



# Update-News

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

## Perigon Neuerungen 2014.3

Dokumentennummer: UN-2014.3

Programmversion: 2014.3

Ausgabedatum Dokument: 01. September 2014

---

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

## 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.

---

# Inhalt

<b>1 Allgemeine Informationen 2014.3</b> .....	<b>1</b>
<b>2 Perigon Homecare Neuerungen 2014.3</b> .....	<b>7</b>
<b>3 Dispo Neuerungen 2014.3</b> .....	<b>11</b>
<b>4 Mobile Neuerungen 2014.3</b> .....	<b>12</b>
<b>5 RAI-HC Schweiz Neuerungen 2014.3</b> .....	<b>14</b>
5.1 Pflegeplanung .....	14
5.2 RAI-HC Schweiz .....	14
5.3 RAI-HC Schweiz Web .....	15
<b>6 Caragon™-Assessment Neuerungen 2014.3</b> .....	<b>16</b>



# 1 Allgemeine Informationen 2014.3

## Wichtige Informationen

---



### Hinweis

Microsoft bietet seit April 2014 keinen Support mehr für Windows XP und Windows Server 2003 an. Dadurch können grosse Sicherheitslücken entstehen. Aus diesem Grund wird Perigon ab sofort für diese Systeme nicht mehr unterstützt und ist darauf nicht mehr lauffähig.

---

- Das Offline RAI ist nicht mehr kompatibel mit SQL Server 2005. Bevor das Perigon-Update ausgeführt wird, muss SQL Server 2012 installiert werden.
- Das Offline RAI wird nur noch bis Ende 2014 unterstützt. Gekaufte Lizenzen von RAI-HC Schweiz können in das RAI-HC Schweiz Web übernommen werden. Für das RAI-HC Schweiz Web wird kein Synchronisations-Server mehr benötigt. Jedoch muss für die Arbeit mit den Tablets ein Online-Zugang mit einer SIM-Karte eingerichtet werden.
- Perigon Pocket wird noch **bis Ende 2014** unterstützt. Bitte frühzeitig auf Perigon Mobile umstellen.
- Der Pocket-Import und das Fehlerprotokoll werden **ab Ende 2015** nicht mehr im Perigon Homecare verfügbar sein.

## Kompatibilität mit allen Microsoft Office 2013 Produkten

Alle Office 2013 Produkte von Microsoft können mit Perigon Homecare verwendet werden. Neu werden auch die Vorlagen mit den Dateierendungen \*.dotx / \*.xltx unterstützt.

## Alle Ausdrücke im Format \*.xlsx für Microsoft Excel exportieren

Bisher konnten nur Ausdrücke, welche im Auswahlmenü **Vorlage** mit **(E)** gekennzeichnet waren, in das Format \*.xlsx für für Microsoft Excel exportiert werden. Neu ist es möglich, alle Ausdrücke im Excel-Dateiformat zu speichern. Um eine Excel-Datei abzuspeichern, im Fenster **Ausdruck** den gewünschten Ausdruck markieren und auf **Microsoft Excel-Datei erstellen** klicken. Zum Speicherort für die Excel-Datei navigieren und auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.



## Erfassungskontrolle verfügbar

### Allgemeine Informationen

Die Erfassungskontrolle ist das neuste Modul im Perigon Homecare, welches ab der Version 2014.3 gratis zur Verfügung steht. Mit der Einführung der Erfassungskontrolle werden die Abläufe von der Rapporterfassung bis zur Verrechnungsfreigabe vereinfacht und gleichzeitig der Pocket-Import und das Fehlerprotokoll ersetzt.



#### Hinweis

Während einer Übergangsphase besteht die Möglichkeit, Rapporte sowohl in den Pocket-Import als auch in die Erfassungskontrolle zu leiten. Ab der Version 2016.1 werden der Pocket-Import und die Fehlerprotokolle definitiv deaktiviert und die Rapporte können nur noch in die Erfassungskontrolle geleitet werden.

---

### Aufbau



#### Hinweis

Im folgenden Bild der Erfassungskontrolle sind alle verfügbaren Bereiche eingeblendet. Welche Bereiche effektiv angezeigt werden, ist davon abhängig, über welche Benutzerrechte der aktuellen Benutzer verfügt und ob weitere Module (beispielsweise Perigon Dispo) verwendet werden.

---



The screenshot displays the Perigon software interface. At the top, there is a menu bar with various icons and a toolbar with buttons like 'Starbeite', 'Prüfregelkonfiguration', 'Änderungsprotokoll', etc. Below the menu is a navigation bar with tabs for 'Tag', 'Woche', 'Monat', 'Heute', and a calendar view for the year 2014. The main area is divided into three sections:

- Top Section:** A table with columns for 'Mitarbeiter-ID', 'Meldung', 'Kunden-ID', 'Artikel', 'Datum', 'Auswirkung', 'Begründung', and 'Aktionen'. It lists several error reports from July 2014, such as 'An dem Tag 21.07.2014...' and 'Der Benutzer verfügt über...'. To the right of this table is a form for entering report details, including fields for 'Mitarbeiter', 'Abteilung', 'Kunde', 'Artikel', 'Datum', 'Anzahl', 'Dienst/Dienst', 'Rechnungsart', and 'Interner Kommentar'. A 'Folgerapport erfassen' button is at the bottom of this form.
- Middle Section:** A search bar labeled 'Suche' and a table with columns for 'Rapportgruppe', 'Datum bis', 'Artikel', 'Artikelkategorie', 'Kunde', 'Anzahl', 'Status', 'Datum von', 'Artikel-ID', 'Rapportnr.', 'Mitarbeiter', 'Mitarbeiter-ID', 'Kunden-ID', 'Rapportposition', and 'Rechnung'. This table lists various report entries with their respective dates, quantities, and statuses.
- Right Section:** A calendar view showing reports for the month of July 2014. A large orange block labeled 'Ferien' (Holidays) covers the period from approximately July 21st to July 27th, 2014.

## Hauptmerkmale

Die Hauptmerkmale der Erfassungskontrolle sind:

- Individuell konfigurierbare Prüfredeln (Was soll wann, durch wen geprüft werden und welche Auswirkung hat eine Verletzung einer Prüfredel).
- Prüfredeln können im laufenden Betrieb erstellt und bearbeitet werden.
- Anzeige der fehlerhaften Rapporte in einer Datenliste und dadurch vereinfachte Korrektur der Rapporte.
- Anzeige der Daten aus dem Perigon Dispo (Einsätze und Dienste) und dadurch einen einfach Abgleich zwischen geplanten und rapportierten Einsätzen.
- Hohe Flexibilität in der Anzeige des gewünschten Inhalts durch den Einsatz verschiedenster Filter.
- Anpassung an die Prozesse und Grösse der SpiteX-Organisation.
- Hohe Flexibilität in der Konfiguration der Benutzerrechte.
- Prüfung der Rapporte durch Prüfredeln während der Erfassung.



### Beispiele Prüfregeln

- Falls eine Pflegefinanzierungsdefinition für den Artikel benötigt wird, prüft die Prüfregel, ob beim Kunden eine Pflegefinanzierungsdefinition hinterlegt ist.
- Bei verrechenbaren Artikeln prüft eine Prüfregel, ob eine Kontonummer definiert und eine weitere Prüfregel, ob ein Kostenträger definiert ist.
- Ein rapportierter Einsatz darf nur eine gewisse Zeit von der geplanten Einsatzdauer abweichen.
- Bei der Erfassung eines Rapports, für welchen eine Arztzeugnis verlangt wird, prüft die Erfassungskontrolle, ob beim entsprechenden Arzt eine GLN-/ZSR-Nummer hinterlegt ist.

### Vergleich Pocket-Import mit der Erfassungskontrolle

Die folgende Aufstellung vergleicht die bisherigen Arbeitsabläufe mit dem Pocket-Import und dem Fehlerprotokoll mit den Arbeitsabläufen bei der Verwendung der Erfassungskontrolle.



#### Hinweis

Die hier aufgeführten Arbeitsabläufe zeigen die Arbeitsabläufe exemplarisch auf. Je nach Grösse und Prozesse der Spitex-Organisation können die Arbeitsabläufe jedoch unterschiedlich sein.

	Bisher (mit Pocket-Import & Fehlerprotokoll)	Neu (mit Erfassungskontrolle)
<b>Erfassung der Rapporte</b>	Im Pocket-Import oder im Perigon Mobile	In der Erfassungskontrolle oder im Perigon Mobile
<b>Fehlerprüfung (Stufe Mitarbeiter)</b>	Keine Fehlerprüfung	Automatische Prüfung während der Erfassung (sofern in der Erfassungskontrolle erfasst wird) und vor der Freigabe.
<b>Fehlerprüfung (Stufe Teamleiter)</b>	Manueller Aufruf des Fehlerprotokolls im Pocket-Import. Manuelle Kontrolle notwendig.	Automatische Prüfung vor der Freigabe.





	<b>Bisher (mit Pocket-Import &amp; Fehlerprotokoll)</b>	<b>Neu (mit Erfassungskontrolle)</b>
<b>Fehlerprüfung (Stufe Administration)</b>	Manueller Aufruf des Fehlerprotokolls in den Rapportpositionen. Manuelle Kontrolle notwendig.	Automatische Prüfung vor der Freigabe.
<b>Fehlerbehebung (Stufe Teamleiter)</b>	Im Pocket-Import	In der Erfassungskontrolle
<b>Fehlerbehebung (Stufe Administration)</b>	In den Rapportpositionen	In der Erfassungskontrolle
<b>Prüfregeln</b>	-	Vorkonfigurierte Standardprüfregeln sind vorhanden. Die Anpassung oder Neuerstellung von Prüfregeln ist ohne Update möglich.
<b>Anwendung der Prüfregeln</b>	-	In der Konfiguration der Prüfregeln wird festgelegt, ab welcher Benutzerstufe (Mitarbeiter, Teamleiter, Administration) die Prüfregel angewendet wird.
<b>Verletzung der Prüfregel</b>	-	In der Konfiguration der Prüfregeln wird festgelegt, wie bei der Verletzung einer Prüfregel verfahren wird (Warnung, Warnung zur Bestätigung oder Fehler).
<b>Freigabe der Rapporte (Stufe Mitarbeiter)</b>	Freigabe durch Mitarbeiter im Perigon Mobile	Freigabe durch Mitarbeiter in der Erfassungskontrolle oder im Perigon Mobile.



	<b>Bisher (mit Pocket-Import &amp; Fehlerprotokoll)</b>	<b>Neu (mit Erfassungskontrolle)</b>
<b>Freigabe der Rap- porte (Stufe Team- leiter)</b>	Freigabe durch Teamleitung im Pocket-Import	Freigabe durch Teamleitung in der Erfassungskontrolle oder im Perigon Mobile.
<b>Freigabe der Rap- porte (Stufe Admi- nistration)</b>	Freigabe durch Administration in den Rapportpositionen	Freigabe durch Administration in der Erfassungskontrolle oder im Perigon Mobile.
<b>Erstellung der Rap- portpositionen</b>	Durch Freigabe des Pocket-Imports	Durch Freigabe in der Erfassungskontrolle
<b>Einbindung von Perigon Dispo</b>	Keine	Anzeige der geplanten Ein-sätze und Dienste aus dem Perigon Dispo. Der Abgleich von geplanten und rap-portierten Einsätzen wird ver-einfacht.
<b>Filterung, Anzeige, Ausdruck und Export</b>	Anzeige im Pocket-Import	Die Erfassungskontrolle bietet umfangreiche Möglichkeiten zur Darstellung, Filterung, Anzeige und zum Export der Daten.



## 2 Perigon Homecare Neuerungen 2014.3

### Anpassungen für die BFS-Erhebung und Statistik

#### Generelle Anpassungen

- A25 und A26 werden durch **A50 (Träger-Typologie)** ersetzt
- Die Spalte **05. verrechnete Tage** in das **Feld 203.** in der Registerkarte **C. Klienten** fallen weg
- In der Registerkarte **D. Finanzen** fällt der gesamte Bereich **3. Finanzen** weg

#### Korrekte Erfassung der Anstellung und der geleisteten Arbeit beim Outsourcen von Personal

Arbeitet ein Mitarbeiter, welcher bei Spitex A angestellt ist, temporär für Spitex B, gelten folgende Regeln für die BFS-Erhebung:

- Spitex A muss im Bereich **01. Personen** auch den Mitarbeiter vermerken, welcher an Spitex B ausgeliehen wurde. Für die Erhebung im Bereich **01. Personen** gilt: Entscheidend ist, bei welcher Spitex der Mitarbeiter vertraglich angestellt ist.
- Im Bereich **02. Stellen** darf Spitex A keinen Anteil des ausgeliehenen Mitarbeiters erfassen. Dieser Anteil muss durch Spitex B erfasst werden. Für die Erhebung im Bereich **02. Stellen** gilt: Entscheidend ist, bei welcher Spitex die Arbeit ausgeführt wurde.

Für Spitex A gilt: Alle Leistungen, welche auf den Kostenträger 88 laufen, werden im Bereich **02. Stellen** nicht eingerechnet. Weiter muss die Spitex B eine zusätzliche Mitarbeitergruppe (beispielsweise externe Mitarbeiter) erstellen und den Mitarbeiter dieser Gruppe zuordnen.

#### Berechnung des Nettobeschäftigungsgrads

Die Berechnungen für den Nettobeschäftigungsgrad in der BFS-Statistik sind gemäss den neue Vorgaben angepasst worden. Zur Berechnung des Nettobeschäftigungsgrads werden von der Soll-Arbeitszeit die Ferien und allfällige Dienstatersgeschenke abgezogen. Weiter werden, falls vorhanden, ebenfalls Langzeitabsenzen bei der Berechnung berücksichtigt.

#### Langzeitabsenzen können erfasst werden



Langzeitabsenzen infolge von Krankheit oder Unfall haben einen Einfluss auf den Nettobeschäftigungsgrad. Neu können die Langzeitabsenzen erfasst werden, damit der Nettobeschäftigungsgrads in der BFS-Statistik korrekt ausgegeben wird (siehe oben). Um die Langzeitabsenzen korrekt erfassen zu können, müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Es muss definiert werden, welche Artikel-Lohnartgruppen zu den Abwesenheiten beitragen.
- Ab welchem Tag der Abwesenheit die Absenz als Langzeitabsenz gilt. Standardmässig gilt jede Abwesenheit, welche länger wie 30 Tage dauert, als Langzeitabsenz.

### **Anzeige der NIF Nummer auf Rechnungsformularen möglich**

Rechnungen von AHV- oder IV-Bezügern, welche durch die zentrale Ausgleichsstelle (ZAS) beglichen werden, müssen die NIF-Nummer des Leistungserbringers ausweisen. Diese wird durch die ZAS bei der ersten Rechnungsstellung an die Leistungserbringer vergeben. Neu kann die NIF-Nummer auch auf den Rechnungsformularen aus dem Perigon Homecare angezeigt werden.

### **Anpassung des Verhaltens der Ferienrapporte bei Stundenlöhnern möglich**

Zusätzlich zum Standardverhalten von Ferienrapporten bei Stundenlöhnern steht ein Alternativverhalten zur Verfügung. Es ist möglich, aufgrund von Ferienrapporten von Stundenlöhnern Lohnexporte und korrekte Zahlen für Auswertungen zu generieren.

#### **Standardverhalten**

Standardmässig werden Ferienrapporte von Stundenlöhnern beim Arbeitszeitübertrag nicht als Arbeitszeit gezählt. Sie erscheinen jedoch als Ferienbezug in der Arbeitszeit- / Lohnrekapauswertungen mit dem Vermerk "Ferien gelten bei Stundenlöhnern nicht als Arbeitszeit". Beim Lohnexport wird kein Lohn exportiert.

#### **Alternativverhalten (neu)**

Die Ferien von Stundenlöhnern können als Arbeitszeit erfasst und gleichzeitig als Ferienbezug gewertet werden. Beim Lohnexport wird ein Lohn exportiert.

Für die Konfiguration des Lohnexports bei Stundenlöhnern steht der Support der root-service ag gerne zu Ihrer Verfügung.



---

---

---

## Automatische Generierung eines Nachtzuschlags

Für Mitarbeiter, welche während der Nacht arbeiten, kann neu automatisiert ein Nachtzuschlag zugewiesen werden. Im Mitarbeiterstamm steht dafür das Kontrollkästchen **mit Nachtzuschlag** zur Verfügung, um den Nachtzuschlag beim gewünschten Mitarbeiter auszulösen. Bei der Konfiguration des Nachtzuschlags muss festgelegt werden, wie hoch die Zeitgutschrift in % sein soll und während welchen Zeiten die Zeitgutschrift ausgelöst wird. Ebenfalls wird ein zusätzlicher Artikel benötigt, auf welchen die Zeit für den Nachtzuschlag generiert wird. Für die Konfiguration der automatischen Generierung eines Nachtzuschlags steht der Support der root-service ag gerne zu Ihrer Verfügung.

## E-Rechnungen


### Neue Funktionen

Im Modul **E-Rechnungen** sind zwei neue Funktionen verfügbar.

- Selektierte auf "nicht gesendet" setzen  
Die Funktion **Selektierte auf "nicht gesendet" setzen** ermöglicht es, E-Rechnungen vor dem Senden abzufangen und nicht zu versenden.
- Rechnung reaktivieren  
E-Rechnungen, welche den Status **Nicht gesendet** haben, können mit der Funktion **Rechnung reaktivieren** erneut aktiviert und versendet werden.

Um die neuen Funktionen verwenden zu können, müssen in der Benutzerberechtigung die Benutzerrechte für E-Rechnungen angepasst werden.

### Rechnungsantworten werden automatisch eingelesen

Beim Öffnen der E-Rechnungsverwaltung werden neu verfügbare Rechnungsantworten automatisch eingelesen. Die Funktion **Rechnungsantworten einlesen**  ist weiterhin verfügbar, um die Rechnungsantworten manuell abzurufen.

## Ausdruck Adressliste von Spendern

In der Spendenverwaltung ist neu die Vorlage **02 Spendenadressliste (E)** für den Ausdruck einer Adressliste der Spender vorhanden. Neben der Möglichkeit, die Spenderadressliste als PDF-Datei zu öffnen, kann sie auch in das Format \*.xlsx (Excel-Datei) exportiert werden. Dadurch ist es möglich, die Adressdaten auch ausserhalb von Perigon Homecare zu bearbeiten und zu verwenden.



---

---



---

## ZSR-Nummern für verschiedene Geschäftsbereiche erfassen

Verfügt eine Spitex-Organisation über mehrere ZSR-Nummern, weil sie beispielsweise in mehreren Kanton tätig ist, muss für die Abrechnung die entsprechende ZSR-Nummer verwendet werden. Um sicherzustellen, dass die korrekte ZSR-Nummer verwendet wird, kann diese neu für den entsprechenden Geschäftsbereich hinterlegt werden. Im jeweiligen Geschäftsbereich stehen neu die Eingabefelder **ZSR** (für Langzeitpflege) und **ZSR für AÜP** (für Akut- und Übergangspflege) zur Verfügung.

## Anpassung der PP-Frankierung

Für den Versand von gleichzeitig mehr als 50 Sendungen bietet die schweizerische Post die Dienstleistung **PP-Frankierung** (für A- und B-Post) an. Auf den 01. August 2014 hat die Post die Anforderungen an die PP-Frankierungen angepasst. Daher ist die PP-Frankierung gemäss den neuen Anforderungen im Perigon Homecare ebenfalls angepasst worden. Folgende zwei Beispiele zeigen die Frankierung für A- und B-Post.

Beispiel A: A-Priority (Referenznummer umrahmt)	Beispiel B: B-Economy (Absenderadresse umrahmt)
 <p>P.P. CH-8575 Bürglen <b>A</b>-PRIORITY Post CH AG 504058541</p>	 <p>P.P. CH-8575 Bürglen <b>B</b>-ECONOMY Post CH AG Root-Service AG, Weinfelderstr. 32, 8575 Bürglen</p>



### Hinweis

Die neunstellige Referenznummer ist die Rechnungsreferenznummer. Sie wird durch die Post zugeteilt. Wird die Referenznummer verwendet (siehe Beispiel A), muss keine Absenderadresse auf den Couverts aufgedruckt werden.

Falls Sie ihre Briefsendungen mit der PP-Frankierung versenden, wenden Sie sich bitte an den Support der root-service ag. Dieser wird gerne die benötigten Einstellungen vornehmen.



## 3 Dispo Neuerungen 2014.3

### Sortierung der Mitarbeiter im Einsatzplan nach Funktion

Bisher werden im Anzeige- und Eingabebereich des Einsatzplans die Mitarbeiter alphabetisch sortiert im Bereich **Mitarbeiterpläne** angezeigt. Neu ist es möglich, die Mitarbeiter **nach Funktion gruppiert** anzuzeigen. Dies bedeutet, dass alle Mitarbeiter, welche dieselbe Funktion besitzen, nebeneinander angezeigt werden. Ebenfalls kann festgelegt werden, an welcher Position (v.l.n.r.) die Gruppe angezeigt werden soll. Innerhalb einer Funktion sind die Mitarbeiter wieder alphabetisch sortiert. Mitarbeitern, welchen keine Funktion zugewiesen wurde, werden am Schluss aufgeführt.

Um die Sortierung nach Funktion zu aktivieren, wenden Sie sich bitte an unseren Support.



---

---

---

---

## 4 Mobile Neuerungen 2014.3

### Aufgaben

Zusätzlich zur Möglichkeit, Nachrichten im Postfach zu empfangen und zu versenden, können neu auch Aufgaben übernommen, abgeschlossen, abgelehnt und zurückgewiesen werden.



#### Hinweis

Zur Zeit ist es nicht möglich, Aufgaben im Perigon Mobile zu erstellen.

---

### RAI-HC Schweiz Web verfügbar

Das RAI-HC Schweiz Web kann neu über das Perigon Mobile aufgerufen werden. Voraussetzung dafür ist, dass das RAI-HC Schweiz Web installiert ist. Um das RAI-HC Schweiz Web aufzurufen, im Menü **Rapportieren** mindestens zwei Sekunden auf den Namen des gewünschten Kunden und danach im Dialogfenster auf **RAI-HC Schweiz** tippen.

### Rechnungstext oder interner Kommentar für Rapport erfassen



#### Hinweis

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

---

Zu den Rapporten, welche im Perigon Mobile erfasst und freigegeben werden, kann neu ein Rechnungstext und ein interner Kommentar erfasst werden. Der Text im Eingabefeld **Interner Kommentar** kann zur Präzisierung der Rapportinformationen verwendet werden. Der Text im Eingabefeld **Rechnungstext** erscheint direkt auf der Rechnung für den Kunden.

### Rechnungstext und / oder interner Kommentar erfassen


1. In der Ansicht **Rapportieren** auf den gewünschten Rapport tippen.
  - ↳ Die Ansicht **Rapportdetails** wird angezeigt.







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


## Anzeige der Kundenadresse in den Mitarbeiterdetails

Die Ansicht  **Mitarbeiterdetails** zeigt Informationen über Mitarbeiter in der Spitex an, welche Perigon Mobile verwenden. Neben Adress- und Kontaktinformationen können auch Details zu den nächsten Einsätzen abgerufen werden, sofern die Einsätze mit Perigon Dispo geplant worden sind. Neben der Art und dem Zeitpunkt eines Einsatzes wird neu auch die Adresse des Kunden angezeigt. Dadurch kann leichter herausgefunden werden, wo sich die Mitarbeiter zur Zeit befinden und zu welchen Einsätzen sie sich begeben werden.

### Nächste Einsätze anzeigen


1. Im Hauptmenü auf **Adressen**  tippen.
  2. Im Eingabefeld **Name und Vorname** den Namen des gewünschten Mitarbeiters eingeben.
  3. In den Suchergebnissen auf den gewünschten Mitarbeiter tippen.
    - ↳ Die Ansicht  **Mitarbeiterdetails** wird angezeigt.
  4. Auf **Nächste Einsätze** tippen.
- ✓ Die nächsten Einsätze des Mitarbeiters werden angezeigt.

## Anzeige der Kunden-ID beim Rapportieren

In der Aktionsleiste der Ansicht  **Rapportieren** wird zusätzlich zum Namen und Vornamen die Kunden-ID angezeigt. Ebenfalls wird die Kunden-ID in der Rapportgruppe (blauer Balken) angezeigt.

## Anzeige der Kunden-ID und der Mitarbeiter-ID

In der Ansicht  **Kundendetails** wird neu die Kunden-ID und in der Ansicht 

**Mitarbeiterdetails** die Mitarbeiter-ID angezeigt. Um die gewünschten Details anzuzeigen, in der Ansicht  **Adressen** auf den Namen des Kunden oder Mitarbeiters tippen.



---

---


---

## 5 RAI-HC Schweiz Neuerungen 2014.3

### 5.1 Pflegeplanung


#### Auswahl, ob die Intervention auf die Pflegeplanung gedruckt wird oder nicht

Es kann neu festgelegt werden, ob eine Intervention auf dem Ausdruck **Pflegeplanung** ausgedruckt werden soll oder nicht. Standardmässig wird die Intervention ausgedruckt. Um zu verhindern, dass die Intervention ausgedruckt wird, das Kontrollkästchen **Ausdruck Pflegeplanung** deaktivieren.

- ✓ Die Intervention wird nicht ausgedruckt und das Symbol **Kein Ausdruck auf Pflegeplanung**  in der Überschrift der Intervention angezeigt.

#### Auswahl, ob die Intervention auf das Leistungsplanungsblatt übernommen wird oder nicht

Es kann neu festgelegt werden, ob eine Intervention bei der Übernahme auf das Leistungsplanungsblatt berücksichtigt werden soll oder nicht. Standardmässig wird die Intervention übernommen. Um zu verhindern, dass die Intervention übernommen wird, das Kontrollkästchen **Übernahme Leistungsplanungsblatt** deaktivieren.

- ✓ Die Intervention wird nicht übernommen und das Symbol **Keine Übernahme in das Leistungsplanungsblatt**  in der Überschrift der Intervention angezeigt.

### 5.2 RAI-HC Schweiz

#### Erstellen und Löschen des Austrittsformulars: Einfluss auf Pflegeplanung

Mit dem Erstellen eines Austrittsformulars werden alle damit verbundenen Dokumente abgeschlossen. Wird ein Austrittsformular durch den Benutzer **Administrator** gelöscht, können alle damit verbundenen Dokumente erneut bearbeitet werden. Neu gilt dieses Verhalten auch für die Pflegeplanung. Beim Erstellen des Austrittsformulars wird die damit verbundene Pflegeplanung ebenfalls abgeschlossen. Nach dem Löschen des Austrittsformulars wird der zuletzt vorhandene Zustand der Pflegeplanung wiederhergestellt und sie kann wieder bearbeitet werden.



---

---

---

## 5.3 RAI-HC Schweiz Web

### Automatischer Logout (nach Inaktivität)

Das RAI-HC Schweiz Web EDV meldet den angemeldeten Benutzer nach einem bestimmten Zeitraum automatisch ab, wenn das RAI-HC Schweiz Web EDV nicht bedient wird. Sollte der Benutzer vergessen, sich abzumelden wird mit dieser Sicherheitsmassnahme verhindert, dass unbefugte Benutzer das Programm bedienen.



#### Hinweis

Der Standardwert für den automatischen Logout beträgt 360 Minuten (6 Stunden).

---

Dazu in der Konfiguration im Bereich **RAI Web | Datenschutz** im Eingabefeld **Logout nach Anzahl Minuten Inaktivität** den gewünschten Wert (in Minuten) eingeben.

### Aufruf des RAI-Home-Care Schweiz Handbuchs

Die detaillierten Informationen aus dem Handbuch **RAI-Home-Care Schweiz** für die einzelnen Eingabefelder und Bereich können nun direkt aus dem RAI-HC Schweiz Web EDV aufgerufen werden. Alle Felder und Eingabebereiche, zu welchen Informationen verfügbar sind, sind unterstrichen dargestellt. Um die Informationen abzurufen, auf den gewünschten, unterstrichenen Text klicken.

- ✓ Im Webbrowser wird eine neue Registerkarte mit den Informationen geöffnet.



---

---

---

## 6 Caragon™-Assessment Neuerungen 2014.3

### Anzeige abgeschlossener Diagnosen

Nach dem Abschluss einer Diagnose in der Pflegeplanung wird im Caragon™-Assessment neben der gewählten Diagnose das Symbol **Abgeschlossen** 🗝️ angezeigt. Sobald eine oder mehrere abgeschlossene Diagnosen in einem Assessment/Reassessment vorhanden sind, können die bestehenden Diagnosen weder bearbeitet, noch neue Diagnosen hinzugefügt werden. Es ist jedoch weiterhin möglich, bestehende Diagnosen in der Pflegeplanung abzuschliessen. Müssen neue Diagnosen erstellt werden, muss ein neues Assessment/Reassessment erstellt werden.





---

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)