



MediFox ambulant

CareMobile Benutzerhandbuch

Version 7.5.3

Die Softwarelösung für die ambulante Pflege



Inhalt

1. Willkommen	5
2. Hinweise zum Handbuch	7
3. Download und Installation der App	9
4. Neues Handy einrichten	11
5. PIN vergeben	16
6. CareMobile Einstellungen	18
7. Screenshots erstellen	21
8. Anmelden	23
9. Startmaske	25
10. Abmelden	27
11. Einstellungen	29
12. Symbole und deren Bedeutung	33
13. Spracheinstellung	35
14. Synchronisation	37
15. Dienste	39
15.1. Schritt 1: Dienst starten	41
15.2. Schritt 2: Tour starten	42
15.3. Schritt 3: Einsatz starten	43
15.4. Schritt 4: Leistungen abzeichnen	47
15.5. Schritt 5: Tour und Dienst beenden	52
16. Dienste manuell anlegen	54
16.1. Schritt 1: Dienst anlegen	56
16.2. Schritt 2: Tour anlegen	58
16.3. Schritt 3: Einsätze hinzufügen	60
16.4. Schritt 4: Leistungen hinzufügen	63

Inhalt

16.5. Schritt 5: Tour und Dienst beenden	65
17. Kalender	66
18. Das Fahrtenbuch	68
19. Kontakte	73
20. Klienten	77
20.1. Kontakte des Klienten	79
20.2. Ärzte des Klienten	80
20.3. Vitalwerte	81
20.4. Medikation	83
20.5. Maßnahmenplan	84
20.6. Pflegebericht	86
20.7. Übergabebuch	89
20.8. Unterschriften	92
20.9. Foto aufnehmen	93
21. Aufgaben	94
21.1. Aufgaben aufrufen und bearbeiten	97
21.2. Neue Aufgabe erstellen	99
22. Übergabebuch	100
23. Unterschriften	103
24. Tourenstatus	107
25. Nachrichten	112
25.1. Eingang	114
25.2. Nachrichten beantworten, weiterleiten und archivieren	116
25.3. Neue Nachricht verfassen	118
25.4. Ausgang	120
26. MediFox Messenger	121
27. Glossar	124
28. Kontakt	127

Inhalt

29. Impressum	129
Index	131



MediFox ambulant

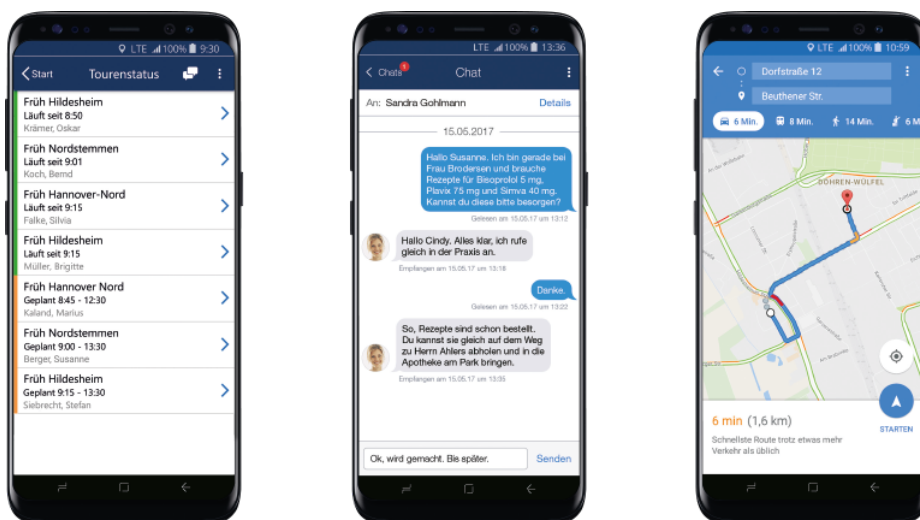
Willkommen

Willkommen

Herzlich willkommen bei CareMobile, der innovativen mobilen Zeit- und Leistungserfassung für alle Pflegedienste, die MediFox ambulant verwenden.

Durch die Kombination der MediFox-Software, die auf dem Verwaltungsrechner läuft, mit einem oder mehreren Smartphones, die auf die Tour mitgenommen werden, haben Sie als Pflegekraft stets alle relevanten Informationen griffbereit – handlich und aktuell. Selbst über kurzfristige Einsatz- oder Leistungsänderungen sind alle Beteiligten – egal, ob im Büro oder unterwegs – sofort und umfassend informiert. Notizzettel und langes Hinterhertelefonieren gibt es mit CareMobile nicht mehr.

In dieser Anleitung erfahren Sie alles, was Sie für die tägliche Arbeit mit MediFox CareMobile wissen müssen – von den möglichen Einstellungen bis hin zur praktischen Anwendung.



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit MediFox CareMobile.

Ihr MediFox-Team



MediFox ambulant

Hinweise zum Handbuch

Hinweise zum Handbuch

In diesem Handbuch zu MediFox CareMobile werden verschiedene Textauszeichnungen und Symbole verwendet, die Sie beim Erlernen der Software unterstützen sollen. Im Folgenden werden die wichtigsten Auszeichnungen erläutert:

Kursivschrift

Zur Trennung der Untermenüs werden zusätzlich Schrägstriche (/) verwendet. Beispiel: Die Einstellungen finden Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profil*.

Fettdruck

Fett ausgezeichnete Textpassagen sind für den jeweiligen Abschnitt inhaltlich besonders wichtig und daher hervorgehoben. Beispiel: Diese Einstellungen können **ausschließlich am MediFox-PC** vorgenommen werden.

"Anführungszeichen"

Worte in Anführungszeichen beziehen sich auf die Bezeichnung eines Feldes in einem Dialog. Beispiel: Tippen Sie auf "Hinzufügen", um den Eintrag zu speichern.

Symbole und Farben

- Ein Kasten mit Warnsymbol weist Sie auf potenzielle Fehlerquellen hin. Beachten Sie diese Informationen unbedingt, um die einwandfreie Funktion von MediFox CareMobile zu gewährleisten.



Dieser Kasten weist Sie auf mögliche Fehlerquellen und Fehlausführungen hin.

- Ein Kasten mit Info-Symbol gibt Ihnen nützliche Zusatzinformationen zum Umgang mit der Software und speziellen Themen.



Dieser Kasten bietet Ihnen zusätzliche Informationen zu den Programmbereichen.

- Ein Kasten mit Stift-Symbol gibt Ihnen Tipps zur Bedienung der Software.



Dieser Kasten gibt Ihnen Tipps zum Umgang mit der Software.

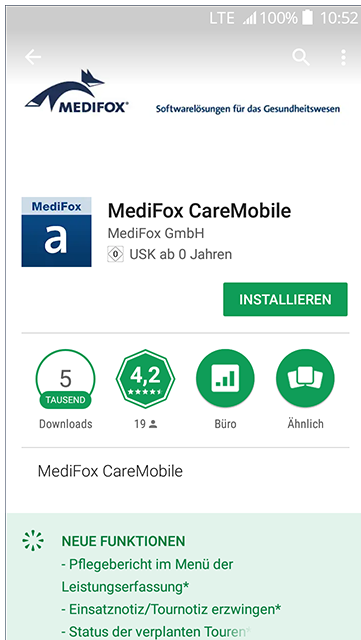


MediFox ambulant

Download und Installation der App

Download und Installation der App

Die CareMobile App können Sie über Ihre reguläre App-Vertriebsplattform beziehen. Auf Android-Geräten heißt diese Vertriebsplattform "Play Store", auf Windows Phones "Windows Phone Store" bzw. einfach nur "Store". Im Folgenden wird der Download aus dem Play Store beschrieben.



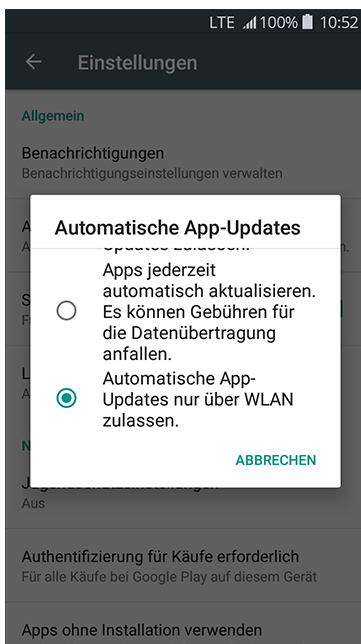
Rufen Sie den Play Store auf Ihrem Android-Smartphone auf und geben Sie dann "MediFox" oder "CareMobile" als Suchbegriff ein. Wählen Sie die CareMobile App aus und tippen Sie dann auf "Installieren". Die App wird automatisch heruntergeladen und anschließend installiert.

Fahren Sie anschließend mit der [Ersteinrichtung](#) fort.

Tipp: Zum Download der App gelangen Sie auch, indem Sie am MediFox-PC einen QR-Code ausdrucken und diesen einscannen. Den QR-Code erhalten Sie, indem Sie zu *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Handys* navigieren und in der Symbolleiste auf "Drucken" klicken. Auf dem Ausdruck finden Sie die QR-Codes zum Download der App vor. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie bereits einen QR-Code-Scanner auf Ihrem Smartphone installiert haben.

Automatische Updates

Sie können über den Play Store einstellen, dass Ihre Apps automatisch aktualisiert werden sollen. Auch Ihre MediFox CareMobile App wird dann automatisch aktualisiert, sobald ein neues Update verfügbar ist. Das Handy gleicht dazu im Hintergrund die derzeit installierte Version mit der online verfügbaren Version ab.



Auf Android-Geräten rufen Sie dazu den Play Store auf, tippen auf die Menütaste \equiv und wählen in dem sich öffnenden Menü "Einstellungen" aus. Anschließend tippen Sie auf "Automatische App-Updates". In dem eingeblendeten Dialog wählen Sie dann die Option "Automatische App-Updates nur über WLAN zulassen" aus. In der Regel empfiehlt es sich, die automatische Update-Funktion nur in Verbindung mit der WLAN-Option zu wählen, damit die Datenmenge des Downloads nicht von Ihrem verfügbaren Datenvolumen abgezogen wird.

In CareMobile werden Sie dann nach einem automatisch erfolgten Update darüber informiert, dass die App aktualisiert wurde.



MediFox ambulant

Neues Handy einrichten

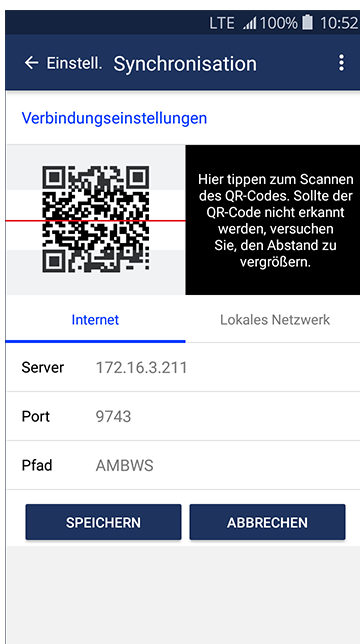
Neues Handy einrichten

Wenn Sie die CareMobile App auf einem neuen Handy installiert haben, müssen Sie das Handy noch mit Ihrem PC bzw. Server verbinden. Rufen Sie dazu die installierte CareMobile App auf. MediFox fragt jetzt die Verbindungseinstellungen von Ihnen ab. Mit MediFox ambulant müssen Sie diese Einstellungen nicht mehr manuell eintragen. Nutzen Sie stattdessen das Easy-Setup und lassen Sie die Einstellungen durch Einscannen eines QR-Codes automatisch abrufen.



Navigieren Sie dazu am MediFox-PC zu *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Handys* und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Drucken". Der Druckdialog öffnet sich. Klicken Sie hier auf "Vorschau", wenn Sie den QR-Code vom Bildschirm einscannen wollen, oder auf "Drucken", wenn Sie das Dokument mit dem QR-Code ausdrucken möchten. Auf dem Dokument sehen Sie verschiedene QR-Codes.

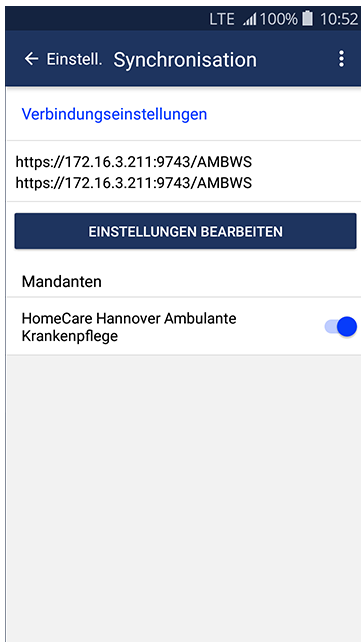
Bitte beachten Sie: Damit dieser QR-Code generiert werden kann, muss Ihre Serveradresse in der MediFox Versionsverwaltung für den "ambulant-Webservice" hinterlegt sein.



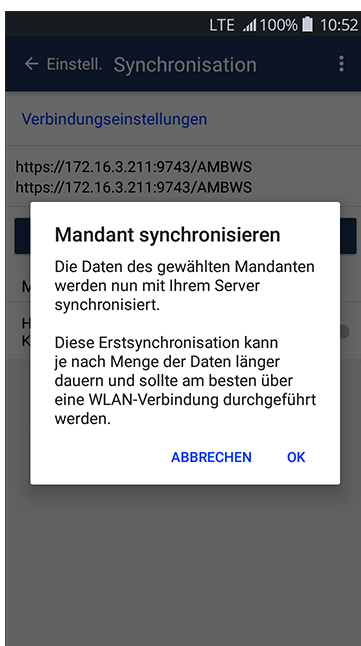
Scannen Sie den mittig aufgedruckten QR-Code unter "Schritt 2 - Verbindungseinstellungen importieren" mit der Kamera Ihres Handys ein. Richten Sie die Kamera dazu so aus, dass sich der rote Strich mittig über dem QR-Code befindet. Der Code wird auf Android-Smartphones automatisch erkannt. Bei Windows-Phones tippen Sie bitte zusätzlich in den ausgewiesenen Bereich rechts neben dem Code, um diesen zu scannen.

i Beim Speichern der Verbindungseinstellungen werden Sie von MediFox gefragt, welches SSL-Zertifikat verwendet werden soll. In der Regel wählen Sie hier das MediFox-SSL-Zertifikat aus. Sollte Ihr Systemadministrator ein eigenes SSL-Zertifikat eingerichtet haben, entscheiden Sie sich dagegen für das eigene Zertifikat.

Neues Handy einrichten

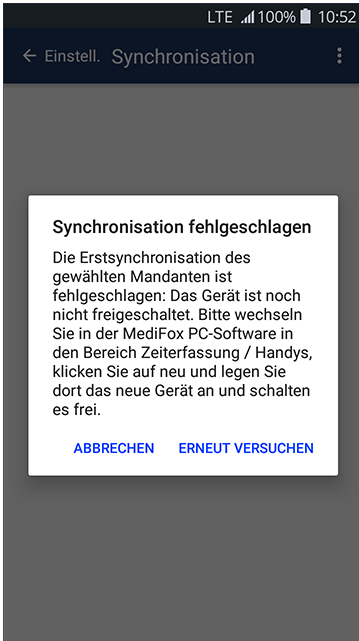


Wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten, werden jetzt alle Mandanten angezeigt, deren Daten Sie mit dem Handy synchronisieren können. Schieben Sie dazu den Regler bei dem gewünschten Mandanten nach rechts.



MediFox teilt Ihnen mit, dass die Daten des ausgewählten Mandanten nun mit Ihrem Server synchronisiert werden. Bestätigen Sie diese Meldung mit "OK".

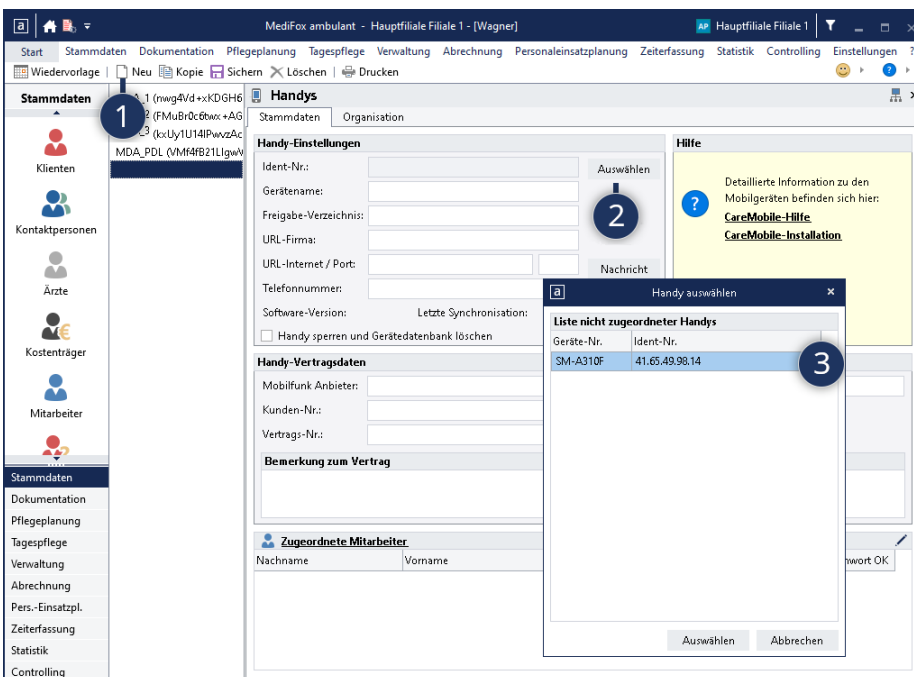
Neues Handy einrichten



MediFox versucht nun, Ihr Gerät mit dem Server bzw. PC zu verbinden. Dabei wird Ihnen MediFox mitteilen, dass die Erstsynchronisation fehlgeschlagen ist, da das Gerät noch nicht freigeschaltet ist. Das Handy wurde in diesem Schritt am PC erkannt und kann dort freigeschaltet werden.

i Hierbei handelt es sich um eine Sicherheitsmaßnahme, die sicherstellt, dass Ihr Systemadministrator bzw. Sie selbst die vollständige Kontrolle darüber haben, welche Geräte sich mit dem Server verbinden und Daten austauschen dürfen.

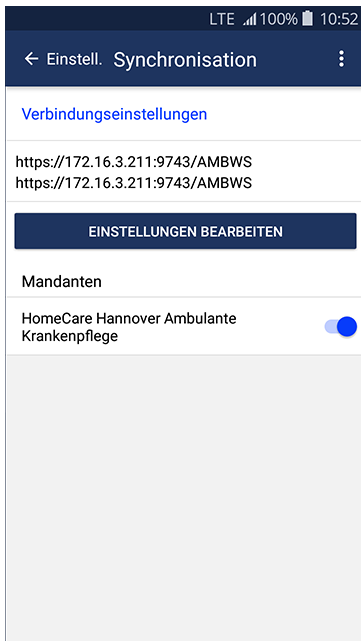
1. Navigieren Sie dazu am PC zu *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Handys* und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Neu".
2. Klicken Sie anschließend im Bereich "Handy-Einstellungen" auf "Auswählen".
3. In dem sich öffnenden Dialog hat MediFox Ihr Handy registriert. Wählen Sie das Gerät aus und klicken Sie auf "Auswählen". Klicken Sie nun im unteren Bereich auf "Zugeordnete Mitarbeiter" und fügen Sie alle Mitarbeiter hinzu, die mit dem Gerät arbeiten sollen. Speichern Sie die Einstellungen nun über "Sichern" im Menüband.



Neues Handy einrichten



Damit sich die zugeordneten Mitarbeiter am Handy anmelden können, benötigen diese ein Kennwort (PIN). Wie Sie PIN-Nummern einstellen, wird Ihnen im folgenden Kapitel erläutert.



Synchronisieren Sie die Daten zwischen Handy und PC bzw. Server noch einmal, indem Sie auf dem Handy den Regler bei dem ausgewählten Mandanten erneut nach rechts schieben. Die Daten werden synchronisiert und Ihr Handy ist freigeschaltet. Navigieren Sie jetzt über "< Einstell." und "< Anmeld." zur Anmeldemaske zurück. Sie können sich jetzt mit dem gewünschten Mitarbeiter auf dem Gerät [anmelden](#).



MediFox ambulant

PIN vergeben

PIN vergeben

CareMobile-PIN:


Mitarbeiter muss PIN bei der nächsten Anmeldung ändern

Hinweis: Kennwörter für Android-Geräte können an dieser Stelle hinterlegt werden. Bitte beachten Sie, dass Kennwörter für Windows Phone-Geräte unter Einstellungen/ Organisation/ Benutzerverwaltung/ Benutzer verwaltet werden.

Übernehmen Abbrechen

Die Art der PIN-Vergabe hängt von dem verwendeten Betriebssystem der Handys ab. Grundsätzlich wird zwischen Android-Geräten und Windows Phones unterschieden.

Für Android-Geräte legen Sie die PIN in MediFox ambulant unter *Stammdaten / Mitarbeiter* im Register "Detailedaten" fest. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche "CareMobile-PIN" und geben Sie dann die vierstellige oder sechsstellige PIN für den ausgewählten Mitarbeiter ein. Ob die PIN vierstellig oder sechsstellig sein muss, legen Sie ebenfalls in MediFox ambulant unter *Einstellungen / Organisation / Benutzereinstellungen / Richtlinien* im Register "CareMobile fest". Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen nur für Android-Geräte verfügbar sind.

 Bitte beachten Sie, dass Sie die PIN jedes Mitarbeiters manuell neu eingeben müssen, wenn Sie die PIN-Einstellungen von vier auf sechs Stellen umstellen und umgekehrt.

Mitarbeitername	Kennwort
Falke, Silvia	
Gärtner, Susanne	
Gohlmann, Sandra	
Hansen, Sabine	
Jonas, Ulrich	
Koch, Bernd	
Krämer, Oskar	
Krüger, Kai	
Lange, Peter	
Leonhardt, Martha	
Müller, Frank	
Richter, Christine	
Scholz, Klara	
Schreiber, Monika	
Thiede, Alexandra	
Ulrich, Anton	
Wagner, Cindy	

Hinweis: Kennwörter für Windows Phones können an dieser Stelle hinterlegt werden. Bitte beachten Sie, dass Kennwörter für Android-Geräte mitarbeiterbezogen sind und daher in den Mitarbeiter-Stammdaten im Register Detailedaten verwaltet werden.

Übernehmen Abbrechen

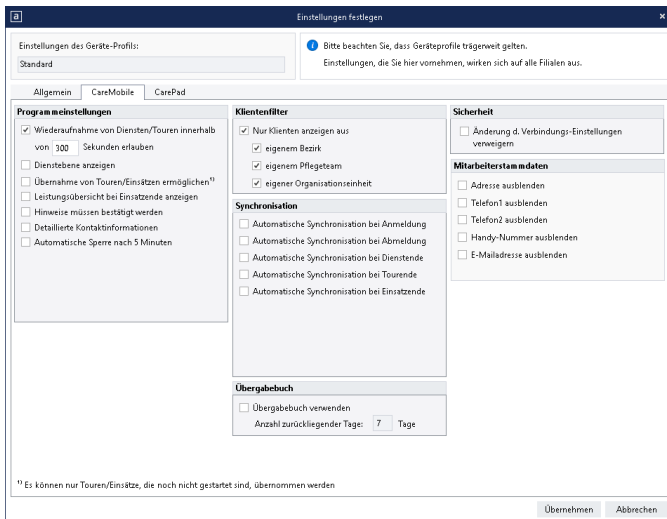
Sollten Sie Windows Phones nutzen, legen Sie die PIN-Nummern Ihrer Mitarbeiter unter *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Benutzer* fest. Klicken Sie hier in der Symbolleiste auf die Schaltfläche "Handy Kennwörter" und geben Sie in dem sich öffnenden Dialog je Mitarbeiter das entsprechende Kennwort (PIN) für die Anmeldung ein. Die Kennwörter für Windows Phones müssen stets vierstellig und numerisch sein (z.B. 1354).



MediFox ambulant

CareMobile Einstellungen

CareMobile Einstellungen



Am MediFox-PC können Sie verschiedene Einstellungen für Ihre CareMobile-Anwendung vornehmen. Die wesentlichen Programmeinstellungen finden Sie unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profile*. Wählen Sie hier das von Ihnen verwendete Geräte-Profil aus bzw. legen Sie ein weiteres Profil über "Neues Profil" an. Klicken Sie dann auf "Einstellungen festlegen". In dem sich öffnenden Dialog finden Sie im Register "CareMobile" die verfügbaren Einstellungen vor.

Programmeinstellungen

- **Wiederaufnahme von Diensten/Touren:** Mit der Einstellung "Wiederaufnahme von Diensten/Touren" können Sie festlegen, innerhalb welchen Zeitraums bereits beendete Dienste und Touren wieder aufgenommen werden können.
- **Dienstebene anzeigen:** Mit dieser Option wird neben der "Tourebene" auch die "Dienstebene" angezeigt. Ist diese Option nicht aktiviert, werden im Rahmen der Arbeitszeiterfassung als Beginn- und Endzeitpunkt für den Dienst automatisch die Zeiten der Tour verwendet.
- **Übernahme von Touren/Einsätzen ermöglichen:** Wenn Touren oder Einsätze noch nicht gestartet sind, haben Sie die Möglichkeit, die Touren oder Einsätze anderer Mitarbeiter zu übernehmen (z.B. wenn diese krankheitsbedingt ausfallen). Setzen Sie dazu einen Haken bei der Option "Übernahme von Touren/Einsätzen" ermöglichen.
- **Leistungsübersicht bei Einsatzen anzeigen:** Wollen Sie, wenn Sie einen Einsatz beenden, noch einmal eine Übersicht über alle erbrachten Leistungen erhalten, brauchen Sie lediglich die Option "Leistungsübersicht bei Einsatzen anzeigen" zu aktivieren. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie die Leistungsnachweise ausfüllen. In der Leistungsübersicht können Sie dann auch noch einmal Leistungen entfernen oder Leistungen hinzufügen.
- **Hinweise müssen bestätigt werden:** Diese Option bewirkt, dass die Benutzer alle Hinweise, die zu einem Dienst, einer Tour oder einem Einsatz ausgegeben werden, explizit bestätigt werden müssen, damit der Benutzer mit dem jeweiligen Element arbeiten kann. So wird sichergestellt, dass die Benutzer wichtige Hinweise tatsächlich zur Kenntnis nehmen und dies auch bestätigen.
- **Detaillierte Kontaktinformationen:** Mit dieser Option erhalten Sie in CareMobile ausführlichere Informationen zu den Kontaktpersonen. Diese Funktion ist nur bis MediFox mobil 6 verfügbar.
- **Neue Konversation beginnen:** Wenn Sie diese Option aktivieren, können Mitarbeiter in CareMobile über den Messenger selbstständig neue Konversationen (Chats) beginnen. Auch ohne dieses Recht können Benutzer zumindest auf eingehende Nachrichten antworten.
- **Klientenbild ändern:** Durch Aktivieren dieser Option können Mitarbeiter in CareMobile neue Fotos für Klienten erstellen, die dann als Profilbild eingestellt werden.

CareMobile Einstellungen

Klientenfilter

Wenn nicht alle Klientendaten auf das mobile Gerät übertragen werden sollen, sondern nur diejenigen aus dem Bezirk des Mitarbeiters, einem bestimmten Pflgeteam oder der Organisationseinheit, können Sie das hier festlegen. In den Kontakten werden dann nur die Klienten aufgeführt, die den hier eingestellten Kriterien entsprechen.

Synchronisation

Legen Sie hier die Synchronisationseinstellungen für CareMobile fest. Sie können verschiedene automatische Synchronisationen konfigurieren. Bei einer periodischen Hintergrundsynchrosion haben Sie zusätzlich die Möglichkeit festzulegen, ob CareMobile auch weiter laufen soll, wenn das Gerätedisplay ausgeschaltet ist.



Solange das Handy gesperrt ist, werden die Daten nicht synchronisiert. Erst wenn Sie das Handy wieder entsperren und verwenden, wird die Synchronisation durchgeführt, sofern die eingestellte Zeitspanne bis zur Synchronisation erreicht ist.

Übergabebuch

Mit dem Übergabebuch können Sie alle in MediFox ambulant erfassten Übergabeeinträge einsehen und gleichzeitig neue Einträge über das Smartphone erfassen. Legen Sie noch fest, für wie viele Tage in der Vergangenheit Einträge von MediFox ambulant auf das Smartphone übertragen werden sollen.

Standortprotokollierung

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird der Standort des Handys regelmäßig aktualisiert. Sie können individuell festlegen, in welchem Intervall (in Minuten) die Standortprotokollierung erfolgen soll.



Bei der Standortprotokollierung handelt es sich um eine optional erhältliche Erweiterung von MediFox ambulant. Die Einstellung dazu ist daher nur verfügbar, wenn die Standortprotokollierung in Ihrer Lizenz freigeschaltet wurde.

Sicherheit

Wenn Sie den Haken bei "Änderung d. Verbindungseinstellungen verweigern setzen", können die Mitarbeiter in CareMobile nicht auf die Verbindungseinstellungen zugreifen bzw. die Verbindungseinstellungen nicht ändern. Diese Funktion steht Ihnen nur bis CareMobile 6 zur Verfügung.

Mitarbeiterstammdaten

An dieser Stelle können Sie einstellen, welche Mitarbeiterstammdaten ggf. nicht in CareMobile angezeigt werden sollen. Setzen Sie z.B. einen Haken bei der Option "Handy-Nummer ausblenden", damit die Handy-Nummer der Mitarbeiter nicht in CareMobile angezeigt wird.



MediFox ambulant

Screenshots erstellen

Screenshots erstellen

Für eine optimale Betreuung durch Ihren MediFox-Kundenservice ist es in manchen Fällen hilfreich, wenn Sie Ihrem Gesprächspartner zu dem Thema, zu dem Sie Beratung brauchen, einen Screenshot (d.h. ein Bildschirmfoto) per E-Mail zukommen lassen. Mit Ihrem Handy können Sie diese Fotos ganz leicht erstellen.

Bitte beachten Sie: Die Funktion bzw. Tastenkombination zum Erstellen von Screenshots kann je nach verwendetem Gerät unterschiedlich ausfallen. An dieser Stelle werden daher nur die gängigsten Methoden beschrieben. Wie sie im Einzelfall konkret Screenshots erstellen, entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch Ihres Gerätes.

- **Option 1:** Halten Sie die Ein/Aus-Taste gleichzeitig mit dem Home-Button für etwa eine Sekunde gedrückt. Diese Methode kommt bei vielen Android-Smartphones wie z.B. dem Samsung Galaxy A3 zum Einsatz.
- **Option 2:** Halten Sie die Ein/Aus-Taste gleichzeitig mit der Lauter-Taste für etwa eine Sekunde gedrückt. Diese Methode kommt u.a. bei Windows Phones zum Einsatz.
- **Option 3:** Halten Sie die Ein/Aus-Taste gleichzeitig mit der Leiser-Taste gedrückt. Diese Methode ist z.B. bei Geräten von LG und Sony anzutreffen.

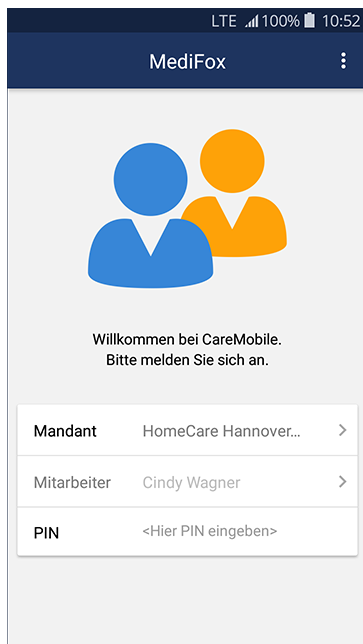
Die Bilder werden in der Regel direkt auf Ihrem Gerät gespeichert und sind dann über die Foto-App aufrufbar. Häufig sind die Bilder hier in einem eigenen Ordner mit dem Titel "Screenshots" oder "Bildschirmfotos" zu finden.



MediFox ambulant

Anmelden

Anmelden



Wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie für die Anmeldung bitte zunächst den gewünschten Mandanten aus. Wenn Sie lediglich mit einem Mandanten arbeiten, entfällt diese Auswahl. Wählen Sie dann den Mitarbeiter aus, mit dessen Profil Sie sich in CareMobile anmelden möchten. Zur Auswahl stehen Ihnen die Mitarbeiter, die dem Handy in MediFox ambulant unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Handys* zugeordnet wurden.

Geben Sie dann die PIN des Mitarbeiters ein. Wenn Sie die PIN korrekt eingegeben haben, werden Sie direkt angemeldet. Sie brauchen die Eingabe also nicht erst zu bestätigen. Haben Sie die PIN falsch eingegeben, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und können die PIN erneut eingeben.

Sie haben bis zu zehn Versuche, die korrekte PIN einzugeben. Sollten Sie die PIN ein elftes Mal falsch eingeben, werden die Daten von Ihrem Handy gelöscht. So wird sichergestellt, dass Unbefugte bzw. Dritte keinen Zugriff auf Ihre Daten erhalten. Damit keine erfassten Daten verloren gehen, werden die Daten vor dem Löschen noch einmal mit dem PC bzw. Server synchronisiert.

Sollte es einmal vorkommen, dass die PIN zu oft falsch eingegeben wird und die Daten daraufhin gelöscht werden, können Sie Ihr Handy wie bei der Ersteinrichtung erneut freischalten und die Daten wieder auf das Handy übertragen.

Nach der Anmeldung gelangen Sie zur [Startmaske](#). Auch über ungelesene [Nachrichten](#) und [Aufgaben](#) werden Sie unmittelbar nach der Anmeldung informiert.



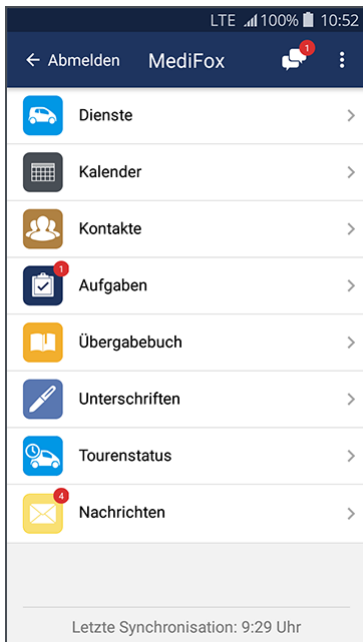
Tippen Sie in der Anmeldemaske oben rechts auf "Navigation"  und dann auf "Einstellungen", um die allgemeinen [Geräteeinstellungen](#) aufzurufen.



MediFox ambulans


Startmaske

Startmaske



Direkt nach der Anmeldung befinden Sie sich in der Startmaske. Von hier aus haben Sie direkten Zugriff auf alle Programmbereiche. Dazu zählen:

- [Dienste](#)
- [Kalender](#)
- [Kontakte](#)
- [Aufgaben](#)
- [Übergabebuch](#) (nur verfügbar, wenn Sie das Übergabebuch in den Geräte-Einstellungen am MediFox-PC aktiviert haben)
- [Unterschriften](#) (nur verfügbar, wenn Sie die Unterschriften-Funktion in den Geräte-Einstellungen am MediFox-PC aktiviert haben)
- [Tourenstatus](#)
- [Nachrichten](#)

Über die Navigation  oben rechts können Sie die Daten des Handys außerdem mit dem PC bzw. Server synchronisieren und haben Zugriff auf die allgemeinen [Einstellungen](#), die [Spracheinstellung](#) sowie das [Fahrtenbuch](#). Der Programmpunkt "Fahrtenbuch" wird Ihnen dabei nur angezeigt, wenn Sie in den Geräte-Einstellungen am MediFox-PC eingestellt haben, dass das Fahrtenbuch verwendet werden soll.



MediFox ambulant

Abmelden

Abmelden



Um sich aus CareMobile abzumelden, müssen Sie immer zur Startmaske zurückkehren. Hier können Sie oben links auf "< Abmelden" tippen. Sollten im Hintergrund noch Dienste laufen, werden Sie vor der Abmeldung darauf hingewiesen. Sie können dann selbst entscheiden, ob sie sich wirklich abmelden oder erst den Dienst beenden wollen. Nach der Abmeldung gelangen Sie zur Anmeldemaske zurück. Sie können sich dann mit einem anderen Profil (Mitarbeiter) anmelden, oder Sie schließen die App durch Tippen auf die Home-Taste Ihres Handys.




Um unsachgemäßen Gebrauch von CareMobile zu verhindern, sollten Sie sich nach Abschluss Ihres Dienstes immer aus CareMobile abmelden. Zusätzlich empfehlen wir Ihnen, auch das Handy mit einem Passwort zu sichern.

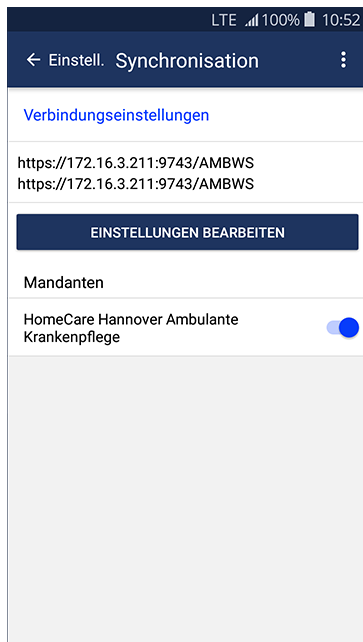


MediFox ambulant

Einstellungen

Einstellungen

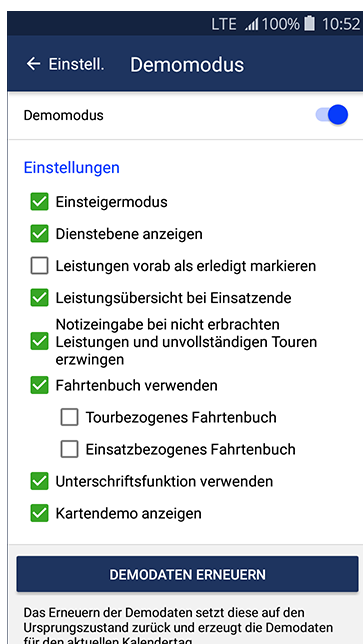
Wenn Sie über die Anmeldemaske auf "Navigation"  und dann auf "Einstellungen" tippen, können Sie folgende Einstellung vornehmen, die Sie bei technischen Problemen oder für die Einarbeitung in die Software benötigen.



Synchronisation

Unter dem Punkt "Synchronisation" können Sie die Verbindungseinstellungen bearbeiten, falls sich diese geändert haben sollten. Sie können dazu auf "Einstellungen bearbeiten" tippen und den QR-Code mit den Verbindungseinstellungen erneut einscannen, wie im Kapitel "[Neues Handy einrichten](#)" beschrieben wurde.

Außerdem können Sie die Daten eines weiteren Mandanten mit dem Handy synchronisieren, indem Sie den Regler bei dem entsprechenden Mandanten einfach nach rechts schieben. Wenn Sie den Regler bei einem aktiven Mandanten nach links schieben, werden die Daten des Mandanten von Ihrem Gerät gelöscht. Löschen Sie die Daten bitte nur, wenn diese auf dem aktuell verwendeten Handy nicht mehr benötigt werden.



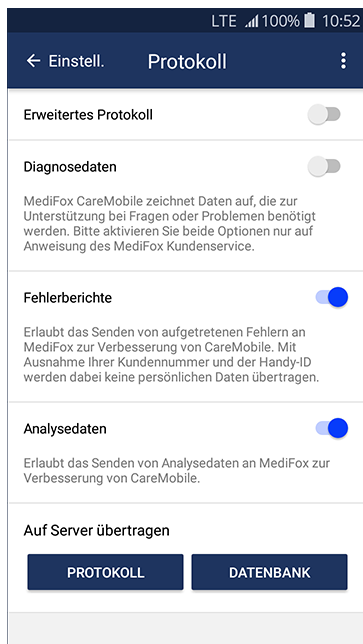
Demomodus

Damit Sie alle Funktionen von CareMobile in Ruhe ausprobieren können, ohne dabei Ihre echten Klientendaten zu verändern, können Sie mit dem Demomodus arbeiten. Wenn Sie den Demomodus aktivieren, wird ein weiterer Mandant angelegt, mit dem Sie sich über die Startmaske anmelden können. Im Demomodus melden Sie sich mit der Mitarbeiterin "Cindy Wagner" und dem Kennwort "1024" an. Für diesen Mandanten sind dann bereits zahlreiche Testdaten hinterlegt, mit denen Sie uneingeschränkt probearbeiten können.

Um den Demomodus zu aktivieren, schieben Sie den Regler unter "Demomodus" nach rechts. Unter "Einstellungen" können Sie dann auswählen, welche Daten erzeugt werden sollen. Beispielsweise stellen Sie ein, dass das Fahrtenbuch und die Unterschriftenfunktion im Demomodus ebenfalls aktiviert werden soll.

Sie können die Demodaten jederzeit wieder auf den Ursprungszustand zurücksetzen, indem Sie auf "Demodaten erneuern" tippen.

Einstellungen



Protokoll

MediFox CareMobile kann im Hintergrund Daten aufzeichnen, die benötigt werden, um Ihnen bei technischen Problemen weiterhelfen zu können. Der MediFox Kundenservice kann dazu die Diagnose- bzw. Protokolldaten auslesen und darüber die Ursache des Problems identifizieren. Da das Aufzeichnen dieser Daten nur im Einzelfall notwendig ist, aktivieren Sie die Optionen "Erweitertes Protokoll" und "Diagnosedaten" bitte nur auf Anweisung des Kundenservice.



Information

Die Übersicht unter "Information" stellt Ihnen alle Informationen zusammen, die Sie benötigen, um mit dem MediFox-Kundenservice in Kontakt zu treten. Neben der Telefonnummer der MediFox-Hotline finden Sie hier auch die Information zu Ihrer Versions- und Gerätenummer. Die Informationen stellen die Grundlage für ein effektives Gespräch mit dem Kundenservice dar. Teilen Sie die hier angegebenen Informationen dem MediFox-Kundenservice mit, sofern diese im Gespräch benötigt werden.

Tipp: Sie können den Gerätenamen (hier "SM-A310F") durch Antippen ändern. Wird das Handy nur von einem Mitarbeiter verwendet, können Sie z.B. den Namen des Mitarbeiters als Gerätenamen verwenden.

Einstellungen



Zusätzlich können Sie über den Bereich "Information" auch die CareMobile Datenschutzerklärung sowie das Impressum aufrufen. Tippen Sie dafür oben rechts auf "Navigation" und wählen Sie in dem eingeblendeten Menü die entsprechende Option aus. Die Datenschutzerklärung wird dabei online unter www.medifox.de abgerufen.



MediFox ambulant

Symbole und deren Bedeutung

Symbole und deren Bedeutung

In MediFox CareMobile werden verschiedene Symbole verwendet. Im Folgenden werden die wichtigsten Symbole und deren Bedeutung bzw. Funktion erläutert:



Navigation

Die Navigation bietet Ihnen Zugriff auf Einstellungen und weitere Funktionen. Die verfügbaren Funktionen sind dabei abhängig von dem ausgewählten Programmbereich.



Chat

Über das Chatsymbol rufen Sie den [MediFox Messenger](#) auf und können Ihren Mitarbeitern Nachrichten bzw. Mitteilungen senden.



Neu

Neue Einträge erfassen Sie über das Pluszeichen (z.B. gemessene [Vitalwerte](#), [Pflegerberichte](#) oder Einträge im [Übergabebuch](#)).



Nachricht verfassen

Über das Stiftsymbol verfassen Sie im Programmbereich "[Nachrichten](#)" neue Mitteilungen.



Suche

Über das Lypensymbol können Sie in verschiedenen Programmbereichen wie den [Kontakten](#) oder [Nachrichten](#) gezielt nach Einträgen suchen.



Status "Geplant"

Geplante Dienste, Touren und Einsätze werden durch einen blauen Kreis markiert.



Status "Läuft"

Aktuell laufende Dienste, Touren und Einsätze werden durch einen roten Kreis markiert.



Status "Erbracht"

Erbrachte bzw. abgezeichnete Einsätze werden mit einem Haken in grünem Kreis markiert.



Zeiterfassung

Leistungen, die nach Zeit abgerechnet werden, werden mit einer Stoppuhr gekennzeichnet.



Hohe Priorität

[Aufgaben](#) und [Nachrichten](#) mit hoher Priorität werden durch ein rotes Ausrufezeichen hervorgehoben.



Geringe Priorität

[Aufgaben](#) und [Nachrichten](#) mit geringer Priorität werden mit einem nach unten gerichteten Pfeil markiert.

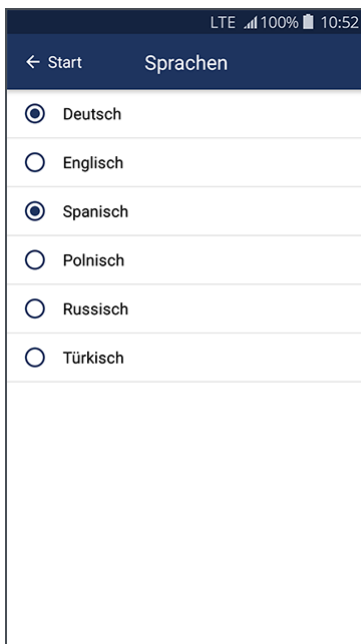



MediFox ambulant


Spracheinstellung

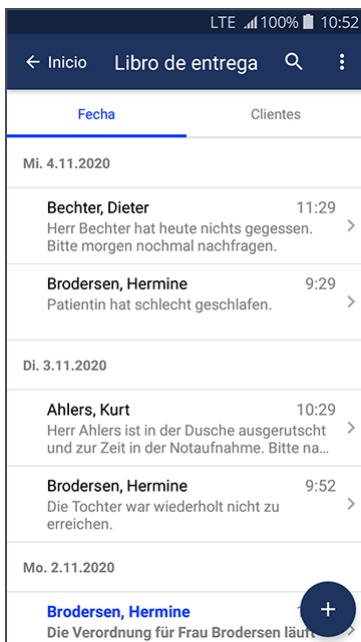
Spracheinstellung

Um fremdsprachigen Mitarbeitern die Einarbeitung in die Software zu erleichtern, können die Programmbereiche von CareMobile in sechs verschiedenen Sprachen angezeigt werden. Sobald sich eine Pflegekraft am Handy anmeldet, überprüft das Gerät, welche Sprache für den Mitarbeiter am MediFox-PC in dessen Stammdaten (Register "Detaildaten") hinterlegt wurde und stellt automatisch auf die bevorzugte Sprache um. So erhalten ausländische Mitarbeiter mehr Sicherheit im Umgang mit der mobilen Dokumentation. Als Leitungskraft oder MDK-Prüfer können Sie weiterhin wie gewohnt alle Inhalte in deutscher Sprache einsehen. Zurzeit stehen neben Deutsch auch Spanisch, Polnisch, Türkisch, Russisch oder Englisch als Anzeigesprachen zur Auswahl.




In CareMobile können Sie die Spracheinstellung auch jederzeit manuell anpassen. Tippen Sie dazu auf "Navigation"  und dann auf "Sprache". Wählen Sie dann die gewünschte Sprache aus.

 Bitte beachten Sie, dass Bemerkungen, Kommentare und sonstige Texte von Ihren Mitarbeitern in jedem Fall in deutscher Sprache zu formulieren sind, da keine automatische Übersetzung der Texte erfolgt.



Die Oberfläche der Anwendung wird daraufhin direkt in der ausgewählten Sprache angezeigt. Ein Neustart der Anwendung ist daher nicht notwendig. So kann z.B. ein polnischsprachiger Mitarbeiter schnell auf Deutsch umstellen, wenn er beim Umgang mit der Anwendung von einem anderen Mitarbeiter Unterstützung benötigt.

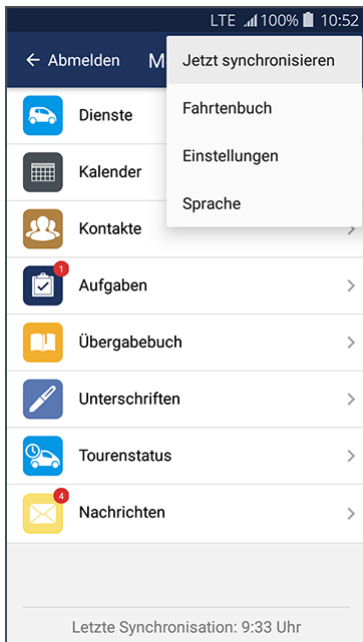
 Das Umstellen der Sprache auf dem Handy wirkt sich nur für den Zeitraum aus, während dem der Benutzer angemeldet ist. Bei der nächsten Anmeldung wird wieder die Sprache voreingestellt, die in den Stammdaten des Mitarbeiters als bevorzugte Sprache hinterlegt wurde.




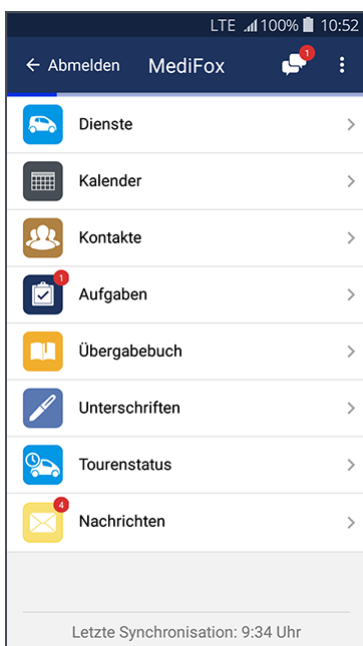
MediFox ambulanz

Synchronisation

Synchronisation



Um die mobil erfassten Daten mit dem MediFox-PC bzw. Server zu synchronisieren (d.h. abzugleichen), können Sie die Datenbestände manuell synchronisieren. Tippen Sie dafür auf "Navigation"  und dann auf "Jetzt synchronisieren".



MediFox gleicht die Datenbestände daraufhin ab und überträgt die Daten an den PC bzw. vom PC aufs Handy. Während der Synchronisation läuft im oberen Bereich ein Ladebalken durch. Daran erkennen Sie, dass gerade Daten synchronisiert werden. Während das Handy noch synchronisiert, können Sie bereits weiter mit dem Gerät arbeiten.

Im unteren Bereich der Startmaske zeigt Ihnen MediFox zudem immer die Uhrzeit der letzten Synchronisation an.

Am MediFox-PC können Sie außerdem feste Zeitpunkte für eine automatische Synchronisation definieren. Navigieren Sie dafür zu *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profile*. Wählen Sie hier das gewünschte Profil aus und klicken Sie dann auf "Einstellungen festlegen". In dem sich öffnenden Dialog rufen Sie das Register "CareMobile" auf und wählen dann unter "Synchronisation" aus den möglichen Optionen aus. So können Sie z.B. einstellen, dass die Daten bei jeder An- und Abmeldung sowie bei Tourenende synchronisiert werden sollen.



Achten Sie darauf, dass das Synchronisationsverhalten dem Datenvolumen Ihres Handyvertrags angepasst ist. Je häufiger die Daten synchronisiert werden, desto höher fällt das verbrauchte bzw. benötigte Datenvolumen aus.



MediFox ambulanc

Dienste

Dienste

Die Dienst- und Tourenplanung, die am MediFox-PC erstellt wurde, wird automatisch auf Ihr Handy übertragen. Hier können Sie die Dienste, Touren und Einsätze starten und erhalten dabei automatisch wertvolle Informationen zu den bevorstehenden Touren. Die erfassten Start- und Endzeiten sowie die erbrachten Leistungen werden anschließend an den MediFox-PC übertragen und stehen damit direkt für die Abrechnung zur Verfügung. Auf Grundlage der Daten aus der mobilen Erfassung ist die Abrechnung am Monatsende damit im Handumdrehen erstellt.

Die Zeit- und Leistungserfassung gliedert sich in fünf Schritte, die Sie der Reihe nach ausführen:

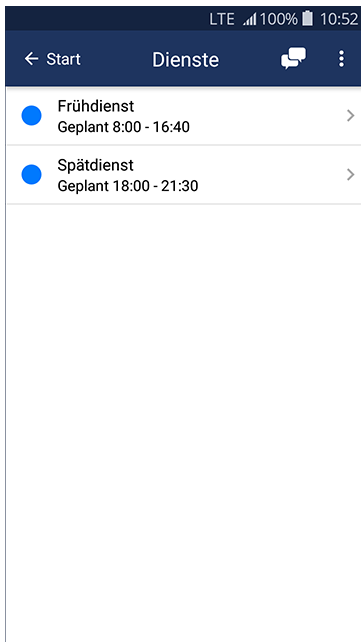
- Schritt 1: [Dienst starten](#)
- Schritt 2: [Tour starten](#)
- Schritt 3: [Einsatz starten](#)
- Schritt 4: [Leistungen abzeichnen](#)
- Schritt 5: [Tour und Dienst beenden](#)



Die fünf Schritte erläutern Ihnen die reguläre Zeit- und Leistungserfassung auf Grundlage bereits vorgeplanter Einsätze. Wenn Sie dagegen Einsätze dokumentieren wollen, die nicht vorgeplant waren (z.B. weil eine Kollegin ausgefallen ist), müssen Sie die Tour manuell erfassen. Wie Sie dabei vorgehen, erfahren Sie im Kapitel "[Dienste manuell hinzufügen](#)".

Dienste

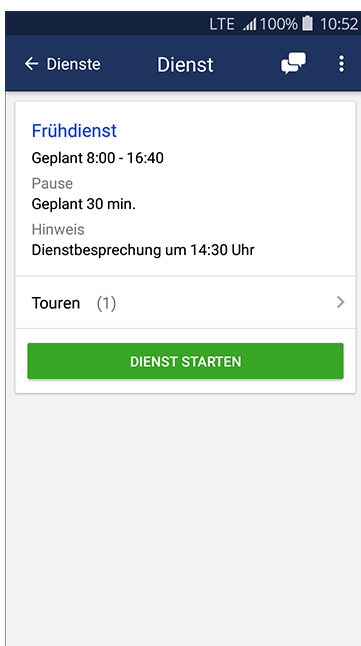
Schritt 1: Dienst starten



Wählen Sie in der Startmaske den Programmpunkt "Dienste" aus. Sie gelangen zur Übersicht der für heute geplanten Dienste. Wählen Sie hier einen Dienst aus, den Sie beginnen möchten. In diesem Beispiel den Frühdienst.



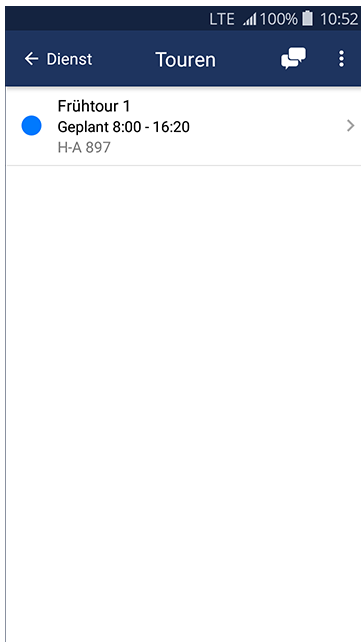
Sollte ein Dienst bereits gestartet sein, wird dieser mit einem roten Statussymbol ● gekennzeichnet.



In der folgenden Übersicht werden Ihnen die geplanten Dienst- und Pausenzeiten des Dienstes sowie mögliche Hinweise angezeigt. Tippen Sie hier auf "Dienst starten". Sie haben den Dienst nun angetreten.

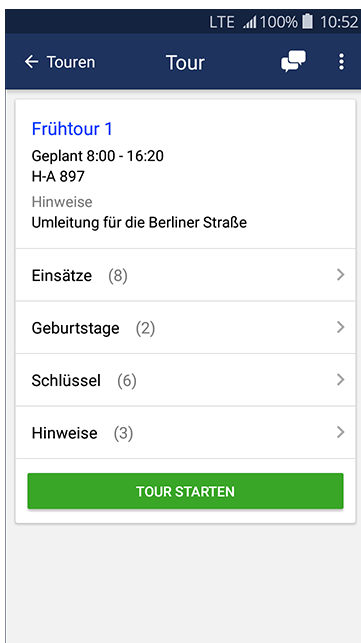
Dienste

Schritt 2: Tour starten



Tippen Sie jetzt auf "Touren". CareMobile zeigt Ihnen an, welche Touren in diesem Dienst zu fahren sind. Auch hier werden bereits gestartete Touren wieder mit einem roten Statussymbol gekennzeichnet.

Wählen Sie die zu fahrende Tour aus der Übersicht aus und tippen Sie auf "Tour starten". Ihre Tour beginnt. Bevor Sie losfahren, sollten Sie noch die Tourinformationen berücksichtigen. MediFox trägt für Sie folgende Informationen zusammen:



- **Einsätze:** Hier erhalten Sie eine Aufstellung über alle in der Tour geplanten Einsätze (erst für Schritt 3 relevant).
- **Geburtstage:** In der Übersicht werden Ihnen alle Klienten angezeigt, die heute Geburtstag haben und auf der Tour besucht werden. Dabei wird Ihnen das Geburtsdatum und das aktuelle Alter der Klienten angezeigt. So vergessen Sie keinen Geburtstag mehr und können sich bereits im Vorfeld auf den Geburtstag eines Klienten einrichten.
- **Schlüssel:** Anhand der Übersicht erkennen Sie sofort, welche Schlüssel für die Tour benötigt werden. Entnehmen Sie diese Schlüssel dem Schlüsselkasten in Ihrer Einrichtung, bevor Sie die Tour antreten. Damit die benötigten Schlüssel angezeigt werden, müssen Sie die Schlüsselnummern am MediFox-PC in den Klientenstammdaten eintragen.
- **Hinweise:** Bei manchen Klienten sollen Sie vielleicht laut anklopfen oder öfter klingeln, bevor Sie die Wohnung betreten. Solche Informationen erhalten Sie unter den Hinweisen, sofern diese für Sie am MediFox-PC hinterlegt wurden.

Zudem können Sie über "Navigation"  einen Eintrag im Übergabebuch und Notizen zur Tour erfassen.

Dienste

Schritt 3: Einsatz starten

The screenshot shows the 'Einsätze' screen with the following details:

- Fahrt**
- Fahrzeug:** H-A 897
- Fahrttyp:** Dienstfahrt
- Anlass:** Pflegeeinsatz
- Startadresse:** HomeCare Pflegedienst, Junkersstraße 1, 30125 Hannover. Kilometerstand: 23.657,0
- Zieladresse:** Noch nicht erfasst. Kilometerstand: 0,0

Tippen Sie in den Tourinfos auf "Einsätze". Wenn Sie das mobile Fahrtenbuch aktiviert haben, müssen Sie nun den Starteintrag für den Eintrag im Fahrtenbuch hinzufügen. Je nach Einstellung am MediFox-PC müssen Sie einen Fahrtenbucheintrag pro Tour oder einen Fahrtenbucheintrag pro Einsatz erfassen. Wenn Sie den Starteintrag gespeichert haben, tippen Sie oben links auf "< Einsätze".

Im Kapitel "[Das Fahrtenbuch](#)" wird Ihnen der Umgang mit dem Fahrtenbuch näher erläutert.

The screenshot shows the 'Einsätze' overview screen with the following list of shifts:

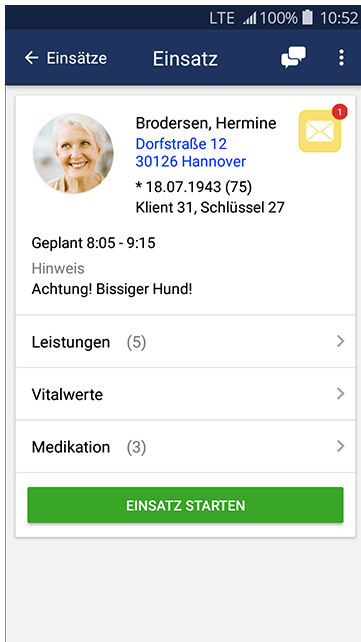
Name	Adresse	Geplant
Brodersen, Hermine	Dorfstraße 12, 30126 Hannover	8:05 - 9:15
Bechter, Dieter	Trappenkehre 35, 30419 Hannover	9:20 - 10:45
Ahlers, Kurt	Taunusweg 24, 30179 Hannover	10:50 - 12:09
Löwenzahn, Gertrud	Beethovengasse 134a, 30159 Hannover	12:15 - 13:05
Apothekengang	Stern Apotheke, Rathenastr. 25, 30159...	13:15 - 13:25
Ortega, Rodrigez	Mühlenholzweg 39, 30159 Hannover	13:30 - 14:55
Ronald, Egon	Südwinkel 37, 30159 Hannover	15:00 - 16:09
Tanken		

Sie gelangen nun zur Einsatzübersicht. Wählen Sie hier den ersten Einsatz Ihrer Tour aus. Bereits beendete Einsätze werden hier grau dargestellt und können nur noch eingesehen, aber nicht mehr bearbeitet werden.

Dienste

Schritt 3: Einsatz starten

Tippen Sie in den Einsatzdetails auf "Einsatz starten". Der Einsatz beginnt. Vorab erhalten Sie einige nützliche Informationen rund um den zu leistenden Einsatz. Dazu zählen:



- **Nachrichten aus Connect:** Wird in der Übersicht ein Nachrichtensymbol mit einer Markierung angezeigt, so liegt mindestens eine Nachricht für den Klienten vor, die von einem Angehörigen über das Online-Portal MediFox Connect übermittelt wurde. Die Zahl auf der roten Markierung zeigt dabei an, wie viele neue Nachricht für den Klienten vorliegen. Über das Nachrichtensymbol können Sie die Nachricht direkt öffnen. Bitte überbringen sie dem Klienten die Nachricht bzw. lesen Sie die Nachricht vor. Haben Sie die Nachricht aufgerufen, wird diese auch in Ihrem persönlichen [Nachrichteneingang](#) hinterlegt und als gelesen markiert. Sie können dann direkt oder auch noch später im Namen des Klienten auf diese Nachricht antworten. So helfen Sie dem Klienten, den persönlichen Kontakt zu Angehörigen zu halten, die nicht persönlich vorbeikommen können. Das Nachrichtensymbol wird auch im Nachhinein weiter in den Einsätzen der Klienten anzeigt, sodass Nachrichten erneut aufgerufen und vorgelesen werden können.

- **Leistungen:** Die Übersicht der zu erbringenden Leistungen (erst für Schritt 4 relevant). Die Zahl in Klammern gibt immer an, wie viele Leistungen planmäßig noch zu erbringen sind.

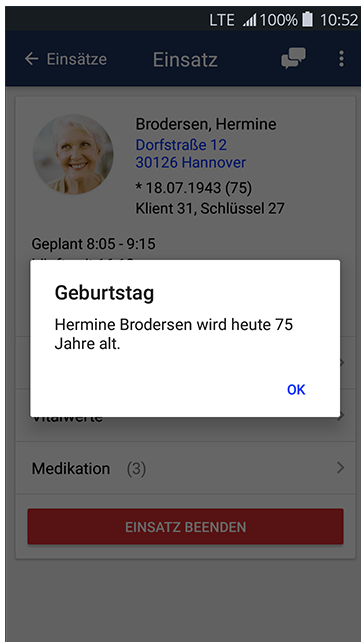
- **Unterschriften:** Hier erhalten Sie eine Aufstellung der Leistungen, deren Erbringung bereits schriftlich durch den Klienten bestätigt wurde. Außerdem können Sie sich die Erbringung weiterer Leistungen durch Einholung einer Unterschrift bestätigen lassen. Weitere Informationen zur Unterschriftenerfassung erhalten Sie im Kapitel "[Unterschriften](#)".

- **Vitalwerte:** Die Übersicht der zuletzt gemessenen Vitalwerte. Die im Einsatz gemessenen Vitalwerte können Sie hier ebenfalls erfassen. Weitere Informationen zur Vitalwerterfassung erhalten Sie im Kapitel "Kontakte" unter "Klienten".

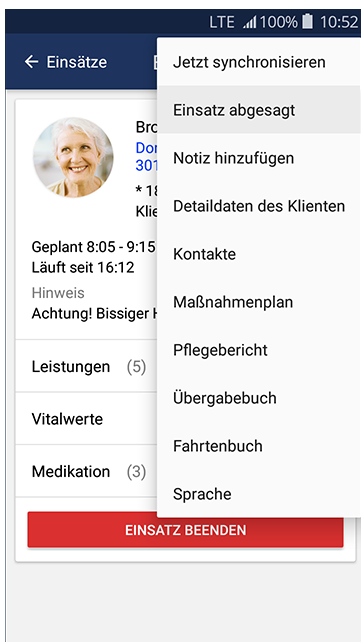
- **Medikationen:** Die vom Klienten einzunehmenden Medikationen.

Dienste


Schritt 3: Einsatz starten



Beim Start eines Einsatzes erhalten Sie zudem direkte Informationen zu aktuellen Anlässen. Beispielsweise werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass der Klient heute Geburtstag hat. Bestätigen Sie diese Hinweise einfach mit "OK".

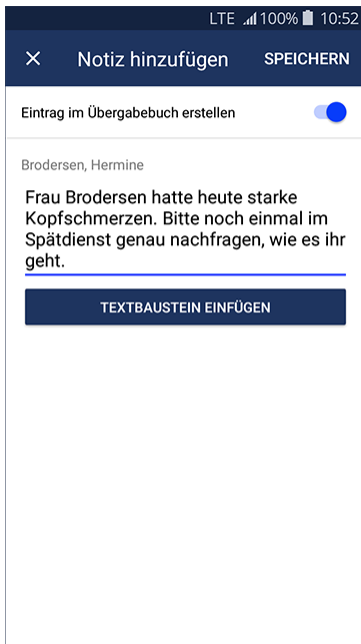


Einsatz absagen


Wenn Sie den Klienten z.B. nicht angetroffen haben, können Sie den Einsatz absagen. Tippen Sie dazu in den Einsatzdetails oben rechts auf "Navigation"  und dann auf "Einsatz abgesagt". Sie können in MediFox eine Stornopauschale konfigurieren, die in solchen Fällen automatisch abgerechnet wird.

Dienste

Schritt 3: Einsatz starten

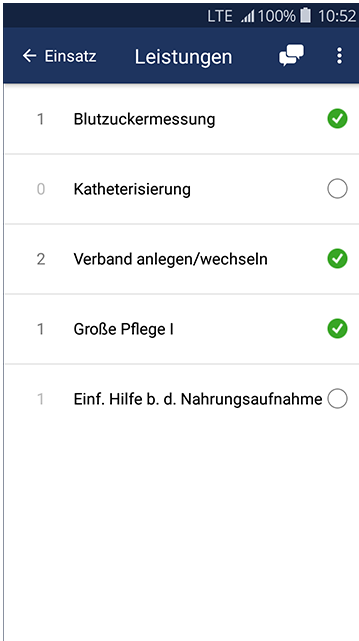


Einsatznotiz erfassen

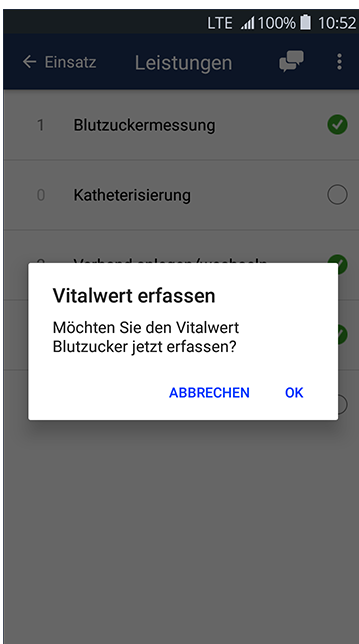
Wenn Sie Anmerkungen zu einem Einsatz haben (z.B. weil der Klient in einer schlechten Verfassung war), können Sie diese als Einsatznotiz erfassen. Tippen Sie dazu im laufenden Einsatz oben rechts auf die Navigation  und wählen Sie aus dem eingeblendeten Menü die Option "Notiz hinzufügen" aus. Im nächsten Schritt tragen Sie wie gewohnt Ihre Notizen über die Handytastatur ein. Besonders wichtige Notizen können Sie sogar direkt in das Übergabebuch übernehmen. Aktivieren Sie dafür die Option "Eintrag im Übergabebuch erstellen".

Dienste

Schritt 4: Leistungen abzeichnen



Wenn Sie einen Einsatz gestartet haben, können Sie die erbrachten Leistungen und deren Anzahl quittieren. Tippen Sie dafür auf "Leistungen". In der Übersicht werden Ihnen alle geplanten Leistungen angezeigt. Wurde eine Leistung wie geplant erbracht, tippen Sie in das Kästchen auf der rechten Seite, sodass diese grün abgehakt wird.



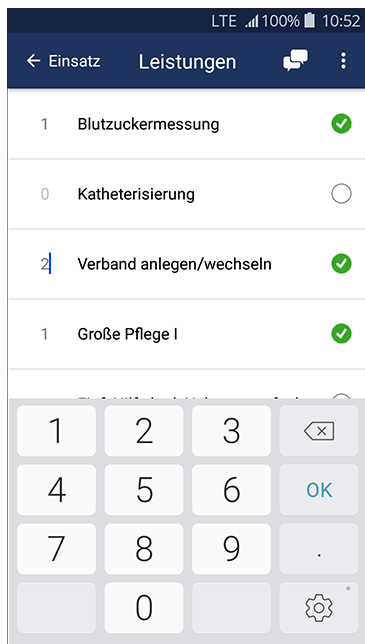
In MediFox können Leistungen mit weiteren Erfassungen verknüpft werden. So ist es zum Beispiel möglich, die Leistung "Blutzuckermessung" mit der Erfassung des Vitalwertes "Blutzucker" zu verknüpfen. Beim Abzeichnen der Leistung werden Sie dann von MediFox gefragt, ob Sie die zugeordnete Dokumentation erfassen wollen. Sie können an dieser Stelle selbst entscheiden, ob Sie den Wert direkt erfassen möchten oder nicht.



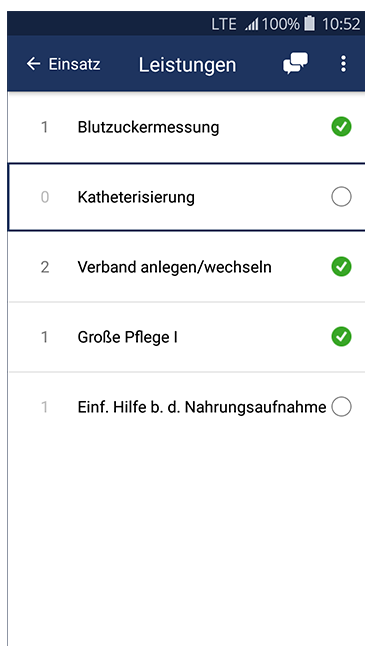
Leistungen können am MediFox-PC unter *Einstellungen / Leistungen / Leistungskatalog* im Register "Planung" mit der Erfassung weiterer Dokumentationen verknüpft werden.

Dienste

Schritt 4: Leistungen abzeichnen



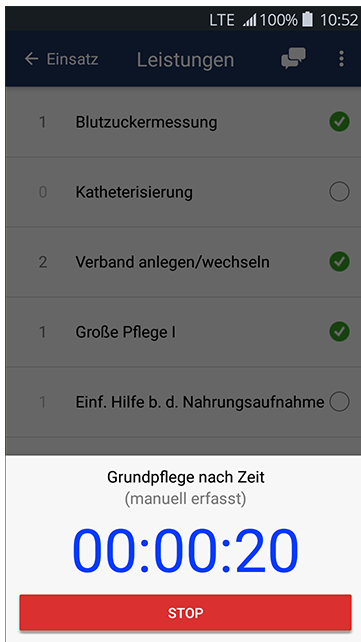
Wurde eine Leistung in abweichender Anzahl erbracht, markieren Sie diese zunächst ebenfalls als erbracht und tippen Sie dann auf die Anzahl. Über die eingeblendete Tastatur können Sie dann einen abweichenden Wert eintragen.



Hinweis zu Bedarfsleistungen: Bedarfsleistungen werden ohne Anzahl vorgeplant und je nach Bedarf spontan erbracht. In CareMobile sind Bedarfsleistungen deshalb mit der Anzahl "0" eingeplant. Wenn Sie eine Bedarfsleistung erbracht haben, haken Sie auch diese ganz regulär ab. MediFox markiert die Leistung als erbracht und setzt die Anzahl automatisch auf "1".

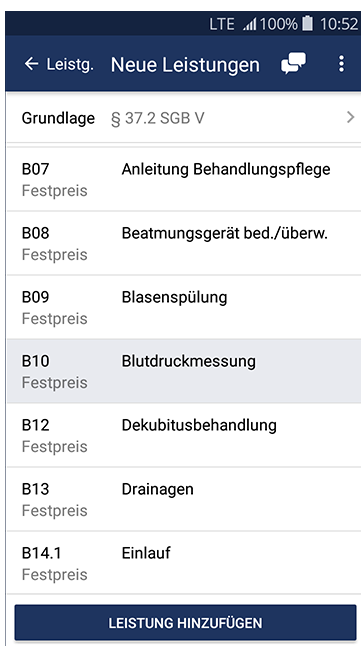
Dienste

Schritt 4: Leistungen abzeichnen



Einige Pflegeleistungen werden nach Zeit abgerechnet. Solche Leistungen werden in CareMobile mit einer Uhr gekennzeichnet. Für eine exakte Ermittlung der Leistungsdauer tippen Sie die Leistung bitte **vor** deren Erbringung an und starten Sie dann die eingeblendete Stoppuhr. Sie können die Leistung dann erbringen, während die Stoppuhr nebenher die Dauer der Leistungserbringung misst.

Haben Sie die Leistung vollständig erbracht, nehmen Sie das Handy wieder zur Hand und stoppen Sie die Zeit. Die Zeit wird gespeichert und mit der Synchronisation an den MediFox-PC für die Abrechnung übertragen. Falls Sie die Leistungserbringung unterbrechen müssen, können Sie die Stoppuhr auch zwischenzeitlich stoppen, die Leistung anschließend wieder auswählen und die Stoppuhr erneut starten. Die Zeiterfassung wird dann automatisch fortgesetzt.

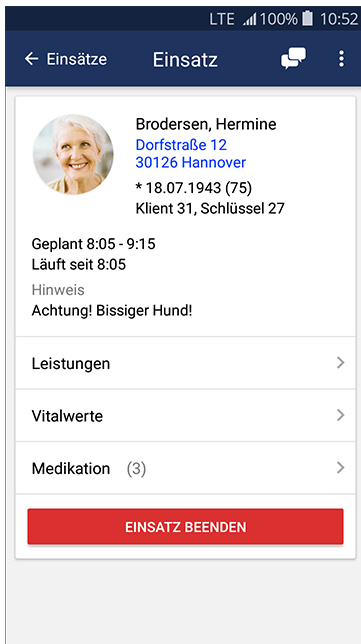


Natürlich kommt es auch vor, dass nicht geplante Leistungen erbracht werden. Tippen Sie in diesem Fall oberhalb der Leistungsübersicht auf "Navigation" und dann auf "Leistungen hinzufügen". Wählen Sie dann die Leistungsgrundlage und anschließend die dazugehörigen Leistungen aus. Dabei können Sie mehrere Leistungen auf einmal auswählen. Alle ausgewählten Leistungen werden grau markiert. Tippen Sie dann auf "Leistungen hinzufügen". Die Leistungen werden hinzugefügt und automatisch abgezeichnet.

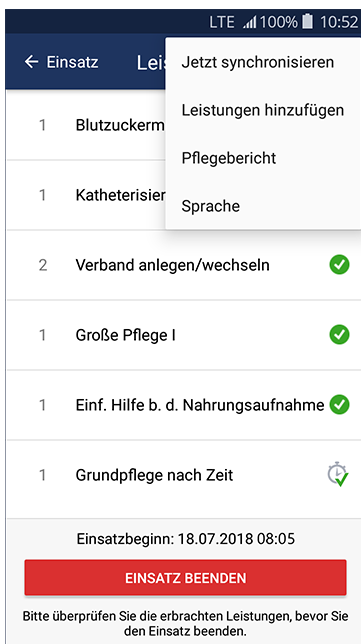
i Bitte beachten Sie, dass Korrekturen an den Leistungen nur möglich sind, solange der Einsatz in CareMobile läuft. Sobald Sie den Einsatz abschließen, müssen Sie einen neuen Einsatz anlegen, wenn Sie Leistungen nachtragen wollen.

Dienste

Schritt 4: Leistungen abzeichnen



Wenn Sie die Leistungserbringung vollständig dokumentiert haben, können Sie oben links auf "< Einsatz" tippen. Haben Sie sämtliche Informationen erfasst, tippen Sie auf "Einsatz beenden".



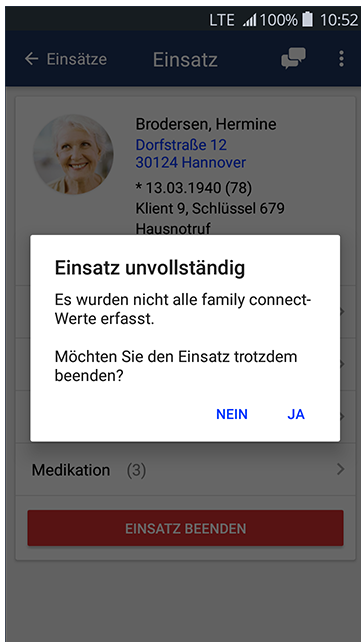
Sie gelangen jetzt zur Leistungsübersicht zurück, damit Sie die dokumentierten Leistungen noch einmal überprüfen können.

Bitte beachten Sie: Die Leistungsübersicht wird Ihnen bei Einsatzende nur dann erneut angezeigt, wenn Sie dies in den [Geräte-Profilen](#) am MediFox-PC eingestellt haben.

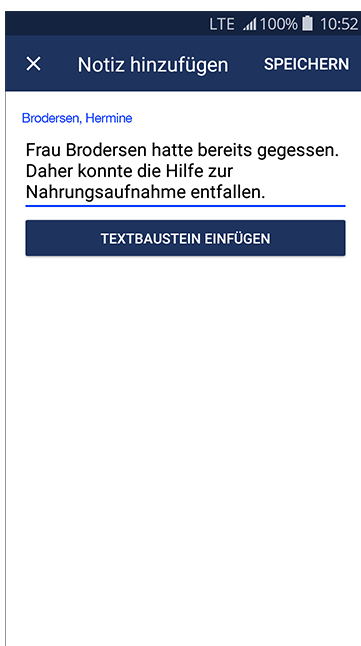
In der Leistungsübersicht können Sie einzelne Leistungen außerdem durch Antippen nachträglich entfernen. Des Weiteren können weitere Leistungen durch Tippen auf "Navigation" und "Leistungen hinzufügen" ergänzt werden. Damit können Sie noch einmal mögliche Korrekturen vornehmen, bevor Sie den Einsatz tatsächlich beenden.

Dienste

Schritt 4: Leistungen abzeichnen




Tippen Sie nun erneut auf "Einsatz beenden". Sollten jetzt noch weitere Informationen fehlen, werden Sie durch eine eingeblendete Meldung darauf hingewiesen. Sie können jetzt entscheiden, ob Sie den Einsatz trotzdem beenden oder erst die noch fehlenden Informationen nachtragen wollen.



Wenn Sie den Einsatz beenden, obwohl nicht alle Leistungen erbracht bzw. abgezeichnet wurden, werden Sie eventuell dazu aufgefordert, eine Notiz bzw. Begründung für die nicht erbrachten Leistungen einzugeben. Diese Eingabe ist dann verpflichtend (obligatorisch). Der Einsatz wird also erst beendet, wenn Sie die Notiz eingetragen und gespeichert haben.

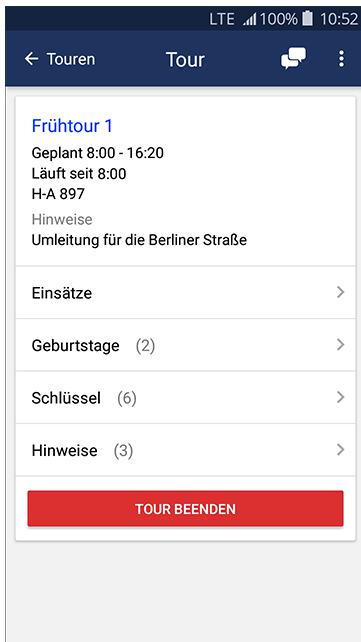
Ob eine Notiz gefordert wird, hängt von den Einstellungen am MediFox-PC ab. Rufen Sie dafür am PC den Bereich *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profil* auf. Klicken Sie hier auf "Einstellungen festlegen" und rufen Sie im folgenden Dialog das Register "Allgemein" auf. Setzen Sie dann unter "Programmeinstellungen" einen Haken bei der Option "Notizeingabe bei nicht erbrachten Leistungen", um die Notizeingabe zu aktivieren.

Navigieren Sie jetzt zur Einsatzübersicht zurück und starten Sie hier den nächsten Einsatz. Verfahren Sie so weiter, bis alle Einsätze beendet sind.

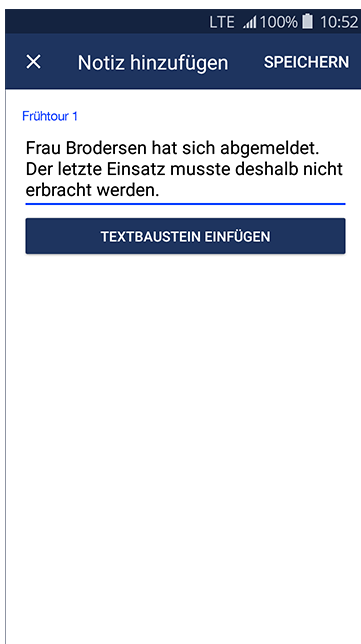
 Ein Einsatz kann immer nur gestartet werden, wenn im Hintergrund kein anderer Einsatz läuft. Beenden Sie deshalb einen laufenden Einsatz, bevor Sie den nächsten starten.

Dienste

Schritt 5: Tour und Dienst beenden



Wenn Sie alle Einsätze beendet haben, navigieren Sie über "< Tour" zu den Tourinformationen zurück. Tippen Sie hier auf "Tour beenden". Sollten Sie mit dem tourbezogenen Fahrtenbuch arbeiten, müssen Sie zuvor noch die Endadresse und den Endkilometerstand eintragen, um den anfangs angelegten Fahrtenbuch-Eintrag zu vervollständigen.

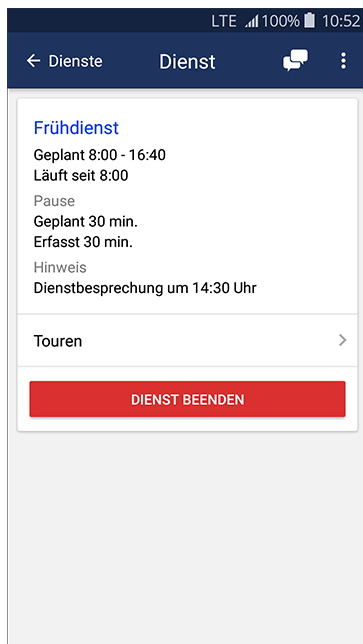


Bitte beachten Sie: Wenn Sie die Tour beenden, obwohl nicht alle Einsätze erledigt bzw. abgezeichnet wurden, werden Sie eventuell dazu aufgefordert, eine Notiz bzw. Begründung für die nicht erbrachten Einsätze einzugeben. Diese Eingabe ist dann verpflichtend (obligatorisch). Die Tour wird also erst beendet, wenn Sie die Notiz eingetragen und gespeichert haben.

Ob eine Notiz gefordert wird, hängt von den Einstellungen am MediFox-PC ab. Rufen Sie dafür am PC den Bereich *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profil* auf. Klicken Sie hier auf "Einstellungen festlegen" und rufen Sie im folgenden Dialog das Register "Allgemein" auf. Setzen Sie dann unter "Programmeinstellungen" einen Haken bei der Option "Notizeingabe bei nicht erbrachten Leistungen", um die Notizeingabe zu aktivieren.

Dienste

Schritt 5: Tour und Dienst beenden



Wenn Sie wieder im Pflegedienst angekommen sind, die Schlüssel der Klienten abgegeben haben usw., können Sie Ihren Dienst beenden. Navigieren Sie dafür von der beendeten Tour über "< Touren" und "Dienst" zur Dienstansicht zurück. Tippen Sie hier auf "Dienst beenden". Ihr Arbeitseinsatz ist damit abgeschlossen.



MediFox ambulant

Dienste manuell anlegen

Dienste manuell anlegen

Während Sie im regulären Pflegealltag mit vorgeplanten Diensten, Touren und Einsätzen abarbeiten, kann es zum Beispiel während der Rufbereitschaft oder bei plötzlicher Verhinderung einer Kollegin / eines Kollegen vorkommen, dass Sie spontan ungeplante Einsätze fahren, bzw. ungeplante Dienste antreten müssen. In diesem Fall dokumentieren Sie den Dienstverlauf in CareMobile manuell.

Wichtig: Bei der manuellen Erfassung werden Dienste, Touren und Einsätze sofort gestartet. Legen Sie die entsprechenden Arbeitseinsätze deshalb immer erst an, wenn Sie diese antreten. Fügen Sie z.B. eine Tour unmittelbar vor Fahrtantritt hinzu.



Das Erstellen einer Vorplanung ist mit CareMobile nicht möglich, da die App auf die Erfassung der Ist-Einsätze ausgelegt ist. Für die Vorplanung nutzen Sie bitte die Dienst- und Tourenplanung am MediFox-PC.

Im Folgenden wird Ihnen das manuelle Anlegen eines Dienstes inkl. Touren, Einsätzen und Leistungen in fünf Schritten erläutert:

- Schritt 1: [Dienst anlegen](#)
- Schritt 2: [Tour anlegen](#)
- Schritt 3: [Einsatz anlegen](#)
- Schritt 4: [Leistungen hinzufügen](#)
- Schritt 5: [Tour und Dienst beenden](#)

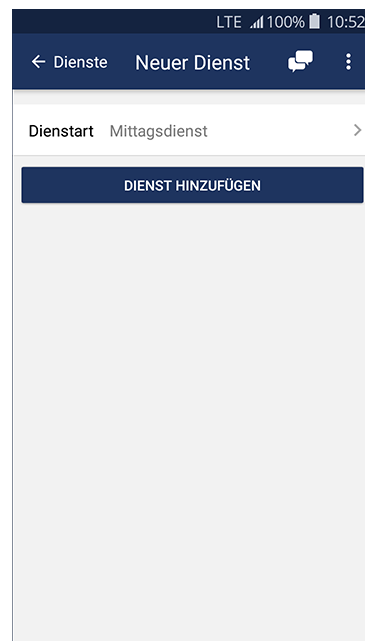
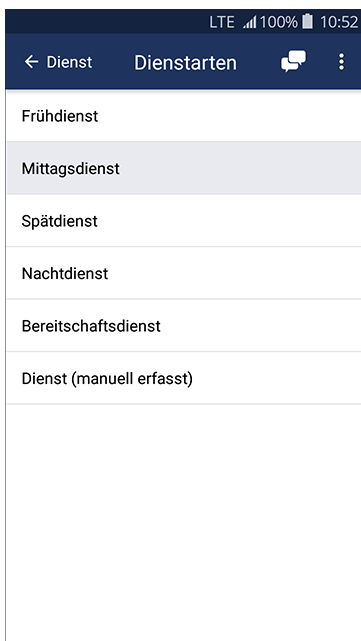
Dienste manuell anlegen

Schritt 1: Dienst anlegen



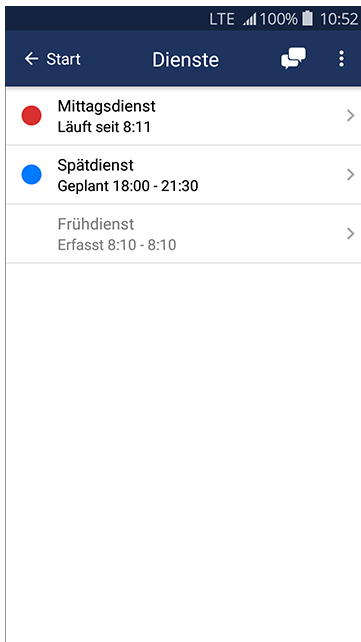
Tippen Sie in der Startmaske auf "Dienste". Sie gelangen zur Dienstübersicht. Tippen Sie in der Dienstübersicht auf "Navigation" und dann auf "Dienst hinzufügen". Hierzu darf aktuell kein Dienst gestartet sein.

Tippen Sie nun auf "Dienststart" und wählen Sie die passende Dienststart aus (z.B. Mittagsdienst). Tippen Sie auf "< Dienst", um die Dienststart zu übernehmen. Im Anschluss bestätigen Sie den Dienst mit "Dienst hinzufügen". Der Dienst wird angelegt und direkt gestartet.

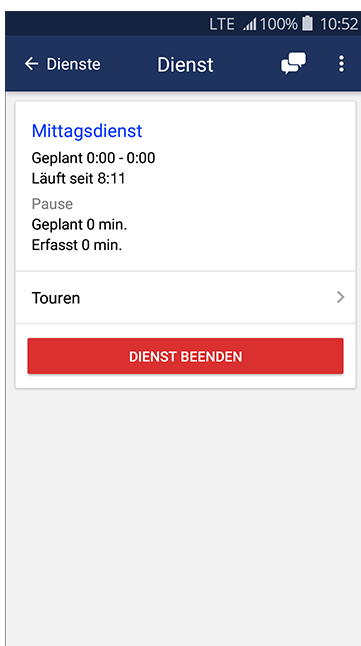


Dienste manuell anlegen

Schritt 1: Dienst anlegen



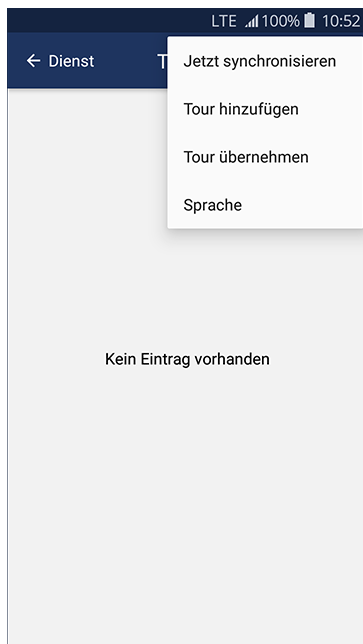
Dass der Dienst bereits gestartet ist, erkennen Sie an dem roten Statussymbol ●. Wählen Sie den laufenden Dienst durch Antippen aus. Sie gelangen zu den Dienstinformationen.




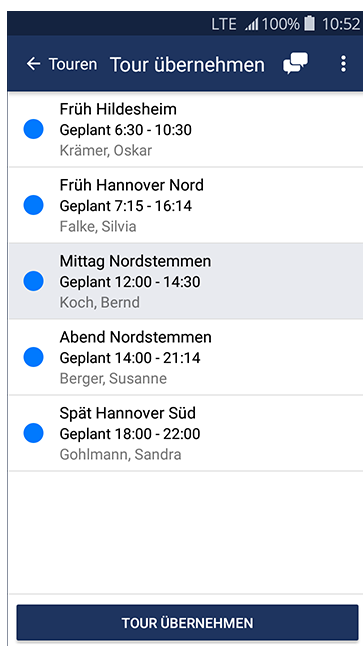
In den Dienstinformationen wird Ihnen angezeigt, seit wann der Dienst läuft und wie viel Minuten Pause Sie erfasst haben. Da der Dienst ursprünglich nicht geplant war, wird die Dienstzeit mit "0:00 - 0:00" angegeben.

Dienste manuell anlegen

Schritt 2: Tour anlegen



Tippen Sie im Bereich der Dienstinformationen auf "Touren". MediFox zeigt Ihnen an, dass noch kein Eintrag vorhanden ist. Tippen Sie nun auf "Navigation"  und dann entweder auf "Tour hinzufügen" oder auf "Tour übernehmen".



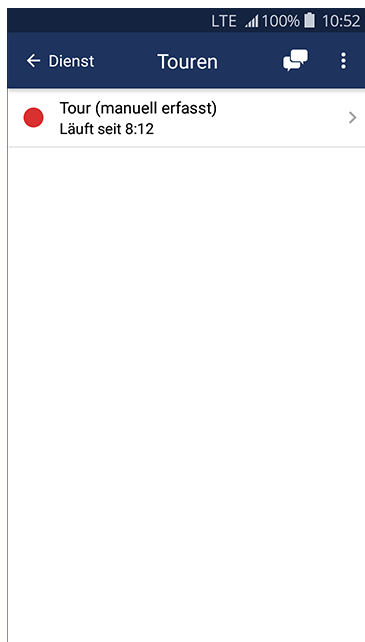
Mit der Option "Tour übernehmen" können Sie eine Tour übernehmen, die eigentlich für einen anderen Mitarbeiter eingeplant war. Das ist z.B. praktisch, wenn ein Mitarbeiter spontan ausgefallen ist. Wählen Sie in diesem Fall eine der verfügbaren Touren aus und tippen Sie anschließend auf "Tour übernehmen".



Das Übernehmen von Touren und Einsätzen ist nur möglich, wenn dies in dem zugeordneten Geräte-Profil des Mitarbeiters eingestellt wurde. Navigieren Sie dafür am MediFox-PC zu *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profile*. Wählen Sie das gewünschte Profil aus und klicken Sie auf "Einstellungen festlegen". Rufen Sie in dem sich öffnenden Dialog das Register "CareMobile" auf und setzen Sie hier einen Haken bei der Option "Übernahme von Touren/Einsätzen ermöglichen".

Dienste manuell anlegen

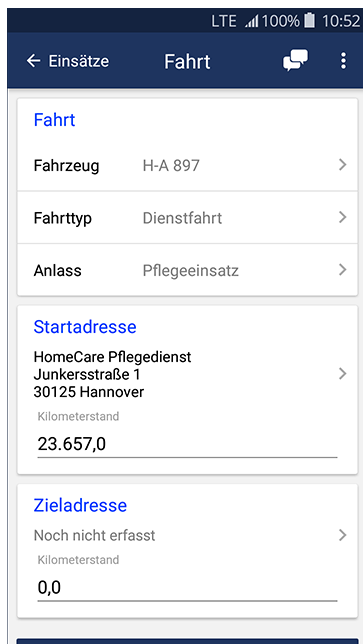
Schritt 2: Tour anlegen



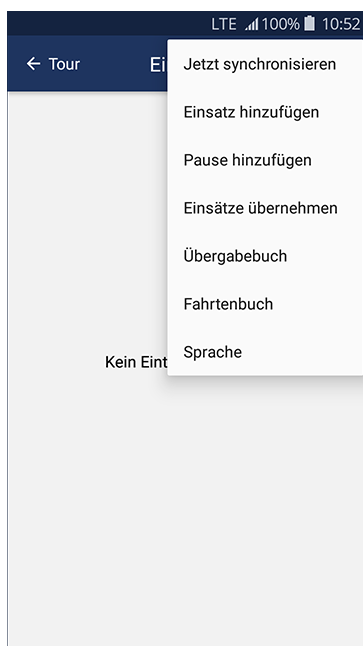
Wenn Sie dagegen eine nicht geplante Tour antreten, wählen Sie die Option "Tour hinzufügen". Tippen Sie anschließend erneut auf "Tour hinzufügen" und wählen Sie die Option "Tour (manuell erfasst)". Auch die Tour wird nun sofort gestartet.

Dienste manuell anlegen

Schritt 3: Einsätze hinzufügen



Tippen Sie in der Touransicht auf "Einsätze". Wenn Sie das mobile Fahrtenbuch aktiviert haben, müssen Sie nun den Starteintrag für den Eintrag im Fahrtenbuch hinzufügen. Je nach Einstellung am MediFox-PC müssen Sie einen Fahrtenbucheintrag pro Tour oder einen Fahrtenbucheintrag pro Einsatz erfassen. Wenn Sie den Starteintrag gespeichert haben, tippen Sie oben links auf "< Einsätze". Wie Sie mit dem Fahrtenbuch arbeiten, wird Ihnen im Kapitel "[Das Fahrtenbuch](#)" näher erläutert.

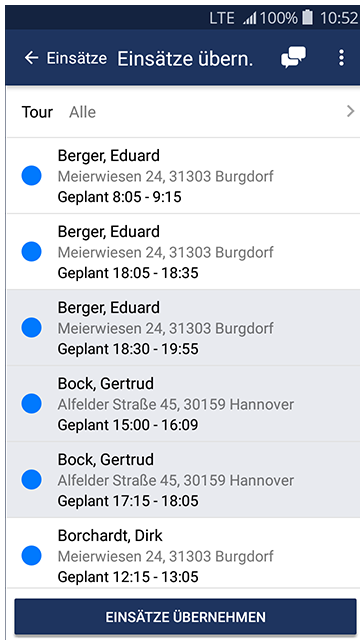


Wenn Sie eine Tour übernommen haben, werden Ihnen jetzt die Einsätze der Tour angezeigt und Sie können diese auswählen und starten. Haben Sie dagegen eine neue Tour angelegt, so sind noch keine Einsätze vorhanden. Tippen Sie in diesem Fall auf "Navigation" und dann auf "Einsatz hinzufügen" oder "Einsätze übernehmen".

Dienste manuell anlegen

Schritt 3: Einsätze hinzufügen

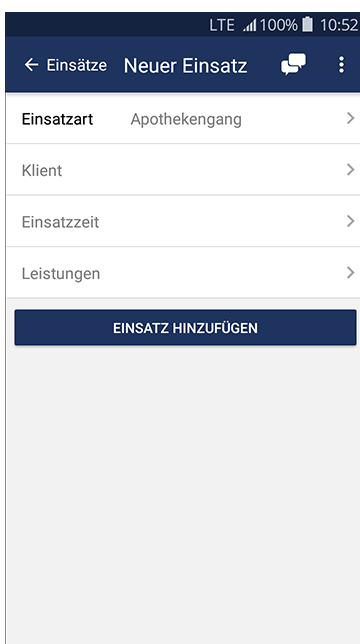
Mit der Option "Einsätze übernehmen" können Sie einen oder mehrere Einsätze übernehmen, die eigentlich für andere Mitarbeiter eingeplant waren. Das ist z.B. praktisch, wenn ein Mitarbeiter seine Tour unerwartet beenden muss (z.B. bei Ausfall des Kraftfahrzeugs) und Sie die verbleibenden Einsätze übernehmen sollen.



Wenn Sie diese Option ausgewählt haben, können Sie unter "Tour" auswählen, von welcher Tour Sie die Einsätze einsehen wollen. Standardmäßig ist die Option "Alle" ausgewählt, aber Sie können sich auch nur die Einsätze eines Mitarbeiters bzw. einer Tour anzeigen lassen. Haben Sie die gewünschte Tour ausgewählt, tippen Sie alle Einsätze an, die Sie aus dieser Tour übernehmen wollen. Die ausgewählten Einsätze werden dabei grau markiert. Tippen Sie dann auf "Einsätze übernehmen". MediFox synchronisiert die Einsatzinformationen nun mit Ihrem Handy. Nach einer kurzen Ladezeit stehen Ihnen die Einsätze zur Verfügung.



Bitte beachten Sie, dass das Übernehmen von Touren nur unter folgenden Voraussetzungen möglich ist: **1.** Im Geräte-Profil des Mitarbeiters muss eingestellt sein, dass das Übernehmen von Touren und Einsätzen erlaubt ist. Navigieren Sie dafür am MediFox-PC zu *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profile*. Wählen Sie hier ein Profil aus und klicken Sie auf "Einstellungen festlegen". Rufen Sie im folgenden Dialog das Register "CareMobile" auf und setzen Sie einen Haken bei

der Option "Übernahme von Touren/Einsätzen ermöglichen". **2.** Der Tourenplan darf am MediFox-PC in dem Moment nicht geöffnet sein, in dem eine Tour oder ein Einsatz übernommen werden soll. So stellt MediFox sicher, dass keine Touren oder Einsätze übernommen werden, die eventuell noch durch die Pflegedienstleitung bearbeitet werden.



Wenn Sie dagegen die Option "Einsatz hinzufügen" ausgewählt haben, müssen Sie im nächsten Schritt die Einsatzart auswählen. Bei allen Einsatzarten mit Ausnahme der Einsatzart "Pflegeeinsatz" handelt es sich um Non-Profit-Einsätze. Dazu zählen Pausen, Apothekengänge, Arztbesuche und alle weiteren Einsätze, die keinem Klienten in Rechnung gestellt werden.

Wenn Sie einen Non-Profit-Einsatz ausgewählt haben, brauchen Sie keine Einsatzzeit und keinen Klienten anzugeben. Sie können den Einsatz also direkt hinzufügen. Auch dieser Einsatz wird sofort gestartet und muss von Ihnen beendet werden, sobald der Einsatz abgeschlossen ist.

 Pausen können auch schneller erfasst werden, indem Sie in der Einsatzübersicht auf "Navigation"  und dann auf "Pause hinzufügen" tippen. So wird ein Einsatz mit der Einsatzart "Pause" angelegt, den Sie nur noch mit "Einsatz hinzufügen" bestätigen müssen.

Dienste manuell anlegen

Schritt 3: Einsätze hinzufügen

Einsatzart	Pflegeeinsatz	>
Klient	Brodersen, Hermine	>
Einsatzzeit	Früh	>
Leistungen		>

EINSATZ HINZUFÜGEN

Wenn Sie dagegen einen klassischen Pflegeeinsatz anlegen, müssen Sie auch den dazugehörigen Klienten und die Einsatzzeit (z.B. Vormittag) auswählen.

Früh
Früh (geplant)
Vormittag
Mittag
Nachmittag
Nachmittag (geplant)
Abend
Abend (geplant)
Spät

Hinweis zu den Einsatzzeiten: Beim manuellen Hinzufügen von Einsätzen zu einer Tour prüft MediFox darauf, für welche Einsatzzeiten laut der Leistungsplanung des Klienten Leistungen vorgesehen sind und führt diese ergänzend mit dem Zusatz "(geplant)" auf. Indem Sie eine der geplanten Einsatzzeiten auswählen, wird diese zusammen mit allen geplanten Leistungen des Klienten als Einsatz übernommen. Damit fügen Sie kurzerhand passende Einsätze hinzu, ohne diese selbst mit Leistungen versehen zu müssen.

Haben Sie einen Klienten und die passende Einsatzzeit ausgewählt, tippen Sie auf "Einsatz hinzufügen".

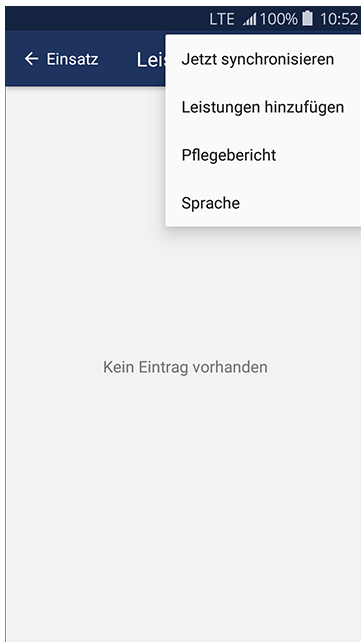
Der angelegte Einsatz wird nun gestartet. Sie erkennen dies an dem roten Statussymbol ●. Wenn es sich um einen Pflegeeinsatz handelt, dokumentieren Sie im [nächsten Schritt](#) die erbrachten Leistungen. Bei einem Non-Profit-Einsatz müssen Sie lediglich warten, bis der Einsatz abgeschlossen ist und beenden den Einsatz dann.



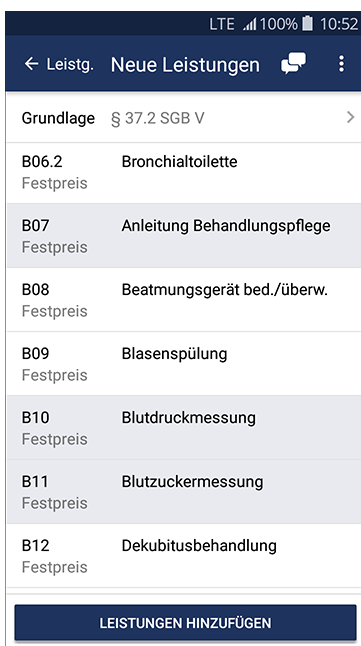
Sie können Einsätze übernehmen und zusätzlich weitere Einsätze hinzufügen. Die Optionen "Einsatz hinzufügen" und "Einsätze übernehmen" lassen sich also kombinieren.

Dienste manuell anlegen

Schritt 4: Leistungen hinzufügen



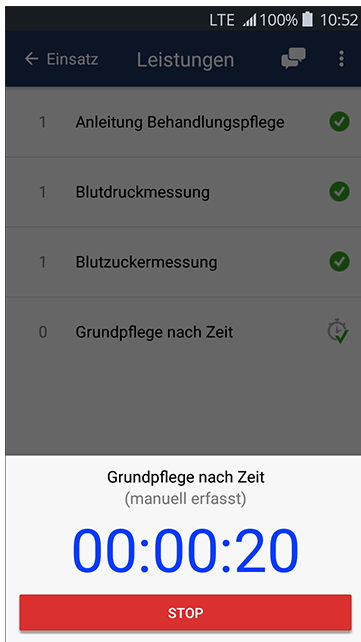
Wählen Sie den gestarteten Pflegeeinsatz aus und tippen Sie in den Einsatzhinweisen auf "Leistungen". Auch hier zeigt Ihnen MediFox an, dass noch kein Eintrag vorhanden ist. Tippen Sie nun auf "Navigation" und dann auf "Leistungen hinzufügen".



Wählen Sie im nächsten Schritt die passende Leistungsgrundlage und anschließend die erbrachten Leistungen aus. Alle ausgewählten Leistungen werden blau markiert und können mit "Leistungen hinzufügen" übernommen werden. Sie können diesen Vorgang mehrmals ausführen, wenn Sie z.B. Leistungen unterschiedlicher Leistungsgrundlagen erbracht haben.

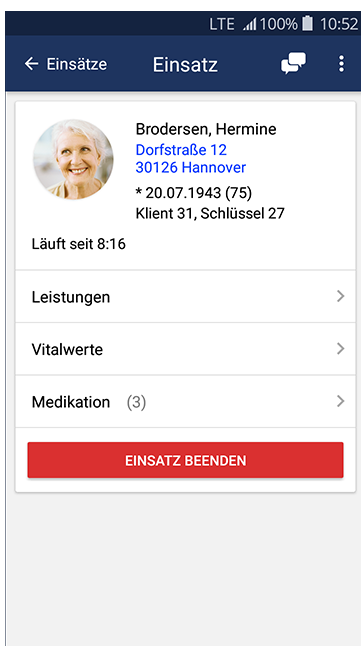
Dienste manuell anlegen

Schritt 4: Leistungen hinzufügen



Beachten Sie: Wenn Sie Leistungen erbringen, die nach Zeit (Minuten) abgerechnet werden, fügen Sie diese bitte vor deren Erbringung hinzu (z.B. Grundpflege nach Zeit). Diese Leistungen werden dann mit einer Uhr gekennzeichnet. Durch Antippen des Uhrensymbols wird die Stoppuhr eingeblendet, mit der Sie die exakte Dauer der Leistungserbringung messen können.

Falls Sie die Leistungserbringung unterbrechen müssen, können Sie die Stoppuhr auch zwischenzeitlich stoppen, die Leistung anschließend wieder auswählen und die Stoppuhr erneut starten. Die Zeiterfassung wird dann automatisch fortgesetzt.



Wenn Sie alle Leistungen erfasst haben, können Sie über "< Einsatz" zur Einsatzübersicht zurückkehren. Erfassen Sie hier noch die weiteren Informationen wie beispielsweise Vitalwerte usw. Sind alle Informationen dokumentiert, tippen Sie auf "Einsatz beenden".

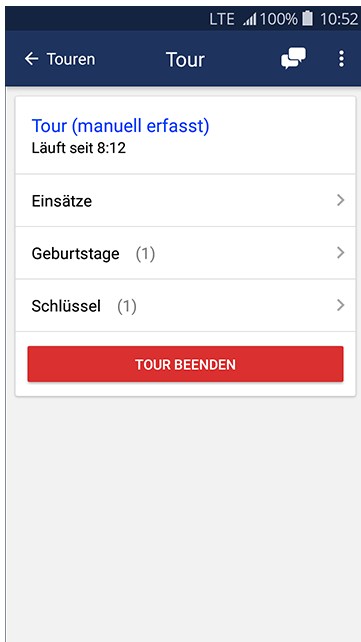
Sie gelangen jetzt noch einmal zur Leistungsübersicht zurück, damit Sie die Leistungen noch einmal überprüfen können. Wenn alle Informationen korrekt sind, tippen Sie erneut auf "Einsatz beenden". **Bitte beachten Sie:** Die Leistungsübersicht wird Ihnen bei Einsatzende nur dann erneut angezeigt, wenn Sie dies in den Geräte-Profilen am MediFox-PC eingestellt haben.

Navigieren Sie jetzt zur Einsatzübersicht zurück und fügen Sie den nächsten Einsatz hinzu. Verfahren Sie auf diese Weise weiter, bis alle Einsätze dokumentiert und beendet sind.

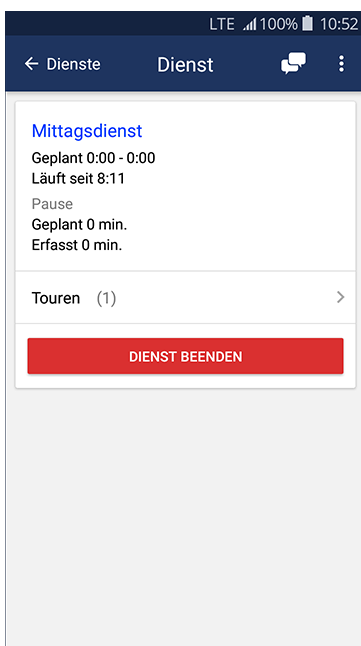
i Ein neuer Einsatz kann erst hinzugefügt werden, wenn im Hintergrund kein anderer Einsatz mehr läuft. Beenden Sie deshalb einen laufenden Einsatz, bevor Sie den nächsten erfassen.

Dienste manuell anlegen

Schritt 5: Tour und Dienst beenden



Wenn Sie alle Einsätze beendet haben, navigieren Sie über "< Tour" zu den Tourinformationen zurück. Tippen Sie hier auf "Tour beenden". Sollten Sie mit dem tourbezogenen Fahrtenbuch arbeiten, müssen Sie zuvor noch die Endadresse und den Endkilometerstand eintragen, um den anfangs angelegten Fahrtenbuch-Eintrag zu vervollständigen.



Wenn Sie wieder im Pflegedienst angekommen sind, die Schlüssel der Klienten abgegeben haben usw., können Sie Ihren Dienst beenden. Navigieren Sie dafür von der beendeten Tour über "< Touren" und "Dienst" zur Dienstansicht zurück. Tippen Sie hier auf "Dienst beenden". Ihr Arbeitseinsatz ist damit abgeschlossen.



MediFox ambulant

Kalender

Kalender

Mi. 18.8.2020	
15:48	Frühdienst
15:48	Frühtour 1 H-A 897
8:05 9:15	Brodersen, Hermine Dorfstraße 12, 30126 Hannover
9:20 10:45	Bechter, Dieter Trappenkehre 35, 30419 Hannover
10:50 12:09	Ahlers, Kurt Taunusweg 24, 30179 Hannover
12:15 13:05	Löwenzahn, Gertrud Beethovengasse 134a, 30159 Hann...
13:15 13:25	Apothekengang Stern Apotheke, Rathenastr. 25, 30...

Mit dem Kalender erhalten Sie eine Übersicht über die anstehenden Dienste, Touren und Einsätze. Damit können Sie sich schnell über die weiteren Arbeitseinsätze und deren Dauer informieren.

Die Dienste, Touren und Einsätze werden je nach Status farblich unterschiedlich markiert. Die Farben haben folgende Bedeutung:

Blau: Offene bzw. ausstehende Dienste, Touren und Einsätze.

Rot: Zurzeit laufende Dienste, Touren und Einsätze.

Grau: Bereits beendete Dienste, Touren und Einsätze.

Sie können Dienste, Touren und Einsätze direkt über den Kalender starten. Der Start über den Kalender ist dabei als "Schnellstart" der Arbeitseinsätze zu verstehen. Regulär starten Sie diese über den Programmpunkt "[Dienste](#)" in der Startmaske.



Am MediFox-PC können Sie unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profile* einstellen, für wie viele zurückliegende bzw. noch folgende Tage die Einsätze im Kalender angezeigt werden sollen. Wählen Sie dazu ein Geräte-Profil aus und klicken Sie dann auf "Einstellungen festlegen". In dem sich öffnenden Dialog rufen Sie das Register "Allgemein" auf und geben hier unter "Synchronisationszeitraum" die Anzahl der zurückliegenden und noch folgenden Tage an (maximal 3 zurückliegende und 7 folgende Tage).



MediFox ambulant

Das Fahrtenbuch

Das Fahrtenbuch

Mit dem integrierten Fahrtenbuch von MediFox CareMobile können Sie alle erfolgten Fahrten direkt auf dem Handy erfassen. Damit Ihnen das Fahrtenbuch auf dem Handy zur Verfügung steht, müssen Sie dieses am MediFox-PC aktivieren. Navigieren Sie dafür am PC zu *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profil*. Wählen Sie hier ein Profil aus und klicken Sie auf "Einstellungen festlegen". In dem sich öffnenden Dialog können Sie im Register "Allgemein" einen Haken bei der Option "Fahrtenbuch verwenden" setzen. Dabei können Sie entscheiden, ob Sie das Fahrtenbuch tour- oder einsatzbezogen führen wollen. Tourbezogen bedeutet, dass Sie pro Tour einen Eintrag mit Start- und Endkilometern erfassen. Einsatzbezogen bedeutet, dass für jeden Einsatz einer Tour ein eigener Fahrtenbuch-Eintrag erfasst werden muss.

Start Fahrt

Fahrt

Fahrzeug H-HC 961 >

Fahrtyp Dienstfahrt >

Anlass Pflegeeinsatz >

Startadresse

Noch nicht erfasst >

Kilometerstand

0,0

Zieladresse


Noch nicht erfasst >

Kilometerstand

0,0

STARTEINTRAG SPEICHERN

Eintrag erfassen

Zum Erfassen einer neuen Fahrt tippen Sie bitte in der Startmaske auf "Navigation"  und dann auf "Fahrtenbuch". MediFox legt automatisch einen neuen Eintrag an.

Mitarbeiter **Übrige**

H-AB 877
Mercedes SLK

H-DD 1234
Polo Fox 4

H-DF 997
Smart 1

H-GH 231
Polo Fox 3

H-UI 17
Polo Fox 2

Tippen Sie in der Übersicht zunächst auf "Fahrzeug", um das Fahrzeug auszuwählen, mit dem Sie die Tour bzw. den Einsatz fahren. In der folgenden Übersicht können Sie aus "Mitarbeiter" und "Übrige" wählen. Unter "Mitarbeiter" werden alle Fahrzeuge aufgeführt, die dem aktuell angemeldeten Mitarbeiter am MediFox-PC zugeordnet wurden. Unter "Übrige" werden auch alle anderen, dem Mitarbeiter nicht direkt zugeordneten Fahrzeuge Ihres Fuhrparks gelistet. Wählen Sie aus einer der Kategorien das zutreffende Fahrzeug durch Antippen aus. Sie werden daraufhin wieder zum Fahrtenbucheintrag geleitet.

Das Fahrtenbuch

The screenshot shows a mobile application interface for selecting a trip type. At the top, there is a dark blue header with a close button (X) and the text 'Fahrtyp'. Below the header, there are three list items: 'Dienstfahrt', 'Wohnung/Arbeit', and 'Privatfahrt'. The 'Dienstfahrt' item is highlighted with a light grey background, indicating it is the selected option.

Im nächsten Schritt wählen Sie unter "Fahrtyp" aus, ob es sich bei der Fahrt um eine Dienstfahrt, Privatfahrt oder eine Fahrt vom Wohnort zur Arbeit handelt.

Auf die gleiche Weise legen Sie auch den Anlass fest. Fahr Anlass kann z.B. ein Pflegeeinsatz, Arztbesuch, Apothekengang o.ä. sein. Sollten Sie weitere Einsatzarten für die Auswahl benötigen, können Sie diese am MediFox-PC unter *Einstellungen / Personaleinsatzplanung / Einsatzarten* hinzufügen.

The screenshot shows a mobile application interface for entering an address. At the top, there is a dark blue header with a back arrow, the text 'Adresse', and a notification icon with a red '1'. Below the header, there is a form with the following fields: 'Startadresse' (Name), 'Name' (HomeCare Pflegedienst), 'Straße' (Junkersstraße 1), 'PLZ' (30125), and 'Ort' (Hannover). At the bottom of the form, there are two buttons: 'EINGABEN LÖSCHEN' and 'KONTAKTE'.

Tippen Sie dann auf "Startadresse". Sie können die Adresse mit Straße, PLZ und Ort jetzt entweder manuell eingeben, oder Sie tippen auf "Kontakte" und wählen dann einen Kontakt aus Ihrem Adressbuch aus. Dies kann ein Arzt, Mitarbeiter, Klient o.ä. sein. Wenn die Adresse korrekt übernommen wurde, können Sie über "< Fahrt" zum Fahrtenbucheintrag zurückkehren.

Der aktuelle Kilometerstand des Fahrzeugs wird von MediFox automatisch als Anfangskilometerstand eingetragen. Sie können die bisher eingegeben Daten jetzt über "Starteintrag speichern" sichern.

Das Fahrtenbuch

Start Fahrt

Fahrzeug HFA 897

Fahrttyp Dienstfahrt

Anlass Pflegeeinsatz


STARTADRESSE 05.11.2020 14:42
HomeCare Pflegedienst
Junkersstraße 1
30125 Hannover
Kilometerstand
23.657,0

ZIELADRESSE
Ahlers, Kurt
Taunusweg 24
30179 Hannover
Kilometerstand
23.663,0

ZIELEINTRAG SPEICHERN

Sie können das Fahrtenbuch nun vorerst schließen und die Fahrt antreten. Wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben, rufen Sie das Fahrtenbuch wieder auf und tippen dann auf "Zieladresse". Hier können Sie wie schon bei der Startadresse eine Adresse aus den Kontakten auswählen. Tippen Sie anschließend auf die Kilometerangabe (0,0 km) und tragen Sie dann den Endkilometerstand ein. Sichern Sie die Eingaben abschließend mit "Zieleintrag speichern".

Fahrt korrigieren

Wenn Sie einen Eintrag fehlerhaft erfasst haben, können Sie diesen nachträglich bearbeiten. Tippen Sie dazu auf "Navigation"  und dann auf "Fahrt korrigieren". Die Eingabe- und Auswahlfelder werden nun wieder freigeschaltet und können erneut ausgefüllt werden. Lediglich das anfänglich zugeordnete Fahrzeug lässt sich nicht nachträglich bearbeiten. Über "Korrektur speichern" sichern Sie Ihre Anpassungen.

Start

Fahrzeug HFA

Fahrttyp Die

Anlass Pfl

STARTADRESSE
Ahlers, Kurt
Taunusweg 24
30179 Hannover
Kilometerstand
23.663,0

ZIELADRESSE 05.11.2020 16:20
Berger, Eduard
Meierwiesen 24
31303 Burgdorf
Kilometerstand
26.637,0

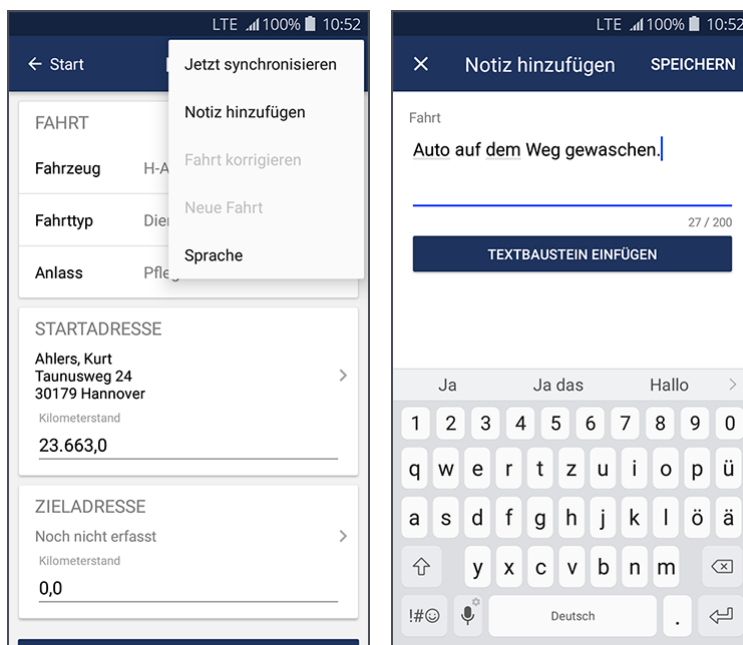
ZIELEINTRAG SPEICHERN

- Jetzt synchronisieren
- Notiz hinzufügen
- Fahrt korrigieren
- Neue Fahrt
- Sprache

Das Fahrtenbuch

Notiz hinzufügen

Sie können eine Notiz für den von Ihnen erfassten Fahrtenbucheintrag hinzufügen. Tippen Sie dazu auf "Navigation" und dann auf "Notiz". Geben Sie Ihre Anmerkungen nun in dem dafür vorgesehenen Textfeld ein. Um sich die Eingabe zu erleichtern, können Sie auch auf vorgefertigte Textbausteine zurückgreifen. Tippen Sie dazu unterhalb des Textfeldes auf "Textbaustein einfügen" und wählen Sie dann einen der vorhandenen Bausteine aus. MediFox übernimmt den Text dann automatisch in das Textfeld, wo Sie den Text bearbeiten oder weiter ausformulieren können.



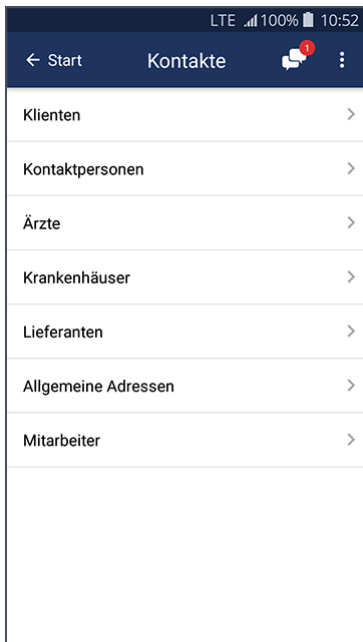
Die verfügbaren Textbausteine verwalten Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Textbausteine / Handytexte*.



MediFox ambulant

Kontakte

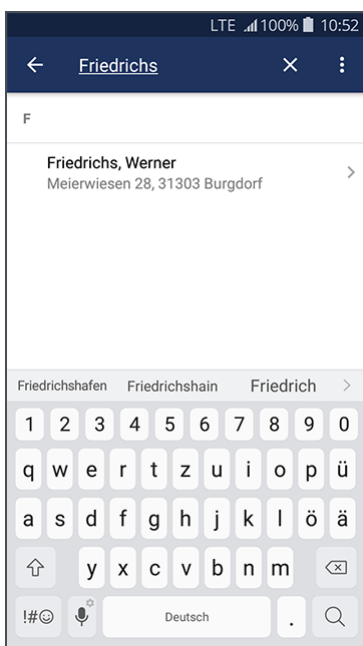
Kontakte




MediFox überträgt die Adressdaten all Ihrer Kontakte (Klienten, Ärzte, Mitarbeiter usw.) auf Ihr Handy. So können Sie z.B. einfach über die Telefonnummer einer Kontaktperson einsehen und diese direkt über das Handy anrufen.

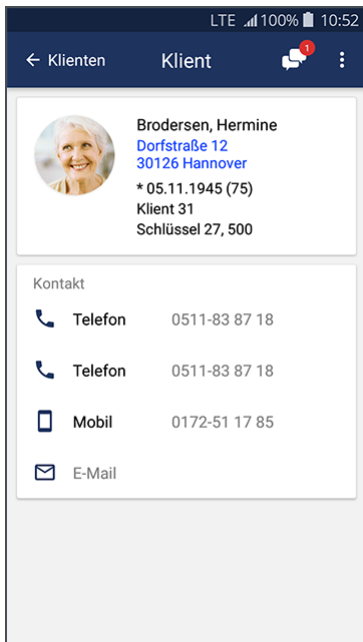
Grundsätzlich rufen Sie alle Kontakte nach dem gleichen Prinzip auf. Sie wählen also zunächst eine Gruppe wie beispielsweise "Klienten" aus. Daraufhin wird Ihnen die Liste mit den entsprechenden Kontakten angezeigt. Hier können Sie die gewünschte Person bzw. Adresse auswählen, um die Kontaktdaten einzublenden.

i Am MediFox-PC können Sie unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profil* einstellen, welche Mitarbeiterstammdaten in CareMobile angezeigt werden sollen. Klicken Sie dafür bei einem ausgewählten Geräte-Profil auf "Einstellungen festlegen" und nehmen Sie im Register "CareMobile" unter "Mitarbeiterstammdaten" die gewünschten Einstellungen vor.

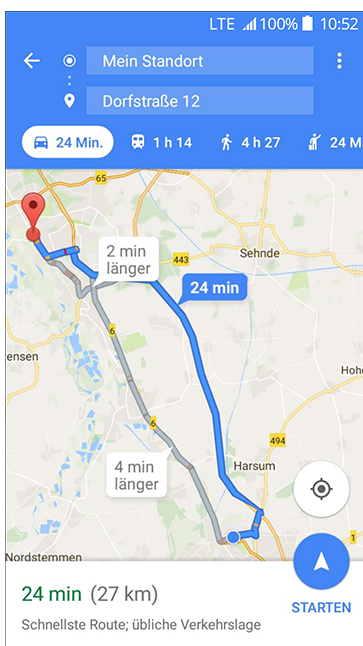


Wenn Sie viele Kontakte in einer Liste haben, können Sie gezielt nach einer Person suchen. Tippen Sie dafür oberhalb der Liste mit den Kontakten der auf das Lupensymbol  und geben Sie dann den gewünschten Namen als Suchbegriff ein. MediFox zeigt Ihnen daraufhin alle Kontakte an, die zu Ihrem Suchbegriff passen.

Kontakte



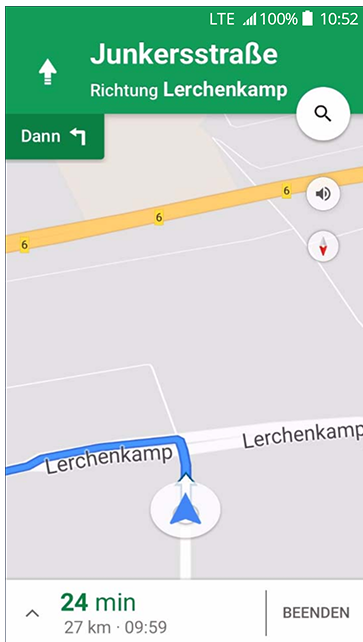
Haben Sie den gewünschten Kontakt gefunden und aufgerufen, erhalten Sie eine Übersicht mit den Kontakt- und Adresdaten der ausgewählten Person. Dazu gehören beispielsweise die Telefon- und Handynummer, der E-Mail-Adresse und die Anschrift.



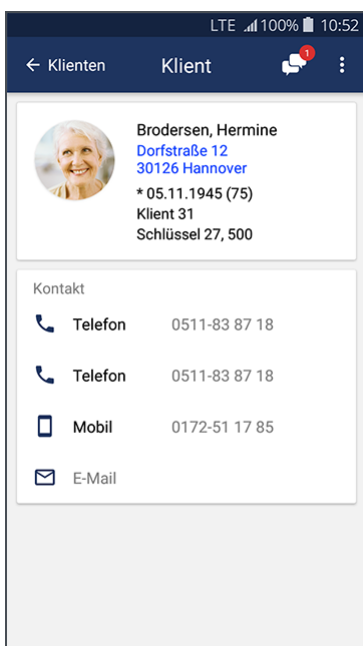
Die Adresse der Kontaktperson wird blau (als Link) gekennzeichnet. Sie können die Adresse antippen und werden dann zu Ihrer Karten-App weitergeleitet, wo Ihnen die Route von Ihrem Standort zu der ausgewählten Person bzw. Adresse angezeigt wird.

Tipp: Zum Vergrößern und Verkleinern der Karten können Sie mit den bekannten Fingergesten arbeiten. Setzen Sie Daumen und Zeigefinger in kleinem Abstand locker auf den Bildschirm. Öffnen Sie dann die beiden Finger langsam, um die Karte zu vergrößern (< >). Ziehen Sie Daumen und Zeigefinger wieder aufeinander zu, um den Maßstab der Karte wieder zu verkleinern (> <).

Kontakte



Sie können hier auf "Starten" tippen, um sich zu der ausgewählten Adresse navigieren zu lassen. Für diese Funktion ist es wichtig, dass Sie sowohl GPS als auch mobile Daten (Internet) auf Ihrem Smartphone aktiviert haben.



Außerdem können Sie in den Kontaktdaten die Telefonnummern antippen, wenn Sie diese direkt über Ihr Handy anrufen wollen. Dies gilt auch für die E-Mail-Adresse.

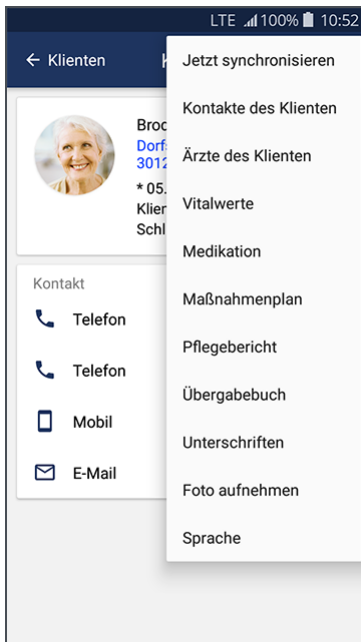
Wenn Sie einen Arzt oder eine Kontaktperson ausgewählt haben, können Sie auf "Navigation" und dann auf "Klienten der Kontaktperson" bzw. "Klienten des Arztes" tippen. In diesem Fall werden Ihnen alle Klienten angezeigt, die der Kontaktperson / dem Arzt zugeordnet sind.



MediFox ambulanz

Klienten

Klienten



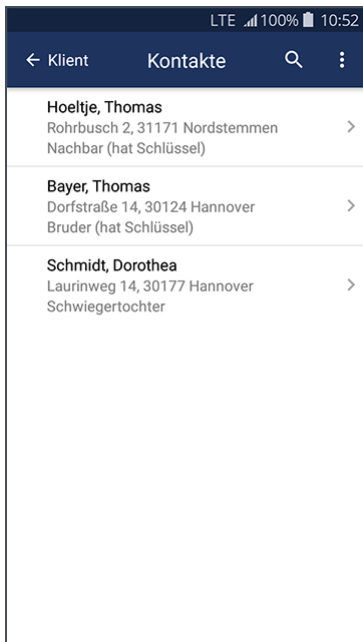
Für die Pflegedokumentation Ihrer Klienten stehen Ihnen in MediFox CareMobile praktische Funktionen zur Verfügung. So können Sie z.B. die gemessenen Vitalwerte dokumentieren, Pflegeberichte schreiben oder Einträge für das Übergabebuch erfassen. Dafür müssen Sie zunächst einen Klienten auswählen, sodass Ihnen dessen Kontakt- und Adressdaten angezeigt werden. Tippen Sie dann oben rechts auf "Navigation" und wählen Sie eine der verfügbaren Funktionen aus. Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Funktionen im Detail erläutert.




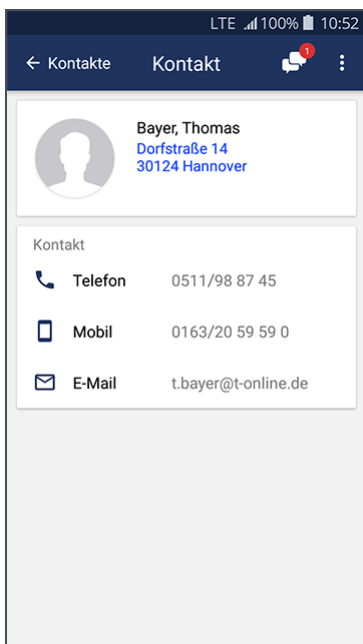
Am MediFox-PC können Sie unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profil* einstellen, welche Klienten in den Kontakten aufgeführt werden sollen. Klicken Sie dafür bei einem ausgewählten Geräte-Profil auf "Einstellungen festlegen" und rufen Sie dann das Register "CareMobile" auf. Im Bereich "Klientenfilter" können Sie auswählen, ob nur die Klienten aus dem eigenen Bezirk, dem eigenen Pflegeteam oder der eigenen Organisationseinheit angezeigt werden sollen. Sie können die Filter auch kombinieren.

Klienten


Kontakte des Klienten



Wenn Sie die Kontaktdaten eines Klienten aufgerufen haben, können Sie oben rechts auf "Navigation"  und dann auf "Kontakte des Klienten" tippen. Hier werden Ihnen die Kontaktdaten aller Personen angezeigt, die beim Klienten als Kontaktperson hinterlegt sind (meist Angehörige, Betreuer u.a.). Tippen Sie hier einen Eintrag an, um sich die vollständigen Kontakt- und Adressdaten einer Person anzeigen zu lassen. Durch Antippen der blau hinterlegten Adresse öffnet sich Ihre Karten-App, auf der Sie den Wohnort der Kontaktperson auf der Landkarte einsehen können.




Durch Antippen der blau hinterlegten Adresse öffnet sich Ihre Karten-App, auf der Sie den Wohnort der Kontaktperson auf der Landkarte einsehen können.

Wenn Sie die Kontaktdaten eines Klienten aufgerufen haben, können Sie außerdem oben rechts auf "Navigation"  und dann auf "Kontakte des Klienten" tippen. Hier werden Ihnen die Kontaktdaten aller Personen angezeigt, die beim Klienten als Kontaktperson hinterlegt sind (meist Angehörige, Betreuer u.a.). Tippen Sie hier einen Eintrag an, um sich die vollständigen Kontakt- und Adressdaten einer Person anzeigen zu lassen. Durch Antippen der blau hinterlegten Adresse öffnet sich Ihre Karten-App, auf der Sie den Wohnort der Kontaktperson auf der Landkarte einsehen können.

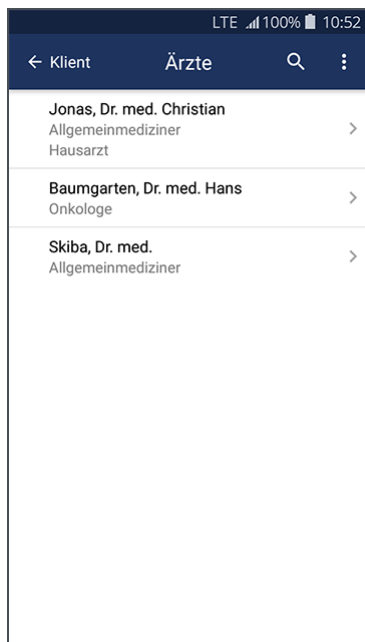
Durch Antippen einer Telefonnummer (Festnetz oder mobil) wird die Nummer in Ihre Telefon-App übertragen und Sie können die Nummer darüber direkt anrufen. Beim Antippen der E-Mail-Adresse können Sie Ihre E-Mail-App auswählen und darüber eine E-Mail an die entsprechende Adresse versenden.

Klienten der Kontaktperson

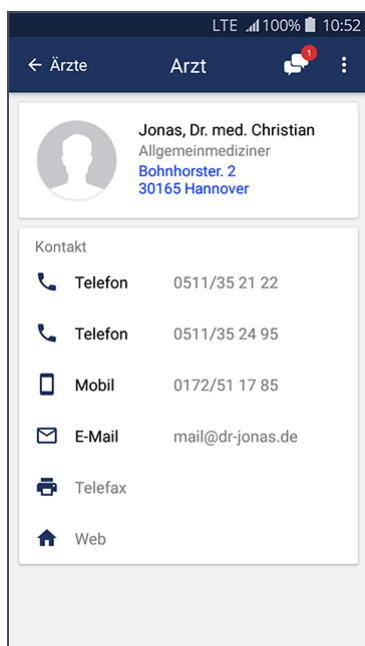
Wenn Sie eine Kontaktperson ausgewählt haben, können Sie auf "Navigation"  und dann auf "Klienten der Kontaktperson" tippen. Ihnen werden dann alle Klienten angezeigt, die dieser Person als Kontakt zugeordnet sind. Auch hier können Sie wieder die Kontakt- und Adressdaten der Personen einsehen.

Klienten

Ärzte des Klienten



Wenn Sie die Kontaktdaten eines Klienten aufgerufen haben, können Sie oben rechts auf "Navigation" und dann auf "Ärzte des Klienten" tippen. Hier werden Ihnen die Kontaktdaten aller Ärzte angezeigt, die beim Klienten als Kontakt hinterlegt sind. Tippen Sie hier einen Eintrag an, um sich die vollständigen Kontakt- und Adressdaten eines Arztes anzeigen zu lassen.



Durch Antippen der blau hinterlegten Adresse öffnet sich Ihre Karten-App, auf der Sie den Standort der Praxis auf der Landkarte einsehen können.

Wenn Sie die Kontaktdaten eines Klienten aufgerufen haben, können Sie außerdem oben rechts auf "Navigation" und dann auf "Ärzte des Klienten" tippen. Hier werden Ihnen die Kontaktdaten aller Ärzte angezeigt, die beim Klienten als Kontakt hinterlegt sind. Tippen Sie hier einen Eintrag an, um sich die vollständigen Kontakt- und Adressdaten eines Arztes anzeigen zu lassen. Durch Antippen der blau hinterlegten Adresse öffnet sich Ihre Karten-App, auf der Sie den Standort der Praxis auf der Landkarte einsehen können.

Durch Antippen einer Telefonnummer (Festnetz oder mobil) wird die Nummer in Ihre Telefon-App übertragen und Sie können die Nummer darüber direkt anrufen. Beim Antippen der E-Mail-Adresse können Sie Ihre E-Mail-App auswählen und darüber eine E-Mail an die entsprechende Adresse versenden.

Klienten des Arztes

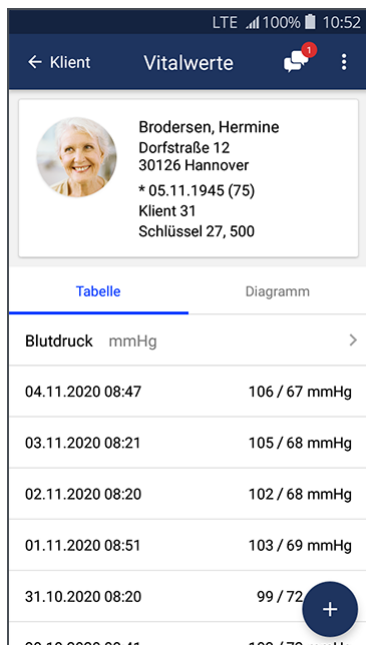
Wenn Sie einen Arzt ausgewählt haben, können Sie auf "Navigation" und dann auf "Klienten des Arztes" tippen. Ihnen werden dann alle Klienten angezeigt, die diesem Arzt zugeordnet sind. Auch hier können Sie wieder die einzelnen Kontakt- und Adressdaten der Klienten einsehen.

Klienten

Vitalwerte

Wenn Sie die Kontaktdaten eines Klienten aufgerufen haben, können Sie oben rechts auf "Navigation" ☰ und dann auf "Vitalwerte" tippen. In diesem Bereich können Sie die gemessenen Vitalwerte Ihrer Klienten einsehen und erfassen.

Vitalwerte einsehen



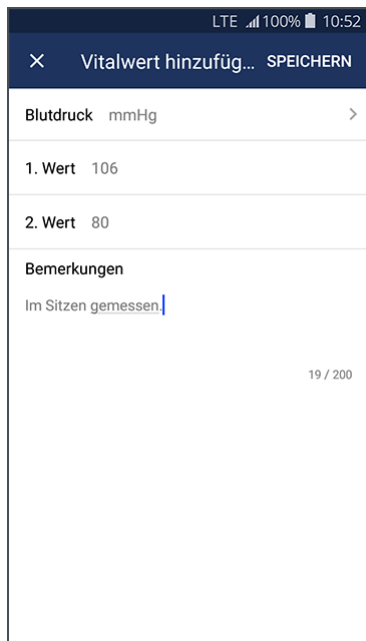
Blutdruck	mmHg
04.11.2020 08:47	106 / 67 mmHg
03.11.2020 08:21	105 / 68 mmHg
02.11.2020 08:20	102 / 68 mmHg
01.11.2020 08:51	103 / 69 mmHg
31.10.2020 08:20	99 / 72 mmHg
30.10.2020 08:41	102 / 70 mmHg

Auf dem Handy werden Ihnen aus Gründen der Übersichtlichkeit immer nur die zuletzt gemessenen Werte eines bestimmten Vitalwertes (z.B. Puls) angezeigt. Tippen Sie den aktuell eingestellten Vitalwert an, um einen anderen Vitalwert für die Ansicht auszuwählen.

Hier stehen Ihnen ausschließlich die Vitalwerte zur Auswahl, für die bereits mindestens ein Wert erfasst wurde. Tippen Sie dann oben links auf "< Vitalw.", um wieder zur Übersicht zu gelangen.

i Sollte ein Vitalwert die am MediFox-PC eingestellten Grenzwerte überschreiten, so wird dieser in der Übersicht rot hervorgehoben.

Vitalwert erfassen



Vitalwert hinzufügen... SPEICHERN

Blutdruck mmHg

1. Wert 106

2. Wert 80

Bemerkungen

Im Sitzen gemessen

19 / 200

Zum Erfassen eines Vitalwertes tippen Sie unten rechts auf das Pluszeichen. Wählen Sie dann den gemessenen Vitalwert (z.B. Blutdruck) aus und tragen Sie dazu den gemessenen Wert ein.

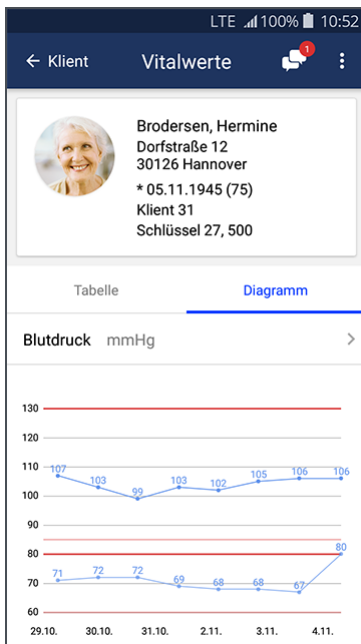
Die grundlegenden Vitalwerte wie Puls, Blutdruck oder Blutzucker sind für die Dokumentation standardmäßig verfügbar. Am MediFox-PC können Sie unter *Einstellungen / Dokumentation / Einheiten für Vitalwerte* weitere Vitalwerte auswählen, die Ihnen dann für die Dokumentation zur Verfügung stehen. Setzen Sie dazu bei den gewünschten Vitalwerten einfach einen Haken bei der Option "Pflege".

Bei Bedarf können Sie den Eintrag außerdem um eine Bemerkung ergänzen. Sichern Sie den Eintrag anschließend mit "Speichern". Sie gelangen dann zur Übersicht zurück und können von da aus einen weiteren Wert erfassen.

Klienten

Vitalwerte

Verlaufsansicht

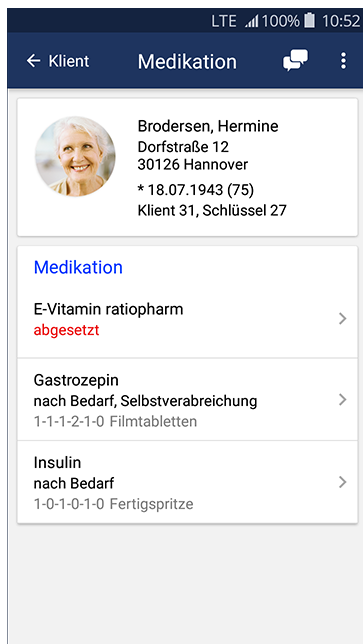


Um zu sehen, wie sich die Vitalwerte Ihres Klienten mit der Zeit entwickeln, können Sie sich einen grafischen Verlauf darstellen lassen. Tippen Sie dazu einfach auf die Schaltfläche "Diagramm". Auch in der Verlaufsansicht wählen Sie wieder den Vitalwert aus, zu dem Sie die entsprechende Übersicht erhalten wollen.

Die roten Linien in der Verlaufsansicht stellen die Grenzwerte (Ober- und Untergrenze) dar. Liegen die Werte über bzw. unter diesem Bereich, sollten Sie in nächster Zeit besonders auf die Vitalwerte des Klienten achten.

Klienten

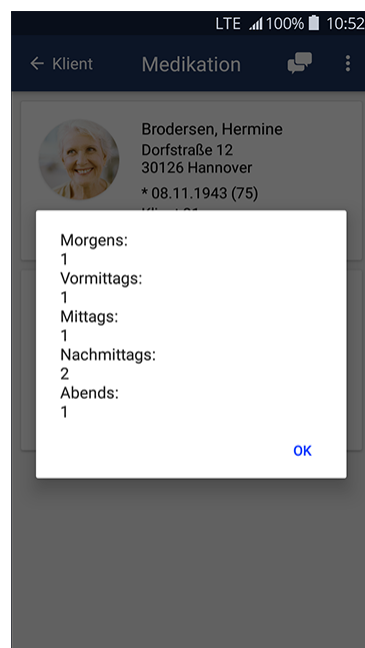
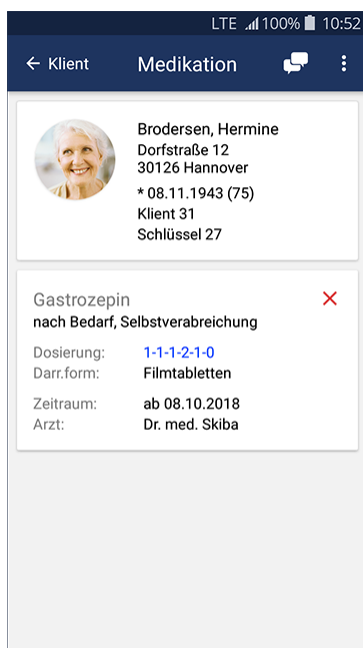
Medikation



Wenn Sie die Kontaktdaten eines Klienten aufgerufen haben, können Sie oben rechts auf "Navigation" und dann auf "Medikation" tippen. In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht der aktuell verabreichten Medikamente.



Der Programmbereich "Medikation" steht Ihnen nur mit der MediFox ambulant Version 10 zur Verfügung.

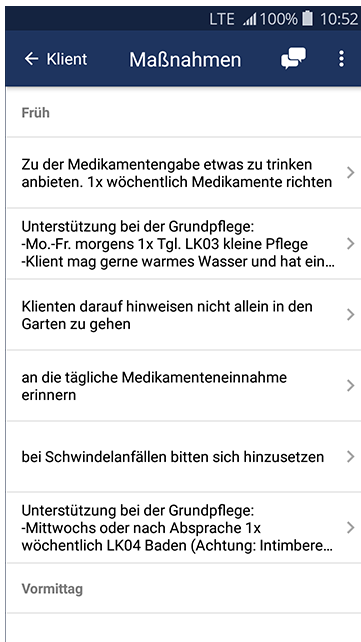


Tippen Sie eines der Medikamente an, um sich genaue Informationen zum Verabreichungszeitraum, dem verschreibenden Arzt usw. anzeigen zu lassen. Die Dosierung wird Ihnen in blauer Schrift dargestellt, da es sich hierbei um eine interaktive Schaltfläche handelt (nur auf Android-Smartphones). Durch Antippen der Dosierung wird Ihnen angezeigt, auf welche Tageszeiten sich die einzelnen Verabreichungen beziehen.

Über das rote **X** schließen Sie die Detailansicht wieder und gelangen zur Übersicht der Medikationen zurück.

Klienten

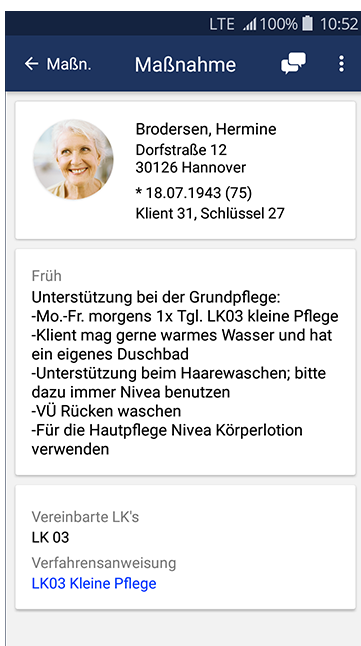
Maßnahmenplan



Wenn Sie die Kontaktdaten eines Klienten aufgerufen haben, können Sie oben rechts auf "Navigation" und dann auf "Maßnahmenplan" tippen. Hier wird Ihnen der Maßnahmenplan des Klienten mit sämtlichen Maßnahmen und der Grundbotschaft dargestellt.



Der Programmbereich "Maßnahmenplan" steht Ihnen nur mit der MediFox ambulant Version 10 zur Verfügung.



Tippen Sie hier eine Maßnahme an, um sich die genauen Durchführungsinformationen und Hinweise anzeigen zu lassen. Wenn für eine Maßnahme Verfahrensanweisungen hinterlegt wurden, werden diese blau (als Link) dargestellt. Sie können diese antippen, um die Verfahrensanweisung über das Handy aufzurufen.

Beachten Sie: Verfahrensanweisungen können nur aufgerufen werden, wenn diese als PDF-Datei hinterlegt wurden. Die Datei wird dann heruntergeladen und temporär im Cache Ihres Handys zwischengespeichert (für 24 Stunden). Während dieser Zeit kann die Datei direkt eingesehen werden.

Bearbeiten oder neu anlegen lässt sich der Maßnahmenplan auf dem Handy nicht.




Die Maßnahmenpläne stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profil* eingestellt haben, dass Sie Maßnahmenpläne verwenden wollen. Wählen Sie dazu ein Geräte-Profil aus und klicken Sie dann auf "Einstellungen festlegen". In dem sich öffnenden Dialog öffnen Sie das Register "CareMobile" und setzen oder entfernen dann den Haken bei der Option "Pflegeberichte und Maßnahmenpläne verwenden".

Klienten

Maßnahmenplan

LTE 100% 10:52


< Maßn. Maßnahme

 Brodersen, Hermine
Dorfstraße 12
30126 Hannover
* 18.07.1943 (75)
Klient 31, Schlüssel 27

Früh
Unterstützung bei der Grundpflege:
-Mo.-Fr. morgens 1x Tgl. LK03 kleine Pflege
-Klient mag gerne warmes Wasser und hat ein eigenes Duschbad
-Unterstützung beim Haarewaschen; bitte dazu immer Nivea benutzen
-VÜ Rücken waschen
-Für die Hautpflege Nivea Körperlotion verwenden


Vereinbarte LK's
LK 03
Verfahrensanweisung
[LK03 Kleine Pflege](#)

Pflegebericht erfassen

Sie können direkt aus dem Maßnahmenplan heraus einen Pflegebericht erfassen. Tippen Sie dazu bei geöffnetem Maßnahmenplan auf "Navigation"  und dann auf "Pflegebericht hinzufügen". Wie Sie den Pflegebericht erfassen, wird Ihnen im nachfolgenden Kapitel noch weiter erläutert.

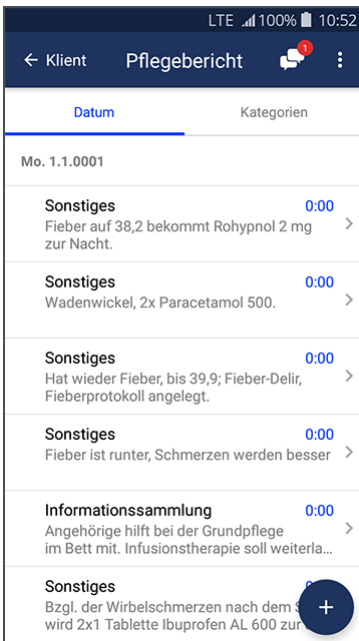
Klienten

Pflegebericht

Wenn Sie die Kontaktdaten eines Klienten aufgerufen haben, können Sie oben rechts auf "Navigation"  und dann auf "Pflegebericht" tippen. Den Pflegebericht nutzen Sie, um Abweichungen zu geplanten Maßnahmen zu erfassen. Dabei können Sie neue Einträge erstellen, in welchen Sie die Abweichungen entsprechend dokumentieren.



Der Programmbereich "Pflegebericht" steht Ihnen erst ab MediFox ambulant Version 10 zur Verfügung.



Datum	Kategorien
Mo. 1.1.0001	
Sonstiges	0:00
Fieber auf 38,2 bekommt Rohypnol 2 mg zur Nacht.	
Sonstiges	0:00
Wadenwickel, 2x Paracetamol 500.	
Sonstiges	0:00
Hat wieder Fieber, bis 39,9; Fieber-Delir, Fieberprotokoll angelegt.	
Sonstiges	0:00
Fieber ist runter, Schmerzen werden besser	
Informationssammlung	0:00
Angehörige hilft bei der Grundpflege im Bett mit. Infusionstherapie soll weiterla...	
Sonstiges	0:00
Bzgl. der Wirbelschmerzen nach dem s... wird 2x1 Tablette Ibuprofen AL 600 zur...	

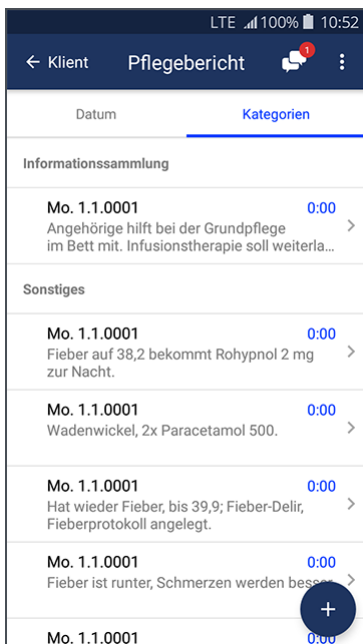
Mit der „entbürokratisierten Pflegedokumentation“ soll ein Paradigmenwechsel stattfinden. Galt bisher „was nicht dokumentiert ist, gilt auch als nicht erbracht“, soll jetzt für wiederkehrende Standardmaßnahmen, die im Maßnahmenplan beschrieben sind, der sogenannte „Immer-So-Beweis“ gelten. Das bedeutet, dass die Durchführung von Standardmaßnahmen (die nicht abrechnungsrelevant sind – Leistungsnachweise sind weiterhin unverändert erforderlich) gemäß Maßnahmenplan nicht mehr einzeln dokumentiert werden müssen. Vielmehr sollen nur noch Abweichungen vom Standard festgehalten werden: hierfür wurde der Pflegebericht in MediFox integriert. Mit dem Pflegebericht können Sie Auffälligkeiten bzw. Abweichungen vom Standard dokumentieren.



Die Pflegeberichte stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profil* eingestellt haben, dass Sie Pflegeberichte verwenden wollen. Wählen Sie dazu ein Geräte-Profil aus und klicken Sie dann auf "Einstellungen festlegen". Im folgenden Dialog öffnen Sie das Register "CareMobile" und setzen / entfernen den Haken bei der Option "Pflegeberichte und Maßnahmenpläne verwenden".

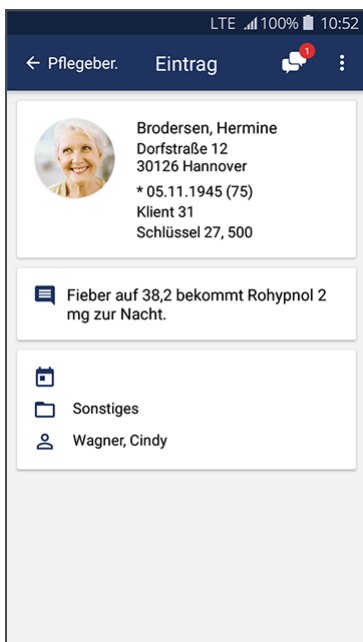
Klienten

Pflegebericht



Gruppierung auf Kategorien umstellen

Die Einträge im Pflegebericht sind standardmäßig nach Datum sortiert. Sie können die Einträge aber auch nach Kategorien gruppieren, indem Sie oben rechts auf "Kategorien" tippen. Kategorien sind beispielsweise "Sturz", "Demenz" oder "Ernährung", denen die Einträge beim Erstellen zugeordnet wurden.



Eintrag aufrufen

Indem Sie einen Eintrag aus der Übersicht antippen, wird dieser in der Detailansicht geöffnet. Hier wird Ihnen unter anderem auch angezeigt, welcher Mitarbeiter den Eintrag im Pflegebericht erstellt hat. Über die Schaltfläche "Pflegebericht" oben links gelangen Sie wieder zur Übersicht aller Einträge zurück.

Klienten

Pflegebericht

LTE 100% 10:52

× Eintrag hinzufügen SPEICHERN

Kategorie Sturz >

Frau Brodersen ist in ihrem Bad gestürzt, hat sich aber nicht verletzt. Ein Sturzprotokoll wurde erstellt.

107 / 4000

TEXTBAUSTEIN EINFÜGEN

Pflegebericht erfassen


Zum Erfassen eines Pflegeberichtes tippen Sie bitte unten rechts auf das Pluszeichen. Sie können dann zunächst eine Kategorie für den Eintrag festlegen. Die Zuordnung zu einer Kategorie dient der späteren Selektion der Einträge. So können Sie sich z.B. alle Einträge anzeigen lassen, die der Kategorie "Sturz" oder "Schmerz" zugeordnet wurden. Passt Ihr Eintrag thematisch zu keiner der verfügbaren Kategorien, können Sie die Kategorie "Sonstiges" oder auch "Ohne Kategorie" wählen.

LTE 100% 10:52


< Pflegeber. Textbausteine

- 1 Medikation wurde verweigert!
- 2 Klient nicht angetroffen!
- 3 Klient wünscht Kontaktaufnahme durch PDL.
- 4 Klient lehnt Versorgung ab.
- 5 Patient klagt über Herzkreislaufprobleme. RR-Messung
- 6 AZ (Allgemeinzustand) hat sich

Geben Sie anschließend den Text in dem dafür vorgesehenen Eingabefeld ein. Um sich die Eingabe zu erleichtern, können Sie auch auf vorgefertigte Textbausteine zurückgreifen. Tippen Sie dazu unterhalb des Textfeldes auf "Textbaustein einfügen" und wählen Sie dann einen der vorhandenen Bausteine aus. MediFox übernimmt den Text dann automatisch in das Textfeld, wo Sie den Text bearbeiten oder weiter ausformulieren können.

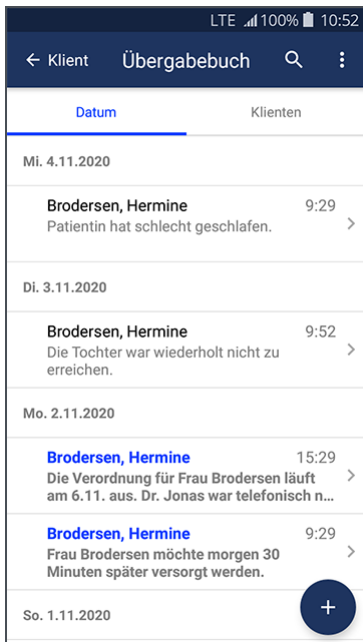
 Die verfügbaren Textbausteine verwalten Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Textbausteine / Handytexte*.


Tippen Sie zuletzt auf "Speichern", um den Eintrag als Pflegebericht zu übernehmen.



 In MediFox CareMobile können Sie Pflegeberichte auch aus dem Maßnahmenplan heraus erfassen, indem Sie bei geöffnetem Maßnahmenplan eines Klienten oben rechts auf "Navigation" tippen und dann "Pflegebericht hinzufügen" wählen.

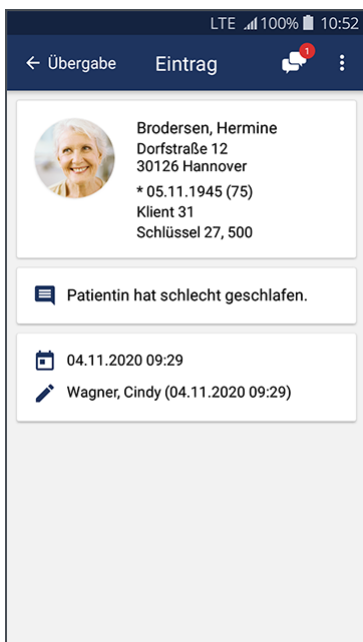
Klienten

Übergabebuch



Wenn Sie die Kontaktdaten eines Klienten aufgerufen haben, können Sie oben rechts auf "Navigation"  und dann auf "Übergabebuch" tippen. In diesem Bereich können Sie genau wie bei der traditionellen Papierdokumentation ein Übergabebuch pflegen, in dem Sie alle Informationen sammeln, die (bei Schichtwechsel) an Ihre Kollegen übergeben werden sollen.

 Sie können das Übergabebuch auch über die Startmaske aufrufen. Außerdem erreichen Sie das Übergabebuch, indem Sie in der Tourübersicht auf "Navigation"  und dann auf "Übergabebuch" tippen. In diesen Bereichen können Sie auch allgemeine Einträge erfassen, also Einträge ohne Bezug zu einem Klienten.



Eintrag aufrufen


Indem Sie einen Eintrag aus der Übersicht antippen, wird dieser in der Detailansicht geöffnet. Hier wird Ihnen unter anderem auch angezeigt, welcher Mitarbeiter den Eintrag im Übergabebuch erstellt hat. Über die Schaltfläche "Übergabe" oben links gelangen Sie wieder zur Übersicht aller Einträge zurück.

Klienten

Übergabebuch



Einträge durchsuchen

Wenn viele Einträge in der Übergabe vorliegen, können Sie gezielt nach einem Eintrag suchen. Tippen Sie dafür im oberen Bereich auf das Lupe-Symbol  und geben Sie dann den gewünschten Suchbegriff ein. Der Suchbegriff kann sich beispielsweise auf den Inhalt des Eintrags beziehen.

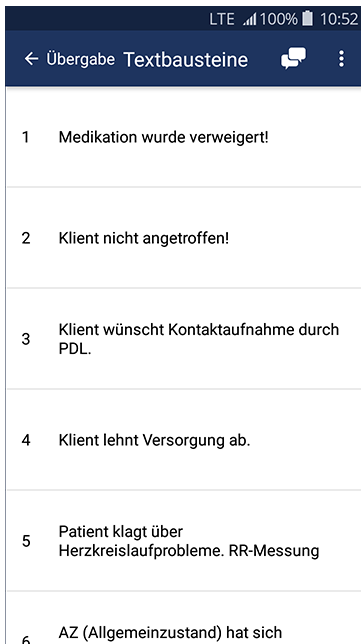


Eintrag erfassen

Zum Erfassen eines Eintrags im Übergabebuch des Klienten tippen Sie unten rechts auf das Pluszeichen. Als Klient ist hier bereits der aktuell ausgewählte Klient eingetragen und kann an dieser Stelle auch nicht geändert werden. Sie brauchen daher lediglich den Text für den Eintrag zu erfassen und mit "Eintrag hinzufügen" zu speichern.

Klienten

Übergabebuch



Übergabe Textbausteine	
1	Medikation wurde verweigert!
2	Klient nicht angetroffen!
3	Klient wünscht Kontaktaufnahme durch PDL.
4	Klient lehnt Versorgung ab.
5	Patient klagt über HerzKreislaufprobleme. RR-Messung
6	AZ (Allgemeinzustand) hat sich

Um sich die Eingabe zu erleichtern, können Sie auch auf vorgefertigte Textbausteine zurückgreifen. Tippen Sie dazu unterhalb des Textfeldes auf "Textbaustein einfügen" und wählen Sie dann einen der vorhandenen Bausteine aus. MediFox übernimmt den Text dann automatisch in das Textfeld, wo Sie den Text bearbeiten oder weiter ausformulieren können.




Die verfügbaren Textbausteine verwalten Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Textbausteine / Handytexte*.

Tippen Sie zuletzt auf "Speichern", um den Eintrag in das Übergabebuch zu übernehmen.

Klienten


Unterschriften

Wenn Sie die Kontaktdaten eines Klienten aufgerufen haben, können Sie oben rechts auf "Navigation"  und dann auf "Unterschriften" tippen. In diesem Bereich können Sie sich die erbrachten Leistungen durch eine Unterschrift des Klienten bestätigen lassen, bevor Sie die dazugehörige Rechnung ausstellen. Wie Sie dabei vorgehen und welche Einstellungen notwendig sind, damit die Unterschriftenfunktion aktiv ist, wird Ihnen im Kapitel ["Unterschriften"](#) näher erläutert.

Klienten

Foto aufnehmen



Wenn Sie die Kontaktdaten eines Klienten aufgerufen haben, können Sie oben rechts auf "Navigation"  und dann auf "Foto aufnehmen" tippen. Mit dieser Funktion können Sie ein neues Foto des Klienten mit der Kamera Ihres Handys aufnehmen und in MediFox einstellen. Dafür ist es notwendig, CareMobile den Zugriff auf Fotos, Medien und Dateien auf Ihrem Gerät zu gewähren, damit das erstellte Foto auf Ihrem Handy gespeichert werden kann.

Fotografieren Sie dann den Klienten mit Ihrer Kamera. Ist das Foto z.B. unscharf geworden, können Sie mit "Wiederholen" ein neues Foto aufnehmen. Sollte das Bild dagegen gelungen sein, können Sie dieses mit "OK" direkt als neues Profilbild des Klienten einstellen. Holen Sie sich in jedem Fall die Zustimmung des Klienten ein, das Foto erstellen und zum Zweck der Datenerfassung verwenden zu dürfen.



Diese Option steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profil* eingestellt haben, dass das Klientenbild geändert werden darf. Wählen Sie dazu ein Geräte-Profil aus und klicken Sie dann auf "Einstellungen festlegen". In dem sich öffnenden Dialog rufen Sie das Register "CareMobile" auf und setzen oder entfernen dann den Haken bei der Option "Klientenbild ändern".

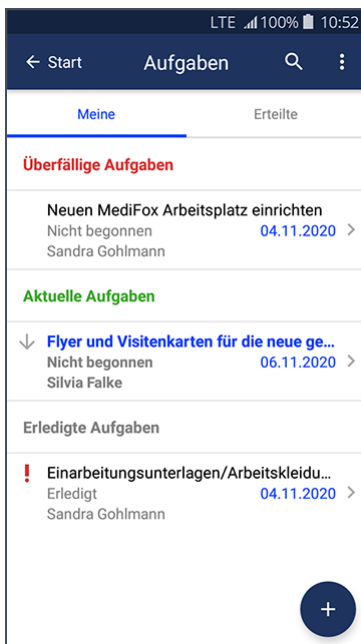


MediFox ambulant

Aufgaben

Aufgaben

Ähnlich wie Nachrichten können Sie auf dem Handy auch Aufgaben erstellen, die Sie sich selbst oder anderen Mitarbeitern zuweisen können. Der Vorteil der Aufgabenerstellung gegenüber einer einfachen Nachricht ist, dass sich der Status der Aufgaben dokumentieren und kommentieren lässt. So ist für Sie jederzeit ersichtlich, inwieweit eine Aufgabe bereits bearbeitet ist.



Aufgabeneingang

Wenn Sie den Programmbereich "Aufgaben" aufrufen, gelangen Sie zunächst in den Aufgabeneingang. Im Aufgabeneingang sehen Sie alle Aufgaben, die Ihnen von anderen Mitarbeitern zugewiesen wurden bzw. die Sie sich selbst zugewiesen haben. Hier werden also ausschließlich die von Ihnen zu erledigenden Aufgaben angezeigt. Der Bereich lautet daher auch "Meine".

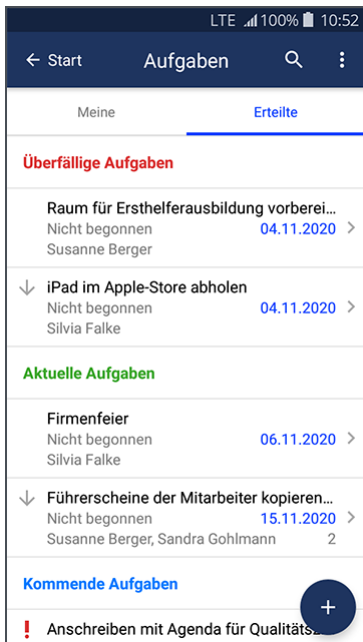
Die Aufgaben werden dabei in kommende und aktuelle, erledigte und überfällige sowie zurückgestellte Aufgaben unterteilt. Die Einteilung lässt sich auch visuell anhand folgender Farben erkennen:

- **Rot:** Überfällige Aufgaben. Bei überfälligen Aufgaben wurde das Fälligkeitsdatum bereits überschritten.
- **Blau:** Kommende Aufgaben. Kommende Aufgaben stehen noch an, das Fälligkeitsdatum liegt also noch in der Zukunft.
- **Grau:** Erledigte Aufgaben. Die Aufgabe wurde bereits erledigt.
- **Grün:** Aktuelle Aufgaben. Aktuelle Aufgaben haben zeitlich bereits begonnen, das Fälligkeitsdatum ist aber noch nicht erreicht.
- **Orange:** Zurückgestellte Aufgaben. Aufgaben können zurückgestellt werden, wenn sich diese vorerst nicht ausführen lassen.

Die Aufgaben sind ggf. mit folgenden Symbolen gekennzeichnet, die auf die Priorität hinweisen:

- **!** Das rote Ausrufungszeichen steht für hohe Priorität. Diese Aufgaben sollten vorrangig bearbeitet werden.
- **↓** Der nach unten gerichtete Pfeil steht für niedrige Priorität. Die Bearbeitung dieser Aufgaben ist nicht sofort erforderlich.

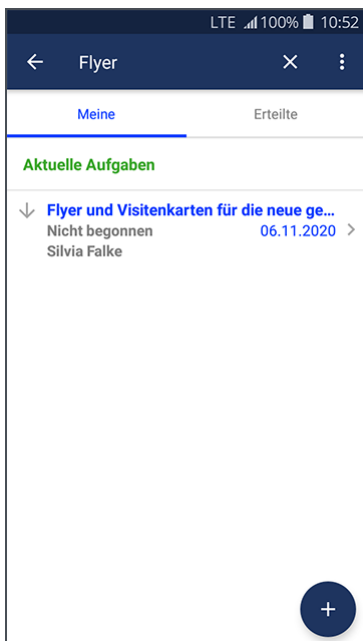
Aufgaben




Erteilte Aufgaben

Den Aufgabenausgang rufen Sie auf, indem Sie oben rechts auf "Erteilte" tippen. Im Aufgabenausgang werden alle Aufgaben gespeichert, die Sie selbst erstellt haben (unabhängig davon, ob Sie diese anderen Mitarbeitern oder sich selbst zugewiesen haben).

Hier können Sie sich über den Status der von Ihnen zugewiesenen Aufgaben informieren und haben damit im Blick, welche Aufgaben bereits erledigt wurden, noch ausstehen oder gerade in Bearbeitung sind. Den Status der Aufgaben können Sie hier bei Bedarf selbst anpassen und kommentieren.



Aufgabe suchen

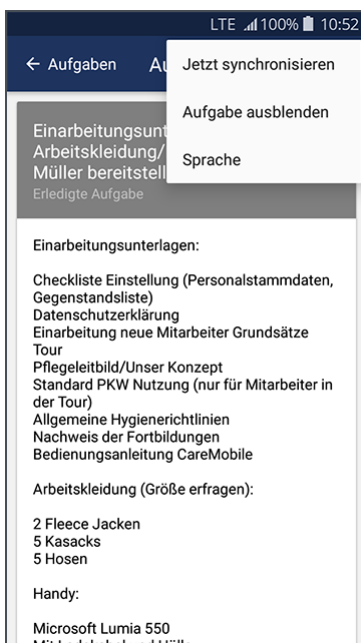
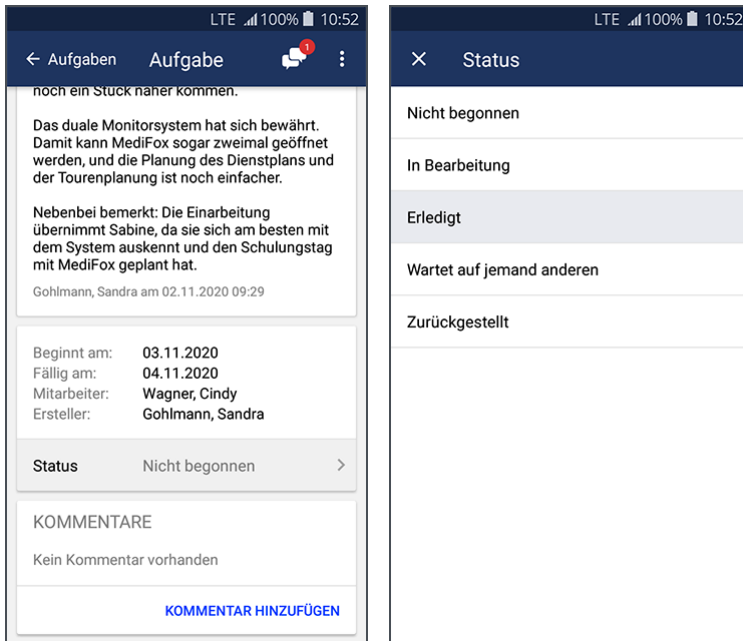
Wenn Sie viele Aufgaben vorliegen haben, können Sie gezielt nach einer Aufgabe suchen. Tippen Sie dafür im oberen Bereich auf das Lupensymbol  und geben Sie dann den gewünschten Suchbegriff ein. Der Suchbegriff kann sich beispielsweise auf den Namen des Mitarbeiters oder den Betreff der Aufgabe beziehen.

Aufgaben

Aufgaben aufrufen und bearbeiten

Aufgabenstatus bearbeiten

Wenn Sie sich einer Aufgabe angenommen haben, können Sie den aktuellen Aufgabenstatus bearbeiten. Rufen Sie dazu eine Aufgabe auf und tippen Sie in der Detailansicht der Aufgabe auf "Status". Daraufhin wird eine Liste mit den verschiedenen Status eingeblendet, aus der Sie den aktuellen Status auswählen können (z. B. "In Bearbeitung" oder "Erledigt"). Tippen Sie anschließend oben links auf das "x", um wieder zur Aufgabe zurückzukehren.



Aufgabe ausblenden

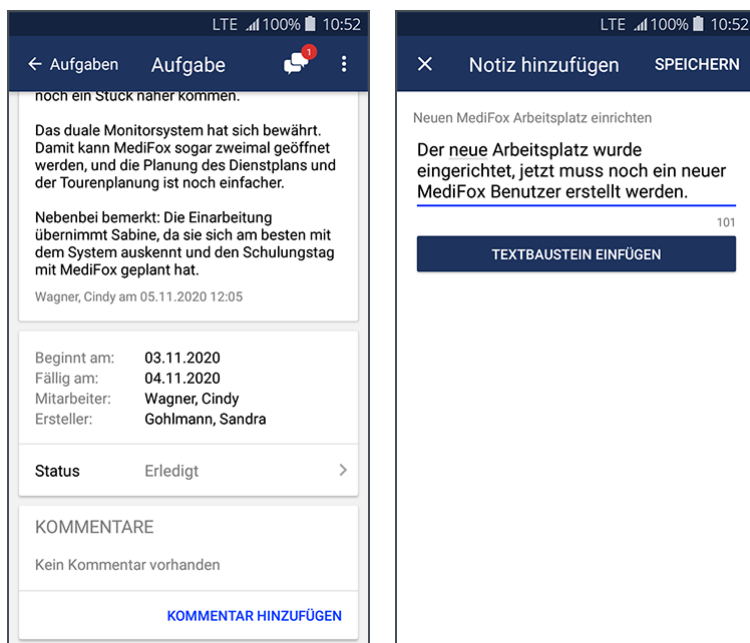
Wenn Sie eine Aufgabe nicht mehr anzeigen lassen wollen, können Sie diese ausblenden. Die Aufgabe wird Ihnen dann nicht mehr in der Übersicht angezeigt. Rufen Sie dazu eine Aufgabe durch Antippen auf. Tippen Sie dann auf "Navigation" und wählen Sie hier die Option "Aufgabe ausblenden" aus. Da die Aufgabe für Sie anschließend nicht mehr einsehbar ist, werden Sie an dieser Stelle noch einmal danach gefragt, ob Sie sich wirklich sicher sind, dass die ausgewählte Aufgabe ausgeblendet werden soll.

Aufgaben

Aufgaben aufrufen und bearbeiten

Aufgabe kommentieren

Sie können den Aufgaben auch Kommentare hinzufügen. So lassen sich beispielsweise Anmerkungen zum derzeitigen Bearbeitungsstand hinterlegen. Rufen Sie dafür eine Aufgabe auf und tippen Sie dann im unteren Bereich der Aufgabe auf die Schaltfläche "Kommentar hinzufügen". Daraufhin wird das Notizfeld eingeblendet, in dem Sie Ihren Kommentar einfügen können. Dabei können Sie auch auf "Textbaustein einfügen" tippen und einen vorgefertigten Text als Kommentar übernehmen. Die Textbausteine, die Ihnen an dieser Stelle zur Auswahl stehen, verwalten Sie in MediFox ambulant unter *Einstellungen / Textbausteine / Handytexte*. Haben Sie den Kommentar erfasst, bestätigen Sie diesen mit "Speichern". Auf diese Weise können Sie mehrere Kommentare zu einer Aufgabe erfassen.



Aufgaben

Neue Aufgabe erstellen

Um eine Aufgabe zu erstellen, tippen Sie im Programmbereich "Aufgaben" unten rechts auf das Pluszeichen. Daraufhin wird eine neue Aufgabe angelegt, zu der Sie folgende Angaben vornehmen können:

- Titel der Aufgabe: Geben Sie hier einen Betreff bzw. Titel für die Aufgabe ein.
- Beschreibung der Aufgabe: Tragen Sie hier die genaue Aufgabenstellung ein.
- Priorität: Sie können der Aufgabe eine Priorität zuweisen. Standardmäßig ist die Priorität "Normal" ausgewählt. Das bedeutet, dass die Aufgabe später im Aufgabeneingang des Mitarbeiters nicht speziell gekennzeichnet wird. Bei einer hohen Priorität wird die Aufgabe mit einem roten Ausrufungszeichen, bei niedriger Priorität mit einem nach unten gerichteten Pfeil gekennzeichnet.
- Beginnt am: Geben Sie hier an, ab welchem Datum die Aufgabe begonnen werden soll.
- Fällig am: Geben Sie hier an, bis zu welchem Datum die Aufgabe erledigt sein soll. Aufgaben, die bis zu diesem Datum nicht erledigt wurden, gelten später als überfällig.
- Mitarbeiter: Wählen Sie hier den Mitarbeiter aus, der die Aufgabe erledigen soll. Sie können die Aufgabe auch sich selbst oder mehreren Mitarbeitern zuweisen.

Tippen Sie abschließend auf "Speichern", um die Aufgabe an die ausgewählten Mitarbeiter zuzuweisen. Die Aufgabe wird anschließend unter den erteilten Aufgaben gespeichert.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new task. At the top, there is a status bar with 'LTE', signal strength, 100% battery, and the time 10:52. Below that is a header bar with a close button (X), the title 'Neue Aufgabe', and a 'SPEICHERN' button. The main content area contains a form with the following fields:

- Firmenfeier** (Title)
- 11 / 100** (Character count)
- Hallo Silvia, bitte kümmere dich bis Freitag um das Catering für unsere Firmenfeier.** (Description)
- Priorität: Normal** (Priority, with a right arrow)
- Beginnt am: 03.11.2020** (Start date, with a blue 'Entfernen' link)
- Fällig am: 06.11.2020** (Due date, with a blue 'Entfernen' link)
- Mitarbeiter: Silvia Falke** (Assignee, with a right arrow)



MediFox ambulant

Übergabebuch

Übergabebuch

Mit dem mobilen Übergabebuch dokumentieren Sie direkt in CareMobile alle Besonderheiten des Pflegealltags. Alle mobil erfassten Informationen stehen auf allen Geräten sowie am PC in Ihrer Einrichtung zur Verfügung und können so direkt von anderen Mitarbeitern zur Kenntnis genommen werden. Der Informationsaustausch zwischen Pflegekräften wird durch das mobile Übergabebuch daher deutlich einfacher und komfortabler.



Das Übergabebuch steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profil* eingestellt haben, dass Sie das Übergabebuch verwenden wollen. Wählen Sie dazu ein Geräte-Profil aus und klicken Sie dann auf "Einstellungen festlegen". In dem sich öffnenden Dialog öffnen Sie das Register "CareMobile" und setzen oder entfernen dann den Haken bei der Option "Übergabebuch verwenden".

Datum	Klienten
Mi. 18.7.2018	
Bechter, Dieter 13:09 Herr Bechter hat heute nichts gegessen. Bitte morgen nochmal nachfragen.	>
Brodersen, Hermine 11:09 Patientin hat schlecht geschlafen.	>
Di. 17.7.2018	
Ahlers, Kurt 12:09 Herr Ahlers ist in der Dusche ausgerutscht und zur Zeit in der Notaufnahme. Bitte na...	>
Brodersen, Hermine 11:32 Die Tochter war wiederholt nicht zu erreichen.	>
Mo. 16.7.2018	
Brodersen, Hermine Die Verordnung für Frau Brodersen läuft	>

Im Übergabebuch werden Ihnen die Einträge standardmäßig nach Datum sortiert angezeigt. Dabei werden alle ungelesenen Übergabeeinträge blau hervorgehoben. Tippen Sie einen Eintrag an, um sich den kompletten Text anzeigen zu lassen. Wenn Sie einen Eintrag gelesen haben, wird dies mit der nächsten Synchronisation am MediFox-PC registriert. Am Rechner ist dann nachvollziehbar, von welchen Mitarbeitern ein Eintrag bereits zur Kenntnis genommen wurde.

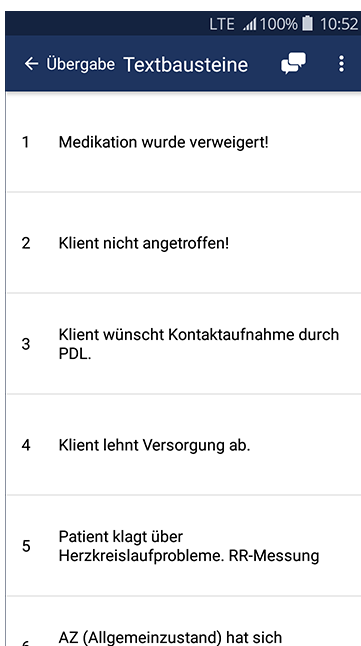
Sie können sich das Übergabebuch auch nach Klienten sortiert anzeigen lassen. Tippen Sie dazu im oberen Bereich auf "Klienten". Die Sortierung erfolgt dann alphabetisch nach Nachnamen.

Übergabebuch




Eintrag erfassen

Zum Erfassen eines Eintrags im Übergabebuch tippen Sie unten rechts auf das Pluszeichen. Wählen Sie dann den Klienten aus, auf den sich der Eintrag bezieht. Wenn Sie einen allgemeinen Eintrag ohne Bezug zu einem Klienten erstellen wollen, wählen Sie unter "Klient" die Option "Allgemein". Tragen Sie jetzt die gewünschte Information in dem dafür vorgesehenen Textfeld ein.



Um sich die Eingabe zu erleichtern, können Sie auch auf vorgefertigte Textbausteine zurückgreifen. Tippen Sie dazu unterhalb des Textfeldes auf "Textbaustein einfügen" und wählen Sie dann einen der vorhandenen Bausteine aus. MediFox übernimmt den Text dann automatisch in das Textfeld, wo Sie den Text bearbeiten oder weiter ausformulieren können.

 Die verfügbaren Textbausteine verwalten Sie am MediFox-PC unter *Einstellungen / Textbausteine / Handytexte*.

Sichern Sie den Eintrag anschließend mit "Speichern".



MediFox ambulant

Unterschriften

Unterschriften

Sie können sich die von Ihnen erbrachten Leistungen durch eine Unterschrift des Klienten bestätigen lassen, bevor Sie Leistungen abrechnen. So gehen Sie von Anfang an sicher, dass nur die wirklich erbrachten bzw. vom Klienten bestätigten Leistungen abgerechnet werden. Damit vermeiden Sie mögliche Korrekturen und entsprechende Nachberechnungen.

Notwendige Einstellungen

Damit Ihnen die Unterschriftenfunktion auf dem Handy zur Verfügung steht, müssen Sie am MediFox-PC zwei Einstellungen vornehmen.

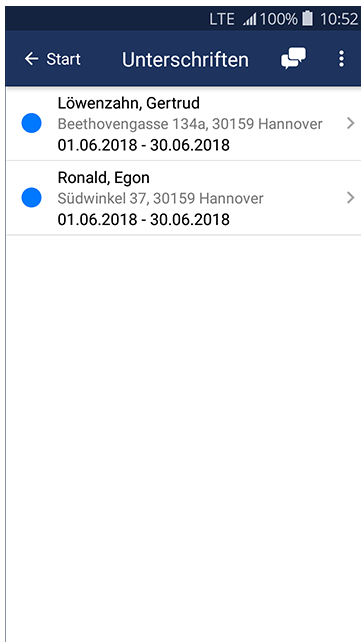
- Einstellung 1: Navigieren Sie zu *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profile*. Wählen Sie hier ein Profil aus und klicken Sie dann auf "Einstellungen festlegen". Rufen Sie das Register "Allgemein" auf und setzen Sie einen Haken bei der Option "Unterschriftsfunktion verwenden".
- Einstellung 2: Navigieren Sie zu *Einstellungen / Organisation / Verwaltung* und rufen Sie das Register "Zeiterfassung" auf. Setzen Sie hier im Bereich "Klientenunterschrift" einen Haken bei der Option "Unterschriftsfunktion verwenden" und wählen Sie aus, ob die Unterschrift zu einem Zeitpunkt vor Übernahme der Daten in die Abrechnung oder nach Übernahme der Daten in die Abrechnung eingeholt werden soll. Wenn Sie die Einstellung vor Abrechnung wählen, können Sie sich zusätzlich eine Warnung ausgeben lassen, wenn bei der Abrechnungsnachbearbeitung Unterschriften für Leistungen fehlen. Bei der Nachbearbeitung werden die Leistungen, bei denen Unterschriften fehlen, dann farblich hervorgehoben (magentafarben).

Zusätzlich zu diesen Einstellungen müssen Sie in den Stammdaten der unterschriftberechtigten Klienten im Register "Abrechnung" einen Haken bei der Option "Unterschriftberechtigt" setzen. An dieser Stelle haben Sie auch die Möglichkeit, für den einzelnen Klienten abweichend von der Standardeinstellung eine Fälligkeit für die Unterschrift anzugeben (Ende der Woche oder Ende des Monats). Diese Einstellung hat dann Priorität gegenüber den allgemeinen Grundeinstellungen.



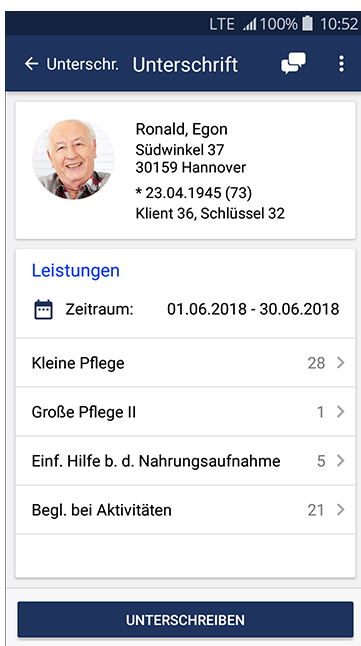
Beim Anlegen eines Klienten wird die Option "Unterschriftberechtigt" direkt aktiviert.

Unterschriften



Unterschrift erfassen

Wählen Sie zunächst den Klienten aus, dessen Unterschrift Sie einholen möchten. An dieser Stelle werden Ihnen nur die Klienten aufgeführt, die Ihren Touren bzw. den Touren des angemeldeten Mitarbeiters zugeordnet sind und für die erfasste Leistungen vorliegen.




Haben Sie den gewünschten Klienten ausgewählt, werden Ihnen die erbrachten Leistungen des eingestellten Zeitraums (Woche / Monat) mit deren Anzahl aufgelistet. Sie können eine Leistung antippen, um sich anzeigen zu lassen, an welchen Tagen und in welcher Anzahl die Leistung jeweils erbracht wurde.

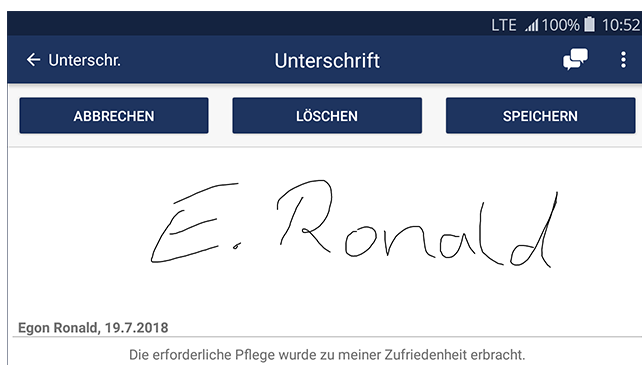
Unterschriften

	Gewählte	Alle
Fr. 1.6.2018 11:09		
1 Kleine Pflege	<input type="checkbox"/>	
Sa. 2.6.2018 11:09		
1 Kleine Pflege	<input checked="" type="checkbox"/>	
So. 3.6.2018 11:09		
1 Kleine Pflege	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mo. 4.6.2018 11:09		
1 Kleine Pflege	<input checked="" type="checkbox"/>	
Di. 5.6.2018 11:09		
1 Kleine Pflege	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mi. 6.6.2018 11:09		
1 Kleine Pflege	<input checked="" type="checkbox"/>	


Wurde eine der hier aufgeführten Leistungen z.B. laut Aussage des Klienten nicht erbracht, können Sie den grünen Haken bei der Leistung entfernen. Sie können auch in die Ansicht "Alle" wechseln, um sich alle erbrachten Leistungen tagesbezogen einblenden zu lassen. Tippen Sie anschließend auf "< Unterschr.", um wieder zur vorherigen Übersicht zurückzukehren.

Tippen Sie jetzt auf "Unterschreiben". Sie können nun den Unterzeichner auswählen. Als Unterzeichner kommen der unterschriftsberechtigte Klient sowie dessen Kontaktpersonen infrage, sofern die Kontaktpersonen am MediFox-PC bei der Zuordnung zum Klienten ebenfalls als "unterschriftsberechtigt" ausgewiesen wurden.

 Sie müssen den Unterzeichner nur auswählen, wenn mehrere Personen als Unterzeichner infrage kommen.



Haben Sie den Unterzeichner ausgewählt, tippen Sie auf "< Unterschr." Das Handy wechselt nun automatisch in den Breitbildmodus, damit mehr Platz für die Unterschrift verfügbar ist. In dem eingeblendeten Weißraum kann die Unterschrift jetzt mit dem Finger eingetragen werden. Falls die Unterschrift unleserlich erfasst wurde, können Sie diese löschen und dann erneut eintragen. Sichern Sie die Unterschrift anschließend mit "Speichern".

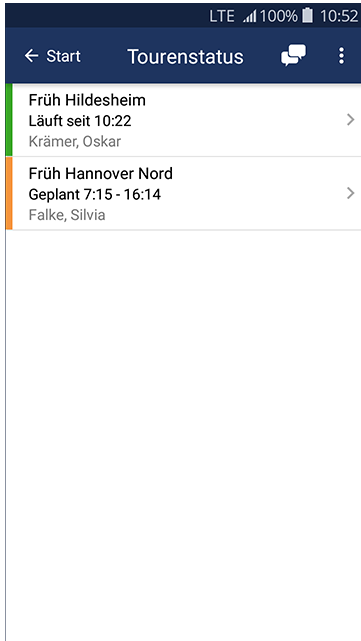
 Unterschriften können auch direkt über die Einsätze erfasst werden. Dazu wird Ihnen in den Einsatzdetails der Punkt "Unterschriften" angezeigt. Für das Einholen einer Unterschrift müssen Sie also nicht zwangsläufig zur Startmaske zurückkehren.



MediFox ambulanz

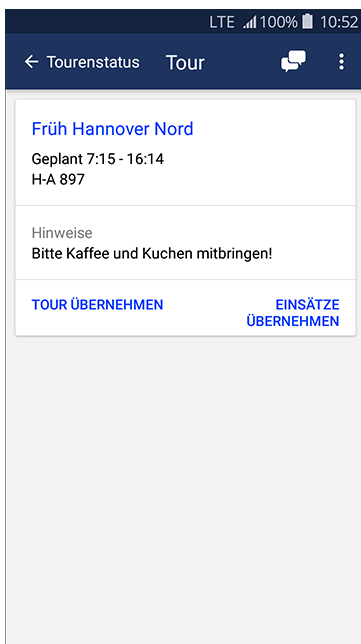
Tourenstatus

Tourenstatus



Mit dem Programmpunkt "Tourenstatus" können Sie sich jederzeit darüber informieren, welche Touren anderer Mitarbeiter bereits laufen oder eigentlich schon laufen müssten.

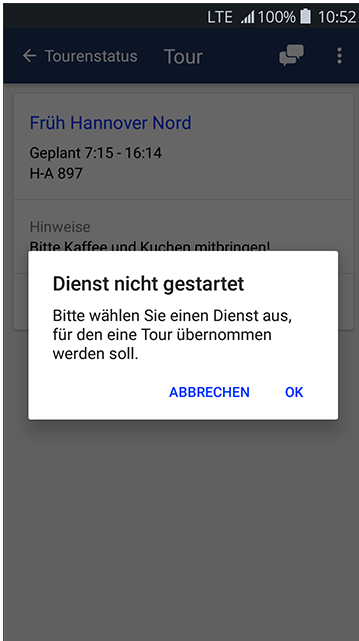
Bereits laufende Touren werden dabei grün, überfällige Touren orange gekennzeichnet. Kann ein Mitarbeiter z.B. aufgrund eines Defekts am Fahrzeug seine geplante Tour nicht pünktlich starten, wird diese in der Übersicht orange gekennzeichnet.



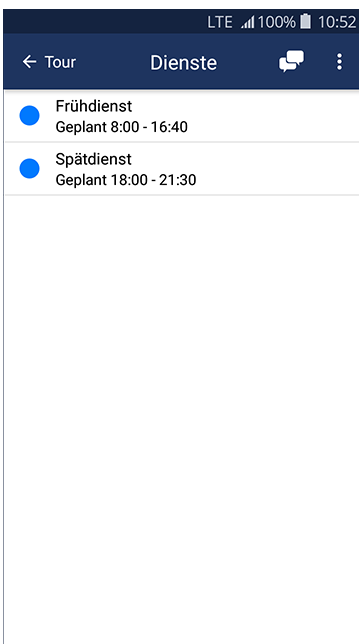
Tour übernehmen

Sie können Touren, die noch nicht gestartet wurden, übernehmen, wenn beispielsweise der zuständige Mitarbeiter ausgefallen und das Büro nicht besetzt ist. Wählen Sie dazu eine Tour aus der Übersicht aus. Im nächsten Schritt werden Ihnen wichtige Informationen und Hinweise zur Tour angezeigt. Darunter finden Sie die Schaltfläche "Tour übernehmen" vor.

Tourenstatus

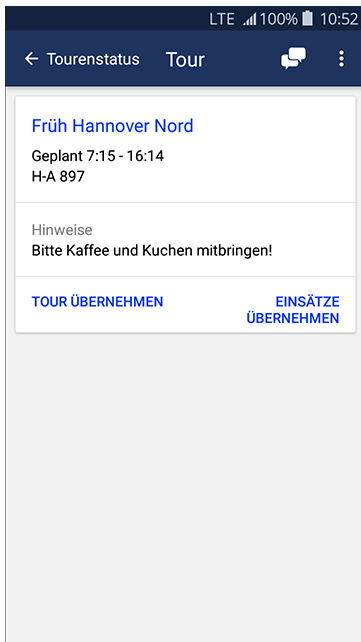


Wenn Sie auf "Tour übernehmen" tippen, werden Sie zunächst gebeten, den zur Tour passenden Dienst zu starten. Bestätigen Sie diesen Hinweis mit "OK".



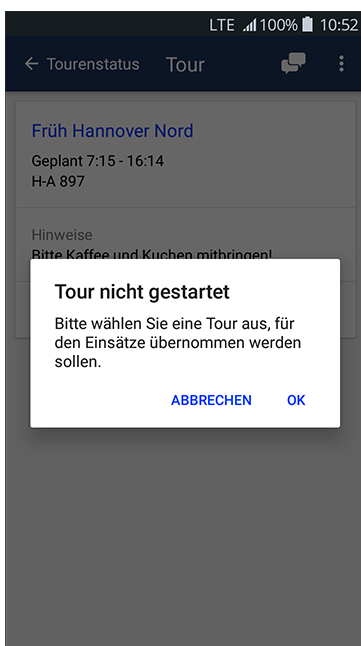
Wählen Sie jetzt einen der verfügbaren Dienste aus und tippen Sie dann oben links auf "Tour". Die Tourdaten werden jetzt mit Ihrem Handy synchronisiert. In der folgenden Ansicht tippen Sie dann noch einmal auf "Tour übernehmen". MediFox fragt Sie jetzt noch einmal, ob Sie die gewählte Tour wirklich übernehmen möchten. Bestätigen Sie diese Abfrage mit "Ja". Die Tour wird Ihnen jetzt zugeteilt und Sie können diese über den Programmpunkt "Dienste" bzw. "Touren" starten.

Tourenstatus



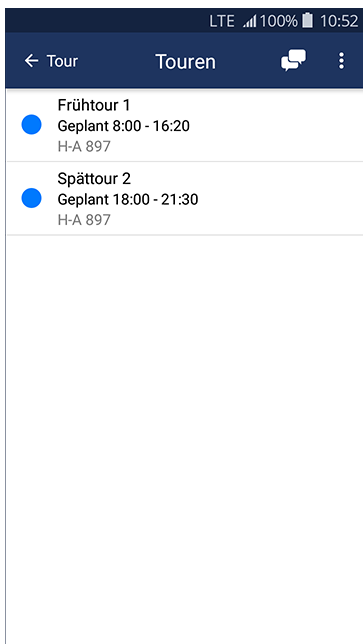
Einsätze übernehmen

Statt eine komplette Tour zu übernehmen, können Sie auch einfach nur einen Teil der Einsätze übernehmen (gilt für Einsätze laufender und geplanter Touren). Verspätet sich ein Mitarbeiter z.B. um eine Stunde, übernehmen Sie die ersten Einsätze der Tour und helfen dem Mitarbeiter damit kurzfristig aus. Wählen Sie dazu eine Tour aus der Übersicht aus. Im nächsten Schritt werden Ihnen wichtige Informationen und Hinweise zur Tour angezeigt. Darunter finden Sie die Schaltfläche "Einsätze übernehmen" vor.

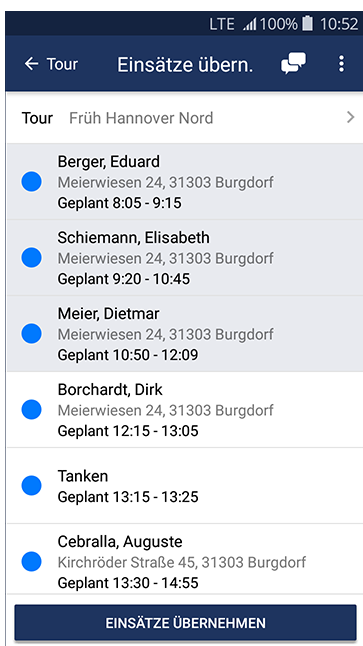


Wenn Sie auf "Einsätze übernehmen" tippen, werden Sie zunächst gebeten, die zu den Einsätzen passenden Tour zu starten. Bestätigen Sie diesen Hinweis mit "OK".

Tourenstatus



Wählen Sie jetzt einen der verfügbaren Touren aus und tippen Sie dann oben links auf "Tour". Die Tour- bzw. Einsatzdaten werden jetzt mit Ihrem Handy synchronisiert. In der folgenden Ansicht tippen Sie dann noch einmal auf "Tour übernehmen". MediFox fragt Sie jetzt noch einmal, ob Sie die gewählte Tour wirklich übernehmen möchten. Bestätigen Sie diese Abfrage mit "Ja". Die Tour wird Ihnen jetzt zugeteilt und Sie können diese wie gewohnt über den Programmpunkt "Dienste" bzw. "Touren" starten.



In der folgenden Ansicht wählen Sie alle Einsätze durch Antippen aus, die Sie übernehmen möchten. Die ausgewählten Einsätze werden dabei grau hinterlegt. Bestätigen Sie die Auswahl anschließend mit "Einsätze übernehmen". MediFox fragt Sie jetzt noch einmal, ob Sie die ausgewählten Einsätze wirklich übernehmen möchten. Bestätigen Sie diese Abfrage mit "Ja". Die Einsätze werden Ihnen jetzt zugeteilt und Sie können diese wie gewohnt über den Programmpunkt "Dienste" bzw. "Touren" starten.



MediFox ambulant

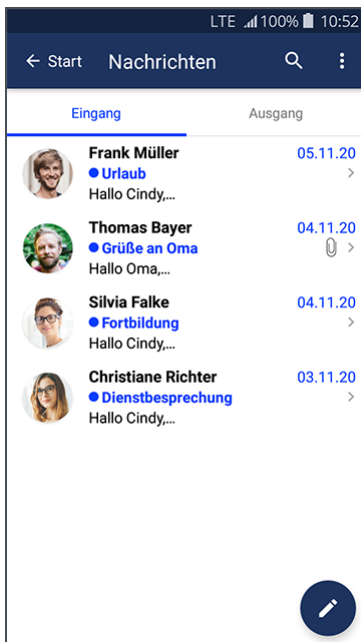
Nachrichten

Nachrichten

Mit der Nachrichtenfunktion bleiben Sie auch mobil jederzeit mit anderen Mitarbeitern in Verbindung und können wichtige Informationen inklusive Dateianhängen ganz einfach untereinander teilen. In Verbindung mit dem Online-Portal MediFox Connect können Sie sogar Nachrichten an Ärzte und Angehörige senden. Sie sind Sie mit allen an der Pflege der Klienten beteiligten Personen vernetzt.

Die Zahl auf dem Nachrichten-Symbol in der Startmaske zeigt Ihnen an, wie viele ungelesene Nachrichten aktuell für Sie vorliegen. Eine 3 zeigt beispielsweise an, dass 3 ungelesene Nachrichten für Sie vorliegen. Erst wenn Sie eine Nachricht aufgerufen haben, gilt diese als gelesen.

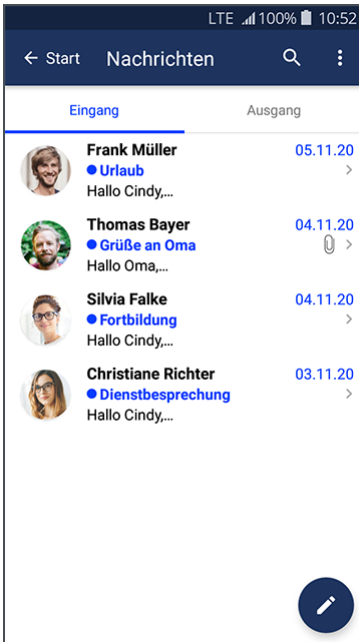
Der Bereich "Nachrichten" unterteilt sich in den Nachrichteneingang und den Nachrichtenausgang. Im Eingang werden grundsätzlich alle Nachrichten gespeichert, die Sie von anderen Personen bzw. Mitarbeitern erhalten haben. Im Ausgang werden dagegen alle Nachrichten gespeichert, die Sie selbst an andere Personen gesendet haben.



Nachrichten

Eingang

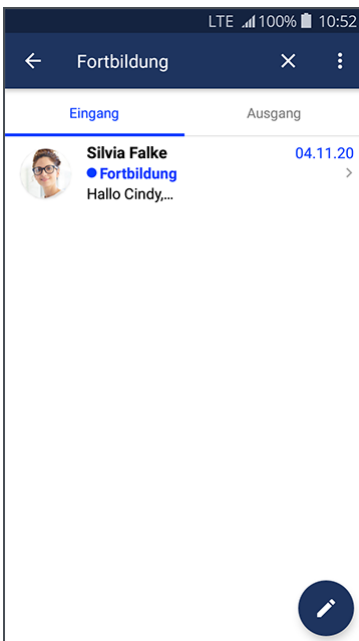
Im Eingang werden Ihnen alle Nachrichten angezeigt, die Sie persönlich von anderen Personen erhalten haben. Bei allen Nachrichten, die Sie noch nicht gelesen haben, wird der Betreff blau hervorgehoben und mit einem blauen Punkt markiert. So erkennen Sie, welche Nachrichten Sie noch lesen müssen.




Priorität von Nachrichten

Einige Nachrichten werden eventuell mit folgenden Symbolen gekennzeichnet:

- Ein rotes Ausrufungszeichen **!** zeigt an, dass die Nachricht hohe Priorität hat. Sie sollten diese Nachrichten daher dringend lesen.
- Ein nach unten gerichteter Pfeil **↓** zeigt an, dass die Nachricht niedrige Priorität hat.
- Nachrichten, die nicht speziell gekennzeichnet sind, haben normale bzw. durchschnittliche Priorität.

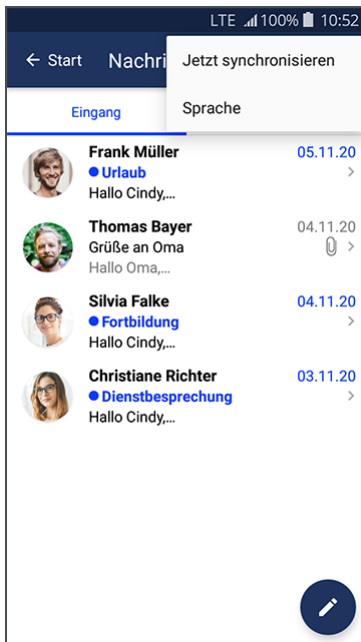


Nachricht suchen

Wenn Sie viele Nachrichten in Ihrem Eingang haben, können Sie gezielt nach einer Nachricht suchen. Tippen Sie dafür im oberen Bereich auf das Lupensymbol  und geben Sie dann den gewünschten Suchbegriff ein. Der Suchbegriff kann sich auf den Namen des Absenders, den Betreff oder den Inhalt der Nachricht beziehen.

Nachrichten

Eingang



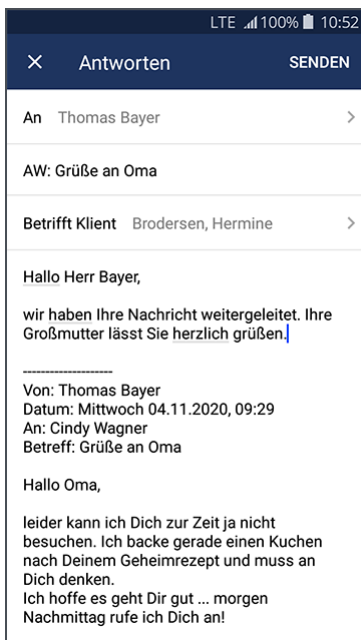
Nachrichten aktualisieren

Sie können den Nachrichteneingang jederzeit manuell aktualisieren. Dadurch wird überprüft, ob Nachrichten an Sie verschickt wurden, die Ihnen aktuell noch nicht im Eingang angezeigt werden. Tippen Sie dazu im Eingang oben rechts auf die Navigationsschaltfläche und wählen Sie die Option "Jetzt synchronisieren" aus. Liegen neue Nachrichten für Sie vor, werden diese anschließend im Eingang angezeigt. Sollten Sie keine weiteren Nachrichten erhalten haben, werden keine neuen Nachrichten angezeigt.


Nachrichten

Nachrichten beantworten, weiterleiten und archivieren

Um eine Nachricht aus dem Eingang aufzurufen, tippen Sie diese einfach an. Die Nachricht öffnet sich. Wurde der Nachricht ein Anhang wie z. B. ein Dokument oder ein Bild angefügt, wird dieses unter dem Text dargestellt. Tippen Sie den Anhang an, um die Datei aufzurufen.

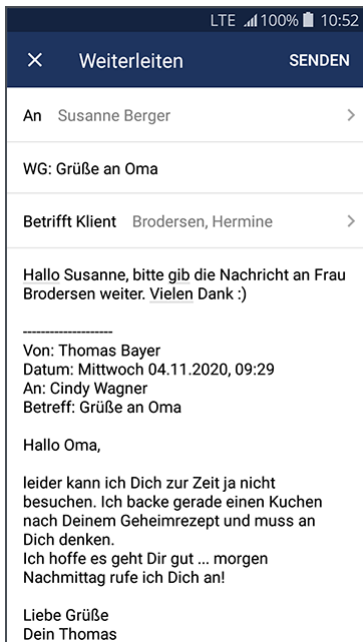


Nachricht beantworten


Um auf die Nachricht zu antworten, tippen Sie unten rechts auf den nach links gerichteten Pfeil . Sie können Ihrer Antwort nun noch weitere Empfänger hinzufügen, die Priorität festlegen, Ihren Text eingeben usw., wie Sie es auch beim Erstellen neuer Nachrichten tun. Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, bestätigen Sie die Antwort mit "Senden". Ihre Nachricht wird nun an die Empfänger übermittelt.

Nachrichten

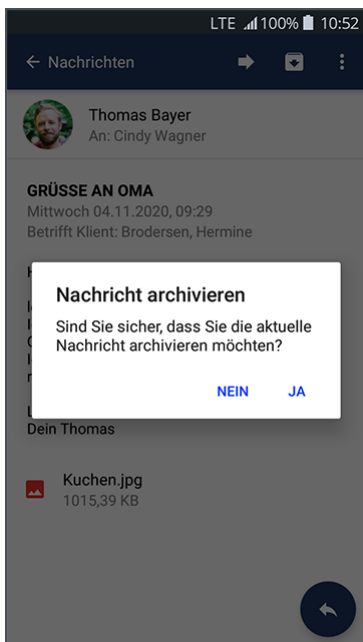
Nachrichten beantworten, weiterleiten und archivieren




Nachricht weiterleiten

Sie können eine Nachricht weiterleiten, wenn Sie möchten, dass auch andere Personen bzw. Mitarbeiter die Nachricht erhalten und lesen. Tippen Sie dafür oberhalb der geöffneten Nachricht auf den nach rechts gerichteten Pfeil . Der Abschnitt "Weiterleiten" öffnet sich. Nehmen Sie hier folgende Eingaben vor:

- **An:** Wählen Sie hier aus, an wen die Nachricht weitergeleitet werden soll. Sie können auch mehrere Empfänger auswählen.
- **Betreff:** Als Betreff wird automatisch der Betreff der ausgewählten Nachricht mit dem Zusatz "WG:" eingetragen. WG steht als Abkürzung für "weitergeleitet" und kennzeichnet dem Empfänger, dass es sich um eine weitergeleitete Nachricht handelt.
- **Betrifft Klient:** Möchten Sie vermerken, dass die Nachricht einen bestimmten Klienten betrifft, können Sie unter "Betrifft Klient" den gewünschten Klienten hinzufügen.
- **Text:** Als Text wird automatisch der Text der ausgewählten Nachricht übernommen, die Sie weiterleiten möchten. Bei Bedarf können Sie hier noch zusätzliche Informationen eingeben, die Sie dem Empfänger mitteilen möchten.



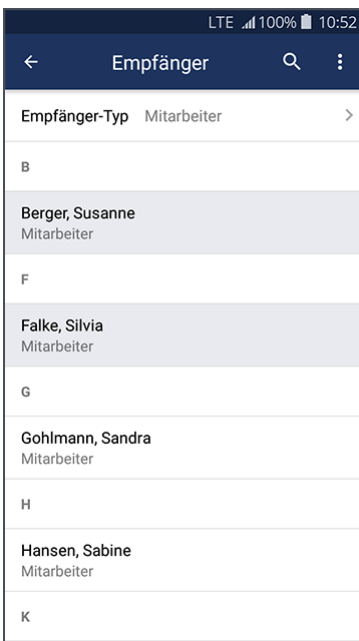
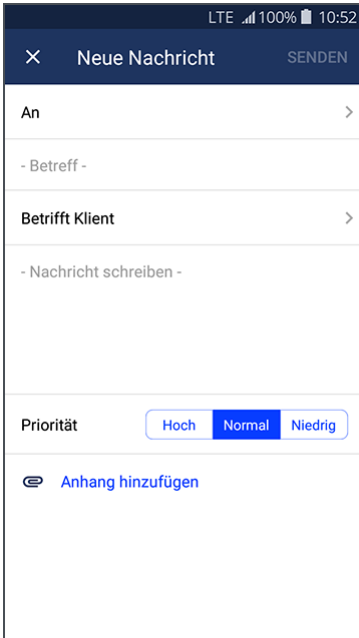
Nachricht archivieren

Soll eine Nachricht nicht mehr im Eingang angezeigt werden, können Sie diese archivieren. Die Nachricht wird damit in das Archiv verschoben und der Nachrichteneingang wird übersichtlicher. Tippen Sie dazu oberhalb der geöffneten Nachricht auf das Symbol mit dem nach unten gerichteten Pfeil . Sie werden daraufhin gefragt, ob die Nachricht wirklich archiviert werden soll. Bestätigen Sie diese Abfrage mit "Ja".

Nachrichten

Neue Nachricht verfassen

Um eine neue Nachricht zu verfassen, tippen Sie im Eingang oder Ausgang unten rechts auf das Stiftsymbol. Der Dialog "Neue Nachricht" öffnet sich. Im Folgenden wird Ihnen beschrieben, wie Sie die einzelnen Felder der Nachricht ausfüllen.



Nachricht erstellen

▪ **An:** Über die Schaltfläche "An ..." öffnen Sie das Adressbuch, um den oder die Empfänger der Nachricht auszuwählen. Die möglichen Empfänger sind in folgende Empfänger-Typen unterteilt, zwischen denen Sie im oberen Bereich des Adressbuchs wählen können:

- **Alle:** Hier können Sie aus allen verfügbaren Kontakten die gewünschten Empfänger auswählen.

- **Mitarbeiter:** Hier können Sie aus der Liste Ihrer Mitarbeiter die gewünschten Empfänger auswählen.

- **Arzt:** Hier stehen Ihnen die Ärzte als Empfänger zur Auswahl, die am PC für MediFox Connect freigeschaltet wurden und damit einen Zugang zum Arztcockpit haben. Wenn Sie eine Nachricht an einen Arzt senden, kann der Arzt über die Nachrichtenfunktion in MediFox Connect auf Ihre Mitteilung antworten.

- **Kontaktperson:** Hier stehen Ihnen die Kontaktpersonen bzw. Angehörigen Ihrer Klienten zur Auswahl, die am PC ebenfalls für MediFox

Connect freigeschaltet wurden und damit einen Zugang zum Familienportal haben. Die Kontaktpersonen erhalten Ihre Nachrichten dementsprechend über das Familienportal und können ebenfalls auf Ihre Nachrichten antworten.

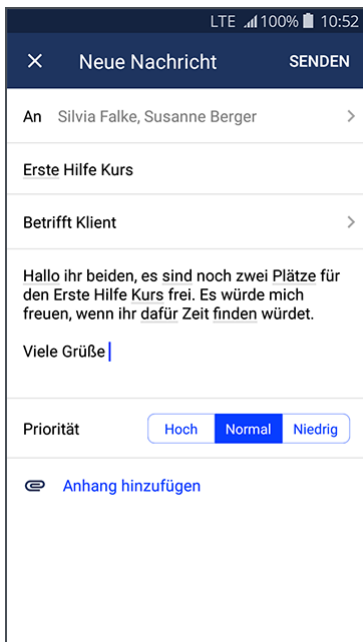
- **Verteilerliste:** Sie können in der MediFox ambulant PC-Version feste Verteilerlisten einrichten, um beispielsweise alle Mitarbeiter eines bestimmten Teams benachrichtigen zu können. Die Verteilerlisten verwalten Sie am PC unter *Einstellungen / Organisation / Nachrichten-Verteilerlisten*. Dabei legen

Nachrichten

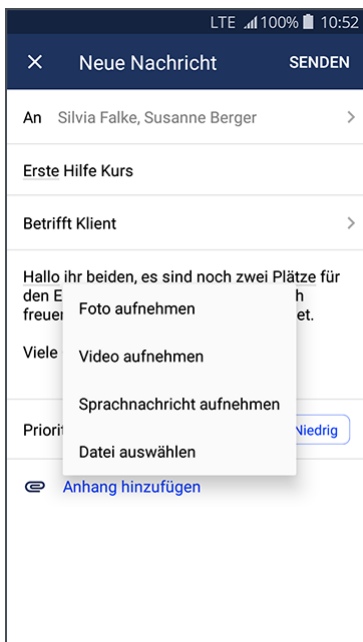
Neue Nachricht verfassen

Sie eine Verteilerliste für die interne Kommunikation an und fügen die Mitarbeiter hinzu, die dem Verteilerkreis angehören sollen. Die Verteiler für die interne Kommunikation stehen Ihnen anschließend für neue Nachrichten zur Auswahl.

Wählen Sie aus den entsprechenden Listen einfach die gewünschten Empfänger aus und bestätigen Sie die Auswahl, indem Sie über den Pfeil oben links zur Nachricht zurückkehren.



- **Betreff:** Geben Sie hier den Betreff Ihrer Nachricht ein.
- **Betrifft Klient:** Sie können Nachrichten mit Bezug zu einem Klienten erstellen. Möchten Sie z.B. mehreren Mitarbeitern mitteilen, dass sich die Versorgung eines Klienten ändern wird, können Sie unter "Betrifft Klient" einen beliebigen Klienten als Anmerkung hinzufügen.
- **Priorität:** Sie können Nachrichten unterschiedlich priorisieren. Neue Nachrichten haben grundsätzlich die Priorität "Normal". Das heißt, dass diese Nachrichten im Nachrichteneingang der Empfänger nicht speziell gekennzeichnet werden. Ist Ihnen die Nachricht besonders wichtig, können Sie die Priorität auf "Hoch" stellen. Die Nachricht wird dann im Nachrichteneingang der Empfänger mit einem roten Ausrufungszeichen gekennzeichnet. Bei weniger dringlichen Nachrichten bietet sich dagegen die Priorität "Niedrig an". Nachrichten mit niedriger Priorität werden im Nachrichteneingang der Empfänger mit einem nach unten gerichteten Pfeil dargestellt.
- **Text:** Geben Sie im Feld "- Nachricht schreiben -" den Text Ihrer Nachricht per Freitext ein.



- **Anhang hinzufügen:** Möchten Sie der Nachricht einen Anhang wie z.B. eine Text- oder Bilddatei hinzufügen, tippen Sie auf "Anhang hinzufügen" und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:
 - **Foto aufnehmen:** Mit dieser Option nehmen Sie ein Foto mit der integrierten Kamera Ihres Smartphones auf, das der Nachricht anschließend als Anhang hinzugefügt wird.
 - **Video aufnehmen:** Mit dieser Option nehmen Sie ein Video mit der integrierten Kamera Ihres Smartphones auf, das der Nachricht anschließend als Anhang hinzugefügt wird.
 - **Sprachnachrichten:** Mit dieser Option nehmen Sie eine Sprachnachricht mit dem integrierten Mikrofon Ihres Smartphones auf, das der Nachricht anschließend als Anhang hinzugefügt wird.
 - **Datei auswählen:** Mit dieser Option wählen Sie eine Datei als Anhang aus, die bereits auf Ihrem Smartphone gespeichert ist, z. B. ein Bild aus Ihrem Fotoalbum.

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, bestätigen Sie Ihre Nachricht mit "Senden". Die Nachricht wird den ausgewählten Empfängern nun zugestellt und in deren Nachrichteneingang angezeigt.


Nachrichten

Ausgang

Alle Nachrichten, die Sie selbst erstellt haben, werden nach dem Versand im Ausgang gespeichert. So können Sie jederzeit nachvollziehen, welche Nachrichten Sie wann an welche Personen bzw. Mitarbeiter verschickt haben. Die Funktionen im Ausgang sind ansonsten mit denen des Eingangs identisch. Sie können die gesendeten Nachrichten also durch Antippen aufrufen und die geöffneten Nachrichten beantworten, weiterleiten oder archivieren.



Nachricht suchen

Wenn Sie viele Nachrichten in Ihrem Ausgang haben, können Sie gezielt nach einer Nachricht suchen. Tippen Sie dafür im oberen Bereich auf das Lupensymbol  und geben Sie dann den gewünschten Suchbegriff ein. Der Suchbegriff kann sich auf den Namen des Empfängers, den Betreff oder den Inhalt der Nachricht beziehen.

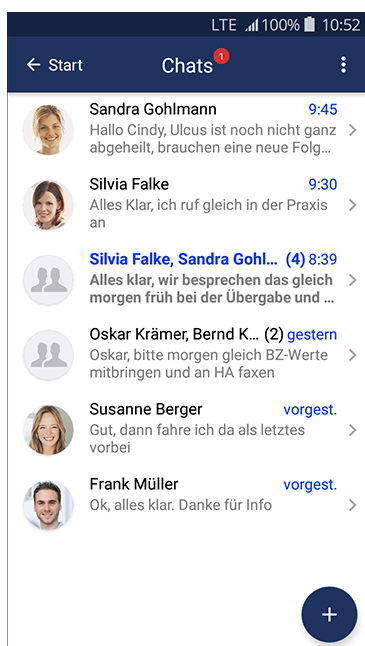


MediFox ambulans

MediFox Messenger

MediFox Messenger

Mit dem MediFox Messenger können Sie jederzeit und von überall aus Nachrichten an die Pflegekräfte schicken, ähnlich wie bei einer SMS (Sie müssen lediglich mit dem Internet verbunden sein, da die Nachrichten verschlüsselt über das Internet übertragen werden). Die Mitarbeiter erhalten die Nachricht dann auf dem iPad, Smartphone oder PC - je nachdem, wo diese gerade angemeldet sind. Dabei können Sie als Absender nachvollziehen, wann welche Nachricht gelesen wurde. So wissen Sie stets, ob Ihre Nachrichten den Empfänger erreicht haben. Auch an Gruppen mit mehreren Mitarbeitern können Nachrichten geschickt werden.



Den Messenger rufen Sie über das Chatsymbol oben rechts neben der Navigation auf. Ihnen werden dann direkt die aktuellen Unterhaltungen (Chats) angezeigt. Chats, in denen ungelesene Nachrichten vorliegen, werden blau hervorgehoben.




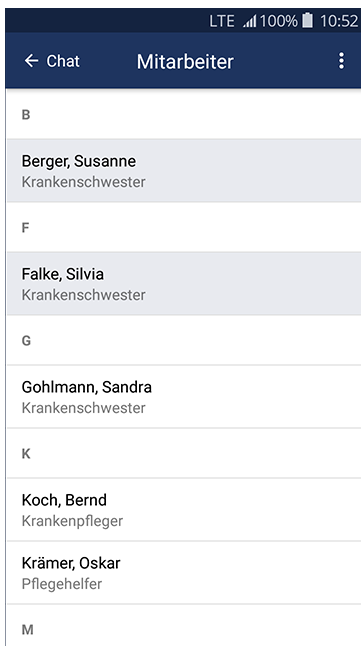
Chat aufrufen

Tippen Sie einen Chat an, um den bisherigen Gesprächsverlauf einzusehen. Sie können dem Mitarbeiter dann eine weitere Nachricht schicken, indem Sie im Eingabefeld Ihren Text eintragen und dann auf "Senden" tippen. Über "Details" können Sie außerdem die Stammdaten des Mitarbeiters aufrufen.

MediFox Messenger


Chat ausblenden

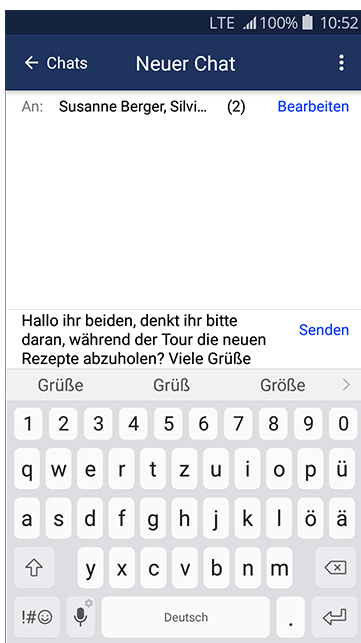
Wenn Sie einen Chatverlauf nicht mehr benötigen, können Sie diesen ausblenden. Der Chat wird Ihnen dann nicht mehr im Messenger angezeigt. Rufen Sie dazu einen Chat durch Antippen auf, sodass der Gesprächsverlauf angezeigt wird. Tippen Sie dann auf "Navigation"  und wählen Sie hier die Option "Chat ausblenden" aus. Da der Chat für Sie anschließend nicht mehr einsehbar ist, werden Sie an dieser Stelle noch einmal danach gefragt, ob Sie sich wirklich sicher sind, dass der ausgewählte Chat ausgeblendet werden soll.




Neuen Chat beginnen

Wenn Sie mit einem bestimmten Mitarbeiter bisher nicht über den Messenger kommuniziert haben, können Sie einen neuen Chat öffnen.

Tippen Sie dazu entweder auf "Navigation"  und dann auf "Neuer Chat", oder direkt auf das Pluszeichen unten rechts. Wählen Sie dann aus der Mitarbeiterliste alle Mitarbeiter aus, an die Sie Ihre Nachricht senden wollen. Alle ausgewählten Mitarbeiter werden dabei grau markiert. So können Sie entweder eine Nachricht an einen einzelnen Mitarbeiter versenden oder einen Gruppen-Chat beginnen.



Haben Sie die gewünschten Mitarbeiter ausgewählt, tippen Sie oben links auf "< Chat". Sie können nun Ihre Nachricht verfassen, indem Sie in den Bereich "Hier Nachricht schreiben" tippen und den Text dann über die eingeblendete Tastatur erfassen. Tippen Sie anschließend auf "Senden", um die Nachricht an die ausgewählten Mitarbeiter zuzustellen.

 Ein Mitarbeiter kann nur dann einen neuen Chat beginnen, wenn ihm am MediFox-PC unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profil* das entsprechende Recht erteilt wurde. Wählen Sie dazu ein Geräte-Profil aus und klicken Sie dann auf "Einstellungen festlegen". Rufen Sie dann das Register "CareMobile" auf und setzen oder entfernen Sie den Haken bei der Option "Neue Konversation beginnen". Ohne dieses Recht kann der Mitarbeiter zwar auf erhaltene Nachrichten antworten, aber keine neuen Chats beginnen.



MediFox ambulanz

Glossar

Glossar

A

Android

Android bezeichnet ein Betriebssystem für mobile Endgeräte wie Tablets oder Smartphones. Android-Betriebssysteme werden von zahlreichen Herstellern wie z.B. Sony, Samsung oder HTC verwendet. MediFox CareMobile ist speziell für Android-Betriebssysteme und Windows Phones entwickelt worden.

C

Cache

Der Cache ist ein Puffer-Speicher bzw. Zwischenspeicher. Dieser speichert Dateien für eine bestimmte Zeit zwischen, damit diese bei einem erneuten Aufruf direkt zur Verfügung stehen. Wenn Sie in MediFox CareMobile z.B. über den Maßnahmenplan Verfahrensanweisungen in PDF-Form aufrufen, werden diese im Cache zwischengespeichert, damit die Dokumente bei mehrmaligem Aufruf nicht jedes Mal neu geladen werden müssen.

Chat

Als Chat wird ein elektronischer Gesprächsverlauf bzw. eine elektronische Unterhaltung bezeichnet, wobei die Unterhaltung textuell erfolgt. Wenn Sie mit dem MediFox Messenger Nachrichten an Mitarbeiter verschicken, wird diese elektronische Konversation als Chat bezeichnet.

M

Messenger

Als Messenger wird ein Nachrichtendienst bezeichnet, der es ermöglicht, (Kurz-)Nachrichten über das Internet zu übertragen. In MediFox CareMobile verwenden Sie den Messenger dazu, Ihren Mitarbeitern Nachrichten zu senden, die dann am PC, Tablet oder Smartphone abgerufen werden können.

P

PIN

Die Abkürzung "PIN" steht für "Persönliche Identifikationsnummer". In MediFox handelt es sich dabei um eine vierstellige bzw. sechsstellige Geheimnummer, die einem Mitarbeiter zugeteilt wird, damit sich dieser in CareMobile anmelden kann.

Play Store

Der Play Store bzw. Google Play Store bezeichnet eine digitale Vertriebsplattform für Apps wie beispielsweise CareMobile. Der Play Store ist auf Android-Geräten in der Regel vorinstalliert und dient damit zum Download weiterer Anwendungen (Apps).

Q

QR-Code

Bei einem QR-Code handelt es sich um einen zweidimensionalen Code, der von Handys, Tablets oder ähnlichen Geräten gelesen, d.h. gescannt werden kann. QR-Codes bestehen aus unterschiedlich angeordneten, schwarzen und weißen Elementen (Quadraten), die verschiedene Informationen darstellen können. Der QR-Code kann z.B. die Adresse zu einer Internetseite enthalten. Wird der QR-Code z.B. mit

Glossar

dem Handy eingescannt, wird automatisch eine Verbindung zu der entsprechenden Internetseite aufgebaut.

S

Server

Ein Server ist ein Rechensystem (Computer), das Daten oder Programme bereitstellt, sodass andere Rechner darauf zugreifen können. Die Programme bzw. Geräte, die Informationen vom Server abfragen, werden dabei als "Clients" bezeichnet. Der Zugriff auf den Server erfolgt meist über ein Netzwerk (z.B. über eine Internetverbindung).

Synchronisation

Synchronisation bezeichnet in der Informatik das Abgleichen von Daten in verteilten Systemen. So werden die in MediFox CareMobile erfassten Daten während der Synchronisation an den Hauptrechner bzw. Server übertragen, damit diese nicht nur auf dem Handy, sondern im gesamten System zur Verfügung stehen.

U

Update

Bei einem Update handelt es sich um die Aktualisierung einer Software bzw. deren Daten. Ein Update enthält zumeist technische Verbesserungen und Fehlerbehebungen, die die Software noch performanter machen. Auch neue Funktionen und Programmbereiche können durch ein Update in die bestehende Software integriert werden.



MediFox ambulant

Kontakt

Kontakt



So erreichen Sie das MediFox ambulant-Serviceteam:

MediFox GmbH

Junkersstraße 1
31137 Hildesheim

Tel.: 05121 / 28 29 1-0

Fax: 05121 / 28 29 1-99

E-Mail: info@medifox.de

Kundenberatung

Mo. bis Do. von 8.00 bis 17.30 Uhr
Fr. von 8.00 bis 16.00 Uhr

Tel.: 05121 / 28 29 1-70

E-Mail: info@medifox.de

ambulant Kundenservice

Mo. bis So. täglich 24 Stunden erreichbar

Tel.: 05121 / 28 29 1-10

www.medifox.de

E-Mail: service@medifox.de



MediFox ambulanz

Impressum

Impressum

Dieses Programm sowie das Masken-Design sind urheberrechtlich geschützt. Unbefugte Vervielfältigungen oder unbefugter Vertrieb dieser Anwendung ist strafbar. Dies wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt. Copyright © MediFox GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

MediFox ist eingetragenes Warenzeichen der MediFox GmbH.

Anbieter

MediFox GmbH
Junkersstraße 1
31137 Hildesheim

Telefon: 0 51 21. 28 29 1-0
Telefax: 0 51 21. 28 29 1-99

Sitz der Gesellschaft

Hildesheim

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UST-IdNr.)

DE 273 172 894

Registergericht

Amtsgericht Hildesheim

Registernummer

HRB 202124

Geschäftsführung

Christian Städtler, Dr. Thorsten Schliebe, Iris Christiansen

Index

A

Abmelden 28
Anmelden 24
Ärzte des Klienten 80
Aufgaben 95

B

Bildschirmfotos 22

D

Dienst beenden 52
Dienst manuell anlegen 56
Dienst starten 41
Dienste 40
Download 10

E

Einsatz manuell anlegen 60
Einsatz starten 43
Einstellungen 30
Einstellungen CareMobile 19
Ersteinrichtung 12

F

Fahrtenbuch 69
Foto aufnehmen 93

H

Handy einrichten 12

I

Installation 10

K

Kalender 67
Klienten 78
Kontakte 74
Kontakte des Klienten 79

L

Leistungen abzeichnen 47

M

Maßnahmenplan 84
Medikation 83
Messenger 122

P

Pflegebericht 86
PIN 17

S

Screenshots 22
Sprache 36
Spracheinstellung 36
Startmaske 26
Synchronisation 38

T

Tour beenden 52
Tour manuell anlegen 58
Tour starten 42
Tourenstatus 108

U

Übergabebuch 101
Übergabebuch (Klienten) 89
Unterschriften 104
Unterschriften (Klienten) 92

V

Vitalwerte 81

MediFox GmbH

Junkersstraße 1
31137 Hildesheim

Tel. 0 51 21. 28 29 1-0
Fax 0 51 21. 28 29 1-99

info@medifox.de
www.medifox.de

