

ANLEITUNG ABTEILUNGS- LEITUNG

Anleitung cspCare · Abteilungsleitung · Oktober 2026

Schulungsdaten, keine echten Personen



Planen, freigeben, den Überblick behalten.
Schritt für Schritt erklärt.

Inhalt.

Was Sie hier finden.

NR.	KAPITEL	SEITE
01	Erste Schritte. Anmelden und zurechtfinden.	4
02	Ihre Abteilung im Blick. Der Tag auf einer Seite.	12
03	Dienstplan. Planen, prüfen, publizieren.	14
04	Schichttausch. Bewilligen mit einem Klick.	27
05	Visieren und freigeben. Ihre Unterschrift in cspCare.	29
06	Pflegeplanungen prüfen. Fachlich verantworten.	32
07	Übergabe. Lesen, ergänzen, nachvollziehen.	34
08	Aufgaben steuern. Verteilen und verfolgen.	37
09	Auswertungen. Qualität messen.	41

So lesen Sie diese Anleitung

Jede Seite zeigt einen Schritt: links oder oben das Bild aus cspCare, nummerierte Markierungen und darunter die Erklärung zu jeder Nummer. «So geht's» beschreibt die Handgriffe in der richtigen Reihenfolge.

Gut zu wissen

Die Bilder stammen aus dem Schulungsmandanten. Personen und Werte sind erfunden. Je nach Rechten in Ihrem Betrieb sehen Sie einzelne Module nicht oder zusätzliche.

Ihre Rolle. Verantwortlich für Team und Ablauf.

Als Abteilungsleitung führen Sie eine Wohngruppe oder Station. Sie planen die Dienste, bewilligen Wünsche und Tauschanfragen, visieren Einträge und behalten Aufgaben, Übergabe und Qualität Ihrer Abteilung im Blick.

Ihre Aufgaben in cspCare

- Dienstplan erstellen, prüfen und publizieren
- Wünsche, Ferien und Schichttausch bewilligen
- Einträge und Verordnungen visieren
- Pflegeplanungen prüfen und evaluieren
- Übergabe lesen und ergänzen
- Aufgaben der Abteilung verteilen und verfolgen
- Qualität und Kennzahlen auswerten

Demo-Zugänge zum Üben

«Abteilungsleitung» (Marco Huber, Alterszentrum Lindenhof, Wohngruppe Linde). In der Demo unter cspcare.ch/demo.

cspCare nimmt Ihnen Routine ab: Der Dienstplan prüft Ruhezeiten und Mindestbesetzung laufend, die KI schlägt Dienste und Risiken vor. **Entscheiden und freigeben** bleibt immer Ihre Aufgabe.

Ihre Module

- Heute
- Dienstplanung
- Übergabe und Aufgaben
- Bewohnende (Akte, Pflegeplanung)
- Medikation und Leistungsnachweis
- Auswertungen und Statistik
- KI-Assistent
- Admin-Center (lesend)

Anmelden. Mit E-Mail und Passwort.

The screenshot shows the cspCare login screen. At the top left is the 'cspCare' logo. Below it is the title 'Anmelden. Mit E-Mail und Passwort.' The login form consists of three main elements: an 'E-Mail' input field (step 1), a 'Passwort' input field (step 2), and a blue button labeled '→ Anmelden' (step 3). Below the password field, there is a link: 'Passwort vergessen? Ihre Administration setzt ein neues.' At the bottom of the form is a link labeled '4 Demo ohne Konto ansehen' (step 4). The steps are indicated by blue circles with white numbers 1 through 4.

cspCare läuft im Browser am Computer und als App auf Tablet und Smartphone. Sie melden sich mit Ihrer geschäftlichen E-Mail-Adresse und Ihrem persönlichen Passwort an.

Die Anmeldung gilt zwölf Stunden. Danach fragt cspCare erneut nach dem Passwort. Was Sie in der Zwischenzeit erfasst haben, bleibt auf dem Gerät gespeichert.

So geht's

- 01 E-Mail-Adresse eingeben.
- 02 Passwort eingeben.
- 03 «Anmelden» tippen.
- 04 Beim ersten Mal: Startpasswort durch ein eigenes ersetzen (mindestens 10 Zeichen).

- 1 Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse.
- 2 Ihr persönliches Passwort. Es liegt nur verschlüsselt auf dem Server.
- 3 Anmelden. Ohne Verbindung ist keine neue Anmeldung möglich.
- 4 Die Demo mit Schulungsdaten, ohne Konto.

Sicherheit

Nach fünf falschen Versuchen ist das Konto 15 Minuten gesperrt. Ein vergessenes Passwort setzt Ihre Administration neu.

Die Oberfläche. Alles an seinem Platz.

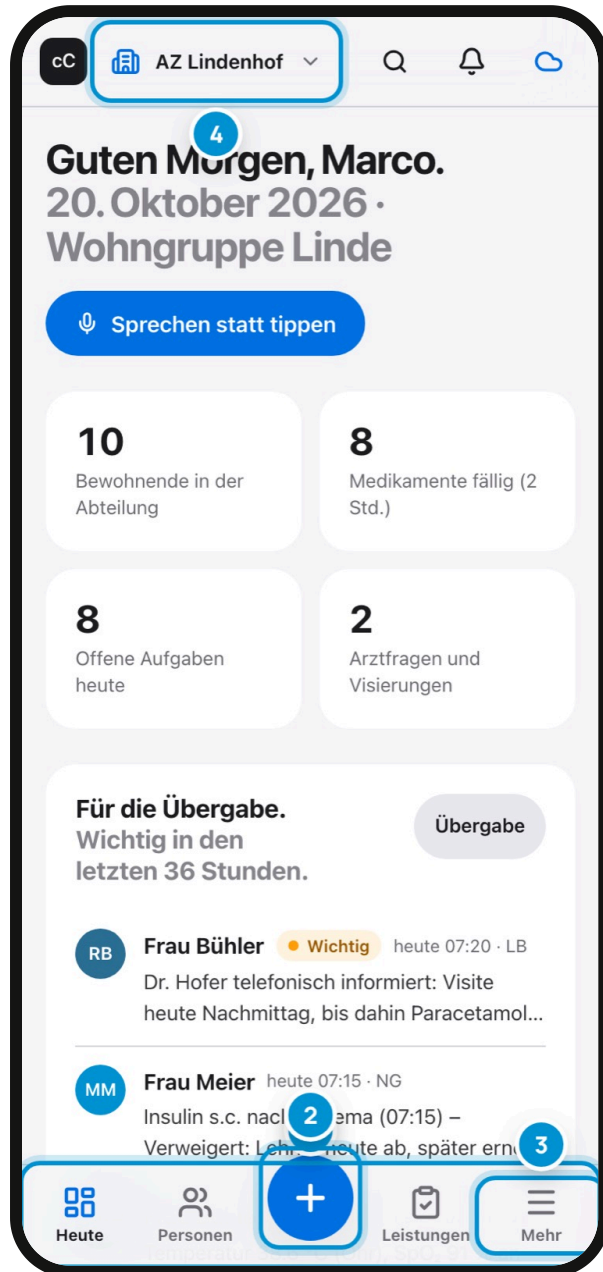
Nach der Anmeldung öffnet sich Ihre Seite «Heute». Links steht die Navigation mit den Modulen Ihrer Rolle, oben die Werkzeuge, die Sie überall brauchen.

Was Ihre Rolle nicht braucht, blendet cspCare aus. Fehlt Ihnen ein Modul, kann Ihre Administration die Rechte anpassen.

The screenshot shows the cspCare interface for a department head (Marco Huber). The interface includes a top navigation bar with a search bar (3), a left sidebar with navigation modules (2), a main content area with a greeting and date (1), a top right area with notification and sync buttons (4, 5) and an 'Erfassen' button (6), and a bottom left area with a user profile (7). The main content area displays key metrics: 10 residents, 8 medications due, 8 open tasks, and 2 doctor consultations. It also features sections for handover (Übergabe) and medications (Medikamente) with lists of tasks and times.

- 1 Betrieb und Abteilung, in denen Sie gerade arbeiten.
- 2 Navigation: die Module Ihrer Rolle, nach Bereichen gruppiert.
- 3 Suche nach Personen, Zimmern und Modulen (⌘K oder Ctrl+K).
- 4 Benachrichtigungen mit Zahl der ungelesenen.
- 5 Sync-Status: zeigt, ob alles übertragen ist.
- 6 Erfassen: Schnellerfassung von überall.
- 7 Benutzermenü: Darstellung, Sprache, Passwort, Abmelden.

Unterwegs. Auf dem Smartphone.

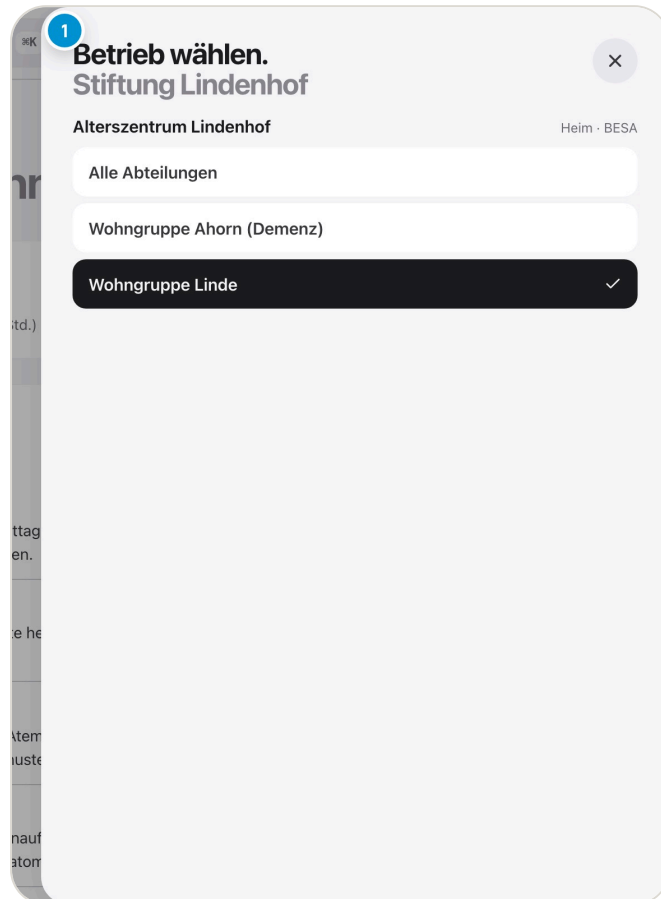


Auf dem Smartphone liegt die Navigation unten, in Reichweite des Daumens. Die vier wichtigsten Module Ihrer Rolle sind direkt erreichbar, alles Weitere unter «Mehr».

Auf dem Tablet erscheint links eine schmale Leiste mit Symbolen. Hoch- und Querformat funktionieren gleich.

- 1 Untere Navigation: die wichtigsten Module.
- 2 Erfassen mit einem Tipp.
- 3 «Mehr»: alle weiteren Module und das Benutzermenü.
- 4 Betrieb und Abteilung wählen.

Betrieb und Abteilung. Wo Sie gerade arbeiten.



Oben links steht Ihr Betrieb mit der Abteilung, zum Beispiel «AZ Lindenhof · Wohngruppe Linde». Führen Sie mehrere Abteilungen, wechseln Sie hier zwischen ihnen.

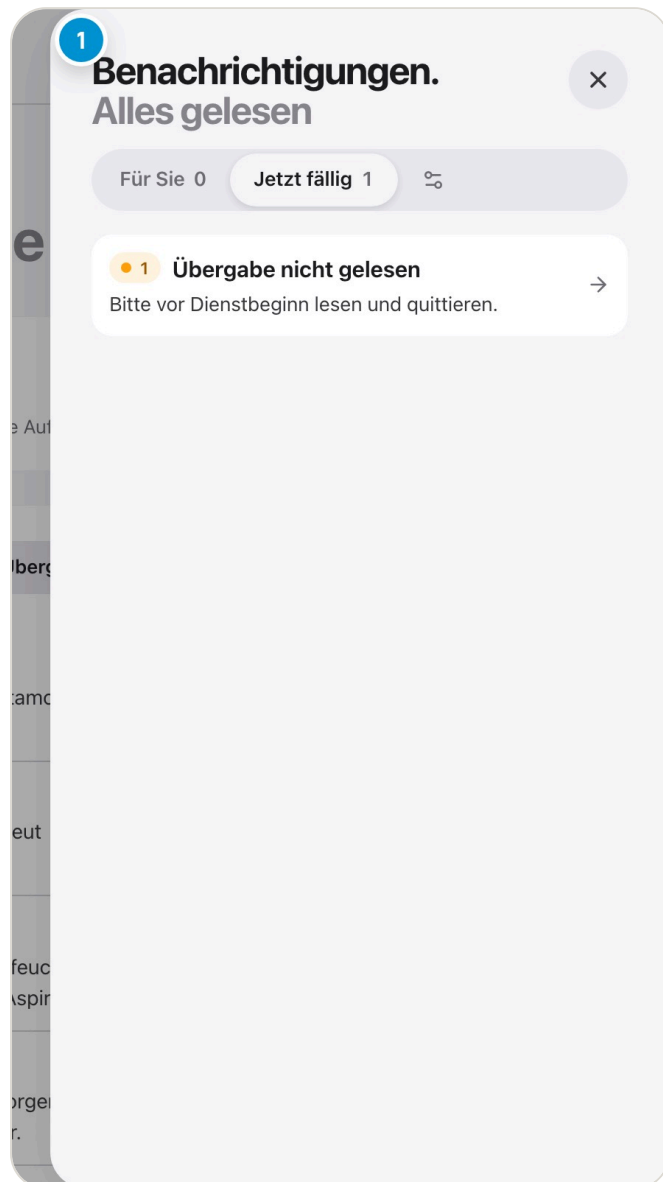
Sie sehen nur Betriebe und Abteilungen, für die Sie berechtigt sind. Daten anderer Betriebe sind in der Datenbank getrennt und für Sie nicht sichtbar.

So geht's

- 01 Oben links auf den Betrieb tippen.
- 02 Abteilung wählen oder «Alle» für den ganzen Betrieb.
- 03 Das Fenster schliesst sich, die Ansicht passt sich an.

- 1 Ihre Betriebe und deren Abteilungen. Die aktuelle Wahl ist hervorgehoben.

Benachrichtigungen. Was Sie wissen müssen.



Die Glocke sammelt, was für Sie bestimmt ist: neue Aufgaben, Antworten auf Arztfragen, Schichttausch, Hinweise der Automatik. «Jetzt fällig» zeigt live, was gerade ansteht, zum Beispiel überfällige Medikamente.

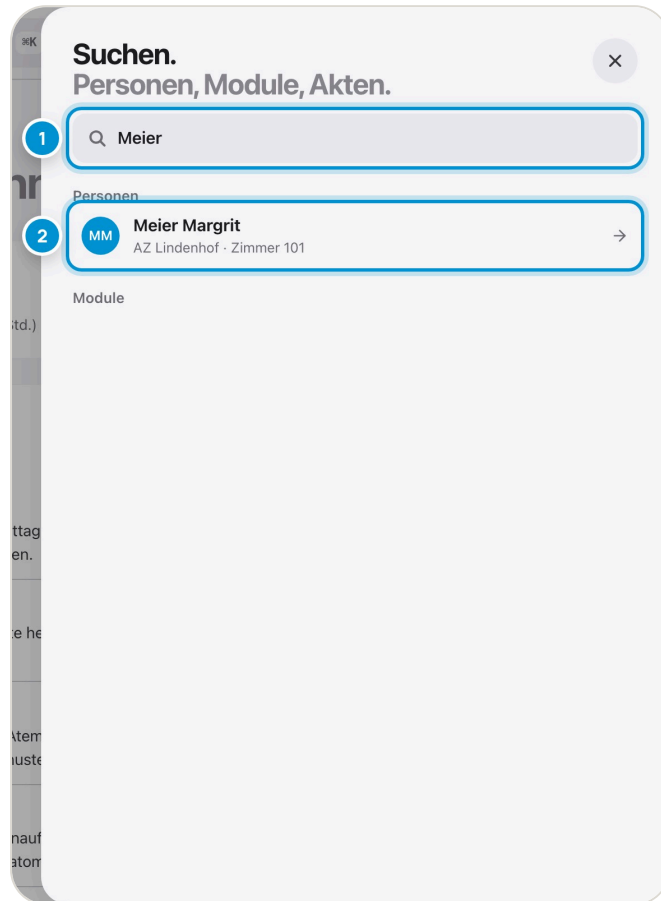
Auf dem Gerät erscheinen auf Wunsch auch Systemmitteilungen, ohne Namen oder Gesundheitsdaten.

So geht's

- 01 Glocke oben rechts tippen.
 - 02 Eine Meldung antippen: cspCare öffnet die passende Stelle.
 - 03 «Alle gelesen» leert die Zahl an der Glocke.
- 1 Oben «Jetzt fällig», darunter Ihre persönlichen Meldungen, die neuesten zuerst.

Suchen.

Personen und Module finden.



Die Suche findet Personen nach Name, Zimmer oder Ort und springt direkt in die Akte. Auch Module lassen sich suchen, etwa «Medikation».

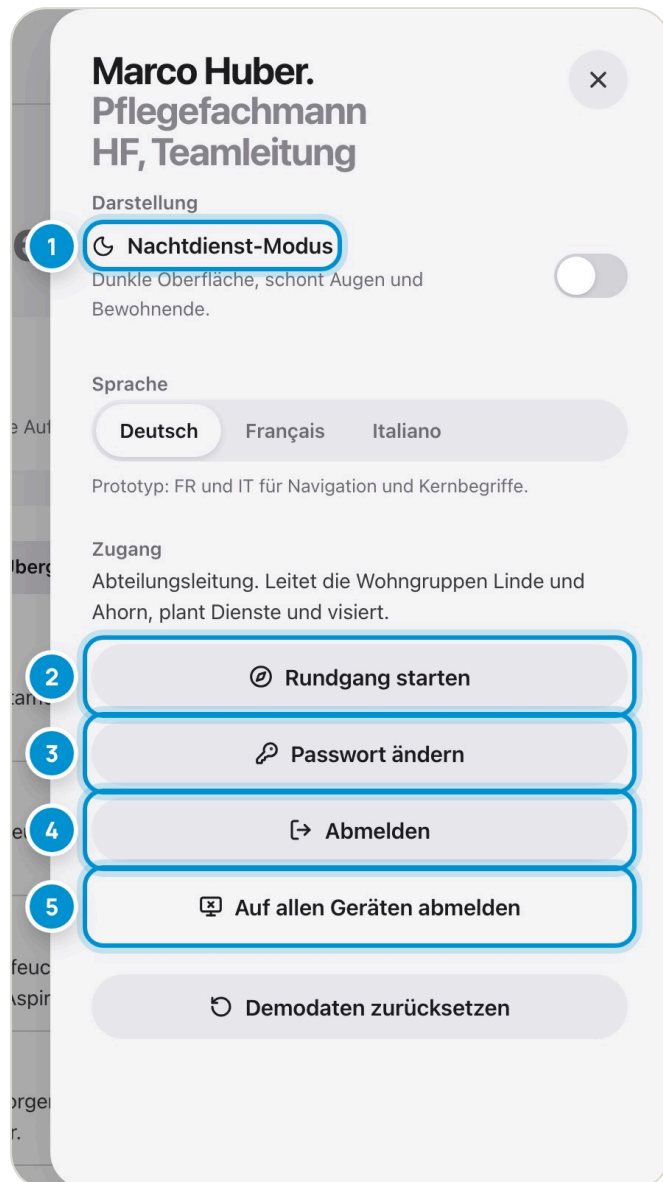
Am Computer öffnet ⌘K (Mac) oder Ctrl+K (Windows) die Suche von überall.

So geht's

- 01 Suchfeld oben antippen oder ⌘K drücken.
 - 02 Namen, Zimmernummer oder Modul eingeben.
 - 03 Treffer antippen.
- 1 Suchbegriff, schon ab zwei Buchstaben.
 - 2 Treffer: Person mit Zimmer und Betrieb.

Ihr Benutzermenü.

Password, Sprache, Abmelden.



Im Benutzermenü stellen Sie den Nachtdienst-Modus (dunkle Oberfläche) und die Sprache ein, starten den Rundgang Ihrer Rolle, öffnen «Hilfe und Anleitung» im Help Center, ändern das Passwort und melden sich ab.

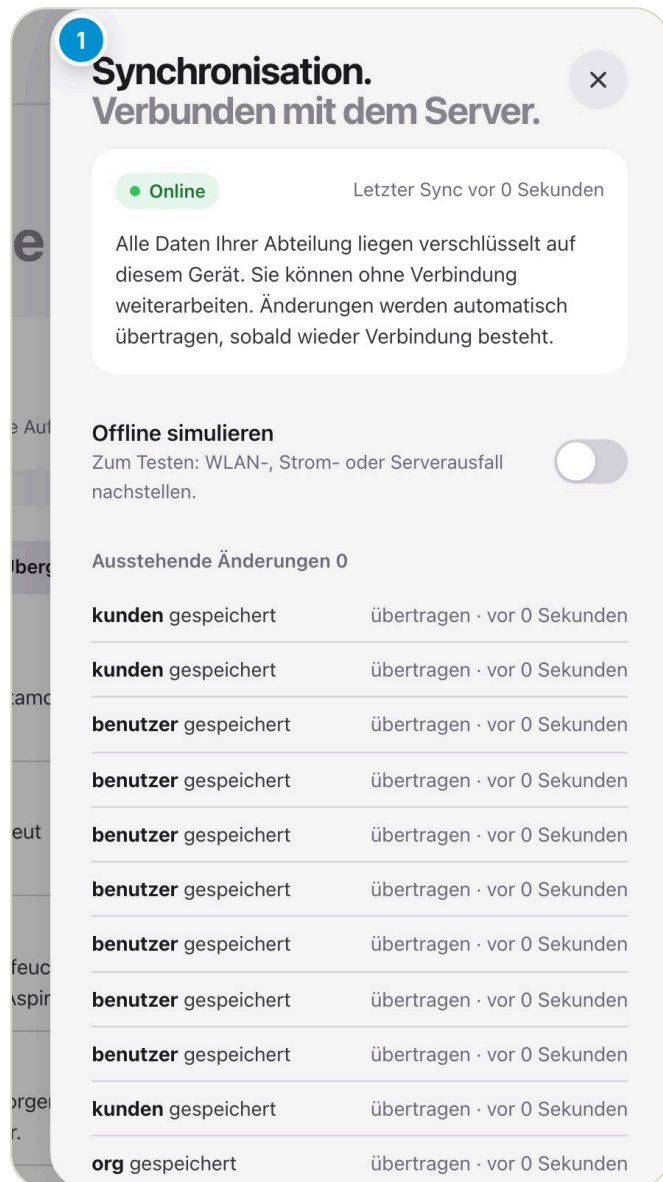
«Auf allen Geräten abmelden» beendet jede Sitzung, zum Beispiel wenn ein Gerät verloren ging.

So geht's

- 01 Unten links auf Ihren Namen tippen (Smartphone: «Mehr»).
- 02 Gewünschte Einstellung wählen.
- 03 Nach Schichtende: «Abmelden».

- 1 Dunkle Oberfläche für den Nachtdienst.
- 2 Kurzer Rundgang durch Ihre Module.
- 3 Eigenes Passwort ändern.
- 4 Auf diesem Gerät abmelden.
- 5 Alle Sitzungen beenden, auf allen Geräten.

Offline arbeiten. Sicher, auch ohne Netz.



cspCare speichert alles zuerst auf dem Gerät. Fällt das WLAN aus, arbeiten Sie normal weiter. Sobald wieder eine Verbindung besteht, überträgt cspCare die Änderungen automatisch.

Haben zwei Personen gleichzeitig dasselbe Feld geändert, zeigt cspCare einen Konflikt. Sie entscheiden, welcher Wert gilt.

So geht's

- 01 Wolken-Symbol oben rechts tippen.
 - 02 Stand prüfen: «Synchronisiert» oder Anzahl ausstehender Änderungen.
 - 03 Bei Konflikten: eigenen Wert behalten oder den vom Server übernehmen.
- 1** Verbindung, letzter Abgleich, ausstehende Änderungen und allfällige Konflikte.

Gut zu wissen

Vor dem Abmelden kurz auf das Wolken-Symbol schauen: Stehen noch Änderungen aus, die Verbindung abwarten.

Heute. Kennzahlen und Wichtiges.

Die Seite «Heute» zeigt den Stand Ihrer Abteilung: Bewohnende, fällige Medikamente, offene Aufgaben sowie Arztfragen und Visierungen. Darunter stehen die wichtigen Einträge der letzten 36 Stunden.

Jede Kachel führt mit einem Klick in das passende Modul. So sehen Sie am Morgen in einer Minute, wo es brennt.

So geht's

- 01 Kennzahlen prüfen.
- 02 Wichtige Einträge für die Übergabe lesen.
- 03 Mit einem Klick auf eine Kachel ins Modul springen.

The screenshot shows the cspCare interface for the 'Wohngruppe Linde' at 'AZ Lindenhof'. The main dashboard area displays four key metrics: 10 residents, 8 medications due, 8 open tasks, and 2 doctor questions. Below these are sections for 'Für die Übergabe' (Handover) and 'Medikamente' (Medications). The handover section lists three important entries from the last 36 hours, including a fever and a fall. The medications section lists six scheduled doses for today. A sidebar on the left contains navigation links for various functions like 'Bewohnende und Kunden', 'Leistungsnachweis', 'Medikation', 'Übergabe', 'Aufgaben', 'Arztfragen', 'Termine und Tagesplanung', 'Material (MiGeL)', 'Dienstplanung', 'Auswertungen und Statistik', and 'Auswertungen und Statistik'. The user 'Marco Huber' is logged in as 'Abteilungsleitung'.

- 1 Kennzahlen der Abteilung, jede als Link.
- 2 Offene Arztfragen und Verordnungen, die noch visiert werden müssen.
- 3 Wichtige Einträge der letzten 36 Stunden.
- 4 Medikamente der nächsten zwei Stunden.

Aufgaben und KI. Weiter unten auf «Heute».

Weiter unten zeigt «Heute» die Termine und die Aufgaben bis Ende Tag. Überfälliges rot markiert. Daneben fragen Sie den KI-Assistenten direkt, etwa «Welche Bewohnenden haben ein erhöhtes Sturzrisiko?».

«Übergabe zusammenfassen» erstellt einen Entwurf der Übergabe aus den Einträgen der Schicht.

So geht's

- 01 Nach unten scrollen.
- 02 Überfällige Aufgaben zuerst anschauen («Alle» öffnet die Aufgabenliste).
- 03 Bei Bedarf «Frage stellen» oder «Übergabe zusammenfassen».

The screenshot displays the cspCare interface for the 'AZ Lindenhof' facility. The left sidebar contains navigation options like 'Heute', 'Bewohnende und Kunden', 'Leistungsnachweis', 'Medikation', 'Übergabe', 'Aufgaben', 'Arztfragen', 'Termine und Tagesplanung', 'Material (MiGeL)', 'Einsatz und Leistung', 'Dienstplanung', 'Steuerung', and 'Auswertungen und Statistik'. The main content area shows a list of tasks for 'Frau Meier' and 'Frau Rüegg'. The right sidebar features a 'KI-Assistent' section with a 'Frage stellen' button and an 'Übergabe zusammenfassen' button. Numbered callouts 1 through 4 highlight specific features: 1 points to the 'Aufgaben Bis Ende Tag' section, 2 points to the 'Überfällig' (Overdue) status, 3 points to the 'Frage stellen' button, and 4 points to the 'Übergabe zusammenfassen' button.

1 Aufgaben bis Ende Tag, nach Uhrzeit.

2 Überfällige Aufgabe.

3 Frage an die Akte stellen.

4 Übergabe mit KI zusammenfassen.

Der Monatsplan.

Alle Dienste auf einen Blick.

Unter «Dienstplanung» sehen Sie den Monat Ihrer Mitarbeitenden: pro Person und Tag ein Dienstcode, rechts Soll, Ist und Differenz in Stunden.

Ein grauer Punkt in der Ecke heisst «Entwurf, noch nicht publiziert». Ein roter Rahmen markiert einen Konflikt, etwa eine zu kurze Ruhezeit.

So geht's

- 01 «Dienstplanung» in der Navigation wählen.
- 02 «Woche» oder «Monat» wählen, mit den Pfeilen blättern.
- 03 Rote Rahmen und Differenzen prüfen.

The screenshot shows the cspCare interface for the monthly staff schedule. The sidebar on the left contains navigation options like 'PFLEGE UND BETREUUNG', 'EINSATZ UND LEISTUNG', and 'STEUERUNG'. The main area displays the month of October 2024. A search bar at the top allows finding people, rooms, or modules. The calendar grid shows days from Sunday to Saturday. Staff members are listed on the left, including Luca Bianchi, Regula Brunner, Ayşe Demir, Nina Graf, Samira Haddad, Reto Hält, and Marco Huber. Each staff member's schedule is shown with service codes (e.g., F for Frühdienst, N for Nachtdienst) and their respective percentages. A red box highlights a conflict for Samira Haddad on October 14th. A palette at the top right allows selecting service codes for the calendar.

- 1 Zeitraum: Woche oder Monat.
- 2 Tage des Monats, Wochenenden grau hinterlegt.
- 3 Mitarbeitende mit Pensum und Kürzel.
- 4 Palette: Dienstcodes zum Eintragen (nächste Seite).

Dienste eintragen. Code wählen, Tage antippen.

Wählen Sie in der Palette einen Dienstcode, zum Beispiel «Frühdienst». Jeder Klick auf einen Tag setzt nun diesen Code. Ein erneuter Klick auf den Code beendet das Eintragen.

Sie können einen Code auch auf einen Tag ziehen oder einen Dienst von einem Tag auf einen anderen verschieben. Neue Dienste sind Entwürfe, bis Sie publizieren.

So geht's

- 01 «Woche» wählen, um grössere Felder zu haben.
- 02 Code in der Palette wählen.
- 03 Tage der Mitarbeitenden antippen.
- 04 «Leeren» wählen und Tage antippen, um Dienste zu entfernen.

cspCare

AZ Lindenhof
Wohngruppe Linde

PFLEGE UND BETREUUNG

- Heute
- Bewohnende und Kunden
- Leistungsnachweis
- Medikation
- Übergabe
- Aufgaben
- Arztfragen
- Termine und Tagesplanung
- Material (MiGeL)

EINSATZ UND LEISTUNG

Dienstplanung

STEUERUNG

- Auswertungen und Statistik

MH Marco Huber
Abteilungsleitung

Solutions

Prototyp

Person, Zimmer oder Modul suchen

Synchronisiert

+ Erfassen

Dienste planen. Alterszentrum Lindenhof.

Dienstplan Meine Dienste Kalendarien

Woche Monat

Mindestbesetzung Serie eintragen KI-Vorschlag

Mo, 26.10. – So, 01.11.

Publizieren (65)

Palette

- F** Frühdienst
- FE Ferien
- FR Frei
- HF Halbttag Früh
- HS Halbttag Spät
- K Krank
- KD Kurzdien (1 it frei wählbar)
- M Mittagshilfe
- N Nachtdienst
- S Spätdienst
- T Tagdienst (2)
- WB Weiterbildung
- Leeren (3)

Tippen Sie auf Tage, um den Code zu setzen.

MITARBEITENDE	MO 26	DI 27	MI 28	DO 29	FR 30	SA 31	SO 01 FT	SOLL	IST	DIFF.
Luca Bianchi 100 % · LB	FE	FE	FE	FE	FE	S	S	42.0	58.0	+16.0 h
Regula Brunner 25 % · RB	FR	T	FR	FR	FR	FR	FR	10.5	8.3	-2.3 h
Ayşe Demir 60 % · AD	N	FR	FR	FR	FR	N	N	25.2	24.8	-0.4 h

1 Gewählter Code, dunkel hervorgehoben.

2 Hinweis: Jetzt Tage antippen.

3 Leeren: Dienste entfernen.

4 Entwurf: grauer Punkt in der Ecke.

Einen Dienst ändern. Mit Bemerkung.

1 Nina Graf.
22.10.2026

• Publiziert

F Frühdienst 06:45–15:30	FE Ferien 8.4 h
FR Frei 0 h	HF Halbttag Früh 06:45–11:00
HS Halbttag Spät 17:00–21:15	K Krank 8.4 h
KD Kurzdienst (Zeit frei wählbar) 17:00–19:00	M Mittagshilfe 11:00–13:30
N Nachtdienst 22:45–07:00	S Spätdienst 14:30–23:00
T Tagdienst 08:00–17:00	WB Weiterbildung 08:00–17:00

Beginn Ende

06:45 15:30

Standard 06:45–15:30, 8.25 h. Für Halbtage oder einzelne Stunden... und Ende anpassen.

3 Entfernen Abbrechen Speichern

Ohne gewählten Palettencode öffnet ein Klick auf einen Tag das Fenster der Mitarbeiterin. Oben steht der Status des Dienstes, darunter wählen Sie einen anderen Code und schreiben eine Bemerkung.

«Entfernen» löscht den Dienst. Bei Wünschen und Anträgen erscheinen hier auch «Bewilligen» und «Ablehnen».

So geht's

- 01 Auf den Tag der Mitarbeiterin klicken.
- 02 Dienstcode wählen.
- 03 Bei Bedarf Bemerkung schreiben.
- 04 «Speichern».

- 1** Name, Datum und Status des Dienstes.
- 2** Dienstcodes mit Zeiten.
- 3** Dienst entfernen.

Serie eintragen. Regelmässige Dienste.

1 Serie eintragen.
z. B. jeden Mo–Fr Frühdienst

Mitarbeitende *

2 Luca Bianchi

Dienstcode *

F Frühdienst

Von *

01.10.2026

Bis *

28.10.2026

4 Wochentage

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Bestehende Dienste im Zeitraum werden an den gewählten Tagen überschrieben und als Entwurf markiert.

Abbrechen Serie eintragen

Arbeitet jemand regelmässig gleich, etwa jeden Montag bis Freitag im Frühdienst, tragen Sie eine Serie ein. cspCare setzt den Code an allen gewählten Wochentagen im Zeitraum.

Bestehende Dienste an diesen Tagen werden überschrieben und als Entwurf markiert.

So geht's

- 01 «Serie eintragen».
- 02 Mitarbeitende und Dienstcode wählen.
- 03 Zeitraum «Von» und «Bis» festlegen.
- 04 Wochentage antippen, dann «Serie eintragen».

- 1 Fenster «Serie eintragen».
- 2 Für wen die Serie gilt.
- 3 Zeitraum der Serie.
- 4 Wochentage, an denen der Code gesetzt wird.

Mindestbesetzung. Pro Tag und Schicht.

1 Mindestbesetzung. Pro Tag und Schicht ×

Dienst F

2 2

Dienst S

1

Dienst N

1

Abbrechen Speichern

Legen Sie fest, wie viele Personen pro Schicht mindestens im Dienst sein müssen, zum Beispiel zwei im Frühdienst.

Unter dem Plan zählt cspCare dann pro Tag die Besetzung. Tage mit Unterbesetzung sind gelb hinterlegt und erscheinen bei den Konflikten. Auch der KI-Vorschlag richtet sich danach.

So geht's

- 01 «Mindestbesetzung» wählen.
- 02 Zahl pro Dienst eintragen.
- 03 «Speichern».

- 1** Mindestbesetzung pro Schicht.
- 2** Anzahl Personen, hier im Frühdienst.

Konflikte. Ruhezeit und Besetzung.

cspCare prüft den Plan laufend: Ruhezeit zwischen zwei Diensten, mehr als sechs Arbeitstage am Stück und die Mindestbesetzung. Rote Einträge betreffen eine Person, gelbe die Besetzung.

Die Liste «Konflikte» nennt Datum und Grund. Lösen Sie Konflikte vor dem Publizieren, zum Beispiel mit einem Tausch.

So geht's

- 01 Unter dem Plan die Zeilen «Besetzung» prüfen.
- 02 Liste «Konflikte» von oben nach unten durchgehen.
- 03 Dienst anpassen, bis der Konflikt verschwindet.

The screenshot shows the cspCare interface for 'AZ Lindenhof'. The main area displays a grid of shifts for staff members. Below the grid, there are summary rows for 'Besetzung F (min. 2)', 'Besetzung S (min. 1)', and 'Besetzung N (min. 1)'. A 'Konflikte' section lists issues like 'Nina Graf: mehr als 6 Arbeitstage am Stück' and 'Nina Graf: Ruhezeit 7.8 h nach S -> F'. A 'Schichttausch' section shows 'Laufende Anfragen' and a toggle for 'Bewilligung durch Leitung'.

- 1 Besetzung pro Tag und Schicht.
- 2 Gelb: weniger als die Mindestbesetzung.
- 3 Konflikte im gewählten Zeitraum.
- 4 Beispiel: Ruhezeit zu kurz.

Wünsche und Ferien. Bewilligen oder ablehnen.

Mitarbeitende erfassen Ferien und Wunschfrei unter «Meine Dienste». Die Anträge erscheinen bei Ihnen unter «Anträge und Wünsche», mit Datum, Art und Bemerkung. Im Plan sind sie gestrichelt umrandet.

«Bewilligen» trägt den Dienst verbindlich ein, «Ablehnen» entfernt den Antrag. Die Mitarbeiterin erhält eine Benachrichtigung.

So geht's

- 01 Liste «Anträge und Wünsche» prüfen.
- 02 Plan im betroffenen Zeitraum ansehen.
- 03 «Bewilligen» oder «Ablehnen».

The screenshot shows the cspCare software interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is titled 'Anträge und Wünsche' (Requests and Wishes) and displays a list of requests. A detailed view on the right shows a request for 'F am Do 22.10. übernehmen' (Take over on Thursday 22.10.) with options to 'Bewilligen' (Approve) or 'Ablehnen' (Reject). Numbered callouts 1-4 highlight key features: 1. 'Anträge und Wünsche' header, 2. 'Beantragt' (Requested) status, 3. 'Wunsch' (Wish) status, and 4. 'Bewilligen' (Approve) button.

1 Offene Anträge und Wünsche, nach Datum.

2 Ferienantrag.

3 Wunsch, zum Beispiel ein freier Tag.

4 Bewilligen: Dienst wird verbindlich.

Dienstplan optimieren. Auftrag in eigenen Worten.

1 Dienstplan optimieren.
Di, 20.10. bis Sa, 31.10.

2 Fairness heute
78 von 100
ausbaufähig

Berücksichtigt immer
Mindestbesetzung, 11 h Ruhezeit, höchstens 6 Tage am Stück, Ferien und Abwesenheiten, Pensen, Einzelwünsche und Präferenzen von 0 Mitarbeitenden.

Ihr Auftrag an die KI (optional)

3 Keine Nachtdienste für Sandra nächste Woche. Luca am Wochenende frei. Bitte Rücksicht auf die Lernenden.

Keine Nachtdienste für Luca nächste Woche Ayşe am Wochenende frei

Mindestens 3 Frühdienste am Samstag Nina nur Frühdienst

4 Verstanden

- ✓ Sandra Keller: kein N - 26.10.–01.11. verbindlich
- ✓ Luca Bianchi: frei - Sa, So verbindlich
- ⚠ «Bitte Rücksicht auf die Lernenden.» nicht als Regel erkannt, geht als Hinweis an die KI

Konflikte im Entwurf lösen
Nicht publizierte Dienste mit Ruhezeit-, Serien- oder Wunschkonflikt werden entfernt oder umbesetzt. Publiizierte Dienste bleiben unverändert.

Abbrechen Vorschlag erstellen

«KI-Vorschlag» öffnet den Auftrag an die KI. Oben steht der Fairness-Score des aktuellen Plans: 100 heisst, Pensen, Wochenenden, Nächte und Wünsche sind gleichmässig verteilt.

Schreiben Sie in eigenen Worten, was gelten soll. Unter «Verstanden» zeigt cspCare, was es als verbindliche Regel erkannt hat; der Rest geht als Hinweis an die KI.

So geht's

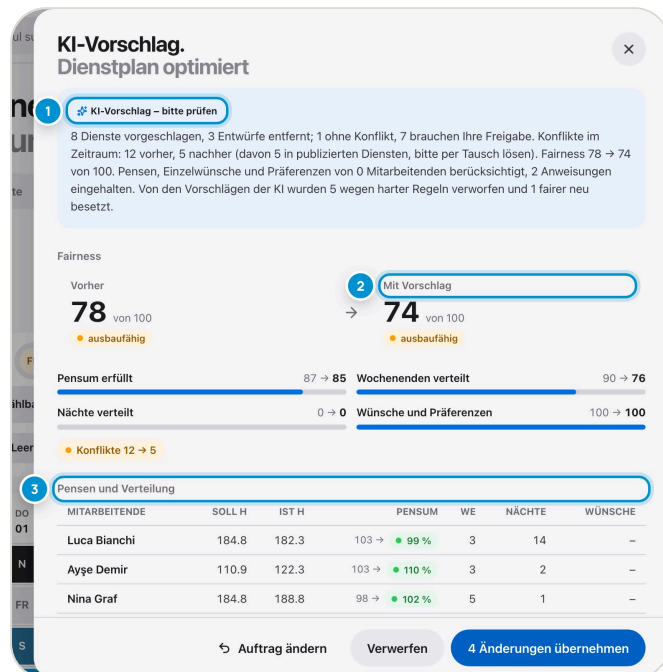
- 01 «KI-Vorschlag» wählen.
- 02 Auftrag eintippen oder Vorschlag antippen.
- 03 Unter «Verstanden» die Regeln prüfen.
- 04 «Vorschlag erstellen» wählen.

- 1** Auftrag an die KI für den gewählten Zeitraum.
- 2** Fairness des aktuellen Plans, 0 bis 100.
- 3** Ihr Auftrag in eigenen Worten.
- 4** Erkannte Regeln: Die KI hält sie immer ein.

Gut zu wissen

Mindestbesetzung, Ruhezeiten, Ferien, Pensen und Wünsche beachtet die KI immer, auch ohne Auftrag.

Vorschlag prüfen. Fairness und Pensen.



Die KI plant den Zeitraum, cspCare prüft jeden Vorschlag gegen die Regeln und bessert nach. Die Zusammenfassung nennt, wie viele Dienste neu sind, welche Entwürfe entfernt werden und wie viele Konflikte bleiben.

«Vorher» und «Mit Vorschlag» zeigen den Fairness-Score. Darunter sehen Sie die Teilwerte für Pensum, Wochenenden, Nächte und Wünsche sowie pro Person Soll- und Ist-Stunden. Kann eine Schicht auch mit Überzeit nicht besetzt werden, steht sie rot als «nicht besetzbar».

So geht's

- 01 Zusammenfassung lesen.
 - 02 Fairness vorher und nachher vergleichen.
 - 03 In der Tabelle prüfen, ob die Pensen stimmen.
 - 04 Mit «Auftrag ändern» nachschärfen, falls nötig.
- 1 Zusammenfassung: Änderungen, Konflikte, Fairness.
 - 2 Fairness mit dem Vorschlag, 0 bis 100.
 - 3 Soll- und Ist-Stunden, Wochenenden und Nächte pro Person.

Konflikte freigeben. Sie entscheiden.

KI-Vorschlag.
Dienstplan optimiert

Luca Bianchi	184.8	182.3	103 →	99 %	3	14	–
Ayşe Demir	110.9	122.3	103 →	110 %	3	2	–
Nina Graf	184.8	188.8	98 →	102 %	5	1	–
Samira Haddad	129.4	137.0	106 →	106 %	3	3	–
Reto Hälg	147.8	172.0	100 →	116 %	4	2	–
Sandra Keller	73.9	82.5	100 →	112 %	3	0	–
Monika Schär	110.9	123.8	104 →	112 %	3	9	–
Daniela Wetter	166.3	189.8	114 →	114 %	4	0	–

1 Konflikte, manuelle Freigabe 7 Entscheidung nötig

Do, 22.10. **S** Samira Haddad
Pensum 100 % erfüllt.
Abweichung publiziertes Frei, Absprache nötig, Pensum überschritten (106 %)

2 Trotz Konflikt freigeben
Wird mit Ihrem Namen im Dienst vermerkt.

So, 25.10. **F** Sandra Keller
Pensum 100 % erfüllt.
Abweichung publiziertes Frei, Absprache nötig, Pensum überschritten (112 %)

Trotz Konflikt freigeben

Auftrag ändern Verwerfen 4 Änderungen übernehmen

Nicht besetzbare Schichten stehen mit Gründen unter «Unterbesetzung, Entscheidung nötig». «Offene Schicht ausschreiben» benachrichtigt das Team, Sie erhalten eine Aufgabe. «Unterbesetzung akzeptieren» braucht eine Begründung und wird im Dienstplan als «akzeptiert» vermerkt.

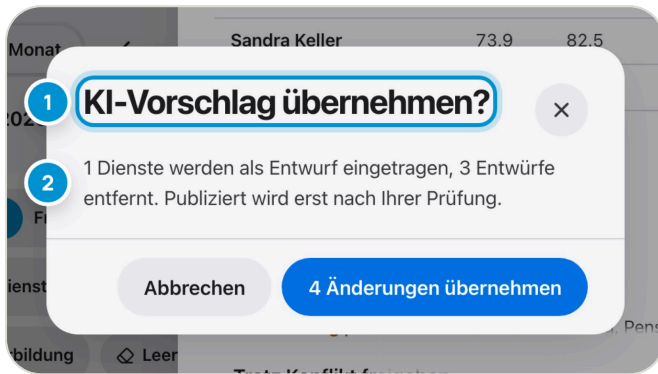
Unter «Konflikte, manuelle Freigabe» stehen Vorschläge mit einer Abweichung, etwa ein überschrittenes Pensum. «Trotz Konflikt freigeben» mit Begründung vermerkt Ihren Namen im Dienst; «Nicht zulässig» lässt sich nicht freigeben.

So geht's

- 01 Unterbesetzung ausschreiben oder begründet akzeptieren.
- 02 Grund jeder Abweichung lesen.
- 03 «Trotz Konflikt freigeben» einschalten und begründen.

- 1 Vorschläge, die Ihre Entscheidung brauchen.
- 2 Freigeben, mit Ihrem Namen vermerkt.

Vorschlag übernehmen. Als Entwurf, nach Prüfung.



Unter «Konflikte lösen» stehen Entwürfe, die cspCare entfernen möchte, unter «Neue Dienste ohne Konflikt» die neuen Dienste. Beide sind vorgewählt; mit den Häkchen bestimmen Sie, was Sie übernehmen.

Vor dem Übernehmen fragt cspCare nach. Übernommene Dienste kommen als Entwurf in den Plan, vermerkt mit «KI-Vorschlag». Verbindlich werden sie erst mit dem Publizieren.

So geht's

- 01 Listen «Konflikte lösen» und «Neue Dienste ohne Konflikt» prüfen.
- 02 «... Änderungen übernehmen» wählen.
- 03 Rückfrage lesen und bestätigen, oder «Abbrechen».

- 1 Rückfrage vor dem Übernehmen.
- 2 Übernommen wird als Entwurf. Publiziert wird erst nach Ihrer Prüfung.

Publizieren. Der Plan wird verbindlich.

Ist der Plan geprüft, publizieren Sie ihn. Die Zahl im Knopf nennt, wie viele Entwürfe im angezeigten Zeitraum verbindlich werden.

Jede Mitarbeiterin erhält eine Benachrichtigung mit der Anzahl ihrer Dienste. Danach sind die Dienste unter «Meine Dienste» als «Publiziert» sichtbar.

So geht's

- 01 Zeitraum wählen, zum Beispiel den nächsten Monat.
- 02 Konflikte und Unterbesetzung prüfen.
- 03 «Publizieren» wählen.

Dienste planen.
Alterszentrum Lindenhof.

Dienstplan Meine Dienste Kalendarien

Woche Monat < > Mindestbesetzung Serie eintragen KI-Vorschlag

Publizieren (55)

Palette F Frühdienst FE Ferien FR Frei HF Halbtage Früh HS Halbtage Spät K Krank

KD Kurzdienst (Zeit frei wählbar) M Mittagshilfe N Nachtdienst S Spätdienst T Tagdienst

WB Weiterbildung Leeren

Code wählen und auf Tage tippen – oder Code auf einen Tag ziehen.

MITARBEITENDE	DO 01	FR 02	SA 03	SO 04	MO 05	DI 06	MI 07	DO 08	FR 09	SA 10	SO 11	MO 12	DI 13	MI 14	DO 15	FR 16
Luca Bianchi 100 % - LB	N	N	FR	FR	N	N	FR	FR	F	N	N	FR	F	N	N	N
Regula Brunner 25 % - RB	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	T	FR	FR	FR	FR	FR	T	FR
Ayşe Demir 60 % - AD	S	S	S	FR	S	S	S	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	K

1 Publizieren: Entwürfe im Zeitraum werden verbindlich.

2 KI-Vorschlag für leere Tage.

3 Eigene Dienste, Ferien und Wünsche.

Achtung

«Publizieren» wirkt sofort, ohne Rückfrage. Prüfen Sie Zeitraum und Konflikte vorher.

Meine Dienste. Ihre eigenen Dienste.

Unter «Meine Dienste» sehen Sie Ihre eigenen Dienste mit Zeiten und Status, dazu die geplanten Stunden im Monat und das Soll.

Hier beantragen Sie Ferien, geben Wünsche ein und hinterlegen Präferenzen, zum Beispiel bevorzugte Dienste. Das Pfeilsymbol bietet einen Dienst zum Tausch an.

So geht's

- 01 Register «Meine Dienste».
- 02 «Ferien beantragen» oder «Wunsch eingeben».
- 03 «Präferenzen» für die Planung hinterlegen.

The screenshot shows the 'cspCare' interface for 'AZ Lindenhof'. The left sidebar contains navigation links under 'PFLEGE UND BETREUUNG' (Heute, Bewohnende und Kunden, Leistungsnachweis, Medikation, Übergabe, Aufgaben, Arztfragen) and 'EINSATZ UND LEISTUNG' (Termine und Tagesplanung, Material (MiGeL), Dienstplanung). The main area is titled 'Dienste planen. Alterszentrum Lindenhof.' and has tabs for 'Dienstplan', 'Meine Dienste', and 'Kalendarien'. The 'Meine Dienste' tab is active, showing '181.5 h' planned for the month and '184.8 h' as the target (100%). Below are buttons for 'Ferien beantragen', 'Wunsch eingeben', and 'Präferenzen'. A note states: 'Keine Präferenz erfasst. Die Planung und der KI-Vorschlag berücksichtigt die Präferenzen.' A table lists daily service slots from Tuesday, 20.10. to Sunday, 25.10. Each slot shows a day, a status (F for 'Frei' or FR for 'Frei'), and a time range (06:45–15:30). The first four slots (Di, Mi, Do, Fr) are marked 'Frühdienst' and 'Publiziert'. The last two (Sa, So) are marked 'Frei' and 'Publiziert'. A swap icon (↔) is visible next to the 'Mi, 21.10.' slot.

1 Geplante Stunden und Soll.

2 Ferien beantragen, Wunsch eingeben.

3 Präferenzen für Planung und KI-Vorschlag.

4 Dienst zum Tausch anbieten.

Tausch bewilligen. Wenn beide einverstanden sind.

Mitarbeitende fragen unter «Meine Dienste» Kolleginnen für einen Tausch an. Hat die Kollegin angenommen, steht er bei Ihnen mit «Wartet auf Bewilligung».

«Bewilligen» trägt den Tausch ein und informiert beide.

So geht's

- 01 Karte «Schichttausch» unter dem Plan.
- 02 Dienst, Personen, Nachricht lesen.
- 03 Neue Konflikte im Plan prüfen.
- 04 «Bewilligen» oder «Ablehnen».

The screenshot displays the cspCare interface for shift management. The top navigation bar includes a search bar, a notification bell, and a 'Synchronisiert' status. The main content area is divided into several sections:

- Konflikte:** A list of conflicts with dates and names, such as 'Di, 20.10. Nina Graf: mehr als 6 Arbeitstage am Stück'.
- Schichttausch:** A section for shift exchange requests. It shows a swap between Nina Graf and Sandra Keller for the shift on Do 22.10. The status is 'Wartet auf Bewilligung' (Waiting for approval). There are buttons for 'Bewilligen' (Approve) and 'Ablehnen' (Reject).
- Anträge und Wünsche:** A section for requests and wishes, including 'Ferien und Wunschfrei der Mitarbeitenden'.

Numbered callouts (1-4) highlight key elements: 1 points to the shift date and name, 2 points to the 'Wartet auf Bewilligung' status, 3 points to the 'Bewilligen' button, and 4 points to the 'Bewilligung durch Leitung' toggle.

- 1 Dienst, Personen und Nachricht.
- 2 Beide einverstanden, Ihre Bewilligung fehlt.
- 3 Tausch bewilligen und eintragen.
- 4 Bewilligung durch Leitung ein oder aus.

Ohne Bewilligung

Ist der Schalter aus, gilt ein Tausch sofort, wenn die Kollegin annimmt und keine Konflikte entstehen.

Tausch ablehnen. Mit Begründung.

1 **Tausch ablehnen?**
F am Do 22.10. übernehmen

Begründung für die Mitarbeitenden

2 z. B. Unterbesetzung Nachtdienst

Abbrechen Ablehnen

Passt ein Tausch nicht, etwa wegen Unterbesetzung, lehnen Sie ihn ab. Schreiben Sie kurz, warum.

Beide Mitarbeitenden erhalten die Ablehnung mit Ihrer Begründung. Der ursprüngliche Dienst bleibt bestehen.

So geht's

- 01 «Ablehnen» beim Tausch wählen.
- 02 Begründung schreiben.
- 03 «Ablehnen» bestätigen oder «Abbrechen».

- 1 Rückfrage mit Dienst und Datum.
- 2 Begründung für die Mitarbeitenden.

Einträge visieren. Im Verlauf der Akte.

Einträge von Lernenden und Assistenzpersonal visieren Sie im Verlauf der Akte. Mit «Nur nicht visierte» sehen Sie nur, was noch offen ist.

«Visieren» bestätigt einen Eintrag.
«angezeigte visieren» bestätigt alle sichtbaren Einträge auf einmal. Lesen Sie sie vorher.

So geht's

- 01 Person öffnen, Register «Verlauf».
- 02 «Nur nicht visierte» einschalten.
- 03 Eintrag lesen, dann «Visieren».
- 04 Oder alle angezeigten auf einmal visieren.

The screenshot displays the cspCare application interface. On the left is a sidebar with a menu for 'AZ Lindenhof' and various functional categories like 'PFLEGE UND BETREUUNG' and 'EINSATZ UND LEISTUNG'. The main content area is titled 'Verlauf' and shows a list of medical entries. At the top, there are filters for 'Person, Zimmer oder Modul suchen' and a date range selector. A toggle for 'Nur nicht visierte' is highlighted with a blue circle and the number 1. To the right, a button labeled '4 angezeigte visieren' is highlighted with a blue circle and the number 2. Below the filter, the first entry is highlighted with a blue circle and the number 3, showing a 'Visieren' button. The second entry has a 'Nicht visiert' status indicator highlighted with a blue circle and the number 4.

- 1 Filter: nur noch nicht visierte Einträge.
- 2 Alle angezeigten Einträge visieren.
- 3 Einen Eintrag visieren.
- 4 Kennzeichen: noch nicht visiert.

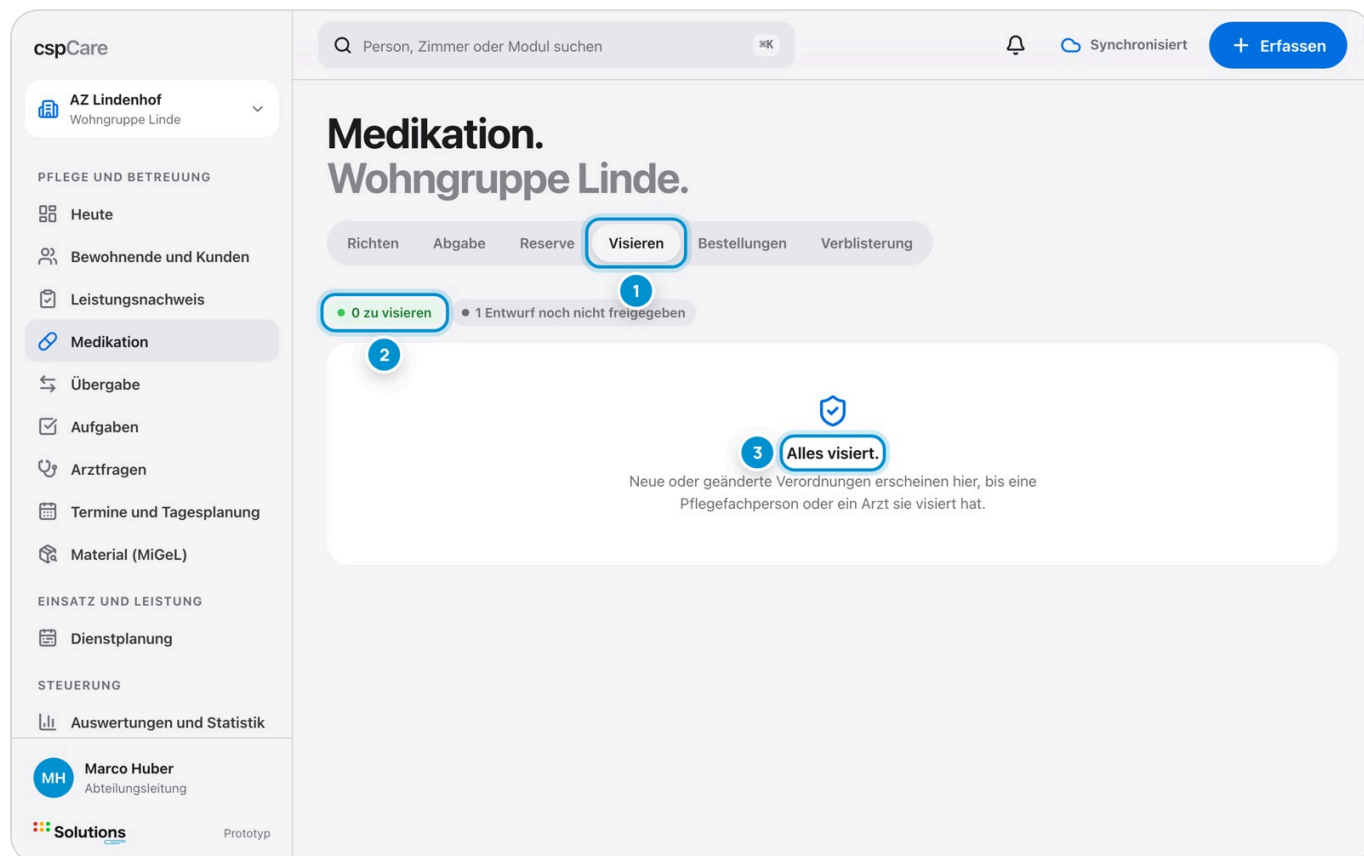
Verordnungen visieren. In der Medikation.

Neue oder geänderte Verordnungen stehen unter «Visieren», bis eine Pflegefachperson oder ein Arzt sie visiert hat. Erst danach erscheinen sie beim Richten und bei der Abgabe.

Ist alles visiert, zeigt cspCare «Alles visiert». Entwürfe, die noch nicht freigegeben sind, werden separat gezählt.

So geht's

- 01 «Medikation», Register «Visieren».
- 02 Verordnung mit der Arztverordnung vergleichen.
- 03 Visieren.



1 Register «Visieren».

2 Zähler: zu visieren und nicht freigegebene Entwürfe.

3 Hier im Beispiel: alles visiert.

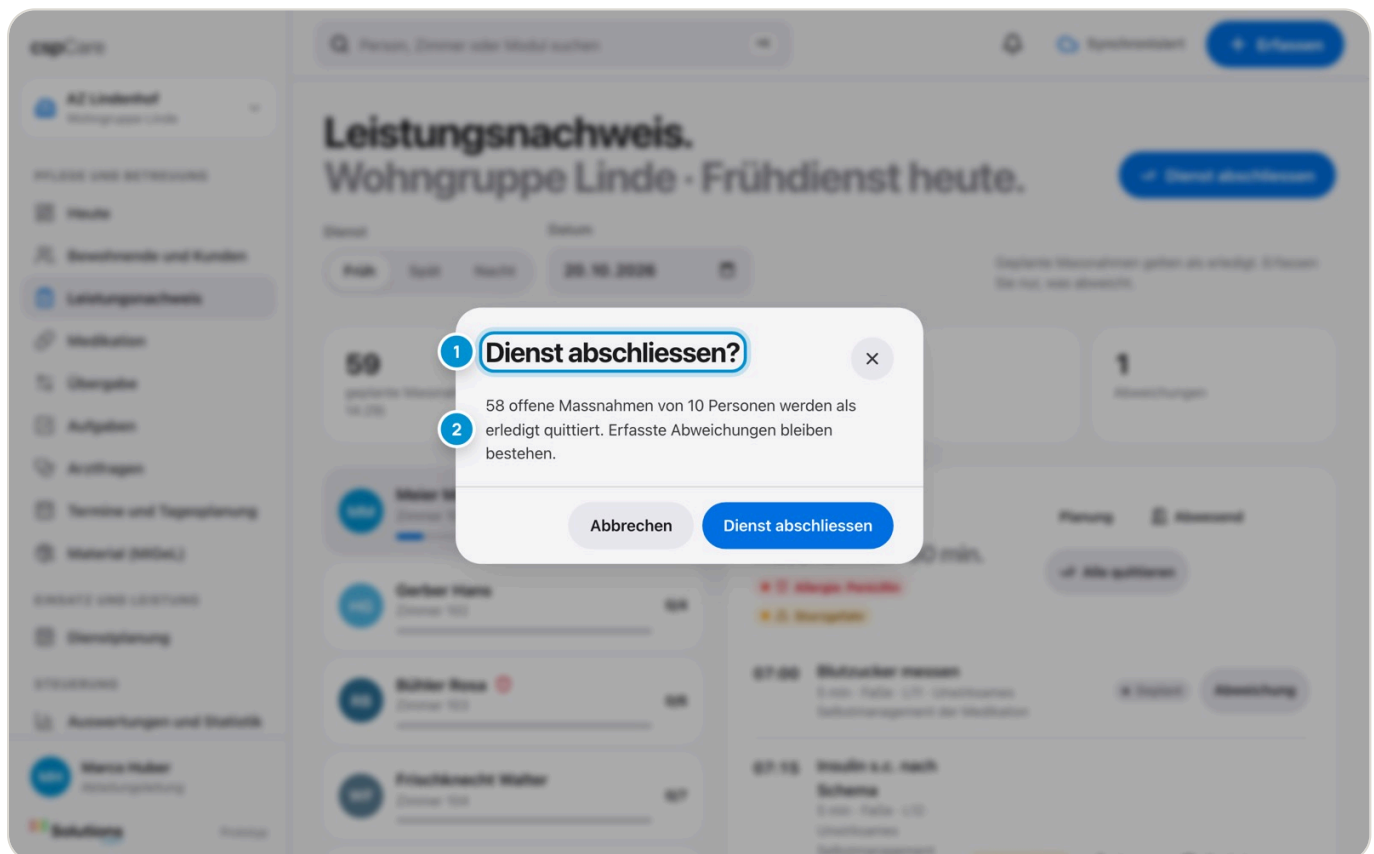
Dienst abschliessen. Leistungen freigeben.

Am Ende der Schicht schliessen Sie oder die Schichtverantwortliche den Dienst ab. Alle offenen Massnahmen gelten dann als erledigt. Erfasste Abweichungen bleiben bestehen.

cspCare fragt vorher nach und nennt, wie viele Massnahmen bei wie vielen Personen quittiert werden.

So geht's

- 01 «Leistungsnachweis» öffnen, Schicht prüfen.
- 02 Abweichungen kontrollieren.
- 03 «Dienst abschliessen», Rückfrage lesen und bestätigen.



1 Rückfrage vor dem Abschliessen.

2 So viele Massnahmen werden als erledigt quittiert.

Pflegeplanung. Probleme, Ziele, Evaluation.

In der Pflegeplanung jeder Person stehen die Pflegeprobleme mit Ursachen, Merkmalen, Ressourcen, Ziel und Massnahmen. Überfällige Evaluationen sind rot markiert.

Prüfen Sie regelmässig, ob die Planung aktuell ist. «Pflegeplanung vorschlagen» lässt die KI Probleme aus Assessments und Verlauf vorschlagen.

So geht's

- 01 Person öffnen, Register «Pflegeplanung».
- 02 Überfällige Evaluationen zuerst.
- 03 Problem lesen, «Evaluieren» oder «Bearbeiten».

The screenshot shows the cspCare interface for patient Margrit Meier. The sidebar on the left contains navigation options like 'AZ Lindenhof', 'Pflege und Betreuung', 'Heute', 'Bewohnende und Kunden', 'Leistungsnachweis', 'Medikation', 'Übergabe', 'Aufgaben', 'Arztfragen', 'Termine und Tagesplanung', 'Material (MiGeL)', 'Einsatz und Leistung', 'Dienstplanung', 'Steuerung', and 'Auswertungen und Statistik'. The main area has a search bar and a 'Synchronisiert' status. The patient profile shows 'Zimmer 101 · 89 Jahre · BESA Stufe 9' and 'Allergie: Penicillin'. The 'Pflegeplanung' tab is active, showing '1 laufende Beobachtung: Neurologische Überwachung nach Sturz'. A summary bar indicates 'Probleme 3', 'Massnahmen und Leistungen 7', and 'Beobachtungen 1'. Below this, a 'Pflegeprobleme' section shows '3 aktiv · 1 Evaluation fällig.' with a 'Pflegeplanung vorschlagen' button. A 'Sturzgefahr' section shows 'Evaluation überfällig seit 18.10.2026' and details about the patient's fall risk, including influencing factors, resources, and goals. A '+ Problem erfassen' button is also visible.

- 1 Anzahl aktiver Probleme und fälliger Evaluationen.
- 2 Überfällige Evaluation mit Datum.
- 3 KI schlägt Probleme und Massnahmen vor.
- 4 Neues Pflegeproblem erfassen.

Evaluieren. Ziel erreicht?

The screenshot shows a mobile application interface for evaluating a nursing problem. It is titled 'Pflegeproblem evaluieren. Sturzgefahr.' (Nursing problem evaluation. Fall risk). The interface includes a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a 'Ziel' (Goal) section with the text: 'Frau Meier bleibt sturzfrei bzw. erleidet bei einem Sturz keine Verletzung. Benützt den Rollator bei jedem Transfer.' (Mrs. Meier remains free of falls or suffers no injury in the event of a fall. Uses the walker on every transfer). Below this is the 'Ergebnis' (Result) section, which has three buttons: 'Ziel erreicht' (Goal achieved), 'Teilweise erreicht' (Partially achieved), and 'Nicht erreicht' (Not achieved). The 'Ziel erreicht' button is highlighted with a blue border and a blue circle with the number 2. Below the result buttons is the 'Begründung' (Justification) section, which has a text input field with the placeholder text 'Woran erkennen Sie, ob das Ziel erreicht ist?' (How do you recognize if the goal is achieved?). Below the text field is a blue button with a microphone icon and the text 'Diktieren' (Dictate). At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Evaluation speichern' (Save evaluation). The 'Evaluation speichern' button is highlighted with a blue border and a blue circle with the number 3. There are also blue circles with numbers 1 and 2 on the left side of the screen, corresponding to the title and the result buttons respectively.

Bei der Evaluation beurteilen Sie, ob das Ziel erreicht ist: erreicht, teilweise oder nicht. Eine Begründung ist Pflicht und lässt sich diktieren.

Bei «Nicht erreicht» bietet cspCare nach dem Speichern an, die Planung direkt anzupassen.

So geht's

- 01 «Evaluieren» beim Problem.
- 02 Ergebnis wählen.
- 03 Begründung schreiben oder diktieren.
- 04 «Evaluation speichern».

- 1 Ziel des Pflegeproblems.
- 2 Ergebnis der Evaluation.
- 3 Begründung: woran Sie es erkennen.

Der Rapport. Was in der Schicht war.

Links stehen die Einträge der Schicht pro Person, mit Stufe «Kritisch» oder «Achtung». Personen ohne Besonderheiten sind am Schluss zusammengefasst. Rechts steht die gespeicherte Übergabe.

Als Leitung sehen Sie so in kurzer Zeit, wer Aufmerksamkeit braucht, zum Beispiel eine dringende Arztfrage.

So geht's

- 01 «Übergabe» wählen.
- 02 Schicht und Datum wählen.
- 03 Kritische Personen zuerst lesen.
- 04 Name antippen, um die Akte zu öffnen.

The screenshot shows the cspCare interface for the 'AZ Lindenhof' facility. The left sidebar contains navigation options like 'Pflege und Betreuung', 'Medikation', 'Übergabe', 'Aufgaben', 'Arztfragen', 'Termine und Tagesplanung', 'Material (MiGeL)', 'Einsatz und Leistung', 'Dienstplanung', 'Steuerung', and 'Auswertungen und Statistik'. The main area is titled 'Übergabe. Wohngruppe Linde · Frühdienst 20. Oktober 2026'. It features a tabbed interface with 'Rapport', 'Historie 2', 'Früh', 'Spät', and 'Nacht'. The 'Früh' tab is active, showing a list of patients with their status (e.g., 'Achtung', 'Kritisch', 'Stabil'). The right sidebar displays a detailed handover report for 'Frau Meier' and 'Herr Gerber', including their medical history and current status. Numbered callouts 1-4 highlight specific features: 1. Schicht: Früh, Spät, Nacht. 2. Stufe der Person, hier «Kritisch». 3. Gespeicherte Übergabe, mit KI erstellt. 4. Personen mit Einträgen in dieser Schicht.

1 Schicht: Früh, Spät, Nacht.

2 Stufe der Person, hier «Kritisch».

3 Gespeicherte Übergabe, mit KI erstellt.

4 Personen mit Einträgen in dieser Schicht.

Übergabe ergänzen. Punkte pro Person.

Beim Bearbeiten ändern Sie die Zusammenfassung und setzen pro Person die Stufe: stabil, beobachten oder handeln. Einträge links holen Sie mit «In Übergabe aufnehmen» dazu.

Die Knöpfe unter dem Text glätten, kürzen oder übersetzen den Text.

So geht's

- 01 «Bearbeiten».
- 02 Zusammenfassung prüfen.
- 03 Stufe pro Person setzen, Text anpassen.
- 04 Speichern.

The screenshot shows the cspCare software interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'AZ Lindenhof', 'PFLEGE UND BETREUUNG', 'Heute', 'Bewohnende und Kunden', 'Leistungsnachweis', 'Medikation', 'Übergabe' (highlighted), 'Aufgaben', 'Arztfragen', 'Termine und Tagesplanung', 'Material (MiGeL)', 'EINSATZ UND LEISTUNG', 'Dienstplanung', 'STEUERUNG', 'Auswertungen und Statistik', and user information for 'Marco Huber'. The central area displays a list of patient entries with details like name, room, and status. The right-hand area shows a detailed view for 'Frau Meier 101', including a summary of her condition and a list of actions (Stabil, Beobachten, Handeln). Numbered callouts 1, 2, and 3 highlight specific features: 1 points to the 'Punkte pro Person' field, 2 points to the 'Beobachten' button, and 3 points to the '+ In Übergabe aufnehmen' button.

1 Punkte pro Person mit Stufe.

3 Eintrag aus der Schicht übernehmen.

2 Stufe: Stabil, Beobachten oder Handeln.

Historie.

Wer hat was gelesen.

Die Historie listet alle Übergaben mit Datum, Schicht, Verfasserin, Anzahl Punkte und Handlungsbedarf. «Gelesen» zeigt, wie viele Mitarbeitende sie quitiert haben.

So sehen Sie, ob wichtige Informationen angekommen sind. «Export» speichert die Liste als Tabelle.

So geht's

- 01 Register «Historie».
- 02 Übergabe suchen.
- 03 Spalte «Gelesen» prüfen.

cspCare

AZ Lindenhof
Wohngruppe Linde

PFLEGE UND BETREUUNG

- Heute
- Bewohnende und Kunden
- Leistungsnachweis
- Medikation
- Übergabe**
- Aufgaben
- Arztfragen
- Termine und Tagesplanung
- Material (MiGeL)

EINSATZ UND LEISTUNG

- Dienstplanung

STEUERUNG

- Auswertungen und Statistik

MH Marco Huber
Abteilungsleitung

Solutions Prototyp

Person, Zimmer oder Modul suchen

Übergabe.
Wohngruppe Linde · Fröhdiensl 20. Oktober 2026

Rapport Historie 2

In Tabelle suchen

2 3 Export

DATUM	SCHICHT	ERSTELLT VON	PUNKTE	HANDELN	KI	GELESEN
20.10.2026	Fröhdiensl	Luca Bianchi	4	0	KI-unlerstüzt	2x gelesen
19.10.2026	Spätdiensl	Luca Bianchi	4	1	KI-unlerstüzt	2x gelesen

1 Frühere Übergaben.

2 Wie oft die Übergabe quitiert wurde.

3 Liste exportieren.

Aufgaben der Abteilung. Alles auf einen Blick.

«Abteilung» zeigt alle offenen Aufgaben, nicht nur Ihre eigenen. Überfälliges steht oben. Jede Aufgabe nennt Fälligkeit, Person, Zuständigkeit und Herkunft, etwa «Assessment», «Arztfrage» oder «KI».

So sehen Sie, wo Aufgaben liegen bleiben, und können nachfassen.

So geht's

- 01 «Aufgaben», Register «Abteilung».
- 02 Überfällige Aufgaben prüfen.
- 03 Zuständige ansprechen oder Aufgabe neu zuweisen.

The screenshot shows the cspCare interface for 'Wohngruppe Linde'. The left sidebar contains navigation options: PFLEGE UND BETREUUNG (Heute, Bewohnende und Kunden, Leistungsachweis, Medikation, Übergabe, Aufgaben, Arztfragen, Termine und Tagesplanung, Material (MiGeL)), EINSATZ UND LEISTUNG (Dienstplanung), and STEUERUNG (Auswertungen und Statistik). The main area displays a list of tasks under the heading 'Aufgaben. Wohngruppe Linde · 2 für Sie offen'. The tasks are categorized by urgency (Überfällig, Hoch) and origin (Assessment, KI, Arztfrage, Verordnung). The tasks listed are: 'Gewicht kontrollieren und dokumentieren' (gestern 16:00 - Frau Meier (101) - Sandra Keller, MNA-SF 9 Punkte, Gewichtsverlust 2.1 kg in 4 Wochen), 'Kühlschranktemperatur Medikamente kontrollieren' (heute 07:30 - Fachperson Gesundheit - täglich), 'Verordnung Co-Amoxi visieren lassen' (heute 11:00 - Frau Hug (107) - Sandra Keller), 'Lagerungsplan überprüfen' (heute 12:00 - Frau Rüegg (109) - Sandra Keller, Risiko-Frühwarnung: Braden 11 Punkte. Positionswechsel 2- bis 3-stündlich), and 'Blutzucker-Tagesprofil an Dr. Hofer senden' (heute 14:00 - Herr Frischknecht (104) - Pflegefachperson). The interface also includes a search bar at the top, a 'Synchronisiert' button, and a '+ Erfassen' button.

1 Alle Aufgaben der Abteilung.

2 Überfällige Aufgaben zuerst.

3 Herkunft der Aufgabe.

4 Neue Aufgabe erfassen.

Aufgabe zuweisen. An Person, Rolle, Team.

1 Neue Aufgabe.
Für Sie, das Team oder eine Rolle.

Titel *

Lagerungsplan Frau Rüegg anpassen

Beschreibung

Person

Keine Person

Optional – leer für allgemeine Aufgaben.

Fällig *

20.10.2026, 09:00

2 Zuweisung

Ich Person **Rolle** Abteilung

Rolle

3 Pflegefachperson

Priorität **4** Wiederholung

Abbrechen Aufgabe erstellen

Eine Aufgabe hat Titel, Beschreibung, auf Wunsch eine Person und eine Fälligkeit. Unter «Zuweisung» wählen Sie: Sie selbst, eine Person, eine Rolle wie «Pflegefachperson» oder die ganze Abteilung.

Mit Priorität «Hoch» und Wiederholung, etwa täglich, steuern Sie Routineaufgaben.

So geht's

- 01 «Neue Aufgabe».
 - 02 Titel und Fälligkeit eintragen.
 - 03 Zuweisung wählen, zum Beispiel «Rolle».
 - 04 «Aufgabe erstellen».
- 1** Titel, Beschreibung, Person, Fälligkeit.
 - 2** Zuweisung: Ich, Person, Rolle oder Abteilung.
 - 3** Gewählte Rolle.
 - 4** Priorität und Wiederholung.

Risiko-Frühwarnung. Die KI prüft die Abteilung.

Die Risiko-Frühwarnung prüft Warnhinweise, Braden-Skala, MNA-SF, Gewicht, Temperatur und Schmerzwerte aller Bewohnenden. Sie zeigt Personen mit erhöhtem Risiko, mit Grundlage und Empfehlung.

Aus jedem Hinweis erstellen Sie direkt eine Aufgabe. Die Fachperson beurteilt und entscheidet.

So geht's

- 01 «KI-Assistent», Register «Risiko-Frühwarnung».
- 02 «Abteilung scannen».
- 03 Grundlage und Empfehlung lesen.
- 04 Bei Bedarf «Aufgabe erstellen».

KI-Assistent.
Die KI schlägt vor, Sie entscheiden.

• KI bereit

Frage die Akte **Risiko-Frühwarnung** Übersicht und Protokoll

Abteilung auf Risiken prüfen.
Wohngruppe Linde · 10 Personen.

Grundlage: Warnhinweise, Braden-Skala, MNA-SF, Gewichtsverlauf, Temperatur und Schmerzwerte. Die KI erkennt Muster – die Fachperson beurteilt und entscheidet.

1 Erneut scannen

🌟 KI-Vorschlag Scan heute 08:20 · 11 Hinweise bei 6 von 10 Personen · bitte prüfen

AR Frau Rüegg
Zimmer 109

• Hohes Risiko Dekubitusrisiko

2 Grundlage
Palliative Situation und Braden 10.
Empfehlung
Druckentlastung, Lagerung und Hautkontrolle konsequent planen und regelmässig überprüfen.

3 Aufgabe erstellen

• Hohes Risiko Mangelernährungsrisiko

Grundlage
Palliative Situation und MNA-SF

RB Frau Bühler
Zimmer 103

• Erhöhtes Risiko Sturzrisiko

Grundlage
Schluckstörung mit angedickter Kost, Braden 13 und deutlicher Gewichtsabnahme von 52.1 auf 49.1 kg in 28 Tagen.
Empfehlung
Sturzrisiko im Pflegeprozess berücksichtigen und Mobilität sowie Essen und Trinken eng beobachten.

Aufgabe erstellen

• Hohes Risiko Dekubitusrisiko

- 1 Scan starten oder wiederholen.
- 2 Grundlage und Empfehlung je Risiko.
- 3 Aus dem Hinweis eine Aufgabe machen.

Aufgaben-Automatik. Regeln im Admin-Center.

Das Admin-Center steuert die Aufgaben-Automatik: Regeln erzeugen Aufgaben aus fachlichen Anlässen, etwa eine fällige Evaluation. Als Abteilungsleitung sehen Sie es lesend.

In der Bibliothek stehen geprüfte Vorlagen. Regeln einrichten und ändern kann, wer das Recht «verwalten» hat, meist die Leitung Pflege.

So geht's

- 01 «Admin-Center» wählen.
- 02 Regeln und Bibliothek ansehen.
- 03 Änderungswünsche an die Leitung Pflege richten.

The screenshot shows the cspCare Admin-Center interface. The top navigation bar includes a search bar, a notification bell, and a 'Synchronisiert' status. The sidebar on the left lists various modules under three main categories: 'PFLEGE UND BETREUUNG', 'EINSATZ UND LEISTUNG', and 'STEUERUNG'. The 'Regeln' (Rules) module is highlighted with a blue box and a '2' callout. The main content area is titled 'Admin-Center. Aufgaben-Automatik.' and contains a warning message (callout 1) about permissions. Below this, there are sections for 'Bibliothek. Geprüfte Vorlagen und Grundpaket' (callout 3) and 'Pflegeplanung'. The 'Bibliothek' section lists various templates, including 'Evaluation Pflegeplanung', 'Pflegeplanung nach Eintritt', and 'Beobachtungsphase auswerten', each with a 'Grundpaket' (Basic Package) option.

1 Hinweis: nur lesen, ohne Recht «verwalten».

3 Vorlage aus dem empfohlenen Grundpaket.

2 Bereiche des Admin-Centers.

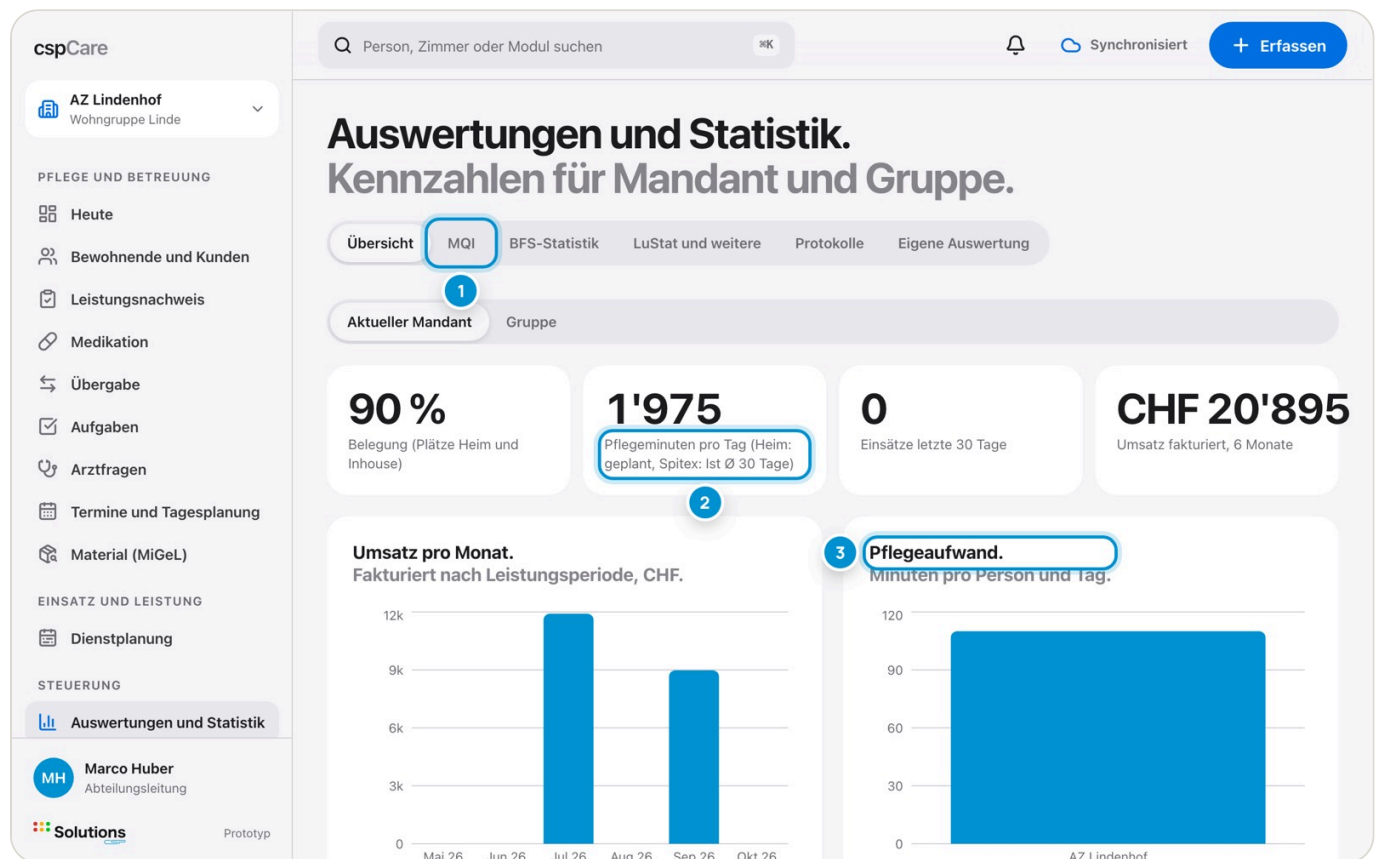
Übersicht. Kennzahlen des Betriebs.

Die Übersicht zeigt Belegung, Pflegeminuten pro Tag, Einsätze und Umsatz. Darunter stehen Grafiken zu Umsatz und Pflegeaufwand.

Die Register führen zu den nationalen Qualitätsindikatoren (MQI), der BFS-Statistik, kantonalen Auswertungen, Protokollen und eigenen Abfragen.

So geht's

- 01 «Auswertungen und Statistik» wählen.
- 02 Kennzahlen lesen.
- 03 Register für Details wählen.



1 Register der Auswertungen.

2 Kennzahlen des Betriebs.

3 Pflegeaufwand in Minuten pro Person und Tag.

Qualitätsindikatoren.

MQI nach BAG.

Unter «MQI» rechnet cspCare die nationalen medizinischen Qualitätsindikatoren aus der Dokumentation: Mangelernährung, Schmerz, Polymedikation und bewegungseinschränkende Massnahmen.

Jede Karte nennt die betroffenen Personen mit Grund. «Berechnungslogik» erklärt, wie der Wert entsteht.

So geht's

- 01 Register «MQI».
- 02 Indikatoren mit hohem Wert prüfen.
- 03 Betroffene Personen ansehen, Planung anpassen.

Auswertungen und Statistik.
Nationale medizinische Qualitätsindikatoren.

Übersicht **MQI** BFS-Statistik LuStat und weitere Protokolle Eigene Auswertung

16.7 % Mangelernährung

100.0 % Schmerz Selbsteinschätzung

20.0 % Schmerz Fremdeinschätzung

16.7 % Polymedikation

5.6 % Bewegungseinschränkende Massnahmen

2 Mangelernährung. Gewichtsverlust oder MNA-SF. **16.7 %**

3 von 18 Personen

Bühler Rosa · 103 Gewichtsverlust 5.4 % in 30 Tagen (51.9 → 49.1 kg)

Rüegg Anna · 109 MNA-SF 2 Punkte (mangelernährt) am 31.08.2026

Wettstein Ruth · 206 MNA-SF 7 Punkte (mangelernährt) am 10.09.2026

Schmerz Selbsteinschätzung. Mittelstarke bis starke Schmerzen. **100.0 %**

3 von 3 Personen

Meier Margrit · 101 NRS 4/10 – mittelstark

Gerber Hans · 102 NRS 5/10 – mittelstark

Rüegg Anna · 109 NRS 6/10 – mittelstark

► Berechnungslogik

1 Indikatoren in Prozent.

3 So wird der Wert berechnet.

2 Betroffene Personen mit Grund.

Protokolle. Assessments, Stürze, Wunden.

«Protokolle» zählt Stürze, neue Wunden und Dekubitus pro 1'000 Pflegetage. Die Tabelle zeigt pro Assessment-Instrument Anzahl, Abdeckung, Durchschnitt und Risiko.

Wählen Sie 30 Tage, 90 Tage oder 12 Monate.
«Export» speichert die Tabelle für das Qualitätsteam.

So geht's

- 01 Register «Protokolle».
- 02 Zeitraum wählen.
- 03 Abdeckung der Assessments prüfen.
- 04 Bei Bedarf exportieren.

cspCare
AZ Lindenhof
Wohngruppe Linde

PFLEGE UND BETREUUNG

- Heute
- Bewohnende und Kunden
- Leistungsnachweis
- Medikation
- Übergabe
- Aufgaben
- Arztfragen
- Termine und Tagesplanung
- Material (MiGeL)

EINSATZ UND LEISTUNG

- Dienstplanung

STEUERUNG

- Auswertungen und Statistik

MH Marco Huber
Abteilungsleitung

Solutions Prototyp

Person, Zimmer oder Modul suchen

Synchronisiert + Erfassen

Auswertungen und Statistik. Assessments, Stürze und Wunden.

Übersicht MQI BFS-Statistik LuStat und weitere **Protokolle** Eigene Auswertung

30 Tage **90 Tage** 12 Monate

3.17
Stürze pro 1000 Pflegetage (5 Stürze, 3 Personen)

3.17
Neue Wunden intern pro 1000 Pflegetage (5)

1.90
Dekubitus-Inzidenz intern pro 1000 Pflegetage (3)

1'576
Pflegetage im Zeitraum - 5 offene Wunden

3 Assessments.
Anzahl, erfasste Personen und Risikostufen.

In Tabelle suchen

12 4 Export

INSTRUMENT	ANZAHL	PERSONEN	ABDECKUNG	Ø SCORE	RISIKO	LETZTE
Schmerz NRS	13	2	11 %	4.8	1 kritisch 10 erhöht	20.10.2026
Schmerz VRS	2	1	6 %	1.5	1 erhöht	17.10.2026
ESAS-r	4	1	6 %	48	4 kritisch	19.10.2026
Schmerz BESD	16	5	28 %	3.6	4 kritisch 8 erhöht	19.10.2026

1 Zeitraum der Auswertung.

2 Stürze, Wunden, Dekubitus pro 1'000 Pflegetage.

3 Assessments mit Abdeckung und Risiko.

4 Tabelle exportieren.

Eigene Auswertung. Abfragen selbst bauen.

Mit «Eigene Auswertung» stellen Sie eine Abfrage zusammen: Tabelle wählen, nach Spalte und Bedingung filtern und Spalten ein- oder ausblenden.

Das Ergebnis lässt sich durchsuchen und exportieren, etwa für eine Liste aller Bewohnenden mit einer bestimmten Einstufung.

So geht's

- 01 Register «Eigene Auswertung».
- 02 Tabelle wählen.
- 03 Spalte, Bedingung und Wert festlegen, «Filter».
- 04 Ergebnis exportieren.

Auswertungen und Statistik.
Abfragen über alle Tabellen.

Übersicht MQI BFS-Statistik LuStat und weitere Protokolle **Eigene Auswertung**

Abfrage zusammenstellen.
Tabelle wählen, filtern, Spalten auswählen und exportieren.

Tabelle: **Personen** Spalte: **Wählen** Bedingung: **enthält** Wert: Filter

3 Spalten ein- und ausblenden (30 von 30)

Personen.
18 Datensätze des aktuellen Mandanten.

In Tabelle suchen 18 von 18 Export

ID	OEID	TYP	VORNAME	NACHNAME	GESCHLECHT	GEBURTSDATUM	PLZORT	EINTRITT	STATUS	EINSTUFUNG
p-001	oe-linde	bewohner	Margrit	Meier	w	1936-12-09		2025-10-17	aktiv	{"system":"BESA","stufe 9","gueltigBis":"2027-0"

1 Tabelle, zum Beispiel Personen.

3 Spalten der Ergebnisliste wählen.

2 Filter: Spalte, Bedingung, Wert.

Hilfe. Wenn etwas nicht klappt.

Rundgang starten.

Im Benutzermenü unter «Rundgang starten» zeigt cspCare die wichtigsten Stellen Ihrer Rolle direkt in der App.

Passwort vergessen?

Ihre Administration setzt ein neues Startpasswort. Beim nächsten Anmelden wählen Sie ein eigenes.

Offline gearbeitet?

Alles bleibt auf dem Gerät gespeichert. Sobald wieder Netz da ist, gleicht cspCare automatisch ab. Das Wolken-Symbol zeigt den Stand.

Fachliche Fragen.

Wenden Sie sich an die Key-User oder die Leitung Ihres Betriebs. Für technische Fragen hilft der Support von CSP Solutions.



Ihr Kontakt

Jaron Lorenzi

[Funktion] · info@csp-ag.ch · [Direktnummer]

CSP AG · Teufener Strasse 5 · 9000 St. Gallen
St. Gallen · Zürich · Bern · Basel

Anleitung cspCare · Abteilungsleitung · Stand
Oktober 2026. Bilder aus dem
Schulungsmandanten.