



Schulungsunterlagen

root
service ag

Perigon Mobile

Dokumentennummer: PS-SU-16
Programmversion: 2021.2

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

Telefon: +41 (0) 71 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: www.root.ch

Impressum / Copyright / Ausgabedaten

Impressum

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

Postfach 227

CH-8575 Bürglen

Telefon: +41 (0)71 634 80 40

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: 1. Mai 2021

Letzte Aktualisierung: 26. August 2021

Inhalt

1 Allgemeine Informationen	1
1.1 Über diese Dokumentation	2
1.2 Systemanforderungen Perigon Mobile	3
1.3 Netzwerkverbindungen	3
1.4 Empfehlungen zur Sicherung der mobilen Geräte	5
1.5 Benutzeroberfläche Perigon Mobile	6
1.6 Funktionen Perigon Mobile	7
1.7 Symbole Perigon Mobile	7
1.8 Hilfe & Support	9
1.8.1 Symbole Hilfe & Support	9
1.8.2 Online-Hilfe aufrufen	10
1.8.3 Supportanfrage erstellen	11
1.8.4 Fernwartung	11
1.9 Bedienung	13
1.9.1 Am Perigon Mobile anmelden/abmelden	13
1.9.2 Kennwort ändern	14
1.9.3 Perigon Mobile aktualisieren	14
1.9.4 Einträge suchen	15
1.9.5 Angezeigte Daten manuell aktualisieren	15
1.9.6 Intervall auswählen	16
1.9.7 Textbausteine auswählen	19
1.9.8 Kontextsensitive Hilfe anzeigen	19
1.10 Netzausfallbetrieb	20
1.10.1 Symbole Netzausfallbetrieb	22
1.10.2 Daten für Netzausfallbetrieb laden	22
2 Einsatzplan	24
2.1 Symbole Einsatzplan	24
2.2 Symbole Einsatzdetails	25
2.3 Benutzeroberfläche Einsatzplan	29
2.4 Aufbau Dienste und Einsätze im Einsatzplan	30
2.5 Informationen in den Einsatzdetails	30
3 Dienstplan	34
3.1 Symbole/Markierungen Dienstplan	34
3.2 Eigener Dienstplan und Dienstplan anderer Perigon-Benutzer anzeigen	35
3.3 Nur eigener Dienstplan anzeigen und eigene Dienste hinzufügen und löschen	36

4 Zeiterfassung	37
4.1 Allgemeine Informationen	37
4.1.1 Benutzeroberfläche Zeiterfassung	37
4.1.2 Symbole Zeiterfassung	38
4.2 Zeit erfassen (ohne Einsatzplan)	39
4.3 Zeit erfassen	41
4.4 Leistung bearbeiten	42
4.5 Leistung fixieren	42
4.6 Leistung löschen	43
5 Rapporte	44
5.1 Allgemeine Informationen	44
5.1.1 Benutzeroberfläche Rapporte	44
5.1.2 Symbole Rapporte	45
5.1.3 Informationen zur Verteilung der Zeiten	46
5.2 Rapport erfassen	46
5.3 Rapport bearbeiten	47
5.4 Rapport löschen	47
5.5 Rapporte freigeben	48
6 Postfach	50
6.1 Allgemeine Informationen	50
6.1.1 Symbole Postfach/Markierungen	50
6.1.2 Kategorien Postfach	55
6.1.3 Anzeige ungelesener Nachrichten/Aufgaben	55
6.1.4 Anzeige neuer Nachricht/Aufgabe	55
6.1.5 Anzeige im Postfach	56
6.1.5.1 Anzeige filtern	57
6.1.6 Priorität der Nachricht/Aufgabe	58
6.1.7 Status der Nachricht/Aufgabe	59
6.1.7.1 Status einer Nachricht/Aufgabe anzeigen	60
6.2 Nachrichten	60
6.2.1 Nachricht lesen	60
6.2.2 Nachricht verfassen	60
6.2.3 Nachricht beantworten	61
6.2.4 Nachricht allen beantworten	62
6.2.5 Nachricht weiterleiten	62
6.2.6 Nachricht löschen	63
6.3 Aufgaben	63

6.3.1 Aufgabe verfassen	63
6.3.2 Aufgabe übernehmen	64
6.3.3 Aufgabe abschliessen	65
6.3.4 Aufgabe ablehnen	65
6.3.5 Aufgabe zurückgeben	66
7 Kundenaufgaben	67
7.1 Allgemeine Informationen	68
7.1.1 Symbole Kundenaufgaben	68
7.1.2 Anzeige der Kundenaufgaben	69
7.2 Kundenaufgabe erstellen	70
7.3 Kundenaufgabe übernehmen	71
7.4 Kundenaufgabe zurückgeben	71
7.5 Kundenaufgabe abschliessen	71
8 Adressen	72
8.1 Adresse suchen	72
8.2 Adressdetails öffnen	73
8.3 Kundendetails öffnen	74
8.4 Mitarbeiterdetails öffnen	74
8.5 Zur Adresse navigieren	75
8.6 Telefonnummer anrufen	76
8.7 E-Mail versenden	78
9 Artikel suchen	81
10 Neuen Kunden erfassen	82
11 Kundenübersicht	85
11.1 Kundenübersicht öffnen	86
11.2 Symbole Kundenübersicht	87
11.3 Sperrung des Kunden	91
11.3.1 Symbole der Sperre	91
11.3.2 Status der Sperre	92
11.3.3 Ursachen, weshalb keine Erfassung/Bearbeitung möglich ist	92
11.3.4 Kunden prüfen/sperrern/entsperren	93
11.3.5 Automatische Entsperrung	94
12 Verordnung des Leistungsplanungsblatts	95
12.1 Verordnung öffnen	95
13 Wunddokumentation	96

13.1 Allgemeine Informationen	96
13.1.1 Details zur Wunde öffnen	96
13.1.2 Anzeige in der Wundübersicht	96
13.2 Wunde erfassen	98
13.3 Wunde bearbeiten	99
13.4 Wunde abschliessen	99
13.5 Merkmale	100
13.5.1 Allgemeine Informationen	101
13.5.1.1 Symbole Merkmale	101
13.5.1.2 Merkmalübersicht öffnen	101
13.5.1.3 Merkmalformular öffnen	102
13.5.2 Merkmale erfassen	102
13.5.2.1 Foto aufnehmen	103
13.5.3 Merkmale bearbeiten	103
13.6 Wundverlaufsbericht	104
13.6.1 Wundverlaufsbericht erfassen	104
13.7 Wundintervention	105
13.7.1 Wundintervention öffnen	105
13.7.2 Wundintervention erfassen	105
13.8 Wundziel	106
13.8.1 Schlussevaluation für Wunde erfassen	106
14 Medikamentenbezug	108
14.1 Allgemeine Informationen	108
14.1.1 Medikamentenbezug öffnen	108
14.2 Medikamentenbezug erfassen	108
14.3 Medikamentenbezug bearbeiten	109
14.4 Medikamentenbezug löschen	109
15 Verabreichungen	111
15.1 Verabreichungen öffnen	111
15.2 Symbole/Markierungen Verabreichungen	112
15.3 Details zur Verabreichung öffnen	112
15.4 Kategorien Verabreichungen	112
16 Medikationen	113
16.1 Allgemeine Informationen	113
16.1.1 Medikation öffnen	113
16.1.2 Symbole/Markierungen Medikationen	113
16.1.3 Anzeige der Medikationen	114

16.1.3.1 Anzeige der Medikationen sortieren	115
16.1.3.2 Details zur Medikation öffnen	115
16.1.4 Kategorien Medikationen	115
16.2 Medikation/Reservemedikation erfassen	116
16.3 Medikation bearbeiten	119
16.4 Medikation verändert weiterführen	119
16.5 Medikation abschliessen	120
17 Unverträglichkeiten und Allergien	122
17.1 Allgemeine Informationen	122
17.1.1 Unverträglichkeiten und Allergien öffnen	122
17.1.2 Kategorien Unverträglichkeiten und Allergien	123
17.2 Unverträglichkeit oder Allergie erfassen	123
17.3 Unverträglichkeit oder Allergie bearbeiten	124
17.4 Unverträglichkeit oder Allergie löschen	124
18 Vitaldaten	126
18.1 Allgemeine Informationen	126
18.1.1 Vitaldaten öffnen	126
18.1.2 Symbole/Markierungen in der Vitaldatenübersicht	127
18.1.3 Anzeige der Vitaldatenerhebungen filtern	128
18.2 Vitaldaten erheben	128
18.3 Vitaldatenerhebung bearbeiten	129
18.4 Vitaldatenerhebung annullieren	129
18.5 Vitaldatenerhebung löschen	130
19 Formulare	132
19.1 Allgemeine Informationen	132
19.1.1 Formulare öffnen	132
19.1.2 Symbole Formulare	132
19.2 Formular erfassen	133
19.3 Formularerfassung bearbeiten	133
19.4 Formularerfassung kopieren	133
19.5 Formularerfassung löschen	134
20 Verlaufsberichte	136
20.1 Allgemeine Informationen	136
20.1.1 Verlaufsbericht öffnen	136
20.1.2 Symbole Verlaufsberichte	137
20.1.3 Anzeige in der Übersicht	137

20.2 Verlaufsbericht erfassen	138
20.3 Verlaufsbericht bearbeiten	139
20.4 Verlaufsbericht annullieren	140
21 Pflegeplanung	141
21.1 Allgemeine Informationen	141
21.1.1 Pflegeklassifikationen in der Pflegeplanung	141
21.1.2 Pflegeplanung öffnen	142
21.1.3 Symbole/Markierungen Pflegeplanung	142
21.1.4 Verbindung erstellen	143
21.2 Diagnosen/Probleme	144
21.2.1 Diagnose/Problem erfassen	144
21.2.2 Diagnose/Problem bearbeiten	145
21.2.3 Diagnose/Problem abschliessen	145
21.3 Ziele	146
21.3.1 Ziel erfassen	146
21.3.2 Ziel bearbeiten	147
21.3.3 Zwischenevaluation erfassen	147
21.3.4 Zwischenevaluation bearbeiten	148
21.3.5 Schlussevaluation erfassen	148
21.3.6 Schlussevaluation bearbeiten	149
21.3.7 Kommentar erfassen	149
21.3.8 Kommentar bearbeiten	150
21.4 Interventionen	150
21.4.1 Anzeige der Interventionen sortieren	151
21.4.2 Intervention erfassen	151
21.4.3 Intervention bearbeiten	153
21.4.4 Intervention verändert weiterführen	153
21.4.5 Intervention abschliessen	154
21.5 Pflegeplanung mit Pflegeklassifikation erfassen	155
22 Notizen	157
22.1 Allgemeine Informationen	157
22.1.1 Notizen öffnen	157
22.1.2 Symbole/Markierungen Notizen	158
22.1.3 Anzeige der Notizen	158
22.1.3.1 Anzeige der Notizen filtern	159
22.1.4 Details zur Notiz öffnen	160
22.2 Notiz erfassen	160

22.3	Notiz bearbeiten	161
22.4	Notiz löschen	161
23	Dokumentenablage Perigon Docs	163
23.1	Allgemeine Informationen	163
23.1.1	Informationen zur Verwendung von Fremd-Apps	163
23.1.2	Dokument für Netzausfallbetrieb herunterladen	164
23.1.3	Offline-Verfügbarkeit der Ordner und Dokumente	165
23.1.4	Dokumentenablage Perigon Docs öffnen	166
23.1.5	Symbole/Markierungen Dokumentenablage Perigon Docs	166
23.1.6	Anzeige der Ordner und Dokumente	170
23.1.6.1	Anzeige der Dokumente filtern	172
23.1.7	Mehrere Dokumente auswählen	173
23.2	Dokument für Netzausfallbetrieb herunterladen	174
23.3	Foto/Dokument erfassen	175
23.4	Dokument bearbeiten	175
23.5	Dokument verschieben	176
23.6	Dokument umbenennen	177
23.7	Dokument löschen	177
24	Hauswirtschaft	179
24.1	Allgemeine Informationen	179
24.1.1	Anzeige der Hauswirtschaftsformulare	179
24.1.2	Informationen zur Erfassung der Räume	180
24.1.3	Informationen zum Bereich «U9 Reinigungs-ausrüstung»	180
24.2	Hauswirtschaftsformular erfassen	181
24.3	Hauswirtschaftsformular bearbeiten	181
24.4	Hauswirtschaftsformular abschliessen	182
24.4.1	Fehler beim Abschliessen des Hauswirtschaftsformulars	183
24.5	Hauswirtschaftsformular löschen	184
25	interRAI	185
25.1	Allgemeine Informationen	185
25.1.1	Symbole interRAI	185
25.1.2	Anzeige der Formulare	186
25.1.3	Navigations- und Statusleiste	187
25.2	SDA	188
25.2.1	SDA-Formular öffnen	189
25.2.2	SDA-Formular erfassen	189
25.2.3	SDA-Formular bearbeiten	189

25.2.4 SDA-Formular abschliessen	190
25.2.5 SDA-Formular löschen	191
25.3 interRAI HCSchweiz	192
25.3.1 interRAI HCSchweiz-Formular öffnen	193
25.3.2 interRAI HCSchweiz-Formular erfassen	194
25.3.3 interRAI HCSchweiz-Formular bearbeiten	194
25.3.4 interRAI HCSchweiz-Formular abschliessen	195
25.3.5 interRAI HCSchweiz-Formular löschen	196
25.4 interRAI CMHSchweiz	197
25.4.1 interRAI CMHSchweiz-Formular öffnen	198
25.4.2 interRAI CMHSchweiz-Formular erfassen	198
25.4.3 interRAI CMHSchweiz-Formular bearbeiten	199
25.4.4 interRAI CMHSchweiz-Formular abschliessen	200
25.4.5 interRAI CMHSchweiz-Formular löschen	201
25.5 Formular Entlassung	201
26 BESA	202
26.1 BESA Abklärung	202
26.1.1 Allgemeine Informationen	202
26.1.1.1 Symbole/Markierungen BESA Abklärung	202
26.1.1.2 Anzeige in der Übersicht über die BESA Abklärungen	204
26.1.1.3 Navigations- und Statusleiste BESA Abklärung	205
26.1.1.4 Perspektiven in der BESA Abklärung	206
26.1.2 BESA Abklärung erfassen	207
26.1.3 BESA Abklärung bearbeiten	207
26.1.4 BESA Abklärung kopieren	208
26.1.5 BESA Abklärung abschliessen	209
26.1.6 BESA Abklärung wieder öffnen	210
26.1.7 BESA Abklärung löschen	210
26.2 BESA Netzgrafik anzeigen	211
27 Schnittstellen	212
27.1 Materialbestellung	212
27.1.1 Materialbestellung öffnen	212
27.2 Externe Pflegedokumentation	213
27.2.1 Externe Pflegedokumentation öffnen	213
27.3 tacs® rodix	213
27.3.1 Nutzniesser / Statistik-Code erfassen	214
27.3.2 Wissensempfänger erfassen	215

27.3.3 Tagesbelastung erfassen	215
27.4 Menübestellung	216
27.4.1 Menübestellung öffnen	217
28 Häufige Fragen (FAQ) zum Perigon Mobile	218

1 Allgemeine Informationen

Mit dem Perigon Mobile wird das Perigon Spitex mobil und der Benutzer ist nicht mehr an einen fixen Arbeitsplatz mit einem PC gebunden. Durch die Verwendung von Perigon Mobile können die Perigon-Benutzer beim Kunden oder auch zu Hause Informationen aufrufen und bearbeiten.

Lizenzen

Für das Perigon Mobile bestehen zwei unterschiedliche Lizenzmodelle. **Perigon Mobile Basic** und **Perigon Mobile Pro**. Mit der Lizenz **Perigon Mobile Pro** können im Vergleich zu **Perigon Mobile Basic** alle vorhandenen Möglichkeiten des Perigon Mobile genutzt werden. So können beispielsweise Module wie der Einsatzplan aus dem Perigon Dispo oder die Pflegeplanung nur mit **Perigon Mobile Pro** verwendet werden.

Bedienungsanleitung des Gerätes

In dieser Dokumentation wird die Anwendung (App) von Perigon Mobile der root-service ag beschrieben. Da das Perigon Mobile auf jedem Gerät (Smartphone oder Tablet) mit dem Betriebssystem Android ausgeführt werden kann, unterscheidet sich die Gerätebedienung je nach Hersteller und Version des Betriebssystems. Für Informationen zur Gerätebedienung wird daher auf die Bedienungsanleitung des Geräteherstellers verwiesen.

Verwendung von Kamera-Apps von Drittanbietern

Ab der Android-Version 11 (und höher) kann für Fotoaufnahmen im Perigon Mobile nur noch die Kamera-App verwendet werden, welche standardmässig bei der Auslieferung durch den Hersteller auf dem Gerät installiert ist. Die Verwendung von Kamera-Apps von Drittanbietern ist nicht mehr möglich. Die Einschränkung auf die Standard Kamera-App wird durch das Android-Betriebssystem vorgenommen. Die root-service ag hat keine Möglichkeit, dieses Verhalten zu beeinflussen.

Anzeige von Bildschirmfotos (Screenshots)

Die angezeigten Screenshots sind alle mit der Akzentfarbe **blau** erstellt worden. Die blauen Screenshots sind auch gültig, wenn das Perigon Mobile mit der Akzentfarbe grün, rot oder violett ausgeführt wird. Dies, da mit einer anderen Akzentfarbe «nur» die farbliche Darstellung unterschiedliche ist. Der Inhalt bleibt in jedem Fall gleich.

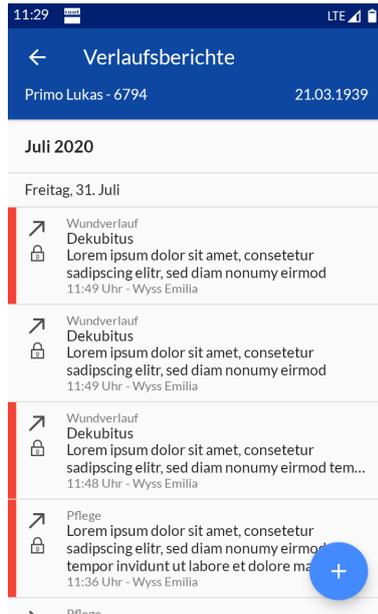


Abb. 1: Perigon Mobile mit blauer Akzentfarbe

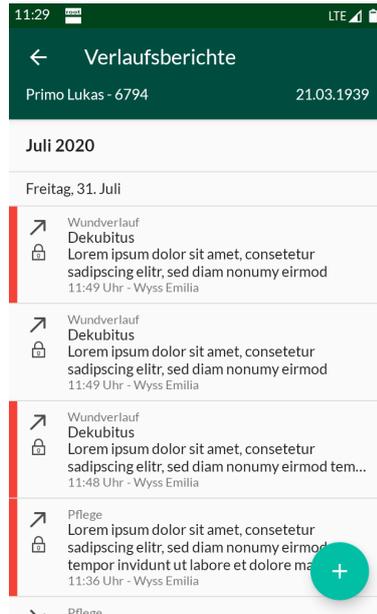


Abb. 2: Perigon Mobile mit grüner Akzentfarbe

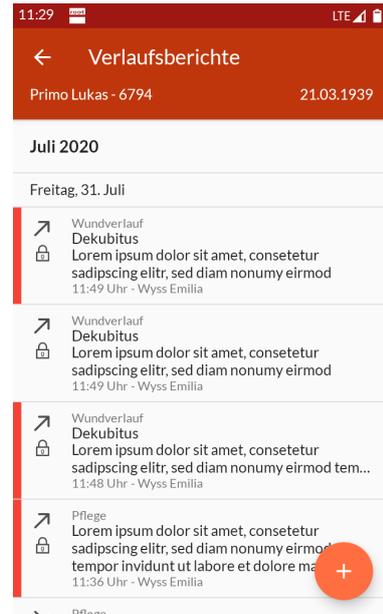


Abb. 3: Perigon Mobile mit roter Akzentfarbe

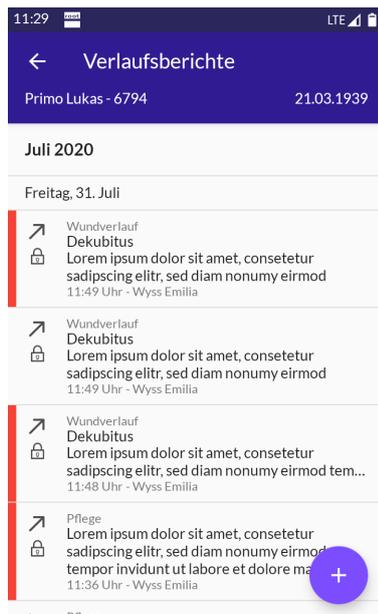


Abb. 4: Perigon Mobile mit violetter Akzentfarbe

1.1 Über diese Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt alle Funktionen von Perigon Mobile, welche mit der Lizenz **Perigon Mobile Pro** verfügbar sind. Darin sind auch die Funktionen von Perigon Mobile mit der Lizenz **Perigon Mobile Basic** enthalten.

1.2 Systemanforderungen Perigon Mobile

Die detaillierten Systemanforderungen für das Perigon Mobile sind im Dokument «Perigon Spitex Systemanforderungen, Dokumentennummer PS-SI-20210101» beschrieben.

1.3 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 App.

Tipp

Standardmässig wählt das mobile 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

Die aktuell verfügbare/verwendete Netzwerkverbindung wird mit einem Symbol in der Statusleiste des mobilen 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 4G, 4G+, LTE, LTE+ LTE-A oder besser (5G oder WLAN) verwendet werden. Steht nur die Netzwerkverbindung EDGE zur Verfügung, kann die Anwendung trotzdem verwendet werden, es muss jedoch bei der Bedienung der App mit hohen Wartezeiten gerechnet werden.

Bezeichnung	Symbol(e)	Empfohlen	Bemerkungen
WLAN		✓	Wenn immer möglich sollte eine WLAN-Verbindung verwendet werden (beispielsweise in den Spitex-Zentren).
Fünfte Generation (5G)	5G	✓	Nur auf Geräten vorhanden, welche seit Anfang 2020 erhältlich sind.
Vierte Generation (4G)	4G / 4G+ / LTE / LTE+ / LTE-A	✓	Die Netzwerkverbindungen der vierten Generation (4G) sind am weitesten verbreitet. Je nach Gerätehersteller wird ein unterschiedliches Symbol angezeigt.
Dritte Generation (3G)	3G / 3G+ / 3,5G / H / H+	✓	Wir empfehlen diese Netzwerkverbindungen als Minimalstandard. Je nach Gerätehersteller wird ein unterschiedliches Symbol angezeigt.
Zweite Generation (2G)	G / E / Edge	-	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 der App aufgrund eines langsamen Datennetzes oder aufgrund eines anderen Faktors (beispielsweise sehr viele Perigon-Benutzer sind gleichzeitig an der selben Mobilfunkantenne angemeldet), muss immer die Reaktion der App abgewartet werden. Ungeachtet der möglichen Wartezeit muss gewartet werden, bis die App die gewünschte Rückmeldung anzeigt. Ansonsten kann die App abstürzen und ein Datenverlust zur Folge haben.

1.4 Empfehlungen zur Sicherung der mobilen Geräte

Um die Daten im Perigon Mobile vor unbefugten Zugriffen zu schützen, muss bei der Anmeldung am Perigon Mobile ein Kennwort eingegeben werden. Mit den folgenden Empfehlungen ist es möglich, die Daten im Perigon Mobile und auf dem mobilen Gerät noch besser vor unbefugten Zugriffen zu schützen.

Hinweis

In den folgenden Empfehlungen werden verschiedene Funktionen und die Bezeichnungen von Menüpunkten/Vorgängen beschrieben. Die Verfügbarkeit der Funktionen und die genauen Bezeichnungen sind von Hersteller zu Hersteller unterschiedlich. Details finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres mobilen Geräts.

Empfehlung 1: Displaysperre einrichten

Mit einer Displaysperre wird sichergestellt, dass das Display nur nach der Eingabe eines PINs, eines Musters oder eines anderen Sicherheitselements angezeigt wird.

Empfehlung 2: Verschlüsselung des internen Speichers prüfen und diese anwenden

Der interne Speicher eines Android-Geräts kann verschlüsselt werden. Dadurch können die Daten auf dem Gerät bei einem Verlust oder Diebstahl nicht ohne weiteres gelesen werden. Abhängig von der Android-Version wird der interne Speicher automatisch verschlüsselt oder die Verschlüsselung muss eingerichtet werden.

Geräte mit den Android-Versionen 7 bis und mit 9

Die meisten Geräte mit den Android-Versionen 7 bis und mit 9 sind standardmässig verschlüsselt. Ob ein Gerät verschlüsselt ist, kann in den Geräteeinstellungen in den Sicherheitseinstellung überprüft werden. Die Aktivierung der Verschlüsselung ist ebenfalls in den Sicherheitseinstellung möglich.

Geräte mit den Android-Versionen 10 und höher

Alle Geräte mit den Android-Versionen 10 und höher sind standardmässig verschlüsselt.

Empfehlung 3: Auf externe Speicherkarten (SD-Karten) verzichten oder SD-Karten verschlüsseln

Auch externe Speicherkarten (SD-Karten) können verschlüsselt werden. Da SD-Karten jedoch in keiner aktuell verfügbaren Android-Version (Stand: April 2021) standardmässig verschlüsselt werden, sollte vollständig auf den Einsatz von SD-Karten verzichtet werden. Falls trotzdem SD-Karten verwendet werden, sollten diese zwingend verschlüsselt werden.

1.5 Benutzeroberfläche Perigon Mobile

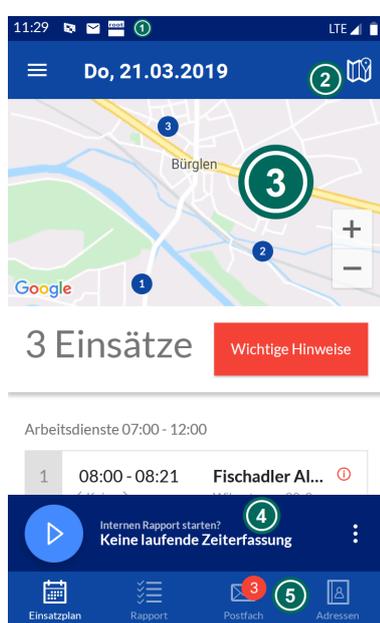


Abb. 5: Benutzeroberfläche Perigon Mobile

① Statusleiste

In der Statusleiste werden die Symbole **Perigon Mobile** , **Einsatzänderung**  und allgemeine Informationen wie der Akkustatus und die Uhrzeit angezeigt. Die Anzahl angezeigter Symbole wird nicht nur durch das Perigon Mobile gesteuert, sondern hängt von der Konfiguration des Android-Betriebssystems ab.

② Aktionsleiste

In der Aktionsleiste wird das Symbol **Hauptmenü**  für das Hauptmenü angezeigt. Innerhalb der einzelnen Menüs, beispielsweise **Postfach**  werden das Symbol **Zurück**  und der Name des geöffneten Menüs angezeigt.

③ Anzeige- und Eingabebereich

Im Anzeige- und Eingabebereich werden Inhalte angezeigt, erfasst und bearbeitet.

④ Zeiterfassung

Im Zeiterfassungsbereich werden die Zeiten für die Rapportierung gestartet und gestoppt.

⑤ Hauptnavigation

In der Hauptnavigation werden die Symbole **Einsatzplan** , **Rapport** , **Postfach**  und **Adressen**  angezeigt. Diese Menüs sind am wichtigsten für die Arbeit im Perigon Mobile.

1.6 Funktionen Perigon Mobile

Das Perigon Mobile verfügt in den verschiedenen Menüs über eine Vielzahl von Funktionen. Die jeweiligen Funktionen sind in der Dokumentation des entsprechenden Menüs beschrieben.

1.7 Symbole Perigon Mobile

Folgende Symbole werden in den verschiedenen Menüs im Perigon Mobile angezeigt.

Hinweis

Die Symbole, welche nur in den einzelnen Menüs verwendet werden, sind in den entsprechenden Kapiteln zu den Menüs beschrieben.

Allgemeine Symbole

Bearbeiten

Der Inhalt des angezeigten Menüs kann bearbeitet werden.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Eingabe abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und das vorherige Menü geöffnet. Bereits erfasste Daten werden nicht gespeichert.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Zurück

Öffnet das vorherige Menü.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Löschen

Der Inhalt des gewählten Feldes wird gelöscht.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Funktionsmenü

Zeigt das Auswahlmenü mit weiteren Funktionen an.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Symbole in der Statusleiste

Perigon Mobile

Zeigt an, dass der Benutzer im Perigon Mobile angemeldet ist. Nach dem Abmelden wird das Symbol nicht mehr angezeigt.



- Position Symbol: Statusleiste



Einsatzänderung

Zeigt an, dass einer oder mehrere Einsätze geändert worden sind.



- Position Symbol: Statusleiste

Neue Nachricht/Aufgabe erhalten

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



- Position Symbol: Statusleiste

Symbole bei gesperrtem Bildschirm

Benachrichtigungen aktiv

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



- Position Symbol: Statusleiste / gesperrter Bildschirm

1.8 Hilfe & Support

1.8.1 Symbole Hilfe & Support

Menü «Hilfe & Support»

Über dieses Programm ⓘ

Öffnet das Menü **Information** mit weiteren Informationen zu diesem Perigon Mobile.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Support 📞

Öffnet das Menü **Support**.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Service-Bereich 🛠️

Öffnet das Menü **Service-Bereich**.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Online-Hilfe ⓘ

Öffnet die aktuelle Online-Hilfe.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Menü «Support»

Support root-service ag 📞

Erstellt einen Anruf zur angezeigten Telefonnummer.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Supportanfrage

Erstellt eine E-Mail.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Fernwartung

Öffnet den Weblink zu <https://help.root.ch/support/>, damit die Fernwartungs-App heruntergeladen und installiert werden kann.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

TeamViewer QuickSupport öffnen

Öffnet die TeamViewer QuickSupport App.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Menü «Service-Bereich»

Programmaktualisierung

Prüft, ob eine neuere Version der Perigon Mobile App verfügbar ist. Falls eine neuere Version vorhanden ist, wird versucht, diese zu installieren.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Problemdiagnose

Öffnet das Menü **Problemdiagnose**.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

1.8.2 Online-Hilfe aufrufen

Weitere Informationen und Details zum Perigon Mobile sind in der Online-Hilfe verfügbar. Damit die Online-Hilfe angezeigt werden kann, wird eine funktionierende Internetverbindung benötigt.

Online-Hilfe aufrufen

Hauptmenü  > Hilfe & Support  > Online-Hilfe 

1. Das Hauptmenü öffnen und auf **Hilfe & Support**  tippen.
 2. Auf **Online-Hilfe**  tippen.
- ✓ Die Online-Hilfe für das Perigon Mobile wird im Webbrowser geöffnet.

1.8.3 Supportanfrage erstellen

Bei Problemen oder Fragen kann direkt aus dem Perigon Mobile eine Supportanfrage an den Support der root-service ag erstellt werden. Dabei kann der Support telefonisch oder per E-Mail kontaktiert werden. Sobald

Hinweis

Die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse für die Supportanfrage müssen in der Konfiguration des Perigon Mobile gespeichert werden. Für die Supportanfrage per E-Mail muss zusätzlich auf dem Gerät ein E-Mail-Dienst (beispielsweise Gmail von Google) installiert sein.

Telefonische Supportanfrage erstellen

Hauptmenü  > Hilfe & Support  > Support  > Support root-service ag 

1. Das Hauptmenü öffnen und auf **Hilfe & Support**  tippen.
 2. Auf **Support**  und danach auf **Support root-service ag**  tippen.
 3. Im Dialogfenster auf **Ja** tippen.
- ✓ Die gewählte Telefonnummer wird angerufen.

Supportanfrage per E-Mail erstellen

Hauptmenü  > Hilfe & Support  > Support  > Supportanfrage 

1. Das Hauptmenü öffnen und auf **Hilfe & Support**  tippen.
 2. Auf **Support**  und danach auf **Supportanfrage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Supportanfrage**  wird geöffnet.
 3. Im Eingabefeld **Mitteilung** die gewünschte Nachricht eingeben und auf **Senden** tippen.
- ✓ Die Supportanfrage wird per E-Mail versendet.

1.8.4 Fernwartung

Bei einer Fernwartung verbindet sich unser Support auf das mobile Gerät. Dazu muss in den meisten Fällen auf dem mobilen Gerät eine zusätzliche Fernwartungs-App

installiert werden. Die Fernwartungs-App kann installiert und geöffnet werden, bevor oder nachdem sich der Perigon-Benutzer am Perigon Mobile angemeldet hat.

Fernwartung installieren, ohne am Perigon Mobile angemeldet zu sein

Hauptmenü  > Hilfe & Support  > Support  > TeamViewer QuickSupport öffnen 

1. Das Perigon Mobile starten.
 - ↳ Das Menü für die Anmeldung am Perigon Mobile wird geöffnet.
2. Ganz unten auf **Fernwartung** tippen.
3. Die Installationsdatei für die Fernwartungs-App herunterladen und die App installieren.
- ✓ Die Fernwartungs-App ist installiert.
- ✓ Unser Support informiert danach über die weiteren Schritte, damit er sich auf das mobile Gerät verbinden kann.

Fernwartungs-App installieren

Hauptmenü  > Hilfe & Support  > Support  > Fernwartung 

1. Das Hauptmenü öffnen und auf **Hilfe & Support**  tippen.
2. Auf **Support**  und danach auf **Fernwartung**  tippen.
3. Die Installationsdatei für die Fernwartungs-App herunterladen und die App installieren.
- ✓ Die Fernwartungs-App ist installiert.
- ✓ Unser Support informiert danach über die weiteren Schritte, damit er sich auf das mobile Gerät verbinden kann.

Fernwartung im angemeldeten Zustand öffnen

Hauptmenü  > Hilfe & Support  > Support  > TeamViewer QuickSupport öffnen 

Hinweis

Das Symbol **TeamViewer QuickSupport öffnen**  wird nur angezeigt, wenn die TeamViewer QuickSupport App auf dem mobilen Gerät installiert ist. Auf **Fernwartung**  tippen, um die Fernwartungs-App zu installieren (siehe Abschnitt «Fernwartungs-App installieren»).

1. Das Hauptmenü öffnen und auf **Hilfe & Support**  tippen.
2. Auf **Support**  und danach auf **TeamViewer QuickSupport öffnen**  tippen.
- ✓ Die TeamViewer QuickSupport App wird geöffnet.
- ✓ Unser Support informiert danach über die weiteren Schritte, damit er sich auf das mobile Gerät verbinden kann.

1.9 Bedienung

1.9.1 Am Perigon Mobile anmelden/abmelden

Hinweis

Falsch eingegebene Kennwörter werden nach dem fehlgeschlagenen Anmeldeversuch automatisch aus dem Eingabefeld **Kennwort** gelöscht.

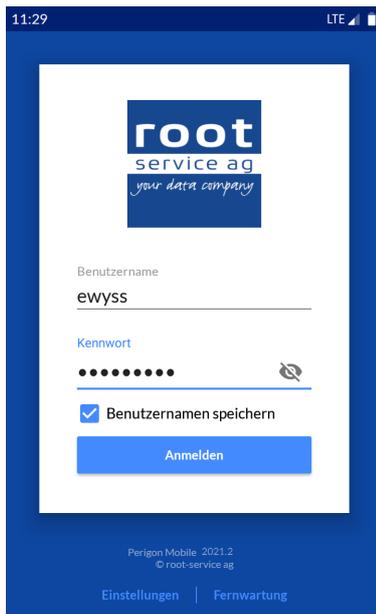


Abb. 6: Menü für die Anmeldung

- ✓ Der Perigon-Benutzer ist angemeldet.

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

Tipp

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

- ↳ Das Menü für die Anmeldung am Perigon Mobile wird geöffnet.
3. Den Benutzernamen und das Kennwort in die entsprechenden Eingabefelder eingeben und auf **Anmelden** tippen.
 - ✓ Das Menü **Einsatzplan**  wird geöffnet.
 - ✓ In der Statusleiste wird das Symbol **Perigon Mobile**  angezeigt.

Vom Perigon Mobile abmelden

1. Das Hauptmenü öffnen.
2. Auf **Abmelden**  tippen.
 - ↳ Das Menü für die Anmeldung am Perigon Mobile wird angezeigt.
 - ✓ Das Symbol **Perigon Mobile**  wird nicht mehr in der Statusleiste angezeigt.
 - ✓ Der Perigon-Benutzer ist abgemeldet.

Aufgabe

Den persönlichen Benutzernamen und das Kennwort hier festhalten:



Benutzername: _____

Kennwort: _____

1.9.2 Kennwort ändern

Das persönliche Kennwort kann vom Perigon-Benutzer geändert werden. Damit das Kennwort geändert werden kann, wird das bestehende Kennwort benötigt.

Hinweise

- Ist das bestehende Kennwort nicht mehr vorhanden, muss das Kennwort mit dem Perigon-Benutzer **Administrator** geändert werden.
- Die genauen Anforderungen an die Komplexität des Kennworts hängen von den entsprechenden Konfigurationen ab.

Kennwort ändern

Hauptmenü > Kennwort ändern 

1. Das Hauptmenü öffnen.
2. Auf **Kennwort ändern**  tippen.
 - ↳ Der Dialog **Kennwort ändern** wird geöffnet.
3. Im Eingabefeld **Bisheriges Kennwort** das bestehende Kennwort eingeben.

Tipp

Auf die Symbole **Kennwort anzeigen**  und **Kennwort ausblenden**  tippen, um die Kennwörter im Klartext oder anonymisiert anzuzeigen.

4. Im Eingabefeld **Neues Kennwort** das neue Kennwort eingeben.
5. Im Eingabefeld **Kennwort bestätigen** das neue Kennwort erneut eingeben.
6. Auf **Ändern** tippen.
 - ✓ Das Kennwort ist geändert.

1.9.3 Perigon Mobile aktualisieren

Sobald eine neue Version des Perigon Mobile verfügbar ist, erscheint nach der Anmeldung eine Mitteilung. Diese enthält den Hinweis, dass eine neue Programmversion verfügbar ist. Sollte die automatische Aktualisierung nicht funktionieren oder Unklarheit darüber bestehen, ob die aktuelle Version installiert ist oder nicht, kann das Perigon Mobile auch manuell aktualisiert werden.

Perigon Mobile aktualisieren

1. Am Perigon Mobile anmelden (siehe «Am Perigon Mobile anmelden/abmelden», Seite 13).
2. Ein Dialogfenster mit folgender Mitteilung wird angezeigt: *Es ist eine neue Programmversion verfügbar, die automatisch geladen wird.*

Tippen Sie auf 'OK' und 'Installieren', sobald Sie dazu aufgefordert werden.

3. Falls sich das Dialogfenster **Aktion durchführen mit** öffnet: Auf **Paket-Installer** tippen.
4. Im Dialogfenster auf **Installieren** tippen.
 - ↳ Die Aktualisierung wird ausgeführt und das Perigon Mobile geschlossen.
5. Das Perigon Mobile neu starten und anmelden.
- ✓ Das Perigon Mobile ist aktualisiert.

1.9.4 Einträge suchen

In verschiedenen Menüs kann nach einem gewünschten Eintrag gesucht werden. Zur Suche muss (abhängig vom gewählten Menü) der Name, die Bezeichnung oder eine Nummer/ID des gewünschten Inhalts in das Eingabefeld eingegeben werden.

Nach allen vorhandenen Einträgen suchen

Sind weder ein Name noch eine Bezeichnung oder eine Nummer/ID vorhanden, kann auch **Prozent (%)** eingegeben und eine Suche durchgeführt werden. Dadurch werden in den Suchergebnissen alle vorhandenen Einträge angezeigt.

Hinweis

Die Suche mit dem Symbol **Stern *** ist nicht in allen Menüs möglich. Daher wird die Suche mit **Prozent (%)** empfohlen.

1.9.5 Angezeigte Daten manuell aktualisieren

Beim Öffnen eines Menüs werden automatisch die aktuellsten Daten abgerufen. Ist ein Menü für längere Zeit geöffnet, können die Inhalte der verschiedenen Menüs auch manuell aktualisiert werden.

Menü durch Wischen aktualisieren



1. Das gewünschte Menü öffnen.
2. Den Anzeige- und Eingabebereich direkt unterhalb der Aktionsleiste berühren und den Finger nach unten fahren.
 - ↳ Der Kreis zeigt an, dass das Menü aktualisiert wird.
3. Den Finger vom Display entfernen.
 - ✓ Das Menü ist manuell aktualisiert.

Abb. 7: Menü durch Wischen manuell aktualisieren ([Video](#))

1.9.6 Intervall auswählen

Für die Erfassung eines Intervalls, beispielsweise das Verabreichungsintervall für die Medikation, steht ein eigenes Dialogfenster zur Verfügung. In diesem Dialogfenster können die gewünschten Angaben zum Intervall ausgewählt werden.

Hinweis

Die verfügbaren Auswahl- und Einstellungsmöglichkeiten sind vom gewählten Intervalltyp (täglich, wöchentlich oder monatlich) abhängig.

Tägliches Intervall

Bei diesem Intervall wiederholt sich das Ereignis mit einer gleichbleibenden Anzahl Tage dazwischen.

Beispiel

Jeden dritten Tag.

Tägliches Intervall erfassen

1. Das Dialogfenster zur Auswahl des Intervalls öffnen.
2. Im Eingabefeld das Intervall für die Tage eingeben.
3. Auf **ÜBERNEHMEN** tippen.
 - ✓ Das tägliche Intervall ist erfasst.

Wöchentliches Intervall



Abb. 8: Auswahl eines wöchentlichen Intervalls [\(Video\)](#)

Mit diesem Intervall wiederholt sich das Ereignis immer an den gleichen Wochentagen einer Woche, wobei die Wochen nicht aufeinander folgen müssen.

Beispiel

Jede dritte Woche jeweils am Montag und Mittwoch.

Auswahl eines wöchentlichen Intervalls

1. Das Dialogfenster zur Auswahl des Intervalls öffnen.
2. Auf **Täglich** und danach im Auswahlmenü auf **Wöchentlich** tippen.
3. Im Eingabefeld das Intervall für die Wochen eingeben.
4. Auf die gewünschten Wochentage tippen, um diese auszuwählen.
5. Auf **ÜBERNEHMEN** tippen.
 - ✓ Das wöchentliche Intervall ist erfasst.

Monatliches Intervall

Für dieses Intervall können die Monate und jeweils ein Tag pro Monat (Kalendertag oder Wochentag) ausgewählt werden. Die Monate müssen dabei nicht aufeinander folgen.

Tagesauswahl nach Kalendertag - Variante 1

Das Ereignis findet immer am selben Kalendertag des Monats statt.

Beispiel

Am Jeden dritten Monat jeweils am sechsten Tag.

Tagesauswahl nach Wochentag - Variante 2

Das Ereignis findet immer am selben Wochentag (gemäss Intervall) des Monats statt.

Beispiel

Jeden dritten Monat jeweils am zweiten Samstag des Monats.

Monatliches Intervall erfassen

1. Das Dialogfenster zur Auswahl des Intervalls öffnen.
2. Auf **Täglich** und danach im Auswahlmenü auf **Monatlich** tippen.
3. In den Eingabefeldern die Intervalle für die Monate und für den Tag eingeben.
 - Für einen Kalendertag: Den Wert **TAG** aktivieren.
 - Für eine Wochentag: Den gewünschten Wochentag aktivieren.

4. Auf **ÜBERNEHMEN** tippen.

✓ Das monatliche Intervall ist erfasst.

1.9.7 Textbausteine auswählen

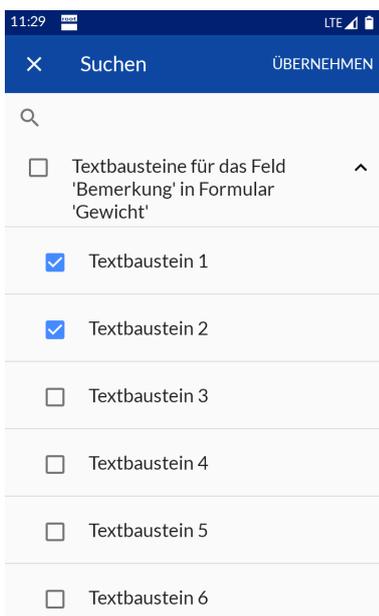


Abb. 9: Auswahl der verfügbaren Textbausteine

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

1.9.8 Kontextsensitive Hilfe anzeigen

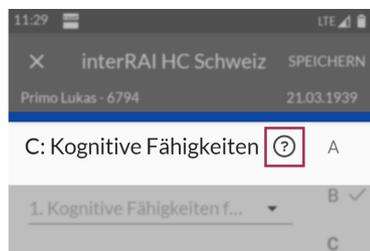


Abb. 10: Aufruf der kontextsensitiven Hilfe

Mit der kontextsensitiven Hilfe im Perigon Mobile kann der gewünschte Inhalt direkt beim Bereich oder Feld angezeigt werden, zu welchem Hilfe benötigt wird.

Hinweise

- Die kontextsensitive Hilfe ist in dieser Version des Perigon Mobile (2021.2) nur in den Menüs für die interRAI-Formulare, beispielsweise **interRAI HC_{Schweiz}** , verfügbar.
- Die kontextsensitive Hilfe ist nur mit einer aktiven Internetverbindung verfügbar. Im Netzausfallbetrieb kann die kontextsensitive Hilfe nicht angezeigt werden.

Kontextsensitive Hilfe anzeigen

Beim gewünschten Bereich auf **Kontextsensitive Hilfe anzeigen**  tippen.

- ✓ Die kontextsensitive Hilfe wird angezeigt.

Tipp

Auf **Schliessen** tippen, um die kontextsensitive Hilfe zu schliessen.

1.10 Netzausfallbetrieb

Mit Hilfe des Netzausfallbetriebs können einzelne Menüs im Perigon Mobile aufgerufen und die Inhalte bearbeitet werden, auch wenn keine Verbindung zu einem Netzwerk (Mobilfunk oder WLAN) besteht. Dadurch muss die Arbeit bei einer fehlenden Netzverbindung nicht unterbrochen werden. Um die Datenmenge und den Zeitaufwand für die Zwischenspeicherung möglichst klein zu halten, werden nur die Informationen zu bestimmten Kunden zwischengespeichert. Bei welchen Kunden die Informationen für den Netzausfallbetrieb zwischengespeichert werden hängt davon ab, ob die Einsätze im Einsatzplan von Perigon Dispo geplant werden oder nicht.

Hinweis

Der Netzausfallbetrieb ist ausdrücklich nur für Notfälle geeignet und unterstützt die Perigon-Benutzer, wenn keine Verbindung zu einem Netzwerk (Mobilfunk oder WLAN) verfügbar ist. Er dient nicht dazu, möglichst lange ohne Netzwerkverbindung zu arbeiten, um beispielsweise den Verbrauch von mobilen Daten zu minimieren.

Berücksichtigte Menü

Der Netzausfallbetrieb berücksichtigt die Menüs **Rapport** , **Einsatzplan** , **Pflegeplanung** , **Verlaufsberichte** , **Medikationen** , **Notizen** , **Vitaldaten** , **Formulare** , **BESA** , **Hauswirtschaft** , **SDA** , **interRAI HC_{Schweiz}**  und **interRAI CMH_{Schweiz}** .

Planung der Einsätze im Einsatzplan von Perigon Dispo

Bei der Planung der Einsätze mit dem Einsatzplan von Perigon Dispo werden bei der Anmeldung im Perigon Mobile die Daten für den Netzausfallbetrieb von allen Kunden zwischengespeichert, bei welchen der angemeldete Perigon-Benutzer in der vergangenen Stunde und in den kommenden 16 Stunden (vom Zeitpunkt der Anmeldung) ein Einsatz geplant hat.

Planung der Einsätze ohne Einsatzplan

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

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

Beispiel

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

Verlaufsberichte

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

Formulare und Vitaldaten

Im Netzausfallbetrieb sind die Vitaldaten-Formulare/Formulare verfügbar, welche mit einem geplanten Einsatz verbunden sind. Die Anzahl pro Kunde verfügbarer Formularerfassungen hängt vom Konfigurationseintrag **Anzahl Offline-Erhebungen pro Formular (Perigon Mobile)** ab.

Beispiel

Für einen Kunden werden Blutdruck/Puls, Blutzucker und das Schmerzprotokoll erhoben. Im heutigen Einsatz ist aber nur die Erhebung des Blutzuckers als Intervention geplant. Somit sind im Netzausfallbetrieb nur die letzten 10 (oder die konfigurierte Anzahl) Erhebungen des Blutzucker-Formulars verfügbar. Die restlichen Erhebungen stehen nur bei bestehender Datenverbindung zur Verfügung.

Hinweis

Die mit den geplanten Einsätzen verbundenen Daten für den Netzausfallbetrieb werden bei der Anmeldung am Perigon Mobile geladen (siehe Abschnitt «Planung der Einsätze ohne Einsatzplan»).

Dokumentenablage Perigon Docs

Die Offline-Verfügbarkeit von Dokumenten der Dokumentenablage (Perigon Docs) ist im Kapitel **Offline-Verfügbarkeit der Ordner und Dokumente** beschrieben (siehe «Offline-Verfügbarkeit der Ordner und Dokumente», Seite 165).

1.10.1 Symbole Netzausfallbetrieb

Netzausfallbetrieb möglich ✓

Zeigt an, dass die benötigten Informationen in einzelnen Menüs auch im Netzausfallbetrieb (ohne Netzverbindung) vorhanden sind.



- Position Symbol: Hauptmenü

Netzausfallbetrieb ohne Offline-Dokumente ✓

Die Dokumente der Dokumentenablage (Perigon Docs) sind im Netzausfallbetrieb nicht verfügbar. Alle restlichen Informationen des Netzausfallbetriebs wurden erfolgreich geladen.



- Position Symbol: Hauptmenü

Daten für Netzausfallbetrieb laden... ✗

Zeigt an, dass der Netzausfallbetrieb nicht verfügbar ist und somit die Arbeit in einzelnen Menüs auch im Falle eines Netzausfalles nicht möglich ist.



- Position Symbol: Hauptmenü

1.10.2 Daten für Netzausfallbetrieb laden

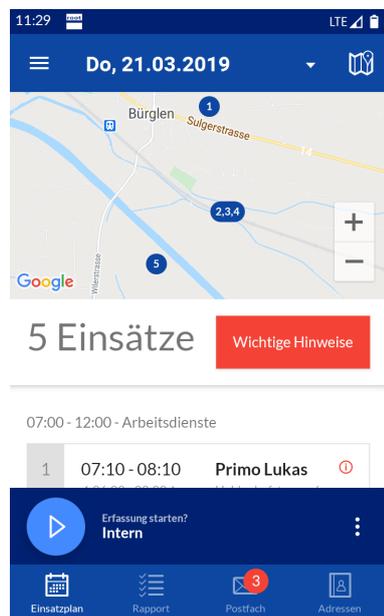
Können die Daten für den Netzausfallbetrieb nicht vollständig zwischengespeichert werden, wird auf der Startseite das Symbol **Daten für Netzausfallbetrieb laden...** ✗ angezeigt.

Daten für Netzausfallbetrieb laden

1. Sicherstellen, dass eine funktionierende Netzwerkverbindung (Mobilfunk oder WLAN) vorhanden ist.
2. Das Hauptmenü öffnen und auf **Daten für Netzausfallbetrieb laden...** ✗ tippen.

- ✓ Das Symbol **Netzausfallbetrieb möglich** ✓ wird angezeigt.
- ✓ Die Daten für den Netzausfallbetrieb sind geladen.

2 Einsatzplan



Im Menü **Einsatzplan**  werden die geplanten Einsätze und Dienste angezeigt. Zusätzlich ist eine Karte verfügbar, auf welcher die Einsatzorte bei den verschiedenen Kunden angezeigt werden. Dadurch erhält der Perigon-Benutzer bei der Anmeldung bereits eine Übersicht, wohin ihn sein Arbeitstag führen wird. Bei der Anmeldung am Perigon Mobile ist standardmässig der aktuelle Tag sichtbar.

Tipp

In der Aktionsleiste auf das angezeigte Datum tippen, um eine anderes Datum auszuwählen.

Abb. 11: Menü «Einsatzplan»

2.1 Symbole Einsatzplan

Karte ein-/ausblenden

Blendet die Karte ein und aus.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Wichtige Hinweise

Für den Einsatz sind wichtige Hinweise vorhanden.



- Position Symbol: Einsatzplan

Einsatzdauer

Zeigt die geplante Dauer des Einsatzes an.



- Position Symbol: Einsatzplan

Geburtstag 🎂

Zeigt an, dass der gewählte Kunde heute Geburtstag hat.



- Position Symbol: Einsatzplan/Einsatzdetails

Zusätzliche Mitarbeiter 👥

Zeigt an, dass zusätzliche Mitarbeiter für den Einsatz geplant sind.



- Position Symbol: Einsatzplan/Einsatzdetails

Erledigt ✔

Der Einsatz ist erledigt.



- Position Symbol: Einsatzplan/Einsatzdetails

Laufend ▶

Die Zeiterfassung für den Einsatz läuft.



- Position Symbol: Einsatzplan/Einsatzdetails

2.2 Symbole Einsatzdetails

Bereich «Wichtige Hinweise»

Kundenaufgabe 🏆

Die Aufgabe ist eine Kundenaufgabe.



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

Fälligkeitsdatum

Bis zu diesem Zeitpunkt muss die Aufgabe erledigt sein.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Ungelesen

Die Nachricht oder Aufgabe ist noch ungelesen.



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

Tiefe Priorität



- Die Kundenaufgabe hat die Priorität **tief**.

Hohe Priorität



- Die Kundenaufgabe hat die Priorität **hoch**.

Bereich «Kunden- und Einsatzinformationen»

Geburtstag

Zeigt an, dass der gewählte Kunde heute Geburtstag hat.



- Position Symbol: Einsatzplan/Einsatzdetails

Einsatzbezeichnung

Zeigt die Einsatzbezeichnung an.



- Position Symbol: Einsatzdetails

Einsatzzeit

Zeigt die Einsatzzeiten an.



- Position Symbol: Einsatzdetails

Toleranzzeit

Zeigt die Toleranzzeiten an.



- Position Symbol: Einsatzdetails

Adresse

Zeigt die Adresse an.



- Position Symbol: Einsatzdetails

Zur Adresse navigieren

Öffnet eine App auf dem Gerät, beispielsweise Google Maps, um zur angezeigten Adresse zu navigieren.



- Position Symbol: Einsatzdetails/Kundenübersicht

Telefon

Zeigt die private Telefonnummer an.



- Position Symbol: Einsatzdetails

Anrufen

Erstellt einen Anruf zur angezeigten Telefonnummer.



- Position Symbol: Einsatzdetails/Kundenübersicht

Bereich «Verlaufsberichte»

Besser ↗

Die Situation beim Erfassen des Eintrags ist besser.



- Position Symbol: Verlaufsberichte/Einsatzdetails

Schlechter ↘

Die Situation beim Erfassen des Eintrags ist schlechter.



- Position Symbol: Verlaufsberichte/Einsatzdetails

Wichtig ■

Der Verlaufsbericht ist wichtig.



- Position Symbol: Am linken Rand des Verlaufsberichts

Bereich «Notizen»

Wichtig ■

Die Notiz ist wichtig.



- Position Symbol: Am linken Rand der Notiz

2.3 Benutzeroberfläche Einsatzplan

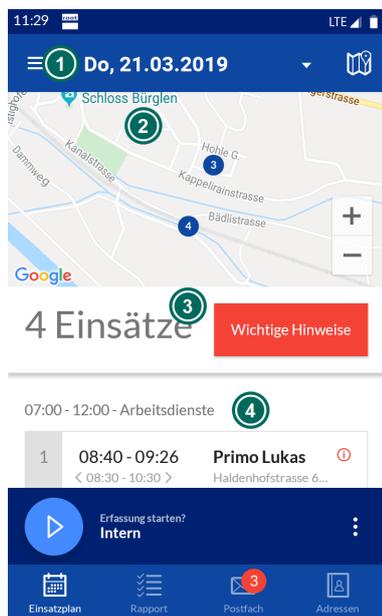


Abb. 12: Einsatzplan mit Tagesübersicht

① Aktionsleiste

In der **Aktionsleiste** wird das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Das Datum kann auch geändert werden, um die Einsatzpläne anderer Tage anzuzeigen.

② Karte

Auf der **Karte** wird angezeigt, wo welcher Einsatz durchgeführt werden soll. Die Reihenfolge der Einsätze wird mit den Nummern angezeigt.

Tipp

Auf **Karte ein-/ausblenden**  tippen, um die Karte ein- und auszublenden.

③ Einsätze und wichtige Hinweise

Im Bereich **Einsätze und wichtige Hinweise** werden die Anzahl der Einsätze am ausgewählten Datum und die Schaltfläche **Wichtige Hinweise** angezeigt. Durch Tippen auf **Wichtige Hinweise** wird das Menü **Wichtige Hinweise** geöffnet. Darin werden Notizen für Mitarbeiter für einzelne Dienste (Dienstnotiz), Notizen für Mitarbeiter für einzelne Einsätze (Einsatznotiz), offene Kundenaufgaben, als **Wichtig** markierte Notizen und Notizen angezeigt, welche sich in einer Notizgruppe befinden, deren Notizen im Einsatzplan des Perigon Mobile angezeigt werden sollen. Die Notizen aus einer entsprechend konfigurierten Notizgruppe werden auch dann angezeigt, wenn sie nicht als **Wichtig** markiert sind.

④ Dienst- und Einsatzübersicht

Die **Dienst- und Einsatzübersicht** zeigt die Dienste und die Einsätze des gewählten Datums an.

Tipp

Das Symbol **Wichtige Hinweise**  wird angezeigt, wenn wichtige Hinweise, beispielsweise eine Notiz, welche als wichtig markiert ist, für den Einsatz vorhanden sind.

2.4 Aufbau Dienste und Einsätze im Einsatzplan



Abb. 13: Aufbau Dienste und Einsätze

Laufend ▷, bei einem erledigten Einsatz das Symbol **Erledigt** ✓ angezeigt.

Hinweis

Die Einsatznummer wird auch in den Einsatzdetails bei den allgemeinen Informationen zum Einsatz angezeigt.

- ③ Geplante Start- und Endzeit des Einsatzes
- ④ Toleranzzeit des Einsatzes
- ⑤ Geplante Dauer des Einsatzes
- ⑥ Name und Vorname des Kunden
- ⑦ Adresse des Kunden
- ⑧ Einsatzbezeichnung
- ⑨ Wichtige Hinweise

Das Symbol **Wichtige Hinweise** ⓘ wird angezeigt, wenn wichtige Hinweise, beispielsweise eine Notiz, welche als wichtig markiert ist, für den Einsatz vorhanden sind.

⑩ Wegzeit

Die angezeigte Wegzeit entspricht der berechneten Zeit zwischen dem Ende des letzten geplanten Einsatzes und dem Start des nächsten geplanten Einsatzes.

2.5 Informationen in den Einsatzdetails

Tipp

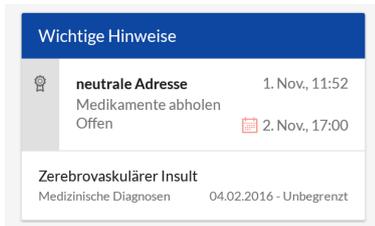
Im Menü **Einsatzplan** 📅 in der **Dienst- und Einsatzübersicht** auf den gewünschten Einsatz tippen, um die Einsatzdetails anzuzeigen.

Bereich «Einsatzübersicht»



Im Bereich **Einsatzübersicht** werden die Einsatznummer des aktuellen Tages, die geplante Start- und Endzeit des Einsatzes, der Status des Einsatzes (**offen**, **laufend** oder **erledigt**) und die AHV-Nummer des gewählten Kunden angezeigt.

Bereich «Wichtige Hinweise»



Im Bereich **Wichtige Hinweise** werden Notizen für Mitarbeiter für einzelne Einsätze (Einsatznotiz), offene Kundenaufgaben, als **Wichtig** markierte Notizen und Notizen angezeigt, welche sich in einer Notizgruppe befinden, deren Notizen im Einsatzplan des Perigon Mobile angezeigt werden sollen.

Bereich «Kunden- und Einsatzinformationen»



Der Bereich **Kunden- und Einsatzinformationen** zeigt allgemeine Informationen zum Kunden wie sein Geburtsdatum, sein Alter, seine Anschrift, seine Verbindungsangaben, seine Beziehungen usw. an. Zusätzlich werden Informationen wie die Einsatz- und Toleranzzeiten, die Einsatz-

bezeichnung usw. angezeigt.

Bereich «Verlaufsberichte»



Im Bereich **Verlaufsberichte** werden die Verlaufsberichte angezeigt, welche in den vergangenen 14 Tagen erfasst worden sind.

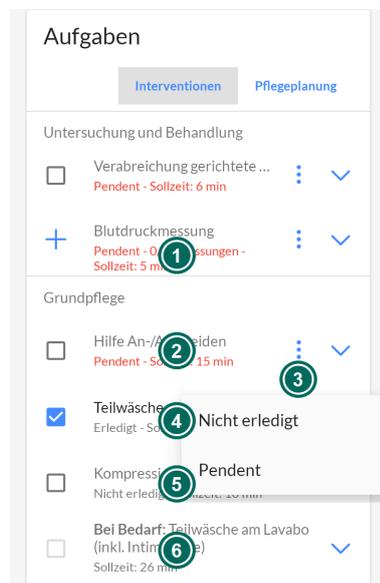
Tipp

Auf **Alle Verlaufsberichte** tippen, um alle erfassten Verlaufsberichte anzuzeigen.

Hinweis

Bei Verlaufsberichten, welche als **Wichtig** markiert sind, wird ein roter Balken angezeigt.

Bereich «Aufgaben»



Im Bereich **Aufgaben** werden Aufgaben angezeigt, welche während dieses Einsatzes durchgeführt werden müssen. Durch Tippen auf die verschiedenen Symbole können weitere Details zu den Aufgaben angezeigt, die Aufgaben durchgeführt oder abgelehnt werden.

Status der Formulare und Interventionen

① Pendente Interventionen mit Formularen

Bei pendente Interventionen mit Formularen werden das Symbol **Erfassen** + und unterhalb des Titels der Intervention der Text **Pendent** sowie die Anzahl notwendiger Erfassungen angezeigt.

② Pendente Interventionen

Bei pendente Interventionen werden das Symbol **Intervention pendent** und unterhalb des Titels der Intervention der Text **Pendent** angezeigt.

③ Änderung des Status

Bei jeder Intervention ist ein **Kontextmenü** \vdots verfügbar, in welchem der Status der Intervention geändert werden kann.

④ Erledigte Interventionen

Bei erledigten Interventionen werden das Symbol **Intervention erledigt** und unterhalb des Titels der Intervention der Text **Erledigt** angezeigt.

⑤ Nicht erledigte Interventionen

Bei nicht erledigten Interventionen werden das Symbol **Intervention nicht erledigt** und unterhalb des Titels der Intervention der Text **Nicht erledigt** angezeigt.

⑥ Bedarfsintervention

Bei Bedarfsintervention wird der Text **Bei Bedarf:** angezeigt.

Hinweis

Für Bedarfsinterventionen sind nur die Status **Erledigt** und **Nicht erledigt** verfügbar. Der Status **Pendent**, welcher bei geplanten Intervention verfügbar ist, ist für Bedarfsinterventionen nicht verfügbar.

Tipp

Auf **Pflegeplanung** tippen, um die aktuelle Pflegeplanung des Kunden anzuzeigen.

Bereich «Notizen»

Notizen +	
Medizinische Diagnosen	
	Zerebrovaskulärer Insult 03.02.2016 - Unbegrenzt
	Hemikolektomie re nach Colon-Ca 03.02.2016 - Unbegrenzt
	Herzinsuffizienz 03.02.2016 - Unbegrenzt

Im Bereich **Notizen** werden alle aktuell gültigen Notizen, gruppiert nach Notizgruppen, angezeigt.

Hinweis

Bei Notizen, welche als **Wichtig** markiert sind, wird ein roter Balken angezeigt.

3 Dienstplan



Im Menü **Dienstplan**  werden die geplanten Dienste angezeigt. Abhängig von der gewählten Konfiguration können

- a. die eigenen Dienste und die Dienste anderer Perigon-Benutzer angezeigt oder
- b. nur die eigenen Dienste angezeigt, dafür eigene Dienste hinzugefügt werden.

Tipp

In der Aktionsleiste auf **Heute**  tippen, um den heutigen Tag anzuzeigen.

Abb. 14: Menü «Dienstplan»

3.1 Symbole/Markierungen Dienstplan

Heute

Zeigt den heutigen Tag an.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Suche

Ermöglicht die Suche.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Fixiert

Der Dienst ist durch die Planung bestätigt worden. Er ist fixiert und kann nicht mehr gelöscht werden.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Löschen

Löscht den ausgewählten Inhalt.



- Position Symbol: Boden-Aktionsleiste

Arbeits- oder interner Dienst

Der Dienst ist ein Arbeits- oder ein interner Dienst.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Hinweis

Abhängig von der gewählten Akzentfarbe des Perigon Mobile ist die Hintergrundfarbe blau , grün , rot  oder violett .

Weder Arbeits- noch interner Dienst

Der Dienst ist weder ein Arbeits- noch ein interner Dienst.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

3.2 Eigener Dienstplan und Dienstplan anderer Perigon-Benutzer anzeigen

Bei dieser Variante werden der eigene Dienstplan angezeigt und es können die Dienstpläne von anderen Perigon-Benutzern angezeigt werden.

Hinweis

Es können nur die Dienstpläne von anderen Perigon-Benutzern angezeigt werden, welche in einer Planungsgruppe sind, auf welche der angemeldete Perigon-Benutzer Leserechte hat.

Dienstplan eines anderen Perigon-Benutzers anzeigen

1. Das Menü **Dienstplan**  öffnen.
2. In der Aktionsleiste auf **Suche**  tippen.
3. Den gewünschten Perigon-Benutzer in der Planungsgruppe suchen und auswäh-

len.

- ✓ Der Dienstplan wird angezeigt.

3.3 Nur eigener Dienstplan anzeigen und eigene Dienste hinzufügen und löschen

Bei dieser Variante wird nur der Dienstplan des angemeldeten Perigon-Benutzers angezeigt. Zusätzlich können eigene Dienste erfasst und gelöscht werden.

Informationen zur Möglichkeit, eigene Dienste hinzuzufügen

Die Möglichkeit, eigene Dienste zu erfassen, hat den Fokus auf Springer-Mitarbeiter. Springer-Mitarbeiter können dadurch im Dienstplan eintragen, an welchen Tagen sie verfügbar sind. Damit die Springer-Mitarbeiter dies können, benötigen sie Schreibrechte auf die Planungsgruppe, in welcher die Dienste verfügbar sind. Nachdem die gewünschten Dienste eingetragen sind, müssen diese durch die Planung bestätigt werden, indem der Dienst im Dienstplan am PC in eine andere Planungsgruppe verschoben wird.

Nach der Erfassung der Dienste im Dienstplan

Nachdem ein Perigon Benutzer im Perigon Mobile die gewünschten Dienste erfasst hat, muss die Planung diese Dienste in eine andere Planungsgruppe verschieben, um sie zu fixieren. Nach der Fixierung sind die Dienste definitiv geplant. Nach der Fixierung wird im Perigon Mobile im Dienstplan bei den fixierten Diensten die Bezeichnung der neuen Planungsgruppe und das Symbol **Fixiert**  angezeigt.

Dienst erfassen

1. Das Menü **Dienstplan**  öffnen.
 2. Auf **Erfassen**  tippen.
 3. Den gewünschten Dienst suchen und auswählen und das gewünschte Datum erfassen.
 4. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Der Dienst ist erfasst.

Dienst löschen

1. Das Menü **Dienstplan**  öffnen.
 2. Beim gewünschten Dienst, welcher gelöscht werden soll, auf **Löschen**  tippen.
 3. Falls der Dienst gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **LÖSCHEN** bestätigen.
- ✓ Der Dienst ist gelöscht.

4 Zeiterfassung

Die Zeiten werden im Perigon Mobile mit der Zeiterfassung erfasst. Die Zeiterfassung lehnt sich dabei an die Funktionsweise einer Stoppuhr an. Sobald der Perigon-Benutzer seine Arbeit beginnt, startet er die Zeiterfassung. Sind die Einsätze im Einsatzplan geplant, werden die nächsten Einsätze in der Zeiterfassung vorgeschlagen. Dadurch kann die Rapportierung der Zeiten im Perigon Mobile vollständig mit der Zeiterfassung vorgenommen werden.

Hinweis

Detaillierte Informationen zur automatischen Verteilung der Zeiten bei der Zeiterfassung sind im Kapitel **Informationen zur Verteilung der Zeiten** beschrieben (siehe «Informationen zur Verteilung der Zeiten», Seite 46).

4.1 Allgemeine Informationen

4.1.1 Benutzeroberfläche Zeiterfassung

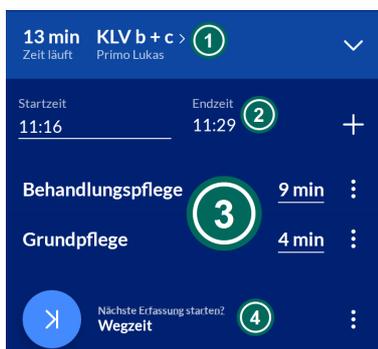


Abb. 15: Benutzeroberfläche Zeiterfassung

① Laufender Einsatz

In diesem Bereich werden bei einem laufenden Einsatz die bereits vergangene Zeit und zusätzlich der Text **Zeit läuft** angezeigt. Ebenfalls werden die Einsatzbezeichnung und der Name des gewählten Kunden angezeigt.

Tipp

Auf **Detailansicht der Zeiterfassung einblenden** ^ oder **Detailansicht der Zeiterfassung ausblenden** v tippen, um die Detailansicht der Zeiterfassung ein- und auszublenen.

② Start- und Endzeit

In diesem Bereich werden die Start- und die Endzeit des aktuellen Einsatzes angezeigt. Die Startzeit kann angepasst werden. Die Anpassung der Endzeit ist nicht möglich, da die Endzeit immer der aktuellen Uhrzeit entspricht. Durch Tippen auf **Erfassen** + können zusätzliche Artikel zum Einsatz hinzugefügt werden.

③ Leistungen

Im Bereich **Leistungen** werden die Leistungen für diesen Einsatz angezeigt. Durch Tippen auf **Kontextmenü** ⋮ können bei der gewünschten Leistung Details angezeigt oder erfasst werden, die Dauer fixiert oder die Leistung gelöscht werden.

④ Steuerung Zeiterfassung und Vorschlag nächster Einsatz

In diesem Bereich wird die Zeiterfassung für den Einsatz gesteuert. Zusätzlich wird der nächste Rapport für die Zeiterfassung vorgeschlagen.

4.1.2 Symbole Zeiterfassung

Zeiterfassung starten ▷

Startet die Zeiterfassung für den vorgeschlagenen Einsatz.



- Position Symbol: Zeiterfassung

Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten >

Startet die Zeiterfassung für den nächsten vorgeschlagenen Einsatz.



- Position Symbol: Zeiterfassung

Detailansicht der Zeiterfassung ausblenden ∨

Blendet die Detailinformationen der Zeiterfassung aus.



- Position Symbol: Zeiterfassung

Detailansicht der Zeiterfassung einblenden ^

Zeigt die Detailinformationen der Zeiterfassung an.



- Position Symbol: Zeiterfassung

Kunde auswählen 👤

Öffnet das Menü **Kunden** für die Auswahl eines Kunden.



- Position Symbol: Kontextmenü ⋮ Zeiterfassung

Einsatz auswählen

Öffnet das Dialogfenster für die Auswahl eines Einsatzes.



- Position Symbol: Kontextmenü  Zeiterfassung

Internen Rapport auswählen

Öffnet das Menü **Artikel** für die Auswahl eines internen Artikels.



- Position Symbol: Kontextmenü  Zeiterfassung

Wegzeit auswählen ↓

Wählt den Wegzeit-Artikel aus.



- Position Symbol: Kontextmenü  Zeiterfassung

Zeiterfassung stoppen

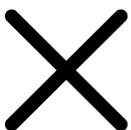
Stoppt die Zeiterfassung für den aktuell laufenden Einsatz. Der Einsatz erhält den Status **Erledigt**.



- Position Symbol: Kontextmenü  Zeiterfassung

Zeiterfassung verwerfen ✕

Verwirft die Zeiterfassung für den aktuell laufenden Einsatz. Für diesen Einsatz bereits erfasste Rapporte werden wieder entfernt.



- Position Symbol: Kontextmenü  Zeiterfassung

4.2 Zeit erfassen (ohne Einsatzplan)

Zeit erfassen (ohne Einsatzplan)

1. Im Bereich **Zeiterfassung** auf **Zeiterfassung starten**  tippen.
2. Den gewünschten Wegzeit-Artikel auswählen.
3. Auf **Erfassen**  tippen.

↳ Die Zeiterfassung für den Wegzeit-Artikel läuft.

4. Vor Ort, beim Kunden: Im Bereich **Zeiterfassung** auf **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten** > tippen.

↳ Das Menü **Kunden** wird angezeigt.

5. Im Eingabefeld **Nr., Name und Vorname** die Kunden-ID, den Namen oder den Vornamen des Kunden oder das Symbol **Prozent (%)** eingeben.
6. Auf der Tastatur auf **Suchen** 🔍 tippen.
7. In den Suchergebnissen auf den Namen des gewünschten Kunden tippen.

Tipp

Falls die Adresse noch nicht im Perigon Spitex erfasst ist: Auf **Neuen Kunden erfassen...** tippen und die Adresse erfassen (siehe «Neuen Kunden erfassen», Seite 82).

↳ Das Menü **Artikel** wird angezeigt.

8. Im Eingabefeld **Nr. oder Bezeichnung** die Artikel-ID, die Bezeichnung oder das Symbol **Prozent (%)** eingeben.
9. Auf der Tastatur auf **Suchen** 🔍 tippen.
10. In den Suchergebnissen auf die gewünschte Leistung tippen.

Tipp

Falls die Leistung noch nicht im Perigon Spitex erfasst ist: Auf **Notleistung...** oder **Notmaterial...** tippen und im Dialogfenster die Bezeichnung eingeben.

↳ Die Zeiterfassung für den ausgewählten Artikel läuft.

11. Die Leistung erbringen.

Tipp

Auf **Erfassen** + tippen, um weitere Artikel zum Rapport hinzuzufügen.

12. Nach Abschluss der Leistungen: Auf **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten** > tippen.
 13. Die Rapportierung für den nächsten Rapport, meistens Wegzeit, wird gestartet.
 14. Nachdem alle Einsätze oder die letzte Wegzeit beendet sind: Im unteren Teil des Bereichs **Zeiterfassung** auf **Kontextmenü** ⋮ und danach auf **Zeiterfassung stoppen** □ tippen.
- ✓ Die Zeiten für den Tag sind erfasst.

4.3 Zeit erfassen

Zeit erfassen

1. Im Bereich **Zeiterfassung** auf **Zeiterfassung starten** ▷ tippen.
2. Den gewünschten Wegzeit-Artikel auswählen.
3. Auf **Erfassen** + tippen.
 - ↳ Die Zeiterfassung für den Wegzeit-Artikel läuft.
4. Vor Ort beim Kunden: Im Bereich **Zeiterfassung** auf **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten** ⤴ tippen.
 - ↳ Die Zeiterfassung für den ausgewählten Einsatz läuft.
 - ↳ Die Einsatzdetails werden angezeigt.

Tipp

Auf **Erfassen** + tippen, um weitere Artikel zum Rapport hinzuzufügen.

5. Auf **Detailansicht der Zeiterfassung ausblenden** ∨ tippen, um die Detailansicht der Zeiterfassung auszublenden.
6. Im Bereich **Aufgaben** die Aufgaben für den Einsatz erledigen.
 - Bei Vitaldaten: Auf **Erfassen** + tippen.
 - Die Vitaldaten erheben und auf **SPEICHERN** tippen.
 - Auf **Zurück** ← tippen, um zu den Einsatzdetails zurückzukehren.
 - ↳ Die Vitaldaten sind erhoben und das Symbol **Intervention erledigt** wird angezeigt.

Tipp

Verweigerung der Vitaldatenerhebung erfassen:

1. Bei der gewünschten Vitaldatenerhebung auf **Kontextmenü** ⋮ und danach auf **Nicht erledigt** tippen.
2. Den Verlaufsbericht erfassen, welcher bei einer Verweigerung zwingend erfasst werden muss.
 - ✓ Die Vitaldatenerhebung wird mit dem Vermerk **Nicht erledigt** angezeigt.

7. Bei Interventionen: Nach Erledigung der Intervention auf das Symbol **Intervention pendent** tippen.
 - ↳ Die Intervention ist erledigt und das Symbol **Intervention erledigt** wird angezeigt.

Tipp

Intervention als «Nicht erledigt» markieren:

1. Bei der gewünschten Intervention auf **Kontextmenü** ⋮ und danach auf **Nicht erledigt** tippen.
 2. Den Verlaufsbericht erfassen, welcher bei der Nicht-Erledigung einer Intervention erfasst werden muss.
- ✓ Die Intervention wird mit dem Vermerk **Nicht erledigt** angezeigt.

8. Nach Abschluss der Leistungen: Auf **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten** > tippen.
 9. Die Rapportierung für den nächsten Rapport, meistens Wegzeit, wird gestartet.
 10. Nachdem alle Einsätze oder die letzte Wegzeit beendet sind: Im unteren Teil des Bereichs **Zeiterfassung** auf **Kontextmenü** ⋮ und danach auf **Zeiterfassung stoppen** □ tippen.
- ✓ Die Zeiten für den Tag sind erfasst.

4.4 Leistung bearbeiten

Leistung bearbeiten

1. Den Bereich **Zeiterfassung** anzeigen.
 2. Bei der gewünschten Leistung auf **Kontextmenü** ⋮ und danach auf **Details** tippen.
 - ↳ Das Menü **Rapportdetails** wird geöffnet.
 3. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
- ✓ Die Leistung ist bearbeitet.

4.5 Leistung fixieren

Die Dauer von einzelnen Leistungen kann fixiert werden. Diese Leistungen können danach nicht mehr bearbeitet werden.

Hinweis

Ist in der Einsatzdefinition bei den Leistungen bereits die Dauer erfasst, wird bei der entsprechenden Leistung **Fixiert** angezeigt.

Leistung fixieren

1. Den Bereich **Zeiterfassung** anzeigen.
 2. Bei der gewünschten Leistung auf **Kontextmenü** ⋮ und danach auf **Fixieren** tippen.
- ✓ Die Leistung ist fixiert
- ✓ Unterhalb der Dauer der fixierten Leistung wird **Fixiert** angezeigt.

Tipp

Auf **Kontextmenü** ☰ und danach auf **Fixierung lösen** tippen, um die Fixierung wieder zu lösen.

4.6 Leistung löschen

Leistung löschen

1. Den Bereich **Zeiterfassung** anzeigen.
2. Bei der gewünschten Leistung auf **Kontextmenü** ☰ und danach auf **Löschen** tippen.
3. Falls die Leistung gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **OK** bestätigen.
 - ✓ Die Leistung ist gelöscht.

5 Rapporte



Im Menü **Rapport** ☰ können Rapporte erfasst, bearbeitet und freigegeben werden.

Abb. 16: Menü «Rapport»

5.1 Allgemeine Informationen

5.1.1 Benutzeroberfläche Rapporte

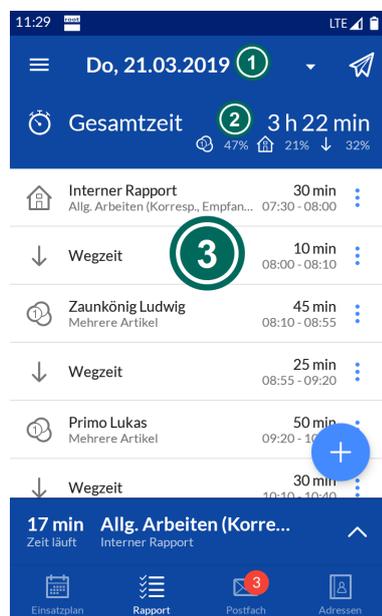


Abb. 17: Benutzeroberfläche «Rapportieren»

① Aktionsleiste

In der Aktionsleiste wird das Symbol **Hauptmenü** ☰ für das Hauptmenü angezeigt. Zusätzlich kann der angezeigte Tag angepasst und die Rapporte können freigegeben werden.

② Tagesübersicht

In der Tagesübersicht werden allgemeine Informationen zu den rapportierten Zeiten angezeigt.

Tipp

Auf die Tagesübersicht tippen, um das Dialogfenster mit weiteren Details zu den rapportierten Zeiten anzuzeigen.

③ Rapportbereich

Im Rapportbereich werden die erfassten Rapporte angezeigt.

Tip

Auf einen Rapport tippen, um die Rapportdetails anzuzeigen.

5.1.2 Symbole Rapporte

Rapporte freigeben

Gibt die angezeigten Rapporte frei.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Rapport freigegeben

Der Rapport ist bereits freigegeben und kann im Perigon Mobile nicht mehr bearbeitet werden.



- Position Symbol: Rapport

Rapport fehlerhaft

Der Rapport ist fehlerhaft und kann im Perigon Mobile nicht freigegeben werden.



- Position Symbol: Rapport

Gesamtzeit

Zeigt das Total aller rapportierten Zeiten des ausgewählten Tages an.



- Position Symbol: Rapport

Verrechenbare Leistung

Die Leistung ist verrechenbar.



- Position Symbol: Rapport

Nicht verrechenbare Leistung

Die Leistung ist nicht verrechenbar.



- Position Symbol: Rapport

Wegzeit

Die Leistung ist Wegzeit.



- Position Symbol: Rapport

5.1.3 Informationen zur Verteilung der Zeiten

Die Zeitverteilung bei der Rapportierung im Perigon Mobile hängt davon ab, welche Daten, beispielsweise in der Einsatzdefinition im Perigon Dispo, bereits verfügbar sind. Bei der Zeitverteilung wird folgende Reihenfolge angewendet:

1. Die Dauer der Leistungen ist in der Einsatzdefinition festgelegt

- Nur einer Leistung ist eine Dauer hinterlegt: Die Zeit wird nach Ablauf der Vorgabedauer fixiert. Die restliche Einsatzzeit wird auf jene Leistungen verteilt ohne hinterlegte Dauer in der Einsatzdefinition
- Bei zwei oder mehreren Leistungen ist eine Dauer hinterlegt: Die Zeit wird pro Leistung bis zur fixierten Dauer erfasst und fixiert. Die restliche Einsatzzeit wird auf die Artikel ohne Dauer (gemäss Einsatzdefinition) verteilt oder auf den letzten, nicht fixierten Artikel.

2. Sind Interventionen mit dem Artikel verbunden

Die Zeit wird im Verhältnis der Dauer der Interventionen verteilt.

3. Proportional nach Dauer der hinterlegten Artikel

Die Zeit wird durch die Anzahl im Rapport erfassten Leistungen dividiert und linear verteilt.

5.2 Rapport erfassen

Rapport erfassen

1. Das Menü **Rapport**  öffnen.
2. Auf **Erfassen**  tippen.
3. Auf den gewünschten Vorgang tippen.

- **Kundeneintrag hinzufügen...**  Öffnet die Menüs **Kunden** und **Artikel** für die Auswahl des Kunden und des Artikels.
 - **Einsatz auswählen**  Öffnet das Dialogfenster für die Auswahl eines Einsatzes.
 - **Internen Rapport hinzufügen...**  Öffnet das Menü **Artikel** für die Auswahl des Artikels.
 - **Wegzeit hinzufügen...** ↓ Wählt den Wegzeit-Artikel aus.
 - ↳ Das Menü **Rapportdetails** wird angezeigt.
4. Die benötigten Informationen zum Rapport erfassen.

Tipp

Auf **Kontextmenü**  und danach auf **Details** oder **Löschen** tippen, um

- a. weitere Details zum gewählten Artikel anzuzeigen oder
- b. den Artikel zu löschen.

5. Falls ein Rechnungstext und/oder ein interner Kommentar zum Artikel / zur Leistungen hinzugefügt werden sollen:
- Beim Artikel / der Leistung auf **Kontextmenü**  und danach auf **Details** tippen.
 - Auf **Rechnungstext** oder **Interner Kommentar** tippen, den Text erfassen und auf **OK** tippen.
6. Falls zusätzliche Artikel/Leistungen zum Rapport hinzugefügt werden sollen: Auf **Artikel hinzufügen** tippen und den gewünschten Artikel auswählen.
- ✓ Der Rapport ist erfasst.

5.3 Rapport bearbeiten

Rapport bearbeiten

1. Das Menü **Rapport**  öffnen.
 2. Auf den gewünschten Rapport tippen.
 - ↳ Das Menü **Rapportdetails** wird geöffnet.
 3. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
- ✓ Der Rapport ist bearbeitet.

5.4 Rapport löschen

Fehlerhaft oder nicht mehr benötigte Rapporte können gelöscht werden.



Vorsicht!

Rapport definitiv gelöscht

Ein gelöschter Rapport kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass der Rapport gelöscht werden kann.

Hinweise

- Die Möglichkeiten zum Löschen von Rapporten hängt von der Benutzerebene und dem Status der Rapporte ab.
- Bereits freigegebene Rapporte können nicht mehr gelöscht werden.

Rapport löschen

1. Das Menü **Rapport** ☰ öffnen.
2. Beim gewünschten Rapport auf **Kontextmenü** ⋮ und danach auf **Löschen** tippen.
3. Falls der Rapport gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **OK** bestätigen.
- ✓ Der Rapport ist gelöscht.

Tipp

Das Menü **Rapportdetails** öffnen, bei der gewünschten Leistung auf **Kontextmenü** ⋮ und danach auf **Löschen** tippen, um eine einzelne Leistung aus dem Rapport zu löschen.

5.5 Rapporte freigeben

Sind alle Rapporte fehlerfrei, können sie freigegeben werden. Bei der Freigabe werden alle Rapporte bis zum gewählten Datum freigegeben.

Hinweis

Die Rapporte am gewünschten Datum können erst freigegeben werden, wenn in der Vergangenheit keine fehlerhaften Rapport mehr vorhanden sind.

Voraussetzung

Damit die Rapporte im Menü **Rapport** ☰ freigegeben werden können, müssen alle mit den Rapporten verbundenen, geplanten Interventionen entweder den Status **Erledigt** oder **Nicht erledigt** haben. Sind noch Interventionen mit dem Status **Pendent** vorhanden, können die Rapporte nicht freigegeben werden.

Rapporte freigeben

1. Das Menü **Rapport** ☰ öffnen.
2. Sicherstellen, dass alle Rapporte korrekt sind und freigegeben werden dürfen.
Falls nötig die Rapporte korrigieren (siehe «Rapport bearbeiten», Seite 47).
3. In der Aktionsleiste auf **Rapporte freigeben** ↗ tippen.
4. Im Dialogfenster auf **Freigeben** tippen.

- ✓ Die Rapporte bis und mit dem gewählten Tag sind freigegeben.
- ✓ Die Einsätze werden mit dem Symbol **Rapport freigegeben** ✓ angezeigt.

Hinweis

Konnten die Rapporte nicht freigegeben, wird bei den fehlerhaften Rapporten das Symbol **Rapport fehlerhaft** ✗ angezeigt.

6 Postfach

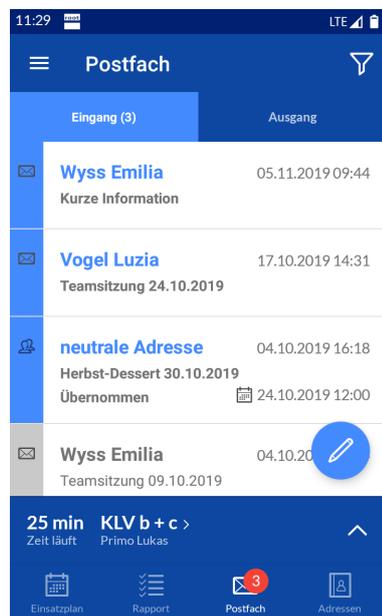


Abb. 18: Menü «Postfach»

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

Hinweis

Damit das Perigon Postfach verwendet werden kann, muss ein Perigon-Benutzer eingerichtet sein, welcher über benötigten Benutzerberechtigungen für das Perigon Postfach verfügt.

Tipp

Zur Filterung der Nachrichten und Aufgaben auf **Filter**  tippen und im Auswahlmenü die gewünschten Kontrollkästchen aktivieren.

6.1 Allgemeine Informationen

6.1.1 Symbole Postfach/Markierungen

Allgemeine Symbole

Postfach 

Öffnet das Menü Postfach .



- Position Symbol: Hauptnavigation

Neue Nachricht/Aufgabe erhalten 

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



- Position Symbol: Statusleiste

Vorschau Nachrichten/Aufgaben und Statusanzeige

Tipp

Die Vorschau der Nachrichten und Aufgaben ist im Kapitel **Anzeige im Postfach** detaillierter beschrieben (siehe «Anzeige im Postfach», Seite 56).

Filter

Öffnet das Auswahlmenü zur Auswahl eines oder mehrere Filterkriterien.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Nachricht

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



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

Einer der Empfänger

Die Aufgabe hat den Status **Einer der Empfänger** und muss nur durch einen der Empfänger erledigt werden.



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

Alle Empfänger

Die Aufgabe hat den Status **Alle Empfänger** und muss durch alle Empfänger erledigt werden.



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

Kundenaufgabe

Die Aufgabe ist eine Kundenaufgabe.



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

Fälligkeitsdatum

Bis zu diesem Zeitpunkt muss die Aufgabe erledigt sein.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Ungelesen

Die Nachricht oder Aufgabe ist noch ungelesen.



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

Gelesen

Die Nachricht oder Aufgabe ist gelesen.



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

Tiefe Priorität



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

Hohe Priorität



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

Gesendet

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



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Zugestellt ✓✓

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



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Gelesen ✓✓

Die Nachricht/Aufgabe ist durch den Empfänger gelesen worden.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Übernommen

Die Aufgabe ist durch den Empfänger übernommen worden.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Offen

Die Aufgabe ist noch offen und muss erledigt werden.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Erledigt ✓

Der Empfänger hat die Aufgabe erledigt und abgeschlossen.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Abgelehnt ✗

Die Aufgabe ist durch den Empfänger abgelehnt worden.

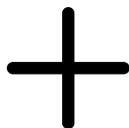


- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Details der Nachricht/Aufgabe

Erfassen +

Öffnet das Menü zur Erfassung.



- Position Symbol: Aktionsleiste/Anzeige- und Eingabebereich

Senden ➤

Die verfasste Nachricht/Aufgabe wird versendet.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Löschen 🗑️

Die Nachricht wird gelöscht.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Antworten ↩

Das Menü zur Beantwortung einer Nachricht wird geöffnet.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Allen Antworten ↩↩

Das Menü zur Beantwortung einer Nachricht wird geöffnet. Als Empfänger der Antwort werden der Absender und alle Empfänger der ursprünglichen Nachricht eingetragen.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Weiterleiten ➡

Das Menü zum Weiterleiten der Nachricht wird geöffnet.



- Position Symbol: Aktionsleiste

6.1.2 Kategorien Postfach

Die verschiedenen Inhalte im Menü **Postfach**  sind in folgende Kategorien unterteilt. Der Inhalt einer Kategorie wird im entsprechenden Register angezeigt.

Register «Eingang»

Das Register **Eingang** zeigt den Posteingang an. Die angezeigten Nachrichten und Aufgaben können mit der Funktion **Filter**  gefiltert werden (siehe «Anzeige filtern», Seite 57).

Register «Ausgang»

Das Register **Ausgang** zeigt alle gesendeten Nachrichten und Aufgaben an. Die angezeigten Nachrichten und Aufgaben können mit der Funktion **Filter**  gefiltert werden (siehe «Anzeige filtern», Seite 57).

6.1.3 Anzeige ungelesener Nachrichten/Aufgaben

Die Anzahl ungelesener Nachrichten/Aufgaben wird im Bereich **Hauptnavigation** angezeigt. Sobald ungelesene Nachrichten/Aufgaben vorhanden sind, wird rechts vom Symbol **Postfach**  die Anzahl der ungelesenen Nachrichten/Aufgaben angezeigt. Sind keine ungelesenen Nachrichten/Aufgaben vorhanden, wird nur das Symbol **Postfach**  zum Öffnen des Postfachs angezeigt.

6.1.4 Anzeige neuer Nachricht/Aufgabe

Sobald eine neue Nachricht/Aufgabe auf dem Perigon Mobile eintrifft, wird in der Statusleiste das Symbol **Neue Nachricht/Aufgabe erhalten**  angezeigt.

Hinweis

Bei ungelesene Nachrichten/Aufgaben wird am linken Rand die Markierung **Ungelesen**  angezeigt. Zusätzlich wird der Absender in blauer Schriftfarbe dargestellt. Sobald die Nachricht/Aufgabe gelesen worden ist, wird die Markierung **Gelesen**  angezeigt die Schrift nicht mehr fett dargestellt.

Perigon Postfach über Statusleiste öffnen

1. Einen Finger auf die Statusleiste halten und diese nach unten ziehen.
 - ↳ Im Bereich **Benachrichtigungen** werden das Logo der root-service ag, der Name des Absenders, der Zeitpunkt des Eingangs und der Betreff der Nachricht/Aufgabe angezeigt.

2. Auf den Namen tippen.
- ✓ Das Perigon Postfach wird geöffnet.

6.1.5 Anzeige im Postfach

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

Tipps

- Auf die gewünschte Nachricht oder Aufgabe tippen, um die Detailansicht zu öffnen.
- In der Detailansicht auf **Details einblenden** oder **Details ausblenden** tippen, um alle Empfänger und Empfänger einer Kopie (Cc) anzuzeigen.

Aufbau der Nachricht/Aufgabe in der Vorschau

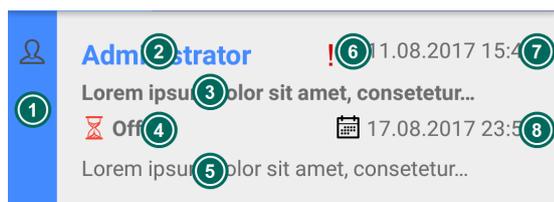


Abb. 19: Vorschau Nachricht/Aufgabe
eine graue Hintergrundfarbe .

① Mitteilungstyp und Lesestatus

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

② Absender und Lesestatus

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

③ Betreff der Nachricht/Aufgabe

Zeigt den Betreff der Nachricht/Aufgabe an.

④ Status der Aufgabe

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

Hinweis

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

⑤ Vorschau des Texts der Nachricht/Aufgabe

Zeigt eine Vorschau des Nachrichten- oder Aufgabentexts an.

⑥ Priorität der Nachricht/Aufgabe

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

⑦ Zeitpunkt der Erstellung der Nachricht/Aufgabe

Zeigt den Zeitpunkt der Erstellung der Nachricht/Aufgabe an.

⑧ Fälligkeitsdatum der Aufgabe

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

6.1.5.1 Anzeige filtern

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

Filterkriterien

Filterkriterium «Nachrichten»

Kontrollkästchen zur Anzeige der Nachrichten.

Filterkriterium «Aufgaben»

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

Hinweis

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

Filterkriterium «Übernommen»

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

Filterkriterium «Nicht übernommen»

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

Filterkriterium «Abgeschlossen»

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

Filterkriterium «Cc»

Kontrollkästchen zur Anzeige aller Aufgaben, welche der Perigon-Benutzer nur als Kopie (Cc) erhalten hat.

Anzeige im Postfach filtern

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

Tipp

Es können gleichzeitig mehrere Filterkriterien aktiviert sein.

6.1.6 Priorität der Nachricht/Aufgabe

Um die Wichtigkeit einer Nachricht oder einer Aufgabe für den Empfänger hervorzuheben, kann die Priorität **tief** oder **hoch** zugewiesen werden. Da standardmässig keine Priorität zugewiesen ist, muss diese vom Absender eingegeben werden. Alle Nachrichten oder Aufgaben, welche die Priorität **tief** oder **hoch** haben, erhalten eine spezielle Kennzeichnung. Nachrichten oder Aufgaben ohne Priorität haben keine spezielle Kennzeichnung.

Symbole zur Priorität

Hohe Priorität ! ⓘ



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

Tiefe Priorität ↓ ↓



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

Priorität anpassen

Die Priorität der Nachricht kann bei der Ausführung der Vorgänge **Neue Nachricht/Aufgabe** , **Antworten** , **Allen Antworten**  und **Weiterleiten**  angepasst werden.

Hinweis

Bei der Verwendung der Funktion **Weiterleiten**  wird eine bestehende Priorität übernommen, jedoch nicht in den Funktionen **Antworten**  und **Allen Antworten** .

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

- ✓ Die angewählte Priorität wird unterstrichen dargestellt.

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

- ✓ Die Linie wird ausgeblendet.

6.1.7 Status der Nachricht/Aufgabe

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

Übersicht über die Status

Gesendet ✓

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

Zugestellt ✓✓

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

Hinweis

Eine Nachricht oder Aufgabe kann nur zugestellt werden, wenn:

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

Gelesen ✓✓

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

Übernommen

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

Offen

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

Hinweis

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

Erledigt ✓

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

Abgelehnt ✗

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

6.1.7.1 Status einer Nachricht/Aufgabe anzeigen

Status einer Nachricht/Aufgabe anzeigen

Postfach ✉ > *Detailansicht* > *Funktionsmenü* ⋮ > *Status*

1. Das Menü **Postfach** ✉ öffnen.
2. Auf die gewünschte Nachricht/Aufgabe tippen, für welche der Status angezeigt werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü** ⋮ und danach auf **Status** tippen.
 - ✓ Die Status der Nachricht/Aufgabe werden angezeigt.

6.2 Nachrichten

6.2.1 Nachricht lesen

Nachricht lesen

Postfach ✉

1. Das Menü **Postfach** ✉ öffnen.
2. Auf die gewünschte Nachricht tippen.
 - ✓ Die Nachricht wird geöffnet.
 - ✓ Die Nachricht ist am linken Rand mit **Gelesen** ■ markiert.
 - ✓ Der Absender der Nachricht wird nicht mehr fett dargestellt.

6.2.2 Nachricht verfassen

Nachricht verfassen

Postfach ✉ > *Neue Nachricht/Aufgabe* ✎

1. Das Menü **Postfach** ✉ öffnen.
2. Auf **Neue Nachricht/Aufgabe** ✎ tippen.
 - ↳ Das Menü **Nachricht verfassen** wird geöffnet.

3. In das Eingabefeld **An** mindestens die ersten drei Buchstaben des Vor- oder des Nachnamens des Empfängers eingeben.
 - ↳ Das System zeigt ein Auswahlmenü mit Ergebnissen an, welche auf die Eingabe zutreffen.
4. Auf den gewünschten Namen tippen, um den Empfänger auszuwählen.
 - ↳ Der Name des Empfängers wird eingefügt.
 - ↳ Falls gewünscht: weitere Empfänger eingegeben werden.

Tipp

Falls ein falscher Empfänger ausgewählt wurde: Auf den Namen des Empfängers und danach auf **Löschen** ✕ tippen.

5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) in das Eingabefeld **Cc** eingeben.
6. Den Titel der Nachricht in das Eingabefeld **Betreff** eingeben.
7. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
8. Den Nachrichtentext eingeben.
9. Auf **Senden** ➤ tippen.
 - ✓ Die Nachricht ist verfasst und versendet.

6.2.3 Nachricht beantworten

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

Nachricht beantworten

Postfach  > Detailansicht > Antworten 

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
2. Auf die gewünschte Nachricht tippen, welche beantwortet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf **Antworten**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Nachricht verfassen** wird geöffnet.
 - ↳ Der Empfänger ist im Eingabefeld **An** eingetragen.
 - ↳ Der Hinweis **AW:** ist im Eingabefeld **Betreff** vor dem Betreff eingetragen.
4. Falls gewünscht: Weitere Empfänger der Nachricht in das Eingabefeld **An** eingeben.
5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) in das Eingabefeld **Cc** eingeben.
6. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
7. Den Nachrichtentext eingeben.

8. Auf **Senden** ► tippen.
- ✓ Die Antwort wird versendet.

6.2.4 Nachricht allen beantworten

Nachrichten können direkt an den Absender und alle weiteren Empfänger beantwortet werden. Der Absender und die weiteren Empfänger der Nachricht werden dabei direkt als Empfänger der Antwort eingetragen.

Nachricht allen beantworten

Postfach ✉ > *Detailansicht* > *Allen Antworten* ⏪

1. Das Menü **Postfach** ✉ öffnen.
2. Auf die gewünschte Nachricht tippen, welche beantwortet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf **Allen Antworten** ⏪ tippen.
 - ↳ Das Menü **Nachricht verfassen** wird geöffnet.
 - ↳ Die Empfänger sind im Eingabefeld **An** eingetragen.
 - ↳ Der Hinweis **AW:** ist im Eingabefeld **Betreff** vor dem Betreff eingetragen.
4. Falls gewünscht: Weitere Empfänger der Nachricht in Eingabefeld **An** eingeben.
5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) in das Eingabefeld **Cc** eingeben.
6. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
7. Den Inhalt der Nachricht eingeben.
8. Auf **Senden** ► tippen.
- ✓ Die Antwort wird an alle Empfänger versendet.

6.2.5 Nachricht weiterleiten

Eine Nachricht kann an einen oder mehrere Empfänger weitergeleitet werden.

Nachricht weiterleiten

Postfach ✉ > *Detailansicht* > *Weiterleiten* ➔

1. Das Menü **Postfach** ✉ öffnen.
2. Auf die gewünschte Nachricht tippen, welche weitergeleitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf **Weiterleiten** ➔ tippen.
 - ↳ Das Menü **Nachricht verfassen** wird geöffnet.
 - ↳ Der Hinweis **WG:** ist im Eingabefeld **Betreff** vor dem Betreff eingetragen.
4. Empfänger der Nachricht in Eingabefeld **An** eingeben.

5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger (Benutzer oder Benutzergruppe) in das Eingabefeld **Cc** eingeben.
 6. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
 7. Den Inhalt der Nachricht eingeben.
 8. Auf **Senden** ► tippen.
- ✓ Die Nachricht wird weitergeleitet.

6.2.6 Nachricht löschen

Nicht mehr benötigte Nachrichten können gelöscht werden.

Nachricht löschen

Postfach  > Detailansicht > Löschen 



Vorsicht!

Nachricht definitiv gelöscht

Eine gelöschte Nachricht kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

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

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
 2. Auf die gewünschte Nachricht tippen, welche gelöscht werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
 3. In der Aktionsleiste auf **Löschen**  tippen.
 4. Falls die Nachricht gelöscht werden soll: Auf **Löschen** tippen.
- ✓ Die Nachricht wird gelöscht.

6.3 Aufgaben

6.3.1 Aufgabe verfassen

Aufgabe verfassen

Postfach  > Neue Nachricht/Aufgabe 

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

4. Auf den gewünschten Namen tippen, um den Empfänger auszuwählen.
 - ↳ Der Name des Empfängers wird eingefügt.
 - ↳ Falls gewünscht: weitere Empfänger eingegeben werden.

Tipp

Falls ein falscher Empfänger ausgewählt wurde: Auf den Namen des Empfängers und danach auf **Löschen** ✕ tippen.

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

6.3.2 Aufgabe übernehmen

Eine Aufgabe, welche nur von einem der Empfänger erledigt werden muss, muss vom ausführenden Empfänger übernommen werden. Sobald die Aufgabe von einem Empfänger übernommen worden ist, wird dies dem Ersteller der Aufgabe angezeigt. Gleichzeitig wird die Aufgabe bei allen anderen Empfängern nicht mehr angezeigt.

Hinweis

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die Aufgabe durch **einen der Empfänger** ausgeführt werden muss.

Aufgabe übernehmen

Postfach  > Detailansicht > Funktionsmenü  > Übernehmen

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
2. Auf die gewünschte Aufgabe tippen, welche übernommen werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Übernehmen** tippen.
 - ✓ Die Aufgabe ist durch den Empfänger übernommen worden und das Symbol **Übernommen**  wird angezeigt.
 - ✓ Die Aufgabe wird bei allen anderen Empfängern ausgeblendet.

6.3.3 Aufgabe abschliessen

Sobald eine Aufgabe erledigt worden ist, muss sie abgeschlossen werden. Nachdem ein Empfänger eine Aufgabe abgeschlossen hat, wird sie bei ihm ausgeblendet. Anderen Empfängern, welche die Aufgabe noch nicht abgeschlossen haben, wird sie weiterhin angezeigt. Ebenfalls sieht der Ersteller der Aufgabe immer, durch wen und wann die Aufgabe abgeschlossen worden ist.

Aufgabe abschliessen

Postfach  > Detailansicht > Funktionsmenü  > Abschliessen

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
2. Auf die gewünschte Aufgabe tippen, welche abgeschlossen werden soll.
 -  Die Detailansicht wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Abschliessen** tippen.
4. Falls die Aufgabe abgeschlossen werden soll: Den Hinweis mit **ABSCHLIESSEN** bestätigen.
 - ✓ Die Aufgabe ist abgeschlossen und wird nicht mehr im Postfach angezeigt.
 - ✓ In der Kopfzeile der Aufgabe wird dem Ersteller angezeigt, wann die Aufgabe abgeschlossen worden ist.

6.3.4 Aufgabe ablehnen

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

Hinweis

Es können nur Aufgaben abgelehnt werden, welche durch **alle Empfänger** erledigt werden müssen.

Aufgabe ablehnen

Postfach  > Detailansicht > Funktionsmenü  > Ablehnen

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
2. Auf die gewünschte Aufgabe tippen, welche abgelehnt werden soll.
 -  Die Detailansicht wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Ablehnen** tippen.
 -  Das Dialogfenster **Ablehnen** wird geöffnet.

4. Falls gewünscht: Eine Begründung für die Ablehnung erfassen.
5. Auf **ABLEHNEN** tippen.
 - ✓ Die Nachricht mit der Ablehnung der Aufgabe wird versendet und im Register **Ausgang** angezeigt.
 - ✓ Der Ersteller der Aufgabe erhält eine Nachricht mit der Ablehnung und der Begründung für die Ablehnung (falls erfasst).

6.3.5 Aufgabe zurückgeben

Kann der Empfänger eine Aufgabe, welche er bereits übernommen hat, nicht erledigen, kann er diese zurückgeben. Die Aufgabe erscheint danach erneut bei allen ursprünglichen Empfängern, damit sie erneut übernommen werden kann.

Markierung einer zurückgegebenen Aufgabe

Bei einer zurückgegebenen Aufgabe wird der Betreff der Aufgabe automatisch mit der Bemerkung **Zurückgegeben:** ergänzt. Dadurch wissen alle möglichen Empfänger der Aufgabe, dass diese Aufgabe bereits einmal durch einen anderen Empfänger übernommen worden ist – dieser die Aufgabe aber wieder zurückgegeben hat.

Hinweis

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die Aufgabe durch **einen der Empfänger** ausgeführt werden muss.

Aufgabe zurückgegeben

Postfach  > Detailansicht > Funktionsmenü  > Zurückgeben

1. Das Menü **Postfach**  öffnen.
2. Auf die gewünschte Aufgabe tippen, welche zurückgegeben werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Zurückgeben** tippen.
 - ✓ Die Aufgabe wird zurückgegeben und das Symbol **Offen** angezeigt.
 - ✓ Die Aufgabe wird bei allen ursprünglichen Empfängern angezeigt, damit sie erneut übernommen werden kann.
 - ✓ Der Betreff der Aufgabe ist mit der Bemerkung **Zurückgegeben:** ergänzt.
 - ✓ In der Kopfzeile der Aufgabe wird dem Ersteller angezeigt, dass die Aufgabe noch nicht übernommen worden ist.

7 Kundenaufgaben

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

Hinweis

Nach dem Abschluss einer Kundenaufgabe ist diese beim entsprechenden Kunden nicht mehr verfügbar und kann nicht mehr angezeigt werden. Kundenaufgaben sollten daher nicht für den Versand von pflegerischen Informationen verwendet werden. Müssen Informationen aus Kundenaufgaben beim Kunden hinterlegt werden, muss ein Verlaufsbericht erfasst werden (siehe «Verlaufsbericht erfassen», Seite 138).

Voraussetzungen

Damit der gesamte Funktionsumfang der Kundenaufgaben genutzt werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Der Konfigurationseintrag **Kundenaufgaben aktiv** muss aktiviert sein, damit die Kundenaufgaben angezeigt werden.
- Das Modul **Perigon Dispo** ist lizenziert und die Mitarbeiterereinsätze werden im Einsatzplan geplant.
- Für das Perigon Mobile werden **Perigon Mobile Pro** Lizenzen verwendet.

7.1 Allgemeine Informationen

7.1.1 Symbole Kundenaufgaben

Kundenaufgaben

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



- Position Symbol: Kundenübersicht

Gültig ab

Ab diesem Zeitpunkt ist die Kundenaufgabe gültig.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Fälligkeitsdatum

Bis zu diesem Zeitpunkt muss die Aufgabe erledigt sein.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Ungelesen

Die Nachricht oder Aufgabe ist noch ungelesen.



- Position Symbol: Am linken Rand der Nachricht/Aufgabe

Tiefe Priorität



- Die Kundenaufgabe hat die Priorität **tief**.

Hohe Priorität



- Die Kundenaufgabe hat die Priorität **hoch**.

7.1.2 Anzeige der Kundenaufgaben

Welche Kundenaufgaben angezeigt werden hängt davon ab, ob die Kundenaufgaben über **Wichtige Hinweise** (im Einsatzplan / in den Einsatzdetails), im **Perigon Postfach**  oder im Menü **Kundenaufgaben**  (in der Kundenübersicht) geöffnet werden.

Anzeige der Kundenaufgaben in den wichtigen Hinweisen

In den wichtigen Hinweisen werden alle offenen Kundenaufgaben angezeigt. Dabei werden auch Kundenaufgaben angezeigt, bei welchen das Gültig ab-Datum in der Zukunft liegt. Die Kundenaufgaben sind in den wichtigen Hinweisen nach Erledigungsdatum sortiert (zuerst fällige werden zuoberst angezeigt).

Beispiel

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

Anzeige der Kundenaufgaben im Perigon Postfach

Im Menü **Postfach**  werden nur die Kundenaufgaben angezeigt, welche durch den aktuell angemeldeten Perigon-Benutzer übernommen worden sind.

Anzeige der Kundenaufgaben über das Menü «Kundenaufgaben»

Im Menü **Kundenaufgaben**  werden alle offenen Kundenaufgaben des gewählten Kunden angezeigt.

Aufbau der Kundenaufgabe in der Vorschau

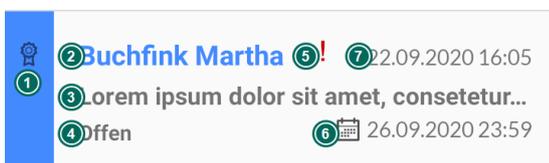


Abb. 20: Vorschau Kundenaufgabe

① Mitteilungstyp und Lesestatus

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

② Ersteller

Zeigt den Ersteller der Kundenaufgabe an. Ist die Kundenaufgabe gelesen, hat der Ersteller eine graue Schriftfarbe.

Hinweis

In den Details der Kundenaufgabe wird an dieser Position der Kunde angezeigt, bei welchem die Kundenaufgabe vorhanden ist.

③ Betreff der Kundenaufgabe

Zeigt den Betreff der Kundenaufgabe an.

④ Status der Kundenaufgabe

Zeigt den Status der Kundenaufgabe (**Übernommen**  und **Offen**) an.

⑤ Priorität der Kundenaufgabe

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

⑥ Fälligkeitsdatum der Kundenaufgabe

Zeigt den Zeitpunkt an, bis zu welchem die Kundenaufgabe erledigt werden muss.

Hinweis

Ist das Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit, wird das Symbol **Fälligkeitsdatum**  im Bereich **Wichtige Hinweise** in roter Farbe angezeigt.

⑦ Zeitpunkt der Erstellung der Kundenaufgabe

Zeigt den Zeitpunkt der Erstellung der Kundenaufgabe an.

7.2 Kundenaufgabe erstellen

Kundenaufgabe erstellen

Kundenübersicht  > *Kundenaufgaben*  > *Erfassen* 

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

6. Auf **Senden** ➤ tippen.
- ✓ Die Kundenaufgabe ist erstellt.

7.3 Kundenaufgabe übernehmen

Kundenaufgabe übernehmen

1. Auf die gewünschte Kundenaufgabe tippen, welche übernommen werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
2. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü** ⋮ und danach auf **Übernehmen** tippen.
- ✓ Die Kundenaufgabe ist übernommen worden und der Text **Übernommen** 👤 wird angezeigt.

7.4 Kundenaufgabe zurückgeben

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

Kundenaufgabe zurückgeben

1. Auf die gewünschte Kundenaufgabe tippen, welche zurückgegeben werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
2. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü** ⋮ und danach auf **Zurückgeben** tippen.
- ✓ Die Aufgabe wird zurückgegeben und das Symbol **Offen** angezeigt.
- ✓ Die Kundenaufgabe kann wieder durch andere Perigon-Benutzer übernommen werden.

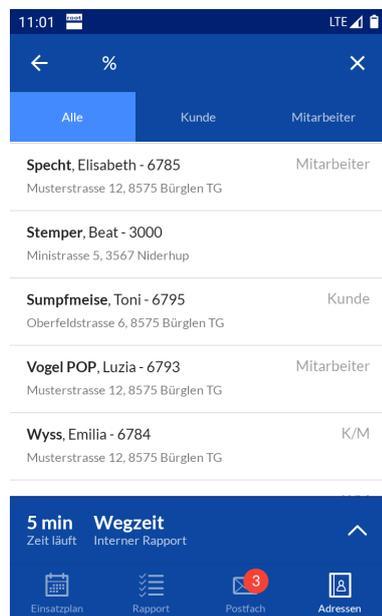
7.5 Kundenaufgabe abschliessen

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

Kundenaufgabe abschliessen

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

8 Adressen



Im Menü **Adressen**  werden Adressen gesucht und angezeigt. Für die Suche sind die drei Register **Alle**, **Kunde** und **Mitarbeiter** verfügbar.

Abb. 21: Menü «Adressen»

8.1 Adresse suchen

Bei der Adress-Suche werden, abhängig vom aktiven Register, unterschiedliche Ergebnisse angezeigt.

Register «Alle»

Ist das Register **Alle** bei der Suche aktiv, werden alle Perigon Spitex erfassten Adressen nach dem Suchbegriff durchsucht.

Register «Kunde»

Ist das Register **Kunde** bei der Suche aktiv, werden nur Adressen nach dem Suchbegriff durchsucht, welche als Kunden erfasst sind.

Register «Mitarbeiter»

Ist das Register **Mitarbeiter** bei der Suche aktiv, werden nur Adressen nach dem Suchbegriff durchsucht, welche als Mitarbeiter erfasst sind.

Anzeige der Suchergebnisse

In den Suchergebnissen werden allgemeine Adressinformationen (Name, Vorname, Adress-ID, Adresse und die Adresserweiterung) angezeigt.

Hinweise

- Bei Adressen, welche gleichzeitig Kunde und Mitarbeiter sind, wird die Adresserweiterung K/M angezeigt.
- Für detailliertere Informationen zu den Adressen (Geburtsdatum, AHV-Nummer, Kontaktinformationen usw.) auf die gewünschte Adresse in den Suchergebnissen tippen.

Suche startet automatisch

Die Suche nach der gewünschten Adresse wird automatisch gestartet, nachdem die ersten **drei Zeichen** des Vor- oder Nachnamens oder die vollständige Adress-ID eingegeben worden sind.

Suche nach allen Adressen

Sind weder Vor- noch Nachname noch Adress-ID bekannt, kann auch nach allen im Perigon Spitex erfassten Adressen gesucht werden. Dazu im Suchfeld das Symbol **Prozent (%)** eingeben.

Adresse suchen

1. Das Menü **Adressen**  öffnen.
 2. Auf **Suche**  tippen.
 3. Im Eingabefeld **Nr., Name und Vorname** den Namen, Vornamen die Adress-ID der gesuchten Adresse oder das Symbol **Prozent (%)** eingeben.
 4. Auf der Tastatur auf **Suchen**  tippen.
- ✓ Die Adresse wird gesucht und die Suchergebnisse werden angezeigt.

8.2 Adressdetails öffnen

Das Menü **Adressdetails** wird beim Öffnen einer Adresse angezeigt, welche weder als Kunde noch als Mitarbeiter erfasst ist.

Hinweis

Falls die angezeigte Adresse am aktuellen Tag Geburtstag hat, wird beim Eintrag **Geburtsdatum** zusätzlich das Symbol **Geburtstag**  angezeigt.

Adressdetails öffnen

Adressen  > Adressdetails

Im Menü **Adressen**  auf eine Adresse tippen, welche weder als Kunde, noch als Mitarbeiter erfasst ist.

- ✓ Das Menü **Adressdetails** wird geöffnet.

8.3 Kundendetails öffnen

Das Menü **Kundendetails** wird beim Öffnen einer Adresse angezeigt, die als Kunde erfasst ist.

Hinweis

Falls der angezeigte Kunde am aktuellen Tag Geburtstag hat, wird beim Eintrag **Geburtsdatum** zusätzlich das Symbol **Geburtstag**  angezeigt

Kundendetails öffnen

Adressen  > Adressdetails

Im Menü **Adressen**  auf eine Adresse tippen, welche als Kunde erfasst ist.

- ✓ Das Menü **Kundendetails** wird geöffnet.

8.4 Mitarbeiterdetails öffnen

Das Menü **Mitarbeiterdetails** wird beim Öffnen einer Adresse angezeigt, die als Mitarbeiter erfasst ist.

Hinweis

Die Telefonnummer eines Mitarbeiters im Eintrag **Perigon Mobile** wird nur angezeigt, wenn der angezeigte Mitarbeiter im Menü **Einstellungen** eine Telefonnummer gespeichert hat und er im Perigon Mobile angemeldet ist. Sobald er sich abmeldet, wird die Telefonnummer nicht mehr angezeigt.

Mitarbeiterdetails öffnen

Adressen  > Adressdetails

Im Menü **Adressen**  auf eine Adresse tippen, welche als Mitarbeiter erfasst ist.

- ✓ Das Menü **Mitarbeiterdetails** wird geöffnet.

8.5 Zur Adresse navigieren

In den Menüs **Einsatzplan** , **Kundenübersicht** , **Adressdetails**, **Mitarbeiterdetails** und **Kundendetails** besteht die Möglichkeit, direkt zur angezeigten Adresse zu navigieren. Dabei wird mit Hilfe des Navigationssystems des Geräts die Route vom aktuellen Standort zur gewünschten Adresse berechnet und angezeigt.

Hinweis

Standardmässig werden die Geo-Koordinaten des Navigationssystems des Geräts verwendet. Sind die Geo-Koordinaten manuell am PC (im Menü **U100 Adresse** ) angepasst worden, werden die angepassten Geo-Koordinaten verwendet.

Zur Adresse navigieren (in den Adressmenüs)

Adressen  > *Adressdetails/Mitarbeiterdetails/Kundendetails*

1. Das Menü **Adressen**  öffnen.
 2. Die gewünschte Adresse suchen und auf die Adresse tippen.
 3. Auf **Zur Adresse navigieren**  tippen.
 4. Falls zur Adresse navigiert werden soll: Den Hinweis mit **JA** bestätigen.
- ✓ Die Route zur gewählten Adresse wird angezeigt.

Zur Adresse navigieren (im Menü «Kundenübersicht»)

Kundenübersicht  > *Bereich «Kunden- und Einsatzinformationen»*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
 2. Im Bereich **Kunden- und Einsatzinformationen** auf **Zur Adresse navigieren**  tippen.
 3. Falls zur Adresse navigiert werden soll: Den Hinweis mit **ZUR ADRESSE NAVIGIEREN** bestätigen.
- ✓ Die Route zur gewählten Adresse wird angezeigt.

Zur Adresse navigieren (im Menü «Einsatzplan»)

Einsatzplan  > *Einsatzdetails* > *Bereich «Kunden- und Einsatzinformationen»*

1. Das Menü **Einsatzplan**  öffnen.
2. Auf den gewünschten Kunden tippen.
 - ↳ Das Menü **Einsatzdetails** wird geöffnet.
3. Im Bereich **Kunden- und Einsatzinformationen** auf **Zur Adresse navigieren**  tippen.
4. Falls zur Adresse navigiert werden soll: Den Hinweis mit **ZUR ADRESSE NAVIGIEREN** bestätigen.
 - ✓ Die Route zur gewählten Adresse wird angezeigt.

8.6 Telefonnummer anrufen

Ist im Perigon Spitex und/oder auf dem Gerät eine Telefonnummer hinterlegt, kann diese in den Menüs **Adressdetails**, **Kundendetails** und **Mitarbeiterdetails** mit der Telefonfunktion des Geräts angerufen werden.

Telefonnummer anrufen (in den Adressmenüs)

Adressen  > Adressdetails/Mitarbeiterdetails/Kundendetails

1. Das Menü **Adressen**  öffnen.
2. Die gewünschte Adresse suchen und das entsprechende Menü (Adressdetails, Mitarbeiterdetails oder Kundendetails) öffnen.
3. Auf das Feld **Kontaktinformationen** tippen.
 - ↳ Falls eine Telefonnummer gespeichert ist, werden die Telefonnummer und das Symbol **Anrufen**  angezeigt.
4. Auf **Anrufen**  tippen und den Dialog mit **Ja** bestätigen.
 - ↳ Falls nur die Standard Telefon-App installiert ist: Die App wird geöffnet und die Nummer wird angezeigt.
 - ↳ Falls mehrere Telefon-Apps installiert sind: Die gewünschte App auswählen.
5. Auf die entsprechende Taste für den Anruf tippen.

Hinweise

- Anstelle eines Anrufs können auch SMS versendet werden. Da diese SMS danach lokal auf dem mobilen Gerät gespeichert werden und dadurch nicht vor unbefugten Zugriffen geschützt sind, raten wir davon ab, die SMS-Funktion zu verwenden.
- Die verfügbaren Funktionen der Telefon-App sind vom mobilen Gerät, den Einstellungen des Herstellers und der verwendeten Telefon-App abhängig. Weitere Informationen zur Anruf- und SMS-Funktion ist in der Bedienungsanleitung des mobilen Geräts verfügbar.

- ✓ Die gewählte Telefonnummer wird angerufen.

Telefonnummer anrufen (im Menü «Kundenübersicht»)

Kundenübersicht  > Bereich «Kunden- und Einsatzinformationen»

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Im Bereich **Kunden- und Einsatzinformationen** auf **Anrufen**  tippen.
 - ↳ Falls nur die Standard Telefon-App installiert ist: Die App wird geöffnet und die Nummer wird angezeigt.
 - ↳ Falls mehrere Telefon-Apps installiert sind: Die gewünschte App auswählen.
3. Auf die entsprechende Taste für den Anruf tippen.
- ✓ Die gewählte Telefonnummer wird angerufen.

Telefonnummer anrufen (im Menü «Einsatzplan»)

Einsatzplan  > *Einsatzdetails* > *Bereich «Kunden- und Einsatzinformationen»*

1. Das Menü **Einsatzplan**  öffnen.
2. Auf den gewünschten Kunden tippen.
 - ↳ Das Menü **Einsatzdetails** wird geöffnet.
3. Im Bereich **Kunden- und Einsatzinformationen** auf **Anrufen**  tippen.
 - ↳ Falls nur die Standard Telefon-App installiert ist: Die App wird geöffnet und die Nummer wird angezeigt.
 - ↳ Falls mehrere Telefon-Apps installiert sind: Die gewünschte App auswählen.
4. Auf die entsprechende Taste für den Anruf tippen.
 - ✓ Die gewählte Telefonnummer wird angerufen.

8.7 E-Mail versenden

Ist auf dem mobilen Gerät ein E-Mail-Dienst (beispielsweise Gmail von Google) installiert und konfiguriert, können E-Mails direkt aus dem Perigon Mobile versendet werden.

Hinweis

Für Nachrichten und Aufgaben, welche an Perigon-Benutzer versendet werden sollen, steht ein eigenes Perigon Postfach zur Verfügung (siehe «Postfach», Seite 50).

E-Mail versenden (in den Adressmenüs)

Adressen  > Adressdetails/Mitarbeiterdetails/Kundendetails

1. Das Menü **Adressen**  öffnen.
2. Die gewünschte Adresse suchen und das entsprechende Menü (Adressdetails, Mitarbeiterdetails oder Kundendetails) öffnen.
3. Auf **Kontaktinformationen** tippen.
 - ↳ Falls eine E-Mail-Adresse gespeichert ist, werden die E-Mail-Adresse und das Symbol **E-Mail**  angezeigt.
4. Auf **E-Mail**  tippen und den Dialog mit **JA** bestätigen.
 - ↳ Falls nur eine E-Mail-App installiert ist: Die App wird geöffnet.
 - ↳ Falls mehrere E-Mail-Apps installiert sind: Die gewünschte App auswählen.

Hinweis

Die verfügbaren Funktionen der E-Mail-App sind vom mobilen Gerät, den Einstellungen des Herstellers und der verwendeten E-Mail-App abhängig. Weitere Informationen zur E-Mail-Funktion sind in der Bedienungsanleitung des mobilen Geräts verfügbar.

- ✓ Die E-Mail-App wird geöffnet und die E-Mail kann versendet werden.

E-Mail versenden (im Menü «Kundenübersicht»)

Kundenübersicht  > Bereich «Kunden- und Einsatzinformationen»

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
 2. Im Bereich **Kunden- und Einsatzinformationen** auf **Alle Verbindungsangaben** und danach auf **E-Mail**  tippen.
 3. Falls die App für den Versand von E-Mails geöffnet werden soll: Den Hinweis mit **Ja** bestätigen.
 - ↳ Falls nur eine E-Mail-App installiert ist: Die App wird geöffnet.
 - ↳ Falls mehrere E-Mail-Apps installiert sind: Die gewünschte App auswählen.
- ✓ Die E-Mail-App wird geöffnet und die E-Mail kann versendet werden.

E-Mail versenden (im Menü «Einsatzplan»)

Einsatzplan  > *Einsatzdetails* > *Bereich «Kunden- und Einsatzinformationen»*

1. Das Menü **Einsatzplan**  öffnen.
2. Auf den gewünschten Kunden tippen.
 - ↳ Das Menü **Einsatzdetails** wird geöffnet.
3. Im Bereich **Kunden- und Einsatzinformationen** auf **Alle Verbindungsangaben** und danach auf **E-Mail**  tippen.
4. Falls die App für den Versand von E-Mails geöffnet werden soll: Den Hinweis mit **Ja** bestätigen.
 - ↳ Falls nur eine E-Mail-App installiert ist: Die App wird geöffnet.
 - ↳ Falls mehrere E-Mail-Apps installiert sind: Die gewünschte App auswählen.
- ✓ Die E-Mail-App wird geöffnet und die E-Mail kann versendet werden.

9 Artikel suchen

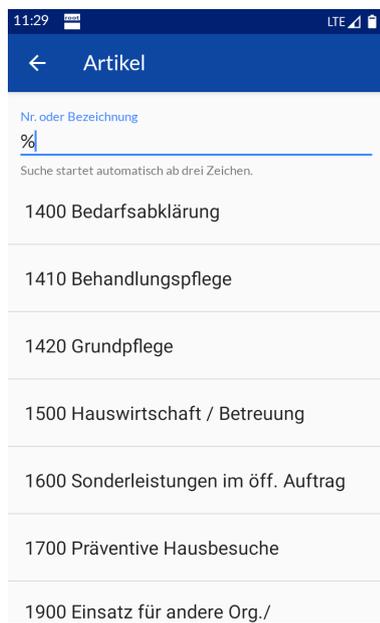


Abb. 22: Artikel suchen

Nachdem der gewünschte Kunde ausgewählt ist, muss der Artikel ausgewählt werden, auf welchen die Leistungen rapportiert werden sollen. Dazu wird das Menü **Artikel** angezeigt.

Anzeige der Suchergebnisse

In den Suchergebnissen werden die Artikel-ID und die Artikelbezeichnung angezeigt.

Suche startet automatisch

Die Suche nach dem gewünschten Artikel wird automatisch gestartet, nachdem die ersten **drei Zeichen** der Artikelbezeichnung oder der Artikel-ID eingegeben worden sind.

Suche nach allen Artikeln

Sind weder Artikelbezeichnung noch Artikel-ID bekannt, kann auch nach allen im Perigon Spitex erfassten Artikeln gesucht werden. Dazu im Suchfeld das Symbol **Prozent (%)** eingeben.

Artikel suchen

1. Im Bereich **Zeiterfassung** auf **Kontextmenü**  und danach auf **Kunde auswählen** tippen.
2. Den gewünschten Kunden auswählen (siehe «Adresse suchen»).
 -  Nach der Auswahl des Kunden: Das Menü **Artikel** wird geöffnet.
3. Im Suchfeld **Nr. oder Bezeichnung** die Artikel-ID oder die Bezeichnung des gesuchten Artikels oder das Symbol **Prozent (%)** eingeben.
4. Auf der Tastatur auf **Suchen**  tippen.
 - ✓ Der Artikel wird gesucht und die Suchergebnisse werden angezeigt.

Tipp

Nach der Auswahl des Artikels im Bereich **Zeiterfassung** auf **Zeiterfassung starten**  tippen, um die Zeiterfassung zu starten.

10 Neuen Kunden erfassen

Durch die Neuerfassung eines Kunden im Perigon Mobile können die wichtigsten Adress- und Verbindungsangaben, Rapporte und pflegerische Daten direkt beim Kunden erfasst werden.

Allgemeine Informationen

- Daten, welche nicht im Perigon Mobile erfasst werden können, beispielsweise Versicherungen, müssen weiterhin am PC erfasst werden.
- Bestehende Adressen können im Perigon Mobile nicht bearbeitet werden.
- Bei aktiver Adress-Zugriffsberechtigung werden bei der Doublettenprüfung nur die Adressen geprüft, auf welche der Perigon-Benutzer mindestens Leserechte hat.
- Für die Ersterfassung eines Kunden wird eine aktive Internetverbindung benötigt. Im Netzausfall-Betrieb ist die Ersterfassung nicht möglich.

Daten, welche erfasst werden können

Bei der Ersterfassung eines Kunden können persönliche Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum usw.), Adressdaten (Strasse, PLZ, Ort usw.) und Verbindungsangaben (Telefon Festnetz und Mobile) erfasst werden.

Doublettenprüfung

Gleich wie bei der Ersterfassung am PC wird mit der Doublettenprüfung im Perigon Mobile geprüft, ob der Kunde nicht bereits im Perigon Spitex erfasst ist. Nach der Anzeige der Doubletten kann im Perigon Mobile ausgewählt werden, ob eine bereits bestehende Adresse verwendet oder trotzdem eine neue Adresse erstellt werden soll.

Hinweise

- Die Doublettenprüfung am PC und im Perigon Mobile verwenden die gleiche Konfiguration.
- Im Konfigurationseintrag **804209** wird festgelegt, wie genau die Daten übereinstimmen müssen (beispielsweise 80%), damit eine neue Adresse als Doublette erkannt wird.

Perigon Postfach Aufgabe, falls bestehende Angaben nicht mehr richtig sind

Zeigt sich bei der Auswahl einer Adresse, welche als Doublette vorgeschlagen wurde, dass die Angaben im Perigon Spitex nicht mehr richtig sind, wird nach der Auswahl der

Postfach vorbereitet. Diese Aufgabe lässt sich danach an die Mitarbeiter senden, welche bestehende Adressen bearbeiten dürfen.

Beispiel

Bei der Ersterfassung zeigt sich, dass der Kunde bereits im Perigon Spitex erfasst wurde. Alle Angaben bis auf die private Telefonnummer sind noch korrekt. Für die Ersterfassung wurde im Perigon Mobile die Telefonnummer 011 111 11 11 erfasst. Im Perigon Spitex ist jedoch die Nummer 033 333 33 33 vorhanden. Nachdem in der Doublettenanzeige die bereits bestehende Adresse übernommen worden ist, kann im Perigon Postfach eine Aufgabe versendet werden. Mit dieser Aufgabe werden die Mitarbeiter, welche Adressen bearbeiten dürfen, informiert, dass die neue Telefonnummer der Adresse 011 111 11 11 ist.

Benutzerberechtigung

Die Benutzerberechtigung **Neuen Kunden erfassen** muss beim gewünschten Perigon-Benutzer / den gewünschten Perigon-Benutzern aktiviert sein, damit neue Kunden im Perigon Mobile erfasst werden können.

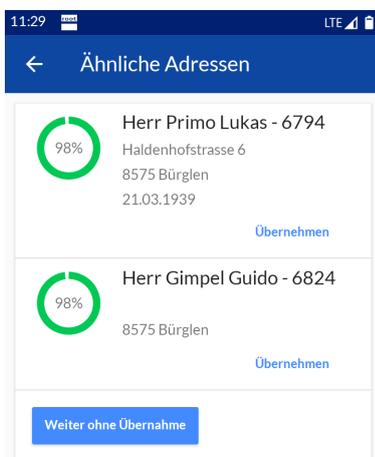


Abb. 23: Doublettenprüfung während der Neuerfassung

Neuen Kunden erfassen und Rapportierung starten

1. Im Bereich **Zeiterfassung** auf **Zeiterfassung vergrößern** ^, auf das untere **Kontextmenü** ⋮ und danach auf **Kunde auswählen** tippen
 - ↳ Das Menü **Kunden** wird geöffnet.
2. Nach unten fahren und auf **Neuen Kunden erfassen...** tippen.
 - ↳ Das Menü **Neuen Kunden erfassen** wird geöffnet.
3. Die verfügbaren Angaben des Kunden erfassen.
4. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
5. Sind bereits ähnliche Adressen im Perigon Spitex vorhanden, wird das Menü **Ähnliche Adressen** angezeigt.
6. Die ähnlichen Adressen prüfen.
 - Falls eine ähnliche Adresse übernommen anstatt die neu erfasste Adresse verwendet werden soll: Auf **Übernehmen** tippen und den Hinweis mit **ÜBERNEHMEN** bestätigen.
 - ↳ Weicht die nun übernommene, ähnliche Adresse von der vorhin erfassten Adresse ab, kann eine Nachricht im Perigon Postfach versendet werden.

- Falls gewünscht: Die Nachricht im Perigon Postfach versenden, damit die bereits bestehende Adresse bearbeitet werden kann.
- Falls die neu erfasste Adresse verwendet werden soll: Auf **Weiter ohne Übernahme** tippen.
 - ↳ Das Menü **Artikel** wird geöffnet.
- 7. Den Artikel auswählen, auf welchen rapportiert werden soll.
- 8. Im Bereich Zeiterfassung auf **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten** > tippen, um die Zeiterfassung zu starten.
- ✓ Der Kunde ist erfasst und die Rapportierung gestartet.

Tipp

Der Vorgang **Neuen Kunden erfassen...** kann auch über das Menü **Rapport** ☰ geöffnet werden. Dazu im Menü **Rapport** ☰ auf **Erfassen** + und danach auf **Kundeneintrag hinzufügen...** tippen. Das Menü **Kunden** wird geöffnet und der Vorgang **Neuen Kunden erfassen...** ist verfügbar.

Eigenschaft der neu erfassten Adresse

Die Adresse des neu erfassten Kunden hat standardmässig die Eigenschaft **Pendent**. Damit die Rapporte, welche auf die neu erstellte Adresse erfasst worden sind, in der Erfassungskontrolle freigegeben werden können, benötigt die Adresse die Eigenschaft **Verwaltet**. Die Anpassung der Eigenschaft muss am PC im Menü **U100 Adresse** 📖 vorgenommen werden.

11 Kundenübersicht

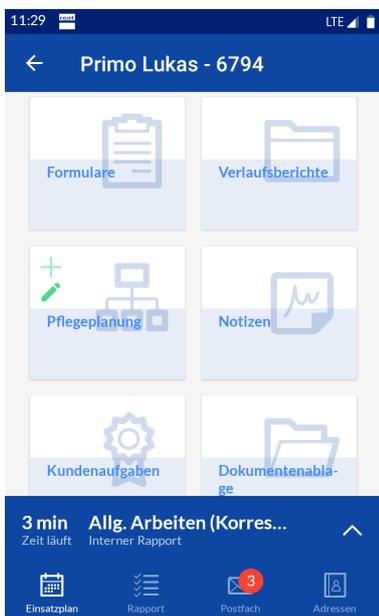


Abb. 24: Menü «Kundenübersicht»

Das Menü **Kundenübersicht**  bietet einen Überblick über die Funktionen und Menüs, welche im Zusammenhang mit dem gewählten Kunden zur Verfügung stehen. Folgende Funktionen und Menüs können über die Kundenübersicht aufgerufen werden:

Hinweis

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

- Verordnung  (siehe «Verordnung des Leistungsplanungsblatts», Seite 95)
- Wunden  (siehe «Wunddokumentation», Seite 96)
- Medikamentenbezug  (siehe «Medikamentenbezug», Seite 108)
- Verabreichungen  (siehe «Verabreichungen», Seite 111)
- Medikationen  (siehe «Medikationen», Seite 113)
- Unverträglichkeiten und Allergien  (siehe «Unverträglichkeiten und Allergien», Seite 122)
- Materialbestellung  (siehe «Materialbestellung», Seite 212)
- Vitaldaten  (siehe «Vitaldaten», Seite 126)
- Formulare  (siehe «Formulare», Seite 132)
- Verlaufsberichte  (siehe «Verlaufsberichte», Seite 136)
- Pflegeplanung  (siehe «Pflegeplanung», Seite 141)
- Notizen  (siehe «Notizen», Seite 157)
- Kundenaufgaben  (siehe «Kundenaufgaben», Seite 67)
- Dokumentenablage  (siehe «Dokumentenablage Perigon Docs», Seite 163)
- Hauswirtschaft  (siehe «Hauswirtschaft», Seite 179)
- interRAI CMH_{Schweiz}  (siehe «interRAI CMHSchweiz», Seite 197)
- SDA  (siehe «SDA», Seite 188)
- interRAI HC_{Schweiz}  (siehe «interRAI HCSchweiz», Seite 192)
- BESA  (siehe «BESA», Seite 202)
- Menübestellung  (siehe «Menübestellung», Seite 216)

11.1 Kundenübersicht öffnen

Das Menü **Kundenübersicht**  kann über die Menüs **Adressen** , **Einsatzdetails** und **Rapportdetails** geöffnet werden.

Hinweis

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

Kundenübersicht über das Menü «Adressen» öffnen

Adressen  > *Kundendetails* > *Kundenübersicht* 

1. Das Menü **Adressen**  öffnen.
2. Falls der gewünschte Kunde noch nicht angezeigt wird: Den Kunden suchen und auswählen (siehe «Adresse suchen», Seite 72).
3. Bei der Kunden-ID auf **Kundenübersicht**  tippen.
 - ✓ Die Kundenübersicht wird geöffnet.

Kundenübersicht über das Menü «Einsatzdetails» öffnen

Einsatzplan  > *Einsatzdetails* > *Kundenübersicht* 

1. Das Menü **Einsatzplan**  öffnen.
2. Auf den gewünschten Einsatz tippen.
 - ↳ Das Menü **Einsatzdetails** wird geöffnet.
3. Auf **Kundenübersicht**  tippen.
 - ✓ Die Kundenübersicht wird geöffnet.

Kundenübersicht über das Menü «Rapportdetails» öffnen

Rapport  > *Kundenübersicht* 

1. Das Menü **Rapport**  öffnen.
2. Auf den gewünschten Rapport tippen.
 - ↳ Das Menü **Rapportdetails** wird geöffnet.
3. Auf **Kundenübersicht**  tippen.
 - ✓ Die Kundenübersicht wird geöffnet.

11.2 Symbole Kundenübersicht

Zur Adresse navigieren

Öffnet eine App auf dem Gerät, beispielsweise Google Maps, um zur angezeigten Adresse zu navigieren.



- Position Symbol: Einsatzdetails/Kundenübersicht

Anrufen

Erstellt einen Anruf zur angezeigten Telefonnummer.



- Position Symbol: Einsatzdetails/Kundenübersicht

Verordnung

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



- Position Symbol: Kundenübersicht

Wunden

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



- Position Symbol: Kundenübersicht

Medikamentenbezug

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



- Position Symbol: Kundenübersicht

Verabreichungen

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



- Position Symbol: Kundenübersicht

Medikationen

Öffnet die aktuelle Medikation des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Unverträglichkeiten und Allergien

Öffnet die Unverträglichkeiten und Allergien des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Materialbestellung

Öffnet die App oder den Onlineshop des Materiallieferanten für die Materialbestellung.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Hinweis

Das Symbol für die Materialbestellung wird in der Kundenübersicht nur angezeigt, wenn die Materialbestellung konfiguriert ist.

Vitaldaten

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



- Position Symbol: Kundenübersicht

Formulare

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



- Position Symbol: Kundenübersicht

Verlaufsberichte

Öffnet das Menü **Verlaufsberichte** .



- Position Symbol: Kundenübersicht

Pflegeplanung

Öffnet die Pflegeplanung des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Notizen

Öffnet die Notizen des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Kundenaufgaben

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



- Position Symbol: Kundenübersicht

Dokumentenablage

Öffnet die Dokumentenablage Perigon Docs mit den Dokumenten des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Hauswirtschaft

Öffnet das Menü **Hauswirtschaft** .



- Position Symbol: Kundenübersicht

interRAI CMH_{Schweiz}

Öffnet das Menü **interRAI CMH_{Schweiz}** .



- Position Symbol: Kundenübersicht

SDA

Öffnet das Menü **SDA** .



- Position Symbol: Kundenübersicht

interRAI HC_{Schweiz}

Öffnet das Menü **interRAI HC_{Schweiz}** .



- Position Symbol: Kundenübersicht

Menübestellung

Öffnet die App oder Website des externen Menülieferanten für die Menübestellung.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Hinweis

Das Symbol für die Menübestellung wird in der Kundenübersicht nur angezeigt, wenn die URL für Menübestellung im Konfigurationseintrag **Basis URL** konfiguriert ist.

BESA

Öffnet das Menü **BESA** .



- Position Symbol: Kundenübersicht

11.3 Sperrung des Kunden

Arbeiten gleichzeitig mehrere Perigon-Benutzer an den Daten des gleichen Kunden, kann dies zu fehlerhaften und falschen Daten führen. Um dies zu verhindern, muss der Perigon-Benutzer, welcher die Daten im Perigon Mobile erfassen und/oder bearbeiten möchte, die Daten des Kunden sperren (beispielsweise in der Wunddokumentation). Nach der Aktivierung der Sperre kann nur der Perigon-Benutzer, welcher die Sperre erstellt hat, die Daten des Kunden erfassen und/oder bearbeiten. Für alle anderen Perigon-Benutzer sind die Daten gesperrt. Sobald der Perigon-Benutzer alle Daten erfassen und/oder bearbeiten hat, muss er den Kunden wieder entsperren.

Hinweis

Bei der Arbeit am PC an der Pflegeplanung, an den interRAI-Formularen, am Hauswirtschaftsformular und der BESA Abklärung werden die Daten des gewählten Kunden automatisch gesperrt, sobald sich das Formular im Bearbeitungsmodus befindet. Die Daten können nach der Sperre durch andere Perigon-Benutzer weder am PC noch im Perigon Mobile bearbeitet werden.

11.3.1 Symbole der Sperre

Bearbeitung gesperrt

Im gewünschten Menü können keine Daten bearbeitet werden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Bearbeitung möglich

Im gewünschten Menü können bestehende Daten bearbeitet werden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Erfassung gesperrt

Im gewünschten Menü können keine neuen Daten erfasst werden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Erfassung möglich

Im gewünschten Menü können neue Daten erfasst werden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

11.3.2 Status der Sperre

Der Status der Sperre wird im Menü **Kundenübersicht**  direkt unterhalb der Aktionsleiste angezeigt.

Status	Beschreibung
Sperre durch Perigon-Benutzer möglich	Falls eine Sperrung durch den Perigon-Benutzer möglich ist, wird in der Sperrleiste der Hintergrund orange  angezeigt und der Vorgang Sperren ist verfügbar.
Kunde ist durch den angemeldeten Perigon-Benutzer gesperrt	Ist der Kunde bereits durch den aktuell angemeldeten Perigon-Benutzer gesperrt, wird in der Sperrleiste der Hintergrund grün  angezeigt und der Vorgang Entsperren ist verfügbar.
Kunde ist durch einen anderen Perigon-Benutzer gesperrt	Ist der Kunde bereits durch einen anderen Perigon-Benutzer gesperrt, wird in der Sperrleiste der Hintergrund rot  angezeigt und der Vorgang Aktualisieren ist verfügbar.

11.3.3 Ursachen, weshalb keine Erfassung/Bearbeitung möglich ist

Das Daten der Kunden nicht durch einen Perigon-Benutzer erstellt und/oder bearbeitet werden können, kann zwei Ursachen haben:

Ursache 1 - Sperre durch einen anderen Perigon-Benutzer

Ein anderer Perigon-Benutzer hat bereits eine Sperre erstellt, da er die Daten des Kunden selbst im Perigon Mobile oder am PC bearbeitet.

Ursache 2 - Kunde ist noch nicht gesperrt

Die Daten müssen zuerst durch den Perigon-Benutzer im Perigon Mobile gesperrt werden, bevor er sie bearbeiten kann.

Hinweis

Vergisst ein Perigon-Benutzer die Sperre aufzuheben, kann diese am PC im Menü **Y204 Sperren**  aufgehoben werden.

11.3.4 Kunden prüfen/sperrten/entsperren

Abhängig vom aktuellen Status der Sperre stehen unterschiedliche Vorgänge zur Verfügung.

Kunden prüfen

Ist der Kunde gesperrt, wird der Hintergrund der Sperrleiste **rot**  angezeigt. Ob die Sperre durch den anderen Perigon-Benutzer in der Zwischenzeit aufgehoben worden ist, kann durch den Perigon-Benutzer geprüft werden. Dazu im Menü **Kundenübersicht**  in der Sperrleiste auf **Aktualisieren** tippen.

- ✓ Der Status der Sperre des Kunden wird erneut geprüft und der Sperrstatus wird **grün**  angezeigt, falls der Kunde entsperrt worden ist.

Kunden sperren

Voraussetzung

Damit ein Kunde gesperrt werden kann, muss das Perigon Mobile mit einem Netzwerk verbunden sein. Hat das Perigon Mobile **keine Netzwerkverbindung**, kann der **Kunde nicht gesperrt** werden.

Im Menü **Kundenübersicht**  in der Sperrleiste auf **Sperren** tippen.

- ✓ Der Kunde ist gesperrt.
- ✓ Der Hintergrund der Anzeige für den Sperrstatus wird **grün**  angezeigt.

Kunden entsperren

Im Menü **Kundenübersicht**  in der Sperrleiste auf **Entsperren** tippen.

- ✓ Der Kunde ist entsperrt.
- ✓ Der Hintergrund der Anzeige für den Sperrstatus wird **orange**  angezeigt.

Hinweis

Hat der Perigon-Benutzer beim Abmelden vom Perigon Mobile keine Netzwerkverbindung, bleiben die Daten des Kunden weiterhin gesperrt.

11.3.5 Automatische Entsperrung

In folgenden Fällen wird der Kunde automatisch entsperrt:

Abmeldung vom Perigon Mobile

Beendet ein Perigon-Benutzer das Perigon Mobile und meldet sich dabei davon ab, werden alle vorhandenen Sperrungen automatisch aufgehoben (siehe «Am Perigon Mobile anmelden/abmelden», Seite 13).

Freigabe von Rapporten

Bei der Freigabe von Rapporten wird die für den Kunden vorhandene Sperre aufgehoben (siehe «Rapporte freigeben», Seite 48).

12 Verordnung des Leistungsplanungsblatts

11:29 Primo Lukas - 6794
Verordnung

Nettobedarf für die Verordnungsperiode 01.11.2019 - 30.11.2019

	KLV-Leistungen				Nicht KLV
	A	B	C	Total	
Einmalig	0	0	0	0	0
Pro Tag	0	15	0	15	0
Pro Woche	0	105	0	105	0
Pro Monat	0	450	0	450	0
Ganze Periode	0	450	0	450	0
Anpassung	0	0	0	0	0
Total	0	450	0	450	0

Im Menü **Verordnung** wird das Leistungsplanungsblatt mit dem Nettobedarf der Spitexleistungen angezeigt. Spitex-Organisationen, welche ohne Pflegeplanung arbeiten, können darin die Interventionen einsehen. Ebenfalls können die Rapportzeiten, unterteilt nach KLV 7 und Nicht-KLV 7-Leistungen, aufgerufen werden.

Abb. 25: Verordnung

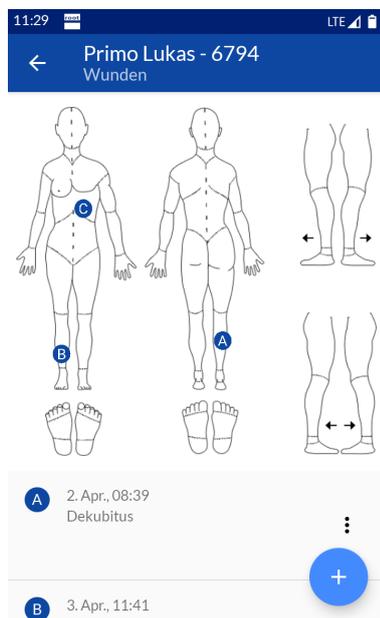
12.1 Verordnung öffnen

Verordnung öffnen

Kundenübersicht > *Verordnung*

1. Das Menü **Kundenübersicht** des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
 2. Auf **Verordnung** tippen.
- ✓ Das Menü **Verordnung** wird geöffnet.

13 Wunddokumentation



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

Abb. 26: Wundübersicht eines Kunden im Menü «Wunden»

13.1 Allgemeine Informationen

13.1.1 Details zur Wunde öffnen

Hinweis

Welche Inhalte angezeigt werden (Anzahl und Benennung der Felder, Auswahlmöglichkeiten, verfügbare Werte usw.) ist von den Formulareinstellungen abhängig.

Details zur Wunde öffnen

Kundenübersicht  > Wunden 

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf **Wunden**  tippen.
 -  Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
2. Auf die gewünschte Wunde tippen.
 - ✓ Die Detailansicht wird geöffnet.

13.1.2 Anzeige in der Wundübersicht

Beim Öffnen des Menüs **Wunden**  wird eine Übersicht über die erfassten Wunden angezeigt.

Tipps

- Auf die gewünschte Wunde tippen, um die Detailansicht zu öffnen.
- Bei der gewünschten Wunde auf das **Kontextmenü** \ddots und im Auswahlmenü auf den gewünschten Eintrag (Interventionen, Merkmale oder Verlaufsberichte) tippen, um weitere Informationen zur Wunde anzuzeigen.

Aufbau der Wundübersicht

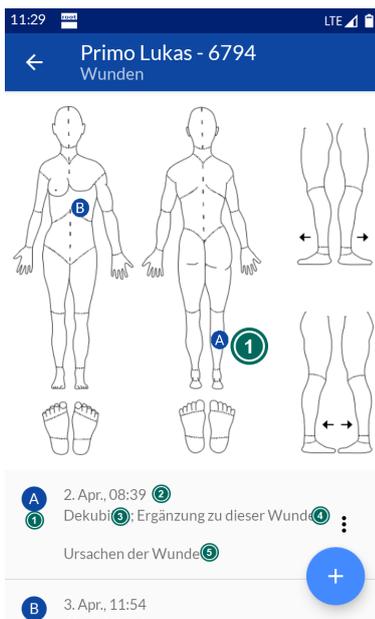


Abb. 27: Wundübersicht eines Kunden im Menü «Wunden»

① Wundlokalisierung

Zeigt die Lokalisation der Wunden. Für jede Wunde wird auf der Wundlokalisierung ein eigener Buchstabe, beispielsweise **A**, angezeigt. In der Liste unterhalb der Wundlokalisierung wird bei der entsprechenden Wunde der Buchstabe erneut angezeigt.

Tipps

Den Hinweis zur Anzeige der Buchstaben bei abgeschlossenen Wunden beachten (siehe Abschnitt «Anzeige bei abgeschlossenen Wunden»).

② Datum mit Zeitpunkt

Zeigt das Datum mit dem Zeitpunkt, an welchem die Wunde erfasst wurde.

③ Diagnose

Zeigt die erfasste Wund-Diagnose.

④ Ergänzung

Zeigt zur Wunde erfasste Ergänzungen.

⑤ Ursache

Zeigt die erfasste Ursache der Wunde.

Anzeige bei abgeschlossenen Wunden

Sind Wunden abgeschlossen und auch ausgeblendet worden, sind sie auch in der Wundübersicht nicht mehr angezeigt. Die Zuweisung der Buchstaben wird, gleich wie am PC, dynamisch angepasst.

Beispiel

Es sind drei Wunden beim Kunden erfasst. Diese sind in der Wundübersicht mit den Buchstaben A, B und C markiert. Nun wird Wunde B abgeschlossen und in der Pflegeplanung am PC ausgeblendet. Dadurch wird bei der Wunde, bei welcher bisher der Buchstabe C angezeigt wurde, neu der Buchstabe B angezeigt.

13.2 Wunde erfassen

Hinweis

Welche Inhalte angezeigt werden (Anzahl und Benennung der Felder, Auswahlmöglichkeiten, verfügbare Werte usw.) ist von den Formulareinstellungen abhängig.

Wunde erfassen

Kundenübersicht  > *Wunden*  > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung einer Wunde wird geöffnet.
4. Die Angaben zur Wunde erfassen.

Tipp

Für die Bestimmung der Wundlokalisierung auf das Übersichtsbild tippen, um das Bild zu vergrößern. Danach die Wundlokalisierung festlegen und in der Aktionsleiste auf **ÜBERNEHMEN** tippen.

5. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Wunde ist erfasst.

Hinweis

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

13.3 Wunde bearbeiten

Wunde bearbeiten

Kundenübersicht  > *Wunden*  > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

Hinweis

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

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden** wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Wunde tippen, welche bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Wunde ist bearbeitet.

13.4 Wunde abschliessen

Wunde abschliessen

Kundenübersicht  > *Wunden*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Abschliessen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Wunden**  tippen.
3. Auf die gewünschte Wunde tippen, welches abgeschlossen werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Abschliessen** tippen.
 - ↳ Das Menü **Schlussevaluation** wird geöffnet.
5. Die benötigten Angaben zur Schlussevaluation erfassen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Wunde ist abgeschlossen und mit einer Schlussevaluation verbunden.
 - ✓ Im Menü **Wunden**  wird die Wunde mit einem schraffierten Hintergrund  angezeigt.

13.5 Merkmale



Vorsicht!

Überschreitung des monatlichen Datenvolumens aufgrund der Fotos

Hohe Kosten durch die Überschreitung des monatlichen Datenvolumens.

Pro Foto werden bis zu 300 Kilobyte (0.3 Megabyte) des Datenvolumens verwendet.

- Sicherstellen, dass monatlich genügend Datenvolumen vorhanden ist.
- In den Geräteeinstellungen eine Begrenzung für die Nutzung mobiler Daten festlegen.

11:29 LTE

← Primo Lukas - 6794
Andere Wunde

Grösse der Wunde in cm

Breite
3

Tiefe
3

Länge
5.00

Therapeutische Fortschritte

Therapeutische Fortschritte
keine Veränderung



Neuer Älter

Zu jeder Wunde können die dazugehörigen Merkmale erfasst werden. Neben der Erfassung von Text für die Merkmalwerte können mit der Kamera des Geräts direkt Fotos der Wunde erstellt und gespeichert werden.

Abb. 28: Merkmalformular mit verschiedenen Merkmalen

13.5.1 Allgemeine Informationen

13.5.1.1 Symbole Merkmale

Foto aufnehmen +

Wechselt zur Kamera des Geräts für die Aufnahme eines Fotos.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Hinweis

Abhängig von der gewählten Akzentfarbe des Perigon Mobile ist die Hintergrundfarbe blau , grün , rot  oder violett .

Bildbeschreibung

Öffnet das Dialogfenster zur Eingabe/Anzeige der Bildbeschreibung.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Bild vorhanden

Zeigt an, dass im Merkmalformular ein Merkmal vom Typ **Bild** vorhanden ist.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

13.5.1.2 Merkmalübersicht öffnen

Die Merkmalübersicht zeigt an, wann die Merkmalformulare erstellt oder zuletzt bearbeitet worden sind.

Merkmalübersicht öffnen

Kundenübersicht  > *Wunden*  > *Kontextmenü*  > *Merkmale*

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

Tipp

Auf das gewünschte Merkmal tippen, um die Details zum Merkmal anzuzeigen.

13.5.1.3 Merkmalformular öffnen

Das Merkmalformular enthält alle Merkmale.

Merkmalformular öffnen

Kundenübersicht  > *Wunden*  > *Kontextmenü*  > *Merkmale* > *Detailansicht*

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
2. Bei der gewünschten Wunde auf **Kontextmenü**  und danach auf **Merkmale** tippen.
 - ↳ Die Merkmalübersicht wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte Merkmalformular tippen.
 - ✓ Das Merkmalformular wird geöffnet.

13.5.2 Merkmale erfassen

Hinweis

Welche Inhalte angezeigt werden (Anzahl und Benennung der Felder, Auswahlmöglichkeiten, verfügbare Werte usw.) ist von den Formulareinstellungen abhängig.

Merkmal erfassen

Kundenübersicht  > *Wunden*  > *Kontextmenü*  > *Merkmale* > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
3. Bei der gewünschten Wunde auf **Kontextmenü**  und danach auf **Merkmale** tippen.
 - ↳ Die Merkmalübersicht der gewünschten Wunde wird geöffnet.
4. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung der Merkmale wird geöffnet.
5. Die Angaben zu den Merkmalen erfassen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Das Merkmal ist erfasst.

13.5.2.1 Foto aufnehmen

Foto aufnehmen

Kundenübersicht  > *Wunden*  > *Kontextmenü*  > *Merkmale* > *Erfassen*  > *Foto aufnehmen* 

1. Ein neues Merkmal erfassen (siehe «Merkmale erfassen», Seite 102).
2. Auf **Foto aufnehmen**  tippen.
3. Falls nötig: Die Kamera des Geräts für die Aufnahme auswählen.
4. Das Foto aufnehmen.
5. Auf **SPEICHERN** tippen, falls die Qualität zufriedenstellen ist.
 - Bei ungenügender Qualität auf **VERWERFEN** tippen und das Foto erneut aufnehmen.
6. Falls gewünscht: Eine Bildbeschreibung erfassen.
 - In der Merkmalsübersicht auf das aufgenommene Foto und danach in der Aktionsleiste der Detailansicht auf **Bildbeschreibung**  tippen.
 - Die gewünschte Beschreibung eingeben und auf **ÜBERNEHMEN** tippen.
 - In der Aktionsleiste auf **Zurück**  tippen
 - ↳ Die Bildbeschreibung ist erfasst.
7. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Das Foto ist aufgenommen.

Tipp

Die Detailansicht eines Fotos öffnen und auf **Bildbeschreibung**  tippen, um eine bestehende Bildbeschreibung anzuzeigen.

13.5.3 Merkmale bearbeiten

Hinweis

Merkmale können maximal während **zwei Stunden** nach ihrer Erfassung bearbeitet werden. Nach Ablauf dieser zwei Stunden ist eine Bearbeitung nicht mehr möglich und die Merkmale müssen neu erfasst werden.

Merkmale bearbeiten

Kundenübersicht  > *Wunden*  > *Kontextmenü*  > *Merkmale* > *Detailansicht*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.

3. Bei der gewünschten Wunde auf **Kontextmenü**  und danach auf **Merkmale** tippen.
 - ↳ Die Merkmalübersicht wird geöffnet.
4. Auf das gewünschte Merkmalformular tippen, welches bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Merkmale sind bearbeitet.

13.6 Wundverlaufsbericht

Im Wundverlaufsbericht wird der Verlauf einer Wunde dokumentiert. Der Aufbau, die Bedienung und die Funktionen des Wundverlaufsberichts sind gleich wie beim allgemeine Verlaufsbericht der Hilfe- und Pflegedokumentation. Die Bedienung des Wundverlaufsberichts ist im Kapitel zum Verlaufsbericht der Hilfe- und Pflegedokumentation beschrieben (siehe «Verlaufsberichte», Seite 136).

Hinweise

- Wundverlaufsberichte werden auch im Menü **Verlaufsberichte**  angezeigt. Zur Unterscheidung der Verlaufsberichte für Wunden von den weiteren Verlaufsberichten wird in der Listenansicht der Verlaufsberichte zusätzlich die Wundart (beispielsweise Operationswunde) angezeigt.
- Die Erfassung von Wundverlaufsberichten ist nur direkt bei der entsprechenden Wunde möglich (siehe «Wundverlaufsbericht erfassen», Seite 104).

13.6.1 Wundverlaufsbericht erfassen

Wundverlaufsbericht erfassen

Kundenübersicht  > *Wunden*  > *Kontextmenü*  > *Verlaufsberichte* > *Erfassen* 

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
2. Bei der gewünschten Wunde auf **Kontextmenü**  und danach auf **Verlaufsberichte** tippen.
 - ↳ Die Verlaufsberichte der gewünschten Wunde werden angezeigt.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
4. Den Wundverlaufsbericht erfassen.
5. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Der Wundverlaufsbericht ist erfasst.

13.7 Wundintervention

Wunden können im Perigon Mobile direkt mit Wundinterventionen verbunden werden. Bei der Auswahl der Intervention sind die Leistungen aus dem RAI-HC Leistungskatalog verfügbar.

Tipp

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

13.7.1 Wundintervention öffnen

Wundintervention öffnen

Kundenübersicht  > Wunden  > Kontextmenü  > Interventionen

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf **Wunden**  tippen.
 -  Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
2. Bei der gewünschten Wunde auf **Kontextmenü**  und danach auf **Interventionen** tippen.
3. Nach unten fahren bis die Interventionen angezeigt werden.
4. Auf die gewünschte Wundintervention tippen.
 -  Die Wundintervention wird geöffnet.

13.7.2 Wundintervention erfassen

Wundintervention erfassen

Kundenübersicht  > Wunden  > Kontextmenü  > Interventionen > Verbindung  > Erfassen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Wunden**  tippen.
 -  Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
3. Bei der gewünschten Wunde auf **Kontextmenü**  und danach auf **Interventionen** tippen.
4. Nach unten fahren und bei **Interventionen** auf **Verbindung**  tippen.
 -  Das Menü **Interventionen** wird geöffnet.

Tipp

Falls die Intervention bereits besteht: Das Kontrollkästchen bei der gewünschten Intervention aktivieren und danach auf **SPEICHERN** tippen.

5. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Neue Wundintervention** wird geöffnet.
6. Die benötigten Angaben in den entsprechenden Feldern eingeben.
7. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ↳ Das Menü **Interventionen** wird erneut angezeigt und das Kontrollkästchen ist bei der erstellten Intervention aktiviert.
8. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Wundintervention ist erfasst.

Hinweis

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

13.8 Wundziel

Wunden können im Perigon Mobile direkt mit Schlussevaluationen verbunden werden.

13.8.1 Schlussevaluation für Wunde erfassen

Schlussevaluation für Wunde erfassen

Kundenübersicht  > *Wunden*  > *Kontextmenü*  > *Interventionen* > *Verbindung*  > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Wunden**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Wunden**  wird geöffnet.
3. Bei der gewünschten Wunde auf **Kontextmenü**  und danach auf **Interventionen** tippen.
4. Im Auswahlmenü auf **Interventionen** tippen.
5. Nach unten fahren und bei **Ziele** auf **Verbindung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Ziele** wird geöffnet.

Tipp

Falls die Schlussevaluation, das Ziel, die Zwischenevaluation oder der Kommentar bereits besteht: Das Kontrollkästchen beim gewünschten Eintrag aktivieren und danach auf **SPEICHERN** tippen.

6. Auf **Erfassen**  tippen.
7. Auf **Schlussevaluation** tippen.
 - ↳ Das Menü **Schlussevaluation** wird geöffnet.

8. Die benötigten Angaben in den entsprechenden Feldern eingeben.
9. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ↳ Das Menü **Ziele** wird erneut angezeigt und das Kontrollkästchen ist bei der erstellten Schlussevaluation aktiviert.
10. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Schlussevaluation ist erfasst.

14 Medikamentenbezug



Im Menü **Medikamentenbezug**  können alle relevanten Informationen zum Bezug der Medikamente des gewählten Kunden angezeigt und bearbeitet werden. Neben den Informationen zum Zeitpunkt des Medikamentenbezugs werden beispielsweise auch Angaben über die Gültigkeit des Medikamentenbezugs und allfällige Bemerkungen angezeigt.

Abb. 29: Menü «Medikamentenbezug»

14.1 Allgemeine Informationen

14.1.1 Medikamentenbezug öffnen

Medikamentenbezug öffnen

Kundenübersicht  > *Medikamentenbezug* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Medikamentenbezug**  tippen.
 - ✓ Das Menü **Medikamentenbezug**  wird geöffnet.

14.2 Medikamentenbezug erfassen

Medikamentenbezug erfassen

Kundenübersicht  > *Medikamentenbezug*  > *Erfassen* 

Hinweis

Überschneidet die Gültigkeit des neuen Medikamentenbezugs die Gültigkeit von bereits bestehenden Medikamentenbezügen, wird die Gültigkeit der bestehenden Medikamentenbezüge angepasst.

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Medikamentenbezug**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikamentenbezug**  wird geöffnet.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung des Medikamentenbezugs wird geöffnet.
4. In den Eingabefeldern und Auswahlménüs die gewünschten Angaben zum Medikamentenbezug eingeben.
5. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Der erfasste Medikamentenbezugs bereits bestehender Medikamentenbezüge überschneidet, wird ein Hinweis angezeigt. Den Hinweis mit **SPEICHERN** bestätigen, falls die Gültigkeit des bestehenden Medikamentenbezugs angepasst werden soll.
 - ✓ Der Medikamentenbezug ist erfasst.
 - ✓ Das Menü **Medikamentenbezug**  wird erneut angezeigt.

14.3 Medikamentenbezug bearbeiten

Medikamentenbezug bearbeiten

Kundenübersicht  > *Medikamentenbezug*  > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Medikamentenbezug**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikamentenbezug**  wird geöffnet.
3. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung des Medikamentenbezugs wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
 - ✓ Der Medikamentenbezug ist bearbeitet.
 - ✓ Das Menü **Medikamentenbezug**  wird erneut angezeigt.

14.4 Medikamentenbezug löschen

Nicht mehr benötigte oder falsch erfasste Medikamentenbezüge können gelöscht werden.



Vorsicht!

Medikamentenbezüge definitiv gelöscht

Eine gelöschter Medikamentenbezug kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass der Medikamentenbezug nicht mehr benötigt wird.

Medikamentenbezug löschen

Kundenübersicht  > *Medikamentenbezug*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Löschen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Medikamentenbezug**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikamentenbezug**  wird geöffnet.
3. Den gewünschten Medikamentenbezug anzeigen und auf den Eintrag tippen.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Löschen** tippen.
 - ✓ Der Medikamentenbezug ist gelöscht.
 - ✓ Das Menü **Medikamentenbezug**  wird erneut angezeigt.

15 Verabreichungen



Abb. 30: Auszug aus den Verabreichungen

Im Menü **Verabreichungen**  werden alle wichtigen Informationen für die Verabreichung der Medikamente beim gewählten Kunden angezeigt. Neben den Informationen zu den Medikamenten, welche verabreicht werden müssen, werden auch Reservemedikamente angezeigt.

Hinweis

Die Verabreichungen können in dieser Version des Perigon Mobile (2021.2) nur lesend aufgerufen werden. Eine Bearbeitung der Daten ist nicht möglich.

15.1 Verabreichungen öffnen

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

Verabreichungen öffnen

Kundenübersicht  > *Verabreichungen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Verabreichungen**  tippen.
 - ✓ Das Menü **Verabreichungen**  mit der Verabreichungsübersicht für den aktuellen Tag wird geöffnet.

Tipp

Auf **Lade vorherigen Eintrag...** oder **Lade nächsten Eintrag...** tippen, um vergangene oder zukünftige Verabreichungen anzuzeigen.

15.2 Symbole/Markierungen Verabreichungen

Verabreichungen

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



- Position Symbol: Kundenübersicht

Verabreichung nicht durch die Spitex-Organisation

Das Medikament wird nicht durch die Spitex-Organisation verabreicht.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

15.3 Details zur Verabreichung öffnen

Details zur Verabreichung öffnen

Kundenübersicht  > *Verabreichungen* 

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf **Verabreichungen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Verabreichungen**  wird geöffnet.
2. Auf die gewünschte Verabreichung tippen.
- ✓ Die Detailansicht wird geöffnet.

15.4 Kategorien Verabreichungen

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

Register «Verabreichungen»

Das Register **Verabreichungen** zeigt die Verabreichungen beim geöffneten Kunden für das gewählte Datum an.

Register «Reserve»

Das Register **Reserve** zeigt die Reserveverabreichungen beim geöffneten Kunden für das gewählte Datum an.

16 Medikationen



Im Menü **Medikationen**  kann die Medikation des gewählten Kunden angezeigt und bearbeitet werden.

Hinweis

Bei der Erfassung eines Medikaments mit einer Medikamentenunverträglichkeit wird automatisch eine Nachricht an das Perigon Postfach erstellt. Damit die richtigen Empfänger die Nachricht erhalten, muss das Systemereignis **Konflikt mit den Unverträglichkeiten** bearbeitet werden.

Abb. 31: Übersicht über die Medikation eines Kunden.

16.1 Allgemeine Informationen

16.1.1 Medikation öffnen

Medikation öffnen

Kundenübersicht  > Medikationen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
 2. Auf **Medikationen**  tippen.
- ✓ Das Menü **Medikationen**  wird geöffnet.

16.1.2 Symbole/Markierungen Medikationen

Medikationen

Öffnet die aktuelle Medikation des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Bemerkung zur Verabreichung ⓘ

Zeigt an, dass eine Bemerkung zur Verabreichung vorhanden ist.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Erste Verabreichung in der Zukunft ⌚

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



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Sortierung ≡

Öffnet das Auswahlmü zur Auswahl eines Sortierkriteriums.



- Position Symbol: Aktionsleiste

16.1.3 Anzeige der Medikationen

Aufbau einer Medikation in der Übersicht



① Medikament

Zeigt die vollständige Medikamentenbezeichnung mit Angaben zur Packungsgrösse an.

② Arzneimittelform

Abb. 32: Beispiel einer Medikation

Zeigt die Arzneimittelform (beispielsweise Tablette, Gel) an.

③ Einnahmezeiten

Zeigt die Einnahmezeiten an.

④ Bemerkung zur Verabreichung

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

⑤ Erste und letzte Verabreichung

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

Tipp

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

16.1.3.1 Anzeige der Medikationen sortieren

Für die Sortierung der Medikamente im Menü **Medikationen**  ist in der Aktionsleiste das Symbol **Sortierung**  verfügbar.

Sortierkriterien

Sortierkriterium «Arzneimittelform»

Sortiert die Medikamente nach Arzneimittelform.

Sortierkriterium «Verabreichungsart»

Sortiert die Medikamente nach Verabreichungsart.

Anzeige der Medikationen sortieren

1. In der Aktionsleiste auf **Sortierung**  tippen.
 - ↳ Das Auswahlménü **Sortiereinstellungen** wird angezeigt.
2. Auf das gewünschte Sortierkriterium tippen.
 - ✓ Die Anzeige ist sortiert.

16.1.3.2 Details zur Medikation öffnen

Details zur Medikation öffnen

Kundenübersicht  > *Medikationen* 

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf **Medikationen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikationen**  wird geöffnet.
2. Auf die gewünschte Medikation tippen.
 - ✓ Die Detailansicht wird geöffnet.

Tipp

Auf **Einnahmezeiten** tippen, um die Einnahmezeiten des Medikaments anzuzeigen.

16.1.4 Kategorien Medikationen

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

Register «Regelmässig»

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

Register «Reserve»

Das Register **Reserve** zeigt die Reservemedikamente an, welche beim geöffneten Kunden verabreicht werden müssen.

16.2 Medikation/Reservemedikation erfassen



Vorsicht!

Falsch erfasste Umrechnung der Dosierung.

Lebensgefahr durch falsch verabreichte Einnahmemengen.

Bei der Erfassung der Umrechnung immer die Fachinformationen aus dem Documed Kompendium (<http://www.compendium.ch>) verwenden.

Beispiel

Das Medikament Novalgin® ist in der Arzneimittelform **Tropfen** erfasst. 20 Tropfen entsprechen gemäss den Fachinformationen 1 ml. Die Dosierung gemäss den folgenden Angaben erfassen: **20 Tropfen = 1 Milliliter.**

Hinweise

- Falls eine Medikamentenunverträglichkeit besteht, wird bei der Auswahl des Medikaments das Symbol **Medikamentenunverträglichkeit** ▲ angezeigt. Auf das Symbol tippen, um weitere Informationen zur Medikamentenunverträglichkeit anzuzeigen. Bei der Erfassung eines Medikaments mit einer Medikamentenunverträglichkeit wird automatisch eine Nachricht an das Perigon Postfach erstellt.
- Die Dosierung/Stärke eines Medikaments (beispielsweise 100mg/ml oder 0.5mg/ml) ist in der Medikamentenbezeichnung aufgeführt.

Medikation/Reservemedikation erfassen

Kundenübersicht 👤 > *Medikationen* 📝 > *Erfassen* +

1. Das Menü **Kundenübersicht** 👤 des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Medikationen** 📝 tippen.

- ↳ Das Menü **Medikationen**  wird geöffnet.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung der Medikation wird geöffnet.
4. Im Eingabefeld **Medikament** auf **Durchsuchen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikament** wird geöffnet.
5. Das gewünschte Medikament suchen und auswählen.

Tipps

- Die Wirkstoffe des Medikaments werden automatisch angezeigt.
- Im Eingabefeld **Suchen**  den Namen des gesuchten Medikaments eingeben, um nach dem Medikament zu suchen.

6. Auf das angezeigte **Dosierungsintervall** tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Eingabe des Dosierungsintervalls wird geöffnet.
7. Auf **Täglich** tippen, das Dosierungsintervall (Täglich, Wöchentlich, Monatlich oder Reserve) auswählen und die benötigten Angaben erfassen und auf **ÜBERNEHMEN** tippen.

Tipp

Auf den Kreis mit dem entsprechenden Tag tippen, um diesen auszuwählen.

8. Auf **ÜBERNEHMEN** tippen.
9. Bei der **Einnahmezeit** auf Erfassen  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Eingabe einer Einnahmezeit wird geöffnet.
10. Die benötigten Angaben zur Einnahmezeit erfassen und auf **ÜBERNEHMEN** tippen.

Tipp

Nach der Eingabe der ersten beiden Buchstaben des gewünschten Einnahmezeitpunkts (Morgens, Mittags, Abends oder Nachts) wird der Einnahmezeitpunkt vorgeschlagen. Auf den Vorschlag tippen, um diesen auszuwählen.

11. Wiederholen, bis alle gewünschten Einnahmezeiten erfasst sind.
12. Die Umrechnung oder die Verabreichungsform (Applikationsform) erfassen.

Hinweise

- Ob die Umrechnung oder die Verabreichungsform (Applikationsform) erfasst werden muss, ist vom Konfigurationseintrag **Umrechnungsfelder sichtbar** abhängig.
- Bei der Eingabe der Umrechnung die Fachinformationen aus dem Documed Compendium (<http://www.compendium.ch>) verwenden.
- Die Masseinheit für die Umrechnung der Arzneimittelform wird automatisch für die Einnahmezeiten verwendet.

13. Im Eingabefeld **Verabreichungsart** auf **Suchen**  tippen.
↳ Das Menü **Verabreichungsart** wird geöffnet.
14. Die gewünschte Verabreichungsart suchen und auswählen.
15. Falls gewünscht: Im Eingabefeld **Bemerkung zur Verabreichung** eine Bemerkung eingeben.
16. Im Auswahlménü **Verabreicht durch** auswählen, durch wen die Medikation verabreicht wird und falls gewünscht eine **Bemerkung** dazu erfassen.

Tipp

Den Wert **Unbekannt** verwenden, falls unklar ist, durch wen die Medikation verabreicht wird.

17. Falls bekannt: Die Angaben für die **erste und letzte Verabreichung** und der **Verordnung** anpassen/erfassen.
18. Im Eingabefeld **Verordnet durch** auf **Suchen**  tippen.
↳ Das Menü **Ärzte** wird geöffnet.
19. Den verordnenden Arzt suchen und auswählen.
20. Falls der Arzt nicht im Perigon Spitex gespeichert ist: Den verordnenden Arzt im Eingabefeld **Verordnet durch (alternativ)** eingeben.
21. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Medikation ist erfasst.
 - ✓ Das Menü **Medikationen**  wird erneut angezeigt.

16.3 Medikation bearbeiten

Hinweise

- Eine bestehende Medikation kann nur bis einen Tag vor der ersten Verabreichung bearbeitet oder gelöscht werden. Ist das Datum der ersten Verabreichung bereits erreicht, kann nur noch ein Datum für die letzte Verabreichung (Abschlussdatum) erfasst werden. Für alle anderen Änderungen muss die Medikation verändert weitergeführt werden.
- Die Dosierung/Stärke eines Medikaments (beispielsweise 100mg/ml oder 0.5mg/ml) ist in der Medikamentenbezeichnung aufgeführt.
- Falls eine Medikamentenunverträglichkeit besteht, wird bei der Auswahl des Medikaments das Symbol **Medikamentenunverträglichkeit** ▲ angezeigt. Auf das Symbol tippen, um weitere Informationen zur Medikamentenunverträglichkeit anzuzeigen. Bei der Erfassung eines Medikaments mit einer Medikamentenunverträglichkeit wird automatisch eine Nachricht an das Perigon Postfach erstellt.

Medikation bearbeiten

Kundenübersicht  > *Medikationen*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Bearbeiten*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Medikationen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikationen**  wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Medikation tippen, welche bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Bearbeiten** tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Medikation ist bearbeitet.
 - ✓ Die Detailansicht zur Medikation wird erneut angezeigt.

16.4 Medikation verändert weiterführen

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

Hinweise

- Die Dosierung/Stärke eines Medikaments (beispielsweise 100mg/ml oder 0.5mg/ml) ist in der Medikamentenbezeichnung aufgeführt.
- Falls eine Medikamentenunverträglichkeit besteht, wird bei der Auswahl des Medikaments das Symbol **Medikamentenunverträglichkeit** ▲ angezeigt. Auf das Symbol tippen, um weitere Informationen zur Medikamentenunverträglichkeit anzuzeigen. Bei der Erfassung eines Medikaments mit einer Medikamentenunverträglichkeit wird automatisch eine Nachricht an das Perigon Postfach erstellt.

Medikation verändert weiterführen

Kundenübersicht  > *Medikationen*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Verändert weiterführen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Medikationen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikationen**  wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Medikation tippen, welche verändert weitergeführt werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Verändert weiterführen** tippen.
 - ↳ Die bestehende Medikation wird kopiert und gleichzeitig mit dem aktuellen Tagesdatum abgeschlossen.
 - ↳ Eine neue Medikation wird erstellt.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Medikation ist verändert weitergeführt.

16.5 Medikation abschliessen

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

Medikation abschliessen

Kundenübersicht  > *Medikationen*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Abschliessen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
 2. Auf **Medikationen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Medikationen**  wird geöffnet.
 3. Auf die gewünschte Medikation tippen, welche abgeschlossen werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
 4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Abschliessen** tippen.
 5. Das Datum und die Uhrzeit eingeben, an welchem das Medikament zuletzt verabreicht wird.
- ✓ Die Medikation ist abgeschlossen.

17 Unverträglichkeiten und Allergien



Im Menü **Unverträglichkeiten und Allergien** ⓘ

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

Abb. 33: Menü «Unverträglichkeiten und Allergien»

17.1 Allgemeine Informationen

17.1.1 Unverträglichkeiten und Allergien öffnen

Im Menü **Unverträglichkeiten und Allergien** ⓘ werden folgende Informationen zu Unverträglichkeiten und Allergien des Kunden angezeigt:

- Datum, ab welchem die Unverträglichkeit/Allergie gültig ist
- Bezeichnung des Medikaments / der Allergie / des Wirkstoffes

Unverträglichkeiten und Allergien öffnen

Kundenübersicht ⓘ > **Unverträglichkeiten und Allergien** ⓘ

1. Das Menü **Kundenübersicht** ⓘ des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
 2. Auf **Unverträglichkeiten und Allergien** ⓘ tippen.
- ✓ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien** ⓘ wird geöffnet.

Tipp

Auf den gewünschten Eintrag tippen, um die Detailansicht mit allen verfügbaren Informationen zum Eintrag anzuzeigen.

17.1.2 Kategorien Unverträglichkeiten und Allergien

Die verschiedenen Inhalte im Menü **Unverträglichkeiten und Allergien** ^① sind in folgende Kategorien unterteilt. Der Inhalt einer Kategorie wird im entsprechenden Register angezeigt.

Register «Allergien»

Das Register **Allergien** zeigt Informationen zu Allergien an.

Register «Medikamente»

Das Register **Medikamente** zeigt Informationen zu Medikamentenunverträglichkeiten an.

Register «Wirkstoffe»

Das Register **Wirkstoffe** zeigt Informationen zu Wirkstoffunverträglichkeiten an.

17.2 Unverträglichkeit oder Allergie erfassen

Unverträglichkeit oder Allergie erfassen

Kundenübersicht  > *Unverträglichkeiten und Allergien* ^① > *Erfassen* ⁺

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Unverträglichkeiten und Allergien** ^① tippen.
 - ↳ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien** ^① wird geöffnet.
3. Das gewünschte Register (Allergien, Medikamente oder Wirkstoffe) anzeigen.
4. Auf **Erfassen** ⁺ tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung wird geöffnet und das gewählte Register in der Aktionsleiste angezeigt.
5. Die benötigten Angaben zur Unverträglichkeit oder Allergie eingeben.

Tipp

Bei der Erfassung einer Medikamenten- oder Wirkstoffunverträglichkeit im entsprechenden Eingabefeld auf **Durchsuchen**  tippen, um nach dem Medikament oder Wirkstoff zu suchen.

6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Allergie, Medikamenten- oder Wirkstoffunverträglichkeit ist erfasst.
 - ✓ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien** ^① wird erneut angezeigt.

17.3 Unverträglichkeit oder Allergie bearbeiten

Unverträglichkeit oder Allergie bearbeiten

Kundenübersicht  > *Unverträglichkeiten und Allergien*  > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Unverträglichkeiten und Allergien**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien**  wird geöffnet.
3. Das gewünschte Register (Allergien, Medikamente oder Wirkstoffe) anzeigen.
4. Auf den gewünschten Eintrag tippen, welcher bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
5. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
6. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
7. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Der Eintrag mit der Unverträglichkeit oder Allergie ist bearbeitet.
- ✓ Die Detailansicht zum Eintrag wird erneut angezeigt.

17.4 Unverträglichkeit oder Allergie löschen



Vorsicht!

Unverträglichkeit oder Allergie definitiv gelöscht

Eine gelöschte Unverträglichkeit oder Allergie kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass die Unverträglichkeit oder Allergie nicht mehr benötigt wird.

Unverträglichkeit oder Allergie löschen

Kundenübersicht  > *Unverträglichkeiten und Allergien*  > *Detailansicht* > *Löschen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Unverträglichkeiten und Allergien**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien**  wird geöffnet.
3. Das gewünschte Register (Allergien, Medikamente oder Wirkstoffe) anzeigen.
4. Auf den gewünschten Eintrag tippen, welcher gelöscht werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
5. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Löschen** tippen.

- ✓ Der Unverträglichkeit oder Allergie ist gelöscht.
- ✓ Das Menü **Unverträglichkeiten und Allergien** ① wird erneut angezeigt.

18 Vitaldaten



Im Menü **Vitaldaten**  werden alle verfügbaren Vitaldaten-Formulare mit den darin enthaltenen Merkmalen für die Vitaldatenerhebungen angezeigt. Neben der Anzeige der bestehenden Vitaldatenerhebungen können auch neue Vitaldatenerhebungen erfasst werden. Dadurch können Vitaldaten-Formulare auch ausgefüllt werden, wenn sie nicht mit Interventionen in der Pflegeplanung verbunden sind.

Abb. 34: Menü «Vitaldaten»

18.1 Allgemeine Informationen

18.1.1 Vitaldaten öffnen

Vitaldaten öffnen

Kundenübersicht  > *Vitaldaten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
 2. Auf **Vitaldaten**  tippen.
- ✓ Das Menü **Vitaldaten**  mit den Formularen wird geöffnet.

Tipps

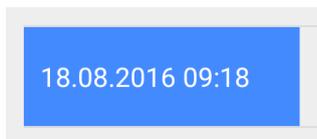
- Auf das gewünschte Vitaldaten-Formular tippen, um die Vitaldatenerhebungen anzuzeigen.
- Falls die Anzeige gefiltert werden soll: In der Aktionsleiste auf **Filter**  tippen und die Kontrollkästchen bei den gewünschten Filterkriterien aktivieren/deaktivieren.

18.1.2 Symbole/Markierungen in der Vitaldatenübersicht

In der Vitaldatenübersicht werden alle Vitaldatenerhebungen des jeweiligen Formulars angezeigt.

Bearbeitung möglich

Solange die Spalte **Erhebung am** mit dem Datum und der Uhrzeit der Vitaldatenerhebung mit einem farbigen Hintergrund dargestellt wird, kann die Vitaldatenerhebung bearbeitet werden.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Hinweis

Abhängig von der gewählten Akzentfarbe des Perigon Mobile ist die Hintergrundfarbe **blau** , **grün** , **rot**  oder **violett** .

Weiterer Text vorhanden (...)

Zeigt an, dass einzeiliger Text vorhanden ist, welcher länger als 12 Zeichen ist und nicht vollständig in der Übersicht angezeigt werden kann. Falls der Text kürzer als 12 Zeichen ist, werden die 3 Punkte (...) nicht angezeigt.

Hinweis

Auf den Text mit den drei Punkten tippen, um den gesamten Text anzuzeigen.

Mehrzeiliger Text vorhanden

Zeigt an, dass ein mehrzeiliger Text vorhanden ist. Auf das Symbol tippen, um den vollständigen Text anzuzeigen.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Bild vorhanden

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



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

18.1.3 Anzeige der Vitaldatenerhebungen filtern

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

Filterkriterien

Filterkriterium «Annullierte»

Kontrollkästchen zur Anzeige annullierter Vitaldatenerhebungen.

Filterkriterium «Verweigerte»

Kontrollkästchen zur Anzeige verweigerter Vitaldatenerhebungen.

Filterkriterium «Gültige»

Kontrollkästchen zur Anzeige gültiger Vitaldatenerhebungen.

Anzeige der Vitaldatenerhebungen filtern

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

Tipp

Es können gleichzeitig mehrere Filterkriterien aktiviert sein.

18.2 Vitaldaten erheben

Vitaldaten erheben

Kundenübersicht  > *Vitaldaten*  > *Vitaldatenerhebung* > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Vitaldaten**  und auf das gewünschte Formular tippen, in welchem die Vitaldaten erhoben werden sollen.
 - ↳ Die Vitaldatenübersicht mit bereits erstellten Vitaldatenerhebungen wird angezeigt.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü zur Vitaldatenerhebung wird geöffnet.
4. Die Vitaldaten erheben und erfassen.
5. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Vitaldaten sind erhoben.

- ✓ Das Formular mit den bereits erstellten Vitaldatenerhebungen wird erneut angezeigt.

18.3 Vitaldatenerhebung bearbeiten

Hinweis

Eine Vitaldatenerhebung, welche mit einem Rapport verknüpft ist, der den Status **Geprüft durch Mitarbeiter** hat, kann nicht bearbeitet werden.

Konfiguration

Eine Vitaldatenerhebung kann noch solange bearbeitet werden, wie dies im Konfigurationseintrag **Dauer Formularbearbeitung (min)** definiert ist.

Vitaldatenerhebung bearbeiten

Kundenübersicht  > *Vitaldaten*  > *Formular* > *Vitaldatenerhebung* > *Detailansicht*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Vitaldaten**  und auf das gewünschte Formular tippen, in welchem die Vitaldatenerhebung bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Vitaldatenübersicht mit bereits erstellten Vitaldatenerhebungen wird angezeigt.
3. Auf die gewünschte Vitaldatenerhebung tippen.
4. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
5. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Vitaldatenerhebung ist bearbeitet.

18.4 Vitaldatenerhebung annullieren

Sind Vitaldatenerhebungen fehlerhaft erfasst, beispielsweise die falschen Werte oder beim falschen Kunden, können sie annulliert werden. Damit die Annullierung auch zu einem späteren Zeitpunkt nachvollzogen werden kann, muss bei der Annullierung zwingend ein Verlaufsbericht erfasst werden.

Hinweis

Vitaldatenerhebungen können nur durch den Mitarbeiter annulliert werden, welcher die Vitaldatenerhebung ursprünglich erfasst hat.

Vitaldatenerhebung annullieren

Kundenübersicht  > *Vitaldaten*  > *Formular* > *Vitaldatenerhebung* > *Vitaldatenerhebung* > *Funktionsmenü*  > *Annullieren*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Vitaldaten**  und auf das gewünschte Formular tippen, in welchem die Vitaldatenerhebung annulliert werden soll.
 - ↳ Die Vitaldatenübersicht mit bereits erstellten Vitaldatenerhebungen wird angezeigt.
3. Auf die gewünschten Vitaldatenerhebung tippen.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Annullieren** tippen.
 - ↳ Das Menü **Verlaufsberichte**  wird geöffnet.
5. Den Verlaufsbericht erfassen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Vitaldatenerhebung ist annulliert.

18.5 Vitaldatenerhebung löschen



Vorsicht!

Vitaldatenerhebung definitiv gelöscht

Eine gelöschte Vitaldatenerhebung kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

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

Tipp

Die Vitaldatenerhebung auf den Status **Annulliert** setzen (siehe «Vitaldatenerhebung annullieren», Seite 129).

Hinweise

- Eine Vitaldatenerhebung, welche mit einem Rapport verknüpft ist, der den Status **Geprüft durch Mitarbeiter** hat, kann nicht gelöscht werden.
- Eine Vitaldatenerhebung kann noch solange gelöscht werden, wie dies im Konfigurationseintrag **Dauer Formularbearbeitung (min)** definiert ist.

Vitaldatenerhebung löschen

Kundenübersicht  > *Vitaldaten*  > *Formular* > *Vitaldatenerhebung* > *Vitaldatenerhebung* > *Funktionsmenü*  > *Löschen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
 2. Auf **Vitaldaten**  und auf das gewünschte Formular tippen, in welchem die Vitaldatenerhebung gelöscht werden soll.
 - ↳ Die Vitaldatenübersicht mit bereits erstellten Vitaldatenerhebungen wird angezeigt.
 3. Auf die gewünschten Vitaldatenerhebung tippen.
 4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Löschen** tippen.
 5. Falls die Vitaldatenerhebungen gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **LÖSCHEN** bestätigen.
- ✓ Die Vitaldatenerhebung ist gelöscht.

19 Formulare



Im Menü **Formulare**  werden alle verfügbaren Formulare mit den darin enthaltenen Merkmalen angezeigt. Neben der Anzeige der bestehenden Formulare können auch neue Formulare erfasst und bestehende kopiert werden. Dadurch können Formulare auch ausgefüllt werden, wenn sie nicht mit Interventionen verbunden sind.

Abb. 35: Menü «Formulare»

19.1 Allgemeine Informationen

19.1.1 Formulare öffnen

Formulare öffnen

Kundenübersicht  > *Formulare* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Formulare**  tippen.
 - ✓ Das Menü **Formulare**  mit den Formularen wird geöffnet.

Tipp

Auf das gewünschte Formular tippen, um die Formularerfassungen anzuzeigen.

19.1.2 Symbole Formulare

Bild vorhanden 

Zeigt an, dass im Formular ein Bild vorhanden ist.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

19.2 Formular erfassen

Formular erfassen

Kundenübersicht  > *Formulare*  > *Formular* > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Formulare**  und auf das gewünschte Formular tippen, in welchem ein neues Formular erhoben werden sollen.
 - ↳ Die Übersicht mit bereits erstellten Formularen wird angezeigt.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung des Formulars wird geöffnet.
4. Die Daten erheben und erfassen.
5. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Das Formular ist erfasst.
 - ✓ Die Übersicht mit den bereits erstellten Formularen wird erneut angezeigt.

19.3 Formularerfassung bearbeiten

Formularerfassung bearbeiten

Kundenübersicht  > *Formulare*  > *Formular* > *Formularerfassung* > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Formulare**  und auf das gewünschte Formular tippen, in welchem die Formularerfassung bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Übersicht mit den bereits erstellten Formularerfassungen wird angezeigt.
3. Auf die gewünschte Formularerfassung tippen.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Formularerfassung ist bearbeitet.

19.4 Formularerfassung kopieren

Bereits erfasste Formularerfassungen können kopiert werden.

Hinweis

Informationen zum Ersteller, das Erstelldatum und allfällige mit der Formularerfassung verlinkte Informationen, beispielsweise Rapporte oder Interventionen, werden nicht kopiert.

Formularerfassung kopieren

Kundenübersicht  > *Formulare*  > *Formular* > *Formularerfassung* > *Funktionsmenü*  > *Kopieren*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Formulare**  und auf das gewünschte Formular tippen, in welchem die Formularerfassung kopiert werden soll.
 - ↳ Die Übersicht mit bereits erstellten Formularerfassungen angezeigt.
3. Auf die gewünschten Formularerfassungen tippen.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Kopieren** tippen.
 - ↳ Eine neue, bereits ausgefüllte Formularerfassung wird angezeigt.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Formularerfassung ist kopiert.

19.5 Formularerfassung löschen



Vorsicht!

Formularerfassung definitiv gelöscht

Eine gelöschte Formularerfassung kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

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

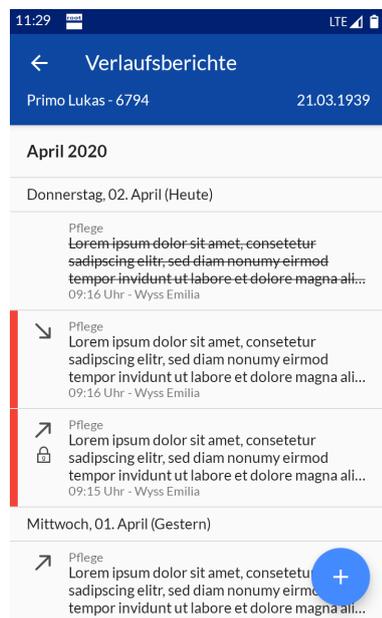
Formularerfassung löschen

Kundenübersicht  > *Formulare*  > *Formular* > *Formularerfassung* > *Detailansicht* > *Bearbeiten*  > *Funktionsmenü*  > *Löschen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Formulare**  und auf das gewünschte Formular tippen, in welchem die Formularerfassung gelöscht werden soll.
 - ↳ Die Übersicht mit den bereits erstellten Formularerfassungen wird angezeigt.

3. Auf die gewünschte Formularerfassung tippen.
 4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
 5. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Löschen** tippen.
 6. Falls die Formularerfassung gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **LÖSCHEN** bestätigen.
- ✓ Die Formularerfassung ist gelöscht.

20 Verlaufsberichte



Im Menü **Verlaufsberichte**  werden die Verlaufsberichte mit Angaben zur Situation des Kunden erfasst.

Abb. 36: Menü «Verlaufsberichte»

20.1 Allgemeine Informationen

20.1.1 Verlaufsbericht öffnen

Verlaufsbericht öffnen

Kundenübersicht  > **Verlaufsberichte** 

Tipp

Das Menü **Verlaufsberichte**  kann auch direkt aus den Einsatzdetails (im Bereich **Verlaufsberichte**) geöffnet werden.

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Verlaufsberichte**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Verlaufsberichte**  wird geöffnet.
3. Auf den gewünschten Verlaufsbericht tippen.
 - ✓ Der Verlaufsbericht wird angezeigt.

20.1.2 Symbole Verlaufsberichte

Verlaufsberichte

Öffnet das Menü **Verlaufsberichte** .



- Position Symbol: Kundenübersicht

Besser

Die Situation beim Erfassen des Eintrags ist besser.



- Position Symbol: Verlaufsberichte/Einsatzdetails

Schlechter

Die Situation beim Erfassen des Eintrags ist schlechter.



- Position Symbol: Verlaufsberichte/Einsatzdetails

Geschützter Eintrag

Der Verlaufsbericht ist geschützt und kann nur durch Mitarbeiter mit den entsprechenden Berechtigungen angesehen werden.



- Position Symbol: Verlaufsberichte

Wichtig

Der Verlaufsbericht ist wichtig.



- Position Symbol: Am linken Rand des Verlaufsberichts

20.1.3 Anzeige in der Übersicht

Beim Öffnen des Menüs **Verlaufsberichte**  werden in der Vorschau wichtigsten Informationen zu den Verlaufsberichten angezeigt.

Tipps

- Auf den gewünschten Verlaufsbericht tippen, um die Detailansicht zu öffnen.
- Auf **Lade 14 weitere Tage...** tippen, um ältere Verlaufsbericht anzuzeigen.

Aufbau des Verlaufsberichts in der Vorschau



Abb. 37: Vorschau Verlaufsbericht

① Wichtig

Bei wichtigen Notizen wird die Markierung **Wichtig**  angezeigt.

② Situation und Information zum Schutz-Status

Zeigt die Situation (**Besser** ↗ oder **Schlechter** ↘) an. Ist der Verlaufsbericht geschützt, wird zusätzlich das Symbol **Geschützter Eintrag**  angezeigt.

③ Kategorie

Zeigt die Kategorie des Verlaufsberichts, beispielsweise Pflege, an.

④ Vorschau des Texts des Verlaufsberichts

Zeigt auf maximal drei Zeilen die Vorschau des Texts des Verlaufsberichts an. Ist mehr Text vorhanden, werden drei Punkte (...) angezeigt.

⑤ Zeitpunkt und Erfasser

Zeigt den Zeitpunkt und den Mitarbeiter an, welcher den Verlaufsbericht erfasst hat.

20.2 Verlaufsbericht erfassen

Verlaufsbericht erfassen

Kundenübersicht  > *Verlaufsberichte*  > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Verlaufsberichte**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Verlaufsberichte**  wird geöffnet.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung eines Verlaufsberichts wird geöffnet.
4. Falls ein geschützter und/oder als wichtig markiert Verlaufsbericht erfasst werden soll: Die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.

Hinweis

Als wichtig markierte Verlaufsberichte werden **nicht in den wichtigen Hinweisen** angezeigt. Die Gründe dafür sind:

- a. Dadurch verhindert wird, dass nur noch als wichtig markierte Verlaufsberichte gelesen werden.
- b. Verlaufsberichte können nicht mehr ausgeblendet werden, da sie kein Gültig bis-Datum haben.

5. Auf **Diagnose/Problem** tippen und im Auswahlménü einen Eintrag auswählen, falls der Verlaufsbericht mit einer bestehenden Diagnose / einem bestehenden Problem oder einer bestehenden Wunde aus der Pflegeplanung verbunden werden soll.
6. Auf **Keine Angaben** tippen und im Auswahlménü den aktuellen Zustand auswählen.
7. Den gewünschten Text für den Verlaufsbericht eingeben.
8. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Der Verlaufsbericht ist erfasst.

Tipp

Falls **SPEICHERN** nicht sichtbar ist: In der Aktionsleiste auf **Zurück** ← tippen und den Dialog mit **SPEICHERN** bestätigen.

20.3 Verlaufsbericht bearbeiten

Für die Bearbeitung von Verlaufsberichten muss folgendes beachtet werden:

- Bereits annullierte Verlaufsberichte und Einträge, welche am PC erfasst worden sind, können nicht bearbeitet werden.
- Jeder Perigon-Benutzer kann nur die Verlaufsberichte bearbeiten, welche er selbst erfasst hat. Einträge anderer Perigon-Benutzer können nicht bearbeitet werden.
- Es können nur Verlaufsberichte bearbeitet werden, solange die Rapporte des dazugehörigen Tags noch nicht freigegeben worden sind.

Verlaufsbericht bearbeiten

Kundenübersicht  > *Verlaufsberichte*  > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Verlaufsberichte**  tippen.

3. Auf den gewünschten Verlaufsbericht tippen, welcher bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten** ✎ tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Der Verlaufsbericht ist bearbeitet.

20.4 Verlaufsbericht annullieren

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

Verlaufsbericht annullieren

Kundenübersicht 🔗 > *Verlaufsberichte* ☰

1. Das Menü **Kundenübersicht** 🔗 des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Verlaufsberichte** ☰ tippen.
3. Auf den gewünschten Verlaufsbericht tippen, welcher annulliert werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü** ⋮ und danach auf **Annullieren** tippen.
 - ↳ Das Menü für die Erfassung einer Begründung der Annullation wird geöffnet.
5. Im Eingabefeld **Begründung** die Annullierung begründen in der Aktionsleiste auf **ANNULLIEREN** tippen
 - ✓ Der Verlaufsbericht ist annulliert.
 - ✓ Der Verlaufsbericht wird in der Übersicht über die Verlaufsberichte durchgestrichen angezeigt.

21 Pflegeplanung

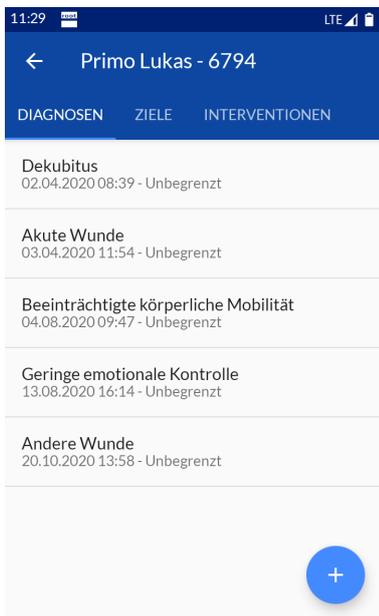


Abb. 38: Bereich «Diagnosen» der Pflegeplanung

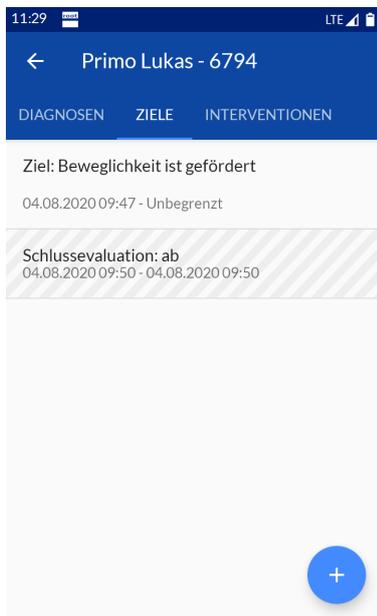


Abb. 39: Bereich «Ziele» der Pflegeplanung

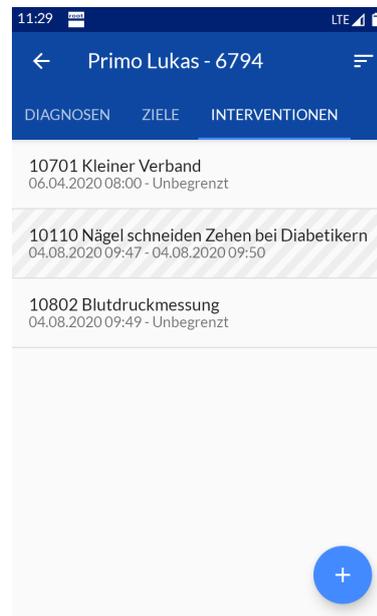


Abb. 40: Bereich «Interventionen» der Pflegeplanung

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

Hinweise

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

21.1 Allgemeine Informationen

21.1.1 Pflegeklassifikationen in der Pflegeplanung

In der Pflegeplanung im Perigon Mobile sind die Pflegeklassifikationen **Praxisorientierte Pflegediagnostik (POP)**, **NANDA Pflegediagnosen 2015-2017 mit NANDA plus** und **NANDA Pflegediagnosen 2018-2020 mit NANDA plus** verfügbar.

Hinweise

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

21.1.2 Pflegeplanung öffnen

Hinweis

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

Pflegeplanung öffnen

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
 2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
- ✓ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.

21.1.3 Symbole/Markierungen Pflegeplanung

Symbole/Markierungen

Pflegeplanung 

Öffnet die Pflegeplanung des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Verbindung 

Öffnet den gewählten Bereich der Pflegeplanung zur Erfassung einer Verbindung.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Eintrag abgeschlossen 

Der Eintrag ist abgeschlossen, jedoch noch nicht ausgeblendet.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Sortierung 

Öffnet das Auswahlmenü zur Auswahl eines Sortierkriteriums.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Anzeige der pflegerischen Gültigkeit

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

21.1.4 Verbindung erstellen

Für die vollständige Erstellung einer Pflegeplanung können Verbindungen zwischen den verschiedenen Bereichen **Diagnosen**, **Ziele** und **Interventionen** erstellt werden.

Beispiele

- Verbindung einer Diagnose mit einem Ziel.
- Verbindung einer Diagnose mit einer Intervention.
- Verbindung eines Ziels mit einer Diagnose und einer Intervention.

Konfiguration

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

Verbindung erstellen

Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > Detailansicht > Erfassen 

1. Den gewünschten Eintrag in der Pflegeplanung öffnen.
2. Falls nötig: Im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren.
3. Beim gewünschten Bereich (Diagnosen, Ziele oder Interventionen) auf **Verbindung**  tippen.
 - ↳ Die vorhandenen Einträge des gewählten Bereichs werden angezeigt.
4. Die gewünschten Kontrollkästchen aktivieren.
5. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Verbindung ist erstellt.

21.2 Diagnosen/Probleme

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

21.2.1 Diagnose/Problem erfassen

Diagnose/Problem erfassen

Kundenübersicht  > Pflegeplanung  > Erfassen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Register **DIAGNOSEN** im Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl der verfügbaren Pflegeklassifikation / des Problems wird geöffnet.
4. Auf die gewünschte Pflegeklassifikation / das Problem tippen.
 - ↳ Das Menü **Neues Problem** wird geöffnet.

Tipp

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

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

Hinweis

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

Tipp

Auf die Diagnose / das Problem tippen und im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren, um diese mit einer Intervention oder ein Ziel zu verbinden (siehe « Verbindung erstellen», Seite 143).

21.2.2 Diagnose/Problem bearbeiten

Hinweis

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

Diagnose/Problem bearbeiten

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Register **DIAGNOSEN** im Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Diagnose / das gewünschte Problem tippen, welches bearbeitet werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Diagnose / das Problem ist bearbeitet.

21.2.3 Diagnose/Problem abschliessen

Zum Abschluss einer Diagnose oder eines Problems muss dieses mit einer Schluss-evaluation verbunden werden.

Diagnose/Problem abschliessen

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Abschliessen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Register **DIAGNOSEN** im Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Diagnose / das gewünschte Problem tippen, welches abgeschlossen werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Abschliessen** tippen.
 - ↳ Das Menü **Schlussevaluation** wird geöffnet.
5. Die benötigten Angaben zur Schlussevaluation erfassen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Diagnose / das Problem ist abgeschlossen und mit einer Schlussevaluation verbunden.
- ✓ Im Register **DIAGNOSEN** wird die Diagnose / das Problem mit einem schraffierten Hintergrund  angezeigt.

21.3 Ziele

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

21.3.1 Ziel erfassen

Ziel erfassen

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *ZIELE* > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zum Register **ZIELE** wechseln.
4. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Ziels wird geöffnet.
5. Auf **Ziel** tippen.
 - ↳ Das Menü **Ziel** wird geöffnet.
6. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.

7. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Das Ziel ist erfasst.
 - ✓ Im Register **ZIELE** wird die Überschrift des Ziels angezeigt.

Tipp

Auf das erfasste Ziel tippen und im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren, um dieses mit einer Diagnose oder eine Intervention zu verbinden (siehe «Verbindung erstellen», Seite 143).

21.3.2 Ziel bearbeiten

Ziel bearbeiten

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *ZIELE* > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zum Register **ZIELE** wechseln und auf das gewünschte Ziel tippen, welches bearbeitet werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Das Ziel ist bearbeitet.

21.3.3 Zwischenevaluation erfassen

Zwischenevaluation erfassen

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *ZIELE* > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zum Register **ZIELE** wechseln.
4. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Ziels wird geöffnet.
5. Auf **Zwischenevaluation** tippen.
 - ↳ Das Menü **Zwischenevaluation** wird geöffnet.

6. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
7. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Zwischenevaluation ist erfasst.
 - ✓ Im Register **ZIELE** wird die Überschrift der Zwischenevaluation angezeigt.

Tipp

Auf die erfasste Zwischenevaluation tippen und im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren, um diese mit einer Diagnose oder eine Intervention zu verbinden (siehe «Verbindung erstellen», Seite 143).

21.3.4 Zwischenevaluation bearbeiten

Zwischenevaluation bearbeiten

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *ZIELE* > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zum Register **ZIELE** wechseln und auf die gewünschte Zwischenevaluation tippen, welche bearbeitet werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Zwischenevaluation ist bearbeitet.

21.3.5 Schlussevaluation erfassen

Schlussevaluation erfassen

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *ZIELE* > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zum Register **ZIELE** wechseln.
4. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Ziels wird geöffnet.
5. Auf **Schlussevaluation** tippen.

- ↳ Das Menü **Schlussevaluation** wird geöffnet.
- 6. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
- 7. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Schlussevaluation ist erfasst.
- ✓ Das Register **ZIELE** wird geöffnet und die Schlussevaluation mit einem schraffierten Hintergrund  angezeigt.

Tipp

Auf die erfasste Schlussevaluation tippen und im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren, um diese mit einer Diagnose oder eine Intervention zu verbinden (siehe «Verbindung erstellen», Seite 143).

21.3.6 Schlussevaluation bearbeiten

Schlussevaluation bearbeiten

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *ZIELE* > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zum Register **ZIELE** wechseln und auf die gewünschte Schlussevaluation tippen, welche bearbeitet werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Schlussevaluation ist bearbeitet.

21.3.7 Kommentar erfassen

Kommentar erfassen

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *ZIELE* > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zum Register **ZIELE** wechseln.
4. Auf **Erfassen**  tippen.

- ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Ziels wird geöffnet.
- 5. Auf **Kommentar** tippen.
 - ↳ Das Menü **Kommentar** wird geöffnet.
- 6. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
- 7. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Der Kommentar ist erfasst.
- ✓ Im Register **ZIELE** wird die Überschrift des Kommentars angezeigt.

Tipp

Auf den erfassten Kommentar tippen und im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren, um diese mit einer Diagnose oder eine Intervention zu verbinden (siehe «Verbindung erstellen», Seite 143).

21.3.8 Kommentar bearbeiten

Kommentar bearbeiten

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *ZIELE* > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zum Register **ZIELE** wechseln und auf den gewünschten Kommentar tippen, welcher bearbeitet werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Der Kommentar ist bearbeitet.

21.4 Interventionen

Im Bereich **Interventionen** werden die Interventionen zu den Diagnosen und Zielen erfasst. Für die Interventionen stehen die Leistungen aus dem Leistungskatalog (LK-Leistungen) zur Verfügung.

Verfügbare Leistungskataloge

- Für die Arbeit mit RAI/interRAI Leistungskatalog von Spitex Schweiz
- Für die Arbeit mit BESA Leistungskatalog von BESA Care

Hinweis

Für die Benennung der Leistungen aus dem Leistungskatalog ist der Herausgeber des Leistungskatalogs (Spitex Schweiz oder BESA Care) verantwortlich. Die verwendeten Benennungen entsprechen daher den Vorgaben des jeweiligen Herausgebers. Änderungen an den Benennungen können nur durch den Herausgeber vorgenommen werden.

21.4.1 Anzeige der Interventionen sortieren

Für die Sortierung der Interventionen ist in der Aktionsleiste das Symbol **Sortierung**  verfügbar.

Sortierkriterien

Sortierkriterium «Standard»

Sortiert die Interventionen aufsteigend nach Leistungsnummer.

Sortierkriterium «Wochentag»

Sortiert die Interventionen nach Wochentag und zeigt die Interventionen des aktuellen Wochentages zuoberst an.

Anzeige der Interventionen sortieren

1. In der Aktionsleiste auf **Sortierung**  tippen.
 - ↳ Das Auswahlménü **Sortiereinstellungen** wird angezeigt.
2. Auf das gewünschte Sortierkriterium tippen.
- ✓ Die Anzeige ist sortiert.

21.4.2 Intervention erfassen

Intervention erfassen

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *INTERVENTIONEN* > *Erfassen* 

Hinweis

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

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrén/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zum Register **INTERVENTIONEN** wechseln.

4. Auf **Erfassen**  tippen.

↳ Das Dialogfenster zur Auswahl der Intervention wird geöffnet.

5. Auf die gewünschte Intervention (**Neue RAI Intervention oder Neue BESA Intervention**) tippen.

↳ Das Menü **Intervention** wird geöffnet.

Tipp

Auf **Neue Wundintervention** tippen, um eine Wundintervention zu erfassen. Die Wundintervention kann auch direkt bei der gewünschten Wunde erfasst werden (siehe «Wundintervention erfassen», Seite 105).

6. Auf **Durchsuchen**  tippen, um den Leistungskatalog anzuzeigen.

Tipp

Auf den Titel einer Leistungsgruppe, beispielsweise **Abklärung, Koordination** tippen, um die einzelnen Leistungen ein- und auszublenden.

7. Auf die gewünschte Leistung tippen, um die Details der Leistung anzuzeigen und im Dialogfenster auf **ÜBERNEHMEN** tippen.

↳ Die Leistung ist ausgewählt.

8. Die benötigten Angaben in den entsprechenden Feldern eingeben.

Hinweise

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

9. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.

✓ Die Intervention ist erfasst

✓ Das Register **INTERVENTIONEN** wird erneut angezeigt.

Tipp

Auf die Intervention tippen und im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren, um diese mit einer Diagnose oder einem Ziel zu verbinden (siehe «Verbindung erstellen», Seite 143).

21.4.3 Intervention bearbeiten

Hinweis

Eine Intervention kann nur bearbeitet werden, solange der **Gültig ab**-Zeitpunkt in der Zukunft liegt. Liegt der **Gültig ab**-Zeitpunkt bereits in der Vergangenheit, muss die Intervention verändert weitergeführt werden (siehe « Intervention verändert weiterführen», Seite 153).

Intervention bearbeiten

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *INTERVENTIONEN* > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Zum Register **INTERVENTIONEN** wechseln und auf die gewünschte Intervention tippen, welche bearbeitet werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Intervention ist bearbeitet.

21.4.4 Intervention verändert weiterführen

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

Konfiguration

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

Intervention verändert weiterführen

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *INTERVENTIONEN* > *Funktionsmenü*  > *Verändert weiterführen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Intervention tippen, welche verändert weitergeführt werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Verändert weiterführen** tippen.
 - ↳ Die bestehende Intervention wird kopiert und gleichzeitig mit dem aktuellen Tagesdatum abgeschlossen.
 - ↳ Eine neue Intervention wird erstellt.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Intervention ist verändert weitergeführt.

21.4.5 Intervention abschliessen

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

Intervention abschliessen

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *INTERVENTIONEN* > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Abschliessen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Intervention tippen, welche abgeschlossen werden soll.
 - ↳ Das Menü mit den Details wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Abschliessen** tippen.
 - ↳ Das Menü **Schlussevaluation** wird geöffnet.
5. Die benötigten Angaben zur Schlussevaluation erfassen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Die Intervention ist abgeschlossen und mit einer Schlussevaluation verbunden.

- ✓ Im Register **INTERVENTIONEN** wird die Intervention mit einem schraffierten Hintergrund  angezeigt.

21.5 Pflegeplanung mit Pflegeklassifikation erfassen

Pflegeplanung mit Pflegeklassifikation erfassen

Kundenübersicht  > *Pflegeplanung*  > *Erfassen* 

Hinweis

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

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Pflegeplanung**  tippen.
 - ↳ Das Register **DIAGNOSEN** im Menü **Pflegeplanung**  wird geöffnet.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl der Pflegeklassifikation wird geöffnet.
4. Auf die Pflegeklassifikation tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung der Diagnose wird geöffnet.
5. Auf **Durchsuchen**  tippen und die Diagnose auszuwählen.
6. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
7. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ↳ Die Diagnose ist erfasst.
 - ↳ Das Register **DIAGNOSEN** wird erneut angezeigt.
8. Erneut auf die erfasste Diagnose tippen.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
9. Im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren und auf **Ziele**  tippen.
10. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Auswahl des Ziels wird geöffnet.
11. Auf **Ziel** tippen.
 - ↳ Das Menü **Ziel** wird geöffnet.
12. Auf **Durchsuchen**  tippen und das Ziel auswählen, welches mit der Diagnose verbunden ist.
13. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
14. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
15. Auf **Erfassen**  tippen, um weitere Ziele zu erfassen.
16. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.

- ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
- 17. Im Anzeige- und Eingabebereich nach unten fahren und auf **Interventionen** ✂ tippen.
- 18. Auf **Erfassen** + tippen.
 - ↳ Das Menü **Intervention** wird geöffnet.
- 19. Auf **Durchsuchen** 🔍 tippen, um die Leistung aus dem Leistungskatalog auszuwählen.
- 20. Die benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingeben.
- 21. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Die Detailansicht der Diagnose mit den Interventionen und Zielen wird angezeigt.
 - ✓ Die Pflegeplanung ist erfasst.

Tipp

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

22 Notizen



Abb. 41: Notizgruppen mit Notizen [\(Video\)](#)

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

Hinweis

Im Perigon Mobile können in dieser Version (2021.2) **nur Notizen von Kunden** angezeigt und erfasst werden. Die Notizen für andere Adresserweiterungen, beispielsweise Mitarbeiter, können nur am PC erfasst, bearbeitet und angezeigt werden.

22.1 Allgemeine Informationen

22.1.1 Notizen öffnen

Notizen öffnen

Kundenübersicht  > *Notizen*  > *Detailansicht* > *Erfassen* 

Tipp

Die Notizen können auch direkt aus den Einsatzdetails (im Bereich **Notizen**) geöffnet, erfasst und bearbeitet werden.

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Notizen**  tippen.
 - ✓ Das Menü **Notizen**  wird geöffnet.

22.1.2 Symbole/Markierungen Notizen

Notizen

Öffnet die Notizen des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Filter

Öffnet das Auswahlmenü zur Auswahl eines oder mehrere Filterkriterien.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Wichtig

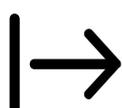
Die Notiz ist wichtig.



- Position Symbol: Am linken Rand der Notiz

Künftig

Die Notiz ist erst in der Zukunft gültig, da das **Gültig ab-Datum in der Zukunft** liegt.



- Position Symbol: Am linken Rand der Notiz

Abgelaufen

Die Notiz abgelaufen, da das **Gültig bis-Datum in der Vergangenheit** liegt.



- Position Symbol: Am linken Rand der Notiz

22.1.3 Anzeige der Notizen

Aufbau der Anzeige der Notizübersicht

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



Abb. 42: Vorschau Notiz

① Text der Notiz

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

② Wichtig/unwichtig

Bereich zur Anzeige, dass die Notiz wichtig ist.

③ Gültigkeit der Notiz

Gültig von- und Gültig bis-Datum der Notiz.

Anzeige des Status



Abb. 43: Sortierung der Notizen

① Sortierung nach Status

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

Sortierung innerhalb der Notizgruppe

Innerhalb einer Notizgruppe werden die Notizen nach folgenden Kriterien sortiert:

② **Sortierung nach wichtigen und nicht wichtigen Notizen**
Notizen, welche als wichtig markiert sind, werden zuoberst angezeigt. Darunter folgen die nicht wichtigen Notizen.

Hinweis

Notizen, bei welchen das Gültig von-Datum in der Zukunft oder das Gültig-bis Datum in der Vergangenheit liegt, werden unterhalb der aktuell gültigen Notizen angezeigt, auch wenn sie als wichtig markiert sind.

③ Sortierung innerhalb der wichtigen / nicht wichtigen Notizen

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

22.1.3.1 Anzeige der Notizen filtern

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

Filterkriterien

Filterkriterium «Abgelaufene»

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

Anzeige der Notizen filtern

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

Tipp

Es können gleichzeitig mehrere Filterkriterien aktiviert sein.

22.1.4 Details zur Notiz öffnen

Details zur Notiz öffnen

Kundenübersicht  > *Notizen* 

Tipp

Die Notizen können auch direkt aus den Einsatzdetails (im Bereich **Notizen**) geöffnet, erfasst und bearbeitet werden.

1. Im Menü **Kundenübersicht**  auf **Notizen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Notizen**  wird geöffnet.
2. Auf die gewünschte Notiz tippen.
 - ✓ Die Detailansicht wird geöffnet.

22.2 Notiz erfassen

Notiz erfassen

Kundenübersicht  > *Notizen*  > *Detailansicht* > *Erfassen* 

Tipp

Die Notizen können auch direkt aus den Einsatzdetails (im Bereich **Notizen**) geöffnet, erfasst und bearbeitet werden.

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Notizen**  tippen.

- ↳ Das Menü **Notizen**  wird geöffnet.
- 3. Das gewünschte Register mit der Notizgruppe anzeigen, in welcher die Notiz erfasst werden soll.
- 4. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Das Menü zur Erfassung der Notiz wird geöffnet.
- 5. Die gewünschten Angaben zur Notiz erfassen.
- 6. In der Aktionsleiste auf **Speichern**  tippen.
 - ✓ Die Notiz ist erfasst.
 - ✓ Das Menü **Notizen**  wird erneut angezeigt.

22.3 Notiz bearbeiten

Notiz bearbeiten

Kundenübersicht  > *Notizen*  > *Detailansicht*

Tipp

Die Notizen können auch direkt aus den Einsatzdetails (im Bereich **Notizen**) geöffnet, erfasst und bearbeitet werden.

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Notizen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Notizen**  wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Notiz tippen, welche bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
5. In der Aktionsleiste auf **Speichern**  tippen.
 - ✓ Die Notiz ist bearbeitet.
 - ✓ Das Menü **Notizen**  wird erneut angezeigt.

22.4 Notiz löschen



Vorsicht!

Notiz definitiv gelöscht

Eine gelöschte Notiz kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

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

Notiz löschen

Kundenübersicht  > *Notizen*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Löschen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Notizen**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Notizen**  wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte Notiz tippen, welche gelöscht werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Löschen** tippen.
5. Falls die Notiz gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **LÖSCHEN** bestätigen.
 - ✓ Die Notiz ist gelöscht.
 - ✓ Das Menü **Notizen**  wird erneut angezeigt.

23 Dokumentenablage Perigon Docs

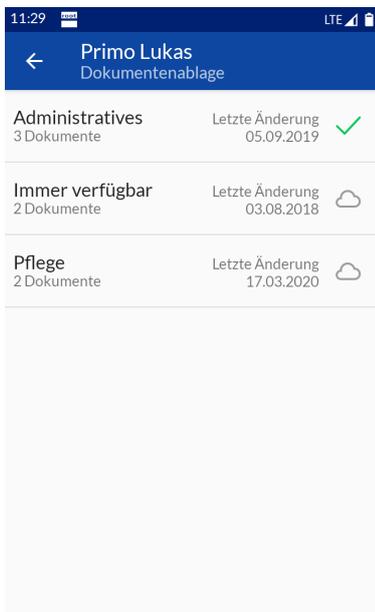


Abb. 44: Ordner in Perigon Docs [\(Video\)](#)

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

Hinweise

- Im Perigon Mobile können in dieser Version (2021.2) **nur Dokumente von Kunden** angezeigt und erfasst werden. Die Dokumente für andere Adresserweiterungen, beispielsweise Mitarbeiter, können nur am PC erfasst, bearbeitet und angezeigt werden.
- Aufgrund der Einstellungen im Konfigurationseintrag **Freigegebene Dateiformate** werden im Perigon Mobile möglicherweise nicht alle Dokumente angezeigt, welche am PC verfügbar sind.

23.1 Allgemeine Informationen

23.1.1 Informationen zur Verwendung von Fremd-Apps



Vorsicht!

Datenschutz nicht mehr gewährleistet

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

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

Unterstützte Dateiformate

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

Verwendung von Fremd-Apps

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

Hinweis

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

Empfehlung

Damit der Datenschutz jederzeit gewährleistet werden kann, empfehlen wir, nur die empfohlenen Dateiformate im Perigon Mobile freizugeben.

23.1.2 Dokument für Netzausfallbetrieb heruntergeladen

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



Vorsicht!

Überschreitung der verfügbaren Datenvolumens

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

Vor dem Herunterladen die Dateigrösse des Dokuments prüfen und ggf. das Dokument nicht für den Netzausfallbetrieb herunterladen.

Hinweis

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

Beispiel

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

Dokument für Netzausfallbetrieb herunterladen

Kundenübersicht  > *Dokumentenablage*  > *Ordner* > *Dokument herunterladen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Dokumentenablage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.
3. Den Ordner öffnen, in welchem sich das Dokument befinden, welches heruntergeladen werden soll.
4. Auf **Dokument herunterladen**  tippen.

Hinweis

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

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

23.1.3 Offline-Verfügbarkeit der Ordner und Dokumente

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

Hinweis

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

Tipp

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

Offline-Verfügbarkeit bei der Planung im Einsatzplan

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

Offline-Verfügbarkeit ohne Planung im Einsatzplan

Werden die Einsätze nicht im Einsatzplan im Perigon Dispo geplant oder sollen die Dokumente bei nicht geplanten Kunden offline verfügbar sein, können die Dokumente manuell heruntergeladen werden (siehe «Dokument für Netzausfallbetrieb herunterladen», Seite 174).

Hinweis

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

23.1.4 Dokumentenablage Perigon Docs öffnen

Dokumentenablage öffnen

Kundenübersicht  > *Dokumentenablage* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Dokumentenablage**  tippen.
- ✓ Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.

23.1.5 Symbole/Markierungen Dokumentenablage Perigon Docs

Allgemeine Symbole

Dokumentenablage 

Öffnet die Dokumentenablage Perigon Docs mit den Dokumenten des gewählten Kunden.



- Position Symbol: Kundenübersicht

Symbole der Dokumententypen

Dokument

Das Dokument ist eine Dokumenten-Datei.

Beispiel

Beispiel für Dokument: PDF-Datei



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Bild-Datei

Das Dokument ist eine Bild-Datei.

Beispiele

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



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Word-Datei

Das Dokument ist ein Word-Dokument.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Excel-Datei

Das Dokument ist eine Excel-Tabelle.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Symbole zur Dokumentenanzeige- und Bearbeitung

Foto/Dokument erfassen

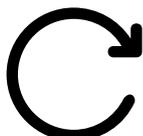
Ein neues Foto/Dokument kann mit der Kamera des mobilen Geräts erstellt werden.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Foto drehen

Dreht das neu erfasste Foto.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Löschen

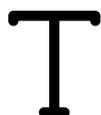
Löscht den ausgewählten Inhalt.



- Position Symbol: Boden-Aktionsleiste

Umbenennen

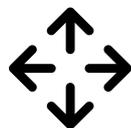
Benennt das ausgewählte Dokument um.



- Position Symbol: Boden-Aktionsleiste

Verschieben

Verschiebt das ausgewählte Dokument.



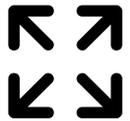
- Position Symbol: Boden-Aktionsleiste

Vollbild-Modus anzeigen

Zeigt das Foto im Vollbildmodus an.

Hinweis

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



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Vollbild-Modus schliessen

Schliesst den Vollbild-Modus.

Hinweis

Dieses Symbol wird nur auf Tablets angezeigt.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Symbole der Offline-Verfügbarkeit

Keines oder nur einzelne Dokumente offline verfügbar

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



- Position Symbol: Anzeigebereich der Ordnerübersicht

Dokument herunterladen

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



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Offline verfügbar ✓

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



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Offline nicht verfügbar ☒

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



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

23.1.6 Anzeige der Ordner und Dokumente

Aufbau der Anzeige der Ordnerübersicht

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

Sortierung in der Ordnerübersicht

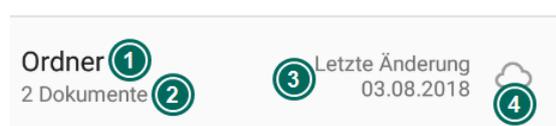
In der Ordnerübersicht werden die Ordner alphabetisch aufsteigend (A bis Z) sortiert. Gross- und Kleinschreibung haben keinen Einfluss auf die Sortierung. Ordner, welche mit dem **Unterstrich-Zeichen** (_) beginnen, werden vor den alphabetisch bezeichneten Ordnern angezeigt.

Beispiel

Die Ordner **allgemeines**, **beschreibung**, **Auffälligkeiten** und **_Informationen** werden in folgender Reihenfolge angezeigt:

1. **_Informationen**
2. **allgemeines**
3. **Auffälligkeiten**
4. **beschreibungen**

Aufbau der Anzeige in der Ordnerübersicht



① Bezeichnung des Ordners

Zeigt die Ordnerbezeichnung an.

Abb. 45: Vorschau Ordner

② Anzahl der Dokumente im Ordner

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

Beispiel

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

③ Datum der letzten Änderung

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

④ Offline-Verfügbarkeit des Ordners

Zeigt die Offline-Verfügbarkeit des Ordners an (siehe «Offline-Verfügbarkeit der Ordner und Dokumente», Seite 165).

Aufbau der Anzeige der Dokumentenübersicht

Beim Öffnen eines Ordners werden alle darin verfügbaren Dokumente angezeigt.

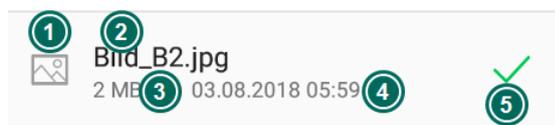


Abb. 46: Vorschau Dokument

① Dokumententyp des Dokuments

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

② Bezeichnung des Dokuments

Zeigt die Dokumentenbezeichnung mit dem Dateiformat des Dokuments an.

③ Dateigrösse des Dokuments

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

④ Datum und Uhrzeit der letzten Änderung am Dokument

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

⑤ Offline-Verfügbarkeit des Dokuments

Zeigt die Offline-Verfügbarkeit des Dokuments an (siehe «Offline-Verfügbarkeit der Ordner und Dokumente», Seite 165).

Sortierung in der Dokumentenübersicht

In der Dokumentenübersicht werden die Dokumente absteigend nach Änderungsdatum sortiert. Dadurch wird das Dokument zuoberst angezeigt, bei welchem das **Datum der letzten Änderung am nächsten beim aktuellen Tagesdatum** liegt.

Beispiel

Die folgenden Dokumente befinden sich alle in einem Dokumentenordner. Sie werden aufgrund ihres Änderungsdatums in folgender Reihenfolge angezeigt:

1. **Dokument C**: Zuletzt geändert am 15. März 2021
2. **Dokument A**: Zuletzt geändert am 14. März 2021
3. **Dokument B**: Zuletzt geändert am 26. Februar 2021

23.1.6.1 Anzeige der Dokumente filtern

Für die Filterung der Dokumente im Menü **Dokumentenablage**  ist das Dialogfenster **Dokumente filtern** verfügbar. Darin können Dokumente mit Dateiformaten eingeblendet werden, welche gemäss dem Konfigurationseintrag **Freigegebene Dateiformate** nicht verfügbar sind.

Hinweise

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

Anzeige der Dokumente filtern

Kundenübersicht  > *Dokumentenablage*  > *Ordner* > *Funktionsmenü*  > *Filter*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
 2. Auf **Dokumentenablage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.
 3. Einen beliebigen Ordner öffnen.
 4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Filter** tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster **Dokumente filtern** wird angezeigt.
 5. Auf **Nicht verfügbare anzeigen** tippen, um die nicht verfügbaren Dokumente ein- oder auszublenden.
- ✓ Die Anzeige ist gefiltert.

23.1.7 Mehrere Dokumente auswählen**Mehrere Dokumente auswählen**

Kundenübersicht  > *Dokumentenablage*  > *Ordner* > *Auswählen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Dokumentenablage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.
3. Den gewünschten Ordner öffnen.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Auswählen** tippen.
 - ↳ Neben den Dokumenten werden Kontrollkästchen angezeigt.

Tipp

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

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

23.2 Dokument für Netzausfallbetrieb herunterladen

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



Vorsicht!

Überschreitung der verfügbaren Datenvolumens

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

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

Hinweis

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

Beispiel

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

Dokument für Netzausfallbetrieb herunterladen

Kundenübersicht  > *Dokumentenablage*  > *Ordner* > *Dokument herunterladen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Dokumentenablage**  tippen.
 Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.
3. Den Ordner öffnen, in welchem sich das Dokument befinden, welches heruntergeladen werden soll.
4. Auf **Dokument herunterladen**  tippen.

Hinweis

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

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

- ✓ verfügbar ist.
- ✓ Das Dokument ist heruntergeladen.

23.3 Foto/Dokument erfassen

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

Foto/Dokument erfassen

Kundenübersicht  > *Dokumentenablage*  > *Ordner* > *Foto/Dokument erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Dokumentenablage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.
3. Den gewünschten Ordner öffnen.
4. Im Anzeige- und Eingabebereich auf **Foto/Dokument erfassen**  tippen.
 - ↳ Die Kamera des mobilen Geräts wird geöffnet.
5. Das Foto erstellen.
 - ↳ Das Menü zum Drehen des Fotos und zur Eingabe der Bezeichnung wird geöffnet.
 - Falls gewünscht: Auf **Foto drehen**  tippen, um das Foto zu drehen.
 - Im Eingabefeld **Bezeichnung** die Bezeichnung des Fotos/Dokuments erfassen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Der Ordner mit dem neu erfassten Foto/Dokument wird angezeigt.
 - ✓ Das Foto/Dokument ist erfasst.

23.4 Dokument bearbeiten



Vorsicht!

Datenschutz nicht mehr gewährleistet

Die direkte Bearbeitung von Dokumenten im Perigon Mobile ist nicht möglich. Damit Daten im Perigon Mobile bearbeitet werden können, ist die Verwendung von Fremd-Apps notwendig. Bei der Verwendung von Fremd-Apps kann der Datenschutz nicht mehr gewährleistet werden.

Keine Dokumente mit Fremd-Apps bearbeiten, um die Einhaltung des Datenschutzes zu gewährleisten (siehe «Informationen zur Verwendung von Fremd-Apps», Seite 163).

Dokument bearbeiten

Kundenübersicht  > *Dokumentenablage*  > *Ordner*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Dokumentenablage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.
3. Den gewünschten Ordner öffnen.
4. Auf das gewünschte Dokument tippen.
 - ↳ Das Dokument wird geöffnet.
5. Das Dokument bearbeiten und speichern.
 - ✓ Der Ordner mit dem bearbeiteten Dokument wird angezeigt.
 - ✓ Das Dokument ist bearbeitet.

23.5 Dokument verschieben

Die Dokumente können innerhalb von Perigon Docs in unterschiedliche Ordner verschoben werden.

Hinweis

Dokumente können nur innerhalb einer Adresse verschoben werden. Das Verschieben von Dokumenten zu anderen Adressen ist nicht möglich.

Dokument verschieben

Kundenübersicht  > *Dokumentenablage*  > *Ordner* > *Auswählen* > *Verschieben* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Dokumentenablage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.
3. Den gewünschten Ordner öffnen.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Auswählen** tippen.
 - ↳ Neben den Dokumenten werden Kontrollkästchen angezeigt.

Tipp

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

5. Das gewünschte Kontrollkästchen aktivieren.
6. In der Boden-Aktionsleiste auf **Verschieben**  tippen.

- ↳ Das Dialogfenster **Dokument verschieben** wird geöffnet.
- 7. Den Ziel-Ordner auswählen und auf **VERSCHIEBEN** tippen.
- ✓ Das Dokument ist verschoben.
- ✓ Der Ziel-Ordner wird geöffnet.

23.6 Dokument umbenennen

Die Dokumente können innerhalb von Perigon Docs umbenannt werden.

Dokument umbenennen

Kundenübersicht  > *Dokumentenablage*  > *Ordner* > *Auswählen* > *Umbenennen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Dokumentenablage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.
3. Den gewünschten Ordner öffnen.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Auswählen** tippen.
 - ↳ Neben den Dokumenten werden Kontrollkästchen angezeigt.

Tipp

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

5. Das gewünschte Kontrollkästchen aktivieren.
6. In der Boden-Aktionsleiste auf **Umbenennen**  tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster **Dokument umbenennen** wird geöffnet.
7. Den Ziel-Ordner auswählen und auf **UMBENENNEN** tippen.
- ✓ Das Dokument ist umbenannt.

23.7 Dokument löschen

Nicht mehr benötigte Dokumente können im Perigon Docs gelöscht werden.



Vorsicht!

Dokument definitiv gelöscht

Eine gelöscht Dokument kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

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

Dokument löschen

Kundenübersicht  > *Dokumentenablage*  > *Ordner* > *Auswählen* > *Löschen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **Dokumentenablage**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Dokumentenablage**  wird geöffnet.
3. Den gewünschten Ordner öffnen.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Auswählen** tippen.
 - ↳ Neben den Dokumenten werden Kontrollkästchen angezeigt.

Tipp

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

5. Das gewünschte Kontrollkästchen aktivieren.
 6. In der Boden-Aktionsleiste auf **Löschen**  tippen.
 7. Falls das Dokument gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **JA** bestätigen.
- ✓ Das Dokument ist gelöscht.

24 Hauswirtschaft

11:29 Primo Lukas - 6794 21.03.1939 - Hauswirtsch... SPEICHERN

U2: Direktes Umfeld

1. Bewohner – Welche und wie viele Personen leben mit der Klientin im gleichen Haushalt?

a. Kinder im Vorschulalter (Anzahl)

2

a. Kinder im Vorschulalter (Bemerkung...)

b. Kinder im Schulalter (Anzahl)

1

b. Kinder im Schulalter (Bemerkungen)

c. Kinder nach obligatorischer Schulpflicht (Anzahl)

Abb. 47: Bereich U2 im Menü «Hauswirtschaft»

Spitex Schweiz verwiesen.

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

Über die folgende Dokumentation

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

Informationen zu den individuellen Präzisierungen

Für die individuellen Präzisierungen können Texte mit bis zu 2'000 Zeichen erfasst werden.

24.1 Allgemeine Informationen

24.1.1 Anzeige der Hauswirtschaftsformulare

Übersicht über die Hauswirtschaftsformulare

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

Anzeige eines Hauswirtschaftsformulars

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

Inhalte werden erfasst oder bearbeitet

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

Register unterteilt.

Tipp

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

Inhalte werden nur angezeigt

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

24.1.2 Informationen zur Erfassung der Räume

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

Beispiel

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

24.1.3 Informationen zum Bereich «U9 Reinigungsausrüstung»

Standardmässig können zusätzliche Fragen in einem Bereich nicht beantwortet werden, wenn die erste Frage des Bereichs mit **0 (Null)** oder **1** kodiert wird. Der Bereich **U9 Reinigungsausrüstung** weicht von diesem Standard ab. Wird in diesem Bereich die Frage **1. Ist der Unterhalt der Reinigungsausrüstung geregelt?** mit **0 = geregelt im Haushalt** oder **1 = geregelt mit externer Hilfe** kodiert, können die weiteren Fragen trotzdem kodiert werden. Diese Abweichung vom Standard wurde durch die Fachgruppe Hauswirtschaftsformular beschlossen und durch Spitex Schweiz bestätigt.

24.2 Hauswirtschaftsformular erfassen

Voraussetzungen

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

- Ein offenes SDA-Formular ist vorhanden.
- Es ist noch **kein offenes Hauswirtschaftsformular** vorhanden.

Hauswirtschaftsformular erfassen

Kundenübersicht  > *Hauswirtschaft*  > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Hauswirtschaft**  tippen.
 -  Das Menü **Hauswirtschaft**  wird geöffnet.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
 -  Das Hauswirtschaftsformular wird geöffnet.
4. Alle benötigten Angaben erheben und im Hauswirtschaftsformular erfassen.

Tipps

- Die Anzahl verfügbarer Räume ist von den Angaben **Bereich U3: Wohnsituation** abhängig (siehe «Informationen zur Erfassung der Räume», Seite 180).
- In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Eintrag hinzufügen** tippen, um einen weiteren Raum hinzuzufügen (beispielsweise, wenn weitere Schlafzimmer benötigt werden).
- Falls noch kein Raum erfasst worden ist: Auf **EINTRAG HINZUFÜGEN** tippen.
- Auf **Eintrag entfernen** tippen um einen Raum zu entfernen.
- Falls nicht alle benötigten Angaben erhoben werden können, kann das Hauswirtschaftsformular gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden.

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

24.3 Hauswirtschaftsformular bearbeiten

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

Hauswirtschaftsformular bearbeiten

Kundenübersicht  > *Hauswirtschaft*  > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Hauswirtschaft**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Hauswirtschaft**  wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte Hauswirtschaftsformular tippen, welches bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist bearbeitet.

24.4 Hauswirtschaftsformular abschliessen

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

Voraussetzungen

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

- Alle benötigten Angaben (Pflichtfelder) sind erfasst

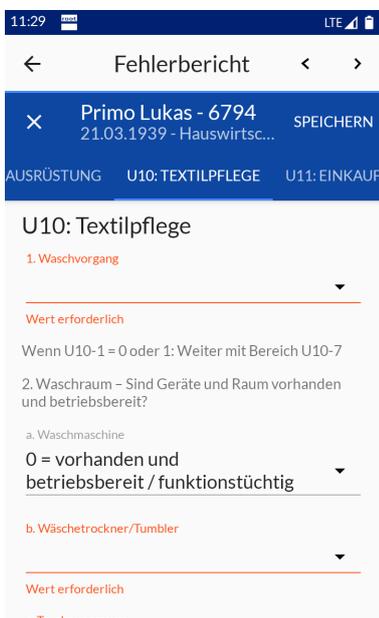
Hauswirtschaftsformular abschliessen

Kundenübersicht  > *Hauswirtschaft*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Abschliessen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **Hauswirtschaft**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Hauswirtschaft**  wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte Hauswirtschaftsformular tippen, welches abgeschlossen werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Abschliessen** tippen.
5. Falls das Hauswirtschaftsformular abgeschlossen werden soll: Den Hinweis mit **ABSCHLIESSEN** bestätigen.

- ↳ Ein Fehlerbericht wird angezeigt, falls nicht alle benötigten Angaben ausgefüllt worden sind (siehe «Fehler beim Abschliessen des Hauswirtschaftsformulars», Seite 183).
- Die Fehler beheben.
- ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist abgeschlossen.
- ✓ In der Übersicht über die Hauswirtschaftsformulare wird neben dem abgeschlossenen Hauswirtschaftsformular das Symbol **Abgeschlossen**  angezeigt.

24.4.1 Fehler beim Abschliessen des Hauswirtschaftsformulars



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

Abb. 48: Beispiel Fehlerbericht Bereich U10

Fehler im Hauswirtschaftsformular beheben

Kundenübersicht  > Hauswirtschaft  > Detailansicht > Funktionsmenü  > Abschliessen

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

24.5 Hauswirtschaftsformular löschen



Vorsicht!

Hauswirtschaftsformular definitiv gelöscht

Eine gelöschtes Hauswirtschaftsformular kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

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

Tipp

Das Hauswirtschaftsformular abschliessen anstatt zu löschen (siehe «Hauswirtschaftsformular abschliessen», Seite 182).

Hauswirtschaftsformular löschen

Kundenübersicht  > *Hauswirtschaft*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Löschen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
 2. Auf **Hauswirtschaft**  tippen.
 - ↳ Das Menü **Hauswirtschaft**  wird geöffnet.
 3. Auf das gewünschte Hauswirtschaftsformular tippen, welches gelöscht werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
 4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Löschen** tippen.
 5. Falls das Hauswirtschaftsformular gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **LÖSCHEN** bestätigen.
- ✓ Das Hauswirtschaftsformular ist gelöscht.

25 interRAI

25.1 Allgemeine Informationen

25.1.1 Symbole interRAI

SDA

Öffnet das Menü **SDA** .



- Position Symbol: Kundenübersicht

interRAI HC_{Schweiz}

Öffnet das Menü **interRAI HC_{Schweiz}** .



- Position Symbol: Kundenübersicht

interRAI CMH_{Schweiz}

Öffnet das Menü **interRAI CMH_{Schweiz}** .



- Position Symbol: Kundenübersicht

Symbole in der Formularübersicht

Offen

Das Formular ist offen.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Abgeschlossen

Das Formular ist abgeschlossen.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Symbole in der Navigations- und Statusleiste

Vollständig ✓

Die Felder in diesem Bereich sind vollständig ausgefüllt.



- Position Symbol: Navigations- und Statusleiste

Fehler !

Die Felder in diesem Bereich sind nicht vollständig ausgefüllt und/oder es sind fehlerhafte Werte erfasst worden.



- Position Symbol: Navigations- und Statusleiste

25.1.2 Anzeige der Formulare

Beim Öffnen eines interRAI-Menüs, beispielsweise **interRAI HC_{Schweiz}** [®], wird eine Übersicht über die bereits abgeschlossenen und das noch offene Formular (falls vorhanden) angezeigt.

Aufbau der Anzeige eines offenen Formulars

Offen

① **Status des Formulars**

② **Erstelldatum und Beurteilungsgrund**
Datum, an welchem das Formular erstellt worden ist und der Beurteilungsgrund.

③ **Fälligkeit**
Datum, bis an welchem das Formular ausgefüllt sein muss (maximal 14 Tage seit Erstellung des Formulars).

Abb. 49: Vorschau offenes Formular

④ **Erstellung (Mitarbeiter und Datum)**

Name des Mitarbeiters und Datum, an welchem das Formular erstellt wurde.

⑤ **Fortschrittsanzeige**

Zeigt (in Prozent) an, wie weit das Formular bereits ausgefüllt ist, damit es abgeschlossen werden kann. Bei 100% sind alle Felder ausgefüllt und das Formular kann abgeschlossen werden.

Aufbau der Anzeige eines abgeschlossenen Formulars



Abb. 50: Vorschau abgeschlossenes Formular

① Status des Formulars

② Erstelldatum und Beurteilungsgrund

Datum, an welchem das Formular erstellt worden ist und der Beurteilungsgrund.

③ Abschluss (Mitarbeiter und Datum)

Name des Mitarbeiters und Datum, an welchem das Formular abgeschlossen wurde.

④ Erstellung (Mitarbeiter und Datum)

Name des Mitarbeiters und Datum, an welchem das Formular erstellt wurde.

25.1.3 Navigations- und Statusleiste

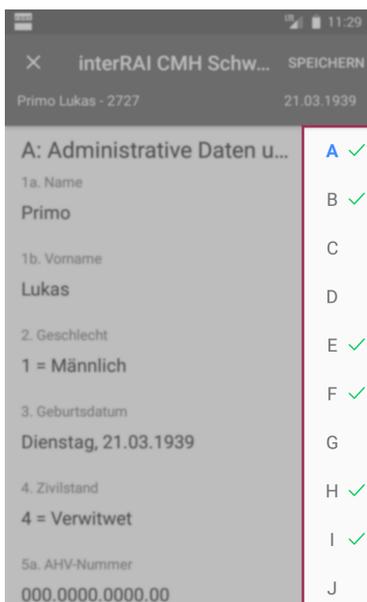


Abb. 51: Navigations- und Statusleiste [\(Video\)](#)

Die Navigations- und Statusleiste ermöglicht die schnelle und einfache Navigation durch ein Formular und zeigt gleichzeitig Statusinformationen zu den verschiedenen Bereichen an.

25.2 SDA

Abb. 52: Detailansicht SDA-Formular

«Bei der Anmeldung wird geklärt, welche Fachbereiche für die Übernahme der Pflege und Betreuung der angemeldeten Person benötigt werden. Mit dem Formular SDA werden die ersten Angaben zur Person festgehalten und mit Hilfe der Informationen triagiert.»

Quelle

Ergänzung zu den interRAI-Handbüchern, Handbuch zur Aufnahme der Stammdaten und der Anfrage (SDA), Version 1.1, Mai 2019, Spitex Schweiz

Informationen zur Zertifizierung des SDA-Formulars

Das SDA-Formular im Perigon Spitex ist durch interRAI zertifiziert. Es erfüllt alle Anforderungen, welche für den Erhalt der Zertifizierung notwendig sind.

Informationen zum Datum der Eröffnung des Dossiers

Das Datum im Feld **AA2. Datum der Eröffnung des Dossiers** kann aufgrund von Vorgaben von Spitex Schweiz nicht angepasst werden. Bei der Erfassung eines neuen SDA-Formulars wird automatisch das aktuelle Tagesdatum eingetragen. Dieses Datum wird auch bei den folgenden Reassessments verwendet.

Über die folgende Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt den Aufbau und die Bedienung des SDA-Formulars in der elektronischen Umsetzung der root-service ag im Perigon Spitex. Zusätzlich zum grafischen Aufbau werden auch grundlegende Funktionen beschrieben. Für detailliertere Informationen zum Aufbau und der korrekten Erfassung des SDA-Formulars wird auf das Dokument **Ergänzung zu den interRAI-Handbüchern von Spitex Schweiz** verwiesen.

Informationen zu den individuellen Präzisierungen

Für die individuellen Präzisierungen können Texte mit bis zu 2'000 Zeichen erfasst werden.

25.2.1 SDA-Formular öffnen

SDA-Formular öffnen

Kundenübersicht  > *SDA* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **SDA**  tippen.
 - ↳ Das Menü **SDA** wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte SDA-Formular tippen.
 - ✓ Das SDA-Formular ist geöffnet.

25.2.2 SDA-Formular erfassen

Voraussetzung

Damit das SDA-Formular erfasst werden kann, dürfen **keine offenen RAI-HC Schweiz-Fälle** vorhanden sein.

SDA-Formular erfassen

Kundenübersicht  > *SDA*  > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **SDA**  tippen.
 - ↳ Das Menü **SDA** wird geöffnet.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. Alle benötigten Angaben erheben und im SDA-Formular erfassen.

Tipp

Beim gewünschten Bereich auf **Kontextsensitive Hilfe anzeigen**  tippen, um die kontextsensitive Hilfe mit dem Handbuch von interRAI anzuzeigen.

5. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Das SDA-Formular ist erfasst.

25.2.3 SDA-Formular bearbeiten

Ein gespeichertes SDA-Formular kann zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden. Wurde das SDA-Formular bereits abgeschlossen, ist eine weitere Bearbeitung nicht mehr möglich. In diesem Fall muss ein neues SDA-Formular erfasst werden.

Benutzerberechtigung

Die Benutzerberechtigung **Abgeschlossene Formulare bearbeiten** muss beim gewünschten Perigon-Benutzer / den gewünschten Perigon-Benutzern aktiviert sein, damit **abgeschlossene Formulare** bearbeitet und/oder gelöscht werden können.

SDA-Formular bearbeiten

Kundenübersicht  > *SDA*  > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **SDA**  tippen.
 - ↳ Das Menü **SDA** wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte SDA-Formular tippen, welches bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Das SDA-Formular ist bearbeitet.

25.2.4 SDA-Formular abschliessen

Durch das Abschliessen werden die im SDA-Formular erfassten Daten abgeschlossen und können nicht mehr bearbeitet werden.

Voraussetzung

Damit das SDA-Formular abgeschlossen werden kann, müssen alle benötigten Angaben (Pflichtfelder) erfasst sein.

Hinweis

Sind noch nicht alle Felder ausgefüllt, welche zum Abschliessen ausgefüllt sein müssen, wird bei den betroffenen Bereichen das Symbol **Fehler**  angezeigt. Das Formular kann erst nach dem Ausfüllen aller betroffenen Felder abgeschlossen werden. Bei vollständig ausgefüllten Bereichen wird das Symbol **Vollständig**  angezeigt.

SDA-Formular abschliessen

Kundenübersicht  > *SDA*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Abschliessen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).

2. Auf **SDA**  tippen.
 - ↳ Das Menü **SDA** wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte SDA-Formular tippen, welches abgeschlossen werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Abschliessen** tippen.
5. Falls das SDA-Formular abgeschlossen werden soll: Den Hinweis mit **ABSCHLIESSEN** bestätigen.
 - ✓ Das SDA-Formular ist abgeschlossen.
 - ✓ In der Übersicht über die SDA-Formulare wird neben dem abgeschlossenen Formular das Symbol **Abgeschlossen**  angezeigt.

25.2.5 SDA-Formular löschen



Vorsicht!

SDA-Formular definitiv gelöscht

Eine gelöschtes SDA-Formular kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass das SDA-Formular nicht mehr benötigt wird.

Tipp

Das SDA-Formular abschliessen anstatt zu löschen (siehe «SDA-Formular abschliessen», Seite 190).

Benutzerberechtigung

Die Benutzerberechtigung **Abgeschlossene Formulare bearbeiten** muss beim gewünschten Perigon-Benutzer / den gewünschten Perigon-Benutzern aktiviert sein, damit **abgeschlossene Formulare** bearbeitet und/oder gelöscht werden können.

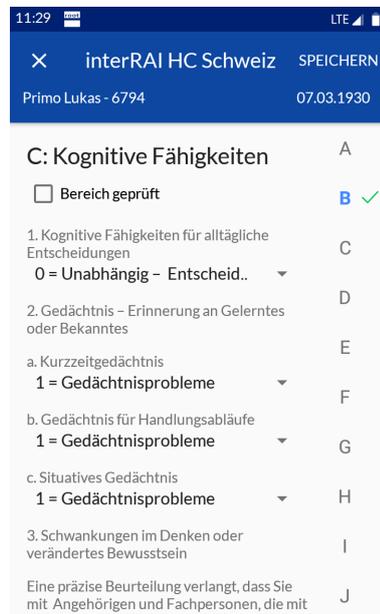
SDA-Formular löschen

Kundenübersicht  > *SDA*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Löschen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **SDA**  tippen.
 - ↳ Das Menü **SDA** wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte SDA-Formular tippen, welches gelöscht werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Löschen** tippen.

5. Falls das interRAI CMH_{Schweiz}-Formular gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **LÖSCHEN** bestätigen.
 - ✓ Das SDA-Formular ist gelöscht.

25.3 interRAI HCSchweiz



«Das interRAI HC-Instrument ermöglicht es den (Spitex-) Pflegefachpersonen, die wichtigsten Aspekte der Funktionsfähigkeit, die körperliche und geistige Gesundheit, die soziale Unterstützung und den Einbezug verschiedener Leistungserbringer zu beurteilen.»

Quelle

interRAI Home Care Schweiz (interRAI HCSchweiz) Bedarfsabklärungsinstrument und Handbuch von interRAI

Informationen zur Zertifizierung des interRAI HCSchweiz

Das interRAI HCSchweiz-Formular im Perigon Spitex ist durch interRAI zertifiziert. Es erfüllt alle Anforderungen, welche für den Erhalt der Zertifizierung notwendig sind.

Abb. 53: Detailansicht interRAI HCSchweiz-Formular

Über die folgende Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt den Aufbau und die Bedienung des interRAI HCSchweiz in der elektronischen Umsetzung der root-service ag im Perigon Spitex. Zusätzlich zum grafischen Aufbau werden auch grundlegende Funktionen beschrieben. Für detailliertere Informationen zum Aufbau und der korrekten Erfassung des interRAI HCSchweiz-Formulars wird auf das Handbuch **interRAI Home Care Schweiz (interRAI HCSchweiz) Bedarfsabklärungsinstrument und Handbuch von interRAI** verwiesen.

Informationen zu den individuellen Präzisierungen

Für die individuellen Präzisierungen können Texte mit bis zu 2'000 Zeichen erfasst werden.

Informationen zur Erfassung von Grösse und Gewicht

Bei der Erfassung von Grösse und Gewicht (Bereich K, Fragen K1a und K1b) müssen die erfassten Angaben aufgrund der Vorgaben von Spitex Schweiz innerhalb der folgenden Werte liegen:

Grösse

- Tiefstwert 40 cm
- Höchstwert 300 cm

Gewicht

- Tiefstwert 5 kg
- Höchstwert 300 kg

Informationen zur Erfassung von Medikationen

Sobald bei der Frage **M1. Totale Anzahl Medikamente** die Anzahl Medikamente **höher als 20** ist, muss die Anzahl Medikamente in den individuellen Präzisierungen für den Bereich M eingetragen werden. Dies, weil der RAI-Datenpool bei der Frage **M1. Totale Anzahl Medikamente** keine Werte grösser als 20 akzeptiert.

Beispiel

Die gesamte Anzahl der Medikamente bei einem Kunden beträgt 24. Die 24 Medikamente müssen folgendermassen erfasst werden:

- Wert bei der Frage **M1. Totale Anzahl Medikamente**: 20
- Wert bei den **individuellen Präzisierungen**: 24

Copyright-Informationen zum Bedarfsabklärungsinstrument und Handbuch von interRAI

© interRAI Home Care Schweiz 1994–2019 (9.4) www.interRAI.org — Vervielfältigung verboten. Kaufen Sie die interRAI-Formulare unter catalog.interRAI.org — ISBN: 978-1-62255-131-6

25.3.1 interRAI HC_{Schweiz}-Formular öffnen**interRAI HC_{Schweiz}-Formular öffnen**

Kundenübersicht  > *interRAI HC_{Schweiz}* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **interRAI HC_{Schweiz}**  tippen.
 - ↳ Das Menü **interRAI HC_{Schweiz}** wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte interRAI HC_{Schweiz}-Formular tippen.
 - ✓ Das interRAI HC_{Schweiz}-Formular ist geöffnet.

25.3.2 interRAI HC_{Schweiz}-Formular erfassen

Voraussetzungen

Damit das interRAI HC_{Schweiz}-Formular erfasst werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Ein offenes SDA-Formular ist vorhanden.
- Es ist noch **kein offenes interRAI HC_{Schweiz}-Formular** vorhanden.
- Es ist **kein offenes interRAI CMH_{Schweiz}-Formular** vorhanden.

interRAI HC_{Schweiz}-Formular erfassen

Kundenübersicht  > *interRAI HC_{Schweiz}*  > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **interRAI HC_{Schweiz}**  tippen.
 - ↳ Das Menü **interRAI HC_{Schweiz}** wird geöffnet.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. Alle benötigten Angaben erheben und im interRAI HC_{Schweiz}-Formular erfassen.

Tipp

Beim gewünschten Bereich auf **Kontextsensitive Hilfe anzeigen**  tippen, um die kontextsensitive Hilfe mit dem Handbuch von interRAI anzuzeigen.

5. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Das interRAI HC_{Schweiz}-Formular ist erfasst.

25.3.3 interRAI HC_{Schweiz}-Formular bearbeiten

Ein gespeichertes interRAI HC_{Schweiz}-Formular kann zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden. Wurde das interRAI HC_{Schweiz}-Formular bereits abgeschlossen, ist eine weitere Bearbeitung nicht mehr möglich. In diesem Fall muss ein neues interRAI HC_{Schweiz}-Formular erfasst werden.

Benutzerberechtigung

Die Benutzerberechtigung **Abgeschlossene Formulare bearbeiten** muss beim gewünschten Perigon-Benutzer / den gewünschten Perigon-Benutzern aktiviert sein, damit **abgeschlossene Formulare** bearbeitet und/oder gelöscht werden können.

interRAI HC_{Schweiz}-Formular bearbeiten

Kundenübersicht  > interRAI HC_{Schweiz}  > Detailansicht > Bearbeiten 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **interRAI HC_{Schweiz}**  tippen.
 - ↳ Das Menü **interRAI HC_{Schweiz}** wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte interRAI HC_{Schweiz}-Formular tippen, welches bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Das interRAI HC_{Schweiz}-Formular ist bearbeitet.

25.3.4 interRAI HC_{Schweiz}-Formular abschliessen

Durch das Abschliessen werden die im interRAI HC_{Schweiz}-Formular erfassten Daten abgeschlossen und können nicht mehr bearbeitet werden.

Voraussetzungen

Damit das interRAI HC_{Schweiz}-Formular abgeschlossen werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Das dazugehörige SDA-Formular ist abgeschlossen.
- Alle benötigten Angaben (Pflichtfelder) sind erfasst.

Hinweis

Sind noch nicht alle Felder ausgefüllt, welche zum Abschliessen ausgefüllt sein müssen, wird bei den betroffenen Bereichen das Symbol **Fehler**  angezeigt. Das Formular kann erst nach dem Ausfüllen aller betroffenen Felder abgeschlossen werden. Bei vollständig ausgefüllten Bereichen wird das Symbol **Vollständig**  angezeigt.

interRAI HC_{Schweiz}-Formular abschliessen

Kundenübersicht  > interRAI HC_{Schweiz}  > Detailansicht > Funktionsmenü  > Abschliessen

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).

2. Auf **interRAI HC_{Schweiz}**  tippen.
 - ↳ Das Menü **interRAI HC_{Schweiz}** wird geöffnet.
 3. Auf das gewünschte **interRAI HC_{Schweiz}**-Formular tippen, welches abgeschlossen werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
 4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Abschliessen** tippen.
 5. Falls das **interRAI HC_{Schweiz}**-Formular abgeschlossen werden soll: Den Hinweis mit **ABSCHLIESSEN** bestätigen.
- ✓ Das **interRAI HC_{Schweiz}**-Formular ist abgeschlossen.
 - ✓ In der Übersicht über die **interRAI HC_{Schweiz}**-Formulare wird neben dem abgeschlossenen Formular das Symbol **Abgeschlossen**  angezeigt.

25.3.5 interRAI HC_{Schweiz}-Formular löschen



Vorsicht!

interRAI HC_{Schweiz}-Formular definitiv gelöscht

Eine gelöschtes **interRAI HC_{Schweiz}**-Formular kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass das **interRAI HC_{Schweiz}**-Formular nicht mehr benötigt wird.

Tipp

Das **interRAI HC_{Schweiz}**-Formular abschliessen anstatt zu löschen (siehe «interRAI HCSchweiz-Formular abschliessen», Seite 195).

Benutzerberechtigung

Die Benutzerberechtigung **Abgeschlossene Formulare bearbeiten** muss beim gewünschten Perigon-Benutzer / den gewünschten Perigon-Benutzern aktiviert sein, damit **abgeschlossene Formulare** bearbeitet und/oder gelöscht werden können.

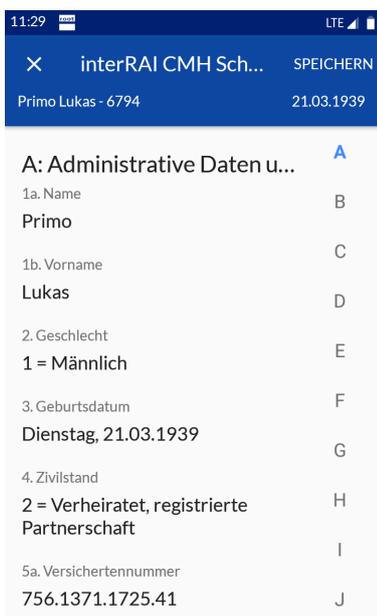
interRAI HC_{Schweiz}-Formular löschen

Kundenübersicht  > *interRAI HC_{Schweiz}*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Löschen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **interRAI HC_{Schweiz}**  tippen.
 - ↳ Das Menü **interRAI HC_{Schweiz}** wird geöffnet.

3. Auf das gewünschte interRAI HC_{Schweiz}-Formular tippen, welches gelöscht werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
 4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Löschen** tippen.
 5. Falls das interRAI HC_{Schweiz}-Formular gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **LÖSCHEN** bestätigen.
- ✓ Das interRAI HC_{Schweiz}-Formular ist gelöscht.

25.4 interRAI CMH_{Schweiz}



The screenshot shows a mobile application interface for 'interRAI CMH Schweiz'. At the top, there is a status bar with the time 11:29 and LTE signal. Below that is a blue header with a close button (X), the text 'interRAI CMH Sch...', and a 'SPEICHERN' button. Underneath, the patient's name 'Primo Lukas - 6794' and the date '21.03.1939' are displayed. The main content area is a list of administrative data fields, each with a lettered tab on the right:

- A: Administrative Daten u... (tab A)
- 1a. Name (tab B): Primo
- 1b. Vorname (tab C): Lukas
- 2. Geschlecht (tab E): 1 = Männlich
- 3. Geburtsdatum (tab F): Dienstag, 21.03.1939
- 4. Zivilstand (tab H): 2 = Verheiratet, registrierte Partnerschaft
- 5a. Versichertennummer (tab J): 756.1371.1725.41

Abb. 54: Detailansicht interRAI CMH_{Schweiz}-Formular

«Das interRAI Community Mental Health (interRAI CMH) ist ein umfassendes, standardisiertes Instrument zur Beurteilung der Bedürfnisse, Stärken und Präferenzen von Personen mit psychiatrischen Erkrankungen, die ambulant betreut und behandelt werden.»

Quelle

interRAI Community Mental Health Schweiz (interRAI CMH_{Schweiz}), Bedarfsabklärungsinstrument und Handbuch von interRAI

Informationen zur Zertifizierung des interRAI CMH_{Schweiz}

Das interRAI CMH_{Schweiz} im Perigon Spitem ist durch interRAI zertifiziert. Es erfüllt alle Anforderungen, welche für den Erhalt der Zertifizierung notwendig sind.

Über die folgende Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt den Aufbau und die Bedienung des interRAI CMH_{Schweiz} in der elektronischen Umsetzung der root-service ag im Perigon Spitem. Zusätzlich zum grafischen Aufbau werden auch grundlegende Funktionen beschrieben. Für detailliertere Informationen zum Aufbau und der korrekten Erfassung des interRAI CMH_{Schweiz}-Formulars wird auf das Handbuch **interRAI Community Mental Health Schweiz (interRAI CMH_{Schweiz}), Bedarfsabklärungsinstrument und Handbuch von interRAI** verwiesen.

Informationen zu den individuellen Präzisierungen

Für die individuellen Präzisierungen können Texte mit bis zu 2'000 Zeichen erfasst werden.

Informationen zur Erfassung von Grösse und Gewicht

Bei der Erfassung von Grösse und Gewicht (Bereich N, Fragen N1a und N1b) müssen die erfassten Angaben aufgrund der Vorgaben von Spitex Schweiz innerhalb der folgenden Werte liegen:

Grösse

- Tiefstwert 80 cm
- Höchstwert 240 cm

Gewicht

- Tiefstwert 20 kg
- Höchstwert 250 kg

Copyright-Informationen zum Bedarfsabklärungsinstrument und Handbuch von interRAI

© interRAI CMH 2005–2018 (9.3) www.interRAI.org — Vervielfältigung verboten. Kaufen Sie die interRAI-Formulare unter catalog.interRAI.org — ISBN: 978-1-62255-115-6

25.4.1 interRAI CMH_{Schweiz}-Formular öffnen

interRAI CMH_{Schweiz}-Formular öffnen

Kundenübersicht  > *interRAI CMH_{Schweiz}* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
2. Auf **interRAI CMH_{Schweiz}**  tippen.
 - ↳ Das Menü **interRAI CMH_{Schweiz}** wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte interRAI CMH_{Schweiz}-Formular tippen.
 - ✓ Das interRAI CMH_{Schweiz}-Formular ist geöffnet.

25.4.2 interRAI CMH_{Schweiz}-Formular erfassen

Voraussetzungen

Damit das interRAI CMH_{Schweiz}-Formular erfasst werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Ein offenes SDA-Formular ist vorhanden.
- Es ist noch **kein offenes interRAI CMH_{Schweiz}-Formular** vorhanden.
- Es ist **kein offenes interRAI HC_{Schweiz}-Formular** vorhanden.

interRAI CMH_{Schweiz}-Formular erfassen

Kundenübersicht  > interRAI CMH_{Schweiz}  > Erfassen 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **interRAI CMH_{Schweiz}**  tippen.
 - ↳ Das Menü **interRAI CMH_{Schweiz}** wird geöffnet.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. Alle benötigten Angaben erheben und im interRAI CMH_{Schweiz}-Formular erfassen.

Tipp

Beim gewünschten Bereich auf **Kontextsensitive Hilfe anzeigen**  tippen, um die kontextsensitive Hilfe mit dem Handbuch von interRAI anzuzeigen.

5. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
 - ✓ Das interRAI CMH_{Schweiz}-Formular ist erfasst.

25.4.3 interRAI CMH_{Schweiz}-Formular bearbeiten

Ein gespeichertes interRAI CMH_{Schweiz}-Formular kann zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden. Wurde das interRAI CMH_{Schweiz}-Formular bereits abgeschlossen, ist eine weitere Bearbeitung nicht mehr möglich. In diesem Fall muss ein neues interRAI CMH_{Schweiz}-Formular erfasst werden.

Benutzerberechtigung

Die Benutzerberechtigung **Abgeschlossene Formulare bearbeiten** muss beim gewünschten Perigon-Benutzer / den gewünschten Perigon-Benutzern aktiviert sein, damit **abgeschlossene Formulare** bearbeitet und/oder gelöscht werden können.

interRAI CMH_{Schweiz}-Formular bearbeiten

Kundenübersicht  > interRAI CMH_{Schweiz}  > Detailansicht > Bearbeiten 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **interRAI CMH_{Schweiz}**  tippen.
 - ↳ Das Menü **interRAI CMH_{Schweiz}** wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte interRAI CMH_{Schweiz}-Formular tippen, welches bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.

5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
- ✓ Das interRAI CMH_{Schweiz}-Formular ist bearbeitet.

25.4.4 interRAI CMH_{Schweiz}-Formular abschliessen

Durch das Abschliessen des interRAI CMH_{Schweiz}-Formulars werden die erfassten Daten abgeschlossen und können nicht mehr bearbeitet werden.

Voraussetzungen

Damit das interRAI CMH_{Schweiz}-Formular abgeschlossen werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Das dazugehörige SDA-Formular ist abgeschlossen.
- Alle benötigten Angaben (Pflichtfelder) sind erfasst.

Hinweis

Sind noch nicht alle Felder ausgefüllt, welche zum Abschliessen ausgefüllt sein müssen, wird bei den betroffenen Bereichen das Symbol **Fehler**  angezeigt. Das Formular kann erst nach dem Ausfüllen aller betroffenen Felder abgeschlossen werden. Bei vollständig ausgefüllten Bereichen wird das Symbol **Vollständig**  angezeigt.

interRAI CMH_{Schweiz}-Formular abschliessen

Kundenübersicht  > *interRAI CMH_{Schweiz}*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Abschliessen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **interRAI CMH_{Schweiz}**  tippen.
 - ↳ Das Menü **interRAI CMH_{Schweiz}** wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte interRAI CMH_{Schweiz}-Formular tippen, welches abgeschlossen werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Abschliessen** tippen.
5. Falls das interRAI CMH_{Schweiz}-Formulare abgeschlossen werden soll: Den Hinweis mit **ABSCHLIESSEN** bestätigen.
- ✓ Das interRAI CMH_{Schweiz}-Formular ist abgeschlossen.
- ✓ In der Übersicht über die interRAI CMH_{Schweiz}-Formulare wird neben dem abgeschlossenen Formular das Symbol **Abgeschlossen**  angezeigt.

25.4.5 interRAI CMH_{Schweiz}-Formular löschen



Vorsicht!

interRAI CMH_{Schweiz}-Formular definitiv gelöscht

Eine gelöschtes interRAI CMH_{Schweiz}-Formular kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass das interRAI CMH_{Schweiz}-Formular nicht mehr benötigt wird.

Tipp

Das interRAI CMH_{Schweiz}-Formular abschliessen anstatt zu löschen (siehe «interRAI CMH_{Schweiz}-Formular abschliessen», Seite 200).

Benutzerberechtigung

Die Benutzerberechtigung **Abgeschlossene Formulare bearbeiten** muss beim gewünschten Perigon-Benutzer / den gewünschten Perigon-Benutzern aktiviert sein, damit **abgeschlossene Formulare** bearbeitet und/oder gelöscht werden können.

interRAI CMH_{Schweiz}-Formular löschen

Kundenübersicht  > *interRAI CMH_{Schweiz}*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Löschen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **interRAI CMH_{Schweiz}**  tippen.
 - ↳ Das Menü **interRAI CMH_{Schweiz}** wird geöffnet.
3. Auf das gewünschte interRAI CMH_{Schweiz}-Formular tippen, welches gelöscht werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Löschen** tippen.
5. Falls das interRAI CMH_{Schweiz}-Formular gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **LÖSCHEN** bestätigen.
 - ✓ Das interRAI CMH_{Schweiz}-Formular ist gelöscht.

25.5 Formular Entlassung

Das **Formular Entlassung** ist im Perigon Mobile nicht verfügbar, da die Entlassung und die damit zusammenhängenden administrativen Aufgaben vorzugsweise am PC durchgeführt werden.

26 BESA

BESA ist ein Instrument, das ursprünglich entwickelt wurde, um die in der Pflege und Betreuung erbrachten Leistungen transparent zu erfassen und abzurechnen. BESA wird in rund 750 Institutionen in der Schweiz und in Österreich eingesetzt. [...] BESA stellt die Ressourcen der Bewohnenden ins Zentrum. Damit ist die individuelle Pflege gewährleistet. Die Bewohnenden können als Partner/-innen in die Beurteilung ihrer eigenen Ressourcen und in die Ziele der Pflege einbezogen werden.

Quelle

<https://www.besacare.ch/BESA-System>

26.1 BESA Abklärung

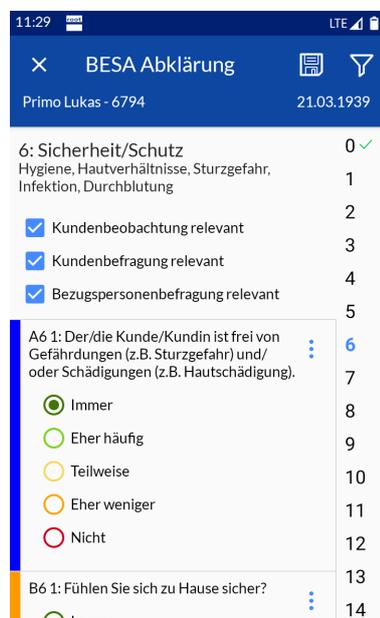


Abb. 55: Detailansicht BESA Abklärung

Über die folgende Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt den Aufbau und die Bedienung der BESA Abklärung in der elektronischen Umsetzung der root-service ag im Perigon Spitex. Zusätzlich zum grafischen Aufbau werden auch grundlegende Funktionen beschrieben.

Hinweis

Die Anzeige der BESA Netzgrafik ist im Kapitel **Anzeige in der Übersicht über die BESA Abklärungen** beschrieben.

26.1.1 Allgemeine Informationen

26.1.1.1 Symbole/Markierungen BESA Abklärung

BESA

Öffnet das Menü **BESA** .



- Position Symbol: Kundenübersicht

Speichern

Speichert die Daten.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Filter

Öffnet das Auswahlmenü zur Auswahl eines oder mehrere Filterkriterien.



- Position Symbol: Aktionsleiste

Symbole in der Formularübersicht

Offen

Das Formular ist offen.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Abgeschlossen

Das Formular ist abgeschlossen.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Symbole in der Navigations- und Statusleiste

Vollständig

Die Felder in diesem Bereich sind vollständig ausgefüllt.



- Position Symbol: Navigations- und Statusleiste

Fehler

Die Felder in diesem Bereich sind nicht vollständig ausgefüllt und/oder es sind fehlerhafte Werte erfasst worden.

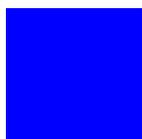


- Position Symbol: Navigations- und Statusleiste

Symbole in der Detailansicht

(A) Kundenbeobachtung

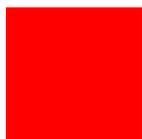
Die Frage ist aus der Perspektive **(A) Kundenbeobachtung**.



- Position Symbol: Am linken Rand der Frage

(B) Kundenbefragung

Die Frage ist aus der Perspektive **(B) Kundenbefragung**.



- Position Symbol: Am linken Rand der Frage

(C) Bezugspersonenbefragung

Die Frage ist aus der Perspektive **(C) Bezugspersonenbefragung**.



- Position Symbol: Am linken Rand der Frage

26.1.1.2 Anzeige in der Übersicht über die BESA Abklärungen

Beim Öffnen des Menüs **BESA** , wird eine Übersicht über die bereits abgeschlossenen und das noch offene Formular (falls vorhanden) angezeigt.

Aufbau der Anzeige einer offenen BESA Abklärung

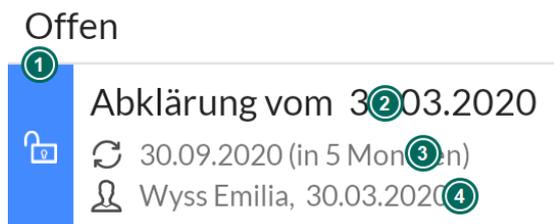


Abb. 56: Vorschau offenes BESA Abklärung

① Status der BESA Abklärung

② Erstelldatum

Datum, an welchem die BESA Abklärung erstellt wurde.

③ Fälligkeit

Datum, bis an welchem die BESA Abklärung ausgefüllt sein muss.

④ Erstellung (Mitarbeiter und Datum)

Name des Mitarbeiters und Datum, an welchem die BESA Abklärung erstellt wurde.

Aufbau der Anzeige einer abgeschlossenen BESA Abklärung

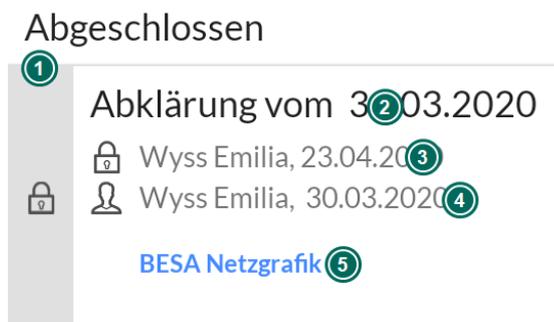


Abb. 57: Vorschau abgeschlossene BESA Abklärung

① Status der BESA Abklärung

② Erstelldatum

Datum, an welchem die BESA Abklärung erstellt wurde.

③ Abschluss (Mitarbeiter und Datum)

Name des Mitarbeiters und Datum, an welchem die BESA Abklärung abgeschlossen wurde.

④ Erstellung (Mitarbeiter und Datum)

Name des Mitarbeiters und Datum, an welchem die BESA Abklärung erstellt wurde.

⑤ BESA Netzgrafik

Link zur Anzeige der BESA Netzgrafik.

26.1.1.3 Navigations- und Statusleiste BESA Abklärung

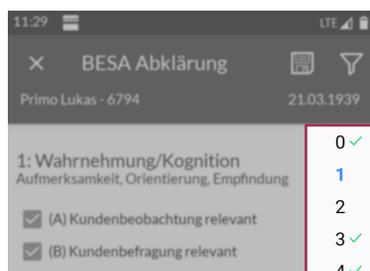


Abb. 58: Navigations- und Statusleiste

Die Navigations- und Statusleiste ermöglicht die schnelle und einfache Navigation durch die BESA Abklärung und zeigt gleichzeitig Statusinformationen zu den verschiedenen Schwerpunkten an.

26.1.1.4 Perspektiven in der BESA Abklärung

Die Perspektiven in der BESA Abklärung können im Perigon Mobile, gleich wie am PC, aktiviert und deaktiviert werden. Zusätzlich ist es möglich, im Perigon Mobile die Perspektiven ein- und auszublenden.

Perspektive für ganze BESA Abklärung aktivieren/deaktivieren

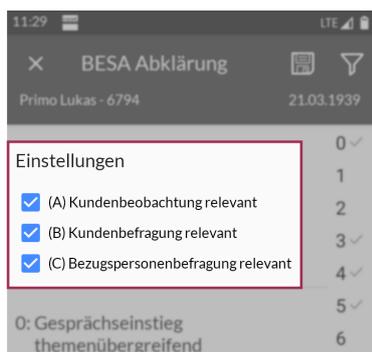


Abb. 59: Einstellungen der Perspektiven

Im Bereich **Einstellungen** bei der gewünschten Perspektive ((**A**) **Kundenbeobachtung**, (**B**) **Kundenbefragung** oder (**C**) **Bezugspersonenbefragung**) auf das Kontrollkästchen klicken, um eine gesamten Perspektive zu aktivieren oder deaktivieren.

- ✓ Die Perspektive ist aktiviert/deaktiviert.
- ✓ Die deaktivierten Perspektiven können nicht bearbeitet werden.

Perspektive für einzelne Schwerpunkte aktivieren/deaktivieren

Unterhalb des Titels eines Schwerpunkts auf das entsprechende Kontrollkästchen, beispielsweise (**A**) **Kundenbeobachtung relevant** klicken, um die Perspektive für einen einzelnen Schwerpunkt zu aktivieren oder deaktivieren.

- ✓ Die Perspektive für den Schwerpunkt ist aktiviert/deaktiviert.
- ✓ Die deaktivierten Perspektiven der Schwerpunkte können nicht bearbeitet werden.

Perspektive für ganze BESA Abklärung ein- oder ausblenden

In der Aktionsleiste auf **Filter** \equiv und bei der gewünschten Perspektive ((**A**) **Kundenbeobachtung**, (**B**) **Kundenbefragung** oder (**C**) **Bezugspersonenbefragung**) auf das Kontrollkästchen tippen, um die gesamte Perspektive ein- oder auszublenden.

- ✓ Die Perspektive ist ein- oder ausgeblendet.

26.1.2 BESA Abklärung erfassen

Voraussetzungen

Damit die BESA Abklärung erfasst werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Es besteht **kein offener RAI-Fall**.
- Es ist noch **keine offene BESA Abklärung** vorhanden.

BESA Abklärung erfassen

Kundenübersicht  > *BESA*  > *Erfassen* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **BESA**  tippen.
 -  Das Menü **BESA** wird geöffnet.
3. Auf **Erfassen**  tippen.
 -  Die Detailansicht wird geöffnet.
4. Im Bereich **Einstellungen** die Perspektiven aktivieren oder deaktivieren, welche für die Abklärung relevant sind.
5. Alle benötigten Angaben erheben und in der BESA Abklärung erfassen.

Tipp

Auf **Kontextmenü**  tippen, um eine der Antworten **Kann nicht beurteilt werden** oder **Ich will/möchte nicht antworten** oder den Vorgang **Antwort löschen** auszuwählen.

6. In der Aktionsleiste auf **Speichern**  tippen.
 - ✓ Die BESA Abklärung ist erfasst.

26.1.3 BESA Abklärung bearbeiten

Eine gespeicherte BESA Abklärung kann zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden.

Voraussetzung

Die bestehende BESA Abklärung **darf nicht abgeschlossen sein**, damit sie bearbeitet werden kann. Abgeschlossene BESA Abklärungen können nicht bearbeitet werden.

BESA Abklärung bearbeiten

Kundenübersicht  > *BESA*  > *Detailansicht* > *Bearbeiten* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **BESA**  tippen.
 - ↳ Das Menü **BESA** wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte BESA Abklärung tippen, welche bearbeitet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**  tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **Speichern**  tippen.
- ✓ Die BESA Abklärung ist bearbeitet.

26.1.4 BESA Abklärung kopieren

Eine abgeschlossene BESA Abklärung kann kopiert werden. Dabei werden die bereits erfassten Daten der abgeschlossenen BESA Abklärung kopiert und die Daten müssen nicht alle neu erfasst werden.

Voraussetzung

Die bestehende BESA Abklärung **muss abgeschlossen sein**, damit sie kopiert werden kann. Noch offene BESA Abklärungen können nicht kopiert werden.

BESA Abklärung kopieren

Kundenübersicht  > *BESA*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Kopieren*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **BESA**  tippen.
 - ↳ Das Menü **BESA** wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte BESA Abklärung tippen, welche kopiert werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Kopieren** tippen.
5. Die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. In der Aktionsleiste auf **Speichern**  tippen.
- ✓ Die BESA Abklärung ist kopiert.

26.1.5 BESA Abklärung abschliessen

Durch das Abschliessen der BESA Abklärung werden die erfassten Daten abgeschlossen und können nicht mehr bearbeitet werden. Ebenfalls kann die abgeschlossene BESA Abklärung nicht mehr gelöscht werden.

Voraussetzung

Damit die BESA Abklärung abgeschlossen werden kann, müssen **alle Fragen, mit Ausnahme der Fragen im Schwerpunkt 99, beantwortet** oder als **nicht relevant** markiert sein.

Hinweis

Sind noch nicht alle Felder ausgefüllt, welche zum Abschliessen ausgefüllt sein müssen, wird bei den betroffenen Bereichen das Symbol **Fehler**  angezeigt. Das Formular kann erst nach dem Ausfüllen aller betroffenen Felder abgeschlossen werden. Bei vollständig ausgefüllten Bereichen wird das Symbol **Vollständig**  angezeigt.

BESA Abklärung abschliessen

Kundenübersicht  > *BESA*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Abschliessen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperrern/entsperren», Seite 93).
2. Auf **BESA**  tippen.
 - ↳ Das Menü **BESA** wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte BESA Abklärung tippen, welche abgeschlossen werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Abschliessen** tippen.
5. Falls die BESA Abklärung abgeschlossen werden soll: Den Hinweis mit **ABSCHLIESSEN** bestätigen.
 - ✓ Die BESA Abklärung ist abgeschlossen.
 - ✓ In der Übersicht über die BESA Abklärungen wird neben der abgeschlossenen BESA Abklärung das Symbol **Abgeschlossen**  angezeigt.

Tipp

Nach Abschluss der BESA Abklärung auf **BESA Netzgrafik** tippen, um direkt die BESA Netzgrafik anzuzeigen.

26.1.6 BESA Abklärung wieder öffnen

Eine bereits abgeschlossene BESA Abklärung kann wieder geöffnet werden. Dadurch ist es möglich, eine bereits abgeschlossene BESA Abklärung wieder zu bearbeiten.

Voraussetzung

Eine BESA Abklärung kann nur wieder geöffnet werden, wenn an der **dazugehörigen BESA Netzgrafik Anpassungen vorgenommen und diese gespeichert** worden sind.

BESA Abklärung wieder öffnen

Kundenübersicht  > *BESA*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Öffnen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).
2. Auf **BESA**  tippen.
 - ↳ Das Menü **BESA** wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte BESA Abklärung tippen, welche wieder geöffnet werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Öffnen** tippen.
 - ✓ Die BESA Abklärung ist wieder geöffnet und kann bearbeitet werden (siehe «BESA Abklärung bearbeiten», Seite 207).

26.1.7 BESA Abklärung löschen



Vorsicht!

BESA Abklärung definitiv gelöscht

Eine gelöschte BESA Abklärung kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

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

Tipp

Die BESA Abklärung abschliessen anstatt zu löschen (siehe «BESA Abklärung abschliessen», Seite 209).

BESA Abklärung löschen

Kundenübersicht  > *BESA*  > *Detailansicht* > *Funktionsmenü*  > *Löschen*

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen und den Kunden sperren (siehe «Kunden prüfen/sperren/entsperren», Seite 93).

2. Auf **BESA**  tippen.
 - ↳ Das Menü **BESA** wird geöffnet.
3. Auf die gewünschte BESA Abklärung tippen, welches gelöscht werden soll.
 - ↳ Die Detailansicht wird geöffnet.
4. In der Aktionsleiste auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Löschen** tippen.
5. Falls die BESA Abklärung gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **LÖSCHEN** bestätigen.
 - ✓ Die BESA Abklärung ist gelöscht.

26.2 BESA Netzgrafik anzeigen



Abb. 60: BESA Netzgrafik

Sobald die BESA Abklärung abgeschlossen ist, kann die BESA Netzgrafik angezeigt werden.

Hinweise

- Die BESA Netzgrafik kann im Perigon Mobile nur angezeigt werden. Die Bearbeitung der Schwerpunkt in der BESA Netzgrafik ist nur am PC möglich.
- Die BESA Netzgrafik kann erst angezeigt werden, wenn die dazugehörige BESA Abklärung abgeschlossen ist (siehe «BESA Abklärung abschliessen», Seite 209).

BESA Netzgrafik direkt nach Abschluss der BESA Abklärung anzeigen

Die BESA Netzgrafik kann direkt nach dem Abschluss der BESA Abklärung angezeigt werden. Dazu nach dem Abschluss der BESA Abklärung im angezeigten Dialogfenster auf **BESA Netzgrafik** klicken.

- ✓ Die BESA Netzgrafik wird angezeigt.
- ✓ Die BESA Netzgrafik wird angezeigt.

27 Schnittstellen

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

Hinweis

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

27.1 Materialbestellung

Arbeitet die Spitex-Organisation bei der Materialbestellung mit einem Materiallieferanten zusammen, kann die App oder der Onlineshop des Lieferanten für die Materialbestellung direkt aus dem Perigon Mobile aufgerufen werden. Bei einer Bestellung werden automatisch alle benötigten Informationen zum Kunden an den Materiallieferanten übermittelt. Zusätzlich können die Angaben zu den benötigten Materialien in der App oder dem Onlineshop des Materiallieferanten ergänzt werden.

Verfügbare Schnittstellen zu Materiallieferanten

In dieser Version des Perigon Spitex (2021.2) ist eine Schnittstelle für Materialbestellungen bei folgenden Materiallieferanten verfügbar:

- **Lifestage Solutions AG** <https://www.lifestage-solutions.ch>
- **Cos anum** <https://www.cos anum.ch>
- **Publicare** <https://www.publicare.ch>

Hinweise

- Für Informationen zur Bedienung der App oder Bestellplattform und für weiteren Support wenden Sie sich direkt an den Materiallieferanten.
- Die Schnittstelle zur externen Materialbestellung ist im Kapitel **Materialbestellung** der Online-Hilfe beschrieben.

27.1.1 Materialbestellung öffnen

Materialbestellung öffnen

Kundenübersicht  > *Materialbestellung* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
 2. Auf **Materialbestellung**  tippen.
- ✓ Die App oder der Onlineshop des Materiallieferanten wird geöffnet.

27.2 Externe Pflegedokumentation

Mit Hilfe der Schnittstelle für die externe Pflegedokumentation ist es möglich, die Pflegedokumentation in den Anwendungen eines externen Softwareanbieters zu erstellen.

Hinweise

- Die Schnittstelle für die externe Pflegedokumentation steht in dieser Version (2021.2) nur mit den Angeboten der Firma **topCare Management AG** zur Verfügung. Weitere Informationen zu den Angeboten der topCare Management AG sind unter <http://www.topcare.ch/> verfügbar.
- Für Informationen zur Bedienung der App und für weiteren Support wenden Sie sich direkt an den Softwarehersteller der externe Pflegedokumentation.
- Die Schnittstelle zur externen Pflegedokumentation ist im entsprechenden Kapitel der Online-Hilfe beschrieben.

27.2.1 Externe Pflegedokumentation öffnen

Die externe Pflegedokumentation wird über das Menü **Rapport** ☰ geöffnet.

Externe Pflegedokumentation öffnen

1. Das Menü **Rapport** ☰ öffnen.
 2. Beim gewünschten Rapport auf das **Kontextmenü** ⋮ und danach auf den Namen der externen Pflegedokumentation (aktuell: **careCoach**) tippen.
- ✓ Die App für die externe Pflegedokumentation wird geöffnet.

27.3 tacs[®] rodix

Arbeitsprozesse, Arbeitsplanung, Aufgabenteilungen: Mitarbeitende optimal einzusetzen, ist anspruchsvoll. Dabei kann der clevere Einsatz von Mitarbeitenden einen entscheidenden Unterschied machen – im Betriebsalltag aber auch für den Unternehmenserfolg. tacs[®] liefert wertvolle Kennzahlen dazu und zeigt Handlungsmöglichkeiten auf.

Quelle

<https://www.rodix.ch/Tacs>

Hinweise

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

27.3.1 Nutzniesser / Statistik-Code erfassen

Nutzniesser

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

Statistik-Code

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

Nutzniesser / Statistik-Code erfassen

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

27.3.2 Wissensempfänger erfassen

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

Hinweis

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

Wissensempfänger erfassen

1. Das Menü **Rapport** ☰ öffnen.
2. Auf **Erfassen** + tippen.
3. Auf **Kundeneintrag hinzufügen...** oder **Internen Rapport hinzufügen...** tippen.
 - ↳ Die entsprechenden Menüs werden angezeigt.
4. Die gewünschte Leistung suchen und in den Suchergebnissen auf den Namen der gewünschten Leistung tippen.
 - ↳ Das Menü **Wissensempfänger** wird geöffnet.
5. Die Kontrollkästchen bei den gewünschten Mitarbeitern aktivieren.
6. In der Aktionsleiste auf **SPEICHERN** tippen.
7. Alle benötigten Informationen zum Rapport erfassen.
 - ✓ Das Menü **Rapport** ☰ wird geöffnet und die erfassten Wissensempfänger werden im Rapportbereich angezeigt.
 - ✓ Die Wissensempfänger sind erfasst.

27.3.3 Tagesbelastung erfassen

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

Tagesbelastung erfassen

Im Perigon Mobile wird die subjektive Arbeitsbelastung direkt nach der Freigabe der Rapporte im Menü **Rapport** ☰ erfasst.

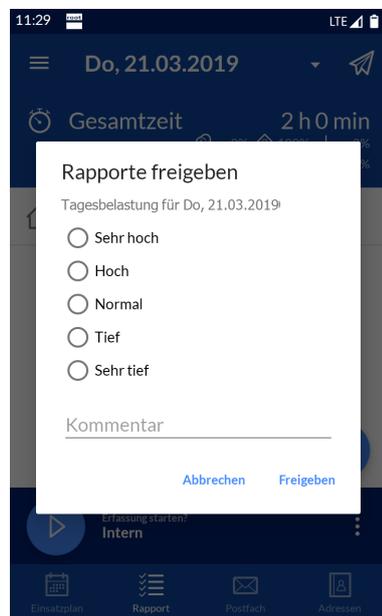


Abb. 61: Tagesbelastung erfassen

freigegeben.

1. Das Menü **Rapport** ☰ öffnen.
2. Sicherstellen, dass alle Rapporte korrekt sind und freigegeben werden dürfen. Falls nötig: Die Rapporte korrigieren (siehe «Rapport bearbeiten», Seite 47).
3. Auf **Rapporte freigeben** ↗ tippen.
 - ↳ Das Dialogfenster zur Erfassung subjektiven Arbeitsbelastung wird angezeigt.
4. Das gewünschte Optionsfeld mit Angaben zur Tagesbelastung aktivieren.
5. Falls ein Kommentar zur Tagesbelastung erfasst werden soll: Den Kommentar mit Eingabefeld **Kommentar** erfassen.
6. Auf **Freigeben** tippen.
 - ✓ Die subjektive Arbeitsbelastung ist erfasst.
 - ✓ Die Rapporte bis und mit dem gewählten Tag sind

27.4 Menübestellung

Arbeitet die Spitex-Organisation bei der Menübestellung mit einem externen Menülieferanten zusammen, kann die App oder die Bestellplattform des Lieferanten für die Menübestellung direkt aus dem Perigon Mobile aufgerufen werden. Bei einer Bestellung werden automatisch alle benötigten Informationen zum Kunden an den Menülieferanten übermittelt. Die Angaben zum gewünschten Menü werden in der App oder Bestellplattform des Menülieferanten ergänzt.

Hinweise

- Die Schnittstelle für Menübestellungen steht in dieser Version des Perigon Spitex (2021.2) nur mit den Angeboten der Firma **Menü Casa** zur Verfügung. Weitere Informationen zu den Angeboten der Firma Menü Casa sind unter <https://menu-casa.ch> verfügbar.
- Für Informationen zur Bedienung der App oder Bestellplattform und für weiteren Support wenden Sie sich direkt an den Menülieferanten.
- Das Symbol für die Menübestellung wird in der Kundenübersicht nur angezeigt, wenn die URL für Menübestellung im Konfigurationseintrag **Basis URL** konfiguriert ist.

Voraussetzung

Damit Menübestellungen über externe Anbieter vorgenommen werden können, muss folgende Voraussetzung erfüllt sein:

- Die URL für den Aufruf der App oder Bestellplattform für Menübestellungen ist im Konfigurationseintrag **Basis URL** konfiguriert.

27.4.1 Menübestellung öffnen

Menübestellung öffnen

Kundenübersicht  > *Menübestellung* 

1. Das Menü **Kundenübersicht**  des gewünschten Kunden öffnen (siehe «Kundenübersicht öffnen», Seite 86).
 2. Auf **Menübestellung**  tippen.
- ✓ Die App oder die Bestellplattform für die Menübestellung wird geöffnet.

28 Häufige Fragen (FAQ) zum Perigon Mobile

Wo wird die aktuelle Version der Perigon Mobile App angezeigt?

Die aktuelle Version der Perigon Mobile App wird am unteren Rand des Menüs **Authentifizierung** angezeigt.

Beispiel

Perigon Mobile 2021.2.01

Weshalb kann ich mich nicht im Perigon Mobile anmelden?

Dies kann mehrere Ursachen haben. Die häufigsten sind:

Ursache	Lösung
Es ist keine Internetverbindung vorhanden.	<ul style="list-style-type: none"> • Die Netzwerkverbindungen prüfen (siehe «Netzwerkverbindungen», Seite 3). • Die Einstellungen auf dem Gerät für die mobilen Datenverbindungen prüfen und falls nötig anpassen. • Prüfen, ob eine Website im Webbrowser aufgerufen werden kann.
Die Service-URL ist nicht mehr aktuell.	Im Menü Authentifizierung auf Einstellungen tippen, den Eintrag im Eingabefeld Service Adresse prüfen und falls nötig anpassen.
Der Benutzer ist gesperrt.	Durch den Administrator die Benutzersperre aufheben lassen.

Wo wird die aktuelle Android™-Version des Geräts angezeigt?

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

Beispiel

7.1.1

Hinweis

Das Menü mit den Informationen zur Android™-Version kann auch **Über das Telefon** oder ähnlich heißen. Der Name ist abhängig vom Gerätehersteller (siehe Bedienungsanleitung des Geräts).

Wie kann ich die Anwendung (App) für das Perigon Mobile auf meinem Gerät installieren?

Die App für das Perigon Mobile kann direkt über das Internet installiert werden, sofern eine Verbindung dazu verfügbar ist. Ist diese vorhanden: Die Download-URL in den Webbrowser (Internet , Chrome  oder Firefox ) auf dem Gerät eingegeben, die App heruntergeladen und installiert. Weitere Informationen zur Installation sind in der Installationsanleitung für das Perigon Mobile zu finden.

Hinweis

Die Download-URL und die Service-URL sind auf dem Dokument **Programmlizenz für: ...** im Bereich **Mobile Installationsangaben** aufgeführt. Die aktuellste Version des Dokuments wird jeweils beim Update auf eine neue Perigon-Programmversion abgegeben.

Weshalb kann ich ein Material nicht finden?

Das gewünschte Material wird aufgrund der folgenden Gründe nicht angezeigt:

- Das Material ist im Artikelstamm des Perigon Spitex noch nicht erfasst
- Das Material ist verrechenbar, gleichzeitig ist jedoch die eigene Organisation als Kunde gewählt
- Es wird versucht, ein nicht verrechenbares Material auf einen Kunden zu rapportieren

Ich habe in der Rapportkontrolle einen roten Balken vor einem Tag und kann nicht freigeben. Weshalb?

Die Rapporte im betreffenden Tag sind nicht vollständig rapportiert und abgeschlossen. Ebenfalls können Leistungen mit 0 Minuten rapportiert worden sein. Die Rapporte prüfen und korrigieren (siehe «Rapport bearbeiten», Seite 47).

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

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

Nachrichten und Aufgaben im Perigon Mobile im Dokument «Administrator Perigon Mobile, Dokumentennummer PS-SU-19» beschrieben.

Wo werden Notizen für Mitarbeiter angezeigt, welche im Einsatzplan direkt zu einzelnen Einsätzen erfasst sind?

Die Notizen für Mitarbeiter zu einzelnen Einsätzen (Einsatznotizen) werden jeweils im Menü / im Bereich **Wichtige Hinweise** angezeigt.

Anzeige im Menü «Wichtige Hinweise»

Das Menü **Wichtige Hinweise** wird über den Bereich **Einsätze und wichtige Hinweise** im Menü **Einsatzplan**  geöffnet.

Anzeige in den Einsatzdetails

Im Menü **Einsatzplan**  in der **Dienst- und Einsatzübersicht** auf den gewünschten Einsatz tippen, um die Einsatzdetails anzuzeigen (siehe «Informationen in den Einsatzdetails », Seite 30.

Wo werden Notizen für Mitarbeiter angezeigt, welche im Einsatzplan direkt zu einzelnen Diensten erfasst sind?

Die Notizen für Mitarbeiter zu einzelnen Diensten (Dienstnotizen) werden im Menü **Wichtige Hinweise** angezeigt. Dieses Menü wird über den Bereich **Einsätze und wichtige Hinweise** im Menü **Einsatzplan**  geöffnet.

Abbildungen

Abb. 1: Perigon Mobile mit blauer Akzentfarbe	2
Abb. 2: Perigon Mobile mit grüner Akzentfarbe	2
Abb. 3: Perigon Mobile mit roter Akzentfarbe	2
Abb. 4: Perigon Mobile mit violetter Akzentfarbe	2
Abb. 5: Benutzeroberfläche Perigon Mobile	6
Abb. 6: Menü für die Anmeldung	13
Abb. 7: Menü durch Wischen manuell aktualisieren (Video)	16
Abb. 8: Auswahl eines wöchentlichen Intervalls (Video)	17
Abb. 9: Auswahl der verfügbaren Textbausteine	19
Abb. 10: Aufruf der kontextsensitiven Hilfe	19
Abb. 11: Menü «Einsatzplan»	24
Abb. 12: Einsatzplan mit Tagesübersicht	29
Abb. 13: Aufbau Dienste und Einsätze	30
Abb. 14: Menü «Dienstplan»	34
Abb. 15: Benutzeroberfläche Zeiterfassung	37
Abb. 16: Menü «Rapport»	44
Abb. 17: Benutzeroberfläche «Rapportieren»	44
Abb. 18: Menü «Postfach»	50
Abb. 19: Vorschau Nachricht/Aufgabe	56
Abb. 20: Vorschau Kundenaufgabe	69
Abb. 21: Menü «Adressen»	72
Abb. 22: Artikel suchen	81
Abb. 23: Doublettenprüfung während der Neuerfassung	83
Abb. 24: Menü «Kundenübersicht»	85
Abb. 25: Verordnung	95
Abb. 26: Wundübersicht eines Kunden im Menü «Wunden»	96
Abb. 27: Wundübersicht eines Kunden im Menü «Wunden»	97
Abb. 28: Merkmalformular mit verschiedenen Merkmalen	100
Abb. 29: Menü «Medikamentenbezug»	108

Abb. 30: Auszug aus den Verabreichungen	111
Abb. 31: Übersicht über die Medikation eines Kunden.	113
Abb. 32: Beispiel einer Medikation	114
Abb. 33: Menü «Unverträglichkeiten und Allergien»	122
Abb. 34: Menü «Vitaldaten»	126
Abb. 35: Menü «Formulare»	132
Abb. 36: Menü «Verlaufsberichte»	136
Abb. 37: Vorschau Verlaufsbericht	138
Abb. 38: Bereich «Diagnosen» der Pflegeplanung	141
Abb. 39: Bereich «Ziele» der Pflegeplanung	141
Abb. 40: Bereich «Interventionen» der Pflegeplanung	141
Abb. 41: Notizgruppen mit Notizen (Video)	157
Abb. 42: Vorschau Notiz	159
Abb. 43: Sortierung der Notizen	159
Abb. 44: Ordner in Perigon Docs (Video)	163
Abb. 45: Vorschau Ordner	170
Abb. 46: Vorschau Dokument	172
Abb. 47: Bereich U2 im Menü «Hauswirtschaft»	179
Abb. 48: Beispiel Fehlerbericht Bereich U10	183
Abb. 49: Vorschau offenes Formular	186
Abb. 50: Vorschau abgeschlossenes Formular	187
Abb. 51: Navigations- und Statusleiste (Video)	187
Abb. 52: Detailansicht SDA-Formular	188
Abb. 53: Detailansicht interRAI HCSchweiz-Formular	192
Abb. 54: Detailansicht interRAI CMHSchweiz-Formular	197
Abb. 55: Detailansicht BESA Abklärung	202
Abb. 56: Vorschau offenes BESA Abklärung	205
Abb. 57: Vorschau abgeschlossene BESA Abklärung	205
Abb. 58: Navigations- und Statusleiste	205
Abb. 59: Einstellungen der Perspektiven	206
Abb. 60: BESA Netzgrafik	211

Abb. 61: Tagesbelastung erfassen 216

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: +41 (0) 71 634 80 40

E-Mail: info@root.ch

Internet: www.root.ch