

# Schulungsunterlagen

**root**  
service ag  
*your data company*

RAI-HC Schweiz EDV

Dokumentennummer: PH-SU-21  
Programmversion: 2016.3

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

Telefon: 071 634 80 40  
E-Mail: [info@root.ch](mailto:info@root.ch)  
Internet: [www.root.ch](http://www.root.ch)

# Impressum / Copyright / Ausgabedaten

## Impressum

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40

Fax: 071 633 25 371

E-Mail: [info@root.ch](mailto:info@root.ch)

Internet: [www.root.ch](http://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 2016

Letzte Aktualisierung: 01. September 2016

---

# Inhalt

<b>1 Einstieg ins Programm</b> .....	<b>1</b>
1.1 Startseite .....	1
1.1.1 Favoriten .....	1
1.1.2 Favoriten anlegen / entfernen .....	1
1.1.3 Suchfunktion .....	2
1.2 Online-Hilfe .....	2
1.2.1 Online-Hilfe aufrufen .....	2
1.2.2 Online-Hilfe durchsuchen .....	2
1.2.3 QSys-Handbuch RAI-HC Schweiz aufrufen .....	3
<b>2 Arbeiten mit der Tastatur</b> .....	<b>4</b>
<b>3 Benutzeroberfläche Perigon</b> .....	<b>6</b>
<b>4 Maskenaufstellungen</b> .....	<b>8</b>
4.1 Spaltenbreite ändern .....	8
4.2 Spalten sortieren .....	8
4.3 Spaltenbeschriftungen Kunde / Mitarbeiter .....	8
<b>5 Allgemeine Formular-Informationen</b> .....	<b>9</b>
5.1 Auswahl durch Benutzung des Scrollrades der Maus .....	9
5.2 Ansicht schliessen .....	9
5.3 Bedeutung der Farben der Bereichskürzel .....	9
5.4 Neueingabe innerhalb eines Formulars .....	10
5.5 Formulare ausdrucken .....	10
5.6 Individuelle Präzisierungen drucken .....	11
5.7 Bedienung Gruppen .....	12
<b>6 Adressstamm</b> .....	<b>14</b>
6.1 Suchfilter .....	14
6.2 Suchen mit Adressgruppen .....	15
6.3 Mitarbeiterdaten .....	15
6.3.1 RAI-HC Schweiz ohne Perigon .....	16
6.4 Kundenangaben .....	16
6.4.1 RAI-HC Schweiz ohne Perigon .....	18
<b>7 Administrative Daten und Anfrage (ADuA)</b> .....	<b>19</b>
7.1 Bereich BB – Interne Fallnummer .....	20
7.2 Bereich CC - Kontaktpersonen .....	20

7.3 Doorfunktion .....	20
7.4 Mögliche Fehlerquellen bei der Eingabe .....	21
<b>8 Hauswirtschaft (HW) .....</b>	<b>22</b>
8.1 Tipps zum Arbeiten mit der Tastatur .....	23
8.2 HW-Formular sperren .....	23
<b>9 Hauswirtschaft 2016 (HW) .....</b>	<b>24</b>
9.1 Hauswirtschaftsformular erfassen .....	24
9.2 Hauswirtschaftsformular bearbeiten .....	24
9.3 Hauswirtschaftsformular abschliessen .....	25
9.4 Hauswirtschaftsformular löschen .....	26
9.5 Ausdrucke Hauswirtschaftsformular .....	26
<b>10 Minimum Data Set (MDS) .....</b>	<b>27</b>
10.1 Bereich B – Doorfunktion .....	27
10.2 Bereich G – Informelle Helfer .....	27
10.3 Bereich P - Medikamente .....	27
10.4 Bereich S - Unterschriften .....	28
10.5 Datenübernahme vom MDS in die HPD .....	28
10.6 MDS drucken .....	29
10.6.1 Ausdruck für den Krankenversicherer .....	29
10.7 Veränderungsvergleich zwischen 2 MDS .....	29
10.8 Veränderungsvergleich in der Maske .....	30
<b>11 Abklärungszusammenfassung .....</b>	<b>32</b>
11.1 Allgemeine Informationen zur Abklärungszusammenfassung .....	32
11.2 Aufbau Anzeige- und Eingabebereich Abklärungszusammenfassung .....	32
11.3 CAP bearbeiten .....	33
11.4 Abklärungszusammenfassung drucken .....	34
11.5 Gesperrte Abklärungszusammenfassung anzeigen .....	34
<b>12 Skalen .....</b>	<b>35</b>
12.1 Skalenübersicht drucken .....	35
<b>13 Leistungsplanungsblatt (LPB) .....</b>	<b>36</b>
13.1 Allgemeine Informationen .....	36
13.1.1 Symbole .....	36
13.2 Leistungsplanungsblatt erstellen .....	40
13.3 Leistungsplanungsblatt sperren .....	40
13.4 Leistungen .....	40

---

13.4.1 Informationen zu den Zeitvorgaben .....	41
13.4.2 Leistung erfassen .....	41
13.4.3 Leistung bearbeiten .....	41
13.4.4 Leistung löschen .....	42
13.5 Ausdrücke .....	42
13.5.1 Leistungsplanungsblatt drucken .....	42
13.5.2 Leistungsplanungsblatt für Krankenkasse drucken .....	42
13.5.3 Bedarfsmeldung für pflegerische Leistungen drucken .....	43
<b>14 Bedarfsmeldeformular .....</b>	<b>44</b>
<b>15 Sperren der Formulare .....</b>	<b>46</b>
15.1 Beispiele .....	46
15.1.1 MDS sperren .....	46
15.1.2 Leistungsplanungsblatt sperren .....	47
15.2 Information zum Sperren der Formulare Hauswirtschaft und Leistungsplanungsblatt .....	47
<b>16 Austrittsformular (AF) .....</b>	<b>48</b>
<b>17 Zusatzinformationen zum Adressstamm .....</b>	<b>49</b>
17.1 Neueingabe von Adressen ohne Perigon .....	49
17.1.1 Registerkarte Kontakte .....	50
17.1.2 Registerkarte Allgemeines .....	50
17.1.3 Registerkarte Personalien .....	50
17.1.4 Registerkarte Adressgruppen .....	51
17.1.5 Registerkarte Kunde .....	52
17.1.6 Registerkarte Mitarbeiter .....	53



# 1 Einstieg ins Programm



- Öffnet das Anmeldefenster für Perigon.

1. Starten Sie das Programm durch Doppelklick auf die Perigon-Verknüpfung auf Ihrem Bildschirm.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden** oder drücken Sie die Taste .

## 1.1 Startseite

Alle Module werden über die Startseite aufgerufen. Die im Navigationsbereich aufgeführten Hauptgruppen verfügen über einen oder mehrere Module. Die einzelnen Module, beispielsweise **Adressen** , werden über den Anzeigebereich geöffnet.

### Hinweis

Die Anzahl der angezeigten und verfügbaren Module ist von den jeweiligen Lizenzrechten und den Benutzerberechtigungen abhängig.

### 1.1.1 Favoriten

In der Hauptgruppe **Favoriten** können Favoriten von häufig verwendeten Programmteilen angelegt werden. Auf  **Favoriten** klicken, um die Favoriten anzuzeigen.

### 1.1.2 Favoriten anlegen / entfernen

In der Hauptgruppe **Favoriten** können Favoriten von häufig verwendeten Programmteilen/Modulen angelegt werden. Auf  **Favoriten** klicken, um die Favoriten anzuzeigen.

#### Favorit anlegen

1. Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des gewünschten Programmteils klicken.
  2. Im Kontextmenü auf **Zu Favoriten hinzufügen** klicken.
- ✓ Der gewählte Programmteil wird in den Favoriten angezeigt.

### Hinweis

Programmteile, welche bei den Favoriten angezeigt werden, werden auch weiterhin an ihren ursprünglichen Ablageorten angezeigt.

## Favorit entfernen

1. Auf Hauptgruppe ★ **Favoriten** im Anzeigebereich klicken.
  2. Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des zu entfernenden Programmteils klicken.
  3. Im Kontextmenü auf **Aus Favoriten entfernen (Del)** klicken.
- ✓ Der gewählte Programmteil ist aus den Favoriten entfernt.

### 1.1.3 Suchfunktion



Geben Sie die Bezeichnung des gesuchten Programm-Moduls ein. Die Suche startet ab dem ersten Buchstaben, der eingegeben wird. Die Suche findet immer über das ganze Programm statt, egal welche Funktionsgruppe aktiviert ist. Mit **ESC** können Sie das Suchfeld wieder zurücksetzen.

## 1.2 Online-Hilfe

Informationen und Details zu den Programmen der root-service ag können über die Online-Hilfe aufgerufen werden. Damit die Online-Hilfe aufgerufen werden kann, wird eine funktionierende Internetverbindung benötigt. Detaillierte Informationen zur Bedienung der Online-Hilfe sind im Kapitel **Zu dieser Hilfe** verfügbar.

### 1.2.1 Online-Hilfe aufrufen

#### Online-Hilfe aufrufen

Um die Online-Hilfe aufzurufen, in der Symbolleiste auf das Symbol **Online-Hilfe**  klicken oder auf die Taste **F1** drücken.

- ✓ Die Online-Hilfe wird im Webbrowser geöffnet.

### 1.2.2 Online-Hilfe durchsuchen

Die Suchfunktion innerhalb der Online-Hilfe ermöglicht eine schnelle und zuverlässige Suche zu einem gesuchten Thema.

#### Nach einzelnen Begriffen suchen

1. Den ganzen Suchbegriff (oder mindestens vier Buchstaben/Zeichen des Suchbegriffs) in das Eingabefeld für Suchanfragen eingeben.
  2. Auf das Symbol **Suchen**  klicken oder die Taste **Enter** drücken.
- ✓ Die Suchergebnisse werden im Anzeigebereich angezeigt.

- Auf den blau unterstrichenen Titel klicken, um den gesamten Eintrag zu öffnen.

 **Tipp**

Um nach Inhalten zu suchen, in welchem zwei oder mehrere Begriffe (nicht zusammenhängend) vorkommen, die Begriffe, getrennt durch einen Leerschlag eingeben.

Beispiel: Prüfredel Mitarbeiter Artikel

### Nach zusammenhängenden Begriffen suchen

1. Um nach zusammenhängenden Begriffen (Bsp.: Postfach öffnen) zu suchen, in das Eingabefeld für Suchanfragen die Begriffe in der gewünschten Reihenfolge eingeben. Vor dem ersten Begriff muss dabei ein Anführungszeichen (") und nach dem letzten ein Schlusszeichen (") verwendet werden. Bsp.: "Postfach öffnen".
  2. Auf das Symbol **Suchen**  klicken oder die Taste **Enter** drücken.
- ✓ Die Suchergebnisse werden im Anzeigebereich angezeigt.
    - Auf den blau unterstrichenen Titel klicken, um den gesamten Eintrag zu öffnen.

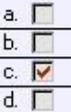
### 1.2.3 QSys-Handbuch RAI-HC Schweiz aufrufen

Um das QSys-Handbuch zu öffnen, in der Menüleiste auf ? | **QSys-Handbuch RAI-HC Schweiz** klicken oder auf **F12** drücken.

- ✓ Das QSys-Handbuch RAI-HC Schweiz wird geöffnet.

## 2 Arbeiten mit der Tastatur

Fast alle Funktionen können über eine Tastenkombination aufgerufen werden. Die gängigsten Tastenkombinationen für die Befehle und die Formulareingabe sind:

Taste / Tasten	Funktion
	Schliessen, Befehl zurück
	Bestätigen der Eingabe, ins nächste Feld wechseln
	Diese Taste hat dieselbe Funktion wie die Taste  .
 + 	Mit der Tastenkombination  +  kann ein neuer Eintrag erfasst werden. Beispielsweise ein neues MDS.
	Speicher die Datensätze ab.
	Umschalten in den Korrekturmodus
	Umschalten in den Suchmodus
	Öffnet das Dokument <b>Handbuch RAI-Home-Care Schweiz</b>
 + 	Löschen eines Eintrags
	In den Datumfeldern wird das aktuelle Datum eingetragen.
	Mit der Leerschlag-Taste können Häkchen in den gewünschten Feldern gesetzt werden. 
 - / + 	Mit der Tabulator-Taste kann in Kombination mit der Shift-Taste von einem Feld zum vorhergehenden zurückgesprungen werden. Wichtig: Die Shift-Taste gedrückt halten und die Tabulator-Taste jeweils dazu antippen.
 + 	Diese Tastenkombination ermöglicht einen Zeilenumbruch innerhalb eines Textfeldes. Beispielsweise um in einem ADuA den Problembeschrieb optisch schöner zu gestalten.
	Mit dieser Tastenkombination können Sie die Auswahllisten öffnen. Z.B. im ADuA Bereich EE, Punkt 1, mit wem der Kunde zusammenlebt.

Sie sehen jeweils in der Befehlsliste neben dem ausgeschriebenen Vorgang den Tastenkürzel. Zum Teil sind sie auch auf die Tastensymbole direkt geschrieben.



ausgeführt werden. Vorgänge, welche inaktiv sind und nicht zur Verfügung stehen, haben eine graue Schriftfarbe.

## ② Suchbereich

Im Suchbereich kann nach einzelnen Datensätzen gesucht werden.

## ③ Symbolleiste

Die Symbolleiste zeigt die häufigsten Vorgänge mit Symbolen und dem dazugehörigen Text an. Symbole mit zusammengehörenden Vorgängen sind in einer Gruppe zusammengefasst.

## ④ Eingabebereich

Im Eingabebereich werden Inhalte eingegeben.

## ⑤ Listenbereich

Der Listenbereich hat zwei Funktionen:

- Anzeigebereich von Daten und Suchergebnissen
- Selektionsbereich zur Markierung von Daten

## 4 Maskenauflistungen

In allen Masken haben Sie im unteren Teil eine Liste mit den aufgerufenen Datensätzen. Nun haben Sie verschiedene Möglichkeiten, diese Anzeige zu gestalten:

Dokumente								
Adressnr.	Status	Anrede	Nachname	Vorname	Strasse/Nr.	PLZ	Ort	Briefan
39324	Aktiv	Frau	Abegglen	Gian-Carlo	Gutstr. 150	8055	Zürich	Set
12743	Aktiv	Frau	Abegglen	Bruno	Rebhügelstr. 7	8045	Zürich	Set
30927	Aktiv	Frau	Abegglen	Rahel	Wuhrstr. 8	8003	Zürich	Set
38081	Aktiv	Herr	Abegglen	Dora	Brahmsstr. 84 /28	8003	Zürich	Set

### 4.1 Spaltenbreite ändern

Sie können eine einzelne Spaltenbreite ändern.

1. Fahren Sie mit der Maus zum Trennungsstrich der Spalte. Der Mauspfel verwandelt sich in einen Strich mit einem Pfeil nach links und rechts (↔).
2. Klicken Sie nun auf die linke Maustaste, halten diese gedrückt und ziehen Sie in die gewünschte Richtung.

Die Spalte wird nun angepasst. Die Anpassung wird aber nicht gespeichert. Beim nächsten Öffnen der angepassten Maske sind die Spalten wieder im Originalzustand.

### 4.2 Spalten sortieren

Sie können alle Spalten von A-Z oder Z-A sortieren.

1. Klicken Sie dazu auf den Spaltentitel.
- ✓ Es wird von A-Z sortiert, bei einem erneuten Anklicken wird die Sortierung auf Z-A gewechselt.

### 4.3 Spaltenbeschriftungen Kunde / Mitarbeiter

Die Spalte **K** steht für **Kundendaten**.

Ist bei der Adresse, zu welcher Sie ein ADuA erfassen möchten, in der Spalte **K** kein Kreuz zu finden, muss zuerst im Perigon Homecare der Kundeneintrag abgespeichert werden.

Bis dahin kann kein Formular erfasst werden.

Die Spalte **M** steht für **Mitarbeiterdaten**.

Ist bei der Adresse, zu welcher Sie ein ADuA erfassen möchten in der Spalte **M** kein Kreuz zu finden, muss zuerst im Perigon Homecare der Mitarbeitereintrag abgespeichert werden.

Bis dahin kann dieser Mitarbeiter kein Formular unterschreiben.

## 5 Allgemeine Formular-Informationen

### 5.1 Auswahl durch Benutzung des Scrollrades der Maus

Wenn während der Kodierung der Cursor in einem Feld steht, indem mehrere Kodiermöglichkeiten vorhanden sind, können Sie durch benutzen des Scrollrades, die Kodierung auswählen.



#### **Vorsicht!**

Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht in einem Feld mit mehreren Kodiermöglichkeiten befinden, wenn Sie innerhalb des Formulars scrollen möchten, sonst verändern Sie ungewollt die Kodierung.

### 5.2 Ansicht schliessen

Um einen Schritt zurück zu gehen, sprich eine Ansicht zu schliessen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Schliessen** . Wenn Sie das Kreuz am oberen rechten Fensterrand benutzen, schliessen Sie das komplette Programm (RAI, Dispo, Perigon).

### 5.3 Bedeutung der Farben der Bereichskürzel

Durch einen Klick mit der Maus auf den entsprechenden Bereich des Bereichskürzels kann schnell von einem Bereich zum nächsten gewechselt werden. Beispielsweise im Bereich GG, wenn die Unterschrift gesetzt werden soll.

#### **Grüner Balken unterhalb des Bereichskürzels**



Die minimalen Anforderungen, welche benötigt werden in diesem Bereich sind erfüllt. Erst wenn unter allen Bereichskürzeln ein grüner Balken angezeigt wird, kann ein Formular abgeschlossen werden.

#### **Roter Balken unterhalb des Bereichskürzels**



Bereiche mit einem roten Balken wurden noch nicht angeschaut und es wurden auch noch keine Eingaben gemacht. Es werden keine Kriterien erfüllt, um das Formular abzuschliessen.

## Oranger Balken unterhalb des Bereichskürzels



Die Kriterien zum Abschluss werden teilweise erfüllt. Es ist möglich, bereits erfassten Inhalt in diesem Bereich zu speichern. Das Formular kann jedoch nicht abgeschlossen werden, solange unter einem oder mehreren Bereichen noch orange Balken angezeigt werden. Da diese Bereiche bereits von einem Mitarbeiter bearbeitet worden sind, sollten nachfolgende Mitarbeiter die Arbeit in diesen Bereichen fortsetzen.

### Hinweis

Die Felder müssen nicht zwingend grün sein, um das Formular speichern zu können. Es kann durchaus sein, dass gewisse Punkte auch orange bleiben, wenn keine vollständigen Angaben zu diesem Bereich vorhanden sind. Zum Sperren müssen alle Bereiche zwingend grün sein (zumindest beim ADuA und MDS).

## 5.4 Neueingabe innerhalb eines Formulares

Im ADuA, HW, LPB und im MDS müssen teilweise erweiterte Informationen erfasst werden. Zum Beispiel im ADuA, Bereich CC, die Bezugspersonen oder im MDS im Bereich G die informellen Helfer. Neben der ersten Neueingabe erscheint bei den entsprechenden Bereichen eine weitere Symbolreihe zur Erfassung weiterer Daten.

3. Geleistete Hilfe im Bereich BADL, Behandlungspflege (BP), Medikamenten-Versorgung (MV) ohne übrige IADL, in letzten 7 Tagen			
Name, Vorname	Beziehungsart	Angaben zur Art der aktuellen informellen Unterstützung (alles dokumentieren was relevant)	Anzahl Std. Unterstützung

1. Klicken Sie also für Neu auf das grüne Plus, um die Daten erfassen zu können, auf das gelbe-Symbol, um einen Eintrag zu korrigieren und auf den roten Punkt, um einen Eintrag zu löschen.
2. Mit der Taste **Esc** können Sie den Eintrag speichern und schliessen.

  	
Bedarfsmeldetyp	Bedarfsmeldung

## 5.5 Formulare ausdrucken

Komplettes Formular (ADuA, HW, MDS)

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken** .
2. Es öffnet sich ein PDF-Dokument in der Seitenansicht.
3. Auf Papier ausdrucken können Sie es, in dem Sie auf **Datei | Drucken** klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **P** ausführen.
4. Wählen Sie den entsprechenden Drucker aus und klicken Sie auf **Drucken**.

## 5.6 Individuelle Präzisierungen drucken

### Hinweis

Einzelne Inhalte der Eingabefelder **Bemerkungen** und **Individuelle Präzisierungen** werden auf dem Ausdruck nicht vollständig angezeigt, da darauf nicht genügend Platz zur Verfügung steht. Daher die Eingaben am Bildschirm möglichst kurz halten, damit alle Inhalte auf dem Ausdruck angezeigt werden.

Sie können die Individuellen Präzisierungen separat ausdrucken.

1. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf **Auswertung** und wählen Sie **Individuelle Präzisierungen** aus.
2. Gehen Sie gleich wie oben beschrieben vor, um diese auf Papier zu drucken.



## Gruppe duplizieren

Bei der gewünschten Gruppe auf das Symbol **Gruppe duplizieren**  klicken.

- ✓ Die bestehende Gruppe ist dupliziert.

## Gruppe entfernen

Bei der gewünschten Gruppe auf das Symbol **Gruppe entfernen**  klicken.

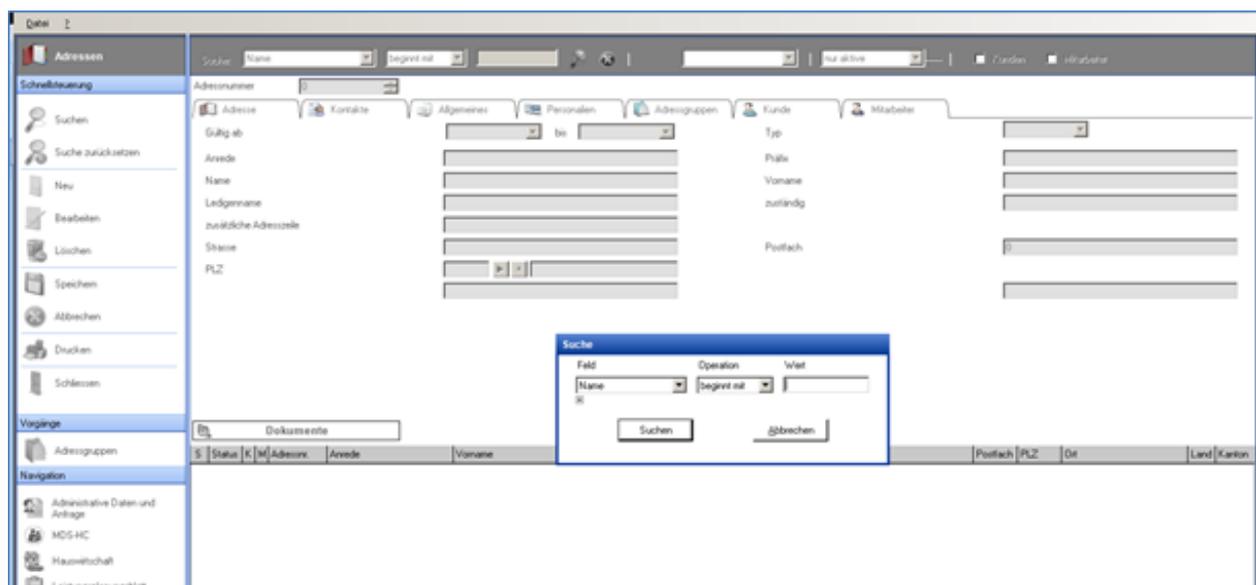
- ✓ Die Gruppe ist entfernt.

## 6 Adresstamm

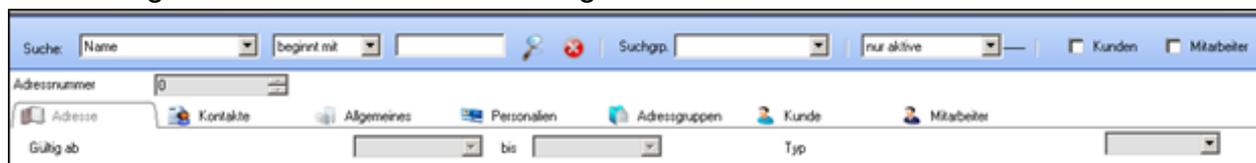
Im RAI-HC Schweiz-Adresstamm finden wir alle Adressen, welche im Perigon- oder im RAI-HC Schweiz-Adresstamm erfasst worden sind: Ärzte, Krankenkassen, Kunden und Mitarbeiter. Standardmässig ist der Statusfilter auf **nur aktive** eingestellt, womit nur die aktiven Adressen sichtbar sind.

### Hinweis

Damit im Adresstamm des RAI-HC Schweiz und im Bereich BB des Formulars ADuA die Angaben zur Telefonnummer, zur E-Mail-Adresse und zum Handy automatisch übernommen werden, müssen im **Telefonverzeichnis** des **Perigon Homecare** die Einträge **Telefonnummer**, **E-Mail** und **Mobiltelefon** ausgefüllt sein. Diese Einträge müssen über folgende Eigenschaften verfügen: Im Auswahlménü **Standort** ist der Wert **Privat** ausgewählt und das Kontrollkästchen **Haupteintrag** ist aktiviert.



In den Registerkarten sind erweiterte Angaben zur Adresse zu finden.



### 6.1 Suchfilter

Sobald Sie den Adresstamm geöffnet haben, erscheint der Suchfilter.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, im Adresstamm zu den gewünschten Adress-Daten zu gelangen.

1. In Auswahlmenü **Feld** steht der Filter standardmässig auf **Name**.
2. Geben Sie im Eingabefeld **Wert** den Nachnamen des gesuchten Kunden ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** oder drücken Sie auf die Taste **Enter**.
3. Suchfilter für eine erweiterte Suche können Sie mit den Auswahlmenüs **Operation** und **Feld** setzen.

Möchten Sie lieber alle Adressen anzeigen, können Sie im Suchfilter auf die Schaltfläche **Suchen** klicken, ohne einen Wert einzugeben. Um nur Klienten- oder Mitarbeiteradressen anzuzeigen, klicken Sie im Suchfilter auf die Schaltfläche **Abbrechen** und setzen Sie im Suchbereich das Häkchen bei den Kontrollkästchen **Kunde** oder **Mitarbeiter**.

Anschliessend suchen Sie wie oben beschrieben nach der gewünschten Adresse.

## 6.2 Suchen mit Adressgruppen

Klicken Sie im Suchfilter auf die Schaltfläche **Abbrechen** und wählen Sie anschliessend in Auswahlmenü **Suchgrp.** die gewünschte Gruppe zur Filterung aus.

### Tipp

Wenn Sie anschliessend wieder alle Adressen sehen möchten, müssen Sie die Eingabe im Auswahlmenü **Suchgrp.** löschen, damit sich der Gruppenfilter wieder leert.

## 6.3 Mitarbeiterdaten

### Adressen → Register Mitarbeiter

Im Mitarbeiterstamm finden wir die spezifischen Mitarbeiterangaben, welche noch für das Arbeiten mit RAI-HC ergänzt werden müssen.

Folgende Felder müssen für das Unterschreiben der Formulare zwingend im RAI ergänzt werden: **Initialen** und **Diplom**.

S	Status	K	M	Adressnr.	Anrede	Vorname	Name	Strasse	Postfach
<input type="checkbox"/>	aktiv			0			Helena		3
<input checked="" type="checkbox"/>	aktiv	X		2	Frau	Manuela	Muster	Musterstrasse 23	3
<input type="checkbox"/>	aktiv		X	0	Herr	Peter	Klein	Ruhweg 5	3
<input type="checkbox"/>	aktiv			1	Herr	Peter	Klein	Gartenweg 2	6

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Mitarbeiter**.
2. Wählen Sie die zu bearbeitende Adresse aus, indem Sie den Eintrag unten in der Liste anklicken.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten** .
4. Geben Sie im Eingabefeld **Initialen** den Kürzel der entsprechenden Mitarbeiterin ein (Empfehlung: mindestens 3 Buchstaben).
5. Im Eingabefeld **Diplom** tragen Sie das passende Diplom ein (falls die Mitarbeiterin mehrere Diplome hat, geben Sie das höchste ein).
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern** .

Ergänzen Sie diese Angaben bei allen Mitarbeitern, welche im RAI-HC eine Unterschrift setzen müssen.

### 6.3.1 RAI-HC Schweiz ohne Perigon

Es müssen alle Felder hier ausgefüllt werden.

## 6.4 Kundenangaben

### Adressen → Register Kunde

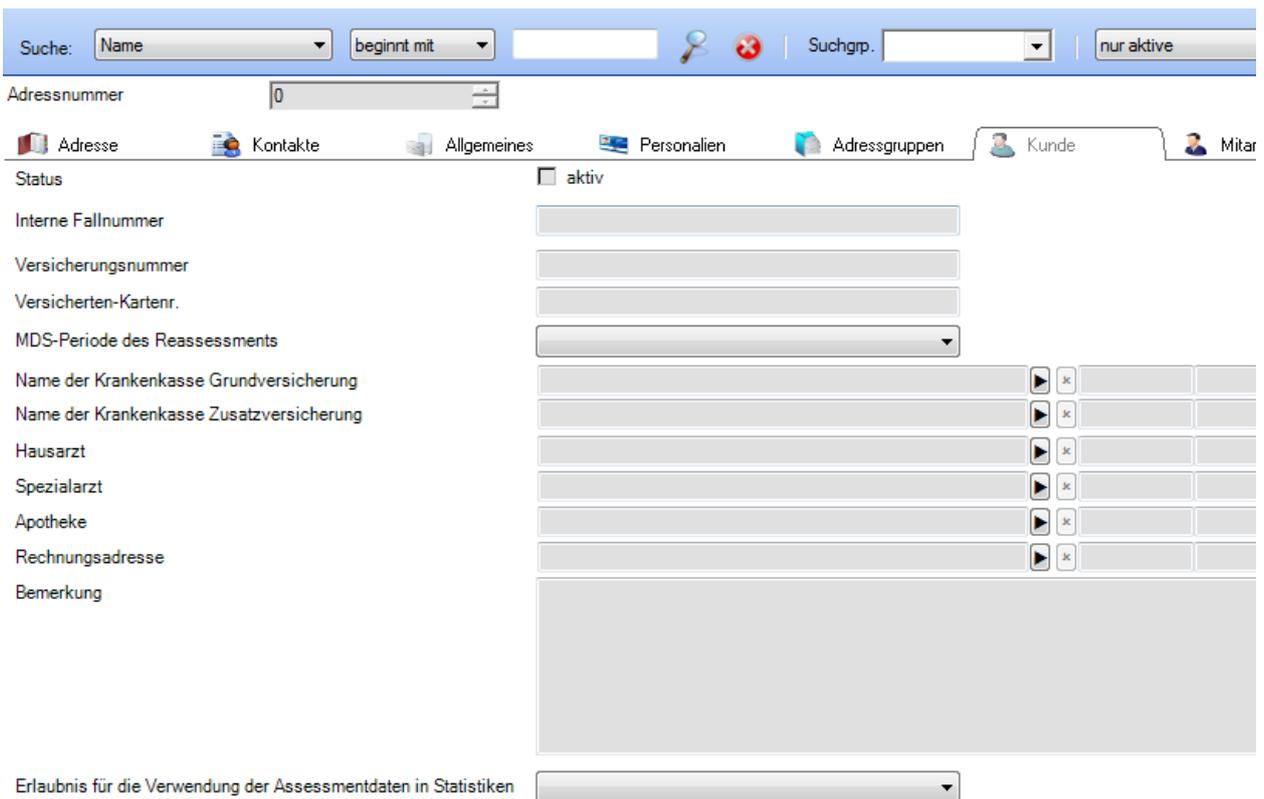
Im Register Personalien sind die kundenspezifischen Angaben zu finden. Folgende Angaben, welche nicht vom Perigon abgefüllt werden, können hier ergänzt werden (keine Pflicht).

- Muttersprache
- Zivilstand seit
- MDS-Periode des Reassessments
- Erlaubnis für die Verwendung der Assessmentdaten in Statistiken

### Hinweis

Im Auswahlménü **Erlaubnis für die Verwendung der Assessmentdaten in Statistiken** wird empfohlen, den Wert **bewilligt** auszuwählen. Dadurch können die Daten zur statistischen Auswertung an den RAI Datenpool des Spitex Verband Schweiz gesendet werden. Da die Daten anonymisiert versendet werden, ist ein Rückschluss auf die Identität des Klienten nicht möglich. Die gültigen Datenschutzbestimmungen werden in jedem Fall eingehalten.

Der Wert **verweigert** sollte nur in Ausnahmefällen, beispielsweise nach dem Tod eines Klienten, ausgewählt werden.



Suche:      | Suchgrp.  |

Adressnummer

Adresse Kontakte Allgemeines Personalien Adressgruppen **Kunde** Mitar

Status  aktiv

Interne Fallnummer

Versicherungsnummer

Versicherten-Karten

MDS-Periode des Reassessments

Name der Krankenkasse Grundversicherung

Name der Krankenkasse Zusatzversicherung

Hausarzt

Spezialarzt

Apotheke

Rechnungsadresse

Bemerkung

Erlaubnis für die Verwendung der Assessmentdaten in Statistiken

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Personalien**.
2. Wählen Sie die zu bearbeitende Adresse aus, indem Sie den Eintrag anklicken.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten** .
4. Im Auswahlménü **Muttersprache** kann die Auswahl der Sprachen mit Klick auf den schwarzen Pfeil geöffnet werden. Übernehmen Sie den gewünschten Eintrag mit Doppelklick.

Geburtsdatum	
Muttersprache	Deutsch
Staatsangehörigkeit	CH
Zivilstand	Deutsch
Zivilstand seit	
AHV-Nummer	0.000
MNSS-Nr.	

5. Im Eingabefeld **Zivilstand seit** kann je nach Wunsch eingetragen werden, seit wann der gezeigte Zivilstand gültig ist.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern** .
7. Ergänzen Sie diese Angaben bei allen gewünschten Kunden.

### 6.4.1 RAI-HC Schweiz ohne Perigon

Es müssen alle Felder ausgefüllt werden: **Muttersprache** und **Zivilstand** sind aber auch hier optionale Felder.

# 7 Administrative Daten und Anfrage (ADuA)

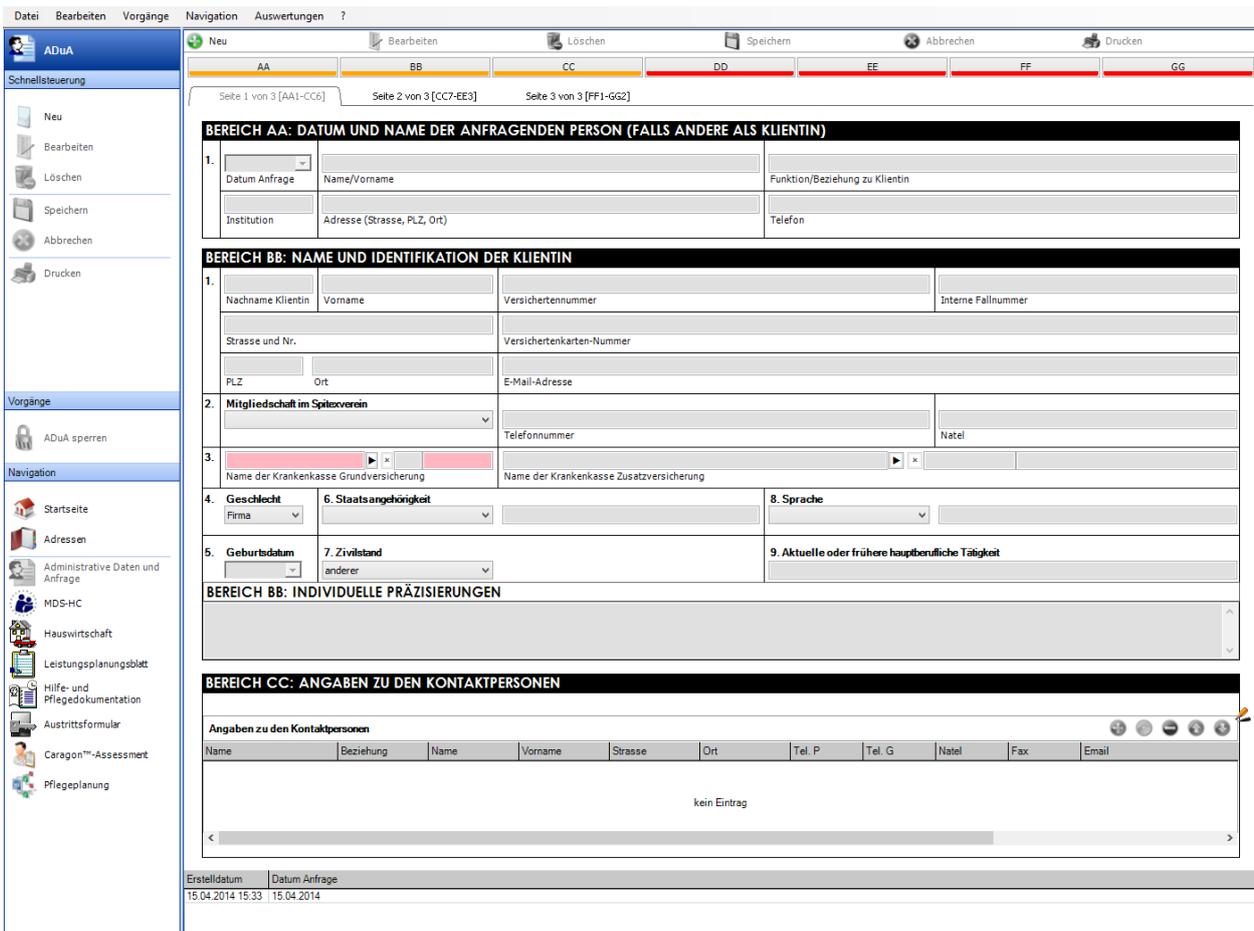
## Adressen → Administrative Daten und Anfrage

Das **Administrative Daten und Anfrage**-Formular (oder auch kurz ADuA genannt) ist die Basis für die anderen Formulare. Es muss also zwingend ein ADuA vorhanden sein, damit ein MDS oder ein anderes Formular erfasst werden kann.

### Hinweis

Das Eingabefeld **Versichertennummer** (AHV-Nummer) ist kein Pflichtfeld, falls die AHV-Nummer im Adresstamm passiv ist.

1. Wählen Sie die gewünschte Kundenadresse aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Administrative Daten und Anfrage** .
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neu** .
3. Nun kann das ADuA erfasst werden. Füllen Sie dazu Feld für Feld die Angaben aus. Das Eingabefeld **Datum der Anfrage** wird auch ausgefüllt wenn der Klient selbst anruft.



ADuA

Schnellsteuerung

Neu Bearbeiten Löschen Speichern Abbrechen Drucken

Vorgänge

Navigation

Startseite Adressen Administrative Daten und Anfrage MDS-HC Hauswirtschaft Leistungsplanungsblatt Hilfe- und Pflegedokumentation Austrittsformular Caragon™-Assessmet Pflegeplanung

AA BB CC DD EE FF GG

Seite 1 von 3 [AA1-CC6] Seite 2 von 3 [CC7-EE3] Seite 3 von 3 [FF1-GG2]

**BEREICH AA: DATUM UND NAME DER ANFRAGENDEN PERSON (FALLS ANDERE ALS KLIENTIN)**

1. Datum Anfrage Name/Vorname Funktion/Beziehung zu Klientin  
Institution Adresse (Strasse, PLZ, Ort) Telefon

**BEREICH BB: NAME UND IDENTIFIKATION DER KLIENTIN**

1. Nachname Klientin Vorname Versichertennummer Interne Fallnummer  
Strasse und Nr. Versichertenkarten-Nummer  
PLZ Ort E-Mail-Adresse

2. Mitgliedschaft im Spitzverein Telefonnummer Natel

3. Name der Krankenkasse Grundversicherung Name der Krankenkasse Zusatzversicherung

4. Geschlecht Firma 6. Staatsangehörigkeit 8. Sprache  
5. Geburtsdatum 7. Zivilstand 9. Aktuelle oder frühere hauptberufliche Tätigkeit

**BEREICH BB: INDIVIDUELLE PRÄZISIERUNGEN**

**BEREICH CC: ANGABEN ZU DEN KONTAKTPERSONEN**

Angaben zu den Kontaktpersonen

Name	Beziehung	Name	Vorname	Strasse	Ort	Tel. P	Tel. G	Natel	Fax	Email
kein Eintrag										

Erstelldatum Datum Anfrage  
15.04.2014 15:33 15.04.2014

## 7.1 Bereich BB – Interne Fallnummer

Gemäss RAI Theorie-Handbuch S. 22 wird nach einem Austritt und späterem Wiedereintritt des Kunden eine neue Fallnummer benötigt (Perigonnummer + Anhang, Beispiel 22/1 für den ersten Fall, 22/2 für den 2. Fall).

## 7.2 Bereich CC - Kontaktpersonen

Vom Perigon oder Kundenstamm RAI werden der Hausarzt, Spezialarzt, Rechnungsadresse und Apotheke (falls erfasst) bereits eingetragen. Hier müssen nur noch die Bezugspersonen eingegeben werden. Mit den grünen Pfeilen können Sie die Prioritäten setzen, sprich Bezugspersonen nach oben / unten schieben.



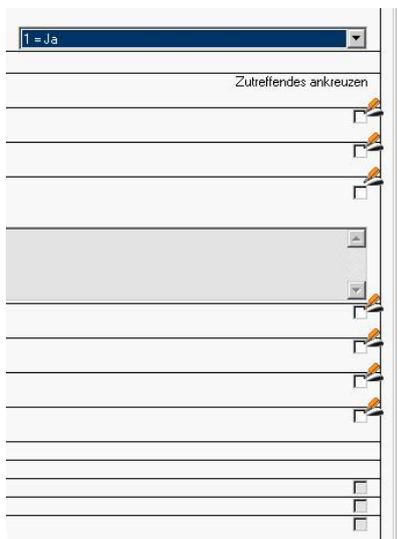
Das Vorgehen, wie der Bereich CC mit den Bezugspersonen ergänzt werden kann, ist in den Allgemeinen Formular-Informationen beschrieben.

## 7.3 Doorfunktion

Doorfunktionen sind gleich wie auf dem Papier gekennzeichnet. Diese Option erleichtert das Erfassen von Daten.

Kodieren Sie im Bereich FF, Punkt 1, **Ja (Intervention erforderlich)**, wird der Punkt 2 im Bereich FF aktiviert. Punkt 3 ist grau und es können keine Angaben erfasst werden.

Bei **Nein (keine Intervention erforderlich)** ist alles umgekehrt. Das heisst, bei Punkt 2 kann nichts eingegeben werden, da er sich erübrigt. Wenn kein Spitzexeinsatz zum Tragen kommt, muss keine Situationseinschätzung gemacht werden.

A screenshot of a form. At the top, there is a dropdown menu with the text "1 = Ja" and a downward arrow. Below the dropdown, the text "Zutreffendes ankreuzen" is displayed. Underneath, there is a list of several rows, each with a checkbox on the right side. The first three rows have checkboxes that are currently unchecked. The fourth row is shaded grey and has a checkbox that is also unchecked. The fifth row has a checked checkbox. The sixth row has an unchecked checkbox. The seventh row has a checked checkbox. The eighth row has an unchecked checkbox. The ninth row has an unchecked checkbox. The tenth row has an unchecked checkbox. The eleventh row has an unchecked checkbox.

 **Hinweis**

Tipp im Fliesstext. Das ADuA ist eine Bestandesaufnahme und wird während des gesamten Spitexeinsatzes nicht verändert. Wenn ein Kunde die Wohnung wechselt, stimmen einige Angaben im ADuA und auf dem Deckblatt der HPD nicht mehr. Es muss ein neues ADuA eröffnet werden. Dabei werden alle Bereiche aus bestehenden Angaben kopiert. Die Bereiche BB, CC und GG können jedoch verändert werden. In allen anderen Bereichen ist dies gemäss RAI Theorie nicht erlaubt. mit DIV einfügen

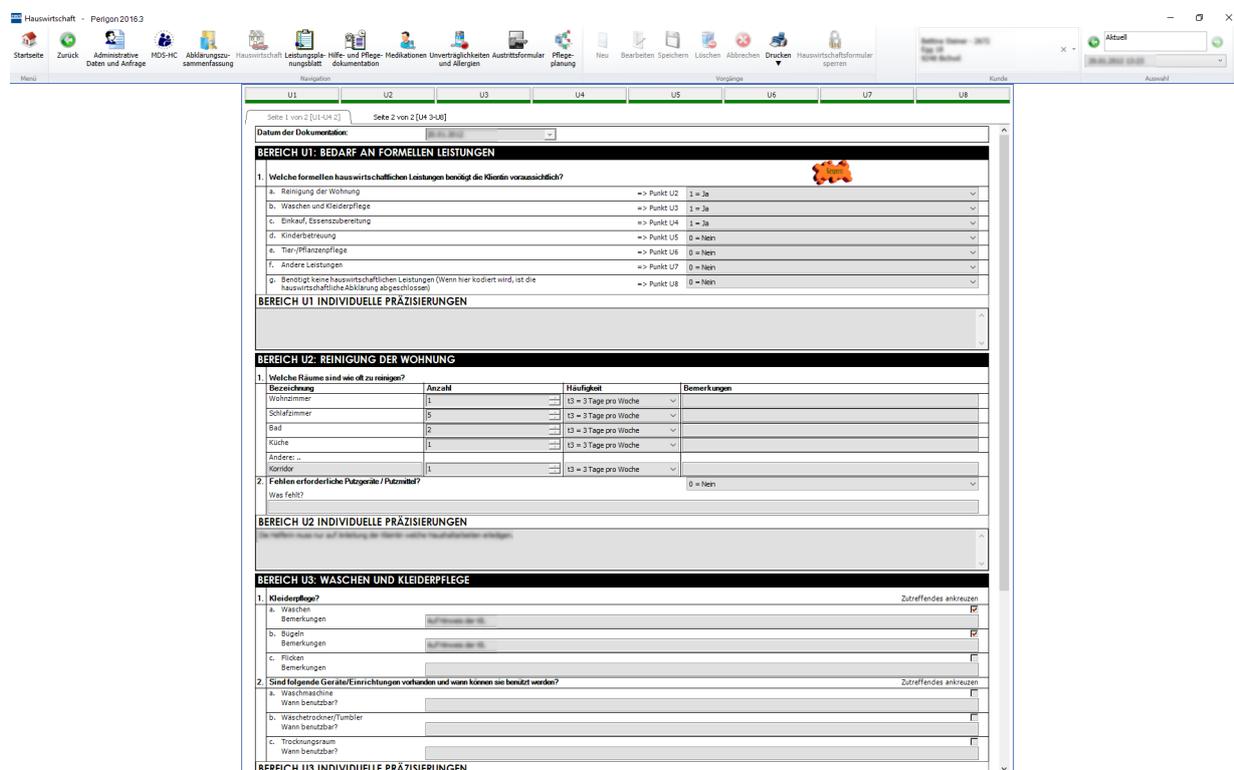
## 7.4 Mögliche Fehlerquellen bei der Eingabe

- Beim Unterschreiben auf den schwarzen Pfeil geklickt, anstatt das MA-Kürzel oder den Nachnamen eingegeben: Somit gelangt man in den Mitarbeiterstamm. Dort am einfachsten mit **Schliessen**  in der Schnellsteuerung aus dieser Maske zurück ins ADuA gehen.
- Datumseingaben nicht korrekt erfasst: Die Felder bleiben rot oder beim Speichern des ADuA's erscheint eine Fehlermeldung.  
Es wird in der Meldung angegeben, welches Feld betroffen ist.

# 8 Hauswirtschaft (HW)

## Adressen → Hauswirtschaft

1. Wählen Sie die gewünschte Kundenadresse aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Hauswirtschaft** .
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  und füllen Sie das Datum der Dokumentation aus, falls es nicht dem aktuellen Datum entspricht.
3. Nun kann das Hauswirtschaftsformular erfasst werden. Füllen Sie dazu Feld für Feld aus.
4. Speichern Sie das Hauswirtschaftsformular ab.



The screenshot shows the 'Hauswirtschaft' software interface. The main window displays the 'U1: BEDARF AN FORMELLEN LEISTUNGEN' section of the form. The form is divided into several sections: 'BEREICH U1: BEDARF AN FORMELLEN LEISTUNGEN', 'BEREICH U1: INDIVIDUELLE PRÄZISIERUNGEN', 'BEREICH U2: REINIGUNG DER WOHNUNG', 'BEREICH U2: INDIVIDUELLE PRÄZISIERUNGEN', 'BEREICH U3: WASCHEN UND KLEIDERPFLEGE', and 'BEREICH U3: INDIVIDUELLE PRÄZISIERUNGEN'. The 'U1' section contains a list of services with checkboxes for 'Ja' or 'Nein'. The 'U2' section contains a table for room cleaning frequency. The 'U3' section contains checkboxes for laundry and ironing services.

### Hinweis

Durch das Ausfüllen des Bereichs U1 wird das ganze Formular gesteuert. Im Bereich U1 müssen alle Felder mit **Ja**, oder **Nein** ausgefüllt sein. Es dürfen keine Felder leer bleiben. Bei Nein bleiben die entsprechenden Bereiche inaktiv, bei **Ja**, aktiv. Wird ein Feld nicht ausgefüllt, bleibt jener Bereich auch inaktiv und kann nicht ausgefüllt werden. Das heisst also, U1 muss immer komplett (grün) sein.

## 8.1 Tipps zum Arbeiten mit der Tastatur

Beim Ausfüllen des Bereichs U2 können Sie im Auswahlménü **Häufigkeit** auch mit Buchstaben arbeiten. Dazu drücken Sie auf der Tastatur den Anfangsbuchstaben der gewünschten Häufigkeit. Möchten Sie im Feld Häufigkeit gerne **wöchentlich** eingeben, drücken Sie auf der Tastatur den Buchstaben **W**. Für die verschiedenen **täglich**-Auswahlen, drücken Sie den Buchstaben **T**. Beim einmaligen Drücken erscheint T2, beim nochmaligen Drücken der Taste T erscheint T3 etc.

## 8.2 HW-Formular sperren

Um ein HW-Formular sperren zu können, müssen nicht alle Bereiche grün sein. Ist ein MDS vorhanden, muss dieses zuerst gesperrt sein (siehe «Sperren der Formulare», Seite 46).

## 9 Hauswirtschaft 2016 (HW)

Im Hauswirtschaftsformular (HW) wird vermerkt, welche hauswirtschaftlichen Leistungen beim jeweiligen Kunden getätigt werden müssen. Die hauswirtschaftlichen Leistungen können Hauswirtschaftsformular erfasst, bearbeitet, abgeschlossen, und gelöscht werden.

### 9.1 Hauswirtschaftsformular erfassen

#### Hinweis

Folgende Voraussetzung muss erfüllt sein, damit das Hauswirtschaftsformular erfasst werden kann:

- Ein ADuA ist erfasst

#### Hauswirtschaftsformular erfassen

Startseite ⇒ RAI-HC Schweiz ⇒ RAI-HC Schweiz  ⇒ Hauswirtschaft  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Hauswirtschaft**  des gewünschten Kunden öffnen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination  +  ausführen.
2. Alle benötigten Angaben erheben und im Hauswirtschaftsformular erfassen.

#### Tipp

Auf das Symbol **Gruppe duplizieren**  klicken, um eine bestehende Gruppe zu duplizieren (beispielsweise bei, wenn weitere Schlafzimmer benötigt werden).

3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist erfasst.

### 9.2 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 ⇒ RAI-HC Schweiz ⇒ RAI-HC Schweiz  ⇒ Hauswirtschaft  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Hauswirtschaft**  mit dem Hauswirtschaftsformular des gewünschten Kunden öffnen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
  2. Die gewünschten Änderungen am Hauswirtschaftsformular vornehmen.
  3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist bearbeitet.

## 9.3 Hauswirtschaftsformular abschliessen

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



### Vorsicht!

#### Abgeschlossene Formulare können nicht bearbeitet werden

Bereits abgeschlossene Formulare können nur von einem Benutzer mit Administratoren-Rechten bearbeitet oder gelöscht werden.

Vor dem Abschluss sicherstellen, dass das Formular abgeschlossen werden kann.

### Hinweis

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit das Hauswirtschaftsformular abgeschlossen werden kann:

- Das ADuA ist erfasst.
- Das MDS ist abgeschlossen

## Hauswirtschaftsformular abschliessen

Startseite ⇒ RAI-HC Schweiz ⇒ RAI-HC Schweiz  ⇒ Hauswirtschaft  ⇒ Hauswirtschaftsformular sperren 

1. Die Ansicht **Hauswirtschaft**  mit dem Hauswirtschaftsformular des gewünschten Kunden öffnen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Hauswirtschaftsformular sperren**  klicken.
2. Falls das Hauswirtschaftsformular gesperrt werden soll: Den angezeigten Wert in das Eingabefeld eingeben und auf die Schaltfläche **Sperren** klicken.

- ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist abgeschlossen und kann nicht mehr bearbeitet werden.

## 9.4 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 sperren.

### Hauswirtschaftsformular löschen

Startseite ⇒ RAI-HC Schweiz ⇒ RAI-HC Schweiz  ⇒ Hauswirtschaft  ⇒ Löschen 

1. Die Ansicht **Hauswirtschaft**  mit dem Hauswirtschaftsformular des gewünschten Kunden öffnen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Löschen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **L** ausführen.
  2. Falls das Hauswirtschaftsformular gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist gelöscht.

## 9.5 Ausdrücke Hauswirtschaftsformular

Für das Hauswirtschaftsformular stehen verschiedene Ausdrücke zur Verfügung.



### Hinweis

Die verschiedenen Funktionen und Einstellungen für die Ausdrücke sind im Dokument «Schulungsunterlagen Administrator Bedienung, Dokumentennummer PH-SU-01» beschrieben.

### Ausdruck «Hauswirtschaftsformular»

Der Ausdruck **Hauswirtschaftsformular** zeigt die erfassten Informationen im Hauswirtschaftsformular des Spitex Verband Schweiz an.

### Ausdruck «Individuelle Präzisierungen»

Der Ausdruck **Individuelle Präzisierungen** enthält nur die Angaben, welche in den individuelle Präzisierungen erfasst worden sind.

## 10 Minimum Data Set (MDS)

### Adressen → MDS-HC

Das MDS ist das Kernstück der Bedarfsabklärung mit RAI-HC. Es wird alle 3 oder 6 Monate neu erfasst oder wenn sich die Situation des Kunden stark verändert hat.

### 10.1 Bereich B – Doorfunktion

Doorfunktionen sind gleich wie auf dem Papier gekennzeichnet Diese Option erleichtert das Erfassen von Daten.

Kodieren Sie im Bereich B2 0 oder 1, erscheint die untenstehende Meldung. Sie können selbst entscheiden, ob Sie mit dem Bereich C weiterfahren oder B3, B4 und B5 trotzdem ausfüllen möchten, auch wenn es nicht nötig wäre.

### 10.2 Bereich G – Informelle Helfer

Hier werden informelle Helfer erfasst.

Klicken Sie dazu in der Symbolleiste auf das Symbol **Neu** (siehe «Allgemeine Formular-Informationen», Seite 9). und geben Sie alle Angaben in die Pflichtfelder ein.

### 10.3 Bereich P - Medikamente

Um die Substanzgruppen der Medikamente ausfindig zu machen, haben Sie den Internet-Link zum Arzneimittel-Kompendium zur Verfügung.

Durch Anklicken des Links wird, nach einmaligem Akzeptieren der Bedingungen, das Arzneimittel-Kompodium der Schweiz geöffnet.

<http://www.kompodium.ch>

0 = Keine, sonst Anzahl	
Wenn P1 = 0: Weiter mit Q	<a href="#">Abbrechen</a>
2. Richten der Medikamente	
a. Wer richtet Medikamente?	
b. Wenn P2a = 1: Wie oft richtet Splex Medikamente?	

compendium.ch<sup>®</sup>  
by Documed

Suche    Identia    Hilfe

Willkommen bei compendium.ch, dem neuen  
Webauftritt des Arzneimittel-Kompodiums!

Optionen



## 10.4 Bereich S - Unterschriften

### Hinweis

Es sind alle 3 Unterschriften zwingend erforderlich, um das MDS zu sperren.

### Perigon/RAI-HC Version 2012.2.05 und neuer

Die Reihenfolge der Unterschriften verläuft von **oben nach unten**. Abschliessende Unterschrift an letzter Stelle.

## 10.5 Datenübernahme vom MDS in die HPD

Haben Sie den Bereich J, Diagnosen ausgefüllt, erscheint die Meldung, ob Sie die Diagnosen in die Hilfe-und Pflegedokumentation übernehmen wollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übernehmen**, wenn die Diagnosen in die Zusatzinformationen übernommen werden sollen und bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift.

Wenn die Diagnosen nicht in den Zusatzinformationen erscheinen sollen, wählen Sie die Schaltfläche **Daten nicht in HPD übernehmen**. Dazu wird keine Unterschrift benötigt.

### Hinweis

Wenn Sie die Diagnosen in die HPD (Hilfe-und Pflegedokumentation) übernehmen möchten, muss das HPD-Deckblatt bereits abgespeichert sein, sonst ist die Datenübernahme nicht erfolgreich.

## 10.6 MDS drucken

Das Ausdrucken ist in den Allgemeinen Formular-Informationen bereits beschrieben. In der Menüleiste, unter dem Menüpunkt **Auswertungen** finden Sie die zwei speziellen Ausdrücke, welche im MDS noch gemacht werden können.

### 10.6.1 Ausdruck für den Krankenversicherer

Standardmässig ist dieser Ausdruck so eingestellt, dass alle Angaben ausser den individuellen Präzisierungen erscheinen. Diese Einstellung könnte auch angepasst werden, sodass die individuellen Präzisierungen, der Bereich J, der Bereich N und der Bereich R ausgeblendet werden.

## 10.7 Veränderungsvergleich zwischen 2 MDS

Sie können zwei MDS miteinander vergleichen, um zu sehen, wie sich der Zustand des ausgewählten Kunden verändert hat.

1. Selektieren Sie dazu zwei MDS in der Liste, indem Sie die Kontrollkästchen in der Spalte S klicken.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Auswertungen | Veränderungsvergleich zwischen zwei MDS**.

Es werden nur die Punkte aufgeführt, welche Differenzen vom einen zum anderen MDS aufweisen.

Veränderungsvergleich zwischen zwei MDS				
<b>Muster</b>		<b>Hansi</b>		<b>1 /</b>
Name		Vorname		Interne Fallnummer/Versicherungsnummer
Bereich	Feldname	Feldbezeichnung	Alter Wert	Neuer Wert
BEREICH A: DATUM UND BEURTEILUNGSGRUND	A1	Beginn der Dokumentation	09.05.2010	07.09.2010
	ANote	BEREICH A: INDIVIDUELLE PRÄZISIERUNGEN	1	
BEREICH B: KOGNITIVE FÄHIGKEITEN	B1a	Kurzzeitgedächtnis - Erinnerung nach 5 Min. möglich	1 = Probleme	0 = Regelrecht
	B2	Kognitive Fähigkeiten für alltägliche Entscheidungen - Entscheidungen bezüglich der Organisation des Alltags	1 = TEILWEISE ABHÄNGIG - einige Schwierigkeiten in neuen, unbekanntem Situationen	0 = UNABHÄNGIG - selbständig, sinnvoll
	BMI	Body Mass Index	22.4913484839689	
	BNote	Bereich B: Individuelle Präzisierung	1	
BEREICH C: KOMMUNIKATIVE FÄHIGKEITEN / HÖREN	C1	Sich verständlich machen	1 = Ist normalerweise verständlich - hat Schwierigkeiten, Worte zu finden oder Gedanken zu beenden; mit genügend Zeit aber keine Rückfragen notwendig	
	C2	Fähigkeit, andere zu verstehen	1 = Versteht meistens - nicht immer die ganze Bedeutung der Nachricht	
	C3	Hören (mit Hörhilfe, falls benutzt)	1 = Leichte Schwierigkeiten in unruhiger Umgebung	
	CNote	Bereich C: Individuelle Präzisierung	1	
BEREICH D: SEHEN	D1	Sehen - bei angemessener Beleuchtung, falls nötig mit Sehhilfen	1 = TEILWEISE BEEINTRÄCHTIGT - Seht grosse Druckbuchstaben, aber keine gewöhnlichen	
	DNote	Bereich D: Individuelle Präzisierung	1	
BEREICH E: STIMMUNGSBLAU UND	E1a	Macht negative Aussagen	1 = Zeigte sich, aber nicht in den letzten 3 Tagen	

## 10.8 Veränderungsvergleich in der Maske

Wenn das aktuellste MDS (nur beim Beurteilungsgrund, 2. Periodische Abklärung), gesperrt wurde, erscheinen überall blaue Informationssymbole, wo eine Differenz zum vorhergehenden MDS besteht. Wenn Sie mit der Maus über die blauen Punkte fahren, können Sie die Kodierung und den Text (individuelle Präzisierung) des vorhergehenden MDS sehen.

1. Beginn der Dokumentation		
24.06.2010		
2. Beurteilungsgrund		2 = Periodische Beurteilung
3. Situation des Klienten		0 = Erste Beurteilung
a.	Mit wem lebt die Klientin zusammen zum Zeitpunkt des Spitz-Einsatzes?	1 = Privathaus/Wohnung
b.	Wo lebt die Klientin zum Zeitpunkt des Spitz-Einsatzes?	1 = Ja; Entlassung innew.
c.	Spitalaufenthalt - War die Klientin in den letzten 90 Tagen im Spital oder in einer Klinik?	
<b>BEREICH A: INDIVIDUELLE PRÄZISIERUNGEN</b>		
<b>BEREICH B: KOGNITIVE FÄHIGKEITEN</b>		
1. Gedächtnis - Erinnerungen an Gelesenes oder Bekanntes		
a.	Kurzzeitgedächtnis - Erinnerung nach 5 Min. möglich	1 = Probleme
b.	Gedächtnis für Handlungsabläufe - erinnert sich ohne Unterstützung an Abfolge von Handlungen	0 = Regelrecht
2. Kognitive Fähigkeiten für alltägliche Entscheidungen - Entscheidungen bezüglich der Organisation des Alltags		0 = UNABHÄNGIG - folgt
<input checked="" type="checkbox"/> Wenn B2 = 0 oder 1; Weiter mit Bereich C		
3. Hinweis auf akute Verwirrtheit (Delir)		
a.	Leicht ablenkbar - z.B. kann Aufmerksamkeit nicht halten; lässt sich ablenken; verwirrt	0 = Nicht vorhanden
b.	Erhöhter, unzusammenhängendes Sprechens - z.B. unregelmäßig, unverständlich, verliert den Faden	

# 11 Abklärungszusammenfassung

## 11.1 Allgemeine Informationen zur Abklärungszusammenfassung

### Hinweis

Im Handbuch **RAI-Home-Care Schweiz** werden die beiden Begriffe **Abklärungshilfe** und **CAP** (Client Assessment Protocol) synonym verwendet. Im folgenden wird jeweils der Begriff CAP verwendet.

### Hinweis

Die Anzahl der grün angezeigten CAPs ist abhängig von den Antworten im MDS.

### Hinweis

Die CAPs werden beim Speichern des MDS automatisch in die Abklärungszusammenfassung übernommen.

In der **Abklärungszusammenfassung** werden CAPs angezeigt, welche auf Basis der Antworten im **MDS** erstellt worden sind. Dadurch werden auch Problembereiche aufgezeigt, welche bei der Beantwortung des MDS möglicherweise nicht aufgefallen sind.

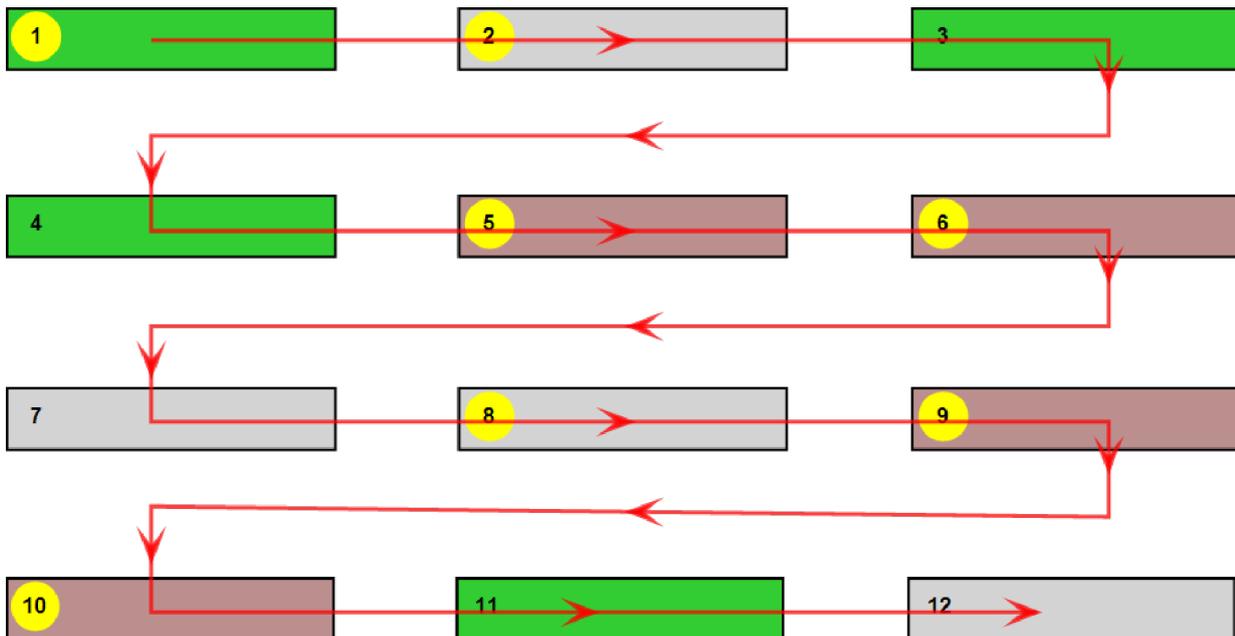
## 11.2 Aufbau Anzeige- und Eingabebereich Abklärungszusammenfassung

Im Anzeige- und Eingabebereich werden die CAPs aus dem MDS des RAI-HC Schweiz angezeigt. Die Bedeutung der Farben und der Aufbau wird in der folgenden Grafik beschrieben.

### Hinweis

Die folgende Grafik zeigt die verschiedenen Elemente der Abklärungszusammenfassung und die empfohlene Leserichtung an. Um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten, werden die Elemente vereinfacht dargestellt.

## Anzeige- und Eingabebereich



	CAP wird umgesetzt.		CAP wird nicht umgesetzt.
	CAP ist nicht ausgelöst worden.		Das CAP wird mit der Abklärungsnummer in die Pflegeplanung übernommen oder ist übernommen worden.
	Abklärungsnummer		Leserichtung

## 11.3 CAP bearbeiten

Bei der Bearbeitung des CAPs wird festgelegt, ob das dieses umgesetzt wird oder nicht. Die Entscheidung, ob ein CAP umgesetzt wird oder nicht, muss begründet werden.

### CAP bearbeiten

Startseite ⇒ Pflegeplanung  ⇒ Abklärungszusammenfassung 

1. Die Ansicht **Abklärungszusammenfassung**  öffnen.
2. Einen Doppelklick auf das gewünschte CAP ausführen oder beim CAP auf den schwarzen, nach unten zeigenden Pfeil ▼ und danach im Auswahlménü auf das Symbol **Details**  klicken.
  - ↳ Das Fenster **Details zum CAP** wird geöffnet.
3. Im Auswahlménü **Umsetzung** den gewünschten Wert auswählen.
4. Die Entscheidung zur Umsetzung im Eingabefeld **Begründung** begründen.

5. Falls eine neue Diagnose erstellt werden soll: Das Kontrollkästchen **Neue Diagnose erstellen** aktivieren.

 **Tipp**

Falls das Kontrollkästchen nicht aktiviert wird: Einen Verweis zu einer bestehenden Diagnose auswählen.

6. Im Auswahlménü **Pflegediagnose** eine der vorgeschlagenen Pflegediagnosen auswählen.
  - ↳ Im Anzeigefeld **Definition** wird die Definition der Pflegediagnose angezeigt.
7. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
  - ↳ Das Fenster **Details zum CAP** wird geschlossen.
  - ↳ Die Abklärungsnummer wird auf einem gelben Hintergrund angezeigt.
8. Wiederholen, bis alle CAPs bearbeitet sind.
9. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken.
  - ✓ Die übernommenen CAPs (inklusive der Alarmzeichen) werden in der Pflegeplanung angezeigt.

## 11.4 Abklärungszusammenfassung drucken

### Abklärungszusammenfassung drucken

Startseite ⇒ Pflegeplanung  ⇒ Abklärungszusammenfassung  ⇒ Drucken 

1. Die Ansicht **Abklärungszusammenfassung**  öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken.
- ✓ Eine PDF-Datei mit der Abklärungszusammenfassung wird geöffnet.

## 11.5 Gesperre Abklärungszusammenfassung anzeigen

Die Abklärungszusammenfassung zu einem gesperrten MDS kann auch weiterhin angezeigt werden.

### Gesperre Abklärungszusammenfassung anzeigen

Startseite ⇒ Adressen  ⇒ MDS-HC  ⇒ Abklärungszusammenfassung 

1. Die Ansicht **MDS-HC**  des gewünschten Kunden öffnen und in der Liste (am unteren Bildschirmrand) auf das gewünschte MDS klicken.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Abklärungszusammenfassung**  klicken.
- ✓ Die Ansicht **Abklärungszusammenfassung**  mit der gesperrten Abklärungszusammenfassung wird angezeigt.

# 12 Skalen

Adressen → MDS-HC → Skalen

Die Skalen sind eine Hilfestellung, welche uns in einer Säulen-Form darstellt, wie abhängig der Klient in den einzelnen Bereichen ist.

Diese Angaben werden durch das kodierte MDS errechnet.

Daten: Auswertungen: 7

**Skalen**

Schnellsteuerung

Schliessen

Interne Fallnummer: 22

Nachname/Vorname: Muster Hans

Beurteilungstyp: 1 = Erste Beurteilung

Beurteilungsdatum: 10.09.2009

---

**BADL-Index**

Leistungsfähigkeit in den Basisaktivitäten des täglichen Lebens

15. Vollständig abhängig

...

4. Selbständig in den Basisaktivitäten des täglichen Lebens

**IADL-Index**

Leistungsfähigkeit in den instrumentellen Aktivitäten des täglichen Lebens

6. Abhängig in allen instrumentellen Aktivitäten des täglichen Lebens

...

0. Vollkommen unabhängig in den instrumentellen Aktivitäten des täglichen Lebens

---

**CPS**

Skala der kognitiven Leistungsfähigkeit

6. Sehr starke Beeinträchtigung

5. starke Beeinträchtigung

4. mässig bis starke Beeinträchtigung

3. mässige Beeinträchtigung

2. leichte Beeinträchtigung

1. praktisch intakt

0. Intakt

**DRS**

Skala der Depressionsanzeichen

Ein Wert von 2 und höher deutet auf das mögliche Vorhandensein einer kleineren oder grösseren Depression hin und fordert zur weiteren Abklärung auf.

## 12.1 Skalenübersicht drucken

Adressen → MDS-HC → Skalen

Um die Skalen auszudrucken, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Skalenübersicht**.

Wenn das Dokument in der Seitenansicht geöffnet ist, können Sie es ausdrucken, gemäss Anleitung (siehe «Allgemeine Formular-Informationen», Seite 9).

# 13 Leistungsplanungsblatt (LPB)

## 13.1 Allgemeine Informationen

### 13.1.1 Symbole

Die Symbole in der Symbolleiste werden bei verschiedenen Vorgängen und Funktionen angezeigt. Bei nicht verfügbaren Vorgängen und Funktionen sind die entsprechenden Symbole grau hinterlegt.

#### Hinweis

Die Anzahl der angezeigten und der grau hinterlegten Symbole ist abhängig von der jeweiligen Benutzerberechtigung.

#### **Bereich «Schnellsteuerung»**

##### **Neu**

Erstellt einen neuen Eintrag.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination:  + 

##### **Bearbeiten**

Ermöglicht das Bearbeiten der Inhalte.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

##### **Löschen**

Löscht den gewählten Eintrag.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination:  + 

##### **Speichern**

Speichert die Eingabe.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

## Abbrechen

Bricht den Vorgang ab.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

## Bereich «Vorgänge»

### Leistungsplanungsblatt sperren

Sperrt das Leistungsplanungsblatt.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Navigation: Vorgänge | Leistungsplanungsblatt sperren

## Bereich «Navigation»

### Startseite

Öffnet die Perigon Homecare Startseite.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

### Adressen

Öffnet das Fenster **Adressverwaltung**.



- Position Symbol: Symbolleiste

### ADuA

Öffnet die Ansicht **Administrative Daten und Anfrage (ADuA)** des RAI-HC Schweiz.



- Position Symbol: Symbolleiste

### MDS

Öffnet die Ansicht **MDS-HC** des RAI-HC Schweiz.



- Position Symbol: Symbolleiste

### Hauswirtschaft

Öffnet die Ansicht **Hauswirtschaft** .



- Position Symbol: Symbolleiste

### Leistungsplanungsblatt

Öffnet das Leistungsplanungsblatt.



- Position Symbol: Symbolleiste

### Hilfe- und Pflegedokumentation

Öffnet die Hilfe- und Pflegedokumentation.



- Position Symbol: Symbolleiste

### Austrittsformular

Öffnet den Bereich **Austrittsformular**.



- Position Symbol: Symbolleiste

### Caragon-Assessment

Öffnet die Ansicht **Caragon™-Assessment**.



- Position Symbol: Symbolleiste

### Pflegeplanung



- Öffnet die **Pflegeplanung** 

### Bereich «Auswertungen»

**Leistungsplanungsblatt drucken** 

Öffnet eine PDF-Datei mit dem Leistungsplanungsblatt.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Navigation: Auswertungen | Leistungsplanungsblatt drucken

### Leistungsplanungsblatt für KK drucken

Was passiert, wenn auf das Symbol geklickt wird.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Navigation: Auswertungen | Leistungsplanungsblatt für KK drucken

### Bedarfsmeldung für pflegerische Leistungen drucken

Öffnet eine Word-Datei mit der Bedarfsmeldung für pflegerische Leistungen.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Navigation: Auswertungen | Bedarfsmeldung für pflegerische Leistungen drucken

### Symbole im Eingabebereich

#### Neu

Öffnet das Fenster zur Erfassung eines neuen Eintrags.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

#### Bearbeiten

Öffnet das Fenster zur Bearbeitung des gewünschten Eintrags.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

#### Löschen

Löscht den markierten Eintrag



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

## 13.2 Leistungsplanungsblatt erstellen

### Hinweise

- Bevor ein neues Leistungsplanungsblatt erstellt werden kann, muss das bestehende Leistungsplanungsblatt gesperrt werden.
- Sobald ein Inkontinenzgrad hinterlegt ist, wird bei der Rapportierung für jegliches Inkontinenzmaterial die korrekte Tariffziffer (aus der Mittel- und Gegenstandsliste) gemäss dem Inkontinenzgrad gesetzt.

### Leistungsplanungsblatt erstellen

1. In der Symbolleiste der Leistungsplanung auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
2. Falls das letzte Leistungsplanungsblatt kopiert werden soll: Den Hinweis mit **Ja** bestätigen.

### Tipp

Das Eingabefeld **Beschreibung** wird aus dem Leistungskatalog übernommen, kann jedoch angepasst werden. Es zeigt die individuelle Situation des Klienten dar, welche auf der Pflegeplanung erscheint.

3. Die gewünschten Leistungen erstellen und/oder bearbeiten.
  4. Die Verordnungsperiode, das Datum und die Unterschrift hinzufügen.
  5. Auf das Symbol **Speichern**  klicken.
- ✓ Das Leistungsplanungsblatt ist erstellt.

### Tipp

Ein neu zu erstellendes Leistungsplanungsblatt muss nicht kopiert werden, wenn die Interventionen (KLV/NKLV) direkt aus der Pflegeplanung übernommen werden.

## 13.3 Leistungsplanungsblatt sperren

### Leistungsplanungsblatt sperren

1. In der Symbolleiste der Leistungsplanung auf das Symbol **Leistungsplanungsblatt sperren**  klicken.
  2. Falls das Leistungsplanungsblatt wirklich gesperrt werden soll: Hinweis mit **Sperren** bestätigen.
- ✓ Das Leistungsplanungsblatt ist gesperrt.

## 13.4 Leistungen

## 13.4.1 Informationen zu den Zeitvorgaben

Alle Leistungen sind gemäss dem RAI-HC Leistungskatalog im System enthalten und wo vorhanden, mit den entsprechenden Zeitangaben gemäss Katalog versehen. Wenn Sie im Eingabefeld **Vorgabezeit in Minuten** Änderungen vornehmen, indem Sie die Zeit erhöhen, wird das Eingabefeld **Vorgabezeit: Begründung zur Anpassung** zu einem Pflichtfeld. Hier müssen Sie begründen, warum Sie eine Zeiterhöhung vorgenommen haben. Diese Begründung ist in der Leistungsmaske, in der Maske des Leistungsplanungsblatts und auf dem Ausdruck sichtbar. Müssen Sie mit einem Kunden ein Training durchführen, um seine Selbständigkeit zu fördern, gibt diese Option automatisch 20% Zeitzuschlag. Wählen Sie dazu zuerst gewünschte Training aus. Reicht Ihnen die vorgeschlagene Zeit inkl. den zusätzlichen 20% nicht aus, können Sie die Zeit erhöhen, müssen dies jedoch wieder begründen. Im Falle einer Zeitkürzung ist keine Begründung erforderlich.

## 13.4.2 Leistung erfassen

### Leistung erfassen

1. In der Symbolleiste der Leistungsplanung auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste  drücken.
  - Das Leistungsplanungsblatt kann bearbeitet werden.
2. In der Gruppe Leistungsplanungsblatt auf **Neu**  klicken.
  - ↳ Das Fenster **Leistung** wird geöffnet.
3. Im Auswahlmenü **Pflegeleistung** die gewünschte LK-Leistung auswählen und alle benötigten Angaben zur Leistung eingeben.
4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken und das Fenster schliessen.
  - ✓ Die Leistung ist erfasst.

#### Tipp

Auf das Symbol **Speichern und Schliessen**  klicken, um die Inhalte zu speichern und gleichzeitig das geöffnete Fenster zu schliessen.

## 13.4.3 Leistung bearbeiten

### Leistung bearbeiten

1. In der Symbolleiste der Leistungsplanung auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste  drücken.
  - Das Leistungsplanungsblatt kann bearbeitet werden.
2. Die gewünschte Leistung markieren und auf **Bearbeiten**  klicken.
  - ↳ Das Fenster **Leistung** wird geöffnet.

3. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
  4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken und das Fenster schliessen.
- ✓ Die Leistung ist bearbeitet.

 **Tipp**

Auf das Symbol **Speichern und Schliessen**  klicken, um die Inhalte zu speichern und gleichzeitig das geöffnete Fenster zu schliessen.

## 13.4.4 Leistung löschen

### Leistung löschen

1. In der Symbolleiste der Leistungsplanung auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste  drücken.
    - Das Leistungsplanungsblatt kann bearbeitet werden.
  2. Die gewünschte Leistung markieren und auf **Löschen**  klicken.
  3. Falls die Leistung wirklich gelöscht werden soll: Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Die Leistung ist gelöscht.

## 13.5 Ausdrücke

### 13.5.1 Leistungsplanungsblatt drucken

#### Leistungsplanungsblatt drucken

 **Hinweis**

Bevor ein Ausdruck erstellt werden kann, muss die Verordnungsperiode erfasst sein.

In der Symbolleiste der Leistungsplanung auf das Symbol **Leistungsplanungsblatt drucken**  klicken.

- ✓ Eine PDF-Datei mit dem Leistungsplanungsblatt wird angezeigt.

### 13.5.2 Leistungsplanungsblatt für Krankenkasse drucken

Für die Krankenkasse kann ein spezielles Leistungsplanungsblatt ausgedruckt werden. Im Vergleich zum Standardausdruck wird auf dem Ausdruck für die Krankenkasse die Mitarbeiterqualifikation nicht ausgedruckt.

## Leistungsplanungsblatt für Krankenkasse drucken

### Hinweis

Bevor ein Ausdruck erstellt werden kann, muss die Verordnungsperiode erfasst sein.

In der Symbolleiste der Leistungsplanung auf das Symbol **Leistungsplanungsblatt für KK drucken**  klicken.

- ✓ Eine PDF-Datei mit dem Leistungsplanungsblatt für die Krankenkasse wird angezeigt.

## 13.5.3 Bedarfsmeldung für pflegerische Leistungen drucken

Das Bedarfsmeldeformular verschiedener Kantone kann in der Leistungsplanung ausgedruckt werden. Mit Hilfe der Postleitzahl des gewählten Kunden wird das korrekte Formular ausgewählt. Die Basis für die Stunden bietet das Leistungsplanungsblatt.

### Hinweis

Wohnt der Kunde in einem Kanton, für welchen kein Bedarfsmeldeformular im Perigon Homecare hinterlegt ist, wird das Bedarfsmeldeformular des Kantons verwendet, in welchem die Spitex-Organisation ihren Sitz hat.

## Bedarfsmeldung für pflegerische Leistungen drucken

### Hinweis

Bevor ein Ausdruck erstellt werden kann, muss die Verordnungsperiode erfasst sein.

In der Symbolleiste der Leistungsplanung auf das Symbol **Bedarfsmeldung für pflegerische Leistungen drucken**  klicken.

- ✓ Eine Word-Datei mit der Bedarfsmeldung für pflegerische Leistungen wird angezeigt.

# 14 Bedarfsmeldeformular

Adressen → Leistungsplanungsblatt → Bedarfsmeldung für pflegerische Leistungen drucken

Das Bedarfsmeldeformular (Zeugnis) kann im RAI-HC Schweiz ausgedruckt werden. Die Basis für die Stunden bietet das Leistungsplanungsblatt.

## Beispiel:

Meldformular der SPITEX-Leistungen aufgrund der schriftlichen Bedarfsabklärung und ärztlicher Auftrag / ärztliche Anordnung für Spitex-Leistungen			
<input type="checkbox"/> Neu: Name: <u>Muster</u> Strasse: <u>Musterstrasse 12</u> Geburtsdatum: _____ In Behandlung wegen: <input type="checkbox"/> Krankheit <input type="checkbox"/> Mutterschaft <input type="checkbox"/> Unfall <input type="checkbox"/> Individualität		<input type="checkbox"/> Fortsetzung: Vorname: <u>Alma</u> PLZ / Ort: <u>8174 Bülach</u> (VersichertenNr.): _____ <input type="checkbox"/> Andere: _____	
Bemerkungen:			
Die schriftliche Bedarfsabklärung ergibt SPITEX-Massnahmen nach KLV Art. 7			
	Voraussichtlich pro Woche *	Voraussichtlich pro Monat *	Gesamt über die Dauer des Auftrages*
<input type="checkbox"/> Abklärung und Beratung: Abs. 2 lit a	00:01	00:09	00:19
<input type="checkbox"/> Untersuchung und Behandlung: Abs. 2 lit b	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/> Grundpflege: Abs. 2 lit c in komplexen Situationen	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/> Grundpflege: Abs. 2 lit c in einfachen Situationen	00:00	00:00	00:00
<b>Total KLV-Leistungen</b>	<b>00:01</b>	<b>00:09</b>	<b>00:19</b>
(Bei über 30 bis 90 Tage ist ein Besuch um Erhöhung des Zeitbudgets zu erstellen)			
<input type="checkbox"/> Hauswirtschaftliche und andere SPITEX-Dienstleistungen	00:10	00:43	02:09
<b>Total hauswirtschaftliche und andere Spitex-Dienstleistungen</b>	<b>00:10</b>	<b>00:43</b>	<b>02:09</b>
Bemerkungen:			
Ort und Datum: 10.09.2009			
Adresse / Unterschrift der Spitex-Organisation			
Der Arzt / die Ärztin nimmt den voraussichtlichen SPITEX-Pflegeaufwand zur Kenntnis und erteilt den Auftrag / die Anordnung für folgende Leistungen			
Massnahmen nach KLV Art. 7, Pflichtleistungen gemäss KLV, frei (siehe Rückseite)			
<input type="checkbox"/> Abklärung des Bedarfs an SPITEX-Massnahmen und Beratung: Abs. 2 lit a			
<input type="checkbox"/> Untersuchung und Behandlung: Abs. 2 lit b			
Anordnung/Verordnung für die Behandlung (keine Diagnose) _____			

1. Öffnen Sie das Leistungsplanungsblatt des gewünschten Kunden.
2. Klicken Sie in der Schnellsteuerung auf Bedarfsmeldung für pflegerische Leistungen drucken.
3. Haben Sie die Verordnungsperiode nicht ausgefüllt, erscheint folgender Hinweis:



Ist die Verordnungsperiode eingetragen, öffnet sich das ärztliche Spitexzeugnis in einem Worddokument. Es kann beliebig bearbeitet und anschliessend ausgedruckt werden.

Sie finden in den „Allgemeinen Formular-Informationen“ weitere Angaben dazu (siehe «Allgemeine Formular-Informationen», Seite 9).

 **Hinweis**

Alle Leistungen, welche mit dem Häufigkeitsgrund einmalig erfasst wurden, werden nicht in das Bedarfsmeldeformular (Zeugnis) abgefüllt.

# 15 Sperren der Formulare

## ADuA, MDS, HW, LPB

Alle Formulare sollten nach der vollständigen Eingabe gesperrt werden.

Beim MDS zum Beispiel ist es gar nicht möglich, ein Reassessment auszufüllen, wenn das vorhergehende MDS nicht gesperrt ist.

Das Erstassessment darf nicht überschrieben werden.

Das Sperren der Formulare funktioniert jeweils beim ADuA und MDS über das Setzen der Unterschriften, beim HW und LPB über den Menüpunkt sperren.

## 15.1 Beispiele

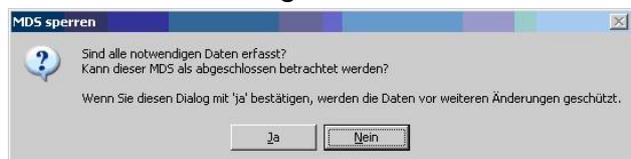
### 15.1.1 MDS sperren

1. Wählen Sie den Kunden aus, bei welchem das MDS gesperrt werden soll. Klicken Sie auf **Bearbeiten** . Setzen Sie das Datum in **Abschluss der Dokumentation** und das Datum und Unterschrift bei **MDS-HC Verantwortliche**.
2. Klicken Sie auf **Speichern** . Sind nicht alle Bereiche der Navigationsgrafik grün, kann das MDS nicht gesperrt werden. Folgende Meldung erscheint:



3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**  und füllen Sie die fehlenden Felder aus.
4. Speichern Sie das MDS.

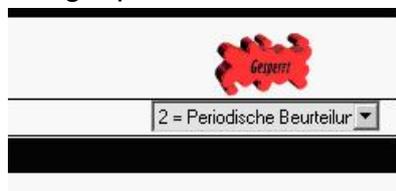
Sind alle Bereiche grün, erscheint nun automatisch die Abfrage:



Bestätigen Sie mit **Ja**, wird das Formular gespeichert und gesperrt.

Wenn Sie auf **Nein** klicken, können Sie das Formular nicht mehr speichern, ohne das Eingabefeld **Abschluss der Dokumentation** und die Unterschrift der abschliessenden Person zu entfernen.

Ein gesperrtes Formular erkennen Sie am roten Puzzle-Symbol:



### 15.1.2 Leistungsplanungsblatt sperren

Wählen Sie den Kunden aus, bei welchem das LPB gesperrt werden soll und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Leistungsplanungsblatt sperren** .

## 15.2 Information zum Sperren der Formulare Hauswirtschaft und Leistungsplanungsblatt

Wenn ein MDS vorhanden ist, können das Hauswirtschaftsformular und das Leistungsplanungsblatt erst gesperrt werden, wenn dieses ebenfalls gesperrt ist. Ohne MDS können sie direkt gesperrt werden.

Damit die Funktionen **Hauswirtschaftsformular sperren**  und **Leistungsplanungsblatt sperren**  aktiv sind, muss eine Unterschrift vorhanden sein.

Sobald das ADuA, MDS, HW, LPB gesperrt sind, ist bei diesen 3 Formularen wieder eine Neueingabe möglich.

## 16 Austrittsformular (AF)

### Hinweis

Ein Austrittsformular kann erst erstellt werden, wenn alle dazugehörigen Formulare (ADuA, Hauswirtschaft, MDS und Leistungsplanungsblatt) gesperrt sind.

### **Adressen → Austrittsformular**

Das Austrittsformular wird dann ausgefüllt, wenn ein Spitexeinsatz abgeschlossen ist und der dazugehörige Fall abgeschlossen werden kann. Tritt dieser Kunde bei der Spitem wieder ein, muss die ganze Abklärung erneut gemacht werden.

1. Um einen Fall abschliessen zu können, wählen Sie den gewünschten Kunden aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Austrittsformular** .
  2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neu** .
  3. Das Datum des Austritts und der Austrittsgrund müssen zwingend angegeben werden.
  4. Bemerkungen müssen nicht zwingend erfasst werden
  5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern** .
  6. Falls der Fall wirklich abgeschlossen werden soll: Auf die Schaltfläche **Ja** klicken.
- ✓ Das Austrittsformular ist erstellt und kann gedruckt werden.

### Hinweis

Wenn ein Austrittsformular unbeabsichtigt abgespeichert wurde, kann das Formular durch den Administrator entsperrt, sprich gelöscht werden.

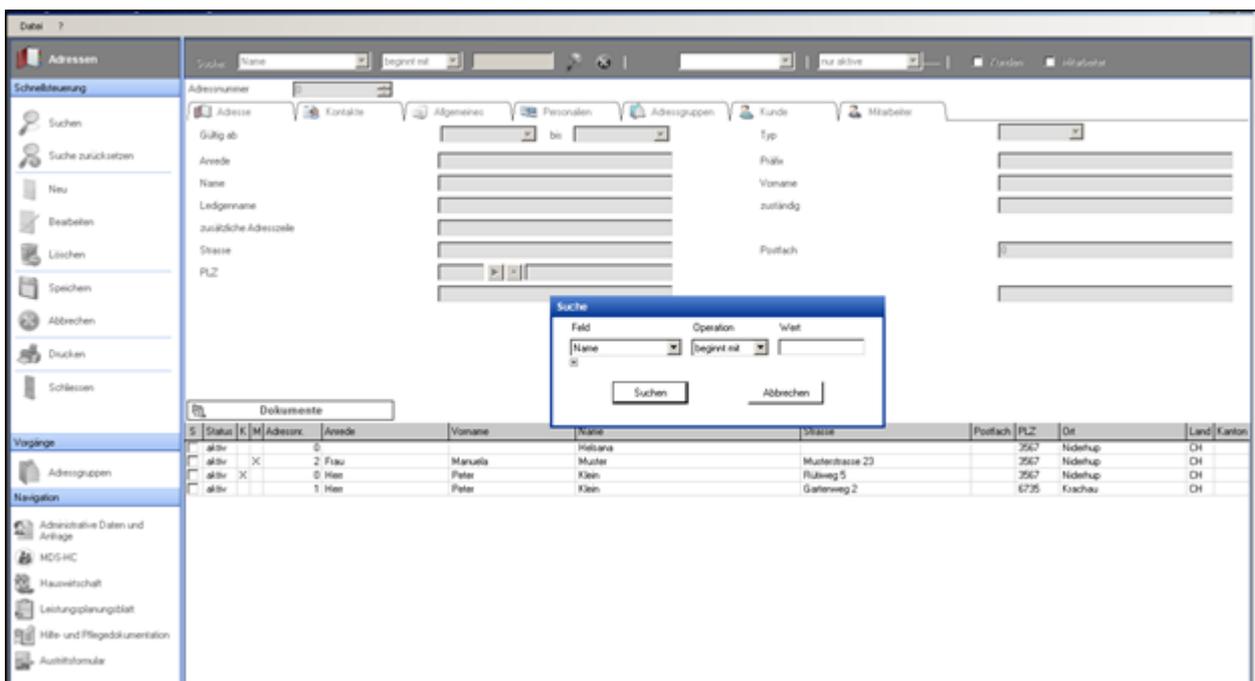
# 17 Zusatzinformationen zum Adressstamm

Der Adressstamm ist eine eigenständige, zentrale Adressverwaltung für Kunden-/Mitarbeiter-, Ärzte, Krankenkassen und andere Adressen. Jede Adresse muss nur einmal erfasst werden.

Bevor Sie die Kunden erfassen, sollten Sie in jedem Fall zuerst alle Ärzte, Krankenkassen, Angehörige für Rechnungsadressen und Mitarbeiter erfassen.

## **Hinweis**

Die Eingabefelder **Telefon privat** und **Handy privat** sind in der Registerkarte **Adresse** inaktiv. Sobald die Angaben in der Registerkarte **Kontakte** erfasst sind und die Adresse gespeichert wurde, erscheinen die Angaben automatisch in diesen Eingabefeldern.



## 17.1 Neueingabe von Adressen ohne Perigon

Um eine neue Adresse einzugeben gehen Sie am besten wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  oder führen Sie die Tastenkombination **Ctrl** + **N** aus.
  - ↳ Die Adressnummer wird automatisch vom System vergeben, kann aber auch manuell geändert werden.
2. Die Anrede können Sie direkt in das Eingabefeld **Anrede** schreiben.
3. Das Auswahlmeneü **Typ** muss zwingend gesetzt werden.

4. Erfassen Sie den Vornamen und Nachname in den Eingabefeldern **Name** und **Vorname**.
5. Geben Sie einen Titel im Feld Titel ein, wenn gewünscht. (bspw. Dr. med.)
6. Im Eingabefeld **Strasse** erfassen Sie die Strasse und die Strassennummer. Die Postleitzahl muss zwingend im Eingabefeld **PLZ** erfasst werden.
7. Die Eingabefelder **Telefon privat** und **Handy privat** sind in der Registerkarte **Adresse** werden aktiviert, sobald die Angaben in der Registerkarte **Kontakte** erfasst sind.

### 17.1.1 Registerkarte Kontakte

Erfassen Sie hier die Telefonnummern der Adresse. Klicken Sie dazu auf **Neu** . Vergessen Sie nicht, das Kontrollkästchen bei **Haupteintrag** zu setzen, wenn diese Telefonnummer/Fax/Natel/Mail direkt die Adresse betreffen.

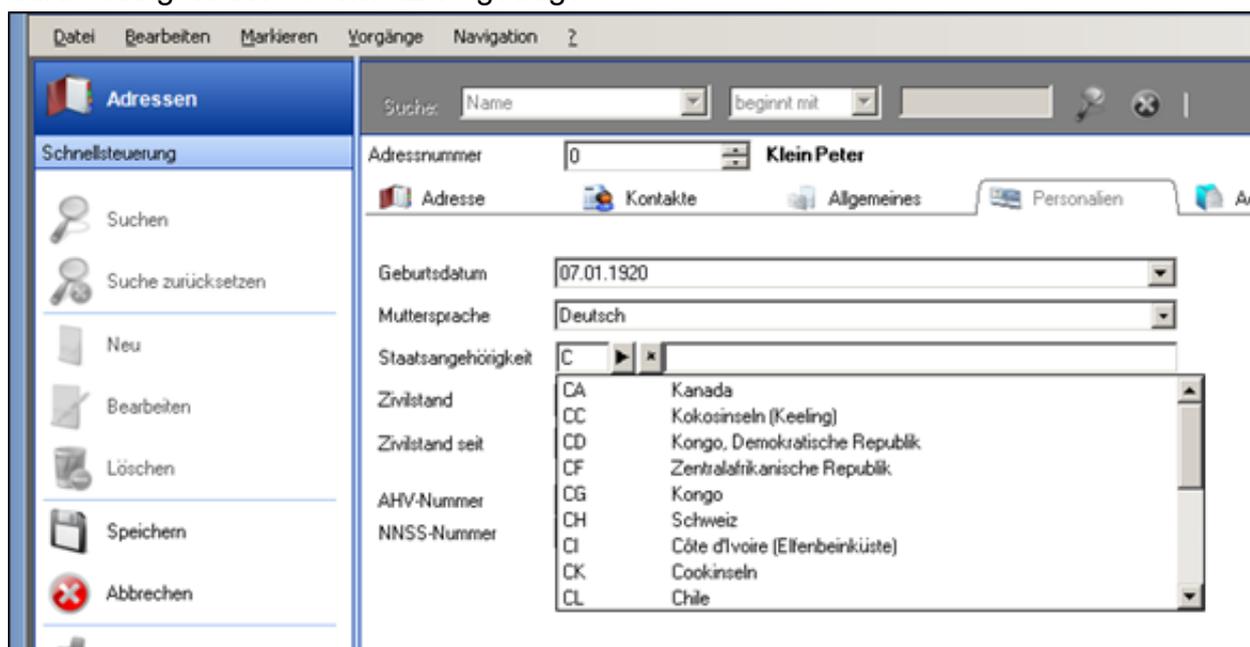
### 17.1.2 Registerkarte Allgemeines

Hier müssen keine Daten eingegeben werden, da keines der Felder irgendwo in einem Formular verwendet wird.

### 17.1.3 Registerkarte Personalien

Füllen Sie die Felder aus.

Die Staatsangehörigkeit ist ein Pflichtfeld und muss bei Bedarf angepasst werden. Standardmässig ist **CH - Schweiz** eingetragen.



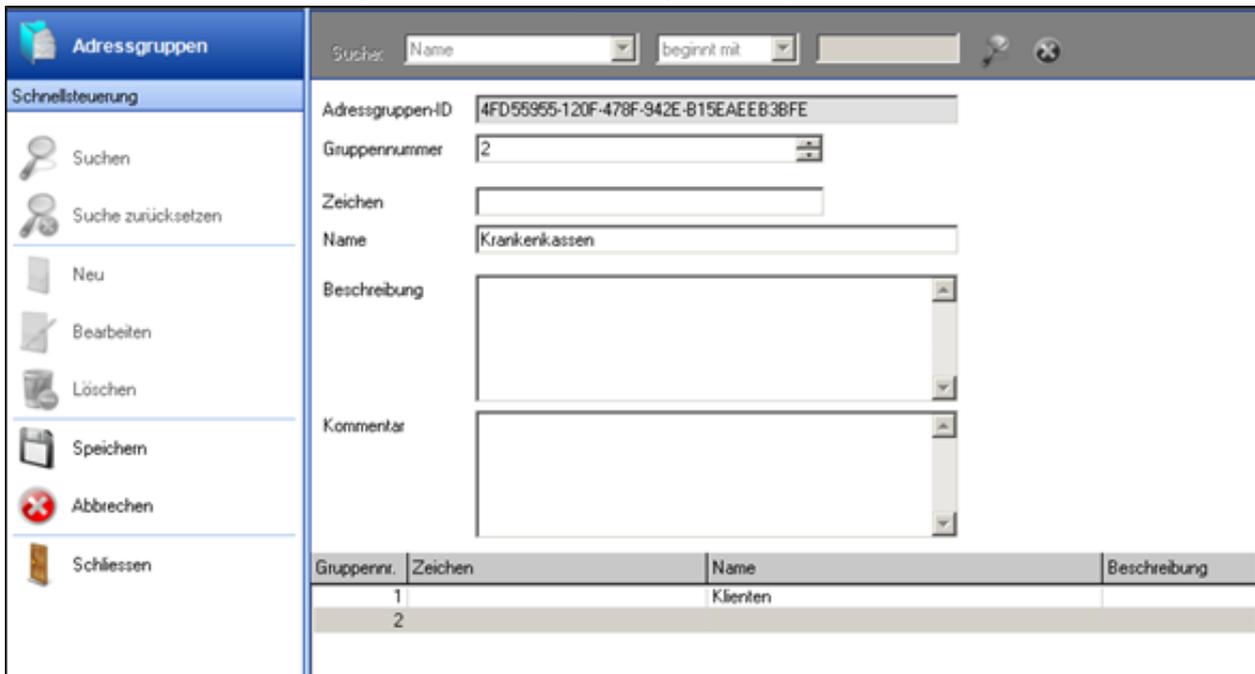
Code	Land
CA	Kanada
CC	Kokosinseln (Keeling)
CD	Kongo, Demokratische Republik
CF	Zentralafrikanische Republik
CG	Kongo
CH	Schweiz
CI	Côte d'Ivoire (Elfenbeinküste)
CK	Cookinseln
CL	Chile

## 17.1.4 Registerkarte Adressgruppen

Wenn Sie eine Filterungsmöglichkeit (Gruppierung) der Adressen erstellen möchten, können Sie diese hier erfassen und entsprechend zuweisen.

### Adressgruppen erfassen

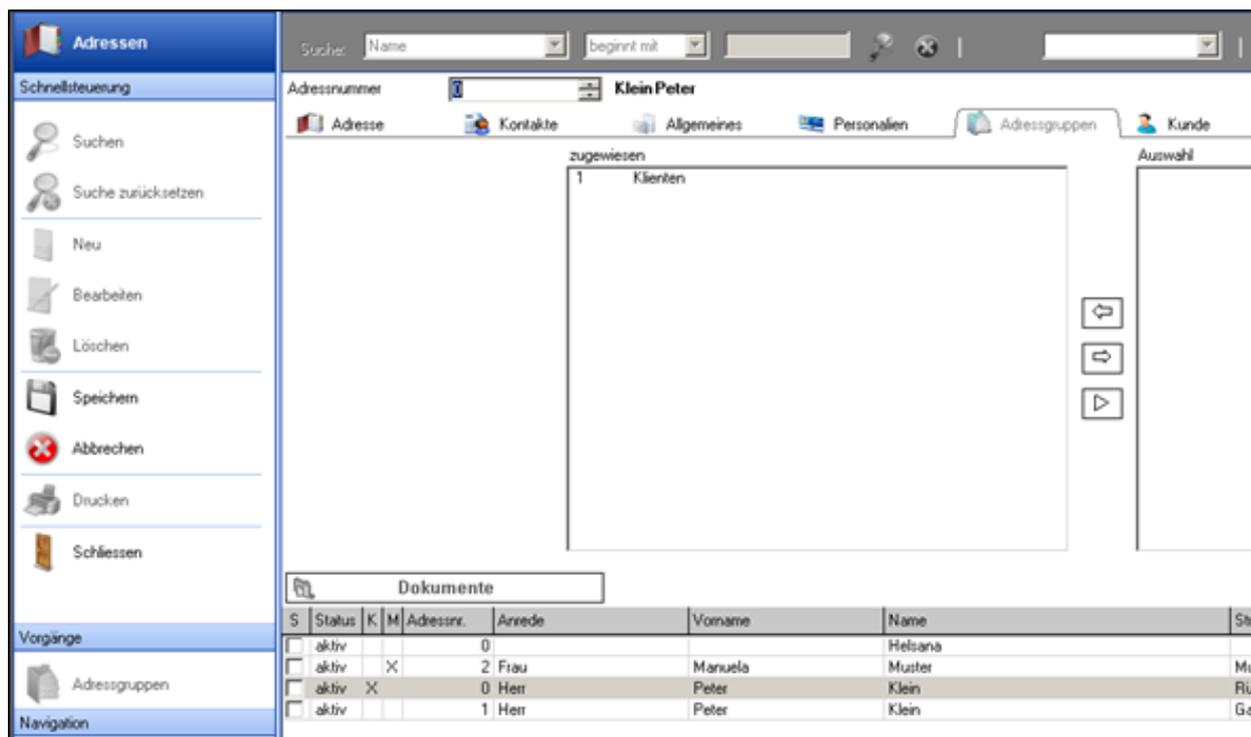
1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Adressgruppen** .
- ↳ Die Ansicht **Adressgruppen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neu** .
3. Die Gruppennummer wird automatisch vergeben. Sie können die Nummer auch anpassen. Diese Nummer bestimmt die Auflistungsreihenfolge in der Auswahl.
4. Geben Sie im Eingabefeld **Name** die gewünschte Bezeichnung der Adressgruppe ein. (Bspw. Krankenkassen, Ärzte).
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern** .



Gruppennr.	Zeichen	Name	Beschreibung
1		Klienten	
2			

### Adressgruppen zuweisen

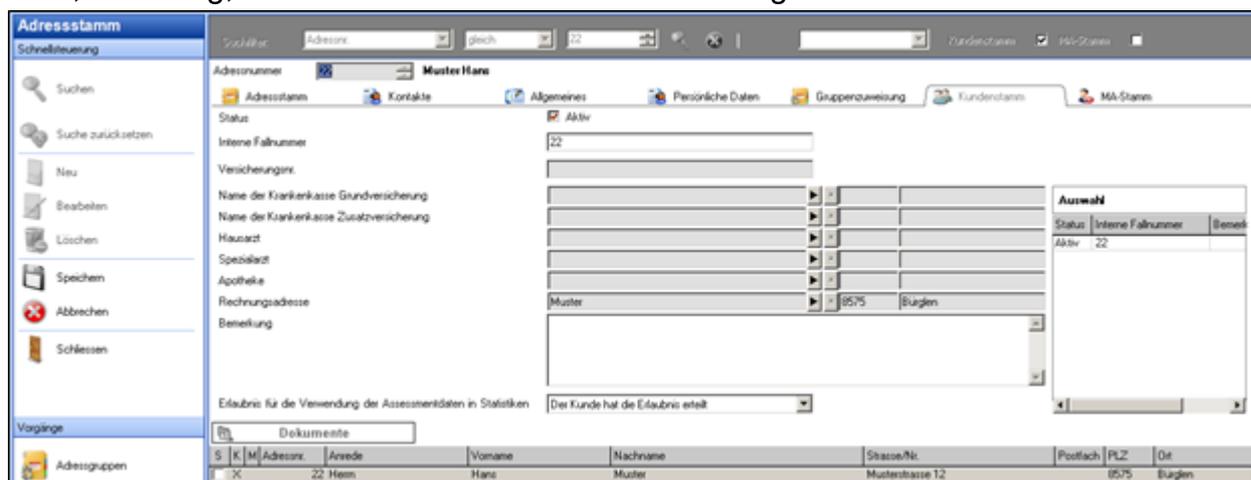
Für die Zuweisung klicken Sie in der Auswahl doppelt auf die gewünschte Adressgruppe. Sie erscheint auf der linken Seite unter **zugewiesen**.



## 17.1.5 Registerkarte Kunde

1. Klicken Sie im Adressstamm auf die Registerkarte **Kunde**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Status (aktiv)**.  
Die Felder der Kundendaten werden freigegeben.  
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen nicht, bleiben die Felder inaktiv.
3. Geben Sie nun in allen Eingabefeldern die gewünschten Daten ein.

Schreiben Sie jeweils im vorderen Feld den Namen der Krankenkasse, des Hausarztes oder, falls nötig, den Namen für eine andere Rechnungsadresse.



## 17.1.6 Registerkarte Mitarbeiter

1. Klicken Sie im Adressstamm auf die Registerkarte  **Mitarbeiter**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Status (aktiv)**. Die Felder der Mitarbeiterdaten werden freigegeben. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen nicht, bleiben die Felder inaktiv.
3. Tragen Sie nun die Mitarbeiterdaten in die Eingabefelder ein.
4. Im Eingabefeld **Initialen** wird das Kürzel für den Mitarbeiter definiert.
5. Im Eingabefeld **Anstellung als** geben Sie die Funktion des Mitarbeiters an (Bsp. Pflegefachfrau).
6. Im Eingabefeld **Diplom** geben Sie die entsprechende Qualifikation des Mitarbeiters an.



Initialen	Anstellung als	Diplom	Beschäftigungsgrad
jwe	Krankenschwester DR I	DNI 2	400

---

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

Telefon: 071 634 80 40  
E-Mail: [info@root.ch](mailto:info@root.ch)  
Internet: [www.root.ch](http://www.root.ch)