



Schulungsunterlagen

root
service ag
your data company

Administrator Pflegedokumentation

Dokumentennummer: PH-SU-35
Programmversion: 2016.3

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

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

Impressum / Copyright / Ausgabedaten

Impressum

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40

Fax: 071 633 25 371

E-Mail: info@root.ch

Internet: www.root.ch

Copyright

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

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

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

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

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

Ausgabedaten

Ausgabedatum Dokument: 01. September 2016

Letzte Aktualisierung: 01. September 2016

Inhalt

1 Einstellung zur Erinnerung der Reassessments	1
1.1 Pro Kunde	1
1.2 In der Konfiguration	1
2 Pflegeplanung	3
2.1 Benutzerberechtigung Pflegeplanung	3
2.2 Protokollierung Pflegeplanung	4
2 LK-Leistungen	5
2.3 LK-Leistung erfassen	5
2.4 LK-Leistung bearbeiten	6
2.5 Formular LK-Leistung zuweisen	6
3 Austrittsformular (AF) löschen	8

1 Einstellung zur Erinnerung der Reassessments

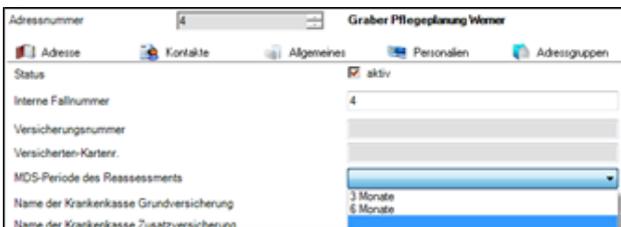
1.1 Pro Kunde

Wenn bei einem Kunden ein Reassessment fällig wird, erscheint beim Anklicken der Adresse im RAI, in der Taskleiste eine Sprechblase, mit den Datumsangaben zum alten MDS und wann dieses abläuft.



Die Einstellungen für alle Klienten, können Sie in der Konfiguration vornehmen (s. nächste Seite).

Es ist jedoch möglich, die Konfiguration beim einzelnen Klienten zu übersteuern, indem Sie direkt im Kundenstamm unter MDS-Periode des Reassessments die entsprechenden Dauer auswählen.



Diese Anpassung muss nur vorgenommen werden, wenn die MDS-Periode bei diesem Kunden vom Standard (siehe Konfiguration) abweicht.

1.2 In der Konfiguration

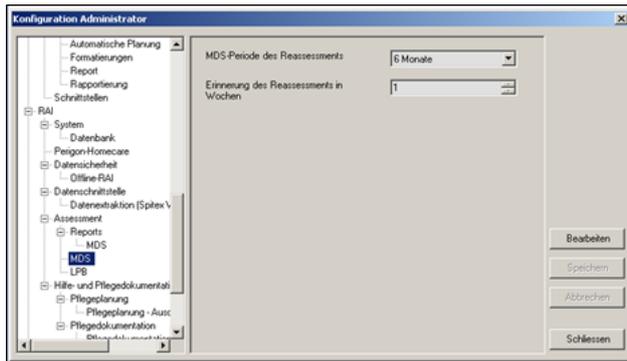
System → Konfiguration → RAI → Assessment → MDS

Um die gewünschte **Standardeinstellung** für die Erinnerung der Assessments zu wählen, müssen Sie in der Konfiguration die Einstellung ändern.

Im Feld MDS-Periode des Reassessments kann gewählt werden, ob standardmässig alle 3 oder alle 6 Monate die Erinnerung fällig ist.

Wenn Sie die Erinnerung für das Reassessment wünschen. Z.Bsp. 1 Woche vorher oder 2 Wochen, können Sie bei Erinnerung des Reassessments in Wochen, umstellen.

1 Einstellung zur Erinnerung der Reassessments - 1.2 In der Konfiguration



2 Pflegeplanung

2.1 Benutzerberechtigung Pflegeplanung

In den Benutzerberechtigungen wird festgelegt, welche Funktionen/Vorgänge und Leserechtigungen für welche Mitarbeiter zur Verfügung stehen. Die jeweiligen Rechte werden mit den Berechtigungen/Berechtigungsrollen festgelegt. Folgende Berechtigungen können vergeben werden:

Hinweis

Im Auswahlménü **Pflegeplanung** kann aus den voreingestellten Berechtigungsrollen **Lesen**, **Bearbeiten**, und **Vollzugriff** gewählt werden.

Die Berechtigungsrollen verfügen standardmässig über die minimalen Berechtigungen. Zu einer Berechtigungsrolle können weitere Rechte hinzugefügt, jedoch keine entfernt werden.

Pflegeplanung

Startseite ⇒ System ⇒ Benutzerberechtigung  ⇒ Pflegeplanung

Berechtigung	Beschreibung	Lesen	Bearbeiten	Vollzugriff
Anzeigen	Der Benutzer kann bestehende Pflegeplanung ansehen.	✓	✓	✓
Daten erstellen/bearbeiten/kopieren	Der Benutzer kann neue Pflegeplanungen erstellen, bestehende bearbeiten und kopieren.	-	✓	✓
Drucken	Der Benutzer kann die Pflegeplanung drucken.	✓	✓	✓
Auftragsbestätigung Text bearbeiten	Der Benutzer kann den Text für die Auftragsbestätigung in der Pflegeplanung bearbeiten.	-	✓	✓

2.2 Protokollierung Pflegeplanung

Die Protokollierung der Pflegeplanung ermöglicht es, alle Änderungen an der gesamten Pflegeplanung und an einzelnen Einträgen (Diagnosen, Probleme, Ziele usw.) auszurufen.

Hinweis

Die hier beschriebene Protokollierung in der Pflegeplanung kann nur mit dem Benutzer **Administrator** angezeigt werden. Die weniger detaillierte Protokollierung kann von allen Benutzern angezeigt werden.

Vorgänge/Funktionen

Protokollierung

Öffnet die Protokollierung der aktuell geöffneten Ansicht.



- Position Symbol: Symbolleiste/Menüleiste

Protokoll anzeigen

1. Mit dem Benutzer **Administrator** anmelden.
 2. Die Ansicht **Pflegeplanung**  öffnen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Protokollierung**  klicken.
- ✓ Das Protokoll wird angezeigt.

Protokoll zu einzeltem Eintrag anzeigen

1. Mit dem Benutzer **Administrator** anmelden.
 2. Die Ansicht **Pflegeplanung**  öffnen.
 3. Beim gewünschten Eintrag auf den nach unten zeigenden Pfeil ▼ und danach im Auswahlnenü auf das Symbol **Protokollierung**  klicken.
- ✓ Das Protokoll zum gewählten Eintrag wird angezeigt.

2 LK-Leistungen

2.3 LK-Leistung erfassen

Leistungen, welche im Leistungskatalog nicht aufgeführt sind, können in den folgenden Leistungsgruppen hinterlegt werden.

- 10099 Nicht aufgeführte psychiatrische Leistungen
- 10999 Nicht aufgeführte Leistungen Pflege/Betreuung
- 20099 Nicht aufgeführte hauswirtschaftliche Leistungen

Hinweis

Zu allen anderen Leistungsgruppen können keine Leistungen hinzugefügt oder bestehende Leistungen bearbeitet werden.

LK-Leistung erfassen

Startseite ⇒ RAI-HC Schweiz ⇒ LK-Leistungen  ⇒ LK-Leistungen  ⇒ Neu 

1. Im Listenbereich der Ansicht **Leistungsgruppen** einen Doppelklick auf die Leistungsgruppe ausführen, für welche eine LK-Leistung erfasst werden soll oder die Leistungsgruppe markieren und in der Symbolleiste auf das Symbol **LK-Leistungen**  klicken.
 - ↳ Die Ansicht **LK-Leistungen**  wird geöffnet.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
 - ↳ Die Ansicht zur Erfassung der LK-Leistung wird geöffnet.
3. Die benötigten Angaben zur LK-Leistung erfassen.
4. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
 - ✓ Die LK-Leistung ist erfasst.

2.4 LK-Leistung bearbeiten

Hinweis

Nur LK-Leistungen, welche in den Leistungsgruppen **10099 Nicht aufgeführte psychiatrische Leistungen**, **10999 Nicht aufgeführte Leistungen Pflege/Betreuung** oder **20099 Nicht aufgeführte hauswirtschaftliche Leistungen** sind, können bearbeitet werden.

Ausnahme

Formulare können mit allen LK-Leistungen verbunden werden (siehe «Formular LK-Leistung zuweisen», Seite 6).

LK-Leistung bearbeiten

Startseite ⇒ RAI-HC Schweiz ⇒ LK-Leistungen  ⇒ LK-Leistungen  ⇒ Bearbeiten 

- ↳ Die Ansicht **LK-Leistungen**  wird geöffnet.
- 1. Im Listenbereich einen Doppelklick auf die LK-Leistung ausführen oder die LK-Leistung markieren und auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
- ↳ Die Ansicht zur Bearbeitung der LK-Leistung wird geöffnet.
- 2. Die gewünschten Änderungen an der LK-Leistung vornehmen.
- 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Die LK-Leistung ist bearbeitet.

2.5 Formular LK-Leistung zuweisen

Damit die Formulare, welche für die Erhebung von Vitaldaten erstellt worden sind, bei der Planung einer Intervention ausgewählt werden können, müssen sie der entsprechenden LK-Leistung zugewiesen werden.

Hinweis

Formulare können LK-Leistungen zugewiesen werden.

Formular LK-Leistung zuweisen

Startseite ⇒ RAI-HC Schweiz ⇒ LK-Leistungen  ⇒ LK-Leistungen  ⇒ Bearbeiten 

- ↳ Die Ansicht **LK-Leistungen**  wird geöffnet.
- 1. Im Listenbereich einen Doppelklick auf die LK-Leistung ausführen oder die LK-Leistung markieren und auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
- ↳ Die Ansicht zur Bearbeitung der LK-Leistung wird geöffnet.

2. In der Gruppe **Formulare** die Kontrollkästchen bei den gewünschten Formularen aktivieren, welche der LK-Leistung zugewiesen werden sollen.

 **Tipp**

Das Formular, bei welchem das Kontrollkästchen in der Spalte **Erste Auswahl** aktiviert ist, wird bei der Erstellung der Intervention zuerst zur Verwendung vorgeschlagen.

3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Das Formular ist der LK-Leistung zugewiesen.

3 Austrittsformular (AF) löschen

Beim Speichern des Austrittsformulars werden alle Dokumente des Falls und die dazugehörige Pflegeplanung gesperrt. Wurde versehentlich ein Austrittsformular gespeichert, kann dieses durch den Administrator gelöscht werden. Danach können alle gesperrten Dokumente und die Pflegeplanung wieder bearbeitet werden.

Hinweis

Das Austrittsformular kann durch den Benutzer **Administrator** gelöscht werden.

Austrittsformular (AF) löschen

Startseite ⇒ RAI-HC Schweiz ⇒ RAI-HC Schweiz ⇒ Austrittsformular 

1. Mit dem Benutzer **Administrator** im Perigon Homecare anmelden und das gewünschte Austrittsformular öffnen.
 2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Löschen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Kennwortbestätigung [Administrator]** wird geöffnet.
 3. In das Eingabefeld **Kennwort** das Kennwort des Benutzers Administrator eingeben und auf die Schaltfläche **Bestätigen** klicken.
- ✓ Das Austrittsformular (AF) ist gelöscht.
 - ✓ Alle dazugehörigen Formular und die Pflegeplanung können erneut bearbeitet werden.

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

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