

Schulungsunterlagen

Erste Schritte im Perigon Mobile (ohne Einsatzplan)

Dokumentnummer: PS-SU-18
Programmversion: 2023.2

Impressum / Copyright / Ausgabedaten

Impressum

root-service ag

Wydenstrasse 29

8575 Bürglen

Telefon: +41 (0)71 634 80 40

E-Mail: info@root.ch

Internet: web.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 2023

Letzte Aktualisierung: 1. November 2023

Inhalt

Über diese Schulung	1
Benutzeroberfläche Perigon Mobile	2
1 Arbeitsbeginn	3
2 Zeiterfassung starten	4
3 Auf dem Weg zum ersten Einsatz	5
4 Ankunft beim Kunden und Start der Zeiterfassung	6
5 Über den Kunden informieren	7
6 Zusätzlichen Artikel hinzufügen	10
7 Die Arbeit dokumentieren	11
8 Kunde informiert zusätzlich über eine Baustelle	12
9 Verabschiedung	13
10 Einsatz bei einem neuen Kunden	14
11 Eine neue Nachricht im Perigon Postfach	15
12 Zurück im Zentrum	16
13 Pflegeplanung prüfen	17
14 Rapporte prüfen und freigeben	18
15 Arbeitsende	19

Über diese Schulung

In dieser Schulung wird aufgezeigt, wie das Perigon Mobile im Spitex-Alltag verwendet wird. Dazu wird ein typischer Arbeitstag, von Arbeitsbeginn bis zum Feierabend, beschrieben. Spezial- und Sonderfälle werden bewusst nicht erwähnt, um den Umfang dieser Schulung so gering wie möglich zu halten.

Ziel(e)

Diese Schulung hat zum Ziel, dass Spitex-Mitarbeiter, welche das erste Mal mit dem Perigon Mobile arbeiten, einen generellen Überblick über die Arbeit mit dem Perigon Mobile gewinnen.

Verwendete Module/Lizenzen

In dieser Schulung werden die Einsätze werden nicht im Perigon Dispo geplant.

Hinweis

Die ersten Schritte im Perigon Mobile **mit der Planung der Einsätze im Perigon Dispo** ist im Dokument «Schulungsunterlagen Erste Schritte im Perigon Mobile, Dokumentennummer PH-SU-17» beschrieben.

Benutzeroberfläche Perigon Mobile

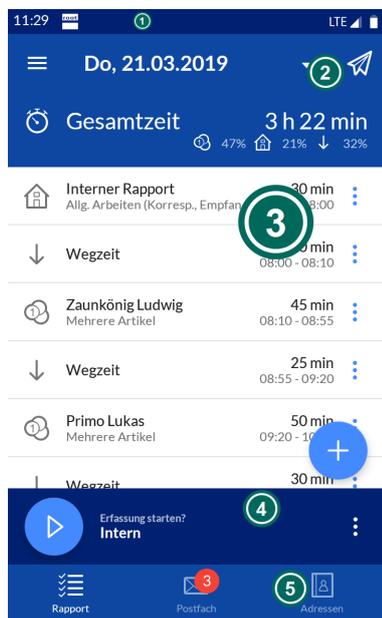


Abb. 1: Benutzeroberfläche Perigon Mobile

① Statusleiste

In der Statusleiste werden das Symbol **Perigon Mobile**  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 **Rapport** , **Postfach**  und **Adressen**  angezeigt. Diese Menüs sind am wichtigsten für die Arbeit im Perigon Mobile.

Notizen

1 Arbeitsbeginn

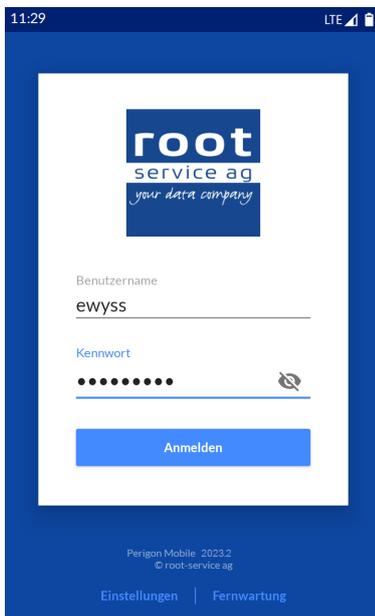


Abb. 2: Anmeldefenster für das Perigon Mobile

Ausgangslage/Situation

Ich bin im Spitex-Stützpunkt angekommen und beginne meinen Arbeitstag.

Ziel(e)

Ich habe mich im Perigon Mobile angemeldet.

Vorgehen

Den Benutzernamen und das Kennwort in die entsprechenden Eingabefelder eingeben und auf **Anmelden** tippen.

Notizen

2 Zeiterfassung starten

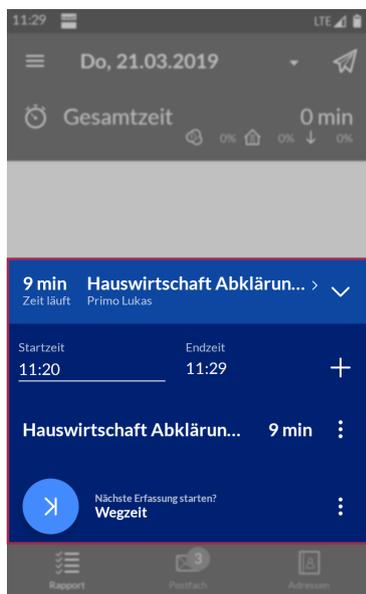


Abb. 3: Bereich «Zeiterfassung»

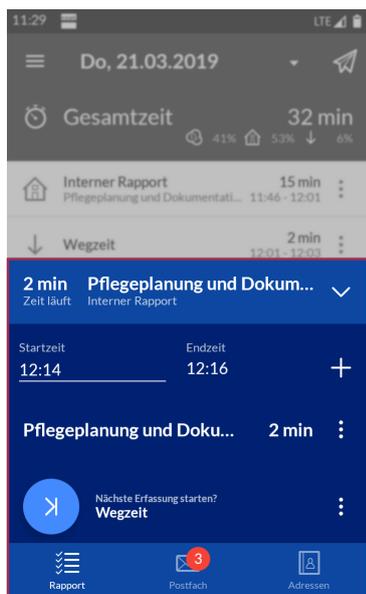


Abb. 4: Laufende Zeiterfassung eines internen Artikels

Ausgangslage/Situation

Im Spitex-Zentrum möchte ich zu Dienstbeginn erste Arbeiten erledigen. Diese Arbeiten sollen auf einen internen Artikel rapportiert werden.

Ziel(e)

Ich habe die Zeiterfassung auf einen internen Artikel gestartet.

Vorgehen

Im Bereich **Zeiterfassung** auf **Zeiterfassung starten** tippen. Nun wird das Menü zur Auswahl eines internen Artikels geöffnet. In diesem Menü den internen Artikel suchen und auswählen. Direkt nach der Auswahl des Artikels startet die Zeiterfassung für den internen Artikel und der Text **Zeit läuft** wird angezeigt.

Notizen

3 Auf dem Weg zum ersten Einsatz

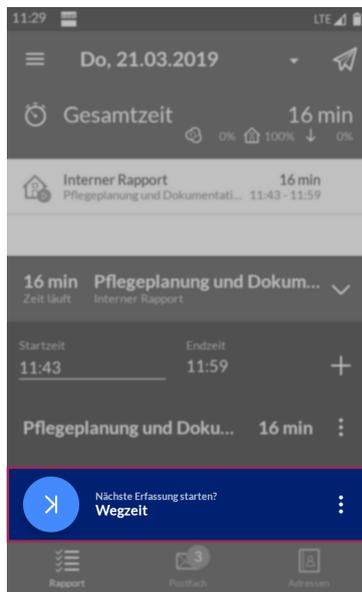


Abb. 5: Nächster Einsatz starten

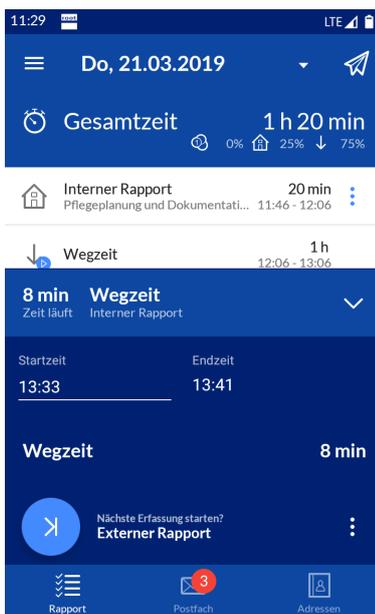


Abb. 6: Laufende Zeiterfassung von Wegzeit

Ausgangslage/Situation

Ich habe alles Notwendige für die heutige Tour eingepackt und mache mich nun auf den Weg zum ersten Kunden. Während ich auf dem Weg bin, soll die Rapportierung laufen.

Ziel(e)

Ich habe die Rapportierung der Wegzeit gestartet.

Vorgehen

Im Bereich **Zeiterfassung** wird mir bereits der Wegzeit-Artikel vorgeschlagen. Auf **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten**  tippen, um die Zeiterfassung zu starten. Nun ist die Erfassung der Wegzeit gestartet und der Text **Zeit läuft** wird angezeigt.

Notizen

4 Ankunft beim Kunden und Start der Zeiterfassung

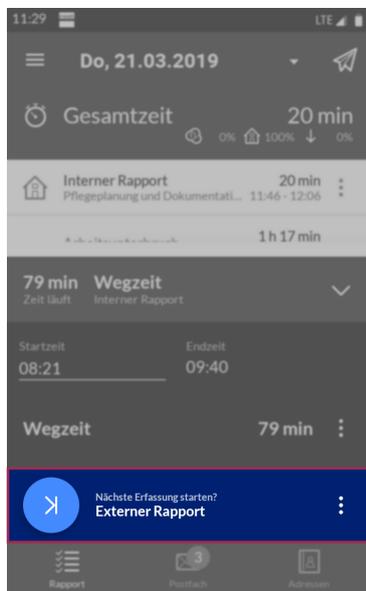


Abb. 7: Start der Zeiterfassung beim Kunden

Ausgangslage/Situation

Ich bin beim Kunden angekommen und möchte die Zeiterfassung starten.

Ziel(e)

Ich habe die Zeiterfassung für den Einsatz gestartet.

Vorgehen

Im Bereich Zeiterfassung auf **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten** ¹ tippen. Danach den gewünschten Kunden und den Artikel auswählen. Die Zeiterfassung ist gestartet und der Text **Zeit läuft** wird angezeigt.

Tipp

Der Kunde und der Artikel können auch über das **Kontextmenü** ² im Bereich Zeiterfassung ausgewählt werden.

Notizen

5 Über den Kunden informieren

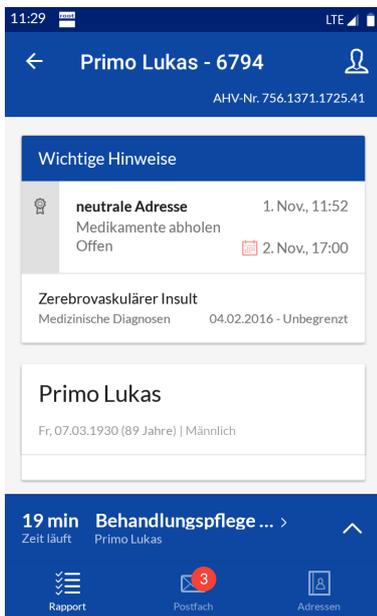


Abb. 8: Alle wichtigen Informationen auf einen Blick

Ausgangslage/Situation

Bevor ich mit meiner Arbeit beim Kunden beginne, informiere ich mich nochmals über den Kunden. Dazu lese ich auch die letzten Verlaufsberichte und die Notizen, welche zum Kunden erfasst sind.

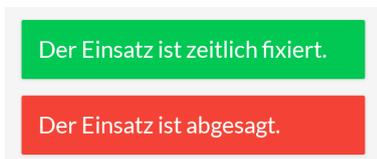
Ziel(e)

Ich verfüge über alle relevanten Informationen, damit mich meine Arbeit beim Kunden ohne Unterbrechungen erledigen kann.

Vorgehen

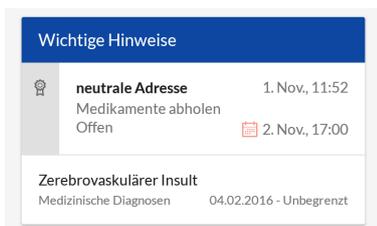
Die vorhandenen Informationen lesen, welche mir nach dem Start der Rapportierung angezeigt werden.

Bereich «Status»



Im Bereich **Status** wird Status des Einsatzes angezeigt, falls dieser abgesagt oder fixiert ist.

Bereich «Wichtige Hinweise»



Der Bereich **Wichtige Hinweise** enthält folgende Informationen:

- Notizen für Mitarbeiter für einzelne Einsätze (Einsatznotizen)
- Offene Kundenaufgaben
- Als **Wichtig** markierte Notizen
- Notizen angezeigt, welche sich in einer Notizgruppe befinden, deren Notizen im Einsatzplan des Perigon Mobile angezeigt werden sollen

Notizen

Bereich «Kunden- und Einsatzinformationen»



Der Bereich **Kunden- und Einsatzinformationen** zeigt allgemeine Informationen zum Kunden wie sein Geburtsdatum, sein Alter, sein Geschlecht, seine Anschrift, seine Verbindungsangaben, seine Beziehungen, die erfasste Hilflo-senentschädigung  usw. an.

Bereich «Verlaufsberichte»



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

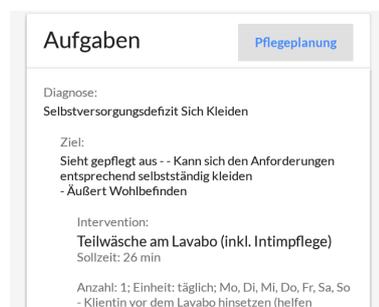
Tipp

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** wird die Pflegeplanung des Kunden angezeigt.

Notizen

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.

Notizen

6 Zusätzlichen Artikel hinzufügen

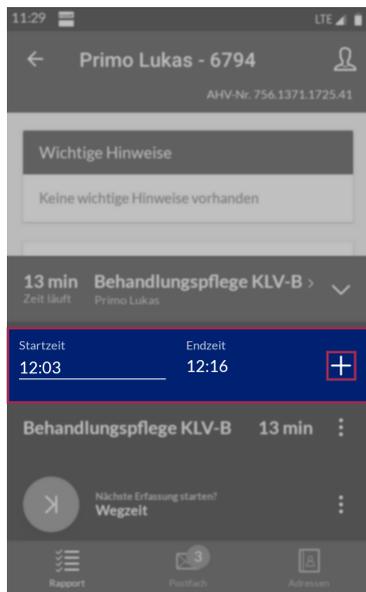


Abb. 9: Zusätzlichen Artikel auswählen

Ausgangslage/Situation

Ich möchte einen zusätzlichen Artikel beim Kunden rapportieren.

Ziel(e)

Ein zusätzlicher Artikel ist hinzugefügt.

Vorgehen

Im Bereich Zeiterfassung auf **Erfassen** ⁺ tippen. Danach den gewünschten Artikel auswählen. Der zusätzlich ausgewählte Artikel wird angezeigt. Die bisherige Zeit wird automatisch gleichmässig auf alle Artikel verteilt.

Hinweis

Die Verteilung der Zeit auf die verschiedenen Artikel kann bei der Prüfung und Freigabe der Rapporte vorgenommen werden.

Notizen

7 Die Arbeit dokumentieren

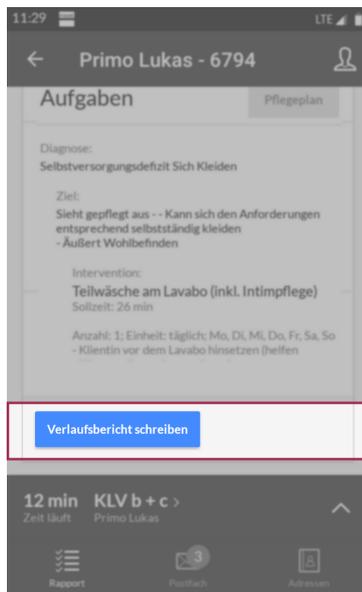


Abb. 10: Verlaufsbericht schreiben

Ausgangslage/Situation

Nach dem Abschluss meiner Arbeit dokumentiere ich diese nun noch mit einem Verlaufsbericht.

Ziel(e)

Meine Arbeit ist mit einem Verlaufsbericht dokumentiert.

Vorgehen

Im Bereich **Aufgaben** auf **Verlaufsbericht schreiben** tippen und den Verlaufsbericht erfassen.

Notizen

8 Kunde informiert zusätzlich über eine Baustelle

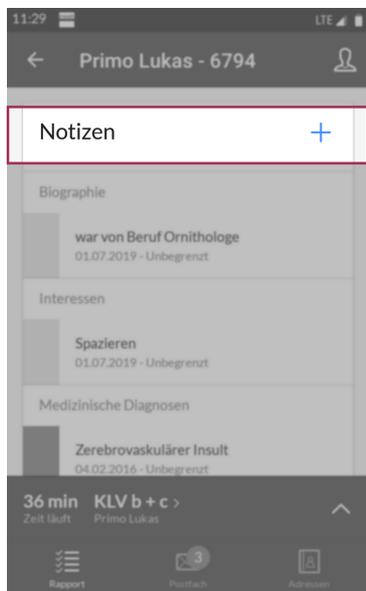


Abb. 11: Notiz erfassen

Ausgangslage/Situation

Gerade als ich mich vom Kunden verabschiede, informiert er mich darüber, dass ab nächster Woche das Treppenhaus renoviert wird. Daher ist in den kommenden drei Wochen der Zugang zum Gebäude nur durch den Hintereingang möglich. Der Haupteingang kann während dieser Zeit nicht benutzt werden.

Ziel(e)

Die Information über den geänderten Zugang zum Gebäude ist dokumentiert.

Vorgehen

Im Bereich **Notizen** auf **Erfassen** **+** tippen und eine Notiz erfassen, welche mit einem Gültig von- und einem Gültig bis-Datum zeitlich beschränkt ist und welche als **Wichtig** markiert ist.

Notizen

9 Verabschiedung

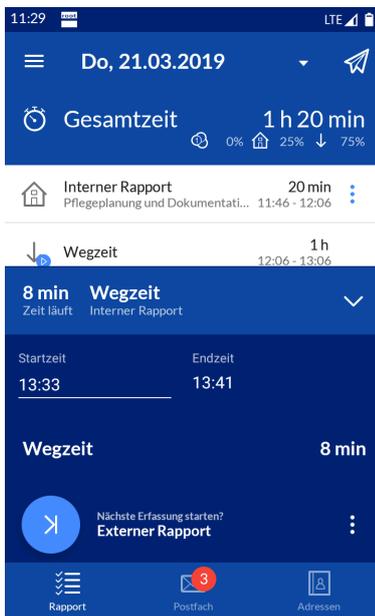


Abb. 12: Laufende Zeiterfassung von Wegzeit

Ausgangslage/Situation

Ich verabschiede mich nun definitiv und mache mich auf den Weg zum nächsten Kunden.

Ziel(e)

Ich habe die Rapportierung der Wegzeit gestartet.

Vorgehen

Im Bereich **Zeiterfassung** wird mir bereits der Wegzeit-Artikel vorgeschlagen. Auf **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten** [↘] tippen, um die Zeiterfassung zu starten. Nun ist die Erfassung der Wegzeit gestartet und der Text **Zeit läuft** wird angezeigt.

Tipp

Falls **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten** [↘] im Bereich **Zeiterfassung** nicht angezeigt wird: Auf **Zeiterfassung vergrößern** [^] tippen.

Notizen

10 Einsatz bei einem neuen Kunden

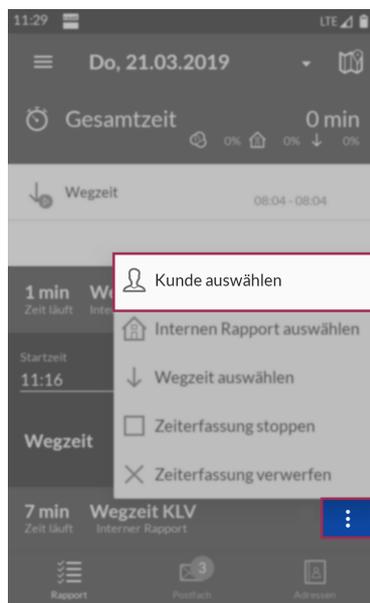


Abb. 13: Kunden auswählen

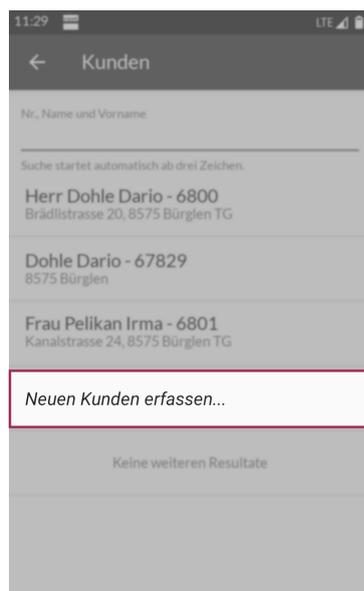


Abb. 14: Neuen Kunden erfassen

Ausgangslage/Situation

Unterwegs erhalte ich einen Anruf. Ich soll noch für einen Einsatz zu einem Kunden, welcher noch nicht im Perigon Spitex erfasst ist. Damit ich den Einsatz rapportieren und einen Verlaufsbericht erfassen kann, muss ich die wichtigsten Angaben zu seiner Person im Perigon Mobile erfassen.

Ziel(e)

Die wichtigsten Angaben zum Kunden sind erfasst, damit ich den Einsatz rapportieren und pflegerische Informationen erfassen kann.

Vorgehen

Im Bereich **Zeiterfassung** auf **Zeiterfassung vergrößern** [^], auf das untere **Kontextmenü** [:] und danach auf **Kunde auswählen** tippen. Das Menü **Kunden** wird geöffnet. Danach nach unten fahren und auf **Neuen Kunden erfassen...** tippen, um die Erfassung eines neuen Kunden zu starten. Sobald die wichtigsten Informationen zum Kunden erfasst sind, den Artikel auswählen, welcher rapportiert werden soll und auf **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten** [^] tippen. Im Bereich **Aufgaben** auf **Verlaufsbericht schreiben** tippen, um zusätzlich einen Verlaufsbericht zu erfassen.

Hinweise

- Für die Ersterfassung eines Kunden wird eine aktive Internetverbindung benötigt. Ohne aktive Internetverbindung kann nur ein Notkunde erfasst werden.
- Ist die Doublettenprüfung aktiv, kann ausgewählt werden, ob ein bereits bestehender Kunde verwendet oder trotzdem eine neuer Kunde erstellt werden soll.

11 Eine neue Nachricht im Perigon Postfach

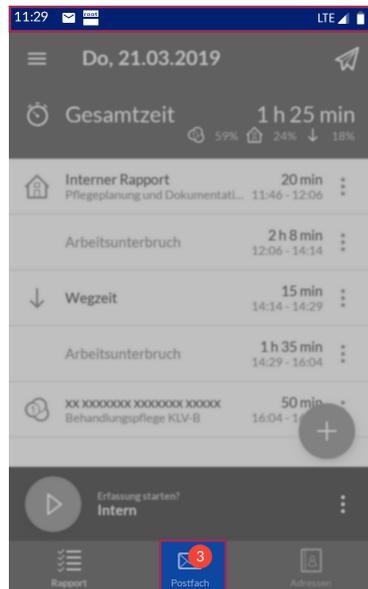


Abb. 15: Anzeige neue Nachricht erhalten

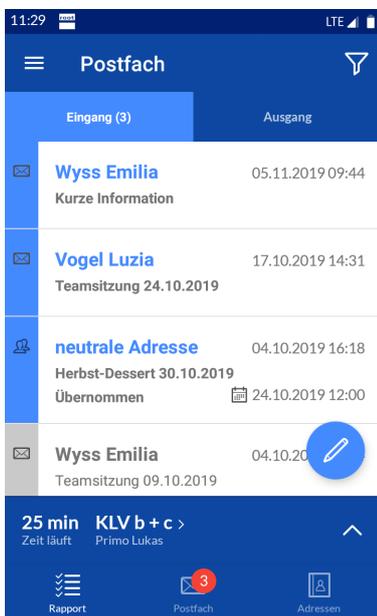


Abb. 16: Perigon Postfach

Ausgangslage/Situation

Gerade als ich mich auf den Weg mache, erhalte ich eine neue Nachricht in mein Perigon Postfach. Die Informationen in der Nachricht könnten wichtig sein. Daher möchte ich die Nachricht lesen.

Ziel(e)

Ich habe die Nachricht gelesen.

Vorgehen

Im Bereich **Hauptnavigation** auf **Postfach**  tippen. Nun wird das Postfach geöffnet. Auf die Nachricht tippen, um den vollständigen Inhalt anzuzeigen.

Tipp

In der **Aktionsleiste** auf **Filter**  tippen, um Nachrichten, Aufgaben und Kundenaufgaben zu filtern.

Notizen

12 Zurück im Zentrum

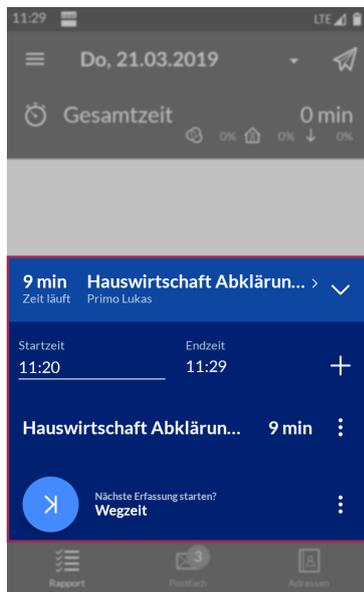


Abb. 17: Bereich «Zeiterfassung»

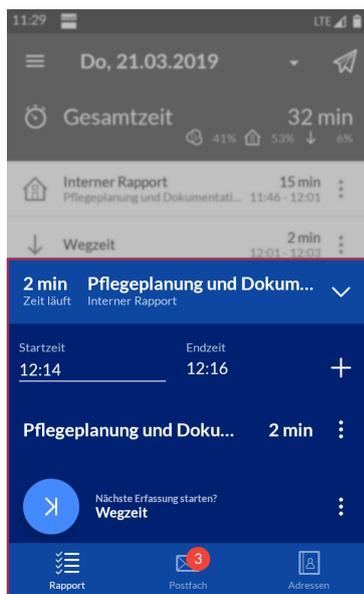


Abb. 18: Laufende Zeiterfassung eines internen Artikels

Ausgangslage/Situation

Nachdem mich meine Einsätze für den heutigen Tag durchgeführt habe, bin ich wieder zurück im Spitex-Zentrum. Ich erledige noch diverse Arbeiten. Diese Arbeiten sollen auf einen internen Artikel rapportiert werden.

Ziel(e)

Ich habe die Zeiterfassung auf einen internen Artikel gestartet.

Vorgehen

Im Bereich **Zeiterfassung** auf **Zeiterfassung starten** tippen. Nun wird das Menü zur Auswahl eines internen Artikels geöffnet. In diesem Menü suche ich den internen Artikel und wähle ihn aus. Direkt nach der Auswahl des Artikels startet die Zeiterfassung für den internen Artikel und der Text **Zeit läuft** wird angezeigt.

Notizen

13 Pflegeplanung prüfen

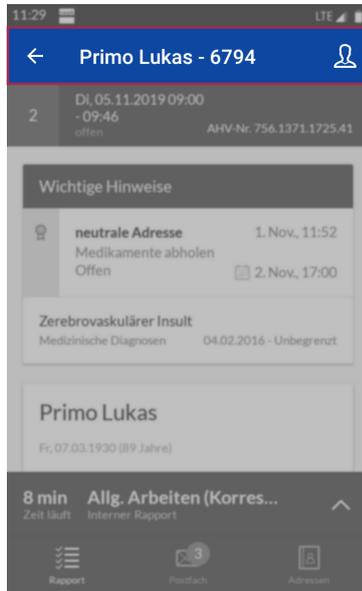


Abb. 19: Kundenübersicht öffnen

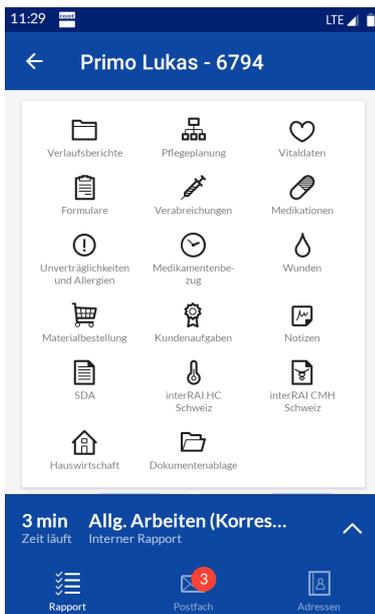


Abb. 20: Menü «Kundenübersicht»

Ausgangslage/Situation

In der Pflegeplanung des Kunden, bei welchem ich den ersten Einsatz ausgeführt habe, möchte ich nochmals prüfen, ob Medikamente gerichtet werden müssen.

Ziel(e)

Ich weiss, ob ich noch Medikamente richten muss.

Vorgehen

Im Menü **Rapport** ☰ öffne ich nochmals die Rapportdetails beim gewünschten Kunden und tippe in der Aktionsleiste auf Kundenübersicht. Dadurch öffnet sich die Kundenübersicht des Kunden. Dort tippe ich auf **Pflegeplanung**, um die Pflegeplanung zu öffnen.

Notizen

14 Rapporte prüfen und freigeben



Abb. 21: Menü «Rapporte»

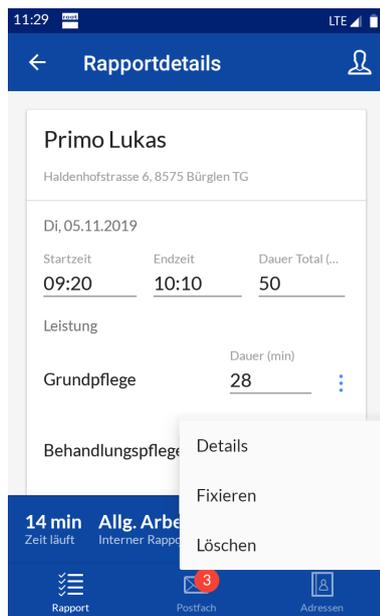


Abb. 22: Rapportdetails

Ausgangslage/Situation

Bevor ich meinen Arbeitstag beende, prüfe ich nochmals alle erfassten Rapporte. Dabei stelle ich fest, dass ich noch kleinere Korrekturen vornehmen muss. Danach gebe ich die Rapporte frei.

Ziel(e)

Alle Rapporte des heutigen Tages sind vollständig und richtig erfasst und freigeben.

Vorgehen

Im Bereich **Hauptnavigation** auf **Rapport**  tippen. Nun wird die Rapportkontrolle angezeigt.

Rapporte bearbeiten

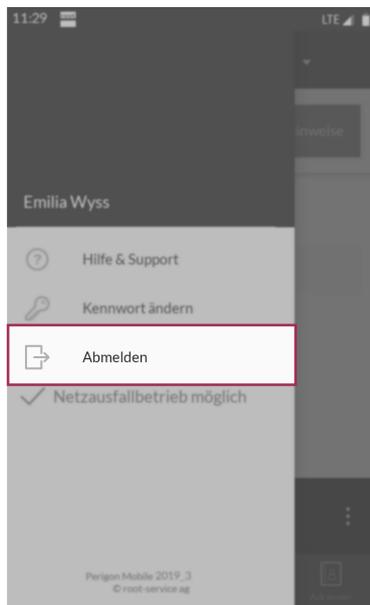
Auf den gewünschten Rapport tippen. Das Menü **Rapportdetails** wird geöffnet. Darin die gewünschten Anpassungen am Rapport vornehmen.

Rapporte freigeben

In der **Aktionsleiste** auf **Rapporte freigeben**  tippen und den darauffolgenden Hinweis bestätigen.

Notizen

15 Arbeitsende



Ausgangslage/Situation

Mein Arbeitstag ist beendet. Ich gehen in den verdienten Feierabend.

Ziel(e)

Ich habe mich vom Perigon Mobile abgemeldet.

Vorgehen

Auf **Hauptmenü** ≡ tippen. Nun wird das **Hauptmenü** geöffnet. Zum Abmelden auf **Abmelden** tippen.

Abb. 23: Am Perigon Mobile abmelden

Notizen

root-service ag
Wydenstrasse 29
8575 Bürglen

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