

ANLEITUNG FACHPERSON GESUNDHEIT

Anleitung cspCare · Fachperson Gesundheit · Oktober 2026

Schulungsdaten, keine echten Personen



Pflegen und festhalten, was anders war.
Schritt für Schritt erklärt.

Inhalt.

Was Sie hier finden.

NR.	KAPITEL	SEITE
01	Erste Schritte. Anmelden und zurechtfinden.	4
02	Dienstbeginn. Wissen, was ansteht.	12
03	Leistungsnachweis. Nur Abweichungen erfassen.	14
04	Medikation. Abgeben und richten.	18
05	Dokumentieren. Sprechen statt tippen.	23
06	Vitalwerte und Wunden. Messen und beobachten.	27
07	Aufgaben und Termine. Nichts vergessen.	30
08	Unterwegs in der Spitex. Für FaGe in der Spitex.	32
09	Inhouse-Spitex. Einsätze im Haus.	37

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. Nah an den Menschen.

Als Fachperson Gesundheit (FaGe) führen Sie die geplanten Massnahmen durch, geben Medikamente ab, messen Vitalwerte und halten Beobachtungen fest. Im Heim arbeiten Sie auf Ihrer Abteilung, in der Spitex und der Inhouse-Spitex unterwegs mit dem Smartphone.

Ihre Aufgaben in cspCare

- Leistungen quittieren, Abweichungen begründen
- Medikamente abgeben, Reserve mit Wirkung
- Medikamente richten
- Verlauf erfassen, per Diktat oder Tastatur
- Vitalwerte und Wunden dokumentieren
- Aufgaben erledigen, Übergabe lesen
- Spitex: Tour, Einsätze, Material

Demo-Zugänge zum Üben

Heim: «Fachperson Gesundheit» (Luca Bianchi, AZ Lindenhof, Wohngruppe Linde). Spitex: «FaGe Spitex» (Thomas Frei, Spitex Region See, Team Nord). Inhouse-Spitex: «FaGe Inhouse-Spitex» (Sarah Baumann). Alle in der Demo unter cspcare.ch/demo.

cspCare arbeitet mit

Abweichungsdokumentation: Geplantes gilt als erledigt, Sie erfassen nur, was anders war. Visieren und Verordnungen bleiben bei den Pflegefachpersonen.

Ihre Module

- Leistungsnachweis (Startseite im Heim)
- Heute und Übergabe
- Medikation
- Bewohnende und Kunden (Akte)
- Aufgaben, Termine und Tagesplanung
- Spitex und Inhouse-Spitex: Meine Tour
- Dienstplanung, KI-Assistent

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 that says '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.

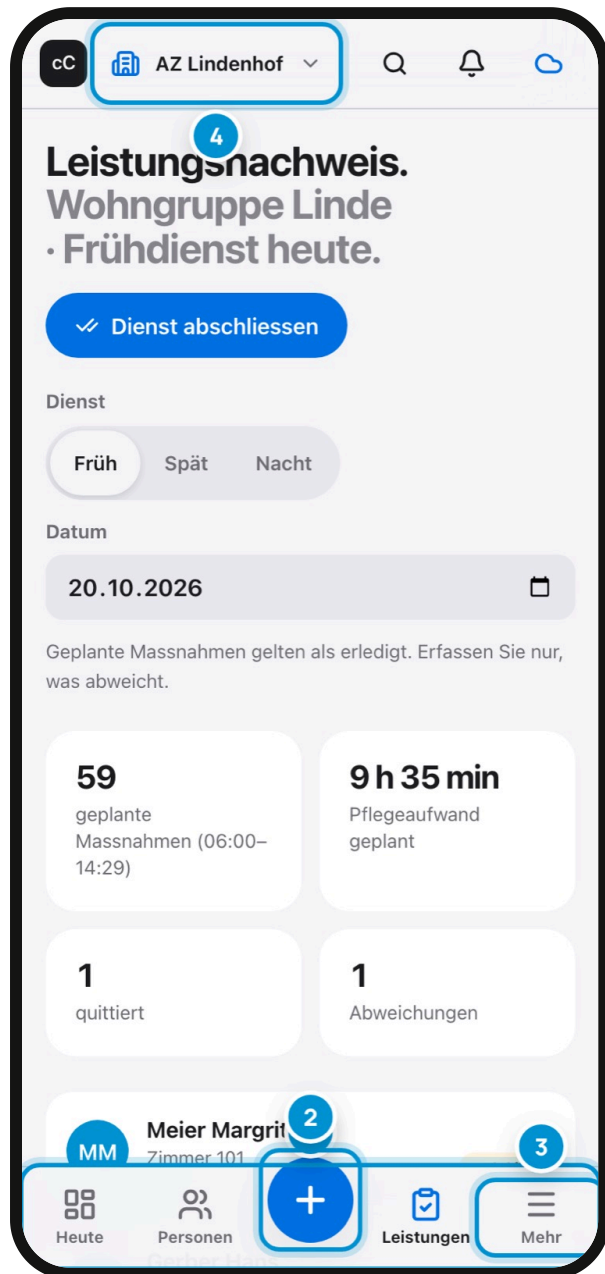
Nach der Anmeldung öffnet sich Ihre Seite «Leistungsnachweis». Links steht die Navigation mit den Modulen Ihrer Rolle, oben die Werkzeuge, die Sie überall brauchen.

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

The screenshot shows the 'Leistungsnachweis' (Performance Evidence) page for 'Wohngruppe Linde' on '20.10.2026'. The interface includes a left sidebar with navigation modules like 'Heute', 'Bewohnende und Kunden', 'Leistungsnachweis', 'Medikation', 'Übergabe', 'Aufgaben', 'Arztfragen', 'Termine und Tagesplanung', 'Material (MiGeL)', 'Dienstplanung', 'KI-Assistent', and a user profile for 'Luca Bianchi'. The top bar features a search bar, a notification bell, a sync status, and an 'Erfassen' button. The main content area displays a summary of planned care (59 actions, 9h 35min effort, 1 confirmed, 1 deviation) and a list of staff members (Meier Margrit, Gerber Hans, Bühler Rosa, Frischknecht Walter) with their progress. A detailed view for 'Frau Meier' shows planned and actual care activities, including 'Blutzucker messen' and 'Insulin s.c. nach Schema'.

- 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.

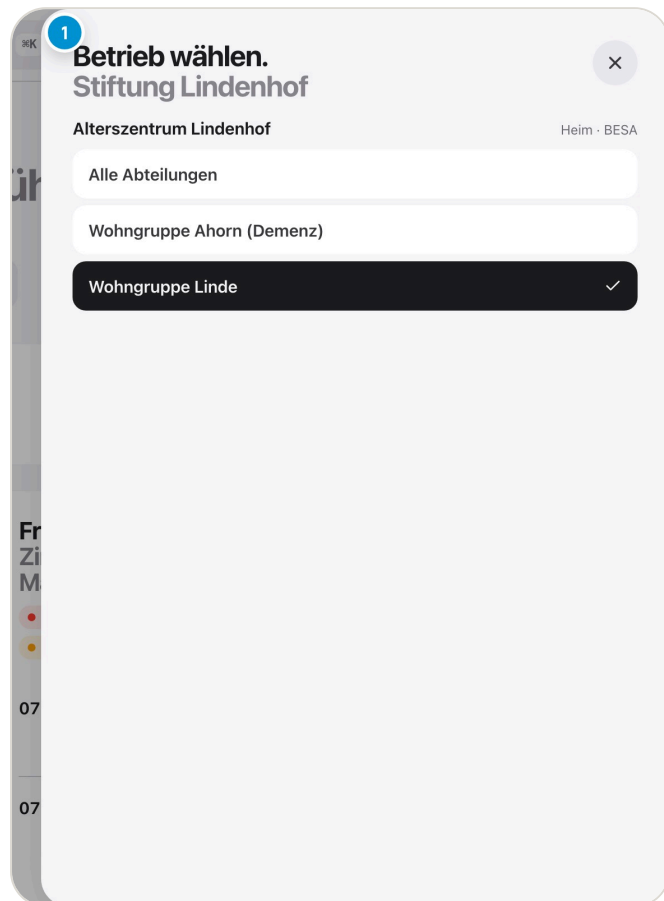


Auf dem Smartphone liegt die Navigation unten, in Reichweite des Daumens. Die vier wichtigsten Module Ihrer Rolle sind direkt erreichbar, alles Weitere unter «Mehr».

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». Helfen Sie auf einer anderen Abteilung aus, wechseln Sie hier.

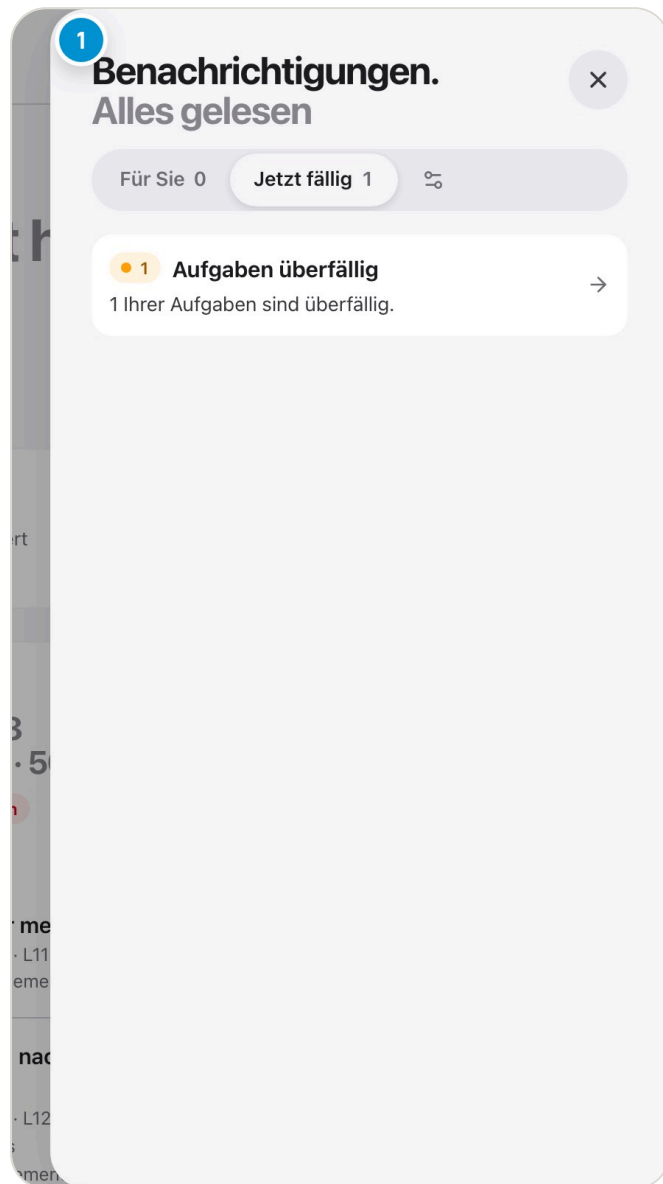
Sie sehen nur Betriebe und Abteilungen, für die Sie berechtigt sind. Daten anderer Betriebe sind in der Datenbank getrennt und für Sie nicht sichtbar.

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.

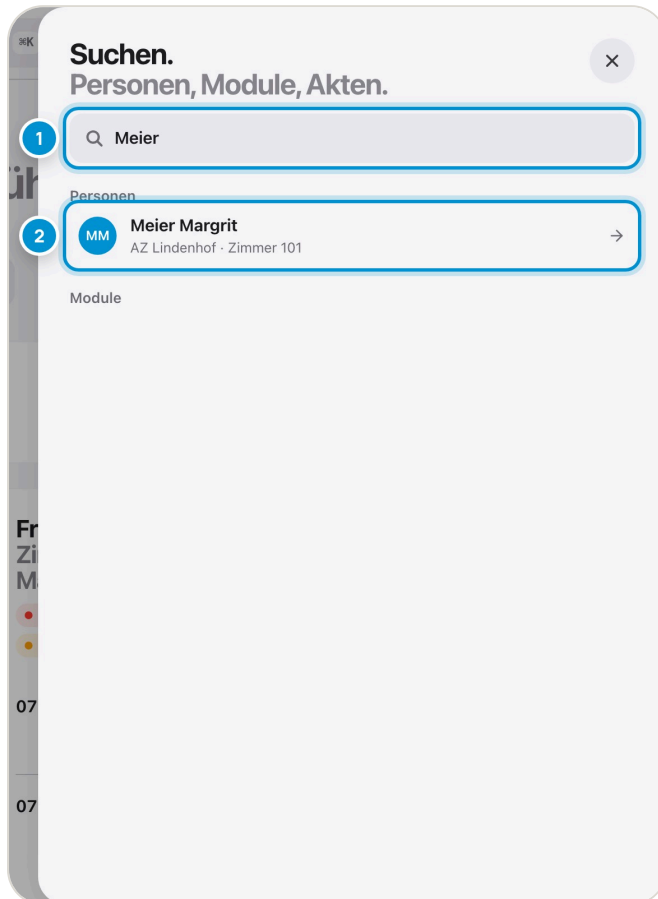
Auf dem Gerät erscheinen auf Wunsch auch Systemmitteilungen, ohne Namen oder Gesundheitsdaten.

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.



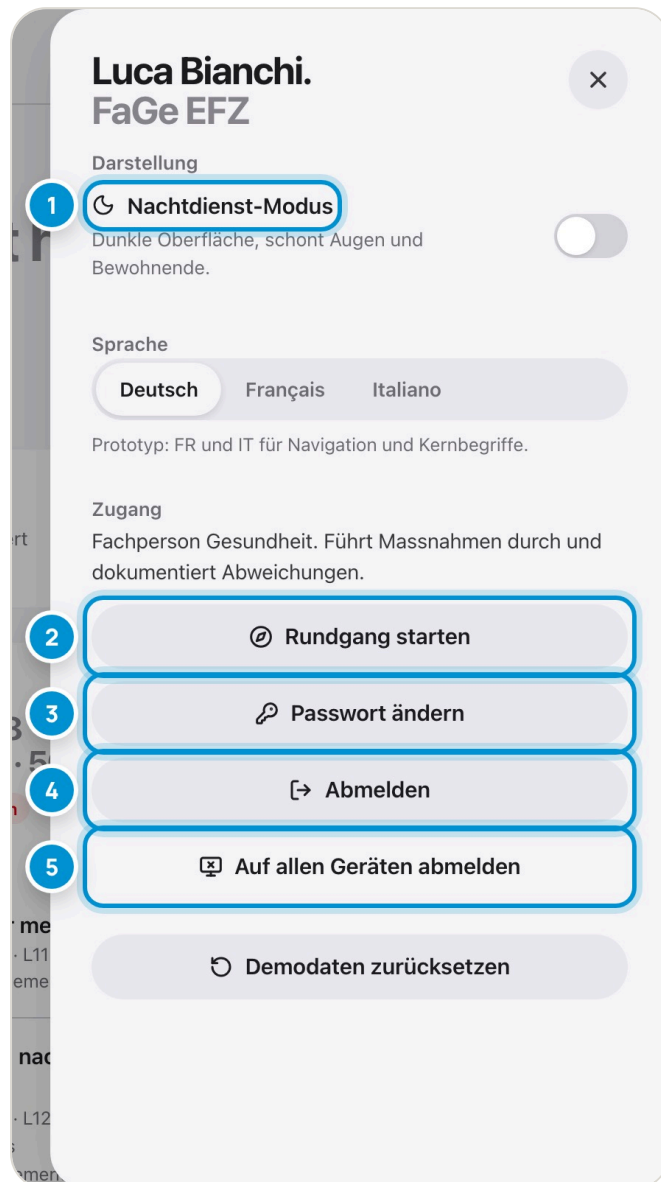
Die Suche findet Personen nach Name, Zimmer oder Ort und springt direkt in die Akte. Auch Module lassen sich suchen, etwa «Medikation».

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. 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.

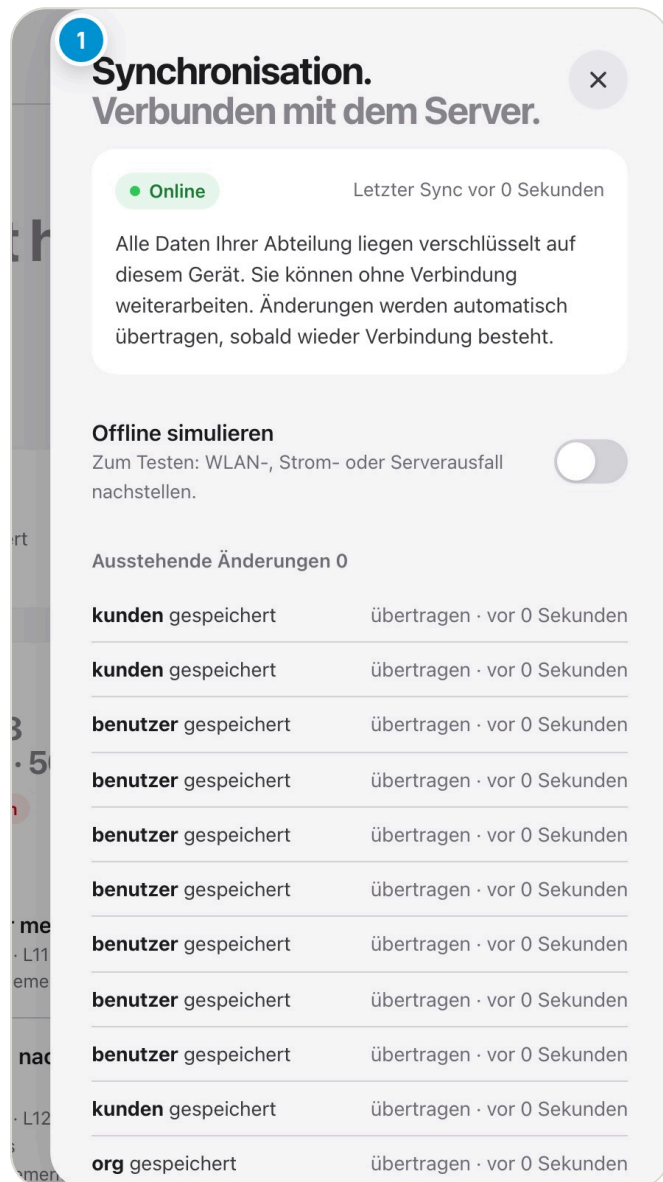
«Auf allen Geräten abmelden» beendet jede Sitzung, zum Beispiel wenn ein Gerät verloren ging.

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.

Heute. Ihre Abteilung auf einen Blick.

Die Seite «Heute» zeigt Kennzahlen, wichtige Einträge für die Übergabe, fällige Medikamente und die Termine des Tages.

Jede Kachel führt mit einem Tipp in das passende Modul. Im Heim startet cspCare für Sie direkt im Leistungsnachweis; «Heute» erreichen Sie über die Navigation.

So geht's

- 01 «Heute» in der Navigation wählen.
- 02 Wichtige Einträge der letzten 36 Stunden lesen.
- 03 Fällige Medikamente prüfen, mit «Zur Medikation» weiter.

The screenshot shows the cspCare interface for a healthcare professional named Luca Bianchi. The dashboard is titled 'Guten Morgen, Luca. 20. Oktober 2026 · Wohngruppe Linde'. It features a sidebar with navigation options like 'Heute', 'Bewohnende und Kunden', 'Leistungsnachweis', 'Medikation', 'Übergabe', 'Aufgaben', 'Arztfragen', 'Termine und Tagesplanung', 'Material (MiGeL)', 'Dienstplanung', and 'KI-Assistent'. The main area displays four key statistics: 10 residents, 8 medications due today (with a '1' in a blue circle), 8 open tasks, and 2 doctor questions. Below these are three sections: 'Für die Übergabe' (Handover) with a '2' in a blue circle, 'Medikamente' (Medications) with a '3' in a blue circle, and 'Termine heute' (Today's appointments). The 'Für die Übergabe' section lists three entries for Frau Bühler and Frau Meier. The 'Medikamente' section lists a schedule of medications for both patients. The 'Termine heute' section shows an appointment at 09:00 with a hairdresser.

1 Kennzahlen: Bewohnende, fällige Medikamente, offene Aufgaben, Arztfragen.

2 Wichtig für die Übergabe: markierte Einträge der letzten 36 Stunden.

3 Medikamente der nächsten zwei Stunden.

4 Bericht diktieren, ohne erst eine Person zu suchen.

Übergabe lesen. Was seit gestern war.

Im Rapport stehen alle Einträge der Schicht, gruppiert nach Person: Verlauf, Abweichungen, Arztfragen, Termine. Eine Ampel zeigt, wo Handlungsbedarf besteht. Unauffällige Personen stehen gesammelt am Schluss.

Rechts steht die gespeicherte Übergabe der Pflegefachperson. Unter «Historie» finden Sie frühere Übergaben.

So geht's

- 01 «Übergabe» in der Navigation wählen.
- 02 Schicht wählen: Früh, Spät oder Nacht.
- 03 Einträge lesen, bei Bedarf den Namen antippen und in die Akte springen.
- 04 Frühere Übergaben unter «Historie» nachlesen.

The screenshot displays the cspCare application interface. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main content area is titled 'Übergabe. Wohngruppe Linde · Frühdienst 20. Oktober 2026'. Below the title are tabs for 'Rapport', 'Historie 2', 'Früh', 'Spät', and 'Nacht'. The 'Früh' tab is selected, showing a list of patients. Each patient entry includes a status icon (e.g., 'Achtung', 'Kritisch', 'Stabil') and a brief summary of their condition. A detailed view of the handover report for 'Frau Meier' is shown on the right, including a list of events (e.g., 'Abweichung', 'Arztfrage') and a summary of the patient's status.

- 1 Schicht wählen: Früh, Spät, Nacht.
- 2 Ampel: Kritisch, Achtung oder ohne Besonderheiten.
- 3 Person antippen öffnet die Akte.
- 4 Historie: frühere Übergaben nachlesen.

Leistungen der Schicht. Geplantes gilt als erledigt.

Im Heim öffnet cspCare nach der Anmeldung den Leistungsnachweis. Er zeigt alle geplanten Massnahmen der Schicht, pro Person. «1/8» heisst: acht Massnahmen geplant, eine quittiert.

Sie müssen nicht jede Massnahme abhaken. Was nicht abweicht, gilt mit «Dienst abschliessen» als durchgeführt.

So geht's

- 01 Dienst und Datum prüfen.
- 02 Person antippen, um ihre Massnahmen zu sehen.
- 03 Am Ende der Schicht «Dienst abschliessen».

- 1 Dienst wählen: Früh, Spät, Nacht.
- 2 Geplante Massnahmen, Pflegeaufwand, quittiert, Abweichungen.
- 3 Person mit Fortschritt (quittiert/geplant) und Zahl der Abweichungen.
- 4 Dienst abschliessen: Geplantes gilt als durchgeführt.

Massnahmen quittieren. Einzel oder alle.

Rechts stehen die Massnahmen der gewählten Person mit Zeit, Dauer und Qualifikation, zum Beispiel «FaGe» oder «Pflegehilfe». Warnhinweise wie Allergien stehen oben.

«Alle quittieren» quittiert alle Massnahmen der Person. Ist jemand nicht da, etwa beim Arzt, setzt «Abwesend» alle offenen Massnahmen dieses Dienstes auf abwesend.

So geht's

- 01 Person links wählen.
- 02 «Alle quittieren» oder einzelne Abweichung erfassen.
- 03 Ist die Person weg: «Abwesend» und bestätigen.
- 04 Eine erfasste Abweichung lässt sich mit «Ändern» oder «Zurücksetzen» korrigieren.

- 1 Warnhinweise der Person.
- 2 Alle Massnahmen der Person quittieren.
- 3 Person für diesen Dienst abwesend melden.
- 4 Abweichung zu einer Massnahme erfassen.

Abweichung erfassen. Mit Grund.

Abweichung erfassen.
Frau Meier · 07:00.

Blutzucker messen
Geplant 07:00 · 5 min · FaGe

Grund *

Verweigert
Person lehnt ab

Abwesend
Nicht anwesend

Nicht nötig
Heute nicht erforderlich

1 Anders durchgeführt
Zeit oder Art abweichend

Bemerkung *

z. B. möchte heute nicht duschen, morgen erneut anbieten

Diktieren
Optional, ausser bei «Anders durchgeführt».

Ist-Minuten
5

Geplant 5 Minuten.

Abbrechen Abweichung speichern **3**

Weicht eine Massnahme ab, wählen Sie den Grund: verweigert, abwesend, nicht nötig oder anders durchgeführt. Bei «Anders durchgeführt» ist eine Bemerkung Pflicht.

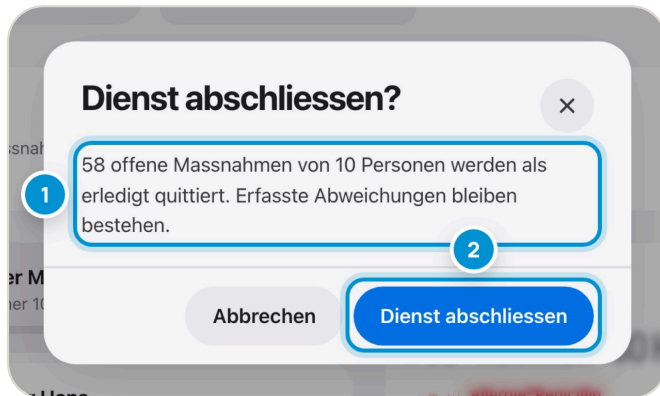
Mit den Ist-Minuten halten Sie fest, wie lange es tatsächlich gedauert hat. Abweichungen erscheinen automatisch im Verlauf und in der Übergabe.

So geht's

- 01 Bei der Massnahme «Abweichung» tippen.
- 02 Grund antippen.
- 03 Bemerkung schreiben oder diktieren.
- 04 «Abweichung speichern».

- 1** Grund der Abweichung.
- 2** Bemerkung, bei «Anders durchgeführt» Pflicht.
- 3** Speichern.

Dienst abschliessen. Der Rest gilt als erledigt.



Am Ende der Schicht schliessen Sie den Dienst ab. cspCare zeigt, wie viele offene Massnahmen dabei als erledigt quittiert werden.

Bereits erfasste Abweichungen bleiben bestehen. Prüfen Sie vorher, ob alles Abweichende erfasst ist.

So geht's

- 01 Abweichungen der Schicht prüfen.
- 02 «Dienst abschliessen» tippen.
- 03 Hinweis lesen und bestätigen.

- 1 Anzahl der offenen Massnahmen, die als erledigt gelten.
- 2 Bestätigen. «Abbrechen» lässt alles offen.

Abgabe. Wer bekommt jetzt was.

Unter «Abgabe» stehen die Medikamente des aktuellen Zeitfensters, pro Person, mit Zeit, Präparat und Menge. Allergien stehen direkt beim Namen.

Ein Tipp auf das Häkchen quittiert die Abgabe. Sind bei einer Person mehrere offen, quittiert «Alle abgegeben» alle auf einmal.

So geht's

- 01 Register «Abgabe» wählen.
- 02 Medikament abgeben und mit dem Häkchen quittieren.
- 03 Wurde etwas nicht gegeben: Abweichung erfassen (nächste Seite).

The screenshot shows the cspCare interface for 'Wohngruppe Linde'. The left sidebar contains navigation options like 'Heute', 'Bewohnende und Kunden', 'Medikation', etc. The main area displays the 'Medikation' section with a search bar and tabs for 'Richten', 'Abgabe', 'Reserve', etc. The 'Abgabe' tab is active, showing a list of residents and their medication schedules. Two residents are highlighted: Margrit Meier (Zimmer 101) and Hans Gerber (Zimmer 102). Margrit Meier's schedule shows several medications at 08:00, with the first one (Metformin) marked as 'Abgegeben'. Hans Gerber's schedule also shows medications at 08:00, with the first one (Eliquis) marked as 'Abgegeben'. A blue box highlights the 'Abgabe' tab in the top navigation bar. A yellow box highlights the '8 jetzt fällig' (8 due now) status. A blue box highlights the 'Allergie: Penicillin' warning for Margrit Meier. A blue box highlights the '1 offen' (1 open) status for Hans Gerber. A blue box highlights the '4' icon (clock) and a blue box highlights the '3' icon (checkmark) for the 'Atacand' medication.

- 1 Aktuelles Zeitfenster und Zahl der fälligen Medikamente.
- 2 Warnhinweis Allergie, direkt bei der Person.

- 3 Abgabe quittieren.
- 4 Abweichung: verweigert oder ausgelassen.

Nicht abgegeben. Abweichung mit Grund.

The screenshot shows a mobile app interface for recording a medication deviation. The title is 'Abweichung.' (Deviation) for patient 'Margrit Meier' and medication 'Calcimagon D3'. There are four numbered steps: 1. Selecting the reason 'Verweigert' (Refused) from a list that also includes 'Ausgelassen' (Omitted). 2. Selecting a specific reason 'Lehnt Einnahme ab' (Refuses intake) from a list that also includes 'Übelkeit, kann nicht schlucken' (Nausea, cannot swallow) and 'Nach erneutem Angebot weiterhin abgelehnt' (Refused after renewed offer). 3. Entering a reason in the 'Grund' (Reason) field, with a hint 'Wird als Abweichung im Verlauf und für die Übergabe eingetragen.' (Will be entered as a deviation in the course and for the handover). 4. Pressing the 'Speichern' (Save) button at the bottom right, next to an 'Abbrechen' (Cancel) button.

Nimmt jemand ein Medikament nicht, tippen Sie auf das Kreis-Symbol daneben. Wählen Sie «Verweigert» oder «Ausgelassen» und einen Grund.

Häufige Gründe stehen als Knöpfe bereit. Die Abweichung erscheint im Verlauf und in der Übergabe.

So geht's

- 01 Kreis-Symbol neben dem Medikament tippen.
- 02 «Verweigert» oder «Ausgelassen» wählen.
- 03 Grund antippen oder selbst schreiben.
- 04 «Speichern».

- 1 Art: verweigert oder ausgelassen.
- 2 Häufige Gründe mit einem Tipp.
- 3 Grund, Pflichtfeld.
- 4 Abweichung speichern.

Reserve. Mit Wirkungsbericht.

Reservemedikamente geben Sie bei Bedarf ab, mit Anlass. 30 bis 60 Minuten später verlangt cspCare einen Wirkungsbericht. Fehlt er, erscheint oben ein Hinweis.

Die Tabelle zeigt die Reserveabgaben der letzten 24 Stunden. Betäubungsmittel sind mit «BTM» gekennzeichnet.

So geht's

- 01 Register «Reserve».
- 02 «Reserve abgeben»: Person, Medikament, Menge und Anlass.
- 03 Später «Wirkung erfassen»: wirksam, teilweise, nicht wirksam.

The screenshot shows the cspCare interface for 'AZ Lindenhof Wohngruppe Linde'. The left sidebar contains navigation options like 'Pflege und Betreuung', 'Medikation', and 'System'. The main area is titled 'Medikation. Wohngruppe Linde.' and has tabs for 'Richten', 'Abgabe', 'Reserve', 'Visieren', 'Bestellungen', and 'Verblisterung'. The 'Reserve' tab is active, showing a notification '1 Wirkungsbericht fehlt' (1 effect report missing) with a button 'Als Aufgabe erstellen'. Below this is a section 'Reserveabgaben. Letzte 24 Stunden.' with a search bar and an 'Export' button. A table lists the disbursements:

ZEIT	PERSON	MEDIKAMENT	MENGE	ANLASS	DURCH	WIRKUNG
heute 07:35	Anna Rüegg	Morphin HCl Sintetica 10 mg/ml • BTM	1 s.c.	Atemnot beim Lagern	SK	Wirkung f
heute 03:20	Rosa Bühler	Novalgin Tropfen	20 Trpf	Schmerzen NRS > 3	LB	Wirksam
gestern 23:10	Verena Hug	Dafalgan 500 mg	1 Tbl	Schmerzen oder Fieber > 38.5 °C	SK	Wirksam

Numbered callouts 1 through 4 highlight key actions: 1. Missing effect report notification; 2. 'Reserve abgeben' button; 3. 'Wirkung erfassen' button; 4. 'Als Aufgabe erstellen' button.

- 1 Fehlende Wirkungsberichte, mit Person und Zeit.
- 2 Reservemedikament abgeben.
- 3 Wirkung dokumentieren.
- 4 Fehlenden Bericht als Aufgabe festhalten.

Richten. Sicher vorbereitet.

Unter «Richten» bereiten Sie die Medikamente für einen Zeitpunkt vor, zum Beispiel für den Mittag. cspCare zeigt nur visitierte Verordnungen.

Pro Person sehen Sie, was zu richten ist und ob es schon gerichtet wurde, auch vom Verblisterer. «Zurücksetzen» hebt das Gerichtet wieder auf.

So geht's

- 01 Register «Richten».
- 02 Datum und Zeitpunkt wählen.
- 03 Medikamente richten und quittieren.
- 04 Bei einem Fehler «Zurücksetzen».

The screenshot shows the cspCare interface for 'Wohngruppe Linde'. The top navigation bar includes a search bar, a notification bell, a 'Synchronisiert' status, and an 'Erfassen' button. The left sidebar lists various functions under 'PFLEGE UND BETREUUNG', 'EINSATZ UND LEISTUNG', and 'SYSTEM'. The main content area is titled 'Medikation. Wohngruppe Linde.' and features tabs for 'Richten', 'Abgabe', 'Reserve', 'Visieren', 'Bestellungen', and 'Verblisterung'. The 'Richten' tab is active, showing a date selector for '20.10.2026' and time slots: 'Morgen 08:00', 'Mittag 12:00' (selected), 'Abend 18:00', and 'Nacht 21:00'. Below the time slots, a message states: '20. Oktober 2026 - Richten 2 von 2 Personen gerichtet. Nur visitierte Verordnungen erscheinen.' Two medication cards are displayed: 'Calcimagon D3' for Hans Gerber (Zimmer 102) and 'NovoRapid FlexPen' for Walter Frischknecht (Zimmer 104). Both cards show a 'Gerichtet' status with a green checkmark. A 'Zurücksetzen' button is visible on the Calcimagon card. A status bar at the top right indicates '2 von 2 Personen gerichtet'.

- 1 Tag, für den Sie richten.
- 2 Zeitpunkt: Morgen, Mittag, Abend, Nacht.
- 3 Stand: wie viele Personen gerichtet sind.
- 4 Gerichtet zurücknehmen.

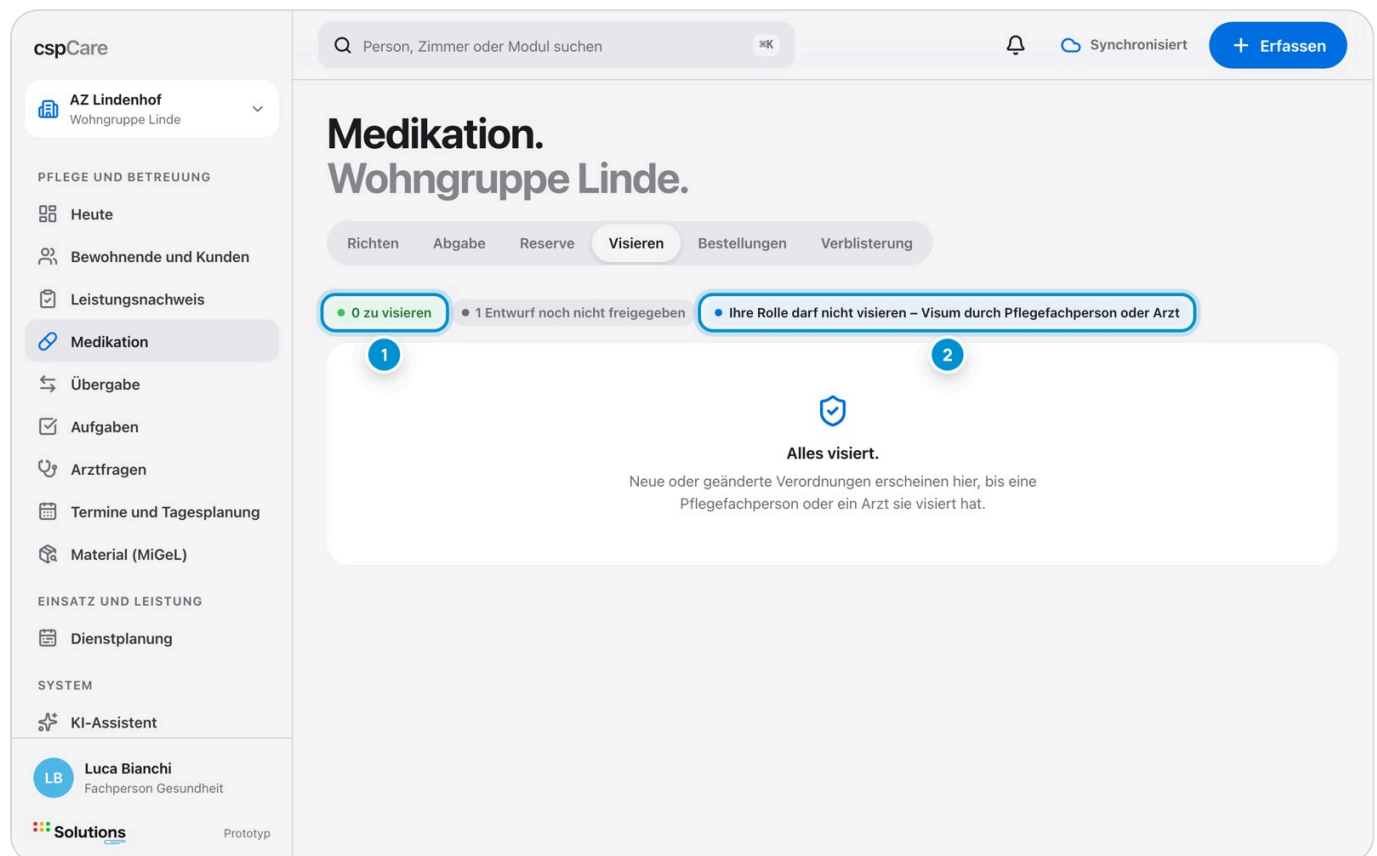
Visieren. Bei der Pflegefachperson.

Neue oder geänderte Verordnungen erscheinen unter «Visieren», bis eine Pflegefachperson oder die Ärztin sie visiert hat.

Als FaGe sehen Sie die Liste, visieren aber nicht. cspCare zeigt das direkt an. Fällt Ihnen etwas auf, melden Sie es der zuständigen Pflegefachperson.

So geht's

- 01 Register «Visieren» öffnen.
- 02 Offene Verordnungen ansehen.
- 03 Unklarheiten an die Pflegefachperson weitergeben.



1 Anzahl offener Verordnungen und Entwürfe.

2 Hinweis: Visum durch Pflegefachperson oder Arzt.

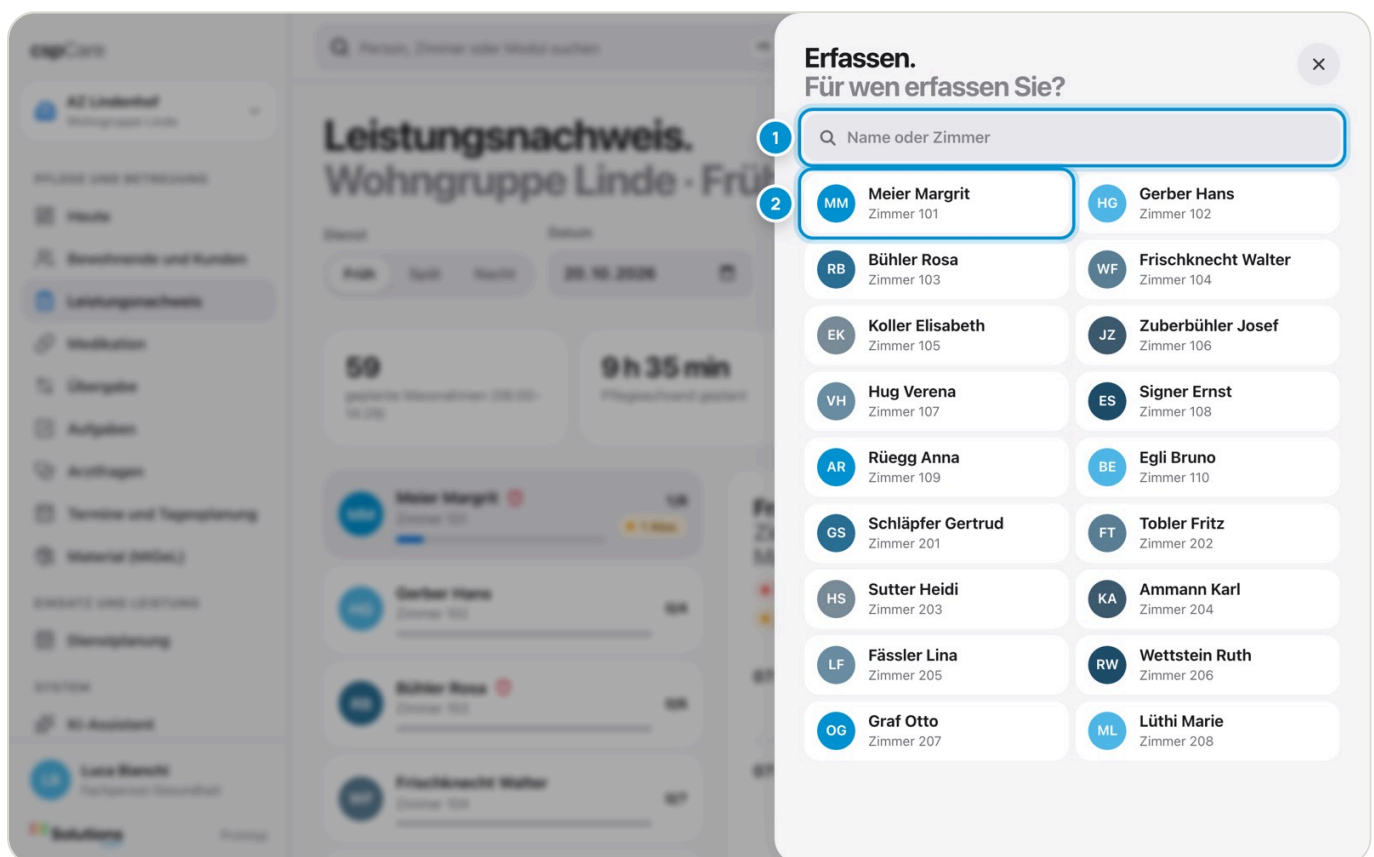
Erfassen öffnen. Person wählen.

Der blaue Knopf «Erfassen» ist auf jeder Seite da. Er öffnet die Schnellerfassung: zuerst die Person, dann der Eintrag.

Die Liste zeigt die Bewohnenden des ganzen Betriebs, nach Zimmer. Mit dem Suchfeld finden Sie jemanden schneller, auch nach Zimmer.

So geht's

- 01 Oben rechts «Erfassen» tippen (Smartphone: blauer Knopf unten).
- 02 Person in der Liste antippen oder suchen.



1 Suche nach Name oder Zimmer.

2 Person antippen, um den Eintrag zu beginnen.

Eintrag schreiben. Oder diktieren.

Frau Meier.
Zimmer 101

← Andere Person

1 **Allergie: Penicillin** • Sturzgefahr

Verlaufseintrag

2 Frau Meier hat gut gefrühstückt, Blutdruck 135 zu 80, Puls 76. Mobilisation mit Rollator bis zum Speisesaal, Gang sicher. Hämatom am Gesäss unverändert, keine Schmerzen.

3 **Diktieren** Glätten Fachsprache Kürzen

4 **Aufbereiten und Messwerte erkennen**

Kategorie

Pflege Abweichung Beobachtung Ereignis Arzt Betreu

Wichtig Wird hervorgehoben. Für Übergabe Erscheint im Rapport.

Weitere Erfassung

Abbrechen Speichern

Schreiben Sie den Verlauf ins Textfeld oder tippen Sie auf «Diktieren» und sprechen Sie. Oben sehen Sie immer die Warnhinweise der Person.

Die Knöpfe unter dem Text glätten, kürzen oder übersetzen. Jede KI-Änderung ist ein Vorschlag.

So geht's

- 01 Text eintippen oder «Diktieren» tippen und sprechen.
 - 02 Kategorie wählen, zum Beispiel «Pflege» oder «Beobachtung».
 - 03 Bei Bedarf «Wichtig» und «Für Übergabe» einschalten.
 - 04 «Aufbereiten und Messwerte erkennen» oder direkt «Speichern».
- 1 Warnhinweise der Person, immer sichtbar.
 - 2 Verlaufseintrag: tippen oder diktieren.
 - 3 Diktieren: sprechen statt tippen.
 - 4 KI bereitet den Text auf und erkennt Messwerte.

KI-Vorschlag prüfen. Sie entscheiden.

Frau Meier.
Zimmer 101

← [Andere Person](#)

● **Allergie: Penicillin** ● **Sturzgefahr**

Verlaufseintrag

Frau Meier hat gut gefrühstückt. Mobilisation mit Rollator bis zum Speisesaal, der Gang war sicher. Hämatom am Gesäss unverändert, keine Schmerzen.

Diktieren **Glätten** **Fachsprache** **Kürzen**

Französisch **Italienisch**

1 KI-Vorschlag – bitte prüfen **Verwerfen**

Text oben prüfen und anpassen. Gespeichert wird erst mit «Speichern».

Erkannte Messwerte übernehmen

☒ **Blutdruck 135/80 mmHg**

☒ **Puls 76 /min**

Kategorie

Abbrechen **Speichern**

Die KI formuliert den Text sauber und erkennt Messwerte wie Blutdruck oder Puls. Erkannte Werte lassen sich einzeln als Vitalwerte übernehmen.

Alles ist als Vorschlag gekennzeichnet. Erst mit «Speichern» wird gespeichert.

So geht's

- 01 Vorschlag lesen und mit Ihrem Text vergleichen.
 - 02 Falsche Werte abwählen oder Text anpassen.
 - 03 «Speichern» oder «Verwerfen».
- 1** KI-Vorschlag mit Text und erkannten Messwerten. Nichts wird ohne Ihre Bestätigung gespeichert.

Datenschutz

Vor dem Versand an die KI entfernt cspCare AHV-Nummer, Versichertennummer, Telefon und E-Mail. Die KI lässt sich pro Betrieb ausschalten.

Verlauf in der Akte. Ihre Einträge werden visiert.

Im Verlauf der Akte stehen alle Einträge, die neuesten zuerst, mit Verfasserin, Kategorie und Kennzeichen wie «Für Übergabe». Oben erfassen Sie direkt einen neuen Eintrag.

Einträge von FaGe und Lernenden visiert eine Pflegefachperson. Bis dahin steht «Nicht visiert» darunter. Eigene Einträge können Sie 24 Stunden lang bearbeiten.

So geht's

- 01 Person öffnen, Register «Verlauf».
- 02 Zeitraum und Kategorie filtern.
- 03 Eigenen Eintrag bei Bedarf über «Bearbeiten» korrigieren.

The screenshot shows the cspCare interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays the 'Verlauf' (History) section. At the top, there's a search bar and filters for time (24 h, 3 Tage, 7 Tage, 30 Tage, Alle) and category (Alle, Pflege, Abweichung, Beobachtung, Ereignis, Arzt). A filter for 'Nur wichtige' is also present. The main list shows entries for 'Heute, Dienstag, 20. Oktober' and 'Gestern'. Each entry includes a timestamp, patient name, category, and status. Numbered callouts 1, 2, and 3 highlight specific features: 1 points to the '7 Tage' filter, 2 points to the 'Nur wichtige' filter, and 3 points to the 'Nicht visiert' status.

1 Zeitraum: 24 Stunden bis alle.

2 Filter: Kategorie oder nur wichtige Einträge.

3 Noch nicht von einer Pflegefachperson visiert.

Vitalwerte.

Letzte Werte und Verlauf.

Im Register «Vitalwerte» sehen Sie die letzten Messungen mit Einordnung, zum Beispiel «im Normbereich». Werte ausserhalb der Grenzwerte erscheinen oben unter «Hinweise».

Darunter folgt die Vitalzeichenkurve für 7, 30 oder 90 Tage.

So geht's

- 01 Person öffnen, Register «Vitalwerte».
- 02 Hinweise lesen.
- 03 Zeitraum wählen.
- 04 «Werte erfassen» für neue Messungen.

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

System

KI-Assistent

Luca Bianchi
Fachperson Gesundheit

Solutions

Person, Zimmer oder Modul suchen

Synchronisiert

+ Erfassen

Margrit Meier.
Zimmer 101 · 89 Jahre · BESA Stufe 9

+ Erfassen

Keine Reanimation Allergie: Penicillin Sturzgefahr

Übersicht Verlauf Pflegeplanung Medikation **Vitalwerte** Wunden Assessments Berichte und Protokolle Dia

Vitalwerte.
Verlauf der letzten 30 Tage.

7 Tage **30 Tage** 90 Tage + Werte erfassen

1 Hinweise.
Grenzwerte und Trends.

Achtung Schmerz (NRS) 4 NRS (18.10. 14:00) – mittelstarke Schmerzen

2 Blutdruck
120/79 mmHg
im Normbereich
gestern 07:40

Puls
69 /min
im Normbereich
gestern 07:40

Temperatur
36.7 °C
im Normbereich
18.10. 07:45

Sauerstoffsättigung
97 %
im Normbereich
gestern 07:40

Atemfrequenz
15 /min
im Normbereich
gestern 07:40

Blutzucker
9.7 mmol/l
im Normbereich
heute 07:10

Schmerz (NRS)
4 NRS
mittelstarke Schmerzen
18.10. 14:00

Gewicht
60.7 kg
BMI 23.7
heute 06:45

Stuhlgang (Bristol)
4 Bristol
im Normbereich
gestern 10:20

Vitalzeichenkurve.

1 Hinweise zu Grenzwerten und Trends.

2 Letzter Wert mit Zeitpunkt und Einordnung.

3 Zeitraum der Kurve.

4 Neue Messung erfassen.

Werte erfassen. Nur, was gemessen wurde.

Werte erfassen.
Nur ausfüllen, was gemessen wurde.

Zeitpunkt ^{*}

1 20.10.2026, 08:20

Blutdruck (mmHg)

2 sys / dia

Puls (/min) 72 Temperatur (°C) 36.8 SpO₂ (%) 96

Atemfrequenz (/min) 16 Blutzucker (mmol/l) 6.5 Schmerz NRS 0–10 (NRS) 0

3 + Gewicht, Bilanz, Stuhlgang

Bemerkung

z. B. «nach Mobilisation», «im Liegen gemessen»

4

Abbrechen Speichern

Füllen Sie nur die Felder aus, die Sie gemessen haben. Der Zeitpunkt ist vorausgefüllt und lässt sich anpassen.

Gewicht, Bilanz und Stuhlgang klappen Sie bei Bedarf auf. In der Bemerkung halten Sie Umstände fest, zum Beispiel «im Liegen gemessen».

So geht's

- 01 «Werte erfassen» tippen.
 - 02 Zeitpunkt prüfen.
 - 03 Gemessene Werte eintragen.
 - 04 «Speichern».
- 1 Zeitpunkt der Messung.
 - 2 Blutdruck systolisch und diastolisch, darunter Puls, Temperatur und weitere.
 - 3 Weitere Werte aufklappen.
 - 4 Messung speichern.

Schneller

Messwerte im Diktat erkennt die KI automatisch, zum Beispiel «Blutdruck 135 zu 80». Sie bestätigen jeden Wert.

Wunden.

Mit Foto und Verlauf.

Wunden dokumentieren Sie mit Lage am Körperschema, Art, Grösse, Foto und Verlauf. So sehen alle, ob eine Wunde heilt.

«Neue Wunde» öffnet das Körperschema. Sie tippen die Stelle an, wählen die Wundart und das Entstehungsdatum.

So geht's

- 01 Person öffnen, Register «Wunden».
- 02 Bei der Wunde «Verlauf erfassen»: Foto und Masse.
- 03 Neue Wunde: «Neue Wunde», Stelle antippen, Art wählen, «Wunde anlegen».

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

SYSTEM

- KI-Assistent

LB Luca Bianchi
Fachperson Gesundheit

Solutions Prototyp

Person, Zimmer oder Modul suchen

RB **Rosa Bühler.**
Zimmer 103 · 95 Jahre · BESA Stufe 8

Keine Reanimation Allergie: Pflaster (Latex) Schluckstörung – Kost angedickt

Patientenverfügung

Übersicht Verlauf Pflegeplanung Medikation Vitalwerte **Wunden** Assessments Berichte und Protokolle Dia

Wunden.
1 offene Wunde.

Abgeheilte anzeigen 1 + Neue Wunde

2 Körperschema.
Tippen Sie auf eine Markierung.

Vorne Hinten

links rechts

3 + Verlauf erfassen

Dekubitus Sakrum.
Dekubitus Kategorie 2, Sakrum (Kreuzbein).

Abheilen

Offen seit 24 Tagen Im Betrieb entstanden (MQI Dekubitus)

Fläche –78 % seit Erstbefund

Wundart	Kategorie	Lokalisation
Dekubitus	Kategorie 2	Sakrum (Kreuzbein) (hinten)
Entstanden	Letzte Messung	Aktuelle Behandlung
26.09.2026, im Betrieb	1.7 x 1.3 cm · 19.10.2026	Schaumverband 10x10 cm, Wechsel alle 3 Tage.

Größenverlauf

1 Neue Wunde erfassen.

2 Körperschema: Lage der Wunden, Markierung antippen.

3 Neuen Verlaufseintrag zur Wunde erfassen.

Ihre Aufgaben. Überfälliges zuerst.

Aufgaben entstehen von Hand, aus Arztfragen, aus Assessments oder automatisch, etwa die tägliche Kontrolle der Kühlschranktemperatur. Die Herkunft steht bei jeder Aufgabe.

«Meine» zeigt, was Ihnen oder Ihrer Rolle zugewiesen ist, «Abteilung» alles der Abteilung. Überfälliges steht oben.

So geht's

- 01 «Aufgaben» wählen.
- 02 Kreis antippen: Aufgabe erledigt.
- 03 Aufgabe antippen: Details, Person, Fälligkeit.
- 04 «Neue Aufgabe» für eigene Aufgaben.

The screenshot shows the cspCare interface for 'Wohngruppe Linde'. The sidebar on the left contains navigation options under 'PFLEGE UND BETREUUNG' (Pflege, Heute, Bewohner, etc.), 'EINSATZ UND LEISTUNG' (Dienstplanung), and 'SYSTEM' (KI-Assistent). The main area is titled 'Aufgaben. Wohngruppe Linde · 3 für Sie offen'. It features filters for 'Meine 3', 'Abteilung 10', and 'Erledigt 1'. A blue circle with the number 1 highlights the 'Meine 3' filter. A blue circle with the number 2 highlights the 'Überfällig' (Overdue) status. A blue circle with the number 3 highlights a task 'Kühlschrantemperatur Medikamente kontrollieren' which is marked as 'Überfällig'. A blue circle with the number 4 highlights the '+ Neue Aufgabe' button. The tasks are categorized by time: 'Heute' (Today) and 'Später' (Later). The tasks listed are: 'Trinkprotokoll auswerten' (today 16:00), 'Kühlschrantemperatur Medikamente kontrollieren' (today 07:30, overdue), and 'Podologie-Termin bestätigen' (21.10.2026 09:00).

1 Meine Aufgaben, Abteilung, erledigt.

2 Überfällige Aufgaben zuerst erledigen.

3 Erledigt abhaken.

4 Neue Aufgabe für sich, eine Person oder die Abteilung.

Termine. Mit Begleitung planen.

«Termine und Tagesplanung» zeigt die Termine der Abteilung als Tag oder Woche, etwa Coiffeur, Physiotherapie oder Arztbesuche. Rechts stehen Termine, die Begleitung brauchen.

Überschneiden sich Termine einer Person, meldet cspCare einen Konflikt.

So geht's

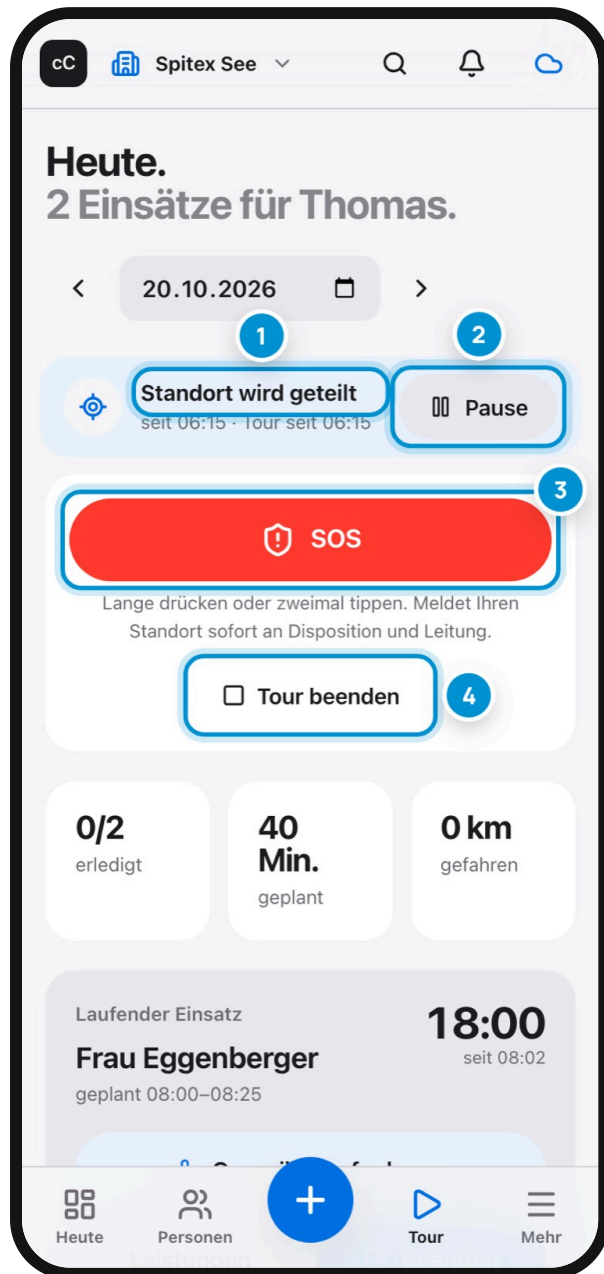
- 01 «Termine und Tagesplanung» wählen.
- 02 Tag oder Woche wählen.
- 03 Begleitungen einplanen.
- 04 Konflikte prüfen und melden.

1 Ansicht Tag oder Woche.

2 Termine mit Begleitung.

3 Neuen Termin erfassen.

Meine Tour. Mit Standort und SOS.



In der Spitex startet cspCare mit «Tour». Oben steht, ob die Tour läuft und ob Ihr Standort geteilt wird. Mit «Pause» hören Sie auf, den Standort zu teilen.

Der rote SOS-Knopf meldet Ihren Standort sofort an Disposition und Leitung. Er reagiert nur auf langes Drücken oder zweimaliges Tippen.

So geht's

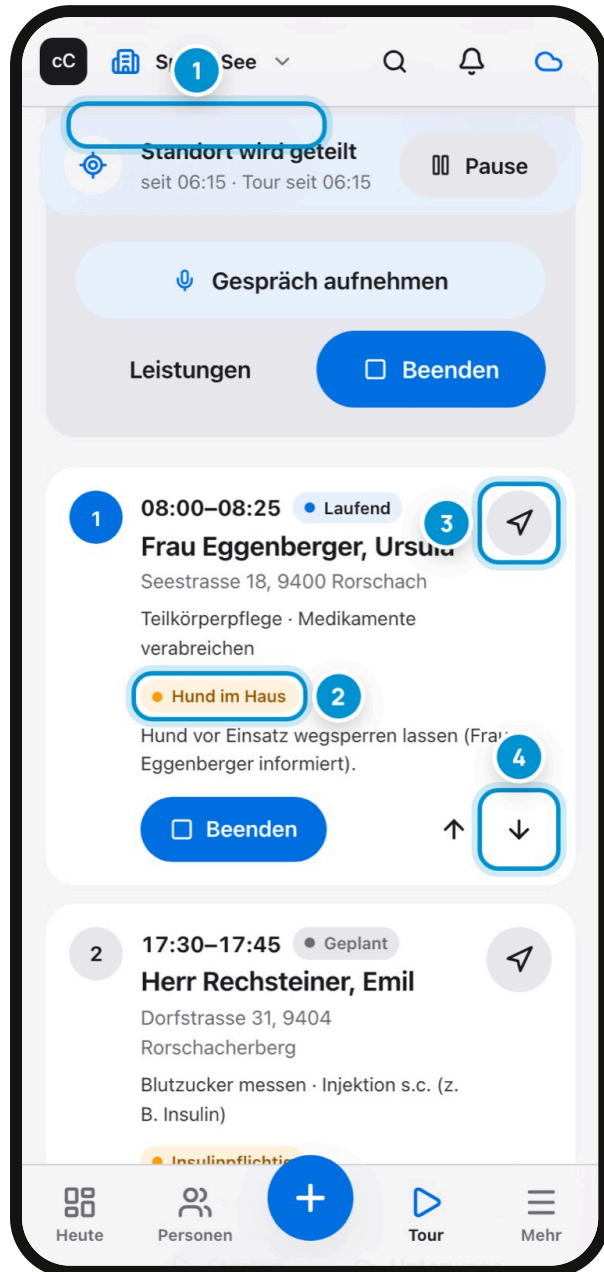
- 01 «Tour» öffnen und die Tour starten.
- 02 Standortfreigabe im Browser erlauben.
- 03 Für Pausen «Pause» tippen, danach «Fortsetzen».
- 04 Am Feierabend «Tour beenden».

- 1 Status: Tour läuft, Standort geteilt.
- 2 Pause: Standort wird nicht mehr geteilt.
- 3 SOS im Notfall.
- 4 Tour beenden.

Standort blockiert?

Ist der Standortzugriff im Browser gesperrt, läuft die Tour trotzdem, aber ohne Standort. cspCare zeigt dann einen gelben Hinweis.

Einsätze der Tour. In Reihenfolge.



Unter dem laufenden Einsatz folgen alle Einsätze des Tages, mit Zeit, Adresse, geplanten Leistungen und Hinweisen wie «Hund im Haus».

Der Pfeil rechts öffnet die Route. Mit den Pfeilen unten ändern Sie die Reihenfolge.

So geht's

- 01 Hinweise beim Einsatz lesen.
- 02 Route mit dem Pfeil öffnen.
- 03 Beim Eintreffen «Starten», beim Gehen «Beenden».

- 1 Laufender Einsatz mit Zeit seit Start.
- 2 Hinweis zur Kundin, vor dem Einsatz lesen.
- 3 Route zur Adresse.
- 4 Reihenfolge der Einsätze ändern.

Leistungen erfassen. Nur Abweichungen anpassen.

Frau Eggenberger.
Einsatz 08:00–08:25

18:00
seit 08:02

☐ Stopp

1

Gespräch aufnehmen, KI erstellt den Bericht

• Hund im Haus

📍 Seestrasse 18, 9400 Rorschach

Leistungen.
Geplantes gilt als erbracht – nur Abweichungen anpassen

☒	Teilkörperpflege C02 · geplant 20 Min.	–	20'	2 +
☒	Medikamente verabreichen B03 · geplant 5 Min.	–	5'	+

3

Leistung hinzufügen ▾ + Hinzufügen

Abbrechen

4

☐ Speichern und beenden

Im laufenden Einsatz öffnet «Leistungen» die Erfassung. Oben läuft die Zeit. Die geplanten Leistungen gelten als erbracht.

Hat eine Leistung länger oder kürzer gedauert, passen Sie die Minuten an. Fehlt eine Leistung, fügen Sie sie hinzu.

So geht's

- 01 «Leistungen» tippen.
- 02 Minuten mit Minus oder Plus anpassen.
- 03 Fehlende Leistung unter «Leistung hinzufügen» wählen.
- 04 Zum Schluss «Speichern und beenden».

- 1** Zeit des Einsatzes, «Stopp» hält sie an.
- 2** Ist-Minuten je Leistung anpassen.
- 3** Zusätzliche Leistung hinzufügen.
- 4** Speichern und Einsatz beenden.

Material und Notiz. Verrechenbar nach MiGeL.

Frau Eggenberger.
Einsatz 08:00–08:25

Material.
Verrechenbar nach MiGeL

Artikel wählen

– 1 + Erfassen

Gefahrene Kilometer

Notiz und Verlauf

Was ist anders als geplant? Diktieren oder schreiben ...

Diktieren

☒ Als Verlaufseintrag in die Akte übernehmen

Abbrechen

☐ Speichern und beenden

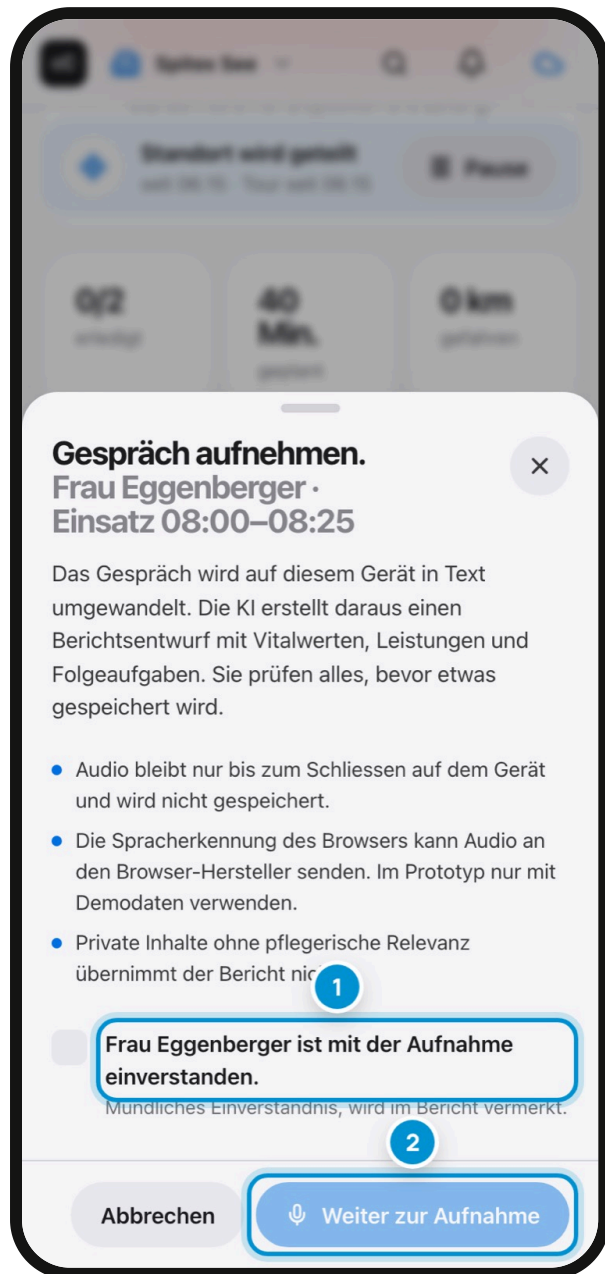
Weiter unten in der Erfassung halten Sie verbrauchtes Material fest. Es wird nach MiGeL verrechnet. Auch die gefahrenen Kilometer tragen Sie hier ein.

In «Notiz und Verlauf» schreiben oder diktieren Sie, was anders war als geplant. Auf Wunsch übernimmt cspCare die Notiz als Verlaufseintrag in die Akte.

So geht's

- 01 Artikel wählen, Menge einstellen, «Erfassen».
 - 02 Gefahrene Kilometer eintragen.
 - 03 Notiz schreiben oder «Diktieren».
 - 04 «Speichern und beenden».
- 1 Material wählen, Menge und «Erfassen».
 - 2 Notiz: was anders war als geplant.
 - 3 Notiz diktieren.
 - 4 Notiz auch als Verlaufseintrag speichern.

Gespräch aufnehmen. KI erstellt den Bericht.



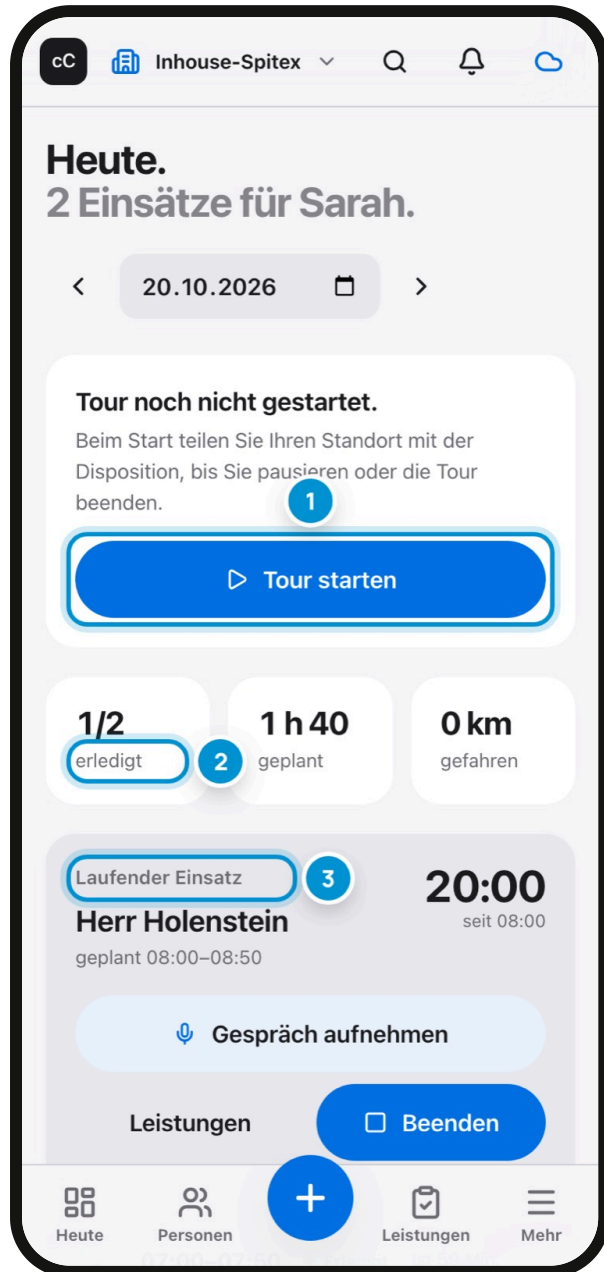
«Gespräch aufnehmen» wandelt das Gespräch mit der Kundin in Text um. Die KI erstellt daraus einen Berichtsentwurf mit Vitalwerten, Leistungen und Folgeaufgaben.

Die Kundin muss einverstanden sein. Das Audio bleibt nur bis zum Schliessen auf dem Gerät und wird nicht gespeichert.

So geht's

- 01 Kundin um Einverständnis fragen.
 - 02 Einverständnis ankreuzen.
 - 03 «Weiter zur Aufnahme» und sprechen.
 - 04 Entwurf prüfen, bevor etwas gespeichert wird.
- 1** Einverständnis der Kundin, wird im Bericht vermerkt.
 - 2** Aufnahme starten, erst nach dem Einverständnis möglich.

Tour im Haus. Wohnungen statt Adressen.



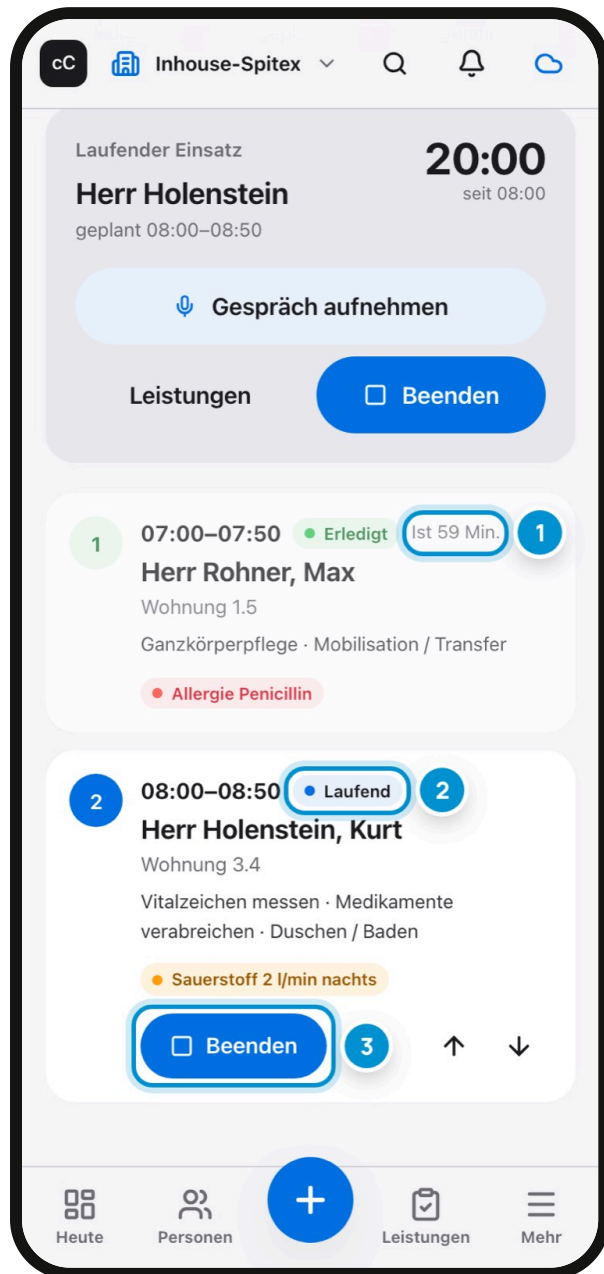
In der Inhouse-Spitem betreuen Sie Wohnungen mit Service im Haus. Die Tour funktioniert wie in der Spitem, statt der Adresse steht die Wohnung.

Oben starten Sie die Tour. Darunter sehen Sie, wie viele Einsätze erledigt sind und den laufenden Einsatz.

So geht's

- 01 «Tour starten» zu Dienstbeginn.
 - 02 Laufenden Einsatz prüfen.
 - 03 «Leistungen» und «Beenden» wie in der Spitem.
- 1 Tour starten, Standort mit der Disposition teilen.
 - 2 Erledigt, geplante Zeit, gefahrene Kilometer.
 - 3 Laufender Einsatz mit «Leistungen» und «Beenden».

Einsatz starten. Beim Eintreffen.



Jeder Einsatz hat einen Status: geplant, laufend oder erledigt. Erledigte Einsätze zeigen die Ist-Zeit, der laufende Einsatz ist blau markiert.

Bei einem geplanten Einsatz tippen Sie «Unterwegs», wenn Sie losgehen, und «Starten» beim Eintreffen. Die Zeit läuft ab dann bis «Beenden».

So geht's

- 01 «Unterwegs» beim Losgehen.
- 02 «Starten» beim Eintreffen.
- 03 Leistungen erfassen, dann «Beenden».

- 1 Erledigter Einsatz mit Ist-Zeit.
- 2 Laufender Einsatz: Die Zeit läuft.
- 3 Einsatz beenden, wenn alles erfasst ist.

Erledigten Einsatz prüfen. Nachträglich korrigieren.

Herr Rohner.
Einsatz 07:00–07:50

Ist-Zeit 07:09–08:08 (59 Min.)

• Allergie Penicillin

Leistungen.
Geplantes gilt als erbracht – nur Abweichungen anpassen

☒	Ganzkörperpflege C01 · geplant 40 Min.	–	45'	+
☒	Mobilisation / Transfer C05 · geplant 10 Min.	–	10'	+

Leistung hinzufügen ▾ + Hinzu

Material.
Verrechenbar nach MiGeL

2 × Inkontinenzhose mittel,
Stück CHF 2.10

Artikel wählen ▾

– 1 + + Erfassen

Abbrechen Speichern

Ein Tipp auf einen erledigten Einsatz öffnet seine Erfassung mit Ist-Zeit, Leistungen und Material.

Haben Sie etwas vergessen, ergänzen Sie es hier und speichern erneut. Die korrigierten Werte gelten für den Rapport.

So geht's

- 01 Erledigten Einsatz antippen.
- 02 Minuten, Leistungen oder Material anpassen.
- 03 «Speichern».

- 1 Tatsächliche Zeit des Einsatzes.
- 2 Minuten je Leistung anpassen.
- 3 Material nachtragen.
- 4 Änderungen speichern.

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 · Fachperson Gesundheit · Stand
Oktober 2026. Bilder aus dem
Schulungsmandanten.