweiterungen, beispielsweise Mitarbeiter, können nur am PC erfasst, bearbeitet und angezeigt werden.
- Aufgrund der Einstellungen im Konfigurationseintrag **Freigegebene Dateiformate** werden im Perigon Mobile möglicherweise nicht alle Dokumente angezeigt, welche am PC verfügbar sind.

23.1 Allgemeine Informationen

23.1.1 Informationen zur Verwendung von Fremd-Apps



Vorsicht!

Datenschutz nicht mehr gewährleistet

Bei der Verwendung von Fremd-Apps kann der Datenschutz nicht mehr gewährleistet werden.

Lesen Sie die folgenden Erklärungen aufmerksam durch und geben Sie nur die standardmässig unterstützten Dateiformate für das Perigon Mobile frei.

Unterstützte Dateiformate

Im Perigon Mobile sind standardmässig die Dateiformate **PDF, PNG, JPEG, JPG und BMP** unterstützt. Dateien mit diesen Dateiformaten werden direkt im Perigon Mobile geöffnet. Dadurch ist die Einhaltung des Datenschutzes jederzeit gewährleistet.

Verwendung von Fremd-Apps

Zur Anzeige von Dateien, welche nicht durch das Perigon Mobile unterstützt werden, beispielsweise Word-Dateien, werden Fremd-Apps benötigt. Die Fremd-Apps speichern in der Regel eine lokale Kopie der geöffneten Datei auf dem mobilen Gerät. Diese lokalen Kopien können von ausserhalb des Perigon Mobile geöffnet werden. Dadurch ist der Datenschutz bei der Verwendung von Fremd-Apps nicht mehr gewährleistet.

Hinweis

Das Verhalten dieser Fremd-Apps kann nicht durch das Perigon Mobile kontrolliert werden.

Empfehlung

Damit der Datenschutz jederzeit gewährleistet werden kann, empfiehlt die root-service ag, nur die empfohlenen Dateiformate im Perigon Mobile freizugeben.

23.1.2 Offline-Verfügbarkeit der Ordner und Dokumente

Die Dokumente in der Dokumentenverwaltung sind Offline verfügbar, damit sie auch bei fehlender Netzwerkverbindung angezeigt werden. Die Offline verfügbaren Dateien werden im Speicher des Geräts zwischengespeichert. Nach dem Abmelden vom Perigon Mobile werden alle Offline verfügbaren Dokumente aus Datenschutzgründen aus dem Speicher des Geräts gelöscht.

Hinweis

Dokumente können nur in der Dokumentenablage am PC als offline verfügbar markiert werden.

Tipp

Um das verfügbare Datenvolumen für die mobilen Daten nicht zu belasten, sollten die Dokumente für den Offline-Betrieb nur in WLAN-Netzwerken heruntergeladen werden..

Offline-Verfügbarkeit bei der Planung im Einsatzplan

Bei der Planung der Einsätze mit dem Einsatzplan im Perigon Dispo werden bei der Anmeldung im Perigon Mobile die Dokumente aller Kunden geladen, bei welchen in der vergangenen Stunde und in den kommenden 16 Stunden ein Einsatz geplant ist und welche als Offline verfügbar markiert sind.

Offline-Verfügbarkeit ohne Planung im Einsatzplan

Werden die Einsätze nicht im Einsatzplan im Perigon Dispo geplant oder sollen die Dokumente bei nicht geplanten Kunden offline verfügbar sein, können die Dokumente manuell heruntergeladen werden (siehe «Dokument für Offline-Betrieb herunterladen», Seite 161).

Hinweis

Nach dem Abmelden vom Perigon Mobile werden aus Datenschutzgründen alle Offline verfügbaren Dokumente aus dem Speicher des Geräts gelöscht.

23.1.3 Dokumentenablage öffnen

Dokumentenablage öffnen

Startseite 🏠 > Rapportieren 📄 > Kundenübersicht 👤 > Dokumentenablage 📁

1. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Dokumentenablage** 📁 tippen.
- ✓ Das Menü **Dokumentenablage** 📁 wird geöffnet.

23.1.4 Symbole/Markierungen Dokumentenablage

Allgemeine Symbole

Dokumentenablage 📁

Öffnet die Dokumentenablage mit den Dokumenten des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Symbole der Dokumententypen

Dokument 📄

Das Dokument ist eine Dokumenten.

Beispiel

Beispiel für Dokument: PDF-Datei



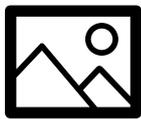
- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Bild-Datei

Das Dokument ist eine Bild-Datei.

Beispiele

Beispiele für Bild-Dateiformate: png, jpg, jpeg, bmp



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Word-Datei

Das Dokument ist ein Word-Dokument.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Excel-Datei

Das Dokument ist eine Excel-Tabelle.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Symbole zur Dokumentenanzeige- und Bearbeitung

Foto/Dokument erfassen

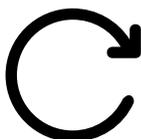
Ein neues Foto/Dokument kann mit der Kamera des mobilen Geräts erstellt werden.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Foto drehen

Dreht das neu erfasste Foto.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Löschen

Löscht den ausgewählten Inhalt.



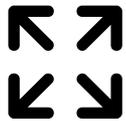
- Position Symbol: Aktionsleiste

Vollbild-Modus anzeigen

Zeigt das Foto im Vollbildmodus an.

Hinweis

Dieses Symbol wird nur auf Tablets angezeigt. Auf Smartphones werden die Fotos immer im Vollbild-Modus angezeigt.



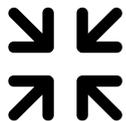
- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Vollbild-Modus schliessen

Schliesst den Vollbild-Modus.

Hinweis

Dieses Symbol wird nur auf Tablets angezeigt.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Symbole der Offline-Verfügbarkeit

Keines oder nur einzelne Dokumente offline verfügbar

Zeigt an, dass das keines oder nur einzelne Dokumente im entsprechenden Ordner aktuell offline verfügbar sind.



- Position Symbol: Anzeigebereich der Ordnerübersicht

Dokument herunterladen

Zeigt an, dass das Dokument aktuell noch nicht offline verfügbar ist. Es kann heruntergeladen werden, damit es offline verfügbar ist.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Offline verfügbar

Zeigt an, dass das Dokument bereits offline verfügbar ist und dadurch auch bei fehlender Netzwerkverbindung angezeigt werden kann.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Offline nicht verfügbar

Zeigt an, dass das Dokument aufgrund der Einschränkung der verfügbaren Dateitypen offline nicht verfügbar ist.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

23.1.5 Anzeige der Ordner und Dokumente

Aufbau der Anzeige der Ordnerübersicht

Beim Öffnen des Menüs **Dokumentenablage**  wird die Ordnerübersicht mit allen verfügbaren Dokumentenordnern angezeigt.

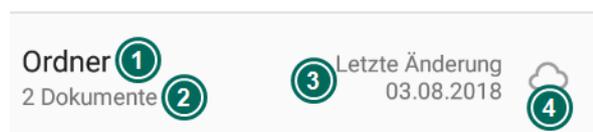


Abb. 40: Vorschau Ordner

① Bezeichnung des Ordners

Zeigt die Ordnerbezeichnung an.

② Anzahl der Dokumente im Ordner

Zeigt die Anzahl der Dokumente im Ordner an. Dabei wird der Filter zur Anzeige der

nicht verfügbaren Dokumente berücksichtigt.

Beispiel

Im Ordner befinden sich total acht Dokumente. Drei davon sind ausgeblendet, weil ihre Dateiformat nicht zugelassen sind im Perigon Mobile. In der Ordnerübersicht wird daher angezeigt, dass sich im Ordner fünf Dokumente befinden. Werden die drei Dateien mit dem Filter im Ordner eingeblendet, wird in der Ordnerübersicht angezeigt, dass sich acht Dokumente im Ordner befinden.

③ Datum der letzten Änderung

Zeigt das Datum an, an welchem zuletzt an einem der Dokumente eine Änderung vorgenommen worden ist.

④ Offline-Verfügbarkeit des Ordner

Zeigt die Offline-Verfügbarkeit des Ordners an (siehe «Offline-Verfügbarkeit der Ordner und Dokumente», Seite 154).

Aufbau der Anzeige der Dokumentenübersicht

Beim Öffnen eines Ordners werden alle darin verfügbaren Dokumente angezeigt.

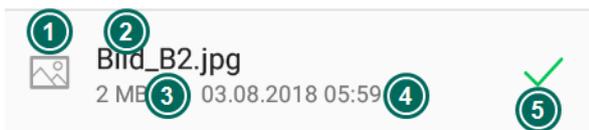


Abb. 41: Vorschau Dokument

① Dokumententyp des Dokuments

Zeigt den Dokumententyp des Dokuments (Dokument , Bild-Datei , Word-Datei  oder Excel-Datei ) an.

② Bezeichnung des Dokuments

Zeigt die Dokumentenbezeichnung mit dem Dateiformat des Dokuments an.

③ Dateigrösse des Dokuments

Zeigt die Dateigrösse des Dokuments an. Sie kann einen Hinweis darauf geben, ob das Dokument geöffnet werden soll oder nicht. Grosse Dateien können dazu führen, dass das verfügbare Datenvolumen schnell aufgebraucht ist.

④ Datum und Uhrzeit der letzten Änderung am Dokument

Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, an welchem das Dokument zuletzt geändert worden ist.

⑤ Offline-Verfügbarkeit des Dokuments

Zeigt die Offline-Verfügbarkeit des Dokuments an (siehe «Offline-Verfügbarkeit der Ordner und Dokumente», Seite 154).

23.1.5.1 Anzeige der Dokumente filtern

Für die Filterung der Dokument im Menü **Dokumentenablage**  ist das Dialogfenster **Dokumente filtern** verfügbar. Darin können Dokumente mit Dateiformaten eingeblendet

werden, welche gemäss dem Konfigurationseintrag **Freigegebene Dateiformate** nicht verfügbar sind.

Hinweis

- Die Dokumente können mit dem Filter nur eingublendet werden. Die Bearbeitung ist nicht möglich.
- Die Filtereinstellung wird für alle Ordner gespeichert.

Anzeige der Dokumente filtern

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Dokumentenablage  > Funktionsmenü 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Dokumentenablage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.
 3. Einen beliebigen Ordner öffnen.
 4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf die Schaltfläche **Filter** tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster **Dokumente filtern** wird angezeigt.
 5. Auf **Nicht verfügbare anzeigen** tippen, um die nicht verfügbaren Dokumente ein- oder auszublenden.
- ✓ Die Anzeige ist gefiltert.

23.1.6 Mehrere Dokumente auswählen

Mehrere Dokumente auswählen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Dokumentenablage  > Funktionsmenü  > Auswählen

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
2. Auf das Symbol **Dokumentenablage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.
3. Den gewünschten Ordner öffnen.
4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf die Schaltfläche **Auswählen** tippen.
 - ↳ Neben den Dokumenten werden Kontrollkästchen angezeigt.

Tipp

Mindestens zwei Sekunden auf ein Dokument tippen, um dieses direkt auszuwählen. Zusätzlich werden beim langen Tippen die Kontrollkästchen zur Auswahl weiterer Dokumente angezeigt.

5. Die gewünschten Kontrollkästchen aktivieren.
- ✓ Die Dokumente sind ausgewählt.

23.2 Dokument für Offline-Betrieb herunterladen

Sind Dokumente offline noch nicht verfügbar, können diese manuell heruntergeladen werden.



Vorsicht!

Überschreitung der verfügbaren Datenvolumens

Hohe Folgekosten aufgrund der Überschreitung des verfügbaren Datenvolumens für mobile Daten.

Vor dem Herunterladen die Dateigröße des Dokuments prüfen und ggf. das Dokument nicht für den Offline-Betrieb herunterladen.

Hinweis

Dokumente oder Ordner, müssen im Perigon Docs am PC als **Offline verfügbar** markiert sein, damit sie im Perigon Mobile heruntergeladen werden können.

Beispiel

Die Dokumente können offline noch nicht verfügbar sein, wenn die Einsätze nicht mit dem Einsatzplan im Perigon Dispo geplant werden oder ein Kunde angezeigt werden soll, für welchen kein Einsatz besteht.

Dokument für Offline-Betrieb herunterladen

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
2. Auf das Symbol **Dokumentenablage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.
3. Den Ordner öffnen, in welchem sich das Dokument befinden, welches heruntergeladen werden soll.
4. Auf das Symbol **Dokument herunterladen**  tippen.

Hinweis

Wird das Symbol **Offline nicht verfügbar**  angezeigt, kann das Dokument nicht heruntergeladen werden.

- ✓ Das Symbol **Offline verfügbar**  wird angezeigt, sobald das Dokument offline verfügbar ist.
- ✓ Das Dokument ist heruntergeladen.

23.3 Foto/Dokument erfassen

Bei der Erfassung eines neuen Dokuments wird mit der Kamera des mobilen Geräts ein Foto erstellt.

Foto/Dokument erfassen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Dokumentenablage  > Foto/Dokument erfassen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Dokumentenablage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.
 3. Den gewünschten Ordner öffnen.
 4. Im Anzeige- und Eingabebereich auf das Symbol **Foto/Dokument erfassen**  tippen.
 - ↳ Die Kamera des mobilen Geräts wird geöffnet.
 5. Das Foto erstellen.
 - ↳ Das Menü zum Drehen des Fotos und zur Eingabe der Bezeichnung wird geöffnet.
 - Falls gewünscht: Auf das Symbol **Foto drehen**  tippen, um das Foto zu drehen.
 - Im Eingabefeld **Bezeichnung** die Bezeichnung des Foto/Dokuments erfassen.
 6. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Der Ordner mit dem neu erfassten Foto/Dokument wird angezeigt.
 - ✓ Das Foto/Dokument ist erfasst.

23.4 Dokument bearbeiten



Vorsicht!

Datenschutz nicht mehr gewährleistet

Die direkte Bearbeitung im Perigon Mobile ist nicht möglich. Für die Bearbeitung von Dokumenten im Perigon Mobile werden Fremd-Apps benötigt. Dadurch kann Datenschutz nicht mehr gewährleistet werden.

Keine Dokumente mit Fremd-Apps bearbeiten, um die Einhaltung des Datenschutzes zu gewährleisten (siehe «Informationen zur Verwendung von Fremd-Apps», Seite 153).

Dokument bearbeiten

Startseite > Rapportieren > Kundenübersicht > Dokumentenablage

1. Das Menü **Kundenübersicht** des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
2. Auf das Symbol **Dokumentenablage** tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage** wird geöffnet.
3. Den gewünschten Ordner öffnen.
4. Auf das gewünschte Dokument tippen.
 - ↳ Das Dokument wird geöffnet.
5. Das Dokument bearbeiten und speichern.
- ✓ Der Ordner mit dem bearbeiteten Dokument wird angezeigt.
- ✓ Das Dokument ist bearbeitet.

23.5 Dokument löschen

Nicht mehr benötigte Dokumente können im Perigon Docs gelöscht werden.



Vorsicht!

Dokument definitiv gelöscht

Eine gelöschtes Dokument kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass das Dokument nicht mehr benötigt wird.

Dokument löschen

Startseite > Rapportieren > Kundenübersicht > Dokumentenablage > Löschen

1. Das Menü **Kundenübersicht** des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
2. Auf das Symbol **Dokumentenablage** tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage** wird geöffnet.

3. Den gewünschten Ordner öffnen.
4. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf die Schaltfläche **Auswählen** tippen.
 - ↳ Neben den Dokumenten werden Kontrollkästchen angezeigt.

Tipp

Mindestens zwei Sekunden auf ein Dokument tippen, um dieses direkt auszuwählen. Zusätzlich werden beim langen Tippen die Kontrollkästchen zur Auswahl weiterer Dokumente angezeigt.

5. Die gewünschten Kontrollkästchen aktivieren.
6. In der Aktionsleiste auf das Symbol **Funktionsmenü**  und danach auf das Symbol **Löschen**  tippen.
7. Falls das Dokument gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **JA** bestätigen.
- ✓ Das Dokument ist gelöscht.

24 Schnittstellen

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

Hinweis

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

24.1 Materialbestellung

Hinweis

Die Schnittstelle für Materialbestellungen steht in dieser Version (2018.3) 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 Kapitel der Online-Hilfe beschrieben.

24.1.1 Materialbestellung öffnen

Materialbestellung öffnen

Startseite  > Rapportieren  > Kundenübersicht  > Materialbestellung 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 74).
 2. Auf das Symbol **Materialbestellung**  tippen.
- ✓ Die App oder die Bestellplattform des Materiallieferanten wird geöffnet.

24.2 Externe Pflegedokumentation

Hinweis

Die Schnittstelle für die externe Pflegedokumentation steht in dieser Version (2018.3) 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.

24.2.1 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 Rapportbereich 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.

24.3 tacs[®] rodix

Die Methode tacs[®] ist ein im Schweizer Gesundheitswesen weitverbreitetes Controlling-System, mit dem führungsrelevante Kennzahlen umfassend, ausgewogen, zielgerichtet und verständlich in einer hohen Datenqualität eingesetzt und berechnet werden.

Quelle

<http://www.rodix.ch/methode-tacs>

Hinweise

- In den folgenden Kapiteln wird die Anwendung von tacs® rodix im Perigon Mobile beschrieben. Für fachliche Informationen zu tacs® rodix verweist die root-service ag ausdrücklich auf die entsprechenden Informationen von tacs® rodix.
- Die Konfiguration von im tacs® rodix im Perigon Spitex ist im Kapitel **tacs® rodix** in der Online-Hilfe beschrieben.
- Damit Daten mit tacs® rodix ausgetauscht werden können, muss ein Zugang zur tacs® rodix vorhanden sein. Dieser Zugang muss durch die Spitex-Organisation beantragt werden.
- Weitere Informationen zu tacs® rodix sind auf <http://www.rodix.ch> verfügbar.

24.3.1 Nutzniesser / Statistik-Code erfassen

Nutzniesser

Nutzniesser werden im tacs® rodix erfasst, falls es sich beim Leistungsempfänger nicht um den Klienten handelt, auf welchen der Rapport erstellt worden ist.

Statistik-Code

Statistik-Codes werden im tacs® rodix verwendet, um beispielsweise auf Projekte zu rapportieren.

Nutzniesser / Statistik-Code erfassen

Startseite  > Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
 2. Auf den gewünschten Rapport tippen, für welchen ein Nutzniesser oder Statistik-Code erfasst werden soll.
 - ↳ Das Menü **Rapportdetails**  wird geöffnet.
 3. Auf das Anzeige- und Eingabefeld **Nutzniesser** tippen.
 - ↳ Das Menü **Nutzniesser** wird geöffnet.
 4. Auf den gewünschten Nutzniesser tippen.
 - ↳ Das Menü **Rapportdetails**  wird erneut geöffnet.
 5. Auf das Anzeige- und Eingabefeld **Statistik-Code** tippen.
 - ↳ Das Menü **Statistik-Code** wird geöffnet.
 6. Auf den gewünschten Statistik-Code tippen.
- ✓ Der Nutzniesser / Statistik-Code ist erfasst.

24.3.2 Wissensempfänger erfassen

Wissensempfänger können in tacs® rodix zu Leistungen erfasst werden, bei welchen ein Wissenstransfer, beispielsweise bei der Instruktion neuer Mitarbeiter, stattgefunden hat.

Hinweis

Wissensempfänger können nur zu Leistungen hinzugefügt werden, bei welchen ein tacs®Code mit einem Bezug zur Wissensvermittlung hinterlegt ist.

Wissensempfänger erfassen

Startseite  > Rapportieren 

1. Das Menü **Rapportieren**  öffnen.
2. Auf das Symbol **Leistung verrechenbar**  oder **Leistung nicht verrechenbar**  tippen.
 - ↳ Das entsprechende Menü zur Auswahl der Leistung wird angezeigt.
3. Die gewünschte Leistung suchen und in den Suchergebnissen auf den Namen der gewünschten Leistung tippen.
 - ↳ Das Menü **Wissensempfänger** wird geöffnet.
4. Die Kontrollkästchen bei den gewünschten Mitarbeitern aktivieren.
5. In der Aktionsleiste auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen.
6. Alle benötigten Informationen zum Rapport erfassen.
 - ✓ Das Menü **Rapportieren**  wird geöffnet und die erfassten Wissensempfänger werden im Rapportbereich angezeigt.
 - ✓ Die Wissensempfänger sind erfasst.

Hinweis

Auf den Rapport tippen, um das Menü **Rapportdetails**  zu öffnen, falls nicht alle erfassten Wissensempfänger im Menü **Rapportieren**  angezeigt werden.

24.3.3 Tagesbelastung erfassen

Bei der Erfassung der Tagesbelastung (subjektive Arbeitsbelastung) erfassen die Mitarbeiter ihre gefühlte Belastung aufgrund ihrer Arbeitstätigkeit.

Tagesbelastung erfassen

Startseite  > Rapportkontrolle 

Im Perigon Mobile wird die subjektive Arbeitsbelastung direkt nach der Freigabe der Rapporte in der Rapportkontrolle erfasst.

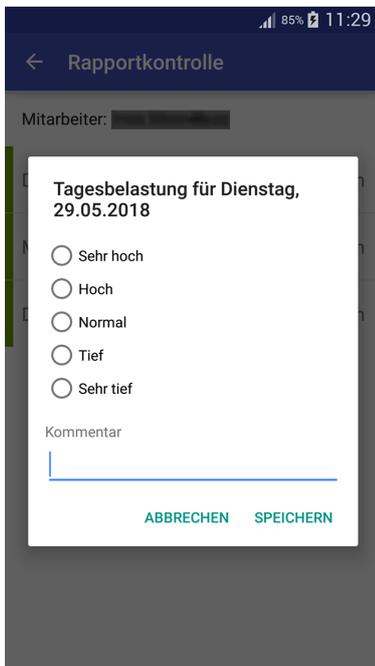


Abb. 42: Tagesbelastung
8.

- ✓ Die subjektive Arbeitsbelastung ist erfasst.
- ✓ Die Rapporte bis und mit dem gewählten Tag sind freigegeben.

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 38).
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.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Erfassung subjektiven Arbeitsbelastung wird angezeigt.
6. Das gewünschte Optionsfeld mit Angaben zur Tagesbelastung aktivieren.
7. Falls ein Kommentar zur Tagesbelastung erfasst werden soll: Den Kommentar mit Eingabefeld **Kommentar** erfassen.
 - Auf die Schaltfläche **SPEICHERN** tippen

25 Häufige Fragen (FAQ) zum Perigon Mobile

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 2018.3.01

Weshalb kann ich mich nicht im Perigon Mobile anmelden?

Dies kann mehrere Ursachen haben. Die häufigsten sind:

| Ursache | Lösung |
|--|---|
| Es ist keine Internetverbindung vorhanden. | <ul style="list-style-type: none">• Die Netzwerkverbindungen prüfen (siehe «Netzwerkverbindungen», Seite 4).• 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 Android™-Version des Geräts angezeigt?

Die aktuelle Android™-Version wird in den Einstellungen™ des Geräts angezeigt.

Beispiel

7.1.1

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.

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 Artikelstamm des Perigon Spitex 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 38).

Neue Nachrichten und Aufgaben werden nur verzögert im Perigon Mobile angezeigt. Weshalb?

Die verzögerte Anzeige von Nachrichten und Aufgaben kann mehrere Ursachen haben. Details und Lösungsansätze dazu sind im Kapitel **Informationen zur Anzeige neuer**

Nachrichten und Aufgaben im Perigon Mobile im Dokument «Administrator Perigon Mobile, Dokumentennummer PH-SU-19» beschrieben. Details und Lösungsansätze dazu sind in dieser Online-Hilfe im Kapitel **Informationen zur Anzeige neuer Nachrichten und Aufgaben im Mobile** beschrieben.

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: Perigon Mobile mit violetter Akzentfarbe | 2 |
| Abb. 5: Aufbau Benutzeroberfläche Perigon Mobile | 6 |
| Abb. 6: Startseite Perigon Mobile | 7 |
| Abb. 7: Menü «Authentifizierung» | 12 |
| Abb. 8: Menü durch Wischen manuell aktualisieren | 14 |
| Abb. 9: Auswahl eines wöchentlichen Intervalls | 15 |
| Abb. 10: Auswahl der verfügbaren Textbausteine | 17 |
| Abb. 11: Benutzeroberfläche «Rapportieren» | 20 |
| Abb. 12: Menü «Postfach» | 41 |
| Abb. 13: Vorschau Nachricht/Aufgabe | 47 |
| Abb. 14: Vorschau Kundenaufgabe | 60 |
| Abb. 15: Menü «Einsatzplan» | 64 |
| Abb. 16: Menü «Adressen» | 67 |
| Abb. 17: Menü «Artikel» | 71 |
| Abb. 18: Menü «Kundenübersicht» | 73 |
| Abb. 19: Bereich «Diagnosen» der Pflegeplanung | 83 |
| Abb. 20: Bereich «Ziele» der Pflegeplanung | 83 |
| Abb. 21: Bereich «Interventionen» der Pflegeplanung | 83 |
| Abb. 22: Registerkarte «Wichtige Informationen» | 98 |
| Abb. 23: Wundübersicht eines Kunden im Menü «Wunden» | 99 |
| Abb. 24: Merkmalformular mit verschiedenen Merkmalen | 102 |
| Abb. 25: Verlaufsbericht eines Kunden (ohne Einträge) | 108 |
| Abb. 26: Benutzeroberfläche «Verlaufsbericht» | 109 |
| Abb. 27: Menü «Medikamentenbezug» | 114 |
| Abb. 28: Auszug aus den Verabreichungen | 118 |
| Abb. 29: Übersicht über die Medikation eines Kunden. | 121 |

| | |
|--|-----|
| Abb. 30: Beispiel einer Medikation | 121 |
| Abb. 31: Menü «Unverträglichkeiten und Allergien» | 129 |
| Abb. 32: Menü «Abklärungszusammenfassung» | 133 |
| Abb. 33: Menü «Vitaldaten» | 136 |
| Abb. 34: Bereich U2 im Menü «Hauswirtschaft» | 142 |
| Abb. 35: Beispiel Fehlerbericht Bereich U10 | 146 |
| Abb. 36: Notizgruppen mit Notizen (Video) | 148 |
| Abb. 37: Vorschau Notiz | 149 |
| Abb. 38: Sortierung der Notizen (Angezeigter Text ist Notiztext) | 149 |
| Abb. 39: Ordner in Perigon Docs (Video) | 153 |
| Abb. 40: Vorschau Ordner | 158 |
| Abb. 41: Vorschau Dokument | 159 |
| Abb. 42: Tagesbelastung | 169 |

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: +41 (0) 71 634 80 40

E-Mail: info@root.ch

Internet: www.root.ch