

ANLEITUNG PFLEGEHILFE

Anleitung cspCare · Pflegehilfe · Oktober 2026

Schulungsdaten, keine echten Personen



Unterstützen und beobachten.
Schritt für Schritt erklärt.

Inhalt.

Was Sie hier finden.

NR.	KAPITEL	SEITE
01	Erste Schritte. Anmelden und zurechtfinden.	4
02	Dienstbeginn. Wissen, was ansteht.	12
03	Leistungsnachweis. Nur Abweichungen erfassen.	14
04	Beobachtungen. Sprechen statt tippen.	19
05	Die Akte. Alles zur Person.	23
06	Aufgaben und Termine. Nichts vergessen.	25
07	Dienste und KI. Planen und nachfragen.	27

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. Im Alltag dabei.

Als Pflegehilfe unterstützen Sie die Bewohnenden im Alltag: bei der Körperpflege, beim Essen, beim Gehen und mit Aktivierung. Sie sind oft am nächsten dran und sehen, wenn sich etwas verändert.

cspCare arbeitet mit

Abweichungsdokumentation: Geplantes gilt als erledigt, Sie erfassen nur, was anders war. Beobachtungen sprechen Sie einfach ins Gerät, die KI hilft beim Formulieren.

Ihre Aufgaben in cspCare

- Übergabe lesen
- Massnahmen der Schicht quittieren
- Abweichungen mit Grund erfassen
- Beobachtungen diktieren oder schreiben
- Vitalwerte erfassen
- Aufgaben erledigen
- Eigene Dienste und Wünsche ansehen

Ihre Module

- Leistungsnachweis (Startseite)
- Heute und Übergabe
- Bewohnende und Kunden (Akte)
- Aufgaben
- Termine und Tagesplanung
- Dienstplanung
- KI-Assistent

Demo-Zugänge zum Üben

«Pflegehilfe» (Ayşe Demir, Alterszentrum Lindenhof, Wohngruppe Ahorn) in der Demo unter cspcare.ch/demo.

Anmelden. Mit E-Mail und Passwort.

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

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

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

So geht's

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

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

Sicherheit

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

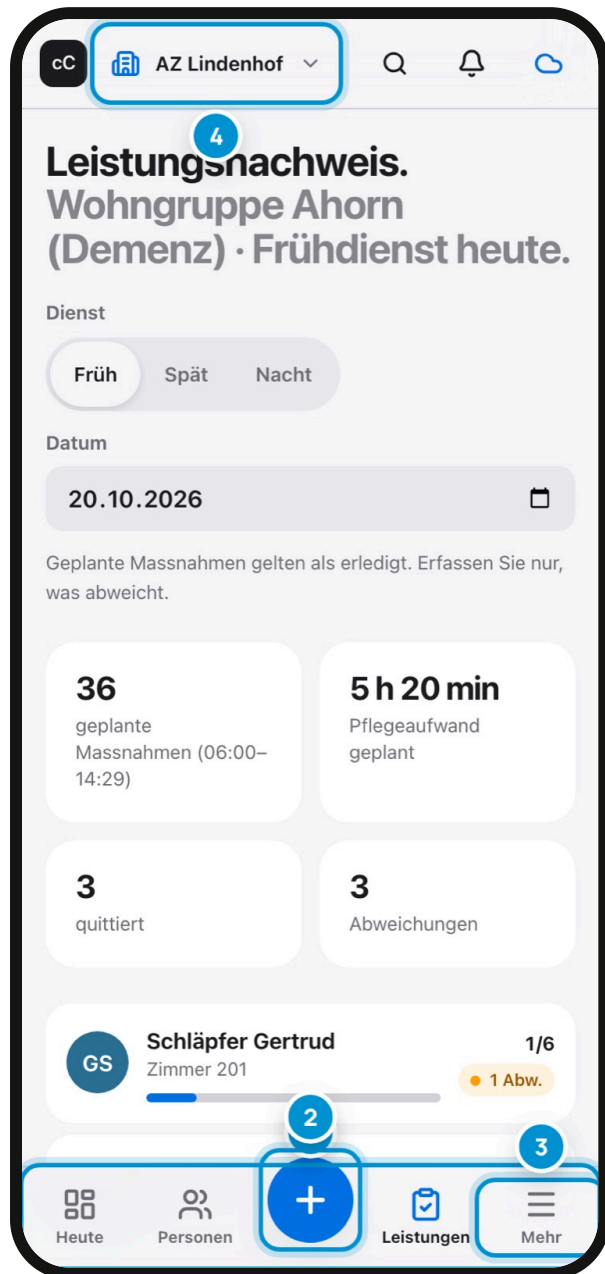
Die Oberfläche. Alles an seinem Platz.

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

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

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

Unterwegs. Auf dem Smartphone.

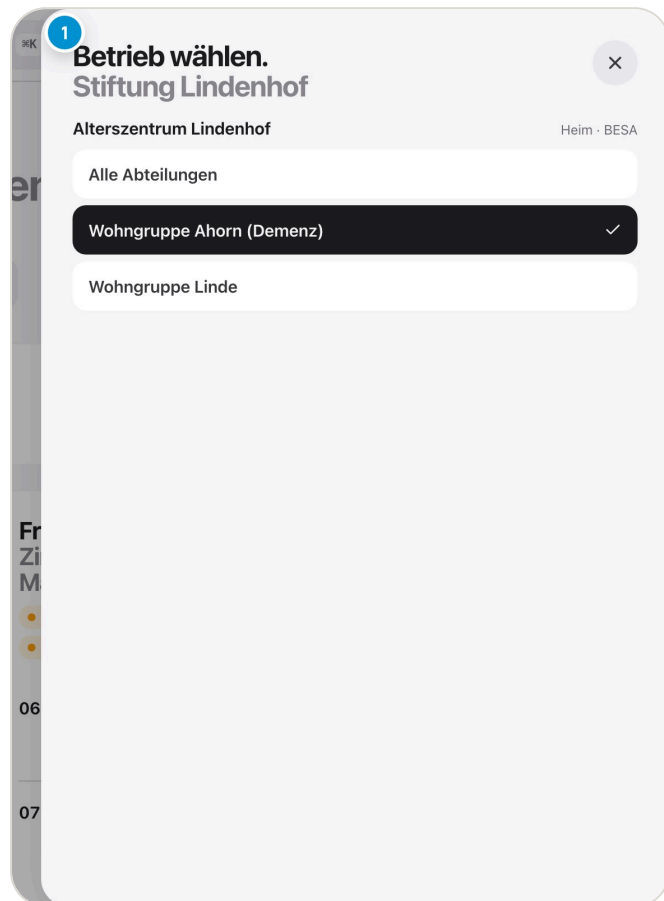


Auf dem Smartphone liegt die Navigation unten, in Reichweite des Daumens. Die vier wichtigsten Module Ihrer Rolle sind direkt erreichbar, alles Weitere unter «Mehr».

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

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

Betrieb und Abteilung. Wo Sie gerade arbeiten.



Oben links steht Ihr Betrieb mit der Abteilung, zum Beispiel «AZ Lindenhof · Wohngruppe Ahorn (Demenz)». Helfen Sie auf einer anderen Abteilung aus, wechseln Sie hier.

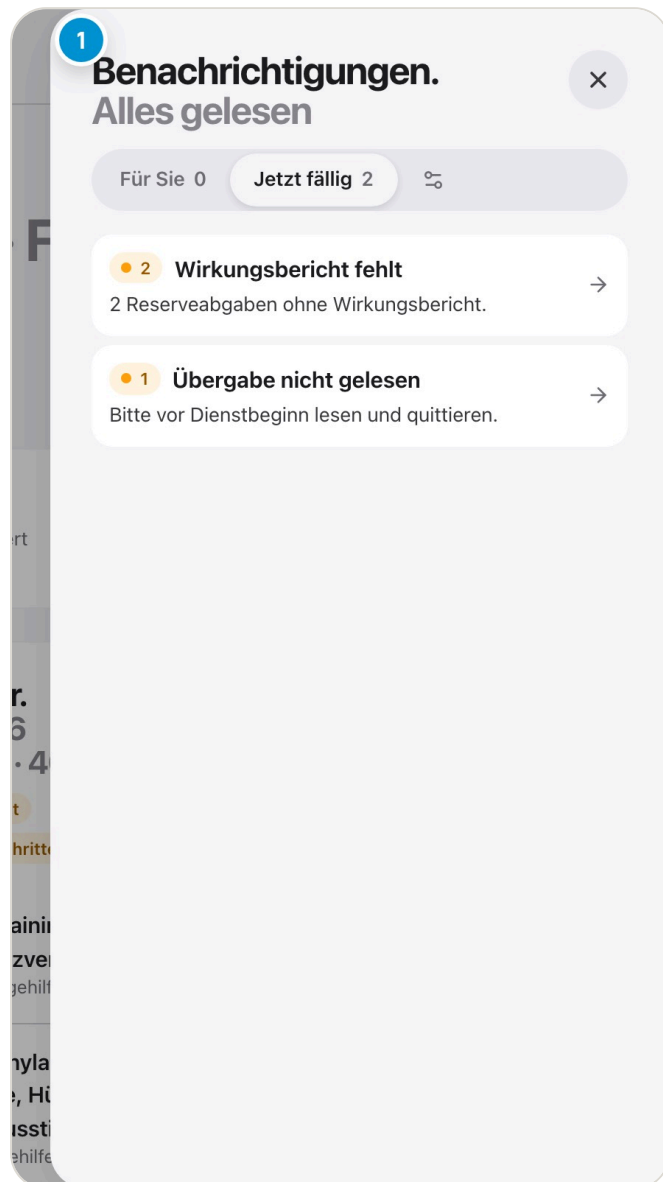
Sie sehen nur Betriebe und Abteilungen, für die Sie berechtigt sind. Daten anderer Betriebe sind in der Datenbank getrennt und für Sie nicht sichtbar.

So geht's

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

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

Benachrichtigungen. Was Sie wissen müssen.



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

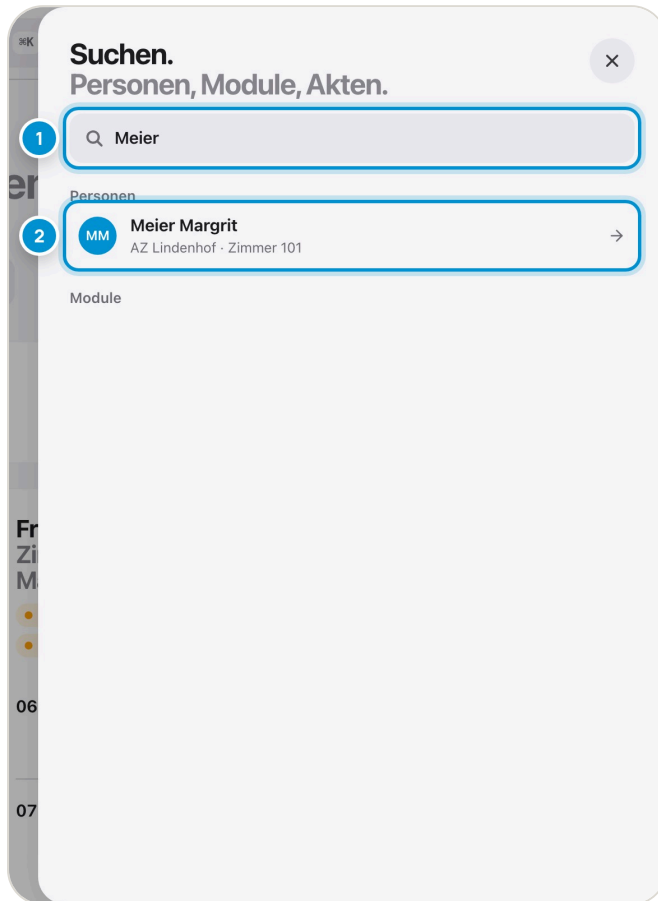
Auf dem Gerät erscheinen auf Wunsch auch Systemmitteilungen, ohne Namen oder Gesundheitsdaten.

So geht's

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

Suchen.

Personen und Module finden.



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

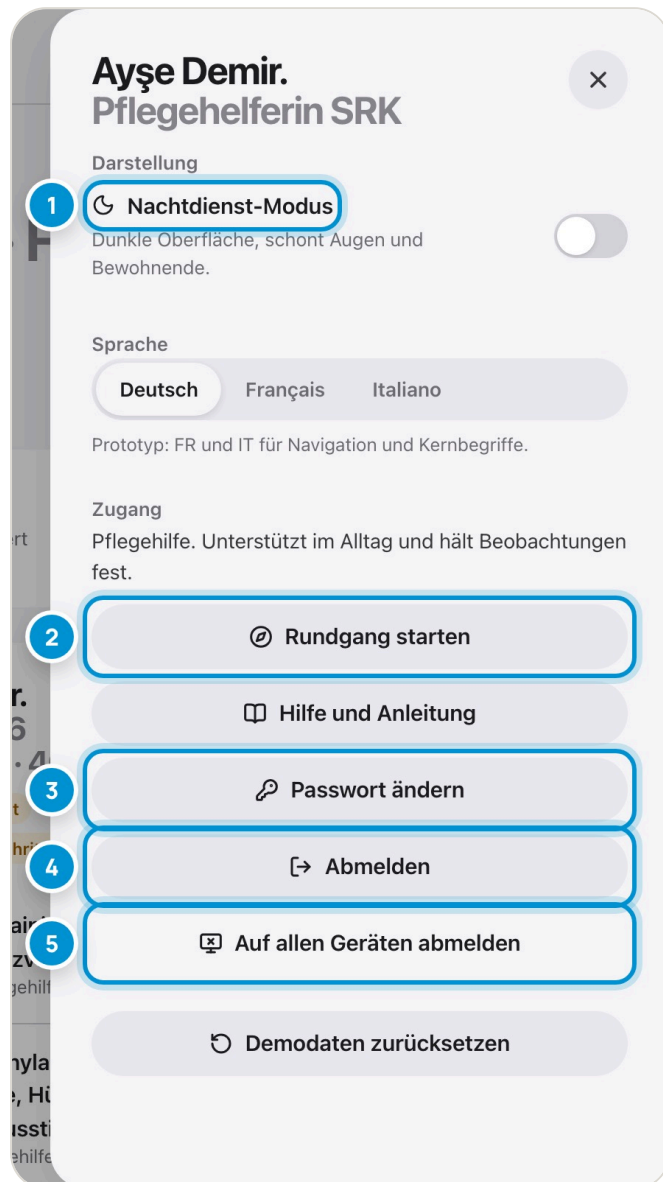
Am Computer öffnet ⌘K (Mac) oder Ctrl+K (Windows) die Suche von überall.

So geht's

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

Ihr Benutzermenü.

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.

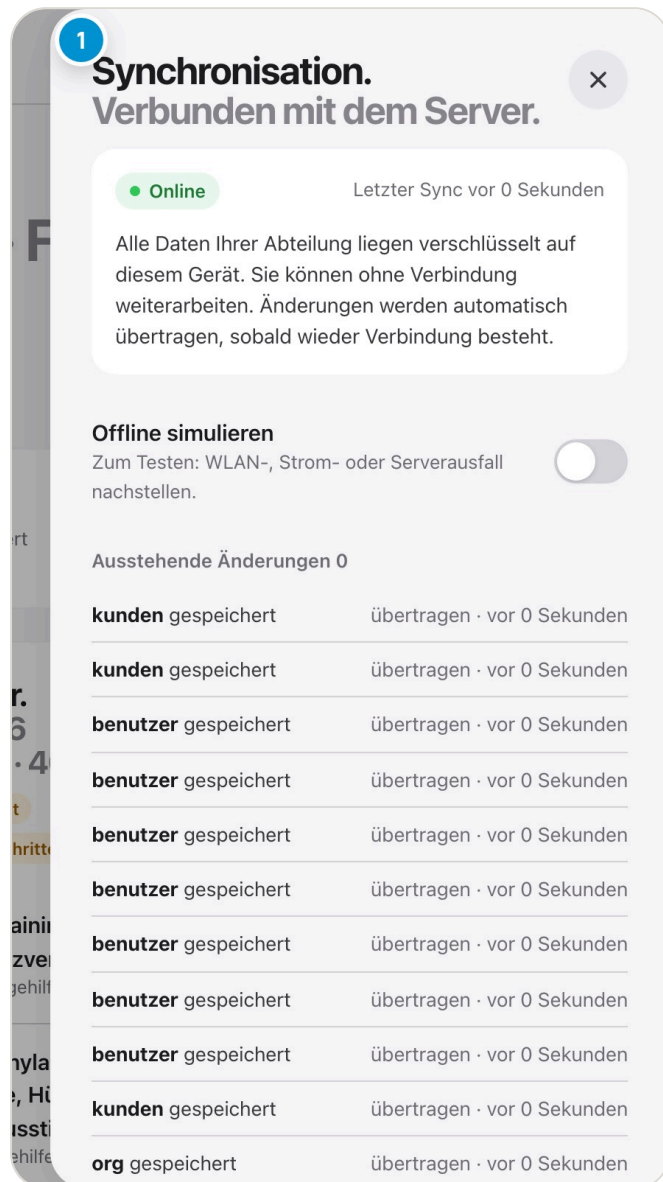
«Auf allen Geräten abmelden» beendet jede Sitzung, zum Beispiel wenn ein Gerät verloren ging.

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. Ihre Abteilung auf einen Blick.

Die Seite «Heute» zeigt, was in Ihrer Abteilung ansteht: Kennzahlen, wichtige Einträge für die Übergabe, fällige Medikamente und Termine.

cspCare startet für Sie im Leistungsnachweis.

«Heute» erreichen Sie jederzeit über die Navigation.

So geht's

- 01 «Heute» in der Navigation wählen.
- 02 Wichtige Einträge der letzten 36 Stunden lesen.
- 03 Termine prüfen: Wer braucht Begleitung?

cspCare

Person, Zimmer oder Modul suchen

Synchronisiert + Erfassen

AZ Lindenhof
Wohngruppe Ahorn (Deme...)

PFLEGE UND BETREUUNG

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

EINSATZ UND LEISTUNG

- Dienstplanung

SYSTEM

- KI-Assistent

AD Ayşe Demir
Pflegehilfe

Solutions Prototyp

Guten Morgen, Ayşe.

20. Oktober 2026 · Wohngruppe Ahorn (Demenz)

4 Sprechen statt tippen

8 Bewohnende in der Abteilung

0 Medikamente fällig (2 Std.)

2 Offene Aufgaben heute

2 Arztfragen und Visierungen

2 Für die Übergabe. Wichtig in den letzten 36 Stunden.

Übergabe

KA Herr Ammann heute 07:15 · AD
Körperpflege mit Unterstützung am Lavabo (07:15) – Verweigert: Lehnte heute ab, später erneut angeboten.

FT Herr Tobler • Ereignis gestern 18:50 · MH
Am Abend stark unruhig, verbal aggressiv gegenüber einer Mitbewohnerin. Situation entschärft, ins Zimmer begleitet, Musik von früher angeboten. Nach 20 Minuten...

FT Herr Tobler gestern 14:30 · SK
Aktivierung Einzel: Biografiearbeit, Fotoalbum, Musik von früher (14:30) – Verweigert: Lehnte heute ab, später erneut angeboten.

ML Frau Lüthi • Wichtig gestern 14:05 · AD
Rückmeldung KSSG: Pneumonie unter Antibiotika, Entfieberung seit gestern.

Medikamente. Fällig in den nächsten 2 Stunden.

Alles abgegeben.

Zur Medikation

3 Termine heute.

09:45 Coiffeur Haarschnitt
Frau Schläpfer · Begleitung nötig

10:30 Aktivierung: Gedächtnistraining
–

11:00 Physiotherapie Gangschulung

- 1 Kennzahlen: Bewohnende, Medikamente, Aufgaben, Arztfragen.
- 2 Wichtig für die Übergabe: markierte Einträge der letzten 36 Stunden.
- 3 Termine des Tages, mit Hinweis auf Begleitung.
- 4 Beobachtung diktieren, ohne erst eine Person zu suchen.

Übergabe lesen. Was seit gestern war.

Im Rapport stehen alle Einträge der Schicht, gruppiert nach Person: Verlauf, Abweichungen, Arztfragen, Termine. Personen mit Handlungsbedarf sind farbig markiert, unauffällige stehen am Schluss.

Lesen Sie die Übergabe vor dem ersten Rundgang. So wissen Sie, bei wem Sie besonders aufmerksam sein müssen.

So geht's

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

The screenshot displays the cspCare application interface. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main content area is titled 'Übergabe. Wohngruppe Ahorn (Demenz) · Frühdienst 20. Oktober 2026'. Below the title are tabs for 'Rapport', 'Historie 1', 'Früh', 'Spät', and 'Nacht'. The 'Früh' tab is selected. Below the tabs, there's a section for 'Einträge der Schicht' showing a list of residents. The first resident, 'Frau Schläpfer', is highlighted with a blue circle and a yellow 'Achtung' (Attention) label. The second resident, 'Frau Sutter', is also highlighted. The third resident, 'Herr Ammann', is highlighted. The fourth resident, 'Ayşe Demir', is highlighted. The interface also shows a 'KI-Assistent' section with a 'KI-Übergabe erstellen' button and a 'Manuell erstellen' button. The bottom right corner shows the 'Letzte Übergabe: Spätdienst 19.10.2026'.

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

Leistungen der Schicht. Geplantes gilt als erledigt.

Nach der Anmeldung öffnet cspCare den Leistungsnachweis. Er zeigt alle geplanten Massnahmen der Schicht, pro Person. «1/6» heisst: sechs Massnahmen geplant, eine quittiert.

Sie erfassen nur, was anders war, und quittieren Ihre Massnahmen. Den Dienst für die ganze Abteilung schliesst die Fachperson oder Pflegefachperson ab.

So geht's

- 01 Dienst und Datum prüfen.
- 02 Person antippen, um ihre Massnahmen zu sehen.
- 03 Eigene Massnahmen quittieren oder Abweichung erfassen.

cspCare

AZ Lindenhof
Wohngruppe Ahorn (Deme...)

PFLEGE UND BETREUUNG

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

EINSATZ UND LEISTUNG

- Dienstplanung

SYSTEM

- KI-Assistent

AD Ayşe Demir
Pflegehilfe

Solutions Prototyp

Person, Zimmer oder Modul suchen

Synchronisiert + Erfassen

Leistungsnachweis.

Wohngruppe Ahorn (Demenz) · Frühdienst heute.

Dienst: **Früh** Spät Nacht Datum: 20.10.2026

Geplante Massnahmen gelten als erledigt. Erfassen Sie nur, was abweicht.

1 36 geplante Massnahmen (06:00–14:29) 2 5 h 20 min Pflegeaufwand geplant 3 3 quittiert 3 Abweichungen

3 GS Schläpfer Gertrud Zimmer 201 1/6 1 Abw.

FT Tobler Fritz Zimmer 202 0/3

HS Sutter Heidi Zimmer 203 0/4

KA Ammann Karl Zimmer 204 1/5 1 Abw.

Frau Schläpfer.
Zimmer 201 · 6
Massnahmen · 40 min.

Planung Abwesend

✓ Alle quittieren

- Weglaufgefährdet
- Demenz fortgeschritten

06:30 Toilettentraining und Inkontinenzversorgung 10 min · Pflegehilfe · L08 · Urininkontinenz Geplant Abweichung

07:30 Sturzprophylaxe: Rollator in Reichweite, Hüftprotektor, Nachtlicht und Bettausstiegsalarm prüfen 5 min · Pflegehilfe · L19 · Sturzgefahr Geplant Abweichung

1 Dienst wählen: Früh, Spät, Nacht.

2 Geplante Massnahmen, Pflegeaufwand, quittiert, Abweichungen.

3 Person mit Fortschritt (quittiert/geplant) und Zahl der Abweichungen.

Massnahmen quittieren. Einzel oder alle.

Rechts stehen die Massnahmen der gewählten Person mit Zeit, Dauer und Qualifikation. «Pflegehilfe» heisst: Diese Massnahme gehört zu Ihren Aufgaben.

Oben sehen Sie Warnhinweise wie «Weglaufgefährdet». «Alle quittieren» quittiert alle Massnahmen der Person auf einmal.

So geht's

- 01 Person links wählen.
- 02 Warnhinweise lesen.
- 03 «Alle quittieren» oder einzelne Abweichung erfassen.

- 1 Warnhinweise der Person.
- 2 Alle Massnahmen der Person quittieren.
- 3 Dauer, Qualifikation und Leistungscode.
- 4 Abweichung zu einer Massnahme erfassen.

Abweichung erfassen. Mit Grund.

Abweichung erfassen.
Frau Schläpfer · 06:30.

Toilettentraining und Inkontinenzversorgung
Geplant 06:30 · 10 min · Pflegehilfe

Grund *

1 **Verweigert**
Person lehnt ab

Abwesend
Nicht anwesend

Nicht nötig
Heute nicht erforderlich

Anders durchgeführt
Zeit oder Art abweichend

Bemerkung

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

Diktieren
Optional, ausser bei «Anders durchgeführt».

Ist-Minuten
0

Geplant 10 Minuten.

3 **Abweichung speichern**

Abbrechen

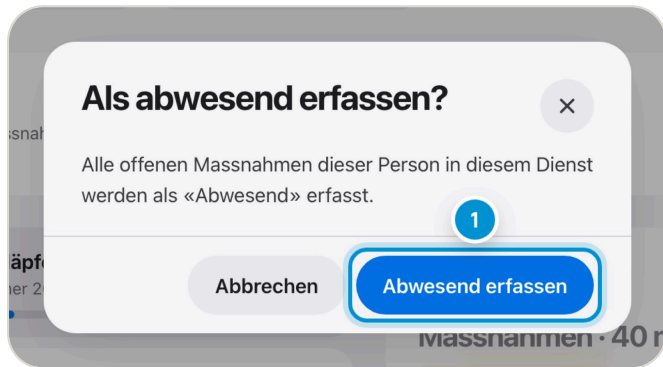
War etwas anders als geplant, wählen Sie den Grund: verweigert, abwesend, nicht nötig oder anders durchgeführt.

Schreiben Sie kurz dazu, was war. Die Abweichung erscheint automatisch im Verlauf und in der Übergabe.

So geht's

- 01 Bei der Massnahme «Abweichung» tippen.
 - 02 Grund antippen.
 - 03 Bemerkung schreiben oder diktieren.
 - 04 «Abweichung speichern».
- 1 Grund der Abweichung.
 - 2 Bemerkung: kurz, was war.
 - 3 Speichern.

Abwesend melden. Beim Coiffeur oder im Spital.



Ist eine Person nicht da, müssen Sie nicht jede Massnahme einzeln begründen.

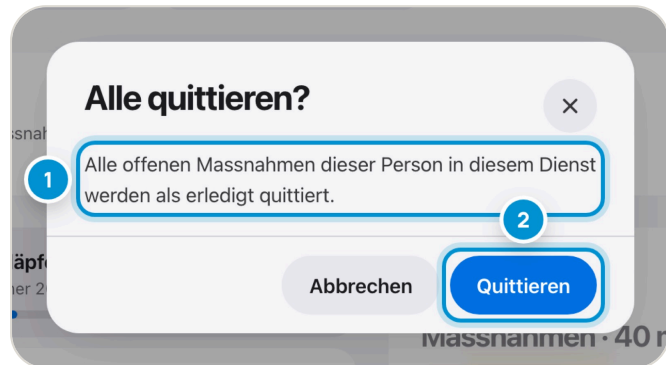
«Abwesend» erfasst alle offenen Massnahmen dieses Dienstes auf einmal als abwesend.

Abwesende Personen sind in der Liste links gekennzeichnet.

So geht's

- 01 Person wählen.
 - 02 «Abwesend» tippen.
 - 03 «Abwesend erfassen» bestätigen.
- 1** Bestätigen. «Abbrechen» lässt alles, wie es war.

Quittieren am Schichtende. Ihr Teil ist erledigt.



Am Ende der Schicht quittieren Sie die Massnahmen der Personen, die Sie betreut haben. «Alle quittieren» gilt für die offenen Massnahmen dieser Person, erfasste Abweichungen bleiben bestehen.

Den Dienst für die ganze Abteilung schliesst die Fachperson oder Pflegefachperson ab. Melden Sie ihr, wenn etwas offen bleibt.

So geht's

- 01 Person wählen und Abweichungen prüfen.
 - 02 «Alle quittieren» tippen.
 - 03 Hinweis lesen und «Quittieren» bestätigen.
 - 04 Offenes an die Fachperson übergeben.
- 1 Die offenen Massnahmen dieser Person gelten als erledigt.
 - 2 Bestätigen. «Abbrechen» lässt alles offen.

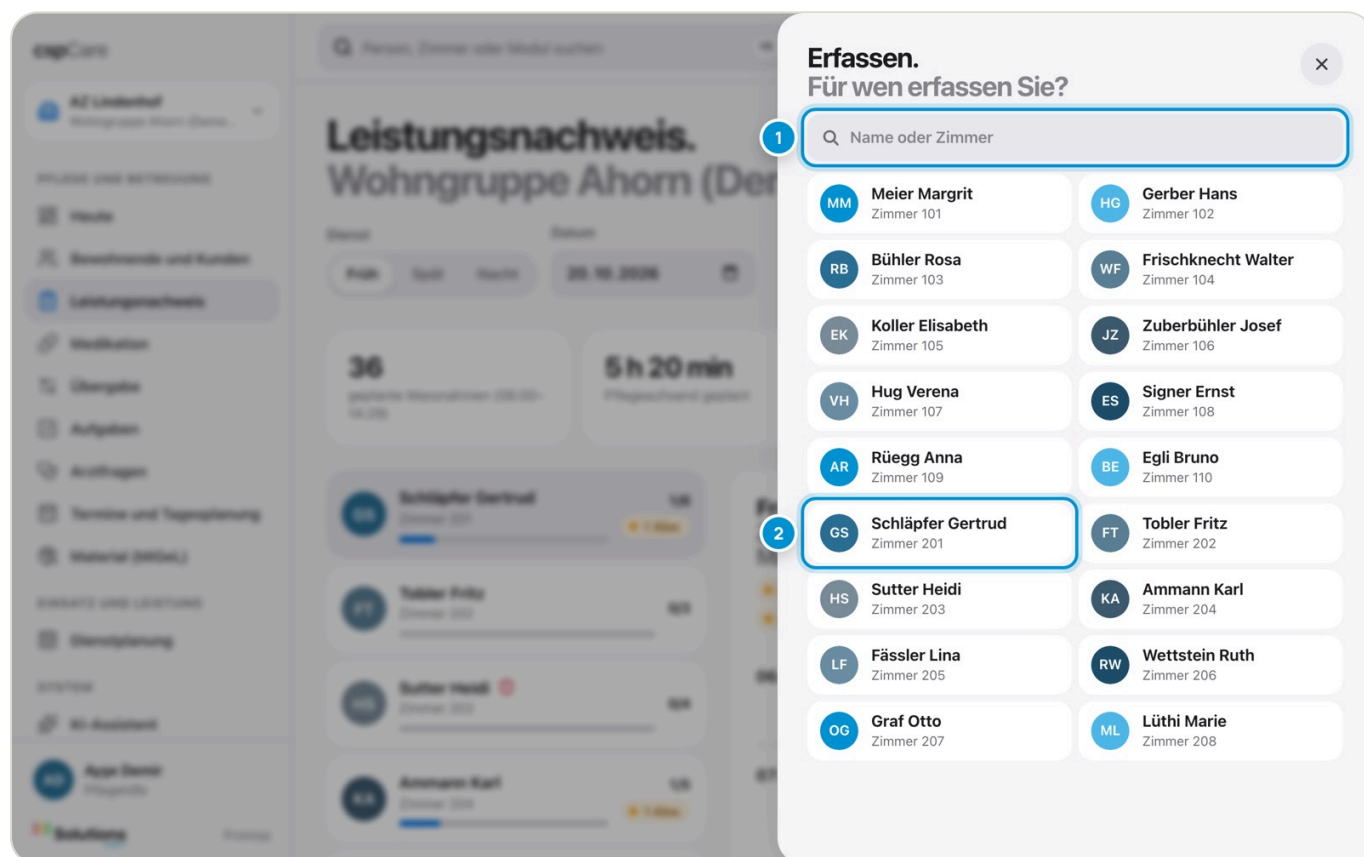
Erfassen öffnen. Person wählen.

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

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

So geht's

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



1 Suche nach Name oder Zimmer.

2 Person antippen, um den Eintrag zu beginnen.

Beobachtung festhalten. Schreiben oder diktieren.

Frau Schläpfer.
Zimmer 201

← Andere Person

1 • Weglaufgefährdet • Demenz fortgeschritten

Verlaufseintrag

2 Frau Schläpfer war heute Morgen unruhig und wollte mehrmals die Wohngruppe verlassen. Mit Musik und einem Spaziergang im Garten beruhigt. Puls 82, Temperatur 36.8. Frühstück zur Hälfte gegessen.

3 Diktieren Glätten Fachsprache Kürzen

4 Französisch Italienisch

Aufbereiten und Messwerte erkennen

Kategorie

Pflege Abweichung Beobachtung Ereignis Arzt Betreu

Wichtig Wird hervorgehoben. Für Übergabe Erscheint im Rapport.

Weitere Erfassung

Abbrechen Speichern

Halten Sie fest, was Ihnen aufgefallen ist: Stimmung, Essen, Schlaf, Verhalten. Tippen Sie auf «Diktieren» und sprechen Sie einfach. Oben stehen immer die Warnhinweise der Person.

Wählen Sie eine Kategorie, zum Beispiel «Beobachtung». Ist etwas wichtig für die nächste Schicht, schalten Sie «Für Übergabe» ein.

So geht's

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

KI-Vorschlag prüfen. Sie entscheiden.

Frau Schläpfer.
Zimmer 201

← Andere Person

Weglaufgefährdet • Demenz fortgeschritten

Verlaufseintrag

Frau Schläpfer war heute Morgen unruhig und wollte mehrmals die Wohngruppe verlassen. Sie konnte mit Musik und einem Spaziergang im Garten beruhigt werden. Das Frühstück wurde zur Hälfte gegessen.

Diktieren Glätten Fachsprache Kürzen

Französisch Italienisch

1 KI-Vorschlag – bitte prüfen Verwerfen

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

Erkannte Messwerte übernehmen

✓ Puls 82 /min

✓ Temperatur 36.8 °C

⚠ Als wichtig für die nächste Schicht markiert.

Abbrechen Speichern

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

Alles ist als Vorschlag gekennzeichnet. Stimmt etwas nicht, ändern Sie es. Erst mit «Speichern» wird gespeichert.

So geht's

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

In eigenen Worten

Sprechen Sie so, wie Sie es einer Kollegin erzählen würden. Die KI macht daraus einen sauberen Eintrag.

Verlauf in der Akte. Was andere geschrieben haben.

Im Verlauf der Akte stehen alle Einträge, die neuesten zuerst, mit Verfasserin und Kategorie. Abweichungen aus dem Leistungsnachweis erscheinen hier automatisch.

Oben erfassen Sie direkt einen neuen Eintrag. Mit den Filtern finden Sie schnell, was Sie suchen.

So geht's

- 01 Person öffnen, Register «Verlauf».
- 02 Zeitraum wählen, zum Beispiel «7 Tage».
- 03 Suchbegriff eingeben oder Kategorie wählen.

The screenshot shows the cspCare interface. On the left is a sidebar with the user 'Ayşe Demir' and various navigation icons. The main area has a search bar and filters. A red circle '1' highlights the search bar, and a red circle '2' highlights the '7 Tage' filter. A red circle '3' highlights the 'Nur wichtige' toggle switch. The main content shows a list of entries for today and yesterday, with details like time, name, category, and status.

1 Verlauf durchsuchen.

3 Nur wichtige Einträge zeigen.

2 Zeitraum: 24 Stunden bis alle.

Übersicht. Das Wichtigste zuerst.

Die Akte bündelt alles zu einer Person. Oben stehen immer Name, Zimmer, Einstufung und Warnhinweise wie Reanimationsstatus oder «Weglaufgefährdet».

Die Übersicht zeigt die letzten Einträge und die letzten Vitalwerte. Über die Register erreichen Sie Verlauf, Pflegeplanung, Vitalwerte und mehr.

So geht's

- 01 «Bewohnende und Kunden» wählen oder die Suche nutzen.
- 02 Person antippen.
- 03 Warnhinweise beachten, dann Register wählen.

cspCare

AZ Lindenhof
Wohngruppe Ahorn (Deme...)

PFLEGE UND BETREUUNG

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

EINSATZ UND LEISTUNG

- Dienstplanung

SYSTEM

- KI-Assistent

AD Ayşe Demir
Pflegerhilfe

Solutions Prototyp

Person, Zimmer oder Modul suchen

Synchronisiert

+ Erfassen

GS Gertrud Schläpfer.
Zimmer 201 · 93 Jahre · BESA Stufe 7

+ Erfassen

1 **Keine Reanimation** • Weglaufgefährdet • Demenz fortgeschritten • Patientenverfügung

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

2

3 **Verlauf.**
Letzte Einträge.

Alle 4 **Vitalwerte.**
Letzte Messung je Wert.

heute 08:00 Ayşe Demir • Abweichung
Medikamente verabreichen gemäss Richtliste (08:00) – Nicht nötig: Heute nicht erforderlich.

gestern 11:45 Marco Huber
Frühstück zu drei Vierteln gegessen, Trinkmenge bis Mittag ca. 700 ml. Stimmung ausgeglichen.

gestern 11:30 Ayşe Demir • Abweichung
Toilettentraining und Inkontinenzversorgung (11:30) – Abwesend: War beim Coiffeur bzw. mit Angehörigen unterwegs.

gestern 08:00 Marco Huber • Abweichung
Medikamente verabreichen gemäss Richtliste (08:00) – Verweigert: Lehnte heute ab, später erneut angeboten.

17.10. 14:10 Ayşe Demir
Haut am Gesäss und an den Fersen intakt, keine Rötung. Lagerung wie geplant.

Temperatur
36.6 °C
18.10. 07:45

Blutdruck
138/69 mmHg
gestern 08:50

Puls
79 /min
gestern 08:50

SpO₂
94 %
gestern 08:50

Atemfrequenz
16 /min
gestern 08:50

groesse
159 cm
21.09. 09:00

Gewicht
75 kg
heute 06:45

1 Warnhinweise: Reanimation, Weglaufgefahr, Demenz.

2 Register der Akte.

3 Die letzten Verlaufseinträge.

4 Letzte Messung je Vitalwert.

Vitalwerte erfassen. Nur, was gemessen wurde.

Werte erfassen.
Nur ausfüllen, was gemessen wurde.

Zeitpunkt *

1 20.10.2026, 08:20

Blutdruck (mmHg)

2 sys / dia

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

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

3 + Gewicht, Bilanz, Stuhlgang

Bemerkung

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

4

Abbrechen Speichern

Im Register «Vitalwerte» öffnet «Werte erfassen» das Formular. Füllen Sie nur die Felder aus, die Sie gemessen haben.

Der Zeitpunkt ist vorausgefüllt. In der Bemerkung halten Sie Umstände fest, zum Beispiel «nach Mobilisation».

So geht's

- 01 Register «Vitalwerte», dann «Werte erfassen».
 - 02 Zeitpunkt prüfen.
 - 03 Gemessene Werte eintragen.
 - 04 «Speichern».
- 1 Zeitpunkt der Messung.
 - 2 Blutdruck, darunter Puls, Temperatur und weitere.
 - 3 Gewicht, Bilanz und Stuhlgang aufklappen.
 - 4 Messung speichern.

Auffällige Werte

Liegt ein Wert ausserhalb der Grenzwerte, zeigt cspCare einen Hinweis. Informieren Sie zusätzlich die zuständige Pflegefachperson.

Aufgaben. Meine und die der Abteilung.

«Meine» zeigt, was Ihnen oder Ihrer Rolle zugewiesen ist. «Abteilung» zeigt alle offenen Aufgaben der Wohngruppe. Überfälliges steht oben.

Bei jeder Aufgabe stehen Fälligkeit, Person und wer zuständig ist. Kennzeichen wie «KI» oder «System» zeigen die Herkunft.

So geht's

- 01 «Aufgaben» wählen.
- 02 «Meine» oder «Abteilung» wählen.
- 03 Häkchen antippen: Aufgabe erledigt.
- 04 «Neue Aufgabe» für eigene Erinnerungen.

1 Meine, Abteilung, erledigt.

2 Überfällige Aufgaben zuerst.

3 Erledigt abhaken.

4 Neue Aufgabe erfassen.

Termine.

Wer braucht Begleitung.

«Termine und Tagesplanung» zeigt die Termine der Wohngruppe als Tag oder Woche, zum Beispiel Coiffeur, Aktivierung oder Physiotherapie.

Rechts stehen Termine, die Begleitung brauchen, und Konflikte: dieselbe Person zur gleichen Zeit an zwei Orten.

So geht's

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

1 Ansicht Tag oder Woche.

2 Termine mit Begleitung.

3 Konflikte bei Terminen.

Meine Dienste. Plan, Ferien, Wünsche.

Unter «Dienstplanung» > «Meine Dienste» sehen Sie Ihre Dienste der nächsten Wochen, Ihre geplanten Stunden und Ihr Soll.

Ferien und Dienstwünsche geben Sie hier ein. Die Dienstplanung und der KI-Vorschlag berücksichtigen Ihre Präferenzen. Einen Dienst bieten Sie mit dem Pfeil-Symbol zum Tausch an.

So geht's

- 01 «Dienstplanung» wählen, Register «Meine Dienste».
- 02 «Ferien beantragen» oder «Wunsch eingeben».
- 03 Dienst tauschen: Pfeil-Symbol beim Dienst.

The screenshot shows the 'cspCare' interface for 'AZ Lindenhof'. The left sidebar contains navigation options like 'Pflege und Betreuung', 'Einsatz und Leistung', and 'System'. The main area is titled 'Dienste planen. Alterszentrum Lindenhof.' and has tabs for 'Dienstplan', 'Meine Dienste', and 'Kalendarien'. Under 'Meine Dienste', there are two boxes showing '114.0h geplant diesen Monat' and '110.9h Soll bei 60 %'. Below these are buttons for 'Ferien beantragen', 'Wunsch eingeben', and 'Präferenzen'. A message states: 'Keine Präferenz erfasst. Die Planung und der Vorschlag berücksichtigen Ihre Präferenzen.' A list of services follows, with dates from Tuesday, 20.10, to Sunday, 25.10. Each entry shows a time slot (e.g., 'Frühdienst 06:45–15:30') and a status (e.g., 'Publiziert'). A swap icon is highlighted on the Wednesday, 21.10, entry.

1 Geplante Stunden und Soll.

2 Ferien beantragen.

3 Dienstwunsch eingeben.

4 Dienst zum Tausch anbieten.

Frag die Akte. Antworten mit Quelle.

Im KI-Assistenten stellen Sie Fragen zu einer Person, zum Beispiel «Wie hat sich der Schmerz entwickelt?». Die KI antwortet nur aus der Akte und nennt ihre Quellen.

Steht etwas nicht in der Akte, sagt die KI das. Die Antwort ist ein Vorschlag, prüfen Sie wichtige Angaben in der Akte.

So geht's

- 01 «KI-Assistent» wählen.
- 02 Person oder ganze Abteilung wählen.
- 03 Vorschlag antippen oder eigene Frage eingeben.
- 04 Antwort und Quellen lesen.

The screenshot shows the cspCare interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Pflege und Betreuung', 'Einsatz und Leistung', and 'System'. The main area is titled 'KI-Assistent. Die KI schlägt vor, Sie entscheiden.' and features a search bar at the top. A dropdown menu shows 'Schläpfer Gertrud · 201'. A question box asks 'Wie hat sich der Schmerz entwickelt?'. The response, marked with a 'KI-Antwort' icon, states that no pain deterioration is found in the record and suggests checking the 'Assessment BESD 16.10.' source. A 'Quellen' section lists this source. A 'So funktioniert es.' sidebar explains that answers are based on the record and are suggestions for the user to verify.

1 Person oder ganze Abteilung, zu der Sie fragen.

2 Antwort der KI, als Vorschlag gekennzeichnet.

3 Quellen aus der Akte.

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.

