

ANLEITUNG MANDANTEN- ADMINISTRATION

Anleitung cspCare · Mandanten-Administration · Oktober 2026

Schulungsdaten, keine echten Personen



Ihr Betrieb, sauber eingerichtet.
Schritt für Schritt erklärt.

Inhalt.

Was Sie hier finden.

NR.	KAPITEL	SEITE
01	Erste Schritte. Anmelden und zurechtfinden.	4
02	Verwaltung. Alles an einem Ort.	12
03	Benutzer und Rollen. Wer darf was.	14
04	Geräte. Koppeln, sperren, löschen.	20
05	Kataloge und Formulare. Ihre fachlichen Grundlagen.	23
06	Stammdaten. Partner und Mitarbeitende.	27
07	Schnittstellen. Anbindungen im Blick.	29
08	KI, Audit, Datenschutz. Kontrolle behalten.	31
09	Konsole. Ihr Betrieb im Überblick.	35
10	Aufgaben-Automatik. Das Admin-Center.	36
11	In der Spitex. Für Spitex-Administrationen.	43

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. cspCare für Ihren Betrieb.

Als Mandanten-Administration richten Sie cspCare für Ihren Betrieb ein und halten es aktuell. Sie legen Konten an, vergeben Rollen, koppeln Geräte, pflegen Kataloge und Formulare und behalten Schnittstellen, KI und Protokolle im Blick.

Ihre Aufgaben in cspCare

- Benutzerkonten anlegen, ändern, deaktivieren
- Rollen zuweisen und Rechte prüfen
- Startpasswort setzen
- Tablets und Smartphones koppeln, sperren, melden
- Kataloge und betriebseigene Formulare pflegen
- Schnittstellen, KI und Audit überwachen
- Aufgaben-Automatik einrichten und testen

Demo-Zugänge zum Üben

Heim: «Mandanten-Administration» (Simon Kälin, Alterszentrum Lindenhof). Spitex: «Mandanten-Administration Spitex» (Laura Frey, Spitex Region See). Beide in der Demo unter cspcare.ch/demo.

Sie arbeiten **im eigenen Betrieb**. Was die ganze Gruppe betrifft, regelt die Gruppen-Administration. Welche Bereiche der Konsole Sie verwalten dürfen, legt CSP Solutions mit Ihrer Trägerschaft fest.

Ihre Module

- Verwaltung (zwölf Bereiche)
- Admin-Center (Aufgaben-Automatik)
- Konsole (Ebene Betrieb)
- Dazu die Pflege-Module Ihres Betriebs, zum Beispiel für Tests

Anmelden. Mit E-Mail und Passwort.

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

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

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

So geht's

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

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

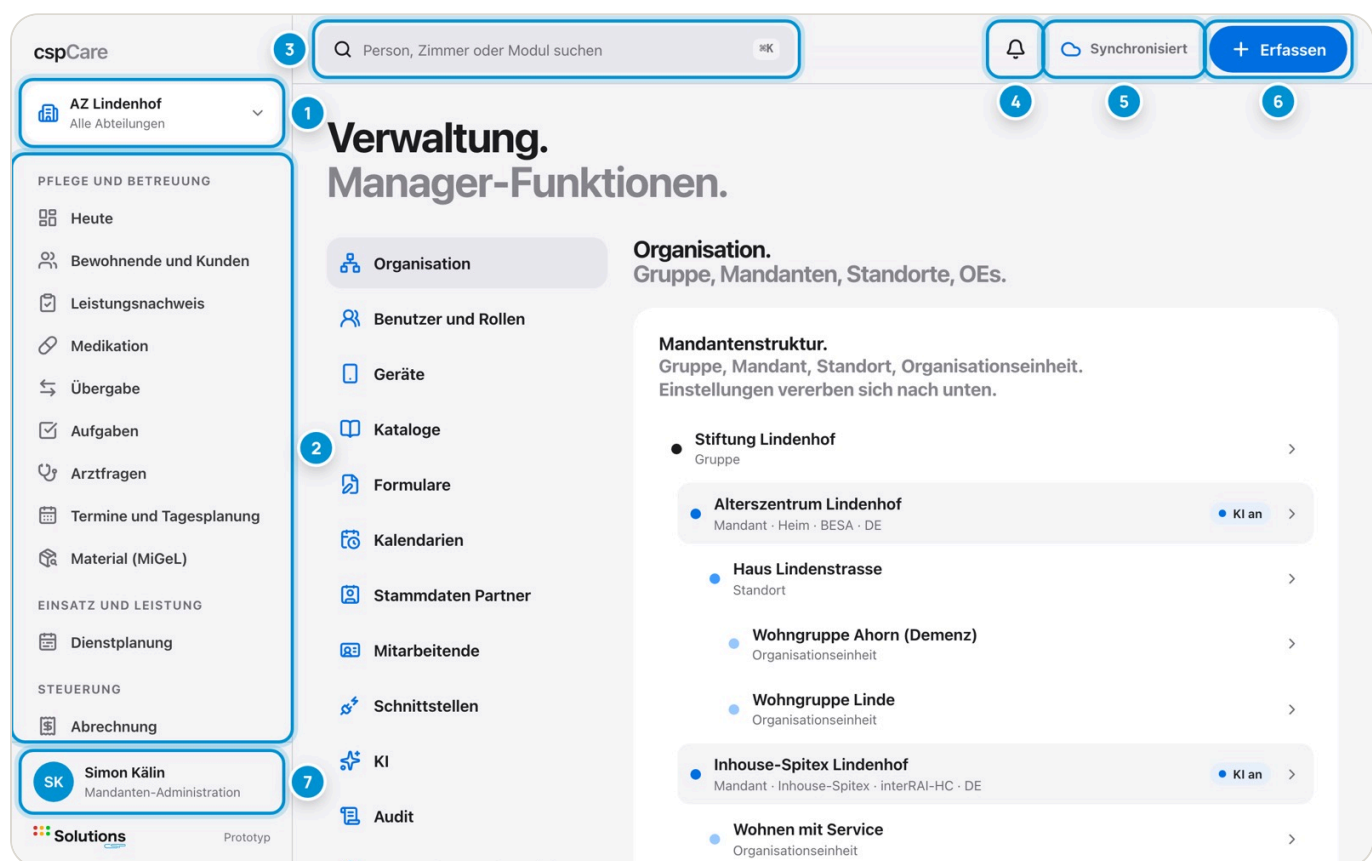
Sicherheit

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

Die Oberfläche. Alles an seinem Platz.

Nach der Anmeldung öffnet sich Ihre Verwaltung. 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).

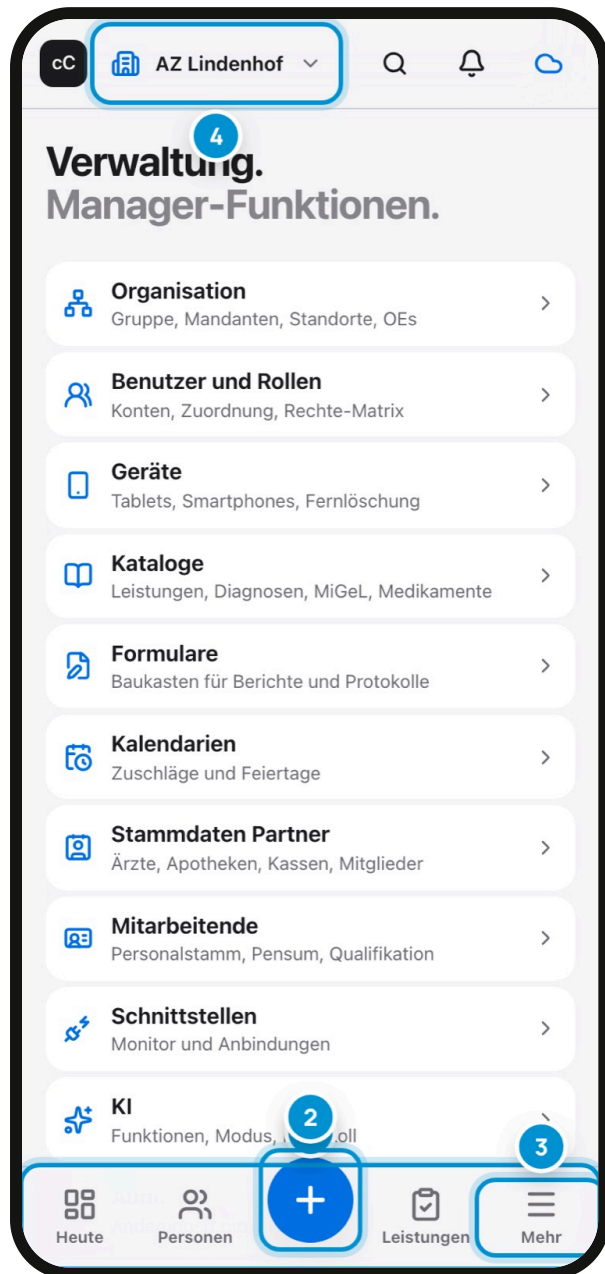
4 Benachrichtigungen mit Zahl der ungelesenen.

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

6 Erfassen: Schnellerfassung von überall.

7 Benutzermenü: Darstellung, Sprache, Passwort, Abmelden.

Unterwegs. Auf dem Smartphone.

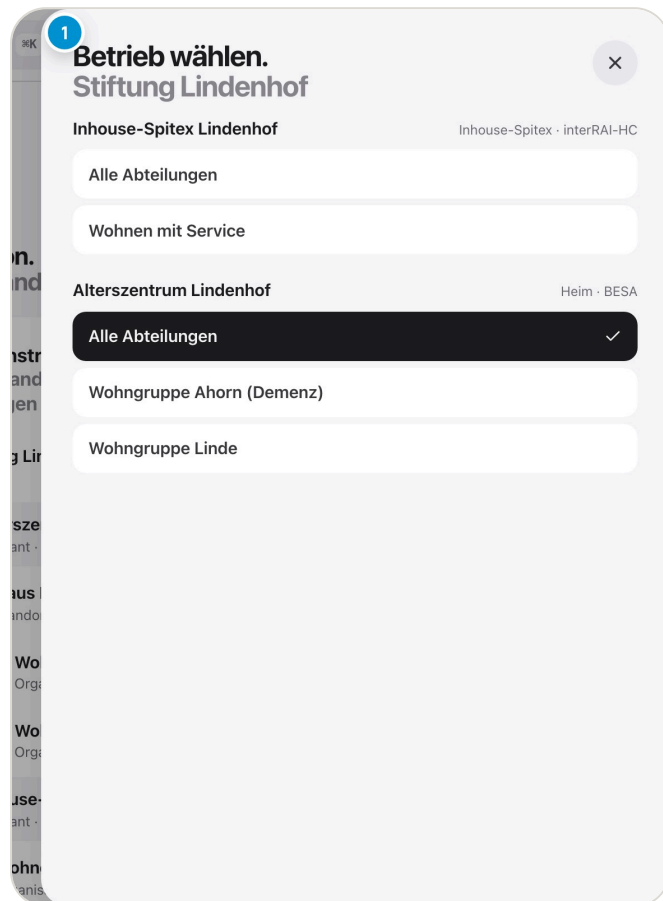


Auf dem Smartphone liegt die Navigation unten, in Reichweite des Daumens. Die vier wichtigsten Module Ihrer Rolle sind direkt erreichbar, alles Weitere unter «Mehr».

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.



Oben links steht Ihr Betrieb, zum Beispiel «AZ Lindenhof · Alle Abteilungen». Betreuen Sie mehrere Betriebe, etwa Heim und Inhouse-Spitex, wechseln Sie hier. Die Verwaltung zeigt dann die Daten des gewählten Betriebs.

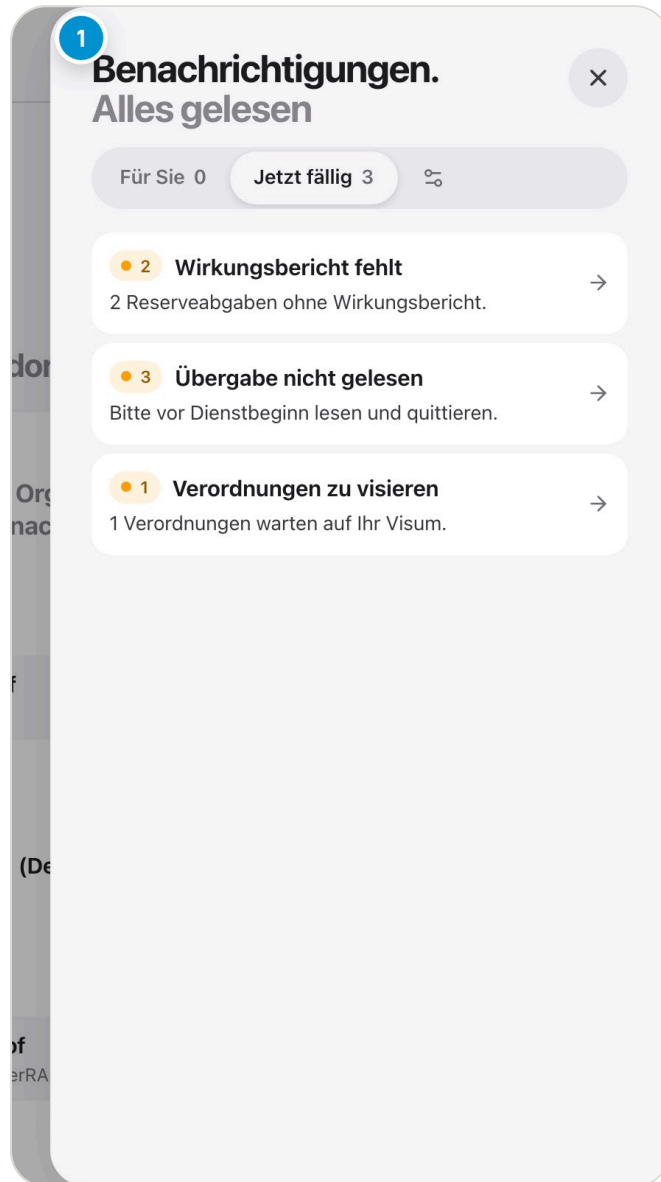
Sie sehen nur Betriebe und Abteilungen, für die Sie berechtigt sind. Daten anderer Betriebe sind in der Datenbank getrennt und für Sie nicht sichtbar.

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.

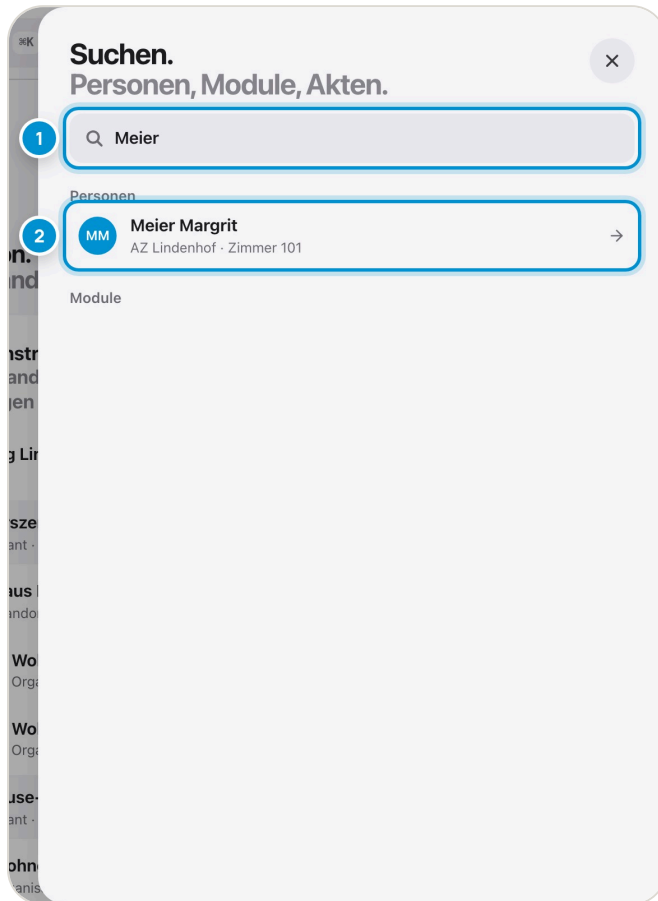
Auf dem Gerät erscheinen auf Wunsch auch Systemmitteilungen, ohne Namen oder Gesundheitsdaten.

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».

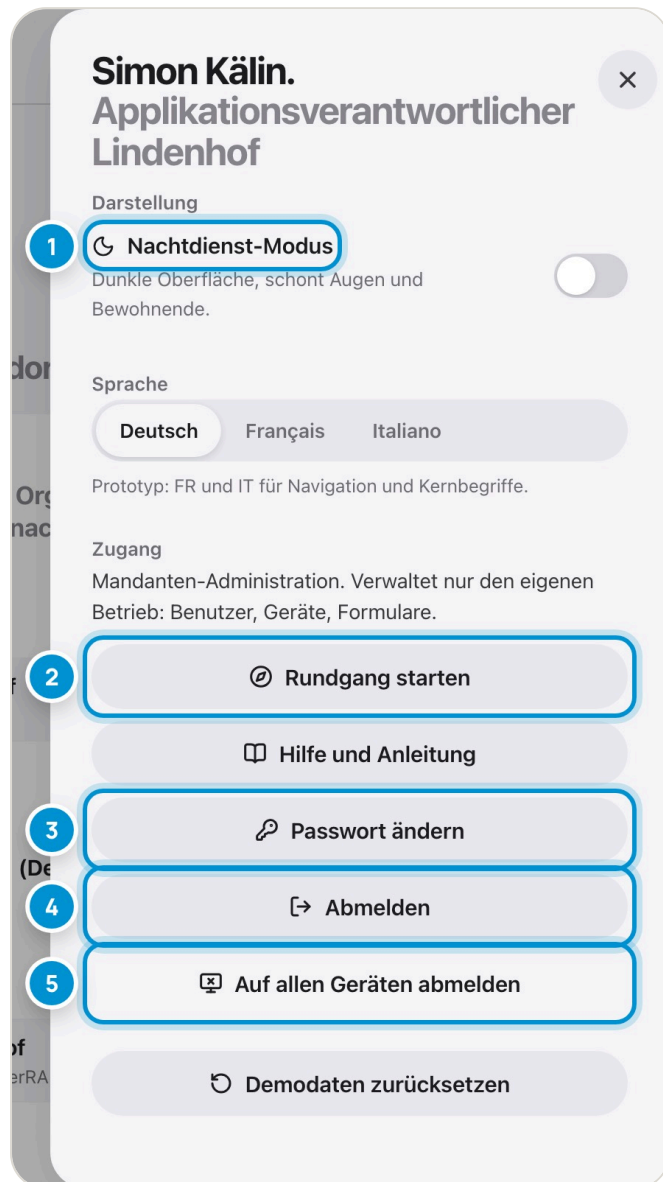
Am Computer öffnet ⌘K (Mac) oder Ctrl+K (Windows) die Suche von überall.

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.

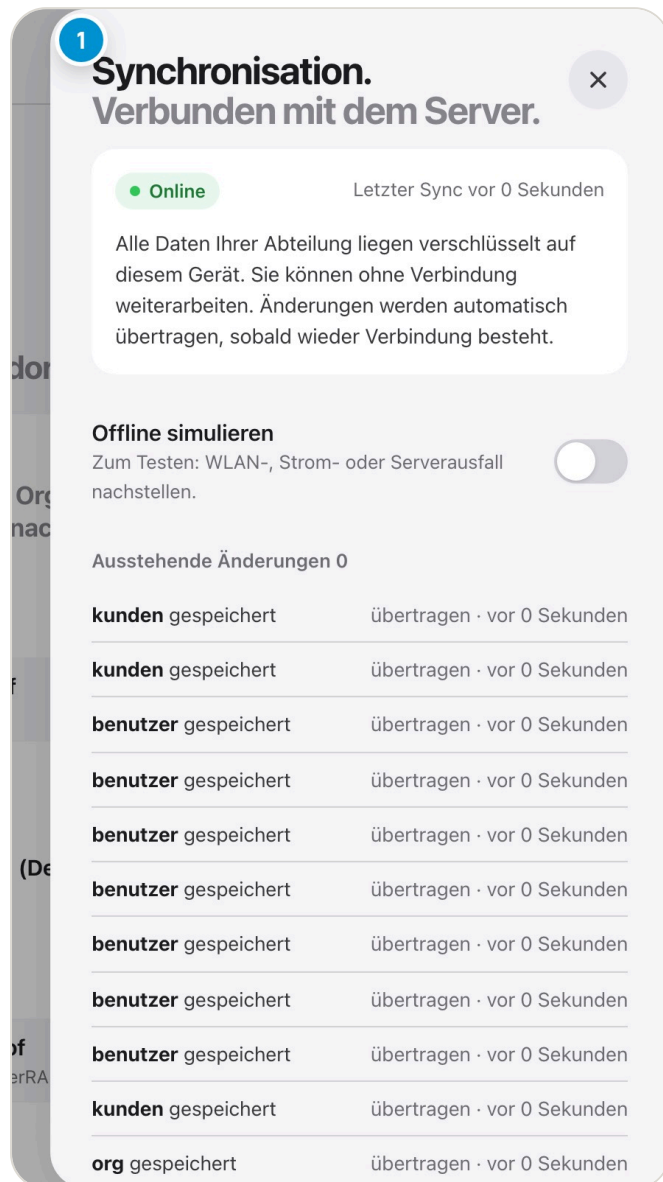
«Auf allen Geräten abmelden» beendet jede Sitzung, zum Beispiel wenn ein Gerät verloren ging.

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.

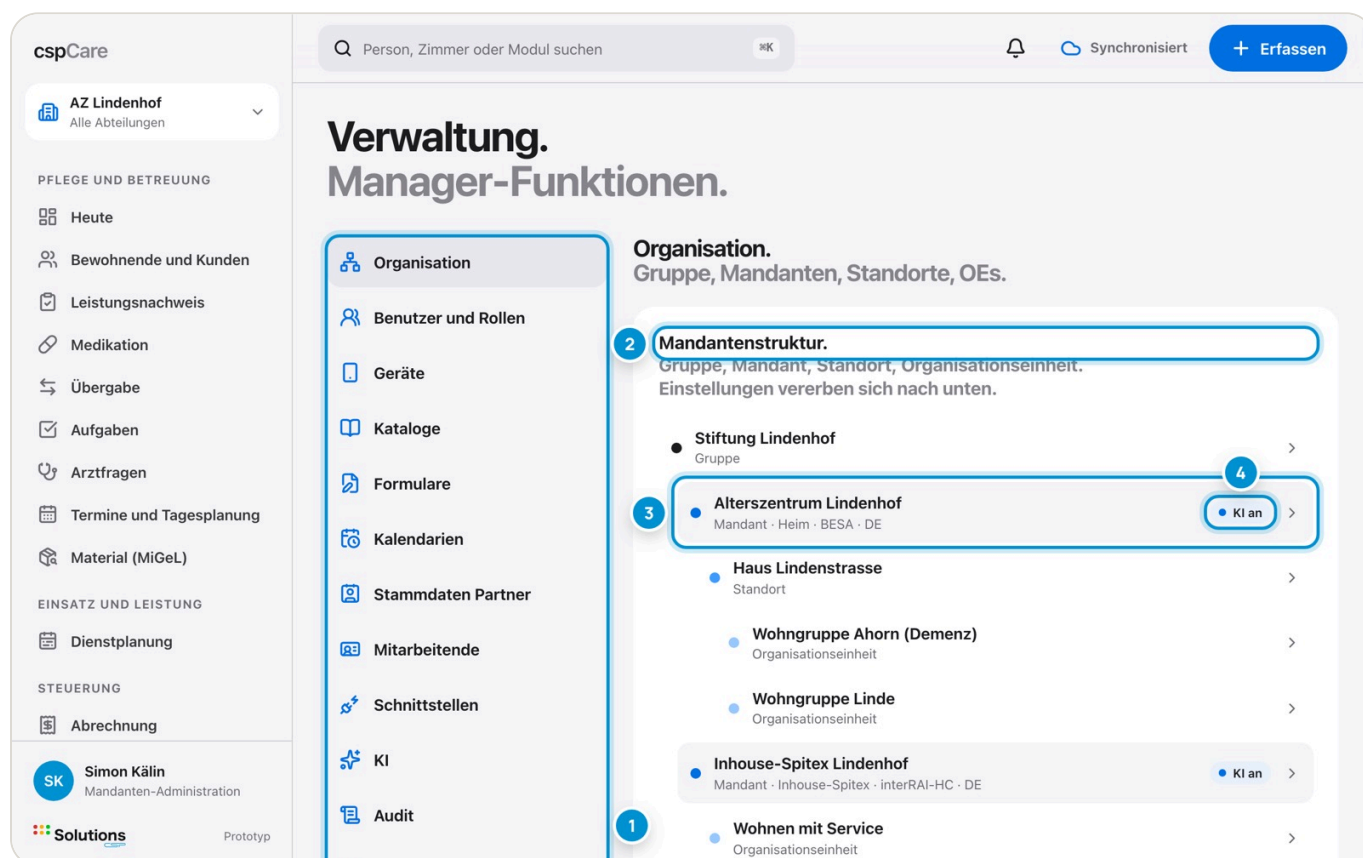
Die Verwaltung. Zwölf Bereiche, eine Seite.

Die Verwaltung ist Ihr Arbeitsplatz. Links stehen zwölf Bereiche, von «Organisation» bis «Datenschutz und Betrieb». Rechts erscheint der gewählte Bereich.

Der erste Bereich zeigt die Mandantenstruktur: Gruppe, Mandant, Standort und Organisationseinheit. Einstellungen vererben sich von oben nach unten.

So geht's

- 01 «Verwaltung» in der Navigation wählen.
- 02 Links einen Bereich antippen.
- 03 In «Organisation» einen Eintrag antippen, um ihn zu bearbeiten.



- 1 Die zwölf Bereiche der Verwaltung.
- 2 Mandantenstruktur: Gruppe, Mandanten, Standorte, Abteilungen.
- 3 Ihr Betrieb (Mandant) mit Betriebstyp, Einstufung und Sprache.
- 4 KI für diesen Mandanten ein- oder ausgeschaltet.

Betrieb bearbeiten. Stammdaten des Mandanten.

Alterszentrum Lindenhof. Mandant

Name *

Alterszentrum Lindenhof

Kurzname

AZ Lindenhof

Für Navigation und Auswahllisten.

Betriebstyp *

Heim

1 Einstufungssysteme *

☐ interRAI LTCF ☐ RAI-NH

☒ BESA ☐ Plaisir

☐ interRAI HC ☐ interRAI CMH

Lizenzpflichtige Instrumente werden über Partner angebunden (BESA Care, RAIssoft.net, Plaisir).

Sprache

2 Deutsch

3 KI-Funktionen

Diktat, Reformulierung, Zusammenfassungen und Prüfungen für diesen ☒

4 Abbrechen Speichern

Ein Tipp auf den Mandanten öffnet seine Stammdaten: Name, Kurzname, Betriebstyp, Einstufungssysteme, Sprache und Adresse.

Mit dem Schalter «KI-Funktionen» stellen Sie die KI für den ganzen Betrieb ein oder aus. Unten legen Sie neue Standorte und Abteilungen an.

So geht's

- 01 Mandant in der Struktur antippen.
- 02 Angaben prüfen oder ändern.
- 03 Bei Bedarf «Standort» oder «Organisationseinheit» anlegen.
- 04 «Speichern».

- 1** Einstufungssysteme, zum Beispiel BESA oder interRAI.
- 2** Sprache des Betriebs.
- 3** KI-Funktionen für diesen Mandanten.
- 4** Untereinheit anlegen: Standort oder Organisationseinheit.

Benutzerkonten.

Alle Konten Ihres Betriebs.

Unter «Benutzer und Rollen» stehen alle Konten mit Zugriff auf Ihren Betrieb: Name, Kürzel, Rolle, Mandanten, Abteilungen und Status.

Lizenzen pro Benutzer oder Gerät gibt es nicht. Sie legen so viele Konten an, wie Ihr Betrieb braucht.

So geht's

- 01 Bereich «Benutzer und Rollen» wählen.
- 02 Konto suchen oder in der Liste antippen.
- 03 Neues Konto: «Benutzer anlegen».
- 04 Liste bei Bedarf als Datei exportieren.

Benutzerkonten.
Mit Zugriff auf den aktuellen Mandanten.

1 [Benutzer anlegen](#)

2

3 [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, m-seeblick, Inhouse-Spitex, m-spitex	alle	• Aktiv
AD Demir Ayşe	AD	Pflegehilfe	AZ Lindenhof	Ahorn	• Aktiv
NG Graf Nina	NG	Lernende	AZ Lindenhof	Linde	• Aktiv

4

- 1 Neues Konto anlegen.
- 2 Suche nach Name, Kürzel oder Rolle.
- 3 Auch Konten anderer Mandanten zeigen.
- 4 Konto antippen: bearbeiten, deaktivieren, Passwort setzen.

Benutzer anlegen.

Name, Kürzel, Rolle.

Benutzer anlegen. Neues Konto.

1 Vorname * Lea

2 Kürzel * LM

3 E-Mail * lea.muster@lindenhof.ch

4 Rolle * Fachperson Gesundheit

Nachname * Muster

Pensum % 80

Telefon

Qualifikation FaGe EFZ

Mandanten *

☐ Inhouse-Spitex Lindenhof

☒ Alterszentrum Lindenhof

Organisationseinheiten

Ohne Auswahl: Zugriff auf alle OEs der gewählten Mandanten.

☐ Wohngruppe Ahorn (Demenz)

☐ Wohngruppe Linde

Abbrechen Speichern

Für ein neues Konto erfassen Sie Vorname, Nachname, Kürzel und die geschäftliche E-Mail-Adresse. Das Kürzel erscheint bei jedem Eintrag und muss eindeutig sein.

Die Rolle bestimmt, welche Module die Person sieht und was sie darf. Pensum und Qualifikation sind für die Planung hilfreich.

So geht's

- 01 «Benutzer anlegen» tippen.
- 02 Pflichtfelder (*) ausfüllen.
- 03 Rolle wählen, zum Beispiel «Fachperson Gesundheit».
- 04 Weiter unten Mandanten und Abteilungen wählen (nächste Seite).

- 1 Vor- und Nachname wie im Personalstamm.
- 2 Kürzel, höchstens vier Zeichen, eindeutig.
- 3 Geschäftliche E-Mail-Adresse für die Anmeldung.
- 4 Rolle: bestimmt Module und Rechte.

Zugriff festlegen. Mandanten und Abteilungen.

Benutzer anlegen. Neues Konto.

Kürzel * Pensum %

E-Mail * Telefon

Rolle * Qualifikation

Mandanten *

- ☐ Inhouse-Spitex Lindenhof
- 1** ☒ Alterszentrum Lindenhof

Organisationseinheiten
Ohne Auswahl: Zugriff auf alle OEs der gewählten Mandanten.

- ☐ Wohngruppe Ahorn (Demenz)
- 2** ☐ Wohngruppe Linde

3 **Konto aktiv**
Inaktive Konten können sich nicht anmelden; Dokumentation bleibt erhalten. ☒

4

Weiter unten wählen Sie, in welchen Mandanten das Konto arbeitet. Mindestens ein Mandant ist Pflicht.

Wählen Sie keine Abteilung, sieht die Person alle Abteilungen der gewählten Mandanten. Mit «Speichern» ist das Konto angelegt; das Startpasswort setzen Sie danach.

So geht's

- 01 Mandanten ankreuzen.
- 02 Abteilungen wählen oder leer lassen für alle.
- 03 «Konto aktiv» eingeschaltet lassen.
- 04 «Speichern», danach Passwort setzen.

- 1** Mandanten, in denen das Konto arbeitet.
- 2** Abteilungen. Ohne Auswahl: alle Abteilungen.
- 3** Konto aktiv. Inaktive Konten können sich nicht anmelden.
- 4** Konto speichern.

Konto ändern. Oder deaktivieren.

Nina Graf.
Lernende

E-Mail * nina.graf@lindenhof.ch

Telefon

Rolle * Lernende

Qualifikation Lernende FaGe 2. Lj.

Mandanten *

☐ Inhouse-Spitex Lindenhof

☒ Alterszentrum Lindenhof

Organisationseinheiten

Ohne Auswahl: Zugriff auf alle OEs der gewählten Mandanten.

☐ Wohngruppe Ahorn (Demenz)

☒ Wohngruppe Linde

Konto aktiv
Inaktive Konten können sich nicht anmelden; Dokumentation bleibt erhalten.

1

2 Passwort setzen

3

Abbrechen Speichern

Ein Tipp auf ein Konto öffnet dieselben Felder. Ändern Sie zum Beispiel die Rolle nach einem Lehrabschluss oder die Abteilung nach einem Wechsel.

Verlässt jemand den Betrieb, schalten Sie «Konto aktiv» aus. Die Person kann sich nicht mehr anmelden, ihre Dokumentation bleibt vollständig erhalten.

So geht's

- 01 Konto in der Liste antippen.
- 02 Angaben ändern.
- 03 Austritt: «Konto aktiv» ausschalten.
- 04 «Speichern».

- 1** Konto aktiv oder inaktiv.
- 2** Neues Startpasswort setzen.
- 3** Änderungen speichern.

Löschen statt deaktivieren?

Konten werden nicht gelöscht, nur deaktiviert. So bleibt nachvollziehbar, wer welchen Eintrag erfasst hat.

Passwort setzen. Startpasswort vergeben.

1 **Passwort setzen.**
Für Nina Graf. Alle Sitzungen der Person enden.

Startpasswort *

2

Wiederholen *

3

Abbrechen Speichern

Neue Mitarbeitende und Personen, die ihr Passwort vergessen haben, erhalten von Ihnen ein Startpasswort. Beim nächsten Anmelden ersetzen sie es durch ein eigenes.

Mit dem Speichern enden alle laufenden Sitzungen der Person, auf allen Geräten.

So geht's

- 01 Konto öffnen, «Passwort setzen».
- 02 Startpasswort zweimal eingeben (mindestens 10 Zeichen).
- 03 «Speichern».
- 04 Startpasswort persönlich oder telefonisch mitteilen, nicht per E-Mail.

- 1** Für welches Konto das Passwort gilt.
- 2** Startpasswort.
- 3** Startpasswort wiederholen.

Sicherheit

Passwörter liegen nur verschlüsselt auf dem Server. Auch die Administration sieht sie nie.

Rechte-Matrix. Modul mal Aktion.

Die Rechte-Matrix zeigt je Rolle, was in welchem Modul erlaubt ist: lesen, erfassen, visieren, freigeben, verwalten.

Lesen ist Voraussetzung für alles Weitere. Ob ein Recht für die eigene Abteilung, den Mandanten oder die Gruppe gilt, ergibt sich aus der Zuordnung des Kontos.

So geht's

- 01 Ansicht «Rechte-Matrix» wählen.
- 02 Rolle wählen.
- 03 Schalter prüfen oder anpassen.
- 04 «Standard wiederherstellen» setzt die Vorgabe zurück.

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

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

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

Rolle: **Pflegefachperson** **Standard wiederherstellen** 22 von 22 [Export](#)

MODUL	LESEN	ERFASSEN	VISIEREN	FREIGEBEN	VERWALTEN
Heute	☒	☒	☒	☐	☐
Bewohnende und Kunden	☒	☒	☒	☐	☐
Meine Tour	☒	☒	☒	☐	☐
Leistungsnachweis	☒	☒	☒	☐	☐
Medikation	☒	☒	☒	☐	☐
Übergabe	☒	☒	☒	☐	☐
Aufgaben	☒	☒	☒	☐	☐

1 Ansicht Rechte-Matrix.

2 Rolle wählen.

3 Vorgabe von cspCare wiederherstellen.

4 Ein Recht: hier «Medikation visieren».

Gut zu wissen

Im Prototyp gelten Änderungen der Matrix nur für die laufende Sitzung. Dauerhafte Rechte je Rolle legt die Konsole fest.

Mobile Geräte. Tablets und Smartphones.

Unter «Geräte» sehen Sie alle Tablets und Smartphones Ihres Betriebs: Typ, Benutzer, letzter Abgleich, Datenmenge und Status.

Hat ein Gerät länger als vier Stunden nicht synchronisiert, erscheint es in der Kennzahl. Fragen Sie dann im Team nach, ob es eingeschaltet und verbunden ist.

So geht's

- 01 Bereich «Geräte» wählen.
- 02 Kennzahlen prüfen.
- 03 Neues Gerät: «Gerät koppeln».
- 04 Gerät antippen: Details, Sperren, Verlust melden.

Verwaltung. Manager-Funktionen.

Geräte.
Tablets, Smartphones, Fernlöschung.

3 Geräte 3 Aktiv 0 Sync älter als 4 Stunden 101 MB Offline-Daten total

Mobile Geräte.
Offline-Daten sind verschlüsselt; verlorene Geräte werden aus der Ferne gelöscht.

2 [Gerät koppeln](#)

3 von 3 [Export](#)

GERÄT	TYP	BENUTZER	LETZTER SYNC	OFFLINE	STATUS
Tablet Linde 1	Tablet · Android 15	Gemeinsam genutzt	vor 0 Sekunden	42 MB	Aktiv
Tablet Linde 2	Tablet · Android 15	Gemeinsam genutzt	vor 1 Stunde	41 MB	Aktiv
Smartphone Ahorn Nacht	Smartphone · Android 14	Gemeinsam genutzt	vor 3 Stunden	18 MB	Aktiv

1 Kennzahlen: Geräte, aktiv, verspäteter Abgleich, Datenmenge.

2 Neues Gerät koppeln.

3 Gerät antippen für Details.

4 Gemeinsam genutzt: Stationsgerät mit Geräte-PIN.

Gerät koppeln. Mit Code oder QR-Code.

Gerät koppeln.
Code in der cspCare-App eingeben oder QR-Code scannen.

Z23-ZFS
1 Gültig 10 Minuten - einmalig verwendbar

Gerätename *

2 Tablet Linde 3

Gerätetyp

Tablet

Benutzer

3 Gemeinsam genutzt

Leer lassen für gemeinsam genutzte Stationsgeräte (Anmeldung mit Geräte-PIN).

4

Abbrechen Kopplung bestätigen

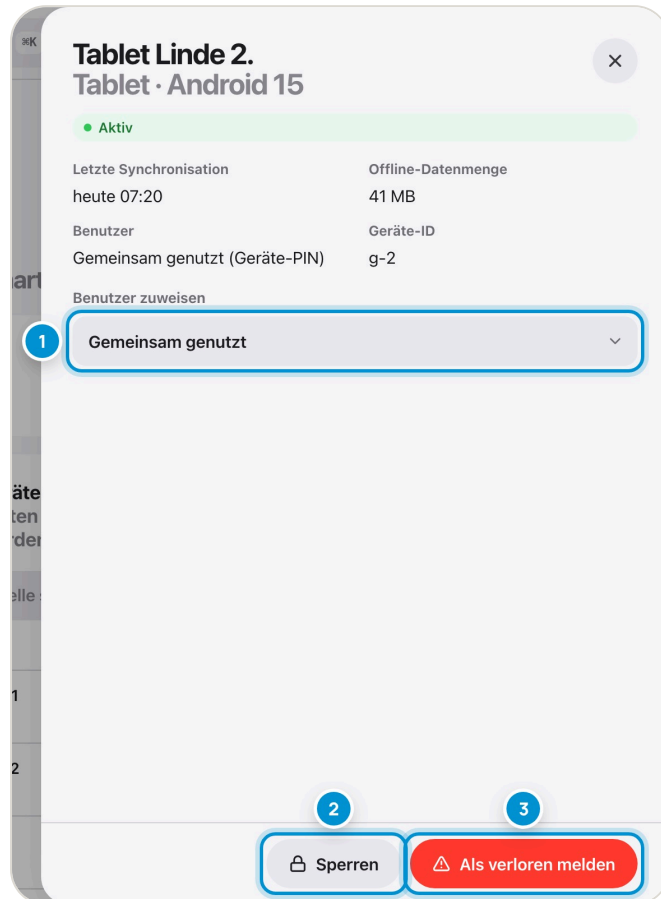
cspCare zeigt einen Kopplungscode und einen QR-Code. Auf dem neuen Gerät öffnen Sie die cspCare-App und geben den Code ein oder scannen den QR-Code.

Der Code gilt zehn Minuten und nur einmal. Ohne Benutzer ist das Gerät ein gemeinsam genutztes Stationsgerät mit Geräte-PIN.

So geht's

- 01 «Gerät koppeln» tippen.
 - 02 Gerätenamen und Typ eintragen, bei Bedarf Benutzer wählen.
 - 03 Auf dem Gerät Code eingeben oder QR-Code scannen.
 - 04 «Kopplung bestätigen».
- 1 Kopplungscode und QR-Code, zehn Minuten gültig.
 - 2 Name, unter dem das Gerät erscheint.
 - 3 Persönliches Gerät oder gemeinsam genutzt.
 - 4 Kopplung abschliessen.

Sperren oder melden. Wenn ein Gerät fehlt.



Die Details zeigen Abgleich, Datenmenge, Benutzer und Geräte-ID. Ist ein Gerät vorübergehend nicht auffindbar, sperren Sie es. Taucht es wieder auf, entsperren Sie es.

Ist es verloren oder gestohlen, melden Sie es als verloren. Nach einer Bestätigung sperrt cspCare das Gerät sofort und löscht beim nächsten Kontakt mit dem Server alle lokalen Daten.

So geht's

- 01 Gerät antippen.
- 02 Bei Bedarf Benutzer neu zuweisen.
- 03 «Sperren» oder «Als verloren melden».
- 04 Verlust bestätigen: «Verloren melden und löschen».

- 1 Gerät einer Person zuweisen oder gemeinsam nutzen.
- 2 Sperren: Anmeldung sofort nicht mehr möglich.
- 3 Verlust melden: sperren und Daten aus der Ferne löschen.

Achtung

Bei der Fernlöschung gehen Einträge verloren, die noch nicht synchronisiert waren. Melden Sie einen Verlust trotzdem sofort.

Kataloge. Leistungen, MiGeL, Medikamente.

Kataloge liefern die Auswahl für Planung und Abrechnung: Spitex- und Heim-Leistungen, Pflegediagnosen, MiGeL und Medikamente.

Lizenzpflichtige Kataloge wie BESA oder RAI kommen über die Partner. Eigene Positionen ergänzen Sie einzeln oder per CSV-Import.

So geht's

- 01 Bereich «Kataloge» wählen.
- 02 Register wählen, zum Beispiel «Heim-Leistungen».
- 03 Position antippen, um sie anzusehen.
- 04 Neu: «Position» oder «CSV-Import».

Verwaltung. Manager-Funktionen.

Kataloge.
Leistungen, Diagnosen, MiGeL, Medikamente.

Spitex-Leistungen **Heim-Leistungen** Pflegediagnosen MiGeL Medikamente

Heim-Leistungen.
Platzhalter. BESA-, RAI-NH-, Plaisir- und interRAI-Leistungskataloge sind lizenzpflichtig und werden über die Partner importiert.

• Lizenzinhalte: im Prototyp Platzhalter, produktiv nur mit gültiger Lizenz

2 CSV-Import
3 + Position

4 Körperpflege Unterstützung

BEZEICHNUNG	CODE	ANGABEN	STATUS
Körperpflege Unterstützung	L01	Leistung · 15 Min. · Pflegehilfe · BESA	Aktiv
Körperpflege vollständige Übernahme	L02	Leistung · 30 Min. · Pflegehilfe · BESA	Aktiv
Mobilisation mit 1 Person	L03	Leistung · 10 Min. · Pflegehilfe · BESA	Aktiv

- 1 Register der Kataloge.
- 2 Viele Positionen auf einmal aus einer CSV-Datei.
- 3 Einzelne Position hinzufügen.
- 4 Position mit Code, Minuten, Qualifikation und Status.

Position hinzufügen. Ein Eintrag im Katalog.

Position hinzufügen.
Spitex-Leistungen

Code *
1 B12

Bezeichnung *
Stomaversorgung

Minuten
20

KLV-Kategorie
2 b – Untersuchung, Behandlung

Qualifikation
FaGe

3 Hinzufügen

Abbrechen

Eine Position braucht einen eindeutigen Code und eine Bezeichnung. Minuten, KLV-Kategorie und Qualifikation helfen bei Planung und Abrechnung.

Neue Positionen stehen sofort in der Planung zur Verfügung, auch auf den Geräten im Team.

So geht's

- 01 Register wählen, «Position» tippen.
- 02 Code und Bezeichnung eintragen.
- 03 Minuten, Kategorie und Qualifikation ergänzen.
- 04 «Hinzufügen».

- 1 Code und Bezeichnung, beide Pflicht.
- 2 KLV-Kategorie a, b, c oder Hauswirtschaft.
- 3 Position in den Katalog übernehmen.

Formulare.

Betriebseigen oder System.

Formulare sind Berichte und Protokolle, die das Team in der Akte ausfüllt, etwa ein Sturz- oder Lagerungsprotokoll.

Systemformulare liefert cspCare. Sie können sie ansehen und als Vorlage duplizieren.

Betriebseigene Formulare gestalten Sie frei.

So geht's

- 01 Bereich «Formulare» wählen.
- 02 Mit «Betriebseigen» oder «System» filtern.
- 03 Formular antippen zum Ansehen oder Bearbeiten.
- 04 Neu: «Neues Formular».

Verwaltung. Manager-Funktionen.

Formulare.
Baukasten für Berichte und Protokolle.

Formulare und Protokolle.
Systemformulare ansehen oder duplizieren, betriebseigene Formulare frei gestalten.

1 [Neues Formular](#)

2 12 von 12 [Export](#)

3 [Mundpflege und Zahnprothese](#)

4 [System](#)

FORMULAR	ART	FELDER	HERKUNFT	STATUS
Ausgang mit Angehörigen	Bericht	6	Betriebseigen	Aktiv
Mundpflege und Zahnprothese	Protokoll	6	Betriebseigen	Aktiv
Aktivierung	Bericht	6	System	Aktiv
Bewegungseinschränkende Massnahme	Bericht	11	System	Aktiv
Bilanzprotokoll	Protokoll	9	System	Aktiv
Biografie	Bericht	8	System	Aktiv

1 Neues Formular im Baukasten.

2 Filter: alle, betriebseigen, System.

3 Betriebseigenes Formular, bearbeitbar.

4 Systemformular: ansehen und duplizieren.

Formular-Baukasten. Mit Live-Vorschau.

Links bauen Sie das Formular aus Feldern auf:
Text, Zahl, Datum, Uhrzeit, Auswahl, Ja/Nein
oder Skala. Jedes Feld lässt sich verschieben,
als Pflicht markieren und mit Hilfetext
versehen.

Rechts sehen Sie sofort, wie das Formular in
der Akte aussieht.

So geht's

- 01 Formular antippen oder «Neues
Formular».
- 02 Name und Art (Protokoll oder Bericht)
festlegen.
- 03 «Feld hinzufügen», Feldtyp und
Bezeichnung wählen.
- 04 In der Vorschau prüfen, dann
«Speichern».

Mundpflege und Zahnprothese
Formular-Baukasten mit Live-Vorschau.

Name * 1 Mundpflege und Zahnprothese

Art Protokoll Aktiv

Beschreibung Hausinternes Protokoll Lindenhof: monatliche Kontrolle Mundhöhle und Prothesensitz.

Felder 2

Feld 1 ↑ ↓

Bezeichnung * Datum Feldtyp Datum

Hilfetext

☒ Pflichtfeld

Vorschau. 3

Mundpflege und Zahnprothese

Datum * tt.mm.jjjj

Zahnprothese *

Ober- und Unterkiefer Nur Oberkiefer Nur Unterkiefer

Teilprothese Keine

Sitz der Prothese

Gut Wackelig Druckstelle

Mundschleimhaut

Unauffällig

Gerötet

Belag / Soor

Trocken

Anhten

4

Abbrechen Speichern

- 1 Name des Formulars.
- 2 Feld verschieben oder entfernen.
- 3 Live-Vorschau, wie in der Akte.
- 4 Formular speichern.

Partner. Ärzte, Apotheken, Kassen.

Partner sind Ärztinnen und Ärzte, Apotheken, Spitäler, Institutionen, Krankenkassen, Mitglieder, Verblisterer und Lieferanten. Das Team wählt sie in Akte, Medikation und Abrechnung aus.

Ein Partner gilt für die ganze Gruppe oder nur für Ihren Mandanten. GLN und ZSR-Nummer braucht es für Abrechnung und Schnittstellen.

So geht's

- 01 Bereich «Stammdaten Partner» wählen.
- 02 Nach Typ filtern.
- 03 Partner antippen, um ihn zu ändern.
- 04 Neu: «Partner erfassen», Typ und Geltung wählen.

Verwaltung. Manager-Funktionen.

Stammdaten Partner.
Ärzte, Apotheken, Kassen, Mitglieder.

Stammdaten Partner. 1 **+ Partner erfassen**

Ärzt:innen, Apotheken, Spitäler, Institutionen, Krankenkassen, Mitglieder und Lieferanten.

Alle 18 Ärzt:innen 4 **Apotheken 2** Spitäler 2 Institutionen 2 Krankenkasse

2 In Tabelle suchen 18 von 18 4 Export

NAME	TYP	ORT	TELEFON	GLN / ZSR	GELTUNG
Dr. med. Martin Hofer Hausarztpraxis am Hafen	Ärztin / Arzt	9400 Rorschach	071 841 11 22	7601000000011 · H123456	Gruppe
Dr. med. Urs Keller Heimarzt PZ Seeblick	Ärztin / Arzt	9403 Goldach	071 855 20 29	7601000000042 · K456789	Gruppe
Dr. med. Minh Nguyen Psychiatrie und Psychotherapie	Ärztin / Arzt	9400 Rorschach	071 841 77 88	7601000000035 · N345678	Gruppe
Dr. med. Claudia	Ärztin / Arzt	9403	071 844	7601000000028	Gruppe

1 Neuen Partner erfassen.

2 Filter nach Typ, mit Anzahl.

3 Partner mit Ort, Telefon, GLN und ZSR.

4 Geltung: ganze Gruppe oder nur Ihr Mandant.

Mitarbeitende. Der Personalstamm.

Der Personalstamm zeigt Qualifikation, Bildungsstufe, Funktion, Pensum, Team und Kontakt. Oben stehen Stellen, Pensum und Anteil Tertiärstufe auf einen Blick.

Konten und Rechte pflegen Sie unter «Benutzer und Rollen». Hier geht es um die Personalangaben, etwa für die Dienstplanung.

So geht's

- 01 Bereich «Mitarbeitende» wählen.
- 02 Kennzahlen prüfen.
- 03 Person antippen, um Angaben zu ändern.

cspCare AZ Lindenhof Alle Abteilungen

PFLEGE UND BETREUUNG

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

EINSATZ UND LEISTUNG

- Dienstplanung

STEUERUNG

- Abrechnung

SK Simon Kälin Mandanten-Administration

Solutions Prototyp

Person, Zimmer oder Modul suchen

Verwaltung. Manager-Funktionen.

- Organisation
- Benutzer und Rollen
- Geräte
- Kataloge
- Formulare
- Kalendarien
- Stammdaten Partner
- Mitarbeitende**
- Schnittstellen
- KI
- Audit

Mitarbeitende. Personalstamm, Pensum, Qualifikation.

13 Mitarbeitende aktiv

11.1 ¹ Vollzeitstellen

85 % Ø Pensum

46 ² Anteil Tertiärstufe (HF/FH)

Personalstamm. Pensum, Qualifikation und Kontakt. Konten und Rechte unter Benutzer und Rollen.

In Tabelle suchen 13 von 13 Export

	NAME	QUALIFIKATION	BILDUNGSSTUFE	FUNKTION	PENSUM	T
LB	Bianchi Luca	FaGe EFZ	Sekundär II	Fachperson Gesundheit	100 %	L
RB	Brun Regu	Leitung Pflege und Betreuung	Tertiär	Leitung Pflege	100 %	ε
AD	Demir Ayşe	Pflegehelferin SRK	Assistenz	Pflegehilfe	60 %	/

1 Stellen, Pensum und Qualifikationsmix.

2 Anteil Tertiärstufe, wichtig für Stellenplan und Kontrollen.

3 Qualifikation und Funktion je Person.

Schnittstellen-Monitor. Läuft alles?

Der Monitor zeigt alle Anbindungen an Umsysteme: Einstufung, Finanzen, Lohn, Apotheke, Statistik. Zu jeder sehen Sie Richtung, Format, Status, letzten Lauf und die letzte Meldung.

Fehler stehen oben in Rot. Kümmern Sie sich zuerst darum, etwa um ein ablaufendes Zertifikat.

So geht's

- 01 Bereich «Schnittstellen» wählen.
- 02 Kennzahl «Mit Fehler» prüfen.
- 03 Schnittstelle antippen für Details und Test.

Verwaltung. Manager-Funktionen.

Schnittstellen-Monitor und Anbindungen.

7 Aktiv, 1 Mit Fehler, 0 Inaktiv, 11 Geplant / nicht eingerichtet

Schnittstellen-Monitor.
Anbindungen an Administrations-, Finanz-, Klinik- und Statistiksysteme. Formate und Adapter vorbereitet, Übertragung im Prototyp als Trockenlauf.

SYSTEM	RICHTUNG	FORMAT	STATUS	LETZTER LAUF	MELDU
BESA Care Einstufung, Leistungserfassung	beidseitig	REST	Fehler	vor 5 Stunden	Zertifikat läuft in Tagen
Abacus Finanzbuchhaltung, Debitoren	export	XML	Aktiv	vor 1 Tag	
BFS SOMED / Spitex-	export	XML	Aktiv	vor 7	

1 Kennzahlen: aktiv, mit Fehler, inaktiv, geplant.

2 Schnittstelle antippen für Details.

3 Letzte Meldung, hier ein Hinweis zum Zertifikat.

Anbindung prüfen. Konfiguration und Test.

Die Details zeigen Status, Richtung, Format, letzten Lauf und offene Punkte beim Partner. Automatische Läufe schalten Sie hier ein oder aus.

Unter «Konfiguration» stehen Endpunkt und Kundennummer. Zertifikate liegen nur auf dem Server. «Prüfen» testet die Verbindung.

So geht's

- 01 Schnittstelle antippen.
- 02 Meldung und offene Punkte lesen.
- 03 Konfiguration prüfen, «Prüfen» für den Verbindungstest.
- 04 Bei Bedarf «Jetzt ausführen».

The screenshot shows the 'BESA Care. Einstufung, Leistungserfassung' window. It has a red bar at the top indicating an error ('Fehler'). Below this, there are two columns of information: 'Richtung' (Import und Export), 'Format' (REST), 'Letzter Lauf' (heute 03:20), and 'Geltung' (Mandant). A blue box highlights the 'Meldung' section, which says 'Zertifikat läuft in 9 Tagen ab'. Another blue box highlights the 'Automatische Läufe' section, which has a toggle switch turned on and says 'Nächtlicher Lauf um 02:00 sowie bei Bedarf.' A third blue box highlights the 'Vorbereitet' section, which says 'Einstufungen, Leistungen · REST JSON über REST. Auslöser: Bei Neueinstufung.' and 'Offen beim Partner: Client-Zertifikat von BESA beziehen.' The bottom of the window shows the 'Konfiguration' section.

1 Meldung der letzten Übertragung.

3 Was beim Partner noch fehlt.

2 Automatische Läufe, zum Beispiel nachts um 02:00.

KI für Ihren Betrieb. Ein Schalter, klare Regeln.

Unter «KI» schalten Sie die KI-Funktionen für Ihren Mandanten ein oder aus. Ausgeschaltet verschwinden alle KI-Knöpfe. Diktat ohne KI bleibt möglich.

Es gilt immer «Human in the loop»: Die KI schlägt vor, die Fachperson entscheidet. Modus, Anbieter und Modell zeigt cspCare zur Kontrolle an.

So geht's

- 01 Bereich «KI» wählen.
- 02 Hauptschalter prüfen.
- 03 «Verbindung testen» bei Zweifeln.
- 04 Weiter unten einzelne Funktionen ein- oder ausschalten.

Verwaltung. Manager-Funktionen.

KI. Funktionen, Modus, Protokoll.

KI für diesen Mandanten. Alterszentrum Lindenhof

1 **KI-Funktionen aktiv**
Ausgeschaltet sind alle KI-Knöpfe ausgeblendet. Diktat ohne KI bleibt möglich.

2 **Modus**
• Live – OpenAI über das KI-Gateway

Anbieter	Modell
OpenAI	gpt-5.4-mini

Anbieter und Modell werden in der Server-Konfiguration festgelegt (KI_ANBIETER, OPENAI_MODELL).

3 **Verbindung testen**

4 **Human in the loop.**
Gilt für alle KI-Funktionen.

- Die KI schlägt vor, die Fachperson entscheidet. Kein KI-Ergebnis wird ohne ausdrückliche Handlung einer Fachperson gespeichert, versendet oder übernommen.
- Jeder Vorschlag ist als KI-Vorschlag gekennzeichnet, vor der Übernahme sichtbar und bearbeitbar oder einzeln abwählbar und lässt sich jederzeit verwerfen.
- Übernommene KI-Inhalte bleiben gekennzeichnet. Übernahme und Verwerfen werden im Audit-Log protokolliert.

Datenschutz

- Verarbeitung bei OpenAI mit store=false: Anfragen werden dort nicht gespeichert und nicht zum

1 KI für diesen Mandanten ein oder aus.

2 Modus, Anbieter und Modell.

3 Verbindung zum KI-Dienst testen.

4 Grundsätze, die für alle KI-Funktionen gelten.

KI-Funktionen. Einzelnschaltbar.

Jede KI-Funktion lässt sich einzeln schalten, etwa «Diktat aufbereiten», «Übergabe zusammenfassen» oder «Pflegeplanung vorschlagen». So setzen Sie nur ein, was Ihr Betrieb freigegeben hat.

Das KI-Protokoll listet jeden Aufruf mit Funktion, Modell, Benutzer, Zeit und Modus.

So geht's

- 01 Zu «Funktionen» scrollen.
- 02 Funktion ein- oder ausschalten.
- 03 Im KI-Protokoll Aufrufe nachvollziehen, bei Bedarf exportieren.

- 1 Diktat aufbereiten: Text und Messwerte aus dem Diktat.
- 2 Pflegeplanung vorschlagen: Probleme und Massnahmen.
- 3 Protokoll aller KI-Aufrufe dieses Mandanten.

Datenschutz

AHV-Nummer, Telefon und E-Mail entfernt cspCare vor dem Versand an die KI.

Audit.

Wer hat was geändert.

Das Änderungsprotokoll ist unveränderlich. Es zeigt, wer wann welchen Datensatz erstellt, geändert oder gelöscht hat.

Filtern Sie nach Zeitraum, Tabelle, Benutzer und Aktion. Für Kontrollen exportieren Sie die Liste.

So geht's

- 01 Bereich «Audit» wählen.
- 02 Zeitraum und Tabelle wählen.
- 03 Bei Bedarf Benutzer und Aktion filtern.
- 04 «Export» für eine Datei.

Verwaltung. Manager-Funktionen.

Audit. Änderungsprotokoll.

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

Suche:

Filtern:

ZEIT	BENUTZER	TABELLE	AKTION	DATENSATZ	DETAILS
heute 08:20	Sandra Keller	kunden	Erstellt	g-lindenhof	
heute 08:20	Sandra Keller	benutzer	Erstellt	u-zogg	
heute 08:20	Sandra Keller	org	Erstellt	s-rheinblick	
heute 08:20	Sandra Keller	org	Erstellt	oe-rhein-1	

1 Zeitraum: 24 Stunden bis alle.

2 Tabelle, zum Beispiel Benutzer.

3 Aktion: erstellt, geändert, gelöscht.

4 Liste exportieren.

Datenschutz und Betrieb. Hosting, Backup, Release.

Hier sehen Sie, wie cspCare für Ihren Betrieb läuft: Cloud Schweiz oder On-Premises, Datenhaltung, Verschlüsselung, Backup, Verfügbarkeit und Wartungsfenster.

Weiter unten stehen der Speicher auf diesem Gerät, das letzte Backup und die Neuerungen des aktuellen Release.

So geht's

- 01 Bereich «Datenschutz und Betrieb» wählen.
- 02 Betriebsart und Kennzahlen prüfen.
- 03 Bei Bedarf «Backup jetzt erstellen».
- 04 Release-Hinweise für das Team lesen.

Verwaltung. Manager-Funktionen.

Datenschutz und Betrieb.
Cloud/On-Premises, Backup, Schulung.

Betriebsart.	Datenhaltung	Backup	Verfügbarkeit	Verschlüsselung	Wartungsfenster
Cloud Schweiz Gleiche Software 1 ei Betriebsmodelle. Betrieb durch CSP Solutions in einem Schweizer Rechenzentrum (ISO 27001), Updates automatisch.	Schweiz (Region Zürich/Genf), keine Übermittlung ins Ausland	täglich, 30 Tage, georedundant in der Schweiz	99.8 % (SLA Standard)	TLS 1.3, ruhende Daten AES-256	Dienstag 22:00–23:00
On-Premises Betrieb beim Kunden oder IT-Partner (Container-Paket, PostgreSQL), Updates nach Freigabe.					

Daten auf diesem Gerät.
Offline-Betrieb mit lokaler Datenbank.

Backup.
Serverseitige Sicherung.
Letztes Backup: Aufbewahrung

1 Betriebsart: Cloud Schweiz oder On-Premises.

2 Mandantentrennung in der Datenbank.

3 Wartungsfenster für Updates.

Schulungsmandant

«Demodaten zurücksetzen» stellt im Schulungsmandanten den Ausgangszustand her.

Konsole. Ebene Betrieb.

Die Konsole zeigt Zustand und Handlungsbedarf Ihres Betriebs: aktive Benutzer, Geräte, Schnittstellen mit Fehler und fehlende Aufgaben-Regeln.

Welche Bereiche Sie verwalten und welche Sie nur lesen, legt CSP Solutions mit Ihrer Trägerschaft fest. «lesen» neben einem Bereich heisst: ansehen, nicht ändern.

So geht's

- 01 «Konsole» in der Navigation wählen.
- 02 Handlungsbedarf von oben nach unten abarbeiten.
- 03 Eintrag antippen: cspCare springt in den passenden Bereich.

The screenshot shows the cspCare console for 'Stiftung Lindenhof'. The sidebar on the left contains navigation options under 'PFLEGE UND BETREUUNG' (Heute, Bewohnende und Kunden, Leistungsnachweis, Medikation, Übergabe, Aufgaben, Arztfragen, Termine und Tagesplanung, Material (MiGeL)) and 'EINSATZ UND LEISTUNG' (Dienstplanung). Under 'STEUERUNG' is 'Abrechnung'. The user 'Simon Kälin' is logged in as 'Mandanten-Administration'. The main area has a search bar and a 'Synchronisiert' button. The 'Konsole' header is followed by a sub-header 'Stiftung Lindenhof.' and a button 'Ebene: Betrieb'. The 'Übersicht' section shows 'Zustand, Handlungsbedarf, Kennzahlen' with four cards: '2 Betriebe', '16 Aktive Benutzer', '3 Geräte, 0 ohne Sync > 72 h', and '1 Schnittstellen mit Fehler'. Below this is a 'Handlungsbedarf' section with '3 Punkte'. The first item is a critical issue: 'Kritisch Schnittstelle BESA Care: Zertifikat läuft in 9 Tagen ab'. Below it are two informational items: 'Inhouse-Spitex Lindenhof: keine aktiven Aufgaben-Regeln' and 'Alterszentrum Lindenhof: keine aktiven Aufgaben-Regeln'.

- 1 Ihre Ebene: Betrieb.
- 2 Bereiche; «lesen» heisst nur ansehen.
- 3 Handlungsbedarf, das Wichtigste zuerst.
- 4 Kritischer Punkt, hier eine Schnittstelle.

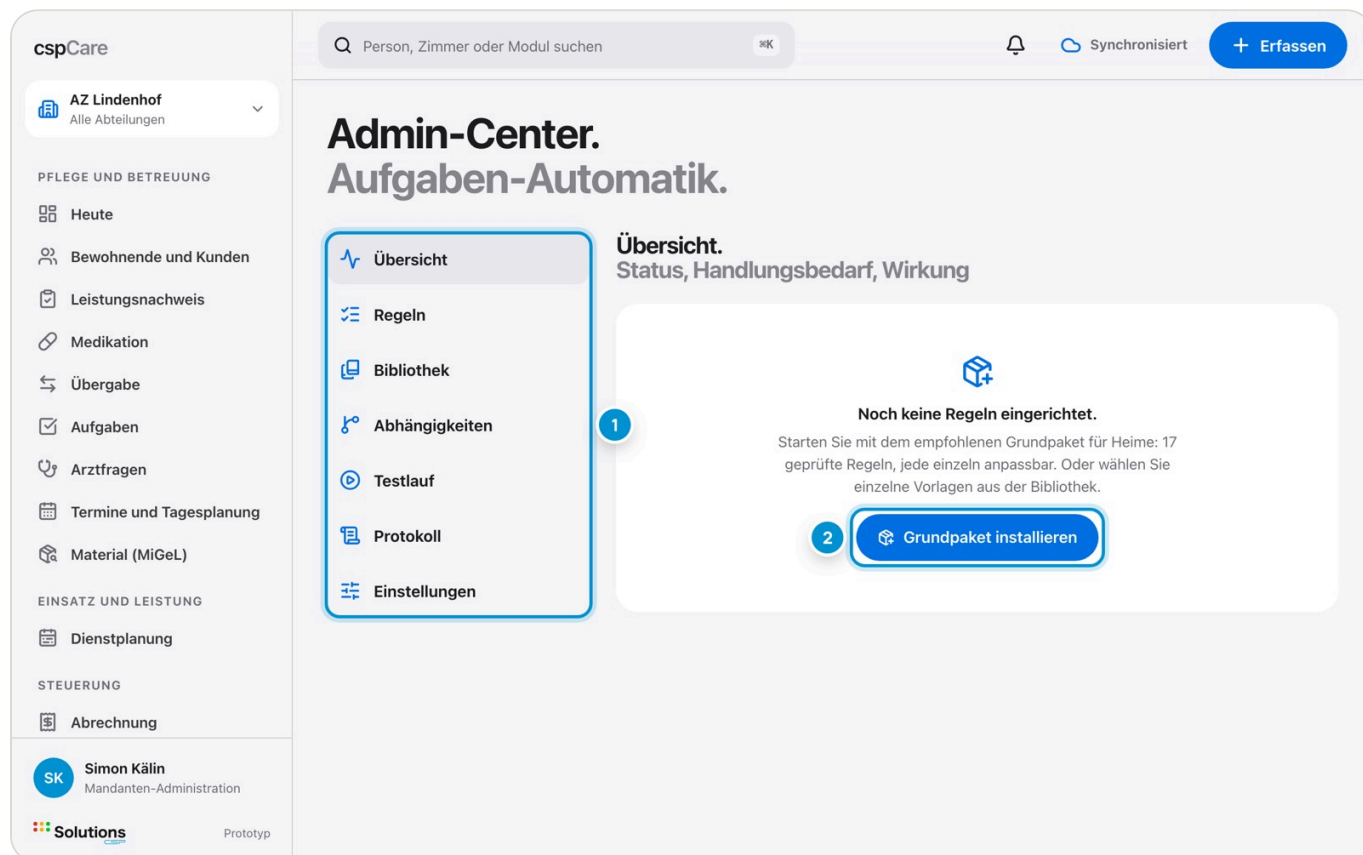
Das Admin-Center. Regeln für Aufgaben.

Die Aufgaben-Automatik erzeugt Aufgaben nach Regeln: etwa eine Evaluation der Pflegeplanung, ein fälliges Assessment oder eine unbeantwortete Arztfrage. So geht nichts vergessen.

Für den Start empfiehlt cspCare ein geprüftes Grundpaket für Ihren Betriebstyp. Jede Regel lässt sich danach anpassen.

So geht's

- 01 «Admin-Center» in der Navigation wählen.
- 02 Grundpaket installieren oder einzelne Vorlagen aus der Bibliothek wählen.
- 03 Regeln prüfen und anpassen.
- 04 Mit dem Testlauf prüfen, was entsteht.



1 Bereiche: Übersicht, Regeln, Bibliothek, Abhängigkeiten, Testlauf, Protokoll, Einstellungen.

2 Empfohlenes Grundpaket für Ihren Betriebstyp.

Bibliothek. Geprüfte Vorlagen.

Die Bibliothek enthält geprüfte Vorlagen, nach Themen geordnet. Jede Vorlage sagt, wann sie greift und warum sie wichtig ist.

Vorlagen mit «Grundpaket» empfiehlt cspCare für Ihren Betriebstyp. Hinzugefügte Vorlagen starten inaktiv. So passen Sie Zuständigkeit und Fristen zuerst an.

So geht's

- 01 Bereich «Bibliothek» wählen.
- 02 Vorlage lesen: wann und warum.
- 03 «Hinzufügen».
- 04 Unter «Regeln» anpassen und aktivieren.

1 Vorlage mit Anlass und Begründung.

3 Vorlage als inaktive Regel übernehmen.

2 Empfohlen für Ihren Betriebstyp.

Regeln.

Aktiv, anpassbar, versioniert.

Jede Regel steht als Satz da: Wenn ein Anlass eintritt, dann entsteht eine Aufgabe für eine Rolle, mit Eskalation. Kennzeichen zeigen Auto-Erledigen, Bündelung und offene Aufgaben.

Mit dem Schalter aktivieren oder pausieren Sie eine Regel. Jede Änderung erhöht die Version und steht im Audit.

So geht's

- 01 Bereich «Regeln» wählen.
- 02 Regel lesen und mit dem Schalter aktivieren oder pausieren.
- 03 «Bearbeiten» für Anpassungen.
- 04 «Duplizieren» für eine Variante, «Neue Regel» für eine eigene.

Admin-Center.

Aufgaben-Automatik.

- Übersicht
- Regeln**
- Bibliothek
- Abhängigkeiten
- Testlauf
- Protokoll
- Einstellungen

Regeln.

Einrichten, aktivieren, bearbeiten

1 + Neue Regel

Arztfrage nachfassen v1 · vor 0 Sekunden

2 ☒

Wenn eine Arztfrage 48 Stunden (dringend: 4 Stunden) unbeantwortet ist, dann «Bei Arzt nachfragen: <Anlass>» für **Pflegefachperson**, eskaliert nach 24 h an Abteilungsleitung.

3 ● Auto-Erledigen

4 ✎ Bearbeiten Duplizieren Löschen

Begleitung organisieren v1 · vor 0 Sekunden

☒

Wenn ein Termin mit Begleitung in 2 Tagen stattfindet, dann «Begleitung organisieren: <Anlass>» für **Abteilungsleitung**.

● Auto-Erledigen ● 4 offen

✎ Bearbeiten Duplizieren Löschen

Beobachtungsphase auswerten v1 · vor 0 Sekunden

☒

Wenn eine laufende Beobachtung in 1 Tagen endet, dann «Beobachtung auswerten: <Anlass>» für **Bezugspflege, sonst Pflegefachperson**.

1 Eigene Regel anlegen.

2 Regel aktiv oder pausiert.

3 Auto-Erledigen: Aufgabe schliesst sich, wenn der Anlass behoben ist.

4 Regel bearbeiten.

Regel bearbeiten.

Wenn, für, dann, wer.

Der Editor führt in fünf Schritten durch eine Regel: Wenn (Auslöser), Für (Abteilungen), Dann (Aufgabe), Zuständig und Eskalation.

Platzhalter wie {person} machen Aufgaben lesbar. Ohne Bezugspflege geht die Aufgabe an eine Ersatzrolle.

So geht's

- 01 Auslöser und Frist wählen.
- 02 Abteilungen wählen oder ganzer Betrieb.
- 03 Titel, Priorität und Fälligkeit festlegen.
- 04 Zuständigkeit und Eskalation wählen, «Speichern».

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

Beschreibung (optional)

Priorität: **1** Normal

Fällig (Stunden relativ zum Anlass): 0
0 = am Anlass, -24 = einen Tag vorher, 8 = acht Stunden danach

4 Zuständig
Wer erledigt die Aufgabe?

2 **Bezugspflege**
Die Bezugsperson der Klientin, sonst Ersatzrolle

Rolle
Alle mit dieser Rolle in der Abteilung

Person
Eine bestimmte Person

Abteilung
Abteilungsliste, ohne persönliche Benachrichtigung

Rolle
Pflegefachperson

5 Eskalation
Was passiert, wenn die Aufgabe liegen bleibt?

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 **3** Speichern

1 Dann: Priorität und Fälligkeit der Aufgabe.

3 Speichern; die Version der Regel steigt.

2 Zuständig: Bezugspflege, Rolle, Person oder Abteilung.

Testlauf.

Vorschau ohne Änderungen.

Der Testlauf rechnet alle aktiven Regeln mit den aktuellen Daten durch, ohne etwas zu verändern. Sie sehen pro Regel, wie viele Anlässe es gibt, was neu entsteht, sich erledigt oder eskaliert.

Passt das Ergebnis, startet «Jetzt wirklich ausführen» einen echten Lauf.

So geht's

- 01 Bereich «Testlauf» wählen.
- 02 «Testlauf starten».
- 03 Zahlen je Regel prüfen.
- 04 Bei Bedarf Regel anpassen, sonst «Jetzt wirklich ausführen».

Admin-Center.

Aufgaben-Automatik.

- Übersicht
- Regeln
- Bibliothek
- Abhängigkeiten
- Testlauf**
- Protokoll
- Einstellungen

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.

▶ Testlauf starten

↻ Jetzt wirklich ausführen

0

3

neue Aufgaben

0

automatisch erledigt

3

eskaliert

0

über Obergrenze

Beobachtungsphase auswerten.

Wenn eine laufende Beobachtung in 1 Tagen endet

1 Anlässe

0 neu

0 auto-erledigt

Wundverlauf dokumentieren.

Wenn bei einer offenen Wunde seit 7 Tagen kein Verlaufseintrag erfasst ist

0 Anlässe

0 neu

0 auto-erledigt

1 Testlauf: nur rechnen, nichts speichern.

2 Echter Lauf mit denselben Regeln.

3 Summen: neu, automatisch erledigt, eskaliert, über Obergrenze.

Übersicht und Wirkung. Läuft die Automatik gut?

Die Übersicht zeigt, ob die Automatik läuft, wie viele Regeln aktiv und wie viele Aufgaben offen sind. «Handlungsbedarf» meldet falsch eingerichtete Regeln.

Die Wirkung je Regel zeigt die letzten 30 Tage. «Lärm» heisst: Aufgaben bleiben liegen. Schärfen oder bündeln Sie die Regel.

So geht's

- 01 Bereich «Übersicht» wählen.
- 02 Kennzahlen prüfen.
- 03 Handlungsbedarf beheben.
- 04 Regeln mit «Lärm» anpassen.

Person, Zimmer oder Modul suchen 🔍

Synchronisiert

+ Erfassen

1 Handlungsbedarf. Alle aktiven Regeln sind korrekt eingerichtet. Keine Konfigurationsprobleme gefunden.

2 Wirkung der Regeln. Letzte 30 Tage. Viel «Lärm» heisst: Aufgaben werden nicht bearbeitet – Regel schärfen oder bündeln.

17 von 17 Export

REGEL	ERSTELLT	ERLEDIGT	AUTO	ESKALIERT	Ø STD. NACH FÄLLIGKEIT	BEWER
Arztfrage nachfassen	0	0	0	0	–	–
Begleitung organisieren	4	0	0	0	–	3 Wirkung
Beobachtungsphase auswerten	1	0	0	0	–	Wirkung
Braden alle 3 Monate	0	0	0	0	–	–
BTM-Bestand kontrollieren	1	0	0	0	–	Wirkung
Einstufung erneuern	0	0	0	0	–	–
Evaluation	5	0	0	2	–	4 Lärm

1 Hinweise zu falsch eingerichteten Regeln.

2 Wirkung je Regel, letzte 30 Tage.

3 Wirksam: Aufgaben werden bearbeitet.

4 Lärm: viele Aufgaben bleiben liegen.

Einstellungen. Notschalter und Ruhezeit.

Der Notschalter stoppt die Automatik für den ganzen Betrieb. Das Intervall legt fest, wie oft die Regeln geprüft werden.

In der Ruhezeit verschickt cspCare keine Benachrichtigungen; Aufgaben entstehen trotzdem. Mitteilungen auf dem Sperrbildschirm zeigen nie Namen oder Gesundheitsdaten.

So geht's

- 01 Bereich «Einstellungen» wählen.
- 02 Automatik aktiv lassen oder im Notfall ausschalten.
- 03 Intervall und Ruhezeit festlegen.
- 04 «Speichern».

The screenshot shows the 'Admin-Center. Aufgaben-Automatik' settings page in the cspCare system. The left sidebar contains navigation options like 'Pflege und Betreuung', 'Einsatz und Leistung', and 'Steuerung'. The main content area is titled 'Einstellungen. Notschalter, Intervall, Ruhezeit'. It features three numbered callouts: 1 points to the 'Automatik aktiv' toggle switch, 2 points to the 'Intervall (Minuten)' input field set to 10, and 3 points to the 'Ruhezeit von' and 'Ruhezeit bis' time range (22:00 to 06:00). Callout 4 points to the 'Speichern' button. A note at the bottom states that notifications during rest time do not contain names or health data.

- 1 Notschalter für den ganzen Betrieb.
- 2 Wie oft die Regeln geprüft werden.
- 3 Ruhezeit ohne Benachrichtigungen.
- 4 Einstellungen speichern.

Protokoll

Unter «Protokoll» steht jeder Lauf und alles, was sich automatisch erledigt hat.

Teams und Kundengruppen. Struktur der Spitex.

Palliative Care. Organisationseinheit

Name *

1 Palliative Care

Kurzname

2 Palliativ

Für Navigation und Auswahllisten.

Kundengruppe

2 Palliative Care

Für Spitex-Teams: Psychiatrie, Palliative Care, Therapien ...

Abbrechen Speichern

In der Spitex sind Organisationseinheiten Teams, etwa «Team Nord» oder «Palliative Care». Einem Team ordnen Sie bei Bedarf eine Kundengruppe zu: Psychiatrie, Palliative Care, Therapien, Kinderspitex, Demenz oder Wundexpertise.

Die Kundengruppe hilft bei Einsatzplanung und Auswertungen.

So geht's

- 01 Bereich «Organisation» wählen.
- 02 Team antippen.
- 03 Name, Kurzname und Kundengruppe festlegen.
- 04 «Speichern».

- 1 Name des Teams.
- 2 Kundengruppe für spezialisierte Teams.

Spitex-Leistungen. Nach KLV Art. 7.

Der Spitex-Katalog folgt KLV Art. 7: a für Abklärung und Beratung, b für Untersuchung und Behandlung, c für Grundpflege, dazu Hauswirtschaft. Jede Position hat Minuten und Qualifikation.

Der Katalog ist betriebseigen. Passen Sie Minuten und Qualifikation an Ihre Abläufe an.

So geht's

- 01 Bereich «Kataloge», Register «Spitex-Leistungen».
- 02 Position antippen, um sie anzusehen.
- 03 Neue Position oder CSV-Import.

Verwaltung. Manager-Funktionen.

Kataloge. Leistungen, Diagnosen, MiGeL, Medikamente.

Spitex-Leistungen Heim-Leistungen Pflegediagnosen MiGeL Medikamente

1 Spitex-Leistungen.
Leistungskatalog nach KLV Art. 7 (a/b/c) und Hauswirtschaft. Betriebseigen, frei konfigurierbar.

CSV-Import + Position

In Tabelle suchen 27 von 27 Export

BEZEICHNUNG	CODE	ANGABEN	STATUS
2 Bedarfsabklärung und Planung	A01	3 KLV a · 60 Min. · HF	Aktiv
Beratung Patient:in und Angehörige	A02	KLV a · 20 Min	Aktiv
Koordination mit Ärzt:innen und Fachstellen	A03	KLV a · 15 Min. · HF	Aktiv
Vitalzeichen messen	B01	KLV b · 10 Min. · FaGe	Aktiv
Medikamente richten (Wochendosette)	B02	KLV b · 20 Min. · FaGe	Aktiv

1 Register Spitex-Leistungen.

3 KLV-Kategorie, Minuten und Qualifikation.

2 Leistung mit Code.

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 · Mandanten-Administration ·
Stand Oktober 2026. Bilder aus dem
Schulungsmandanten.