

ANLEITUNG DISPOSITION SPITEX

Anleitung cspCare · Disposition Spitex · Oktober 2026

Schulungsdaten, keine echten Personen



Die richtige Person zur richtigen Zeit.
Schritt für Schritt erklärt.

Inhalt.

Was Sie hier finden.

NR.	KAPITEL	SEITE
01	Erste Schritte. Anmelden und zurechtfinden.	4
02	Der Tagesplan. Einsätze verteilen.	12
03	KI und Wochenplanung. Schneller planen.	18
04	Dienstplan. Wer arbeitet wann.	21
05	Rapportkontrolle. Plan gegen Ist prüfen.	27
06	Standorte während Touren. Sicherheit unterwegs.	31
07	Kundinnen und Kunden. Was die Planung braucht.	33

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. Planen, verteilen, kontrollieren.

In der Disposition sorgen Sie dafür, dass jede Kundin und jeder Kunde zur geplanten Zeit von einer passend qualifizierten Person besucht wird. Sie verteilen Einsätze, planen Dienste und kontrollieren die Rapporte.

cspCare prüft dabei laufend **Qualifikation, Dienstplan und Überschneidungen**. Die KI schlägt Zuordnungen und Dienstpläne vor. Übernommen wird nur, was Sie bestätigen.

Ihre Aufgaben in cspCare

- Einsätze des Tages verteilen, per Ziehen und Ablegen
- Ungeplante Einsätze zuweisen, mit KI-Vorschlag
- Woche aus dem Leistungsplan erzeugen
- Konflikte erkennen und lösen
- Dienstplan führen, Wünsche und Schichttausch bearbeiten
- Rapporte kontrollieren und freigeben
- Touren verfolgen, bei SOS reagieren

Ihre Module

- Einsatzplanung (Tag und Woche)
- Dienstplanung
- Rapportierung
- Standorte Tour
- Bewohnende und Kunden (Akte)
- Abrechnung (Einblick)
- KI-Assistent

Demo-Zugänge zum Üben

«Disposition» (Claudia Steiner, Spitex Region See, alle Teams). In der Demo unter cspcare.ch/demo.

Anmelden. Mit E-Mail und Passwort.

The screenshot shows the cspCare login interface. 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 «Einsatzplanung». 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 displays the cspCare application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'PFLEGE UND BETREUUNG' and 'EINSATZ UND LEISTUNG'. The top bar contains a search function and a sync status indicator. The main area is titled 'Einsätze planen. Heute.' and shows a calendar for 20.10.2026. A list of tasks is shown on the left, and a grid on the right shows the schedule for various staff members across different days.

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).

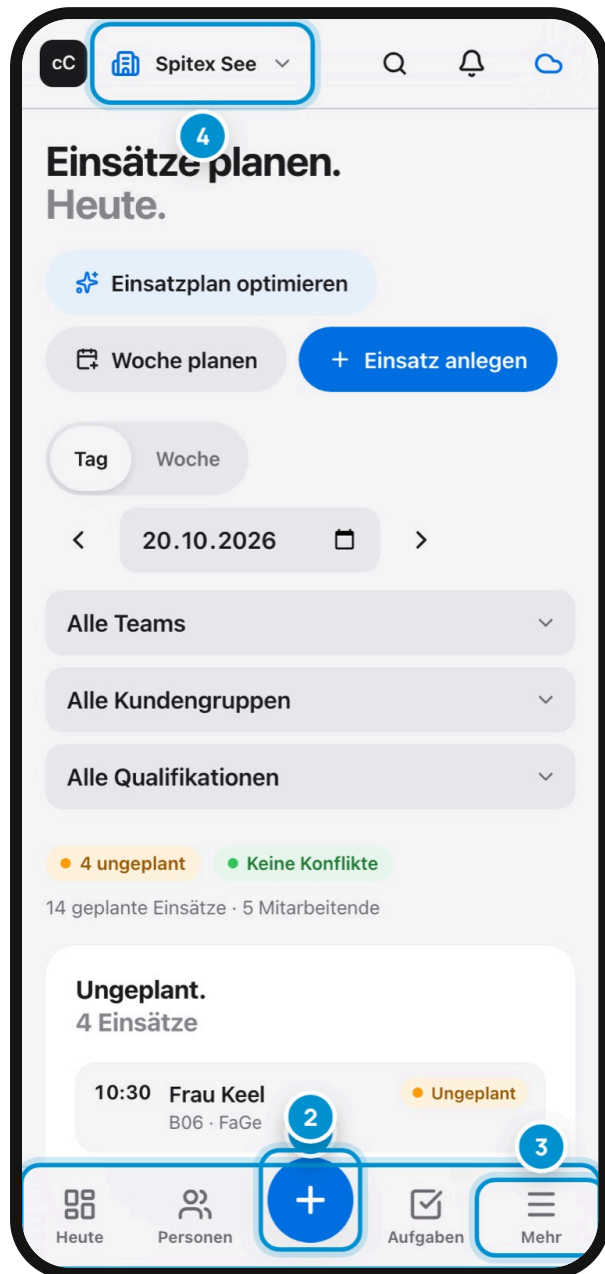
4 Benachrichtigungen mit Zahl der ungelesenen.

5 Sync-Status: zeigt, ob alles übertragen ist.

6 Erfassen: Schnellerfassung von überall.

7 Benutzermenü: Darstellung, Sprache, Passwort, Abmelden.

Unterwegs. Auf dem Smartphone.



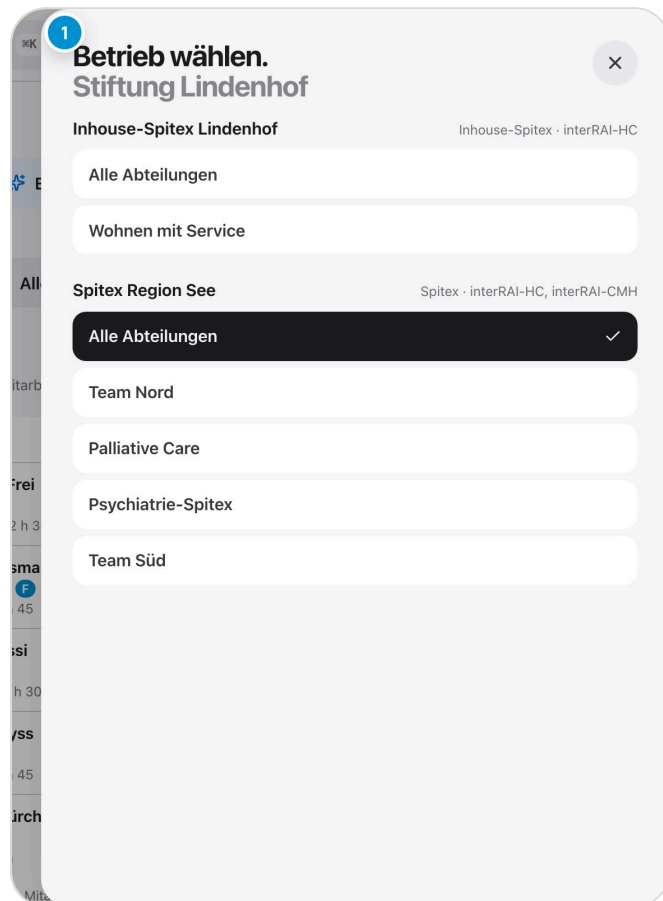
Auf dem Smartphone liegt die Navigation unten: Heute, Personen, Erfassen und Tour.

Einsatzplanung, Dienstplanung, Rapporte und Standorte finden Sie unter «Mehr».

Auch unterwegs sehen Sie den Einsatzplan als Liste pro Mitarbeitende. Für das Ziehen und Ablegen nutzen Sie Computer oder Tablet.

- 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, «Spitex See» mit «Alle Abteilungen». Für die Disposition ist das die richtige Wahl: Sie sehen alle Teams. Wählen Sie ein Team, wenn Sie nur dessen Einsätze planen möchten.

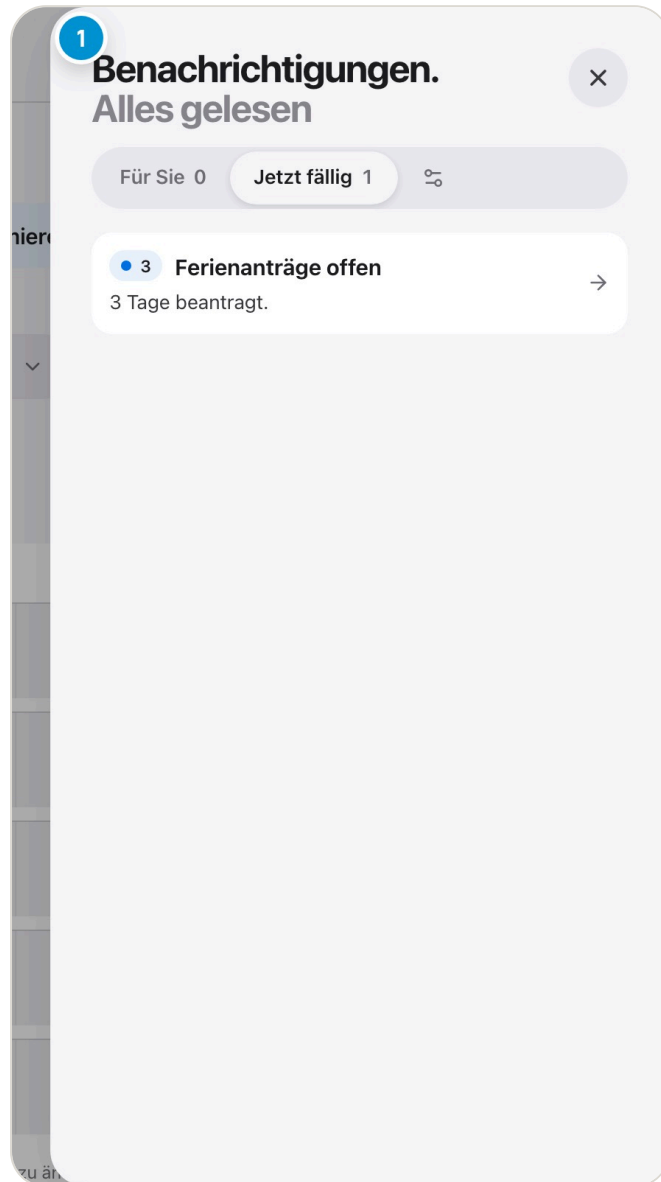
Sie sehen nur Betriebe und Abteilungen, für die Sie berechtigt sind. Daten anderer Betriebe sind in der Datenbank getrennt und für Sie nicht sichtbar.

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.

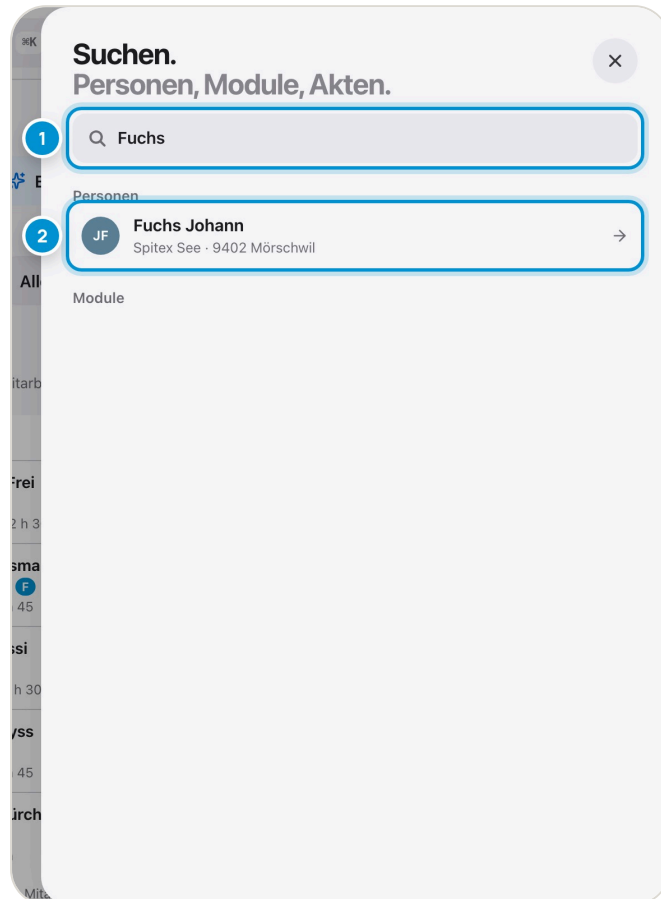
Auf dem Gerät erscheinen auf Wunsch auch Systemmitteilungen, ohne Namen oder Gesundheitsdaten.

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 Kundinnen und Kunden nach Name oder Ort und springt direkt in die Akte. Auch Module lassen sich suchen, etwa «Dienstplan».

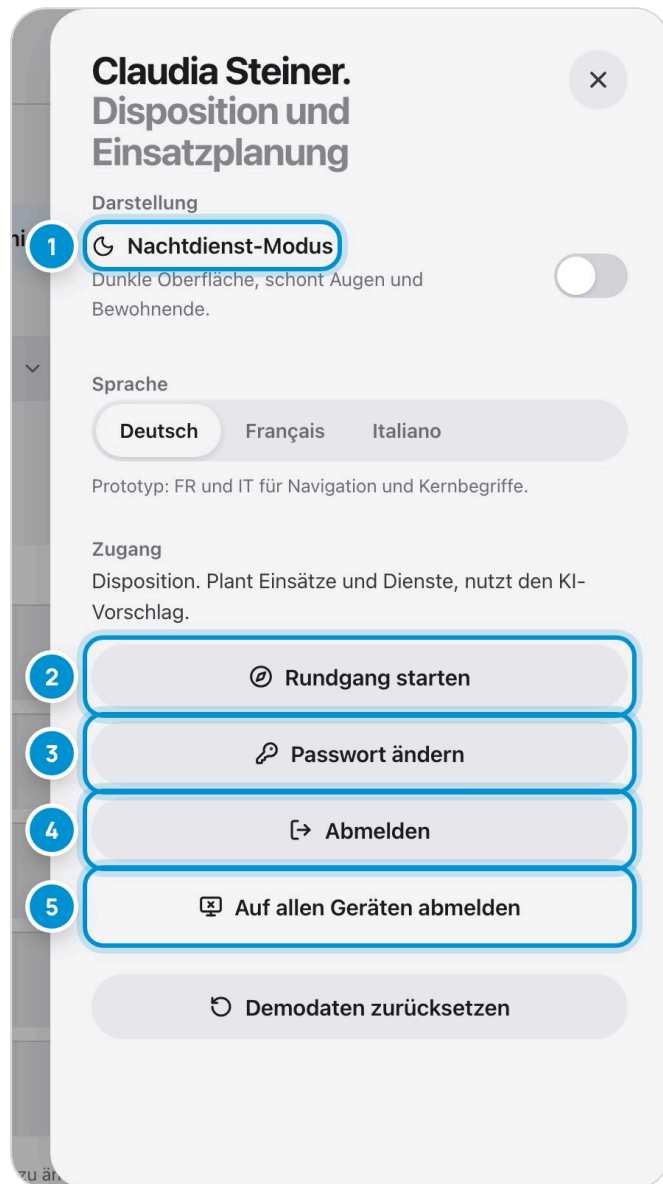
Am Computer öffnet ⌘K (Mac) oder Ctrl+K (Windows) die Suche von überall.

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: Kunde mit Wohnort und Betrieb.

Ihr Benutzermenü.

Passwort, 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.

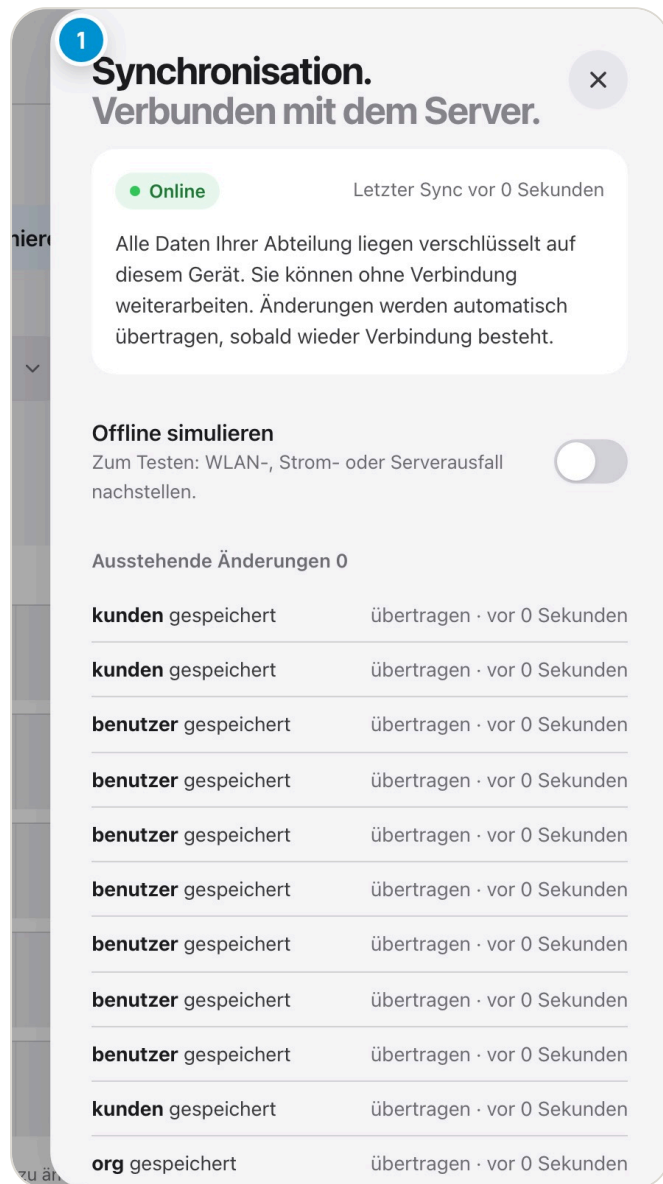
«Auf allen Geräten abmelden» beendet jede Sitzung, zum Beispiel wenn ein Gerät verloren ging.

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.

Der Einsatzplan. Ein Tag auf einen Blick.

Der Einsatzplan zeigt alle Einsätze des Tages. Links stehen die ungeplanten Einsätze, rechts pro Mitarbeitende eine Zeile mit Qualifikation, Dienst und geplanter Zeit.

Oben sehen Sie sofort, wie viele Einsätze noch ungeplant sind und ob es Konflikte gibt.

So geht's

- 01 «Einsatzplanung» in der Navigation wählen.
- 02 Datum wählen, mit den Pfeilen blättern.
- 03 Bei Bedarf nach Team, Kundengruppe oder Qualifikation filtern.
- 04 Status oben prüfen: ungeplant und Konflikte.

- 1 Ansicht: ein Tag oder die ganze Woche.
- 2 Datum: mit den Pfeilen einen Tag vor oder zurück.
- 3 Filter: Team, Kundengruppe, Qualifikation.
- 4 Anzahl ungeplanter Einsätze und Konflikte.
- 5 Ungeplanter Einsatz mit Zeit, Qualifikation und Leistung.
- 6 Geplanter Einsatz in der Zeile der Mitarbeitenden.

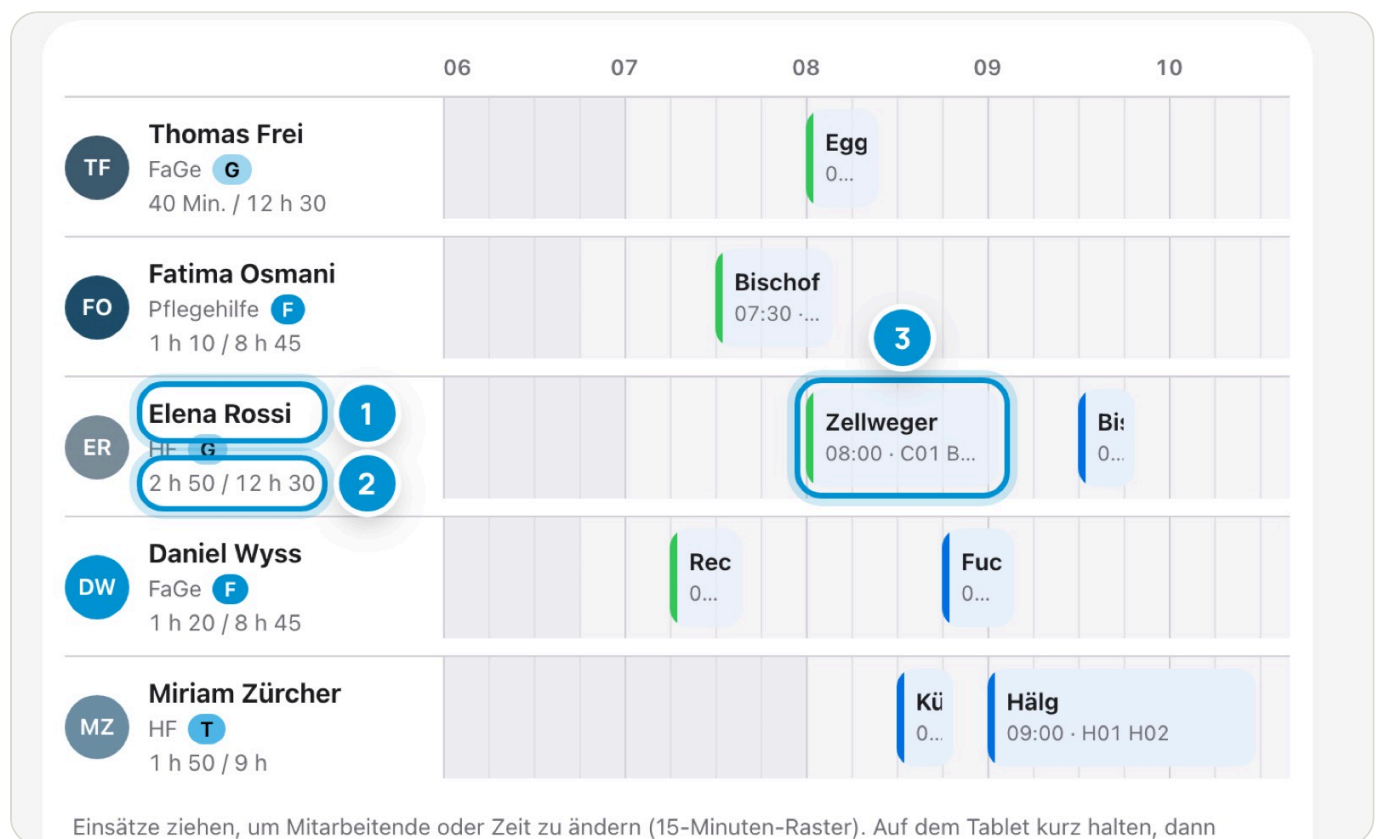
Mitarbeitende im Raster. Dienst und Auslastung.

Jede Zeile beginnt mit der Person: Name, Qualifikation, Dienstcode und verplante Zeit. «2 h 50 / 12 h 30» heisst: knapp drei Stunden verplant in einem Dienst von zwölfteinhalb Stunden.

Die farbige Kante zeigt den Stand: grün erledigt oder laufend, blau geplant.

So geht's

- 01 Zeile der Person suchen.
- 02 Auslastung prüfen: verplante Zeit gegenüber Dienst.
- 03 Einsatz antippen, um ihn zu öffnen.



- 1 Mitarbeitende mit Qualifikation und Dienstcode (G = geteilter Dienst).
- 2 Verplante Zeit gegenüber Dienstzeit.
- 3 Einsatz mit Kundin, Startzeit und Leistungscode.

Ganzer Tag

Das Raster reicht von 6 bis 21 Uhr. Scrollen Sie seitlich für Nachmittag und Abend.

Ziehen und ablegen. Einsatz zuweisen.

Einen ungeplanten Einsatz ziehen Sie mit der Maus in die Zeile der gewünschten Person und an die gewünschte Uhrzeit. Er rastet im 15-Minuten-Raster ein.

Geplante Einsätze verschieben Sie gleich: in eine andere Zeile oder seitlich. Auf dem Tablet den Einsatz kurz halten, dann ziehen.

So geht's

- 01 Einsatz in «Ungeplant» fassen.
- 02 In die Zeile der Person ziehen.
- 03 Auf der gewünschten Zeit loslassen.
- 04 Meldung unten prüfen.

4 ungeplant • Keine Konflikte 14 geplante Einsätze · 5 Mitarbeitende

Ungeplant. 4

Dieser Tag Alle offenen

10:30–10:50 • FaGe
Frau Keel
Wundversorgung einfach

14:00–15:00 • HF
Frau Hälg
Bedarfsabklärung und Planung

15:00–15:45 • Haushilfe
Herr Fuchs
Einkaufen

16:00–16:30 • HF
Frau Eggenberger
Vitalzeichen messen, Beratung Pa...

06 07 08 09 10

TF Thomas Frei
FaGe 40 Min. / 12 h 30

FO Fatima Osmani
Pflegehilfe 1 h 10 / 8 h 45

ER Elena Rossi
HF 2 h 50 / 12 h 30

3 DW Daniel Wyss
FaGe 1 h 20 / 8 h 45

MZ Miriam Zürcher
HF 1 h 50 / 9 h

Egg 0...

Bischof 07:30 ...

Zellweger 08:00 ...

Bi: 0...

Rec 0...

Frau Keel · 10:30

Kü 0...

Hälg 09:00 · H01 H02

Einsätze ziehen, um Mitarbeitende oder Zeit zu ändern (15-Minuten-Raster). Auf dem Tablet kurz halten, dann ziehen.

- 1 Der ungeplante Einsatz, hier Frau Keel um 10:30.
- 2 Der gezogene Einsatz mit Startzeit.
- 3 Zielzeile: Daniel Wyss übernimmt den Einsatz.

Gut zu wissen

Nach dem Ablegen prüft cspCare Qualifikation, Dienst und Überschneidungen. Passt etwas nicht, erscheint der Einsatz unter «Konflikte».

Einsatz bearbeiten. Zeit, Person, Leistungen.

Frau Hälg.
Geplant · 09:00–10:30

Kund:in *
Hälg Monika, 9400 Rorschach

Datum *
20.10.2026

Mitarbeitende
Miriam Zürcher · HF · T
Leer lassen für «ungeplant»

Start *
09:00

Ende *
10:30

2 • Keine Konflikte

Betreuungsprofil.
Geplante Leistungen gemäss Leistungsplan

- ☐ A02 Beratung Patient:in und Angehörige
20 Min. · Mi · 11:00 · HF
- ☐ C03 Duschen / Baden
35 Min. · Sa · 09:00 · Pflegehilfe
- ☒ H01 Wohnung reinigen
60 Min. · Di · 09:00 · Haushelferin · heute geplant
- ☒ H02 Wäsche besorgen
30 Min. · Di · 09:00 · Haushelferin · heute geplant
- ☐ H03 Einkaufen

Löschen Abbrechen **Speichern**

Ein Tipp auf einen Einsatz öffnet die Details: Kundin, Datum, Mitarbeitende, Start und Ende. Darunter steht das Betreuungsprofil mit den Leistungen aus dem Leistungsplan.

Ein grünes «Keine Konflikte» bestätigt, dass Qualifikation, Dienst und Zeit passen.

So geht's

- 01 Einsatz im Raster antippen.
- 02 Mitarbeitende, Datum oder Zeit ändern.
- 03 Leistungen an- oder abwählen.
- 04 «Speichern».

- 1 Mitarbeitende. Leer lassen heisst «ungeplant».
- 2 Konfliktprüfung für diesen Einsatz.
- 3 Leistungen aus dem Leistungsplan, heute geplante sind angewählt.
- 4 Änderungen speichern.

Einsatz anlegen. Für Zusätzliches.

Einsatz anlegen.
Kund:in, Zeit und Leistungen

Kund:in *
1 Wählen

Datum *
20.10.2026

Mitarbeitende
2 Ungeplant
Leer lassen für «ungeplant»

Start *
08:00

Ende *
08:30

Betreuungsprofil.
Geplante Leistungen gemäss Leistungsplan
Zuerst Kund:in wählen.

3 Hinweis für Mitarbeitende
z. B. Schlüssel beim Nachbarn

4 Anlegen

Abbrechen

Für einen zusätzlichen Besuch, etwa eine Bedarfsabklärung oder einen Ersatztermin, legen Sie einen Einsatz von Hand an.

Nach der Wahl der Kundin erscheint deren Betreuungsprofil. Sie wählen die Leistungen, cspCare berechnet Dauer und nötige Qualifikation.

So geht's

- 01 «Einsatz anlegen» oben rechts.
- 02 Kundin wählen.
- 03 Datum, Start und Ende eintragen.
- 04 Mitarbeitende wählen oder leer lassen.
- 05 Leistungen wählen, «Anlegen».

- 1 Kundin oder Kunde, mit Wohnort.
- 2 Mitarbeitende mit Qualifikation und Dienstcode.
- 3 Hinweis für die Tour, zum Beispiel zum Schlüssel.
- 4 Einsatz anlegen.

Konflikte lösen. Rot heisst handeln.

cspCare erkennt drei Arten von Konflikten:
Überschneidungen zweier Einsätze, fehlende Qualifikation und Einsätze ausserhalb des Dienstes. Betroffene Einsätze tragen im Raster ein Warnzeichen.

Unten listet die Karte «Konflikte» jeden Fall mit Zeit, Kundin und Grund. Ein Tipp öffnet den Einsatz.

So geht's

- 01 Status oben prüfen, zum Beispiel «3 Konflikte».
- 02 Konflikt in der Liste antippen.
- 03 Einsatz einer anderen Person geben oder Zeit anpassen.
- 04 Speichern. Der Konflikt verschwindet.

The screenshot shows the cspCare interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a calendar grid with staff assignments. Below the calendar is a section titled 'Konflikte' (Conflicts) with a list of conflict entries. Numbered callouts indicate the steps for resolving conflicts:

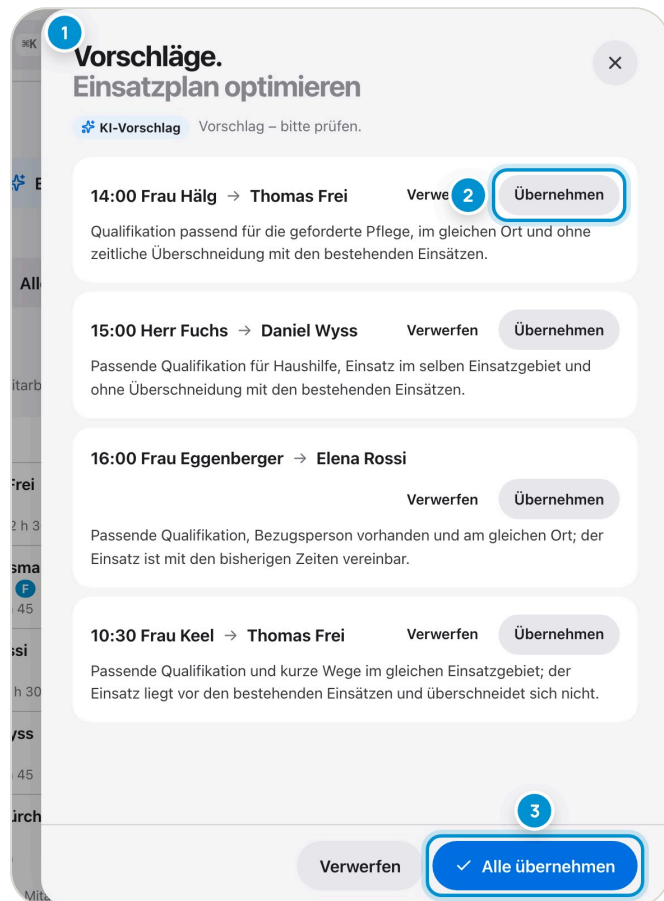
- 1** Points to a conflict icon (a red triangle) in the calendar grid.
- 2** Points to the 'Konflikte' section header.
- 3** Points to a conflict entry in the list: '08:30 Herr Kühne' with the reason 'Fatima - Qualifikation FaGe nötig, Fatima ist Pflegehilfe'.

1 Einsatz mit Konflikt: Warnzeichen und rote Kante.

2 Alle Konflikte des Tages, die kritischen zuerst.

3 Grund, hier: Pflegehilfe statt der nötigen FaGe.

Einsatzplan optimieren. Vorschlag der KI.



Die KI verteilt die ungeplanten Einsätze des Tages. Sie berücksichtigt Qualifikation, Dienst, freie Zeit, Bezugsperson und Wege zwischen den Orten. Zu jedem Vorschlag steht die Begründung.

Jeder Vorschlag ist mit «Vorschlag – bitte prüfen» gekennzeichnet. Sie übernehmen einzeln oder alle auf einmal.

So geht's

- 01 «Einsatzplan optimieren» oben tippen.
- 02 Vorschläge und Begründungen lesen.
- 03 Einzeln «Übernehmen» oder «Verwerfen».
- 04 Oder «Alle übernehmen» und bestätigen.

- 1** Vorschläge: Einsatz, vorgeschlagene Person und Begründung.
- 2** Einen Vorschlag übernehmen.
- 3** Alle Vorschläge übernehmen, mit Rückfrage.

Keine Zuordnung möglich?

Passt niemand mit Dienst, Qualifikation und freier Zeit, meldet cspCare das. Prüfen Sie dann den Dienstplan.

Die Wochenansicht. Belastung und Lücken.

Die Wochenansicht zeigt pro Person und Tag den Dienstcode, die Anzahl Einsätze und die geplante Zeit. Rechts steht das Total der Woche.

Rote Hinweise zeigen Tage mit Konflikten, die unterste Zeile die noch offenen Einsätze. Ein Tipp auf einen Tag öffnet ihn in der Tagesansicht.

So geht's

- 01 Register «Woche».
- 02 Tage mit Konflikten oder offenen Einsätzen suchen.
- 03 Tag antippen und in der Tagesansicht lösen.

Einsätze planen.
Woche Mo, 19.10. bis So, 25.10.

Tag: **Woche**

Alle Teams | Alle Kundengruppen | Alle Qualifikationen

Mitarbeitende	MO, 19.10.	DI, 20.10.	MI, 21.10.	DO, 22.10.	FR, 23.10.	SA, 24.10.	SO, 25.10.	Total
TF Thomas Frei	F 5 · 2 h 35	G 2 · 40 Min.	F 1 · 25 Min.	F 5 · 2 h 15	F 3 · 1 h 55	T 2 · 50 Min.	G 3 · 1 h 05	9 h 45
FO Fatima Osmani	G 2 · 1 h 10	F 2 · 1 h 10	F 4 · 1 h 45 1 Konflikt	T 2 · 45 Min.	G 2 · 1 h 10	F 2 · 1 h 15	F 1 · 40 Min.	7 h 55
ER Elena Rossi	G 6 · 3 h 20	G 5 · 2 h 50	2	FR	FR 1 · 15 Min. 1 Konflikt	G 4 · 2 h 05	G 4 · 2 h 05	10 h 35
DW Daniel Wyss	T 3 · 1 h 35	F 3 · 1 h 20	G 5 · 2 h 50 2 Konflikte	F 3 · 1 h 40	T 3 · 1 h 10	G 5 · 2 h 05	F 3 · 1 h 15	11 h 55
MZ Miriam Zürcher	FR	T 2 · 1 h 50	G 6 · 3 h 05	G 6 · 3 h	G 7 · 4 h 40	FR	FR	12 h 35

1 Wochenansicht.

2 Tag mit Konflikt.

3 Geplante Zeit der Woche pro Person.

4 Ungeplante Einsätze pro Tag.

Woche planen. Aus dem Leistungsplan.

Woche planen.
Serien aus dem Leistungsplan,
Mo, 19.10. bis So, 25.10.

Aus den aktiven Leistungsplänen werden pro Kund:in und Uhrzeit Einsätze erzeugt. Bestehende Einsätze zur gleichen Zeit bleiben unverändert.

1 **Bezugsperson direkt zuweisen**
Nur wenn Qualifikation und Dienst passen. Übrige Einsätze bleiben ungeplant – danach «Einsatzplan optimieren».

Tag	neue Einsätze
Mo, 19.10.	1 neue Einsätze
Di, 20.10.	0 neue Einsätze
2 Mi, 21.10.	2 neue Einsätze
Do, 22.10.	0 neue Einsätze
Fr, 23.10.	2 neue Einsätze
Sa, 24.10.	0 neue Einsätze
So, 25.10.	0 neue Einsätze

3 **5 Einsätze erzeugen**

Abbrechen

«Woche planen» erzeugt die Einsätze der ganzen Woche aus den aktiven Leistungsplänen, pro Kundin und Uhrzeit. Bestehende Einsätze bleiben unverändert.

Auf Wunsch weist cspCare die Bezugsperson direkt zu, wenn Qualifikation und Dienst passen. Der Rest bleibt ungeplant und lässt sich danach mit der KI verteilen.

So geht's

- 01 «Woche planen» oben tippen.
- 02 Vorschau pro Tag prüfen.
- 03 Bei Bedarf «Bezugsperson direkt zuweisen» einschalten.
- 04 «Einsätze erzeugen».

- 1 Bezugsperson direkt zuweisen, wo es passt.
- 2 Neue Einsätze pro Tag.
- 3 Einsätze erzeugen.

Der Monatsplan. Dienste mit der Palette.

Der Dienstplan zeigt pro Person und Tag einen Dienstcode, etwa F Frühdienst, T Tagdienst, G geteilter Dienst oder FR frei. Wochenenden sind grau.

Mit der Palette tragen Sie schnell ein: Code wählen, dann Tage antippen. Oder den Code auf einen Tag ziehen.

So geht's

- 01 «Dienstplanung» wählen, «Woche» oder «Monat».
- 02 Code in der Palette antippen.
- 03 Auf die gewünschten Tage tippen.
- 04 Code nochmals antippen, um die Palette zu verlassen.

- 1 Zeitraum: Woche oder Monat.
- 2 Palette: Code wählen, dann Tage antippen.
- 3 Leeren: Dienste entfernen.
- 4 Dienst einer Person an einem Tag. Rot umrandet: Konflikt.
- 5 Publizieren: Entwürfe werden verbindlich, die Mitarbeitenden erhalten eine Benachrichtigung.

Einen Dienst setzen. Tag für Tag.

1 Thomas Frei.
20.10.2026

• Publiziert

F Frühdienst 06:45–15:30	FE Ferien 8.4 h
FR Frei 0 h	G Geteilter Dienst 07:00–19:30
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	T Tagdienst 08:00–17:00
WB Weiterbildung 08:00–17:00	

Beginn Ende

07:00 19:30

Standardzeit 07:00–19:30, 7.5 h. Für Halbtage oder einzelne Stunden Beginn und Ende anpassen.

Entfernen Abbrechen Speichern

Ein Tipp auf einen Tag ohne gewählte Palette öffnet das Fenster für diesen Dienst. Oben steht der Status, etwa «Publiziert» oder «Entwurf».

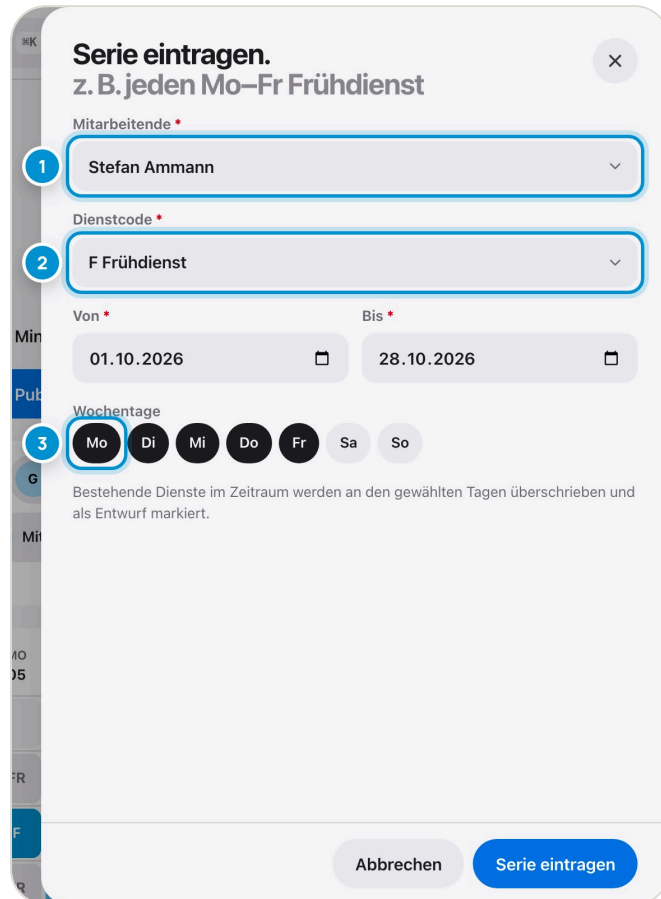
Sie wählen den Code mit Zeiten und schreiben bei Bedarf eine Bemerkung. «Entfernen» löscht den Dienst.

So geht's

- 01 Tag in der Zeile der Person antippen.
- 02 Dienstcode wählen.
- 03 Bemerkung ergänzen.
- 04 «Speichern».

- 1 Person, Datum und Status des Dienstes.
- 2 Dienstcode mit Zeiten.
- 3 Speichern.

Serie eintragen. Viele Tage auf einmal.



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

Mitarbeitende *

1 Stefan Ammann

Dienstcode *

2 F Frühdienst

Von * Bis *

01.10.2026 28.10.2026

Wochentage

3 Mo Di Mi Do Fr Sa So

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

Abbrechen Serie eintragen

Mit einer Serie tragen Sie einen Dienst über einen Zeitraum ein, zum Beispiel jeden Montag bis Freitag Frühdienst.

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

So geht's

- 01 «Serie eintragen».
 - 02 Person und Dienstcode wählen.
 - 03 Von und Bis eintragen.
 - 04 Wochentage wählen, «Serie eintragen».
- 1 Mitarbeitende.
 - 2 Dienstcode der Serie.
 - 3 Wochentage, an denen die Serie gilt.

KI-Vorschlag.

Auftrag, prüfen, übernehmen.

KI-Vorschlag.
Dienstplan optimiert

1 KI-Vorschlag – bitte prüfen

9 Dienste vorgeschlagen, 5 Entwürfe entfernt; 0 ohne Konflikt, 9 brauchen Ihre Freigabe. Konflikte im Zeitraum: 43 vorher, 22 nachher (davon 18 in publizierten Diensten, bitte per Tausch lösen). Fairness 60 → 54 von 100. Pensen, Einzelwünsche und Präferenzen von 0 Mitarbeitenden berücksichtigt. Unterbesetzung: 4 Schichten sind auch mit Überzeit nicht besetzbar; Sie entscheiden, ob ausgeschrieben oder akzeptiert wird. Von den Vorschlägen der KI wurden 14 wegen harter Regeln verworfen und 1 fairer neu besetzt.

Fairness
Vorher **60** von 100
• ausbaufähig
Mit Vorschlag **54** von 100
• unausgewogen

Pensum erfüllt 20 → 34 Wochenenden verteilt 72 → 70
Wünsche und Präferenzen 100 → 65
• Konflikte 43 → 22 • Unterbesetzung: 4 Schichten nicht besetzbar

3 Pensen und Verteilung

MITARBEITENDE	SOLL H	IST H	PENSUM	WE	WÜNSCHE
Thomas Frei	184.8	241.5	135 → 131 %	5	–
Fatima Osmani	110.9	217.5	189 → 196 %	5	0/1
Elena Boezi	147.9	162.4	97 → 100 %	5	–

4

Auftrag ändern Verwerfen 8 Änderungen übernehmen

«KI-Vorschlag» öffnet zuerst den Auftrag: Schreiben Sie in eigenen Worten, was gelten soll. Die KI plant mit Mindestbesetzung, Pensen, Ruhezeiten und Wünschen; cspCare prüft jeden Dienst.

Das Ergebnis zeigt Fairness vorher und mit Vorschlag sowie Pensen pro Person. Unterbesetzung und Konflikte entscheiden Sie selbst. Übernommen wird als Entwurf.

So geht's

- 01 «KI-Vorschlag» tippen, Auftrag eingeben.
 - 02 «Vorschlag erstellen» und warten.
 - 03 Fairness, Pensen und Konflikte prüfen.
 - 04 «... Änderungen übernehmen» oder «Verwerfen».
- 1 Zusammenfassung: Änderungen, Konflikte, Fairness.
 - 2 Fairness mit dem Vorschlag, 0 bis 100.
 - 3 Soll- und Ist-Stunden pro Person.
 - 4 Gewählte Änderungen als Entwurf übernehmen.

Ausführlich

Auftrag, Unterbesetzung und Konflikte erklärt die Anleitung «Abteilungsleitung» im Kapitel Dienstplan.

Konflikte und Wünsche. Unter dem Plan.

Unter dem Plan prüft cspCare Ruhezeiten, Tage am Stück und die Mindestbesetzung. Jeder Konflikt steht mit Datum in der Liste.

Daneben stehen Ferienanträge und Wunschfrei der Mitarbeitenden. Sie bewilligen oder lehnen ab. Die Karte «Schichttausch» zeigt laufende Tauschanfragen.

So geht's

- 01 Ansicht «Woche» oder «Monat».
- 02 Konflikte prüfen und im Plan lösen.
- 03 Anträge «Bewilligen» oder «Ablehnen».
- 04 Schichttausch bewilligen, falls nötig.

The screenshot displays the cspCare software interface. On the left is a sidebar with navigation options: Spitex See, PFLEGE UND BETREUUNG, EINSATZ UND LEISTUNG, and STEUERUNG. The main area is divided into several sections. At the top, there's a search bar and a 'Synchronisiert' status. Below this, a 'Konflikte.' section lists conflicts with dates and descriptions, such as 'Thomas Frei: mehr als 6 Arbeitstage am Stück'. To the right, a 'Schichttausch.' section shows 'Laufende Anfragen' and a toggle for 'Bewilligung durch Leitung'. At the bottom, an 'Anträge und Wünsche.' section lists requests from employees like 'Fatima Osmani' and 'Miriam Zürcher', each with 'Wunsch', 'Bewilligen', and 'Ablehnen' buttons. The interface is clean and modern, with a light blue and white color scheme.

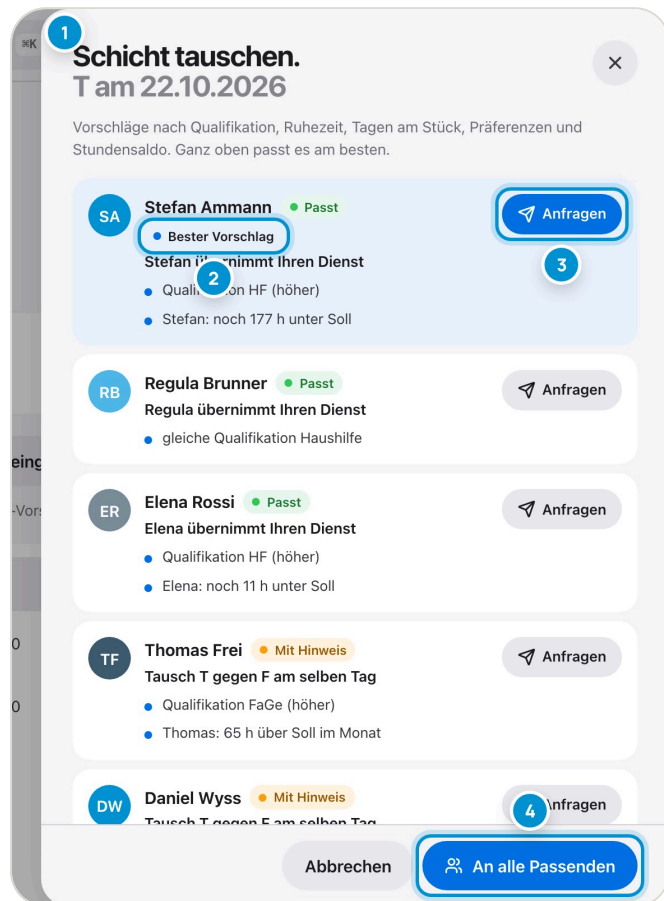
1 Konflikte im Zeitraum: Ruhezeit, Tage am Stück, Unterbesetzung.

2 Laufende Tauschanfragen.

3 Aus: Tausch gilt sofort, wenn die Kollegin annimmt und kein Konflikt entsteht.

4 Antrag oder Wunsch bewilligen.

Schicht tauschen. Mit passenden Vorschlägen.



Auch Ihre eigenen Dienste stehen unter «Meine Dienste». Mit dem Tausch-Symbol neben einem Dienst suchen Sie jemanden, der ihn übernimmt.

cspCare ordnet die Vorschläge nach Qualifikation, Ruhezeit, Tagen am Stück, Präferenzen und Stundensaldo. Ganz oben passt es am besten.

So geht's

- 01 «Meine Dienste», Tausch-Symbol beim Dienst.
- 02 Vorschläge lesen.
- 03 Einzelne Person «Anfragen» oder «An alle Passenden».
- 04 Optional eine Nachricht schreiben.

- 1** Dienst, der getauscht werden soll.
- 2** Am besten passender Vorschlag mit Begründung.
- 3** Eine Person anfragen.
- 4** Alle passenden Personen anfragen.

Rapporte kontrollieren. Was zu prüfen ist.

Nach jedem Einsatz liegt ein Rapport vor:
Plan- und Ist-Zeit, Abweichung, Zuschlag,
Material und Kilometer. Die Kennzahlen oben
zeigen, wie viel noch zu kontrollieren ist.

Grosse Abweichungen sind farbig.
Kontrollierte Rapporte gehen in die
Abrechnung.

So geht's

- 01 «Rapportierung» wählen.
- 02 Filter «Zu kontrollieren» oder
«Abweichungen».
- 03 Zeile antippen, um den Rapport zu
öffnen.
- 04 Unauffälliges mit «Ohne Abweichung
kontrollieren» abschliessen.

Summary Statistics:

- 49 zu kontrollieren
- 17 mit Abweichung
- 6 h 11 Zuschlag nach Kalendarium
- CHF 186.08 Verbrauchsmaterial

Table Headers: DATUM ↓, KUND:IN, MITARBEITENDE, PLAN, IST, ABWEICHUNG, ZUSCHLAG, MATERIAL, KM, STATUS

Datum	Kund:in	Mitarbeiter	Plan	Ist	Abweichung	Zuschlag	Material	KM	Status
20.10.2026 07:30	Frau Bischof	Fatima Osmani	40 Min.	55 Min.	+38 %	-	-	13	Zu kontrollieren
20.10.2026 07:15	Herr Rechsteiner	Daniel Wyss	25 Min.	25 Min.	0 %	-	CHF 0.96	9	Zu kontrollieren
19.10.2026 19:00	Frau Zellweger	Elena Rossi	25 Min.	24 Min.	-4 %	-	-	7	Zu kontrollieren
19.10.2026 17:30	Herr Rechsteiner	Elena Rossi	15 Min.	23 Min.	+53 %	-	CHF 0.96	10	Zu kontrollieren

- 1 Kennzahlen: zu kontrollieren, mit Abweichung, Zuschläge, Material.
- 2 Filter: zu kontrollieren, Abweichungen, kontrolliert, alle.
- 3 Abweichung Ist gegenüber Plan.
- 4 Liste exportieren.

KI-Prüfung. Auffälliges finden.

«Rapport prüfen» lässt die KI alle sichtbaren Rapporte durchsehen. Sie markiert lange Mehrzeiten, fehlende Leistungen, unpassende Qualifikation und auffälliges Material.

Ein Tipp auf einen Hinweis öffnet den betreffenden Rapport. Die Hinweise sind Vorschläge, die Kontrolle machen Sie.

So geht's

- 01 «Rapport prüfen» oben tippen.
- 02 Hinweise lesen, kritische zuerst.
- 03 Hinweis antippen und Rapport prüfen.

The screenshot shows the cspCare software interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Spitex See' (Alle Abteilungen), 'PFLEGE UND BETREUUNG' (Heute, Bewohnende und Kunden, Aufgaben, Termine und Tagesplanung, Material (MiGeL)), 'EINSATZ UND LEISTUNG' (Standorte Tour, Einsatzplanung, Dienstplanung, Rapportierung), and 'STEUERUNG' (Abrechnung, Auswertungen und Statistik). The main area is titled 'Rapporte kontrollieren. 49 Einsätze zu kontrollieren.' and includes buttons for 'Rapport prüfen' (1) and 'Ohne Abweichung kontrollieren'. Below this are four summary cards: '49 zu kontrollieren', '17 mit Abweichung', '6 h 11 Zuschlag nach Kalendarium', and 'CHF 186.08 Verbrauchsmaterial'. A section titled 'Prüfhinweise. 22 Hinweise' (2) lists three critical findings (Kritisch) related to reporting times and qualifications. The interface also shows a user profile for Claudia Steiner and a 'Synchronisiert' status.

1 KI-Prüfung starten.

2 Prüfhinweise mit Kennzeichnung «KI-Vorschlag».

3 Stufe: kritisch oder prüfen.

Einen Rapport prüfen. Korrigieren und abschliessen.

Frau Bischof.
20.10.2026 · Fatima Osmani

Plan: 07:30–08:10 (40 Min.) | Ist Start: 07:39 | Ist Ende: 08:34 | km: 13

1. Abweichung +38 % | Zuschlag 0 Min. --

2. Leistungen.
Plan gegenüber Ist

Leistung	KLW	Plan	Ist
C01 Ganzkörperpflege	c	40	55

Leistung hinzufügen + Hinzu

3. Verbrauchsmaterial.
0 Positionen · CHF 0.00

Artikel wählen - 1 + Erfassen

Notiz
Angehörige vor Ort, Beratung zu Hilfsmitteln.

4. Speichern Kontrolliert

Im Rapport sehen Sie Plan und Ist, die Abweichung, den Zuschlag und alle Leistungen mit Ist-Minuten. Fehlt etwas, ergänzen Sie Leistungen oder Material.

«Kontrolliert» schliesst den Rapport ab. Er geht dann in die Abrechnung.

So geht's

- 01 Zeile in der Liste antippen.
 - 02 Ist-Zeiten und Kilometer prüfen.
 - 03 Leistungen und Material ergänzen oder korrigieren.
 - 04 «Kontrolliert».
- 1 Abweichung gegenüber dem Plan.
 - 2 Leistungen: Plan gegenüber Ist, ergänzen.
 - 3 Verbrauchsmaterial erfassen.
 - 4 Rapport als kontrolliert abschliessen.

Monatsrapport. Pro Person oder Kundin.

Der Monatsrapport fasst den Monat zusammen: pro Mitarbeitende oder pro Kundin, mit Einsätzen, Plan- und Ist-Stunden, Zuschlägen, Kilometern und dem Anteil bereits kontrollierter Rapporte.

Mit «Drucken» oder «Export» geben Sie ihn weiter, etwa an die Lohnbuchhaltung.

So geht's

- 01 Register «Monatsrapport».
- 02 Monat wählen.
- 03 «Pro Mitarbeitende» oder «Pro Kund:in».
- 04 «Drucken» oder «Export».

Rapporte kontrollieren.
Monatsrapport pro Mitarbeitende und Kund:in

Person, Zimmer oder Modul suchen

Synchronisiert

+ Erfassen

Spitex See
Alle Abteilungen

PFLEGE UND BETREUUNG

- Heute
- Bewohnende und Kunden
- Aufgaben
- Termine und Tagesplanung
- Material (MiGeL)

EINSATZ UND LEISTUNG

- Standorte Tour
- Einsatzplanung
- Dienstplanung
- Rapportierung**

STEUERUNG

- Abrechnung
- Auswertungen und Statistik

CS Claudia Steiner
Disposition

Solutions Prototyp

Monatsrapport

Oktober 2026

Pro Mitarbeitende Pro Kund:in

Monatsrapport Mitarbeitende.
10.2026 · 206 Einsätze

In Tabelle suchen

5 von 5 Export

MITARBEITENDE ↑	EINSÄTZE	PLAN H	IST H	DIFF. H	ZUSCHLAG MIN.	KM	KONTROLLIERT
Daniel Wyss	47	21.8	23.3	1.4	155	367	77 %
Elena Rossi	42	22.3	23.7	1.5	168	316	71 %
Fatima Osmani	32	18.8	20	1.2	143	250	53 %
Miriam Zürcher	38	21.2	22.1	0.9	142	289	63 %
Thomas Frei	47	22.5	24.1	1.6	142	370	64 %

1 Monat wählen.

2 Sicht pro Mitarbeitende oder pro Kundin.

3 Anteil kontrollierter Rapporte.

4 Monatsrapport drucken.

Wer ist wo. Mit Datenschutz.

Karte und Liste zeigen, wer auf Tour ist, mit letzter Meldung, Einsatz und Tourbeginn.

Löst jemand SOS aus, erscheint oben eine rote Meldung. «Quittieren» bestätigt, dass Sie sich kümmern.

So geht's

- 01 «Standorte Tour» wählen.
- 02 Kennzahlen prüfen, besonders «ohne Meldung».
- 03 Bei SOS sofort quittieren und anrufen.

cspCare

Person, Zimmer oder Modul suchen

4 Personen auf Tour.
Standorte von heute, laufend aktualisiert.

3 unterwegs

1 in Pause

1 ohne Meldung ab 15 Min.

TF Thomas Frei • unterwegs
Letzte Meldung 08:19 (vor 1 Min.)
Einsatz 17:30–17:45 Herr Rechsteiner
Tour seit 06:15

FO Fatima Osmani • pausiert seit 07:55
Letzte Meldung 07:55
Einsatz –
Tour seit 06:15

DW Daniel Wyss • keine Meldung seit 20 Min.
Letzte Meldung 08:00 (vor 3 Min.)
Einsatz 11:30–12:15 Frau Manser
Tour seit 06:15

MZ Miriam Zürcher • unterwegs
Letzte Meldung 08:17 (vor 3 Min.)
Einsatz 09:00–10:30 Frau Hält
Tour seit 06:15

CS Claudia Steiner
Disposition

Solutions Prototyp

1 Unterwegs, in Pause, ohne Meldung.

2 Karte mit den Positionen.

3 Status der Person, hier seit 20 Minuten ohne Meldung.

Datenschutz

Erfasst wird nur während der Tour, gelöscht nach 24 Stunden. Jedes Öffnen wird mit Ihrem Namen protokolliert.

Verlauf einer Person. Auf der Karte.

Ein Tipp auf eine Person zentriert die Karte auf ihre letzte Position. Die Linie zeigt den Weg von heute.

So sehen Sie, wo jemand zuletzt gemeldet hat, zum Beispiel wenn sie oder er nicht erreichbar ist.

So geht's

- 01 Person in der Liste antippen.
- 02 Letzte Position und Verlauf ansehen.
- 03 Bei Bedarf anrufen.

The screenshot shows the cspCare mobile application interface. On the left is a sidebar menu with categories: PFLEGE UND BETREUUNG (Heute, Bewohnende und Kunden, Aufgaben, Termine und Tagesplanung, Material (MiGeL)), EINSATZ UND LEISTUNG (Standorte Tour, Einsatzplanung, Dienstplanung, Rapportierung), and STEUERUNG (Abrechnung, Auswertungen und Statistik). The main area displays '4 Personen auf Tour. Standorte von heute, laufend aktualisiert.' Below this are three summary cards: '3 unterwegs', '1 in Pause', and '1 ohne Meldung ab 15 Min.'. A map of Rorschacherberg shows a blue line representing the movement path of a selected person, with a red dot indicating the current location. A callout box for 'Daniel Wyss' (DW) is highlighted, showing his last report at 08:00 (20 min ago) and a note that he has not reported for 20 minutes. Other personnel listed include Thomas Frei (TF), Fatima Osmani (FO), and Miriam Zürcher (MZ).

1 Gewählte Person.

2 Hinweis: Karte zentriert, Linie mit Anzahl Positionen von heute.

Kundenliste. Mit Warnhinweisen.

Unter «Bewohnende und Kunden» stehen alle Kundinnen und Kunden der Spitex mit Wohnort, Alter und Warnhinweisen. Für die Planung wichtig sind Hinweise wie «Hund im Haus» oder «Wohnt allein».

Filter zeigen nur Personen mit Warnhinweis oder abwesende Personen, etwa im Spital.

So geht's

- 01 «Bewohnende und Kunden» wählen.
- 02 Suchen oder filtern.
- 03 Person antippen, um die Akte zu öffnen.

1 Filter: alle, mit Warnhinweis, abwesend.

3 Neue Kundin oder neuen Kunden erfassen.

2 Warnhinweis, wichtig für die Tour.

Stammdaten.

Adresse, Kontakte, Bezugspflege.

In den Stammdaten der Akte finden Sie, was die Tour braucht: Adresse, Kontaktpersonen, Hausärztin, Apotheke und die Bezugspflege.

Die Bezugspflege nutzt auch die KI: Sie schlägt diese Person bevorzugt für Einsätze vor.

So geht's

- 01 Person öffnen, Register «Stammdaten».
- 02 Betreuung und Kontakte prüfen.
- 03 Bei Änderungen die Fachverantwortliche informieren.

The screenshot shows the cspCare software interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'Spitex See' (Alle Abteilungen), 'PFLEGE UND BETREUUNG' (Heute, Bewohnende und Kunden, Aufgaben, Termine und Tagesplanung, Material (MiGeL)), 'EINSATZ UND LEISTUNG' (Standorte Tour, Einsatzplanung, Dienstplanung, Rapportierung), and 'STEUERUNG' (Abrechnung, Auswertungen und Statistik). The main area displays patient data for 'SpiteX See'. It includes sections for 'Betreuung' (Care) with details about the Hausarzt (Dr. med. Claudia Weber) and Apotheke (Linden-Apotheke), 'Kontaktpersonen' (Contacts) with Thomas Eggenberger as the Hauptkontakt (Main Contact) and Peter Schneider as a friend, 'Bezugspflege' (Referral Care) with Elena Rossi as the Pflegefachfrau HF, 'Fallmanagement' (Case Management) with an 'Offen' (Open) status for the SpiteX-Fall, and 'Elektronisches Patientendossier' (Electronic Patient Record) with the EPD 'eröffnet' (opened). Numbered callouts 1, 2, and 3 highlight specific features: 1. Bezugspflege, 2. Kontaktpersonen, and 3. Hauptkontakt.

- 1 Bezugspflege der Kundin.
- 2 Kontaktpersonen mit Telefonnummer.
- 3 Hauptkontakt, vertretungsberechtigt.

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 · Disposition Spitex · Stand
Oktober 2026. Bilder aus dem
Schulungsmandanten.