

ANLEITUNG LEITUNG PFLEGE UND SPITEX

Anleitung cspCare · Leitung Pflege · Oktober 2026

Schulungsdaten, keine echten Personen



Qualität steuern, Regeln festlegen.
Schritt für Schritt erklärt.

Inhalt.

Was Sie hier finden.

NR.	KAPITEL	SEITE
01	Erste Schritte. Anmelden und zurechtfinden.	4
02	Überblick. Der ganze Betrieb.	12
03	Qualität und Kennzahlen. Messen und vergleichen.	14
04	Dienstplan freigeben. Für den ganzen Betrieb.	18
05	Aufgaben-Automatik. Regeln im Admin-Center.	20
06	Verwaltung. Organisation und Rechte.	27
07	KI-Assistent. Fragen an die Akte.	31
08	Leitung Spitex. Einsätze, Rapporte, Standorte.	32

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. Führen über alle Abteilungen.

Als Leitung Pflege und Betreuung im Heim oder als Leitung Spitex (PDL) tragen Sie die Verantwortung für Pflegequalität, Personaleinsatz und Abläufe über alle Abteilungen und Teams hinweg.

In cspCare sehen Sie den ganzen Betrieb, werten Qualität und Kennzahlen aus, geben Dienstpläne frei und legen im Admin-Center fest, welche **Aufgaben automatisch** entstehen. Die KI unterstützt mit Vorschlägen, entscheiden tun Sie.

Ihre Aufgaben in cspCare

- Überblick über alle Abteilungen und Teams
- Qualität messen: MQI, Protokolle, Statistik
- Dienstpläne prüfen und freigeben
- Regeln der Aufgaben-Automatik festlegen
- Benutzer, Rollen und Rechte verwalten
- In der Spitex: Einsatzplan, Rapporte, Standorte

Ihre Module

- Heute (alle Abteilungen)
- Auswertungen und Statistik
- Dienstplanung
- Admin-Center
- Verwaltung
- KI-Assistent
- Spitex: Einsatzplanung, Rapportierung, Standorte Tour

Demo-Zugänge zum Üben

Heim: «Leitung Pflege und Betreuung» (Regula Brunner, Stiftung Lindenhof). Spitex: «Leitung Spitex» (Stefan Ammann, Spitex Region See). Beide 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 that says 'Passwort vergessen? Ihre Administration setzt ein neues.' At the bottom of the form is a link labeled 'Demo ohne Konto ansehen' (step 4). The entire form is enclosed in a rounded rectangle with a black border.

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.

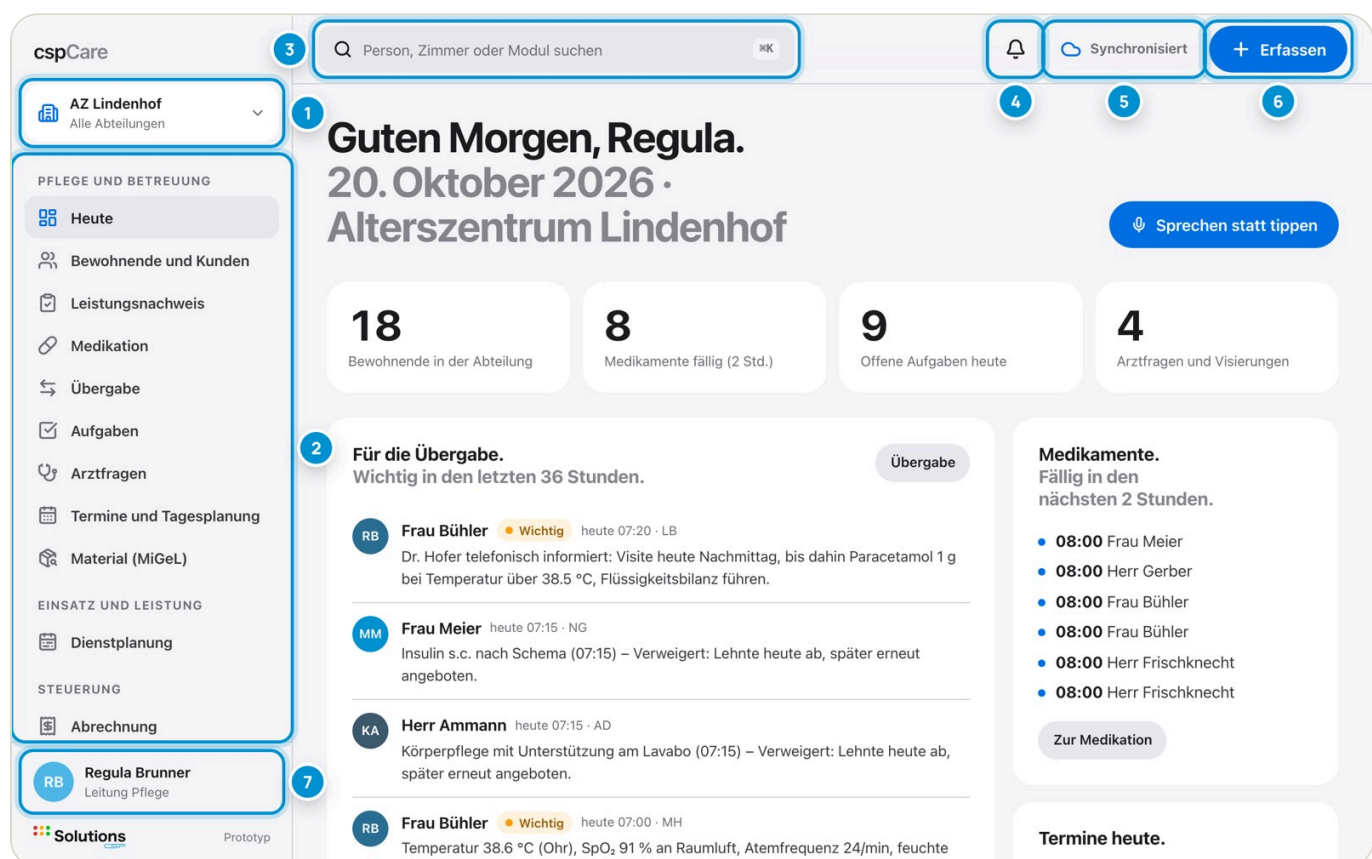
Sicherheit

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

Die Oberfläche. Alles an seinem Platz.

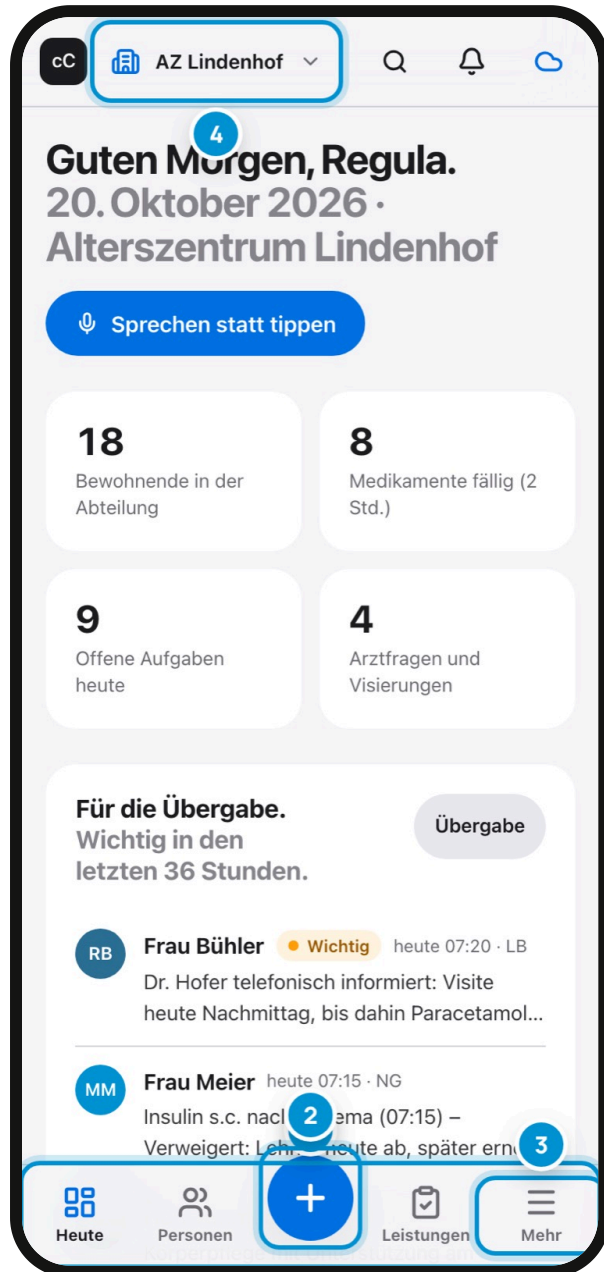
Nach der Anmeldung öffnet sich Ihre Seite «Heute». Links steht die Navigation mit den Modulen Ihrer Rolle, oben die Werkzeuge, die Sie überall brauchen.

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



- 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.

1 **Betrieb wählen.**
Stiftung Lindenhof

Inhouse-Spitex Lindenhof Inhouse-Spitex · interRAI-HC

Alle Abteilungen

Wohnen mit Service

Alterszentrum Lindenhof Heim · BESA

Alle Abteilungen ✓

Wohngruppe Ahorn (Demenz)

Wohngruppe Linde

Pflegezentrum Seeblick Heim · interRAI-LTCF

Alle Abteilungen

Abteilung See

Spitex Region See Spitex · interRAI-HC, interRAI-CMH

Alle Abteilungen

Team Nord

Palliative Care

Psychiatrie-Spitex

Als Leitung arbeiten Sie meist mit «Alle Abteilungen». Für den Blick auf eine einzelne Wohngruppe oder einen anderen Betrieb der Gruppe wählen Sie hier den Betrieb und die Abteilung.

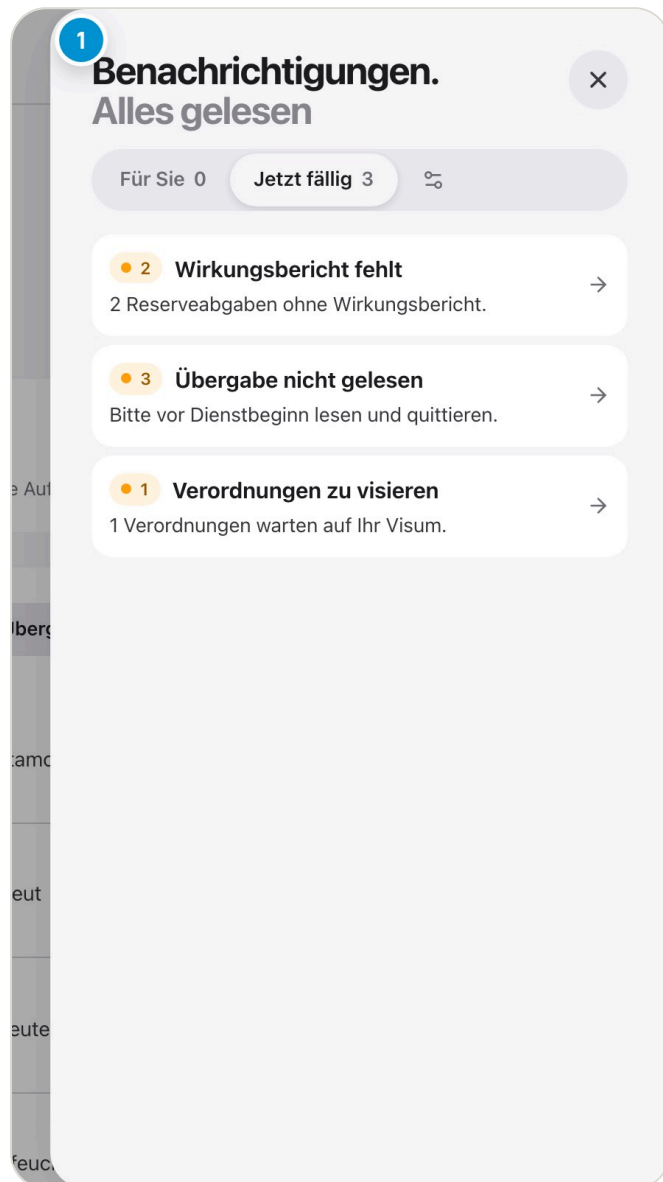
Sie sehen nur Betriebe und Abteilungen, für die Sie berechtigt sind. Daten anderer Betriebe sind in der Datenbank getrennt und für Sie nicht sichtbar.

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.

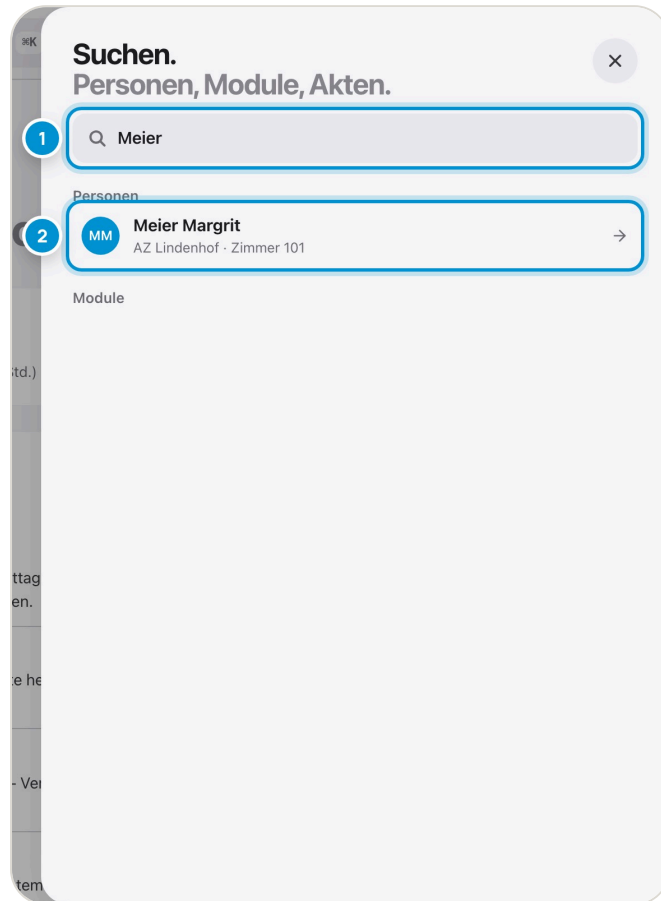
Auf dem Gerät erscheinen auf Wunsch auch Systemmitteilungen, ohne Namen oder Gesundheitsdaten.

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».

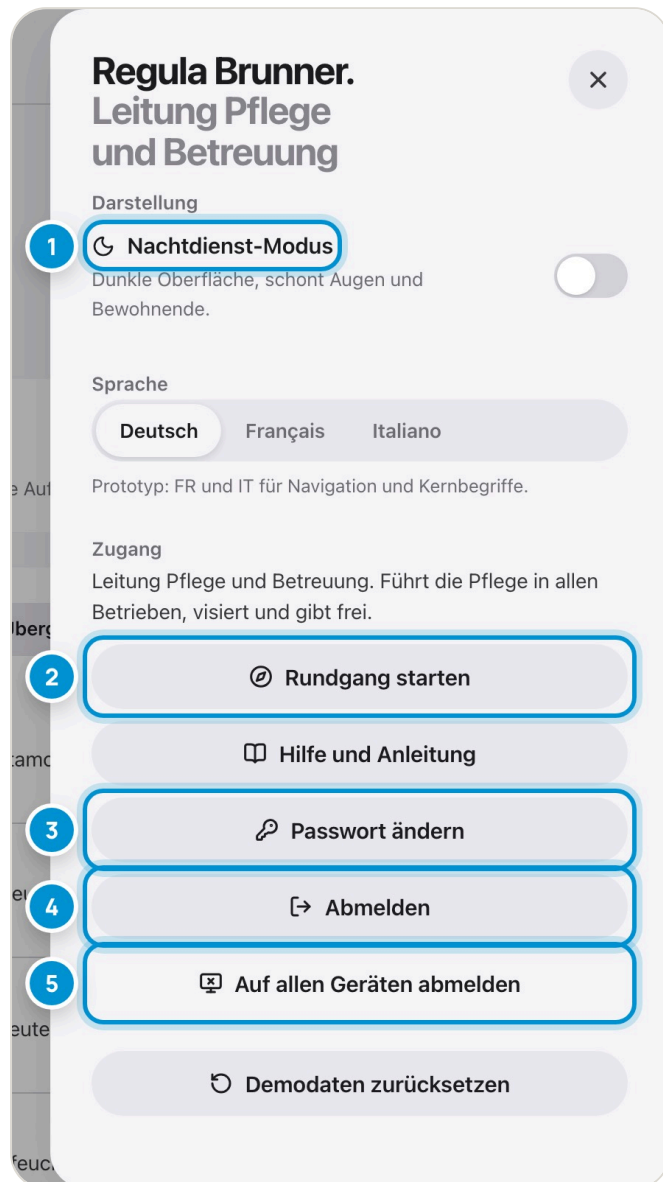
Am Computer öffnet ⌘K (Mac) oder Ctrl+K (Windows) die Suche von überall.

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.

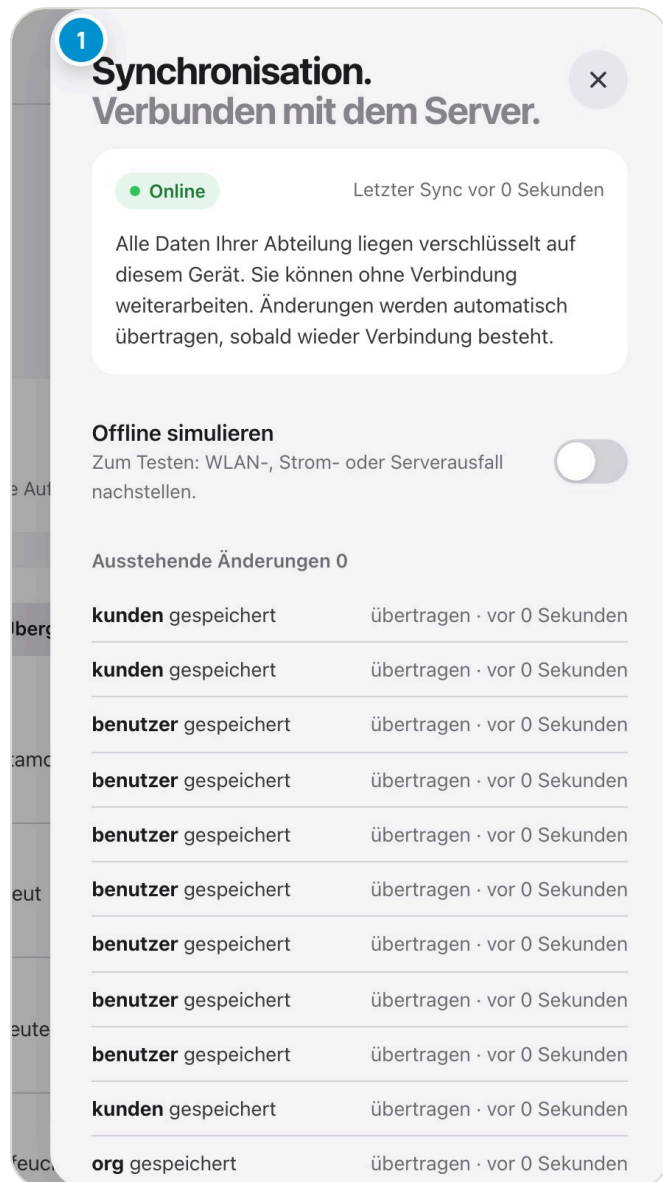
«Auf allen Geräten abmelden» beendet jede Sitzung, zum Beispiel wenn ein Gerät verloren ging.

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. Alle Abteilungen.

Mit «Alle Abteilungen» zeigt «Heute» die Zahlen des ganzen Betriebs: Bewohnende, fällige Medikamente, offene Aufgaben, Arztfragen und Visierungen.

Darunter stehen die wichtigen Einträge der letzten 36 Stunden aus allen Wohngruppen. So erkennen Sie früh, wo eine Abteilung Unterstützung braucht.

So geht's

- 01 Oben links «Alle Abteilungen» wählen.
- 02 Kennzahlen prüfen.
- 03 Wichtige Einträge lesen, bei Bedarf in die Akte springen.

The screenshot shows the cspCare interface for 'AZ Lindenhof'. The sidebar on the left lists various functions under 'PFLEGE UND BETREUUNG' (Care and Support) and 'EINSATZ UND LEISTUNG' (Deployment and Performance). The main area displays a 'Guten Morgen, Regula.' greeting for '20. Oktober 2026' at 'Alterszentrum Lindenhof'. Below this, four key metrics are shown: 18 residents, 8 due medications, 9 open tasks, and 4 doctor questions. A section titled 'Für die Übergabe.' (For handover) lists important entries from the last 36 hours, including patient updates and medication changes. A 'Medikamente.' (Medications) section lists upcoming medication times for the next 2 hours. The interface is annotated with numbered circles 1 through 4 corresponding to the instructions.

1 Betrieb mit «Alle Abteilungen».

2 Kennzahlen des ganzen Betriebs.

3 Wichtige Einträge aus allen Abteilungen.

4 Zur Übergabe.

Bewohnende. Mit Warnhinweisen.

«Bewohnende und Kunden» listet alle Personen des Betriebs mit Zimmer, Alter und Warnhinweisen wie Reanimationsstatus, Allergie, Sturzgefahr oder offenen Arztfragen.

Der Filter «Mit Warnhinweis» zeigt nur Personen, die besondere Aufmerksamkeit brauchen.

So geht's

- 01 «Bewohnende und Kunden» wählen.
- 02 Filter «Mit Warnhinweis» setzen.
- 03 Person antippen, um die Akte zu öffnen.

The screenshot shows the cspCare software interface. On the left is a sidebar with the 'cspCare' logo and a list of navigation items: 'AZ Lindenhof', 'PFLEGE UND BETREUUNG' (containing 'Heute', 'Bewohnende und Kunden', 'Leistungsnachweis', 'Medikation', 'Übergabe', 'Aufgaben', 'Arztfragen', 'Termine und Tagesplanung', 'Material (MiGeL)'), 'EINSATZ UND LEISTUNG' (containing 'Dienstplanung'), 'STEUERUNG' (containing 'Abrechnung'), and a user profile for 'Regula Brunner'. The main area is titled 'Bewohnende. Alterszentrum Lindenhof · 18 Personen'. It features a search bar, a filter dropdown set to 'Mit Warnhinweis', and a grid of resident cards. Each card shows a resident's name, room number, age, and various warning icons (e.g., NO-REA, Allergie, Sturzgefahr, Antikoaguliert, 1 Arztfrage, 1 Wunde, Insulinpflichtig, Palliative Situation, Weglaufgefährdet, Demenz fortgeschritten). A button 'Eintritt erfassen' is located in the top right corner of the main area.

1 Filter: nur Personen mit Warnhinweis.

2 Warnhinweise direkt auf der Karte.

3 Neuen Eintritt erfassen.

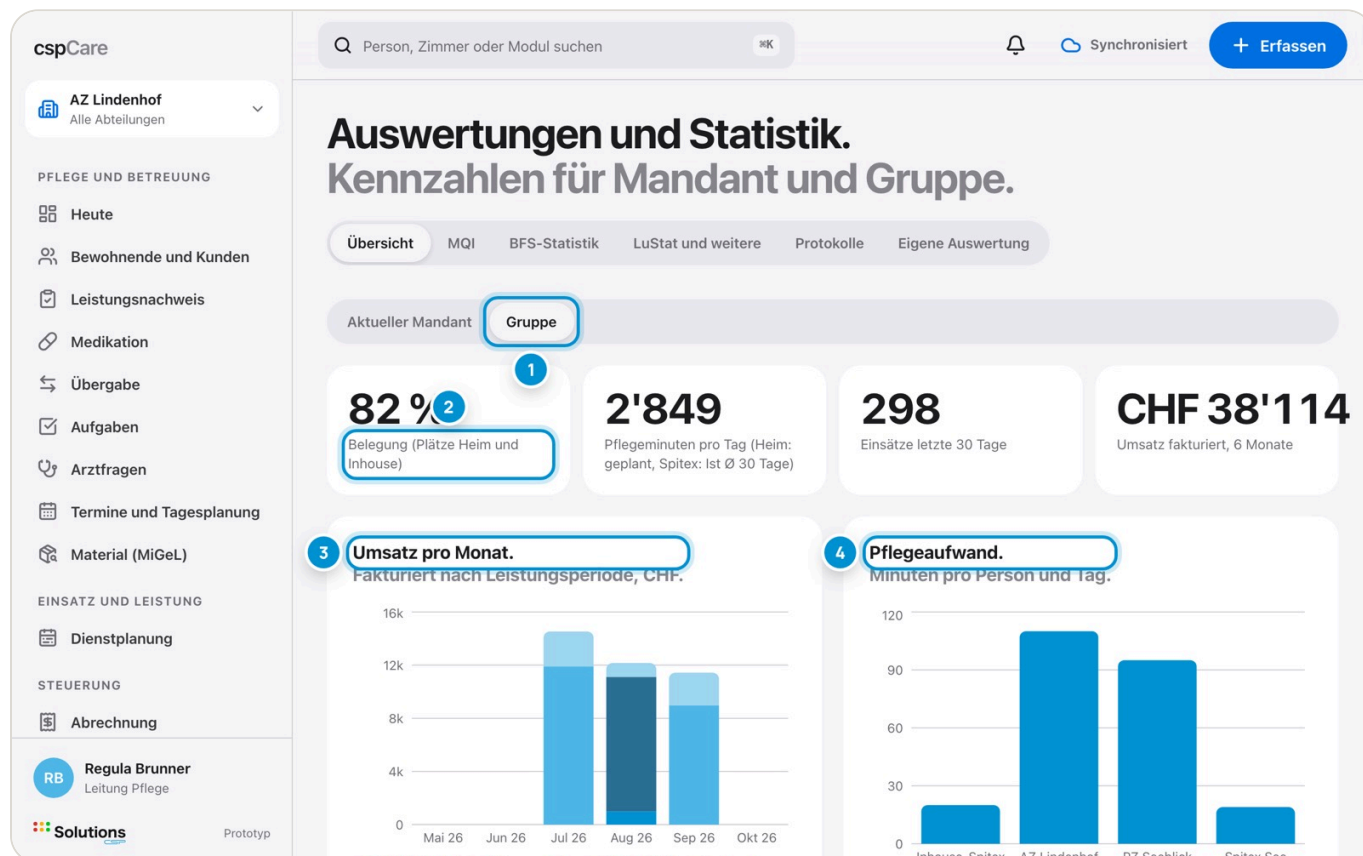
Kennzahlen der Gruppe. Alle Betriebe im Vergleich.

Unter «Auswertungen und Statistik» wählen Sie «Aktueller Mandant» oder «Gruppe». Die Gruppe zeigt Belegung, Pflegeminuten, Einsätze und Umsatz aller Betriebe zusammen, die Grafiken nach Betrieb.

Weiter unten vergleicht die Tabelle «Kennzahlen je Mandant» die Betriebe. «Export» speichert sie.

So geht's

- 01 «Auswertungen und Statistik» wählen.
- 02 «Gruppe» wählen.
- 03 Grafiken und Tabelle vergleichen.



1 Ansicht: aktueller Betrieb oder ganze Gruppe.

2 Kennzahlen der Gruppe.

3 Umsatz pro Monat, nach Betrieb.

4 Pflegeminuten pro Person und Tag, nach Betrieb.

Qualitätsindikatoren.

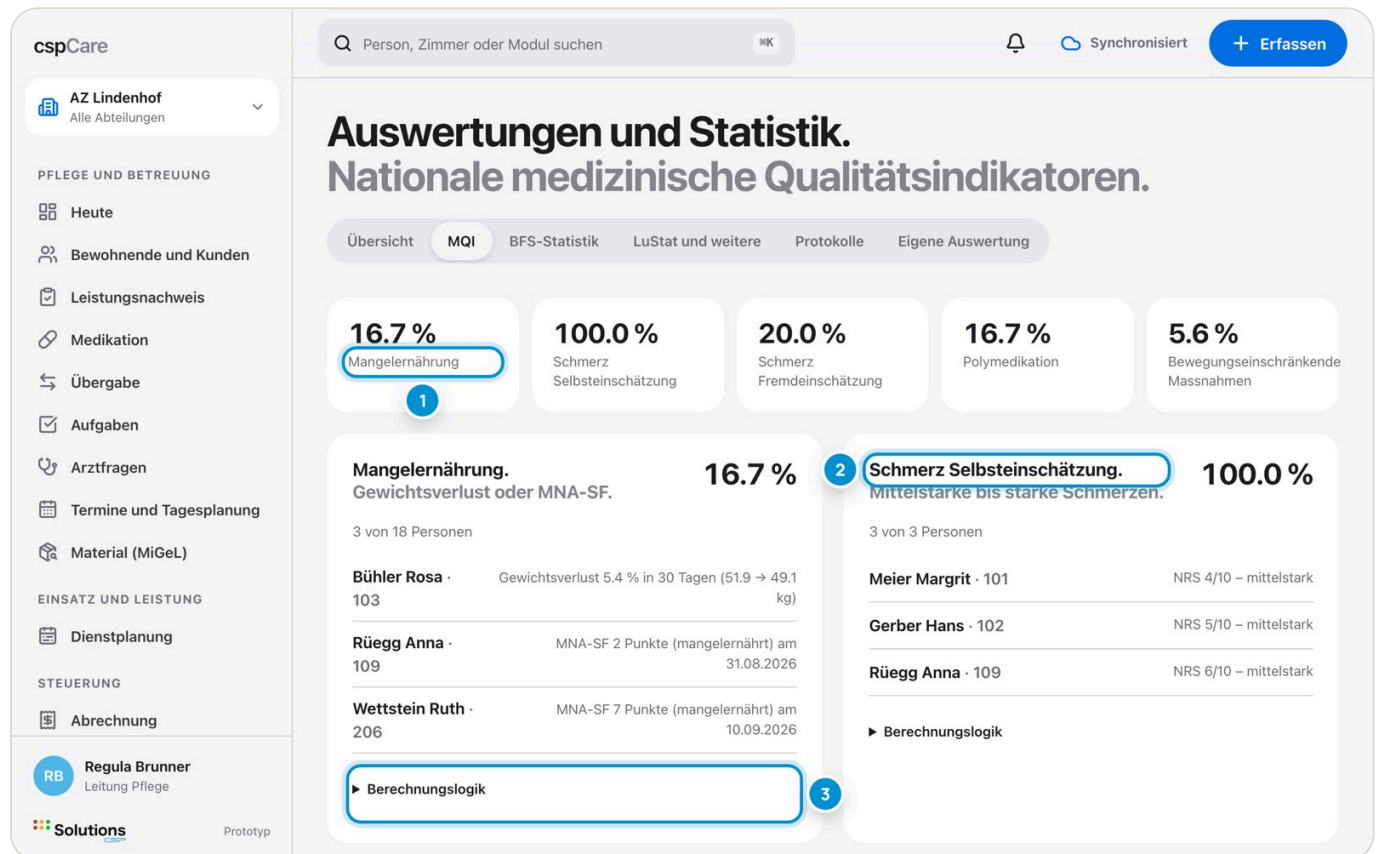
MQI aus der Dokumentation.

cspCare berechnet die nationalen medizinischen Qualitätsindikatoren direkt aus der Pflegedokumentation: Mangelernährung, Schmerz, Polymedikation und bewegungseinschränkende Massnahmen.

Jede Karte nennt die betroffenen Personen und den Grund. So sehen Sie, wo Massnahmen nötig sind, lange vor der Datenlieferung.

So geht's

- 01 Register «MQI».
- 02 Auffällige Werte öffnen.
- 03 Betroffene Personen mit der Abteilungsleitung besprechen.



- 1 Indikatoren in Prozent.
- 2 Detail mit betroffenen Personen.

- 3 So wird der Wert berechnet.

BFS-Statistik. SOMED ohne Doppelerfassung.

Die Statistik der sozialmedizinischen Institutionen (SOMED) entsteht aus den Daten in cspCare: Aufenthaltstage, Eintritte, Austritte, Bewohnende nach Alter, Geschlecht und Pflegestufe.

Jede Tabelle lässt sich exportieren. So prüfen Sie die Zahlen vor der Lieferung an das Bundesamt für Statistik.

So geht's

- 01 Register «BFS-Statistik».
- 02 «SOMED (Heime)» oder «Spitex-Statistik» wählen.
- 03 Tabellen prüfen und exportieren.

Auswertungen und Statistik. SOMED und Spitex-Statistik.

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

SOMED (Heime) Spitex-Statistik

4'849 Aufenthaltstage 2026 (bis heute)

18 Bewohnende im Jahr

3 Eintritte

0 Austritte

Bewohnende nach Alter. Und Geschlecht.

ALTERSGRUPPE	FRAUEN	MÄNNER	TOTAL
unter 65	0	0	0
65–69	0	0	0
70–74	0	0	0
75–79	0	0	0

Nach Pflegestufe. KLV-Stufen 1–12.

PFLEGESTUFE	BEWOHNENDE	PFLEGETAGE
Stufe 3	2	340
Stufe 6	4	1'172
Stufe 7	1	293
Stufe 8	3	879

1 Statistik wählen.

2 Eckwerte des Jahres.

3 Bewohnende nach Pflegestufe.

4 Tabelle exportieren.

Risiko-Frühwarnung. Alle Abteilungen prüfen.

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

Aus jedem Hinweis entsteht auf Wunsch eine Aufgabe für die Abteilung. Die Fachperson beurteilt und entscheidet.

So geht's

- 01 «KI-Assistent», Register «Risiko-Frühwarnung».
- 02 «Abteilung scannen».
- 03 Hinweise mit hohem Risiko zuerst lesen.
- 04 «Aufgabe erstellen» oder mit der Abteilung besprechen.

The screenshot shows the cspCare KI-Assistent interface. The top bar includes a search function, a synchronization status, and an 'Erfassen' button. The main heading is 'KI-Assistent. Die KI schlägt vor, Sie entscheiden.' with a 'KI bereit' status indicator. Below this, there are tabs for 'Frag die Akte', 'Risiko-Frühwarnung', and 'Übersicht und Protokoll'. A numbered list of steps is visible: 1. 'Abteilung auf Risiken prüfen.' (highlighted), 2. 'Hohes Risiko Dekubitusrisiko', and 3. 'Aufgabe erstellen'. The interface also shows a 'KI-Vorschlag' section with a summary of findings and a list of specific risk alerts for different departments, such as 'Frau Rüegg' and 'Frau Bühler', each with a 'Hohes Risiko' status and a detailed description of the risk and recommendation.

- 1 Umfang: hier alle Abteilungen.
- 2 Risiko mit Grundlage und Empfehlung.
- 3 Hinweis als Aufgabe übernehmen.

Plan prüfen, publizieren. Die Leitung gibt frei.

Im Dienstplan sehen Sie alle Mitarbeitenden des Betriebs mit Soll, Ist und Differenz. Die Abteilungsleitungen planen, Sie prüfen Konflikte und Überstunden.

«Publizieren» macht alle Entwürfe im Zeitraum verbindlich und benachrichtigt die Mitarbeitenden, sofort und ohne Rückfrage.

So geht's

- 01 «Dienstplanung», Zeitraum wählen.
- 02 Spalte «Diff.» und rote Rahmen prüfen.
- 03 Konflikte unten auf der Seite durchgehen.
- 04 «Publizieren».

Dienste planen.
Alterszentrum Lindenhof.

Dienstplan Meine Dienste Kalendarien

Woche Monat < >

Oktober 2026

Publizieren (55)

Mindestbesetzung

KI-Vorschlag

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 Entwürfe verbindlich machen.
- 2 Auftrag an die KI, Vorschlag prüfen und übernehmen.
- 3 Mindestbesetzung pro Schicht.
- 4 Kalendarien mit Zuschlägen.

Ausführlich

Eintragen, KI-Vorschlag, Wünsche und Tausch erklärt die Anleitung «Abteilungsleitung».

Kalendarien. Zuschläge und Feiertage.

Ein Kalendarium legt fest, wann Zuschläge gelten: Nacht, Wochenende, Feiertag. Dazu gehören die Feiertage des Kantons.

Die Rapportierung berechnet die Zuschläge daraus automatisch und gibt sie an die Lohnbuchhaltung weiter.

So geht's

- 01 Register «Kalendarien».
- 02 «Bearbeiten» für Regeln und Feiertage.
- 03 Für Sonderfälle: «Neues Kalendarium».

The screenshot displays the 'cspCare' software interface for 'AZ Lindenhof'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'PFLEGE UND BETREUUNG' and 'EINSATZ UND LEISTUNG'. The main content area is titled 'Dienste planen. Alterszentrum Lindenhof.' and shows the 'Kalendarien' (Calendars) section. It features a 'Standard-Kalendarium' with 3 rules and 18 holidays. A list of rules shows 'Nacht 20:00-06:00: +25 %', 'Wochenende: +50 %', and 'Feiertag: +50 %'. A 'Bearbeiten' button is visible. A 'Neues Kalendarium' button is also present. The interface is marked as a 'Prototyp'.

- 1 Kalendarium des Betriebs.
- 2 Zuschlagsregeln in Prozent.
- 3 Regeln und Feiertage bearbeiten.
- 4 Weiteres Kalendarium anlegen.

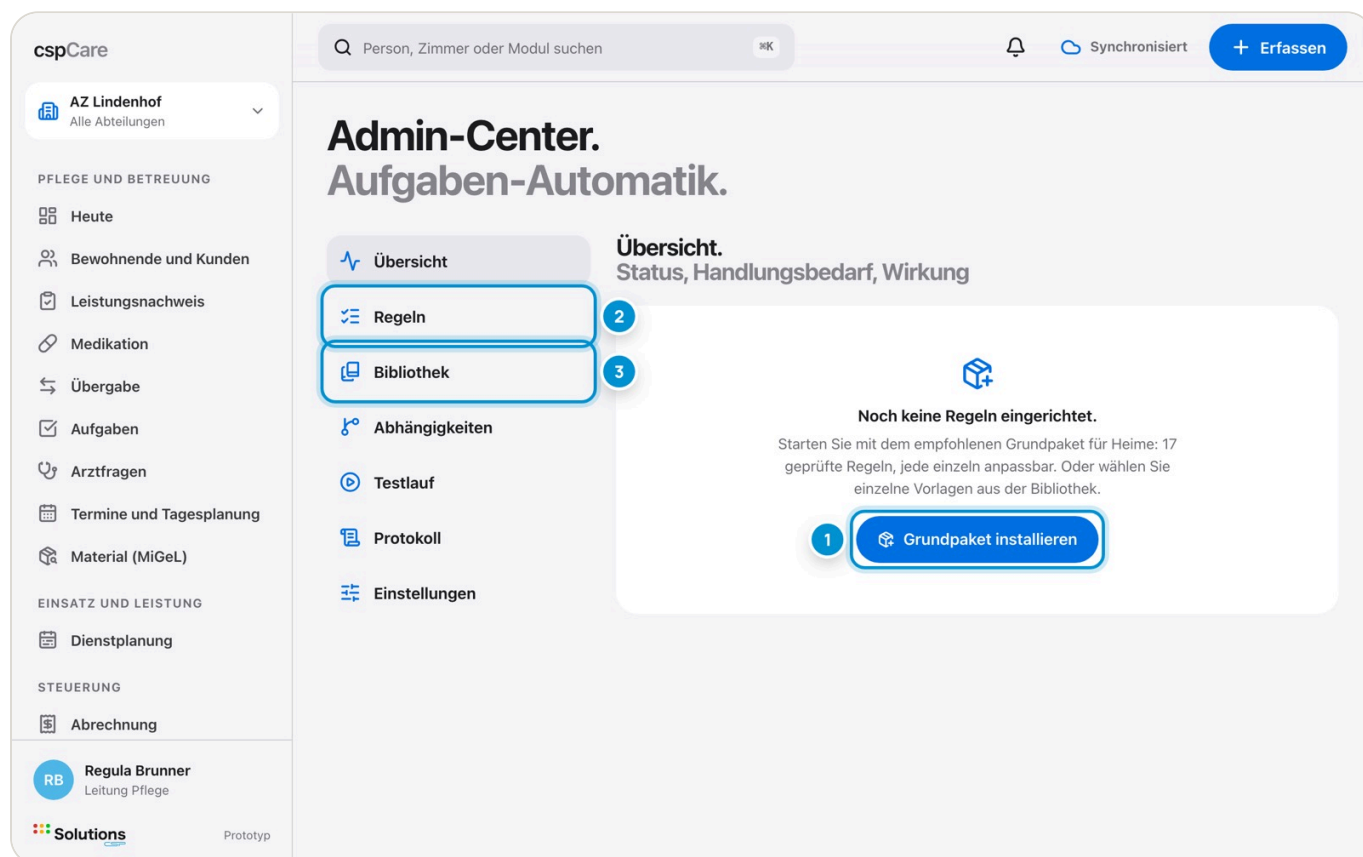
Admin-Center. Mit dem Grundpaket starten.

Die Aufgaben-Automatik erzeugt Aufgaben aus fachlichen Anlässen, etwa einer unbeantworteten Arztfrage oder einer fälligen Evaluation. Was entsteht, legen Regeln fest.

Für den Start gibt es ein Grundpaket geprüfter Regeln. Jede Regel lässt sich anpassen oder abschalten.

So geht's

- 01 «Admin-Center» wählen.
- 02 «Grundpaket installieren» oder Vorlagen aus der «Bibliothek».
- 03 Regeln prüfen und anpassen.



1 Empfohlenes Grundpaket für Heime installieren.

2 Regeln einrichten und bearbeiten.

3 Geprüfte Vorlagen.

Recht «verwalten»

Nur damit lassen sich Regeln ändern. Abteilungsleitungen sehen alles lesend.

Übersicht. Läuft die Automatik?

Die Übersicht zeigt, ob die Automatik läuft, wie viele Regeln aktiv sind und wie viele automatische Aufgaben offen oder überfällig sind. In den Bildern ab hier ist das Grundpaket installiert.

«Handlungsbedarf» meldet Regeln mit Problemen, etwa wenn niemand die Rolle hat, die eine Aufgabe erhalten soll. «Wirkung der Regeln» zeigt, welche Regeln nur «Lärm» erzeugen.

So geht's

- 01 Status «Automatik läuft» prüfen.
- 02 Kennzahlen lesen: aktive Regeln, offene und überfällige Aufgaben.
- 03 «Handlungsbedarf» abarbeiten.

The screenshot shows the 'Admin-Center. Aufgaben-Automatik.' interface. The top navigation bar includes a search bar, a 'Synchronisiert' status, and an 'Erfassen' button. The left sidebar lists various modules under 'PFLEGE UND BETREUUNG', 'EINSATZ UND LEISTUNG', and 'STEUERUNG'. The main content area is titled 'Übersicht. Status, Handlungsbedarf, Wirkung'. It features a 'Jetzt ausführen' button, four key metrics (17/17 active rules, 0 open tasks, 0 overdue tasks, 0 completed tasks), a 'Handlungsbedarf' section, and a 'Wirkung der Regeln' section.

1 Status, Intervall und Ruhezeit.

2 Automatik sofort laufen lassen.

3 Aktive Regeln, offene, überfällige und erledigte Aufgaben.

4 Regeln mit Problemen.

Regeln. Wenn, dann, für wen.

Jede Regel steht als Satz da: «Wenn» ein Anlass eintritt, «dann» entsteht eine Aufgabe «für» eine Rolle, mit Eskalation, wenn sie liegen bleibt.

Mit dem Schalter rechts aktivieren oder deaktivieren Sie eine Regel. «Bearbeiten» öffnet den Editor, «Duplizieren» erstellt eine Kopie als Ausgangspunkt.

So geht's

- 01 Bereich «Regeln».
- 02 Satz der Regel lesen.
- 03 Schalter: Regel ein oder aus.
- 04 «Bearbeiten», «Duplizieren» oder «Neue Regel».

The screenshot displays the 'Admin-Center. Aufgaben-Automatik' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Pflege und Betreuung', 'Einsatz und Leistung', and 'Steuerung'. The main area shows a list of rules. Three rules are visible:

- Arztfrage nachfassen** (v1 - vor 0 Sekunden): Triggered when a doctor's question is unanswered for 48 hours (urgent: 4 hours). Action: Ask for the question for the nursing staff, escalate after 24h to department head. Status: Active (toggle on).
- Begleitung organisieren** (v1 - vor 0 Sekunden): Triggered when a visit with accompaniment occurs within 2 days. Action: Organize accompaniment for the department head. Status: Active (toggle on).
- Beobachtungsphase auswerten** (v1 - vor 0 Sekunden): Triggered when an ongoing observation ends within 1 day. Action: Evaluate observation for nursing care or nursing staff. Status: Active (toggle on).

Numbered callouts indicate the steps: 1. Click '+ Neue Regel'. 2. Read the rule title and condition. 3. Toggle the rule on/off. 4. Click 'Bearbeiten' to edit.

- 1 Eigene Regel anlegen.
- 2 Regel als Satz: Anlass, Aufgabe, Zuständigkeit, Eskalation.
- 3 Regel aktivieren oder deaktivieren.
- 4 Regel bearbeiten.

Regel bearbeiten. Wenn und für wen.

Der Editor führt in sechs Abschnitten durch die Regel. Unter «Wenn» wählen Sie den Auslöser und seine Werte, etwa 48 Stunden für eine unbeantwortete Arztfrage. Unter «Für» wählen Sie die Abteilungen.

Rechts prüft cspCare laufend, ob es Zuständige gibt, und zeigt mit echten Daten, wie viele Anlässe die Regel heute auslösen würde.

So geht's

- 01 «Bearbeiten» bei der Regel.
- 02 Auslöser und Werte unter «Wenn» festlegen.
- 03 Abteilungen unter «Für» wählen.
- 04 Prüfung rechts beachten, dann «Speichern».

Arztfrage nachfassen.

Wenn eine Arztfrage 48 Stunden (dringend: 4 Stunden) unbeantwortet ist

Name der Regel *

Arztfrage nachfassen

1 Wenn
Was löst die Aufgabe aus?

Auslöser

Arztfrage unbeantwortet

Normal (Stunden) Dringend (Stunden)

48 4

Gilt für: Heim, Inhouse-Spitex, Spitex · Behoben, wenn: Arztfrage beantwortet

2 Für
Welche Abteilungen? Ohne Auswahl gilt die Regel für den ganzen Betrieb.

Ganzer Betrieb Wohngruppe Ahorn (Demenz) Wohngruppe Linde

3 Dann
Welche Aufgabe entsteht?

Titel der Aufgabe *

Bei Arzt nachfragen: {detail}

Platzhalter: {person} = «Frau Meier», {detail} = Anlass, {datum} = Datum des Anlasses

3 Prüfung und Abhängigkeiten

- ok Zustandig: 3 Personen mit Rolle «Pflegefachperson».
- ok Eskalation: 1 Person mit Rolle «Abteilungsleitung».

Datenquellen: arztfragen · Modul: Arztfragen

4 Vorschau mit echten Daten

0 Anlässe 0 neu 0 auto-erledigt

Aktuell kein Anlass in den Daten.

Abbrechen Speichern

1 Auslöser der Regel.

2 Gilt für den ganzen Betrieb oder einzelne Abteilungen.

3 Prüfung: Gibt es Zuständige und Eskalation?

4 Wie viele Anlässe die Regel jetzt fände.

Zuständig und Eskalation. Wer erledigt die Aufgabe.

Unter «Dann» stehen Titel, Priorität und Fälligkeit der Aufgabe. Unter «Zuständig» wählen Sie: Bezugspflege, eine Rolle, eine bestimmte Person oder die Abteilung.

Unter «Eskalation» legen Sie fest, an wen die Aufgabe nach wie vielen Stunden geht. «Verhalten» schützt vor Aufgabenflut, etwa durch Bündeln und automatisches Erledigen.

So geht's

- 01 Titel der Aufgabe mit Platzhaltern wie {person}.
- 02 Zuständigkeit wählen.
- 03 Eskalation und Verhalten festlegen.
- 04 «Speichern».

Arztfrage nachfassen.

Wenn eine Arztfrage 48 Stunden (dringend: 4 Stunden) unbeantwortet ist

1 Zuständig
Wer erledigt die Aufgabe?

2 Bezugspflege
Die Bezugsperson der Klientin, sonst Ersatzrolle

Person
Eine bestimmte Person

Rolle
Alle mit dieser Rolle in der Abteilung

Abteilung
Abteilungsliste, ohne persönliche Benachrichtigung

Rolle

3 Pflegefachperson

5 Eskalation
Was passiert, wenn die Aufgabe liegen bleibt?

Eskalieren
Einmalig, nach Fälligkeit plus Frist

Nach (Stunden) An Rolle ☒ **Priorität erhöhen**

6 Verhalten
Schutz vor Aufgabenflut und Doppelspurigkeit.

Automatisch erledigen, wenn behoben

Prüfung und Abhängigkeiten

- ok Zuständig: 3 Personen mit Rolle «Pflegefachperson».
- ok Eskalation: 1 Person mit Rolle «Abteilungsleitung».

Datenquellen: arztfragen · Modul: Arztfragen

Vorschau mit echten Daten

- 0 Anlässe
- 0 neu
- 0 auto-erledigt

Aktuell kein Anlass in den Daten.

Abbrechen

Speichern

1 Wer die Aufgabe erhält.

2 Bezugspflege, Rolle, Person oder Abteilung.

3 Gewählte Rolle.

Testlauf.

Erst schauen, dann aktivieren.

Der Testlauf rechnet alle aktiven Regeln mit den aktuellen Daten durch, ohne etwas zu verändern. Pro Regel sehen Sie Anlässe, neue Aufgaben, automatisch Erledigtes und Eskalationen.

So erkennen Sie vor dem Aktivieren, ob eine Regel zu viele Aufgaben erzeugen würde.

So geht's

- 01 Bereich «Testlauf».
- 02 «Testlauf starten».
- 03 Ergebnis pro Regel prüfen.
- 04 Erst dann «Jetzt wirklich ausführen».

Admin-Center.
Aufgaben-Automatik.

Testlauf.
Vorschau ohne Änderungen

Der Testlauf rechnet alle aktiven Regeln mit den aktuellen Daten durch, **ohne etwas zu verändern**. So sehen Sie vor dem Aktivieren, wie viele Aufgaben entstehen und wer sie bekommt.

1 **Testlauf starten** 4 **Jetzt wirklich ausführen**

neue Aufgaben	automatisch erledigt	eskaliert	über Obergrenze
0	0	3	0

Braden alle 3 Monate.
Wenn das letzte Braden älter als 90 Tage ist (Vorlauf 7 Tage)

3 13 Anlässe • 0 neu • 0 auto-erledigt

Beobachtungsphase auswerten.
Wenn eine laufende Beobachtung in 1 Tagen endet

1 Anlässe • 0 neu • 0 auto-erledigt

1 Vorschau ohne Änderungen.

2 Summen über alle Regeln.

3 Ergebnis je Regel: Anlässe, neu, automatisch erledigt.

4 Regeln jetzt wirklich ausführen.

Einstellungen. Notschalter und Ruhezeit.

«Automatik aktiv» ist der Notschalter für den ganzen Betrieb. Ausgeschaltet entstehen keine neuen Aufgaben, keine Eskalationen und nichts wird automatisch erledigt.

Das Intervall bestimmt, wie oft die Regeln geprüft werden. In der Ruhezeit, etwa nachts, gibt es keine Benachrichtigungen, Aufgaben entstehen trotzdem.

So geht's

- 01 Bereich «Einstellungen».
- 02 Intervall und Ruhezeit festlegen.
- 03 «Speichern».

The screenshot shows the 'Admin-Center. Aufgaben-Automatik' settings page in the cspCare application. The sidebar on the left contains navigation links for 'Pflege und Betreuung' (Heute, Bewohnende und Kunden, Leistungsnachweis, Medikation, Übergabe, Aufgaben, Arztfragen, Termine und Tagesplanung, Material (MiGeL)) and 'Einsatz und Leistung' (Dienstplanung). Under 'Steuerung', there is a link for 'Abrechnung'. The user 'Regula Brunner' (Leitung Pflege) is logged in. The main content area is titled 'Einstellungen. Notschalter, Intervall, Ruhezeit'. It features three main settings: 1. 'Automatik aktiv' (toggle switch), 2. 'Intervall (Minuten)' (input field set to 10), and 3. 'Ruhezeit von' and 'Ruhezeit bis' (time selection fields set to 22:00 and 06:00). A 'Speichern' button is at the bottom. A footer note states: 'Benachrichtigungen auf dem Sperrbildschirm enthalten keine Namen oder Gesundheitsdaten (nDSG Art. 7, datenschutzfreundliche Voreinstellung). Den Inhalt sehen Mitarbeitende erst in der App.'

1 Notschalter für den ganzen Betrieb.

2 Wie oft die Regeln geprüft werden.

3 Ruhezeit ohne Benachrichtigungen.

4 Einstellungen speichern.

Organisation. Gruppe, Betrieb, Abteilung.

Unter «Organisation» steht die Struktur:
Gruppe, Mandanten (Betriebe), Standorte und
Organisationseinheiten wie Wohngruppen
oder Teams. Einstellungen vererben sich nach
unten.

Ein Klick auf einen Eintrag öffnet seine
Einstellungen, beim Betrieb zum Beispiel
Betriebstyp, Einstufungssystem, Sprache und
KI-Funktionen.

So geht's

- 01 «Verwaltung», Bereich «Organisation».
- 02 Eintrag in der Struktur wählen.
- 03 Einstellungen prüfen, «Speichern».

1 Bereiche der Verwaltung.

2 Gruppe.

3 Betrieb mit Typ, Einstufung und Sprache.

4 Organisationseinheit, zum Beispiel eine Wohngruppe.

Benutzer und Rollen. Konten verwalten.

Die Liste zeigt alle Konten mit Rolle, Betrieben, Abteilungen und Status. «Benutzer anlegen» erstellt ein neues Konto mit Startpasswort.

Mitarbeitende anderer Betriebe der Gruppe blenden Sie mit «Alle Mandanten zeigen» ein. Lizenzen pro Benutzer oder Gerät gibt es nicht.

So geht's

- 01 Bereich «Benutzer und Rollen».
- 02 Konto suchen und antippen, um es zu bearbeiten.
- 03 Neues Konto: «Benutzer anlegen».

Verwaltung. Manager-Funktionen.

Benutzer und Rollen. Konten, Zuordnung, Rechte-Matrix.

Benutzer 14 Rechte-Matrix • Keine Benutzer- oder Gerätelizenzen – beliebig viele Konten

Benutzerkonten. Mit Zugriff auf den aktuellen Mandanten.

In Tabelle suchen **Alle Mandanten zeigen**

14 von 14 Export

NAME	KÜRZEL	ROLLE	MANDANTEN	OE	STATUS
LB Bianchi Luca	LB	Fachperson Gesundheit	AZ Lindenhof	Linde	Aktiv
RB Brunner Regula	RB	Leitung Pflege	AZ Lindenhof, PZ Seeblick, Inhouse-Spitex, Spitex See	alle	Aktiv
AD Demir Ayşe	AD	Pflegehilfe	AZ Lindenhof	Ahorn	Aktiv
NG Graf Nina	NG	Lernende	AZ Lindenhof	Linde	Aktiv

1 Neues Konto anlegen.

2 Konten aller Betriebe einblenden.

3 Rolle des Kontos.

4 Rechte je Rolle (nächste Seite).

Rechte-Matrix. Was jede Rolle darf.

Die Rechte-Matrix zeigt pro Rolle und Modul, was erlaubt ist: lesen, erfassen, visieren, freigeben, verwalten.

So steuern Sie zum Beispiel, wer Verordnungen visieren oder Dienstpläne freigeben darf. «Standard wiederherstellen» setzt die Rolle auf die Vorgaben zurück.

So geht's

- 01 Register «Rechte-Matrix».
- 02 Rolle wählen.
- 03 Rechte pro Modul ein- oder ausschalten.
- 04 Bei Bedarf «Standard wiederherstellen».

Verwaltung. Manager-Funktionen.

Benutzer und Rollen.
Konten, Zuordnung, Rechte-Matrix.

Benutzer 14 Rechte-Matrix • Keine Benutzer- oder Geräteizenzen – beliebig viele Konten

Rechte je Rolle.
Modul × Aktion. Im Prototyp nur für diese Sitzung gespeichert.

Rolle: **1** Pflegefachperson Standard wiederherstellen **4**

22 von 22 **3** Export

MODUL	LESEN	ERFASSEN	2 VISIEREN 4	FREIGEBEN	3 VERWALTEN
Heute	☒	☒	☒	☐	☐
Bewohnende und Kunden	☒	☒	☒	☐	☐
Meine Tour	☒	☒	☒	☐	☐
Leistungsnachweis	☒	☒	☒	☐	☐

- 1** Rolle wählen.
- 2** Recht «visieren», zum Beispiel Einträge und Verordnungen.
- 3** Recht «verwalten», zum Beispiel das Admin-Center.
- 4** Vorgaben der Rolle wiederherstellen.

Audit.

Wer hat was geändert.

Das Änderungsprotokoll hält unveränderbar fest, wer wann welchen Datensatz erstellt, geändert oder gelöscht hat.

Filtern Sie nach Zeitraum, Tabelle, Benutzer und Aktion. Das hilft bei Rückfragen, Beschwerden und Prüfungen.

So geht's

- 01 Bereich «Audit».
- 02 Zeitraum und Tabelle wählen.
- 03 Nach Benutzer oder Aktion filtern.
- 04 Bei Bedarf exportieren.

Verwaltung. Manager-Funktionen.

Audit. Änderungsprotokoll.

Änderungsprotokoll.
Unveränderlich: wer hat wann welchen Datensatz erstellt, geändert oder gelöscht.

Suche:

Filtern: **7 Tage** | Alle Tabellen | Alle Benutzer | Erstellt | Geändert | **Gelöscht**

Export: **Export**

ZEIT	BENUTZER	TABELLE	AKTION	DATENSATZ	DETAILS
heute 08:20	Regula Brunner	benachrichtigungen	Erstellt	bn-auto-b1f1b3-873-1de5bqm-u-sandra	
heute 08:20	Regula Brunner	benachrichtigungen	Erstellt	bn-auto-cdf79d-80b-1a9hley-u-reto	
heute 08:20	Regula Brunner	benachrichtigungen	Erstellt	bn-auto-b1f1b3-873-hdnht7-u-marco	

1 Protokoll aller Änderungen.

2 Filter: Zeitraum, Tabelle, Benutzer.

3 Filter nach Aktion.

4 Protokoll exportieren.

Frag die Akte. Antworten mit Quellen.

Stellen Sie eine Frage zu einer Person oder zur ganzen Abteilung, getippt oder gesprochen. Die KI antwortet nur aus Verlauf, Vitalwerten, Diagnosen, Medikation, Assessments und Wunden.

Jede Antwort nennt die Quellen. Fehlt etwas in der Akte, sagt die KI das.

So geht's

- 01 Register «Frag die Akte».
- 02 Person oder ganze Abteilung wählen.
- 03 Frage eingeben oder Vorschlag antippen.
- 04 Antwort und Quellen prüfen.

The screenshot shows the cspCare interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Pflege und Betreuung', 'Einsatz und Leistung', and 'Steuerung'. The main area is titled 'KI-Assistent. Die KI schlägt vor, Sie entscheiden.' Below this are three tabs: 'Frag die Akte' (selected), 'Risiko-Frühwarnung', and 'Übersicht und Protokoll'. Under 'Frag die Akte', there's a dropdown menu showing 'Meier Margrit · 101'. A button 'Gab es Stürze oder Ereignisse?' is visible. Below that, the 'KI-Antwort' section shows a detailed text response about a patient's fall. At the bottom, the 'Quellen' (Sources) section lists 'Verlauf 19.10.' and 'Verlauf 20.10.'. On the right, a box titled 'So funktioniert es.' explains the AI's function and provides instructions on how to use it.

- 1 Person oder Abteilung wählen.
- 2 Antwort der KI, immer ein Vorschlag.
- 3 Quellen aus der Akte.

Datenschutz

cspCare entfernt vor dem Versand AHV-Nummer, Telefon und E-Mail. Abschalten: Verwaltung > KI.

Heute in der Spitex. Einsätze statt Zimmer.

In der Spitex zeigt «Heute» die Einsätze des Tages, fällige Medikamente, offene Aufgaben sowie Arztfragen und Visierungen der ganzen Organisation.

Wichtige Einträge der letzten 36 Stunden stehen darunter, etwa ein Schmerzdurchbruch in der Nacht.

So geht's

- 01 Oben links «Spitex See · Alle Abteilungen» prüfen.
- 02 Kennzahlen lesen.
- 03 Wichtige Einträge öffnen.

1 Einsätze heute in der ganzen Organisation.

2 Wichtige Einträge der letzten 36 Stunden.

3 Einsatzplanung der Disposition.

4 Rapportierung: Einsätze kontrollieren.

Einsatzplan. Wer ist wann wo.

Der Einsatzplan zeigt pro Mitarbeitende die Einsätze des Tages auf einer Zeitachse. Links stehen ungeplante Einsätze, die noch niemandem zugewiesen sind.

Oben filtern Sie nach Team, Kundengruppe und Qualifikation. «Keine Konflikte» bestätigt, dass Qualifikation und Zeiten passen.

So geht's

- 01 «Einsatzplanung» wählen.
- 02 «Tag» oder «Woche» wählen.
- 03 Ungeplante Einsätze prüfen.
- 04 Einsatz auf eine Mitarbeitende ziehen, um ihn zuzuweisen.

- 1 Ungeplante Einsätze des Tages.
- 2 Prüfung von Qualifikation und Zeiten.
- 3 Filter nach Team, Kundengruppe, Qualifikation.
- 4 KI schlägt Zuweisungen vor.

Disposition

Die tägliche Planung macht meist die Disposition. Sie prüfen Auslastung und Konflikte.

Einsatzplan optimieren. Vorschläge der KI.

1 **Vorschläge.**
Einsatzplan optimieren

🌟 KI-Vorschlag Vorschlag – bitte prüfen.

14:00 Frau Hälg → Elena Rossi Verwerfen Übernehmen

Qualifikation passt zum Bedarf. Gleicher Ort wie weitere Einsätze in Rorschach und keine zeitliche Überschneidung mit den belegten Zeiten. **2**

15:00 Herr Fuchs → Daniel Wyss Verwerfen Übernehmen

Einsatz liegt im gleichen Einsatzgebiet und passt zur Qualifikation für Haushilfe. Keine zeitliche Überschneidung mit den belegten Zeiten.

16:00 Frau Eggenberger → Elena Rossi Verwerfen Übernehmen

Qualifikation passt zum Bedarf. Kontinuität ist gegeben, da bereits Einsätze in Rorschach und am gleichen Datum vorliegen. Keine Überschneidung.

10:30 Frau Keel → Thomas Frei Verwerfen Übernehmen

Qualifikation passt zum Bedarf. Einsatzort liegt im eigenen Einsatzgebiet mit kurzen Wegen, und es besteht keine zeitliche Überschneidung mit den belegten Zeiten.

3 Verwerfen ✓ Alle übernehmen

Die KI weist ungeplante Einsätze passenden Mitarbeitenden zu. Pro Vorschlag nennt sie den Grund: Qualifikation, Einzugsgebiet, Bezugsperson, kurze Wege, keine Überschneidung.

Sie übernehmen oder verwerfen jeden Vorschlag einzeln oder alle auf einmal.

So geht's

- 01 «Einsatzplan optimieren».
- 02 Begründung je Vorschlag lesen.
- 03 «Übernehmen» oder «Verwerfen».
- 04 Oder «Alle übernehmen».

- 1** Vorschläge mit Einsatz, Mitarbeitende und Begründung.
- 2** Einzelnen Vorschlag übernehmen.
- 3** Alle Vorschläge übernehmen.

Rapporte kontrollieren. Plan gegenüber Ist.

Unter «Rapportierung» stehen alle erledigten Einsätze mit geplanter und tatsächlicher Zeit, Abweichung in Prozent, Zuschlag, Material und Kilometern.

Einsätze ohne Abweichung kontrollieren Sie gesammelt. Auffällige öffnen Sie einzeln. Erst kontrollierte Einsätze gehen in die Abrechnung.

So geht's

- 01 «Rapportierung» wählen.
- 02 Filter «Abweichungen» setzen.
- 03 Auffällige Einsätze öffnen und prüfen.
- 04 «Ohne Abweichung kontrollieren» für den Rest.

The screenshot shows the 'Rapporte kontrollieren' interface in cspCare. The sidebar on the left contains navigation options like 'Spitex See', 'PFLEGE UND BETREUUNG', and 'EINSATZ UND LEISTUNG'. The main area displays a summary of 49 reports to be controlled, with 17 having deviations. Below this is a table of reports with columns for date, customer, employee, plan, actual time, deviation, surcharge, material, km, and status. Numbered callouts indicate key actions: 1 (summary stats), 2 (filtering by deviations), 3 (actual time column), and 4 (button to control without deviations).

- 1 Kennzahlen: zu kontrollieren, mit Abweichung, Zuschläge, Material.
- 2 Filter: nur Einsätze mit Abweichung.
- 3 Abweichung Ist gegenüber Plan.
- 4 Alle unauffälligen auf einmal kontrollieren.

Einen Rapport prüfen. Korrigieren und kontrollieren.

1 Frau Bischof.
20.10.2026 · Fatima Osmani

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

Abweichung +38 % | Zuschlag 0 Min. --

2 Leistungen.
Plan gegenüber Ist

Leistung	KLW	Plan	Ist
C01 Ganzkörperpflege	c	40	55

Leistung hinzufügen + Hinzu

Verbrauchsmaterial.
0 Positionen · CHF 0.00

Artikel wählen - 1 + Erfassen

Notiz
Angehörige vor Ort, Beratung zu Hilfsmitteln.

3 Speichern **Kontrolliert**

Der Rapport zeigt Plan und Ist mit Start, Ende und Kilometern, dazu die Leistungen, das Material und die Notiz der Mitarbeitenden.

Sie korrigieren Zeiten oder Leistungen und setzen den Einsatz auf «Kontrolliert».

So geht's

- 01 Zeile in der Liste antippen.
 - 02 Ist-Zeiten und Leistungen prüfen.
 - 03 Bei Bedarf korrigieren.
 - 04 «Kontrolliert».
- 1** Plan, Ist, Kilometer und Abweichung.
 - 2** Leistungen: Plan gegenüber Ist.
 - 3** Einsatz als kontrolliert markieren.

Prüfhinweise der KI. Auffälliges finden.

«Rapport prüfen» lässt die KI alle angezeigten Rapporte durchsehen. Sie meldet Auffälliges, etwa eine deutliche Mehrzeit, eine Leistung ohne passende Qualifikation oder ungewöhnliches Material.

Die Hinweise sind Vorschläge. Prüfen und entscheiden tun Sie.

So geht's

- 01 «Rapport prüfen».
- 02 Hinweise lesen.
- 03 Betroffene Rapporte öffnen und klären.

The screenshot shows the cspCare software interface. On the left is a sidebar with the 'cspCare' logo and navigation options: 'Spitex See' (Alle Abteilungen), 'PFLEGE UND BETREUUNG' (Heute, Bewohnende und Kunden, Leistungsnachweis, Medikation, Übergabe, Aufgaben, Arztfragen, Termine und Tagesplanung, Material (MiGeL)), and 'EINSATZ UND LEISTUNG' (Meine Tour, Standorte Tour, Einsatzplanung). The main area has a search bar 'Person, Zimmer oder Modul suchen' and a 'Synchronisiert' status. The central section is titled 'Rapporte kontrollieren. 49 Einsätze zu kontrollieren.' and includes buttons for 'Rapport prüfen', 'Ohne Abweichung kontrollieren', and 'Aus 1 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 'Prüfhinweise' section (20 Hinweise) lists critical and check items. A 'KI-Vorschlag' button is also present.

1 KI-Prüfung starten.

2 Hinweise mit Grund.

3 Kennzeichnung: Vorschlag der KI.

Monatsrapport. Pro Mitarbeitende.

Der Monatsrapport fasst pro Mitarbeitende oder pro Kundin zusammen: Einsätze, Plan- und Ist-Stunden, Differenz, Zuschlagsminuten, Kilometer und Anteil kontrolliert.

«Drucken» erstellt eine Liste, etwa für die Lohnbuchhaltung.

So geht's

- 01 Register «Monatsrapport».
- 02 Monat wählen.
- 03 «Pro Mitarbeitende» oder «Pro Kund:in».
- 04 Bei Bedarf drucken oder exportieren.

cspCare

Spitex See
Alle Abteilungen

PFLEGE UND BETREUUNG

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

EINSATZ UND LEISTUNG

- Meine Tour
- Standorte Tour
- Einsatzplanung

SA Stefan Ammann
Leitung Pflege

Solutions Prototyp

Person, Zimmer oder Modul suchen

Synchronisiert

+ Erfassen

Rapporte kontrollieren.

Monatsrapport pro Mitarbeitende und Kund:in

Rapportkontrolle Monatsrapport

Oktober 2026

Pro Mitarbeitende Pro Kund:in

1

Monatsrapport Mitarbeitende.

10.2026 · 206 Einsätze

In Tabelle suchen

5 von 5

2 export

KONTROLLIERT

MITARBEITENDE ↑	EINSÄTZE	PLAN H	IST H	DIFF. H	ZUSCHLAG MIN.	KM	
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 Zusammenfassung pro Mitarbeitende oder Kundin.

2 Anteil kontrollierter Einsätze.

3 Monatsrapport drucken.

Standorte. Wer ist unterwegs.

«Standorte Tour» zeigt, wer heute auf Tour ist: unterwegs, in Pause oder ohne Meldung seit 15 Minuten, mit letzter Meldung und laufendem Einsatz.

Standorte sind nur sichtbar, wenn die Mitarbeitenden die Tour gestartet und der Freigabe zugestimmt haben. Pausen und Feierabend bleiben privat.

So geht's

- 01 «Standorte Tour» wählen.
- 02 Personen ohne Meldung zuerst prüfen.
- 03 Bei Bedarf anrufen.

cspCare

Spitex See
Alle Abteilungen

PFLEGE UND BETREUUNG

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

EINSATZ UND LEISTUNG

- Meine Tour
- Standorte Tour**
- Einsatzplanung

SA Stefan Ammann
Leitung Pflege

Solutions Prototyp

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.

4 Karte mit Kürzeln der Mitarbeitenden.

Kürzel	Name	Status	Letzte Meldung	Einsatz	Tour seit
TF	Thomas Frei	unterwegs	08:19 (vor 1 Min.)	17:30–17:45 Herr Rechsteiner	06:15
FO	Fatima Osmani	pausiert seit 07:55	07:55	–	06:15
DW	Daniel	keine Meldung seit 20 Min.	08:00 (vor 20 Min.)	11:30–12:00 Frau Manser	06:15
MZ	Miriam Zürcher	unterwegs	08:17 (vor 3 Min.)	09:00–10:30 Frau Hälg	06:15

- 1 Personen unterwegs, in Pause, ohne Meldung.
- 2 Ohne Meldung seit mindestens 15 Minuten.
- 3 Beispiel: letzte Meldung vor 20 Minuten.
- 4 Karte mit Kürzeln der Mitarbeitenden.

Soll und Ist. Bedarf gegenüber Leistung.

Die Auswertung «Soll/Ist Bedarf» vergleicht pro Kundin den abgeklärten Bedarf (interRAI HC oder CMH) mit den geleisteten Minuten pro Woche.

Grosse Abweichungen oder Einsätze ohne Bedarfsabklärung sind markiert. So erkennen Sie, wo eine neue Abklärung nötig ist.

So geht's

- 01 «Auswertungen», Register «Soll/Ist Bedarf».
- 02 Zeitraum wählen: 4, 8 oder 12 Wochen.
- 03 Kundinnen mit grosser Abweichung prüfen.

**Auswertungen und Statistik.
Bedarf gegenüber geleisteten Leistungen.**

Übersicht MQI BFS-Statistik LuStat und weitere **Soll/Ist Bedarf** Protokolle Eigene Auswertung

12 Kund:innen mit Bedarf oder Einsätzen

0 Ist über Soll (> 15 %)

10 ¹ Ist unter Soll (> 15 %)

0 Einsätze ohne Bedarfsabklärung

Soll/Ist je Kund:in.
Abgeklärter Bedarf (interRAI HC/CMH) gegenüber geleisteten Minuten pro Woche.

4 Wochen 8 Wochen 12 Wochen

Suche ² Tabelle suchen 12 von 12 Export

KUND:IN	ABKLÄRUNG	SOLL MIN./WO.	IST MIN./WO.	DIFFERENZ	HWS SOLL/IST	ABWEICHUNG ↓
Hälg Monika	HWS bis 10.12.2026	0	34	+34	135 ³	Ohne Bedarf
Fuchs Johann	HWS bis 01.11.2026	0	100	+100	180 / 109	Ohne Bedarf
Bischof Hedwig	interRAI-HC bis 11.03.2027	495	280	-215	0 / 0	-43 %

1 Zahl der Kundinnen über oder unter Soll.

3 Leistungen ohne abgeklärten Bedarf.

2 Zeitraum des Vergleichs.

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.

