



# Schulungsunterlagen

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

## RAI-HC Schweiz Web

Dokumentennummer: PH-SU-22  
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 Allgemeine Informationen</b> .....	<b>1</b>
1.1 Über diese Dokumentation .....	1
1.2 Online-Hilfe .....	1
1.2.1 Online-Hilfe aufrufen .....	1
1.2.2 Online-Hilfe durchsuchen .....	1
1.3 Systemvoraussetzungen RAI-HC Schweiz Web .....	2
1.4 Netzwerkverbindungen .....	2
1.5 Benutzeroberfläche RAI-HC Schweiz Web .....	5
1.6 Funktionen RAI-HC Schweiz Web .....	6
1.7 Symbole RAI-HC Schweiz Web .....	7
1.8 Bedienung .....	11
1.8.1 RAI-HC Schweiz Web starten .....	11
1.8.2 RAI-HC Schweiz Web beenden .....	12
1.8.3 Bedienung mit Desktop-PC .....	13
1.8.4 Bedienung mit einem Tablet .....	13
1.8.5 Verlust der Datenverbindung .....	14
1.8.6 Schieberegler verwenden .....	14
1.8.7 Datum eingeben .....	15
1.8.8 Zahlenwert eingeben .....	15
1.8.9 Uhrzeit eingeben .....	16
1.9 Bedeutung der Farben .....	16
1.10 Doorfunktion .....	18
<b>2 Erweiterte Informationen</b> .....	<b>19</b>
2.1 Erweiterte Informationen erfassen .....	19
2.2 Erweiterte Informationen bearbeiten .....	19
2.3 Erweiterte Informationen löschen .....	20
<b>3 Dossier</b> .....	<b>21</b>
3.1 Dossier suchen .....	21
3.2 Anzeige Dossier anpassen .....	22
<b>4 Administrative Daten und Anfrage (ADuA)</b> .....	<b>23</b>
4.1 ADuA erfassen .....	23
4.2 ADuA abschliessen .....	23
4.3 ADuA bearbeiten .....	24
4.4 ADuA löschen .....	24

<b>5 Minimum Data Set (MDS)</b> .....	<b>26</b>
5.1 MDS erfassen .....	26
5.2 MDS abschliessen .....	26
5.3 MDS bearbeiten .....	27
5.4 MDS löschen .....	27
<b>6 Abklärungszusammenfassung</b> .....	<b>29</b>
6.1 CAP bearbeiten .....	29
<b>7 Hauswirtschaft (HW)</b> .....	<b>31</b>
7.1 Hauswirtschaft erfassen .....	31
7.2 Hauswirtschaft abschliessen .....	31
7.3 Hauswirtschaft bearbeiten .....	32
7.4 Hauswirtschaft löschen .....	32
<b>8 Austrittsformular (AF)</b> .....	<b>34</b>
8.1 Austrittsformular erfassen und abschliessen .....	34
<b>9 Verlaufsbericht</b> .....	<b>35</b>
9.1 Symbole .....	35
9.2 Einträge anzeigen .....	36
9.3 Eintrag erfassen .....	36
9.4 Eintrag annullieren .....	36
<b>10 Perigon Postfach</b> .....	<b>38</b>
10.1 Allgemeine Informationen .....	38
10.2 Nachrichten .....	38
10.2.1 Symbole .....	38
10.2.2 Nachrichtenordner .....	39
10.2.3 Anzeige neuer Nachricht .....	40
10.2.4 Priorität der Nachricht .....	40
10.2.5 Nachricht suchen .....	41
10.2.6 Nachricht lesen .....	41
10.2.7 Nachricht senden .....	42
10.2.8 Nachricht beantworten .....	42
10.2.9 Nachricht allen beantworten .....	43
10.2.10 Nachricht weiterleiten .....	43
10.2.11 Nachricht löschen .....	44
<b>11 Abgeschlossene Formulare</b> .....	<b>45</b>

# 1 Allgemeine Informationen

## 1.1 Über diese Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt den Aufbau von RAI-HC Schweiz Web der root-service ag. Zusätzlich zum grafischen Aufbau werden auch grundlegende Funktionen des Programms beschrieben. Für detailliertere Informationen zum Aufbau und der Erfassung der Formulare von ADuA, MDS und Hauswirtschaft wird auf das Dokument **Handbuch RAI-Home-Care Schweiz, Ausgabe November 2009 der Firma Q-Sys AG** verwiesen.

### Vorausgesetzte Kenntnisse

Die Benutzer dieses Dokument haben bereits Erfahrung im Umgang mit RAI-HC Schweiz und kennen die Abläufe, welche bei der Erfassung einzelner Bereiche eingehalten werden müssen. Weiter sind Kenntnisse im Umgang mit Webbrowsern auf Desktop-Computern und Tablets von Vorteil.

## 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

Im Systembereich auf das Symbol **Online-Hilfe**  klicken, um die Online-Hilfe aufzurufen.

- ✓ Im Webbrowser wird die Online-Hilfe in einem neuen Tab im 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: Prüfregel 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.

## 1.3 Systemvoraussetzungen RAI-HC Schweiz Web

RAI-HC Schweiz Web wird ohne vorgängige Installation direkt im Webbrowser ausgeführt. Dazu kann einer der unten aufgeführten Webbrowser verwendet werden.

### PC/Notebook

- Microsoft Internet Explorer ab Version 11
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

### Tablet

- Standard Webbrowser von Android™ ab Version 4.1

## 1.4 Netzwerkverbindungen

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

 **Tipp**

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

** Hinweis**

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

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

### **Anzeige der Netzwerkverbindung**

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

### **Übersichtstabelle**

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

Name	Symbol	Empfohlen	Bemerkungen
WLAN		✓	Wenn immer möglich sollte eine WLAN-Verbindung verwendet werden (beispielsweise in den Spitex-Zentren).
4G/LTE		✓	Nur auf Geräten vorhanden, welche seit Anfang 2012 erhältlich sind. Je nach Gerätehersteller wird das Symbol <b>4G</b> oder <b>LTE</b> angezeigt.
3G/H+/H		✓	Die Netzwerkverbindungen <b>3G</b> , <b>H+</b> und <b>H</b> 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.

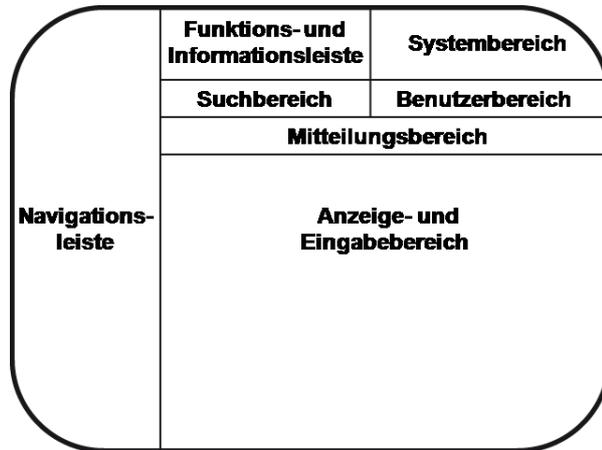
### Probleme durch automatische Netzauswahl

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.

## 1.5 Benutzeroberfläche RAI-HC Schweiz Web



### Funktions- und Informationsleiste

In der Funktionsleiste werden die aktuell zur Verfügung stehenden Funktionen angezeigt. Abhängig von der gewählten Ansicht sind unterschiedliche Funktionen verfügbar. In der grau hinterlegten Informationsleiste werden (falls vorhanden) Informationen zum Inhalt der aktuell geöffneten Ansicht angezeigt.

### Systembereich

Der Systembereich informiert über neue und ungelesene Nachrichten. Die Ansicht **Nachrichten** zur Bearbeitung und Erfassung von Nachrichten wird über den Systembereich geöffnet.

### Suchbereich

Im Suchbereich kann nach der Adresse und weiteren Informationen eines Kunden gesucht werden. Der Name und die Fallnummer des aktuell verwendeten Kunden wird ebenfalls im Suchbereich angezeigt.

### Benutzerbereich

Konfigurationseinstellungen für den aktuellen Benutzer sowie die Abmeldung vom RAI-HC Schweiz werden im Benutzerbereich vorgenommen.

### Navigationsleiste

Über die Navigationsleiste wird auf die verschiedenen Formulare im RAI-HC Schweiz Web zugegriffen. Sind mehrere Formulare der selben Art vorhanden, beispielsweise mehrere MDS-Formulare, wird mit einer Zahl in einer Klammer die Anzahl der Formulare angezeigt. Die Navigationsleiste kann aus- oder eingeblendet werden. Auf den Namen der aktuellen Ansicht klicken, um die Navigationsleiste ein- oder auszublenden.

### Mitteilungsbereich

Im Mitteilungsbereich werden gelb hinterlegte Meldungen zur aktuellen Ansicht angezeigt. Auf das Symbol **X** am rechten Rand der Mitteilung klicken, um diese auszublenden.

## **Anzeige- und Eingabebereich**

Im Anzeige- und Eingabebereich werden bereits bestehende Informationen angezeigt und neue Informationen können erfasst werden.

# **1.6 Funktionen RAI-HC Schweiz Web**

## **Bereich Dossier**

Der Bereich Dossier hat folgende Funktion:

- Dossierinhalte anzeigen

## **Administrative Daten und Anfrage (ADuA)**

Der Bereich Administrative Daten und Anfrage (ADuA) hat folgende Funktionen:

- ADuA erfassen
- ADuA bearbeiten
- ADuA löschen
- ADuA abschliessen

## **Minimum Data Set (MDS)**

Der Bereich Minimum Data Set (MDS) hat folgende Funktionen:

- MDS erfassen
- MDS bearbeiten
- MDS löschen
- MDS abschliessen

## **Abklärungszusammenfassung**

Die Abklärungszusammenfassung (innerhalb des Bereichs MDS) hat folgende Funktionen:

- Problembereich bearbeiten

## **Hauswirtschaft**

Der Bereich Hauswirtschaft hat folgende Funktionen:

- Hauswirtschaft erfassen
- Hauswirtschaft bearbeiten
- Hauswirtschaft löschen
- Hauswirtschaft abschliessen

## Austrittsformular

Der Bereich Austrittsformular hat folgende Funktion:

- Austrittsformular erfassen und abschliessen

## Verlaufsbericht

Der Bereich Verlaufsbericht hat folgende Funktionen:

- Eintrag erfassen
- Eintrag annullieren

## Perigon Postfach

Das Perigon Postfach hat folgende Funktionen:

- Nachrichten lesen
- Nachrichten empfangen
- Nachrichten an Benutzer und/oder Benutzergruppen versenden
- Nachrichten beantworten
- Nachrichten löschen

# 1.7 Symbole RAI-HC Schweiz Web

Die Symbole in der Funktions- und Informationsleiste werden bei verschiedenen Vorgängen und Funktionen angezeigt. Welche Symbole angezeigt werden ist abhängig vom Inhalt im Anzeige- und Eingabebereich. Es werden jeweils nur die verfügbaren Symbole angezeigt.

### Online-Hilfe

Bei Fragen und Unklarheiten zum Programm kann die Online-Hilfe geöffnet werden. Sie wird durch einen Klick auf das Symbol **Online-Hilfe** geöffnet. Dabei wird neuer Tab im Webbrowser geöffnet. Aufbau und Bedienung sind in der Online-Hilfe beschrieben.



- Öffnet die Online-Hilfe
- Position Symbol: Systembereich

### Neu

Der Bereich Anzeige- und Eingabebereich wechselt in den Eingabemodus.



- Damit Inhalt im Anzeige- und Eingabebereich erfasst werden kann, muss sich der Bereich im Eingabemodus befinden.
- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

### **Bearbeiten**

Damit bereits bestehender Inhalt bearbeitet werden kann, muss sich der aktuelle Bereich im Eingabemodus befinden.



- Ansicht im Anzeige- und Eingabebereich wechselt in den Eingabemodus.
- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

### **Speichern**

Mit der Funktion **Speichern** kann der aktuelle Stand gespeichert werden. Ausser beim Austrittsformular kann die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden.



- Speichert den aktuellen Inhalt.
- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

### **Abbrechen**

Um eine Eingabe zu beenden, ohne Änderungen zu speichern, muss der Erfassungsvorgang abgebrochen werden.



- Erfassungsvorgang wird abgebrochen und Änderungen werden nicht gespeichert.
- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

### **Löschen**

Sind falsche oder nicht mehr benötigte Einträge vorhanden, können diese gelöscht werden. Jedoch ist es nicht möglich, bereits abgeschlossene Dossiers zu löschen.



- Nicht mehr benötigter Inhalt wird gelöscht.
- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

### **Annullieren**

Annulliert den markierten Eintrag im Verlaufsbericht.



- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

## Nachrichten

Zur Kommunikation mit anderen Benutzern können Nachrichten erfasst und gelesen werden.



- Vorhandene Nachrichten werden im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.
- Position Symbol: Systembereich

## Benutzerverwaltung

Wird das RAI-HC Schweiz Web nicht mehr benötigt, muss sich der Benutzer im Benutzerbereich abmelden. Zusätzlich können Einstellungen zum aktuellen Benutzer vorgenommen werden .



- Auswahlmenü zum Abmelden oder zur Bearbeitung der Benutzereinstellungen wird geöffnet.
- Position Symbol: Benutzerbereich

## Abmelden



- Meldet den aktuellen Benutzer von RAI-HC Schweiz Web ab und beendet das Programm.
- Position Symbol: Benutzerbereich

## Sperren

Um die erfassten Daten im Bereich **Hauswirtschaft** abzuschliessen, müssen diese gesperrt werden.



- Die Erfassung wird abgeschlossen und das Formular gesperrt.
- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

## Abklärungszusammenfassung

Öffnet die Abklärungszusammenfassung.



- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste (im MDS)

### Kalender

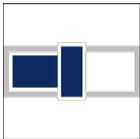
Für die Eingabe eines Datums kann ein Kalender geöffnet werden.



- Öffnet den Kalender
- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

### Schieberegler

Mit Hilfe des Schieberegler werden Antworten auf Fragen eingetragen, welche nur mit JA oder NEIN beantwortet werden können.



- Schieberegler in Position links: NEIN
- Schieberegler in Position rechts: JA

### Zahlenwert erhöhen / verringern

Zahlenwerte können mit den Symbolen Plus (+) und Minus (-) erhöht oder verringert werden.



- Symbol Plus (+): Wert wird erhöht.
- Symbol Plus (-): Wert wird verringert.

### Zeit-Skala

In der Zeit-Skala kann eine Uhrzeit angewählt werden. Dabei werden Uhrzeiten zur vollen Stunde angezeigt.



- Öffnet die Zeit-Skala zur Auswahl einer Uhrzeit.
- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

### Erweiterte Informationen

Öffnet das Formular **Erweiterte Informationen**.



- Position Symbol: Anzeig- und Eingabebereich

### Eintrag hinzufügen

Fügt einen neuen Eintrag hinzu und öffnet das Formular **Erweiterte Informationen** zur Eingabe von zusätzlichen Informationen.



- Position Symbol: Anzeig- und Eingabebereich

### Eintrag entfernen

Entfernt einen Eintrag aus dem Formular **Erweiterte Informationen**.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

### Bestätigen

Speichert alle Änderungen und kehrt zur letzten Ansicht zurück.



- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

### Verwerfen

Verwirft alle nicht gespeicherten Änderungen.



- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

## 1.8 Bedienung

RAI-HC Schweiz Web kann sowohl mit einem Desktop-PC als auch mit einem Tablet bedient werden.

### 1.8.1 RAI-HC Schweiz Web starten

RAI-HC Schweiz Web wird im Webbrowser geöffnet und benötigt keine lokale Installation. Die benötigte Internet-Adresse wird durch den Support der root-service ag erstellt. Nachdem die Internet-Adresse einmalig eingegeben worden ist, kann die Adresse als Lesezeichen / Favorit gespeichert werden. Dadurch wird zukünftig der Zugriff auf RAI-HC Schweiz Web erleichtert.

 **Hinweis**

Vor dem Verlassen des Spitex-Stützpunkts wird folgende Vorbereitung nachdrücklich empfohlen:

1. Im Webbrowser drei Registerkarten (Tabs) öffnen und sich in jeder gemäss untenstehender Anleitung anmelden.
2. Die Formulare ADuA, MDS und Hauswirtschaft jeweils in einer Registerkarte öffnen.

Durch diese Vorbereitungsmaßnahmen wird die Zeit beim Aufruf der Formulare beim Kunden verkürzt und es kann auch bei fehlender Datenverbindung (eingeschränkt) weitergearbeitet werden (siehe «Verlust der Datenverbindung», Seite 14). Ebenfalls wird das Abklärungsgespräch vereinfacht, da alle drei Formulare gleichzeitig zur Verfügung stehen.

## **RAI-HC Schweiz Web starten**

1. Webbrowser öffnen.
2. Internet-Adresse eingeben und auf **Enter** drücken.
  - ↳ Die Anmeldeseite für RAI-HC Schweiz Web wird geöffnet.
3. Falls nicht die korrekte Sprache eingestellt ist: Auf die gewünschte Sprache unterhalb der Schaltfläche **Anmelden** klicken.
4. Im Eingabefeld **Benutzername** den Benutzernamen eingeben.
5. Im Eingabefeld **Kennwort** das Kennwort eingeben. Bei der Eingabe Gross- und Kleinschreibung berücksichtigen.
6. Auf die Schaltfläche **Anmelden** klicken.
  - ✓ Die Startseiten von RAI-HC Schweiz Web wird geöffnet.

## **1.8.2 RAI-HC Schweiz Web beenden**

Um RAI-HC Schweiz Web zu beenden, muss zwingend die Abmelfunktion im Benutzerbereich verwendet werden.

### **RAI-HC Schweiz Web beenden**

 **Hinweis**

Der Benutzer wird automatisch nach 120 Minuten abgemeldet, sofern RAI-HC Schweiz Web nicht über die Benutzerverwaltung abgemeldet wird.

1. Auf das Symbol **Benutzerverwaltung**  im Auswahlménü im Benutzerbereich klicken.

2. Auf das Symbol **Abmelden**  klicken.
- ✓ Das RAI-HC Schweiz Web ist beendet.

### 1.8.3 Bedienung mit Desktop-PC

Die Bedienung mit dem Desktop-PC ist gleich wie die Bedienung in Perigon Homecare.

### 1.8.4 Bedienung mit einem Tablet

Bei der Bedienung mit dem Tablet wird keine Maus und keine physische Tastatur benötigt. Anstatt mit der Maus auf einen bestimmten Bereich zu klicken, muss mit der Fingerspitze darauf getippt werden. Zur Eingabe von Text wird auf dem Display eine Tastatur angezeigt.

#### Eingabefelder

Sobald ein Eingabefeld angetippt wird, öffnet sich die Tastatur auf dem Display und das Eingabefeld wird mit einem farbigen Rahmen dargestellt. Zusätzlich blinkt der Cursor im Eingabefeld.

#### Tastatur aus- und einblenden

Um die Tastatur auszublenden, unten am Display auf das Symbol **Tastatur ausblenden**  tippen. Erneut in das Eingabefeld klicken, um die Tastatur einzublenden.

#### Bildschirmtastatur dauerhaft aus- oder einblenden

Wenn das Tablet mit einer externen Tastatur verwendet wird, kann die Tastatur auf dem Bildschirm dauerhaft ausgeblendet werden. Die Arbeit im RAI-HC Schweiz Web wird dadurch stark vereinfacht, da auf dem Bildschirm keine Tastatur ein- und ausgeblendet wird.

#### Bildschirmtastatur dauerhaft ausblenden

1. Im RAI-HC Schweiz Web auf ein beliebiges Eingabefeld tippen.
  2. Die Statusleiste öffnen.
    - Auf die Leiste am oberen Bildschirmrand tippen und diese nach unten ziehen.
  3. Auf **Eingabemethode auswählen** tippen.
    - ⌵ Das Dialogfenster **Eingabemethode auswählen** wird angezeigt.
  4. Den Schieberegler bei **Bildschirmtastatur verwenden** auf **aus** schieben
- ✓ Die Bildschirmtastatur ist dauerhaft ausgeblendet.

## 1.8.5 Verlust der Datenverbindung



### Vorsicht!

#### Fehlende Datenverbindung

##### Datenverlust

- Alle Informationen und Aufforderungen des RAI-HC Schweiz Web genau lesen und befolgen.
- Den Webbrowser NICHT schliessen.
- Die Datenverbindung so schnell wie möglich wiederherstellen.

Verliert das Eingabegerät die Datenverbindung zum Server, erscheint folgende Meldung im **Mitteilungsbereich**:

Eine Verbindung zum Server konnte nicht hergestellt werden.  
Überprüfen Sie bitte ihre Verbindungseinstellungen und führen Sie den Vorgang erneut aus.

Wird diese Meldung angezeigt, muss umgehend versucht werden, die Verbindung erneut herzustellen. Die Eingabe in der aktuellen Ansicht (beispielsweise ADuA) kann in dringenden Fällen noch fortgesetzt werden. Ein Wechsel in eine andere Ansicht (beispielsweise vom ADuA ins MDS), ist aber ohne Datenverlust der zuletzt gemachten Eingaben **nicht möglich**. Die Bearbeitung sollte daher immer unterbrochen werden, bis die Datenverbindung wiederhergestellt ist.

## 1.8.6 Schieberegler verwenden

Der Schieberegler wird bei Fragen verwendet, welche nur mit JA oder NEIN beantwortet werden können.

### Schieberegler verwenden

#### Schieberegler auf JA stellen

Falls die Frage noch nie beantwortet wurde: Zweimal auf den Schieberegler klicken, um die Frage mit JA zu beantworten.

Falls die Frage bereits beantwortet wurde und der Schieberegler auf NEIN steht: Einmal klicken, um die Frage mit JA zu beantworten.

#### Schieberegler auf NEIN stellen

Falls die Frage noch nie beantwortet wurde: Einmal auf den Schieberegler klicken, um die Frage mit NEIN zu beantworten.

Falls die Frage bereits beantwortet wurde und der Schieberegler auf JA steht: Einmal klicken, um die Frage mit NEIN zu beantworten.

## 1.8.7 Datum eingeben

Bei Feldern, welche ein Datum verlangen, kann das Datum direkt im Eingabefeld eingegeben oder mit Hilfe des Kalenders ausgewählt werden.

### Datum mit dem Kalender eingeben

1. Auf das Symbol **Kalender**  klicken.
    - ↳ Die Kalenderansicht wird geöffnet.
    - ↳ Das aktuelle Datum wird unterstrichen dargestellt.
  2. Auf das gewünschte Datum klicken.
- ✓ Das Datum wird eingefügt.

#### Hinweis

Mit der Funktion **Monat vor**  wird der nächste Monat, mit der Funktion **Monat zurück**  der letzte Monat angezeigt.

Mit der Funktion **Quartal vor**  springt der Kalender drei Monate vor, mit der Funktion **Quartal zurück**  springt der Kalender drei Monate zurück.

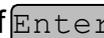
### Datum direkt im Eingabefeld eingeben

Das Datum im Eingabefeld mit der Tastatur im Format TT.MM.JJJJ eingeben.

#### Tipp

Zur einfacheren Eingabe das Datum im Format TTMMJJ eingeben und auf  drücken.

### Datum mit Wochentag eingeben

Ist das gewünschte Datum innerhalb der kommenden Woche, kann der Name des Wochentages eingegeben werden, um das Datum auszuwählen. Dazu im Eingabefeld ersten drei Buchstaben des Wochentags eingeben und auf  drücken.

- ✓ Das Datum des eingegebenen Wochentags wird eingefügt.

## 1.8.8 Zahlenwert eingeben

Bei Feldern, in welche einzig Zahlenwerte zugelassen sind, können die Zahlenwerte direkt im Eingabefeld oder mit der Zahlenwertsteuerung eingegeben werden.

### Zahlenwert mit der Zahlenwertsteuerung eingeben

Auf das Symbol **Zahlenwert erhöhen**  oder **Zahlenwert verringern**  klicken, um den Zahlenwert um 1 zu erhöhen oder verringern.

## Zahlenwert direkt im Eingabefeld eingeben

Den Zahlenwert im Eingabefeld mit der Tastatur eingeben.

### 1.8.9 Uhrzeit eingeben

Bei Feldern, welche eine Uhrzeit verlangen, kann die Uhrzeit direkt im Eingabefeld eingegeben oder mit Hilfe der Zeit-Skala ausgewählt werden.

#### Uhrzeit mit der Zeit-Skala eingeben

##### Hinweis

In der Zeit-Skala können nur Uhrzeiten zur jeweils vollen Stunde ausgewählt werden.

1. Auf das Symbol **Zeit-Skala**  klicken.
  - ↳ Die Zeit-Skala wird geöffnet.
2. Auf die gewünschte Uhrzeit klicken.
  - ✓ Die Uhrzeit wird eingefügt.

#### Uhrzeit direkt im Eingabefeld eingeben

Die Uhrzeit im Eingabefeld mit der Tastatur im Format `MM:HH` eingeben.

- ✓ Die Uhrzeit wird eingefügt.

##### Tipp

Zur einfacheren Eingabe die Uhrzeit im Format `MMHH` eingeben und auf  drücken.

## 1.9 Bedeutung der Farben

### 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



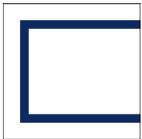
Bereiche mit einem roten Balken wurden noch nicht angeschaut und es wurden auch noch keine Eingaben gemacht. Es werden keine Kriterien erfüllt, um das Formular abzuschliessen.

## 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.

## Blau eingerahmte Felder



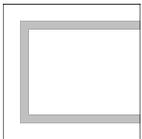
Blau eingerahmte Felder sind Auswahlfelder. Bei Auswahlfeldern stehen immer mindestens zwei Felder zur Verfügung, aus welchen jeweils eines angewählt werden kann. Angewählte Auswahlfelder sind blau ausgefüllt.

## Blau ausgefüllte Felder



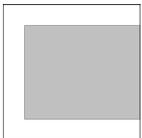
Alle blau ausgefüllten Felder sind Aktionsfelder. Durch einen Klick auf ein blau ausgefülltes Feld wird eine Aktion ausgeführt.

## Grau eingerahmte Felder



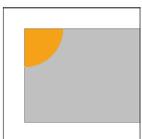
Bei grau eingerahmten Feldern können Eingaben vorgenommen werden.

## Grau ausgefüllte Felder



Grau ausgefüllte Felder sind gesperrte Anzeigefelder. Sie können nicht bearbeitet werden.

## Oranger Viertelkreis



Felder mit einem orangen Viertelkreis in der linken, oberen Ecke müssen zwingend ausgefüllt werden. Solange diese Felder noch leer sind, kann der Vorgang nicht abgeschlossen werden.

## 1.10 Doorfunktion

Zur Beantwortung von Doorfragen verfügt RAI-HC Schweiz Web über eine Doorfunktion. Wird eine Doorfrage beantwortet, hat diese einen direkten Einfluss auf die Antworten in weiteren Fragen. Es besteht die Möglichkeit, dass weitere Fragen nicht mehr beantwortet werden müssen oder das zusätzliche Fragen beantwortet und genauer präzisiert werden müssen. Pflichtfelder sind mit einem orangen Viertelkreis ausgezeichnet.

## 2 Erweiterte Informationen

In den erweiterten Informationen können zusätzliche Informationen zu einem Bereich erfasst und bearbeitet werden. Sie werden direkt aus dem aktuell geöffneten Bereich mit den Symbolen **Erweiterte Informationen**  oder **Eintrag hinzufügen**  aufgerufen.

### 2.1 Erweiterte Informationen erfassen

#### Erweiterte Informationen erfassen

##### Hinweis

Auf das Symbol **Verwerfen**  klicken, um die aktuelle Eingabe abubrechen. Neu erfasster Inhalt wird nicht gespeichert.

##### Hinweis

Im Hauptformular auf das Symbol **Speichern**  klicken, um den Vorgang an den erweiterten Informationen zu speichern.

1. Auf das Symbol **Eintrag hinzufügen**  klicken.
    - ↳ Das Formular **Erweiterte Informationen** wird geöffnet.
  2. Die gewünschten Felder ausfüllen.
  3. Auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
- ✓ Die erweiterten Informationen sind erfasst und das zuletzt geöffnete Formular wird angezeigt.

### 2.2 Erweiterte Informationen bearbeiten

#### Erweiterte Informationen bearbeiten

1. Den gewünschten Eintrag markieren.
  2. Auf das Symbol **Erweiterte Informationen**  klicken.
    - ↳ Das Formular **Erweiterte Informationen** wird geöffnet.
  3. Auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
  4. Die gewünschten Felder bearbeiten.
  5. Auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
- ✓ Die erweiterten Informationen sind bearbeitet und das zuletzt geöffnete Formular wird angezeigt.

## 2.3 Erweiterte Informationen löschen

### Erweiterte Informationen löschen

1. Den gewünschten Eintrag markieren.
  2. Auf das Symbol **Eintrag entfernen**  klicken.
  3. Falls der Eintrag wirklich gelöscht werden soll: Hinweis mit **OK** bestätigen.
- ✓ Der Eintrag ist gelöscht.

## 3 Dossier

Der Bereich **Dossier** zeigt das Pflegedossier eines Kunden an. Neben diversen Informationen zur Adresse sind auch medizinische Hinweise und organisatorische Angaben ersichtlich. Standardmässig werden dabei folgende Informationen angezeigt:

- Adressinformationen
- Interventionen
- Diagnosen/Probleme
- Verlaufsbericht
- Medikamente (inkl. Reservemedikamente)
- Unverträglichkeiten und Allergien
- Einsätze

Um die benötigten/gewünschten Informationen anzuzeigen, können einzelne Informationsfelder ein- und ausgeblendet werden.

### 3.1 Dossier suchen

Mit der Funktion **Dossier suchen** kann gezielt nach Dossiers gesucht werden. Dabei kann ein oder mehrere Suchkriterien verwendet werden. Ein Dossier kann mit folgenden Suchkriterien gesucht werden:

- Name
- Vorname
- Strasse
- Postleitzahl / Ort
- Fallnummer

#### Dossier suchen

1. Im Suchbereich den gewünschten Suchbegriff aus mindestens drei Buchstaben oder einer Zahl eingeben.
2. Falls nach mehreren Suchbegriffen gesucht werden soll: einzelne Suchbegriffe mit einem Leerschlag trennen.
  - ↳ Die gefundenen Dossiers werden unterhalb des Suchbereichs angezeigt.
3. Auf den Namen des gewünschten Dossiers klicken.
  - ✓ Der Name und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.
  - ✓ Das Dossier wird im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.

## 3.2 Anzeige Dossier anpassen

### Informationsfeld ausblenden

Im Anzeige- und Eingabebereich auf den Titel des Bereichs (bspw. Interventionen) in der blauen Titelleiste des Informationsfelds klicken.

- ✓ Informationsfeld wird geschlossen und das weisse Dreieck  zeigt nach unten.

### Informationsfeld einblenden

Im Anzeige- und Eingabebereich auf den Titel des Bereichs (bspw. Interventionen) in der blauen Titelleiste des Informationsfelds klicken.

- ✓ Informationsfeld wird geöffnet und das weisse Dreieck  zeigt nach oben.

## 4 Administrative Daten und Anfrage (ADuA)

Im Formular Administrative Daten und Anfrage (ADuA) werden allgemeine Informationen zum Kunden erfasst. Diese Informationen können im Bereich **ADuA** erfasst, abgeschlossen, bearbeitet und gelöscht werden.

### Hinweis

Einzelne Einträge werden direkt aus dem Adressstamm im Perigon Homecare importiert. Die Datenpflege muss im Perigon Homecare vorgenommen werden. Diese Einträge sind gesperrt und können nicht im RAI-HC Schweiz Web bearbeitet werden.

### 4.1 ADuA erfassen

#### ADuA erfassen

### Hinweis

Erst wenn alle Balken unterhalb des Bereichskürzels grün sind, kann das Formular abgeschlossen werden. Die Balken werden grün, wenn mindestens alle obligatorischen Felder ausgefüllt sind.

### Hinweis

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

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.
- 1. In der Navigationsleiste auf **ADuA** klicken, um ein Formular aufzurufen.
- 2. Auf das Symbol **Neu**  klicken.
- 3. Alle Eingabefelder ausfüllen.
- 4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken.
- ✓ Das Formular ADuA ist erfasst.

### 4.2 ADuA abschliessen



#### 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.

## ADuA abschliessen

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.
  - ◆ Ein ADuA ist vollständig erfasst.
1. In der Navigationsleiste auf **ADuA** klicken, um ein Formular aufzurufen.
  2. Auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
  3. Im Bereich GG auf die Schaltfläche **ADuA abschliessen** klicken.
  4. Eingabefelder zum Abschluss der Erfassung (Unterschrift und Datum) ausfüllen und auf das Symbol **Speichern**  klicken.
- ✓ Das ADuA ist abgeschlossen.

## 4.3 ADuA bearbeiten

Gespeicherte Formulare können zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden. Wurde ein ADuA bereits abgeschlossen, ist eine weitere Bearbeitung nicht mehr möglich. In diesem Fall muss ein neues ADuA angelegt werden.

### ADuA bearbeiten

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.
  - ◆ Das ADuA ist noch nicht abgeschlossen.
1. In der Navigationsleiste auf **ADuA** klicken, um das Formular aufzurufen.
  2. Auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
  3. Gewünschte Änderungen vornehmen.
  4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken.
- ✓ Das Formular ADuA ist bearbeitet.

## 4.4 ADuA löschen

Gespeicherte Formulare können gelöscht werden. Das nachträgliche Löschen eines bereits abgeschlossenen Formulars ist jedoch nicht möglich.

### ADuA löschen

#### Hinweis

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

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.

1. In der Navigationsleiste auf **ADuA** klicken, um ein Formular aufzurufen.
  2. Auf das Symbol **Löschen**  klicken.
  3. Falls der ADuA wirklich gelöscht werden soll: mit **OK** bestätigen.
- ✓ Das Formular ADuA wird gelöscht.

## 5 Minimum Data Set (MDS)

Das Formular für das MDS bietet die Möglichkeit, eine umfassende Beurteilung des Klienten vorzunehmen. Die Informationen können im Bereich **MDS** erfasst, abgeschlossen, bearbeitet und gelöscht werden.

### 5.1 MDS erfassen

#### MDS erfassen

##### Hinweis

Erst wenn alle Balken unterhalb des Bereichskürzels grün sind, kann das Formular abgeschlossen werden. Die Balken werden grün, wenn mindestens alle obligatorischen Felder ausgefüllt sind.

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.
- ◆ Ein ADuA ist erfasst.
  1. In der Navigationsleiste auf **MDS** klicken, um ein Formular aufzurufen.
  2. Auf das Symbol **Neu**  klicken.
  3. Falls die Informationen aus dem ADuA übernommen werden sollen: Den Hinweis im Dialogfenster mit **OK** bestätigen.
  4. Alle Eingabefelder ausfüllen.
  5. Eingabefelder zum Abschluss der Erfassung (Unterschrift und Datum) ausfüllen und auf das Symbol **Speichern**  klicken.
- ✓ Das Formular MDS ist erfasst.

### 5.2 MDS abschliessen



#### 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.

#### MDS abschliessen

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.

- ◆ Ein ADuA ist abgeschlossen.
- ◆ Ein MDS ist erfasst.

1. In der Navigationsleiste auf **MDS** klicken, um ein Formular aufzurufen.
  2. Auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
  3. Im Bereich S auf die Schaltfläche **MDS abschliessen** klicken.
  4. Alle Eingabefelder ausfüllen.
  5. Eingabefeld zum Abschluss der Erfassung (Unterschrift) ausfüllen und auf das Symbol **Speichern**  klicken.
- ✓ Das MDS ist abgeschlossen.

## 5.3 MDS bearbeiten

Gespeicherte Formulare können zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden. Wurde ein MDS bereits abgeschlossen, ist eine weitere Bearbeitung nicht mehr möglich. In diesem Fall muss ein neues MDS angelegt werden.

### MDS bearbeiten

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.
1. In der Navigationsleiste auf **MDS** klicken, um das Formular aufzurufen.
  2. Auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
  3. Gewünschte Änderungen vornehmen.
  4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken.
- ✓ Das Formular MDS ist bearbeitet.

## 5.4 MDS löschen

Gespeicherte Formulare können gelöscht werden. Das nachträgliche Löschen eines bereits abgeschlossenen Formulars ist jedoch nicht möglich.

### MDS löschen

#### Hinweis

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

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.
1. In der Navigationsleiste auf **MDS** klicken, um das Formular aufzurufen.
  2. Auf das Symbol **Löschen**  klicken.

3. Falls der MDS wirklich gelöscht werden soll: mit **OK** bestätigen.
- ✓ Das Formular MDS wird gelöscht.

## 6 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.

### Abklärungszusammenfassung öffnen

#### Hinweis

Die Abklärungszusammenfassung kann nur über das Formular **MDS** geöffnet werden.

Um die Abklärungszusammenfassung zu öffnen, in der Funktions- und Informationsleiste auf das Symbol **Abklärungszusammenfassung**  klicken.

- ✓ Die Abklärungszusammenfassung wird im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.

## 6.1 CAP bearbeiten

### CAP bearbeiten

#### Hinweis

Auf das Symbol **Verwerfen**  klicken, um die aktuelle Eingabe abubrechen. Neu erfasster Inhalt wird nicht gespeichert.

#### Hinweis

Damit der Text zu einem Problembereich gespeichert werden kann, muss zwingend ein Datum und eine Unterschrift erfasst werden.

1. Das gewünschte Problem in der Spalte **Nr./Problembereich** markieren.
    - ↳ Die Details zum Problem werden angezeigt.
  2. Auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
  3. Alle Eingabefelder ausfüllen und auf das Symbol **Speichern**  klicken.
  4. Falls weitere Problembereiche bearbeitet werden sollen: Den gewünschten Problembereich markieren und erneut auf **Bearbeiten**  klicken.
- ✓ Das CAP ist bearbeitet.

 **Tipp**

Auf das Symbol **Zurück zum MDS**  klicken, um zum MDS zurückzukehren.

## 7 Hauswirtschaft (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.

### 7.1 Hauswirtschaft erfassen

#### Hauswirtschaft erfassen

##### Hinweis

Erst wenn alle Balken unterhalb des Bereichskürzels grün sind, kann das Formular abgeschlossen werden. Die Balken werden grün, wenn mindestens alle obligatorischen Felder ausgefüllt sind.

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.
  - ◆ Ein ADuA ist erfasst.
1. In der Navigationsleiste auf **Hauswirtschaft** klicken, um ein Formular aufzurufen.
  2. Auf das Symbol **Neu**  klicken.
  3. Alle Eingabefelder ausfüllen.
  4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken.
- ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist erfasst.

### 7.2 Hauswirtschaft 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.

## Hauswirtschaft abschliessen

### Hinweis

Erst wenn alle Balken unterhalb des Bereichskürzels grün sind, kann das Formular abgeschlossen werden. Die Balken werden grün, wenn mindestens alle obligatorischen Felder ausgefüllt sind.

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.
  - ◆ Ein ADuA ist erfasst.
  - ◆ Das MDS ist abgeschlossen.
  - ◆ Hauswirtschaftsformular ist erfasst.
1. In der Navigationsleiste auf **Hauswirtschaft** klicken, um ein Formular aufzurufen.
  2. Auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
  3. Eingabefelder zum Abschluss der Erfassung (Unterschrift und Datum) im Bereich U8 eingeben.
  4. Auf das Symbol **Sperren**  klicken.
- ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist abgeschlossen.

## 7.3 Hauswirtschaft 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.

### Hauswirtschaft bearbeiten

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.
1. In der Navigationsleiste auf **Hauswirtschaft** klicken, um das Formular aufzurufen.
  2. Auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
  3. Gewünschte Änderungen vornehmen.
  4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken.
- ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist bearbeitet.

## 7.4 Hauswirtschaft löschen

Gespeicherte Formulare können gelöscht werden. Das nachträgliche Löschen eines bereits abgeschlossenen Formulars ist jedoch nicht möglich.

## Hauswirtschaft löschen

### Hinweis

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

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.
- 1. In der Navigationsleiste auf **Hauswirtschaft** klicken, um das Formular aufzurufen.
- 2. Auf das Symbol **Löschen**  klicken.
- 3. Falls die Hauswirtschaft wirklich gelöscht werden soll: mit **OK** bestätigen.
- ✓ Das Hauswirtschaftsformular wird gelöscht.

## 8 Austrittsformular (AF)

Sobald ein Fall abgeschlossen werden kann, sollte das Austrittsformular ausgefüllt werden.

### Hinweis

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

### 8.1 Austrittsformular erfassen und abschliessen

#### Austrittsformular erfassen und abschliessen

### Hinweis

Das Austrittsformular kann erst abgeschlossen werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.
  1. In der Navigationsleiste auf **Austrittsformular** klicken.
  2. Das Austrittsformular wird im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.
  3. Auf das Symbol **Neu**  klicken.
  4. Alle Eingabefelder ausfüllen.
  5. Auf das Symbol **Abschliessen**  klicken.
- ✓ Das Austrittsformular ist abgeschlossen.
- ✓ Alle zusätzlichen Formulare (auch nicht abgeschlossene Formulare) sind gesperrt.

## 9 Verlaufsbericht

Im Verlaufsbericht werden Informationen zum Behandlungsverlauf erfasst.

### Hinweis

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

### Hinweis

Einträge im Verlaufsbericht können nur von Benutzern erfasst und / oder annulliert werden, welche als Mitarbeiter erfasst sind.

## 9.1 Symbole

### Annullieren

Annulliert den markierten Eintrag im Verlaufsbericht.



- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

### Geschützter Eintrag

Der Eintrag im Verlaufsbericht ist geschützt.



- Geschützte Einträge sind nur für Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen sichtbar.
- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

### Verbessert

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



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

### Verschlechtert

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



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

## 9.2 Einträge anzeigen

Die Einträge im Verlaufsbericht werden im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt. Im linken Bereich wird eine Übersicht aller Einträge angezeigt. Um den Inhalt anzuzeigen, auf den gewünschten Eintrag klicken. Der Inhalt wird danach rechts von der Übersicht angezeigt.

### Ältere Einträge anzeigen

Ältere Einträge können in einer Zeitperiode von 14 Tagen geladen werden. Um ältere Einträge anzuzeigen, auf die Schaltfläche **Lade weitere 14 Tage...** klicken.

## 9.3 Eintrag erfassen

### Eintrag erfassen

#### Hinweis

Auf das Symbol **Verwerfen**  klicken, um die aktuelle Eingabe abubrechen. Neu erfasster Inhalt wird nicht gespeichert.

- ◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiernamen und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.
  - ◆ Ein ADuA ist erfasst.
1. In der Navigationsleiste auf **Verlaufsbericht** klicken.
    - ↳ Bestehende Einträge werden im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.
  2. Auf das Symbol **Neu**  klicken.
  3. Auf die gewünschte Schaltfläche zur Situation klicken.
  4. Falls ein geschützter Eintrag erfasst werden soll: Auf die Schaltfläche **Ja** klicken.
  5. Eine Bemerkung zum Eintrag im Eingabefeld eingeben.
  6. Auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
- ✓ Der Verlaufsbericht ist erfasst.
  - ✓ Die Übersicht über die Einträge wird erneut angezeigt.
  - ✓ Geschützte Einträge werden mit dem Symbol **geschützter Eintrag**  angezeigt.

## 9.4 Eintrag annullieren

Nicht mehr benötigte Einträge dürfen nicht gelöscht werden. Stattdessen können sie annulliert werden. Bei der Annullierung muss eine Begründung eingegeben werden. Annullierte Einträge werden durchgestrichen dargestellt.

## Eintrag annullieren

### Hinweis

Auf die Schaltfläche **Verwerfen** klicken, um die Eingabe abzubrechen. Neu erfasster Inhalt wird nicht gespeichert.

1. In der Navigationsleiste auf **Verlaufsbericht** klicken.
    - ↳ Bestehende Einträge werden im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.
  2. Den gewünschten Eintrag markieren.
  3. Auf das Symbol **Annullieren**  klicken.
  4. Die Begründung der Annullierung im Eingabefeld eingeben.
  5. Auf die Schaltfläche **Bestätigen** klicken.
- ✓ Der Eintrag ist annulliert und wird durchgestrichen dargestellt.

# 10 Perigon Postfach

## 10.1 Allgemeine Informationen

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

### Hinweis

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

### Hinweis

Damit das Perigon Postfach verwendet werden kann, muss ein Perigon-Benutzer eingerichtet sein.

## 10.2 Nachrichten

### 10.2.1 Symbole

#### Nachrichten

Zur Kommunikation mit anderen Benutzern können Nachrichten erfasst und gelesen werden.



- Vorhandene Nachrichten werden im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.
- Position Symbol: Systembereich

#### Neu

Der Bereich Anzeige- und Eingabebereich wechselt in den Eingabemodus.



- Damit Inhalt im Anzeige- und Eingabebereich erfasst werden kann, muss sich der Bereich im Eingabemodus befinden.
- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

### Nachricht senden

Nachricht wird versendet.



- Die erfasste Nachricht wird an den / die gewünschten Empfänger versendet.
- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

### Antworten

Öffnet die Ansicht zur Beantwortung einer Nachricht.



- Als Empfänger der Antwort wird direkt der Absender der ursprünglichen Nachricht eingetragen.
- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

### Allen antworten

Öffnet die Ansicht Beantwortung einer Nachricht an alle Empfänger.



- Als Empfänger der Antwort wird der Absender (und alle weiteren Empfänger) der ursprünglichen Nachricht eingetragen.
- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

### Nachricht löschen

Nachricht wird gelöscht.



- Die Nachricht wird definitiv gelöscht und kann nicht mehr aufgerufen werden.
- Position Symbol: Funktions- und Informationsleiste

## 10.2.2 Nachrichtenordner

Das Perigon Postfach enthält mehrere Ordner zur Verwaltung der Nachrichten.

### Nachrichtenordner auswählen

1. Im Systembereich auf Symbol **Nachrichten** klicken.
  2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf **Mein Postfach** klicken.
- ✓ Die Anzeige **Ordnerauswahl** wird geöffnet und der gewünschte Ordner kann ausgewählt werden.

### Mein Postfach

Der Ordner **Mein Postfach** enthält alle erhaltenen Nachrichten.

### Gesendete

Der Ordner **Gesendete Nachrichten** enthält alle gesendeten Nachrichten.



### Vorsicht!

#### Automatische Löschung von Nachrichten nach 30 Tagen

Nachrichten im Ordner Gesendete Nachrichten, welche älter als 30 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

Alle Nachrichten regelmässig lesen.

## 10.2.3 Anzeige neuer Nachricht

Sobald eine neue Nachricht vorhanden ist, wird während drei Sekunden automatisch das Symbol **neue Nachricht**  im Systembereich angezeigt. Auf das Symbol klicken, um die Nachricht zu öffnen.

### Hinweis

Eine ungelesene Nachricht wird im Bereich der Nachrichtenordner mit einem blauen Balken hervorgehoben. Sobald die Nachricht gelesen worden ist, wird der Balken ausgeblendet.

## 10.2.4 Priorität der Nachricht

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.

### Vorgänge/Funktionen

#### Hohe Priorität



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

#### Tiefe Priorität



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

## Priorität der Nachricht anpassen

Die Priorität der Nachricht kann in den Funktionen **Neue Nachricht**, **Antworten** und **Allen antworten** angepasst werden.

### Hinweis

Bei der Verwendung der Funktion **Antworten** und **Allen antworten** wird eine bestehende Priorität nicht übernommen.

Standardmässig ist die Priorität **normal** eingestellt.

Beim Verfassen einer Nachricht auf die Funktion **Hohe Priorität !** oder **Tiefe Priorität ↓** klicken.

- ✓ Die angewählte Priorität wird mit einem blauen Hintergrund dargestellt.

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

- ✓ Der blaue Hintergrund wird ausgeblendet.

## 10.2.5 Nachricht suchen

Das Perigon Postfach kann nach Nachrichten durchsucht werden. Dabei werden die Nachrichten nach dem Betreff, dem Datum und dem Absender durchsucht.

### Nachricht suchen

Das Perigon Postfach öffnen und im Suchbereich den gewünschten Suchbegriff eingeben.

- ✓ Die Ergebnisse der Suche werden im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.

## 10.2.6 Nachricht lesen

### Nachricht lesen

1. Im Systembereich auf das Symbol **Nachrichten**  klicken.
    - ↳ Das Perigon Postfach wird im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.
  2. Falls noch nicht geöffnet: Ordner **Mein Postfach** öffnen.
  3. Auf gewünschte Nachricht klicken.
- ✓ Nachricht wird im rechten Bildschirmbereich angezeigt.

## 10.2.7 Nachricht senden

### Nachricht senden

#### Hinweis

Auf das Symbol **Nachricht abbrechen**  klicken, um die Eingabe abubrechen. Bereits erfasster Inhalt wird nicht gespeichert.

1. Im Systembereich auf das Symbol **Nachrichten**  klicken.
    - ↳ Das Perigon Postfach wird Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.
  2. In der Funktions- und Informationsleiste auf das Symbol **Neu**  klicken.
  3. Falls gewünscht: Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
  4. In Eingabefeld **An** Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) eingeben oder danach suchen. Die Suche erfolgt nach dem gleichen Muster wie die Dosiersuche.
  5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) in Eingabefeld **Cc** eingeben.
  6. Nicht benötigte Empfänger mit Klick auf Symbol **X** neben dem Namen entfernen.
  7. Titel der Nachricht in Eingabefeld **Betreff** eingeben.
  8. Den Nachrichtentext eingeben.
  9. Falls die Funktionsleiste ausgeblendet ist: Zum Einblenden Auf die Feldbeschriftung **Cc** klicken.
  10. Auf das Symbol **Nachricht senden**  klicken.
- ✓ Die Nachricht wird versendet und im Ordner **Gesendete Nachrichten** gespeichert.

## 10.2.8 Nachricht beantworten

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

### Nachricht beantworten

1. Die gewünschte Nachricht markieren.
2. Auf das Symbol **Antworten**  klicken.
  - ↳ Nachrichtenbereich wird Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.
  - ↳ Der Empfänger ist im Eingabefeld **An** eingetragen.
  - ↳ Der Hinweis **AW:** ist im Eingabefeld **Betreff** vor dem Betreff eingetragen.
3. Falls gewünscht: Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
4. Falls gewünscht: Weitere Empfänger der Nachricht in Eingabefeld **An** eingeben.
5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger in Eingabefeld **Cc** eingeben.
6. Den Nachrichtentext eingeben.

7. Auf das Symbol **Nachricht senden**  klicken.

✓ Antwort wird versendet.

## 10.2.9 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.

### Allen antworten

1. Die gewünschte Nachricht markieren.

2. Auf das Symbol **Allen antworten**  klicken.

↳ Nachrichtenbereich wird Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.

↳ Die Empfänger sind im Eingabefeld **An** eingetragen.

↳ Der Hinweis **AW:** ist im Eingabefeld **Betreff** vor dem Betreff eingetragen.

3. Falls gewünscht: Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.

Beim Verfassen einer Nachricht auf die Funktion **Hohe Priorität**  oder **Tiefe Priorität**  klicken.

✓ Die angewählte Priorität wird mit einem blauen Hintergrund dargestellt.

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

✓ Der blaue Hintergrund wird ausgeblendet.

4. Falls gewünscht: Weitere Empfänger der Nachricht in Eingabefeld **An** eingeben.

5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger in Eingabefeld **Cc** eingeben.

6. Den Nachrichtentext eingeben.

7. Auf das Symbol **Nachricht senden**  klicken.

✓ Antwort wird an alle Empfänger versendet.

## 10.2.10 Nachricht weiterleiten

Eine Nachricht kann an einen oder mehrere Empfänger weitergeleitet werden.

### Nachrichten weiterleiten

◆ Gewünschte Nachricht ist markiert.

1. Empfänger der Nachricht in Eingabefeld **An** eingeben.

2. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger in Eingabefeld **Cc** eingeben.

3. Auf Symbol **Nachricht weiterleiten** klicken.

✓ Nachricht wird weitergeleitet.

## 10.2.11 Nachricht löschen

Nicht mehr benötigte Nachrichten können gelöscht werden.

### Nachricht löschen



**Vorsicht!**

**Nachricht definitiv gelöscht**

Eine gelöschte Nachricht kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

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

- ◆ Gewünschte Nachricht ist markiert.
- 1. Auf das Symbol **Nachricht löschen**  klicken.
- 2. Falls die Nachricht wirklich gelöscht werden soll: Hinweis mit **OK** bestätigen.
- ✓ Nachricht wird gelöscht.

# 11 Abgeschlossene Formulare

Sind mehrere abgeschlossene Formulare zu einem Kunden vorhanden, wird am rechten Rand der Informationsleiste ein weisses Dreieck ▼ angezeigt.

## Abgeschlossene Formulare anzeigen

◆ Ein Kundendossier ist aufgerufen. Der Dossiername und die Fallnummer werden im Suchbereich angezeigt.

1. In der Informationsleiste auf das weisse Dreieck ▼ klicken.
  2. Im Auswahlmenü auf das gewünschte Formular klicken.
- ✓ Das Formular wird im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.

---

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)