

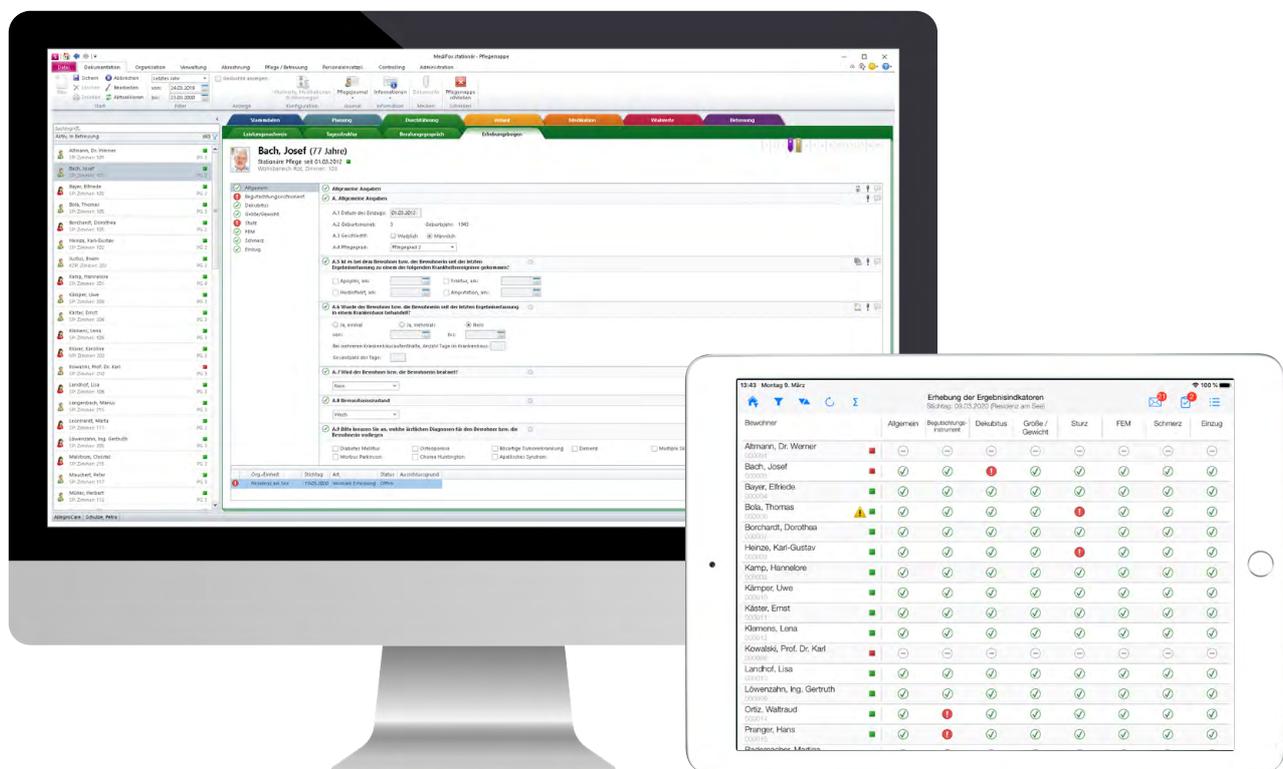
MediFox stationär Version 6.2

Umfassende Erweiterungen für PC, CarePad und MediFox Connect

Die MediFox stationär Version 6.2 enthält umfassende Neuerungen für die Erhebung der Ergebnisindikatoren, das Online-Portal MediFox Connect und weitere Module. Unter anderem können Pflegekräfte die zur Erhebung der Ergebnisindikatoren erforderlichen Qualitätsdaten jetzt auch mobil über das MediFox CarePad erfassen. Alle Neuheiten werden Ihnen in dieser Update-Information ausführlich beschrieben.

Tip: Alle bisherigen Update-Informationen finden Sie auch online als PDF-Dokumente in unserer Wissensdatenbank unter wissen.medifox.de

In der Wissensdatenbank erhalten Sie zudem weitere praktische Tipps und Tricks zum Umgang mit MediFox stationär. Erweitern auch Sie Ihr Wissen zur Software und schauen Sie regelmäßig in unserer Wissensdatenbank vorbei.



Pflege- und Betreuungsdokumentation

Neues für die Erhebung der Ergebnisindikatoren

Erhebungen flexibel durchführen

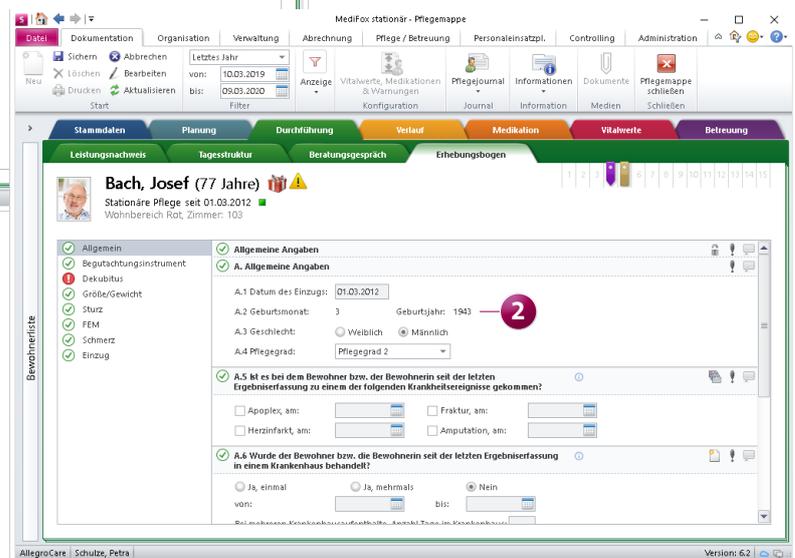
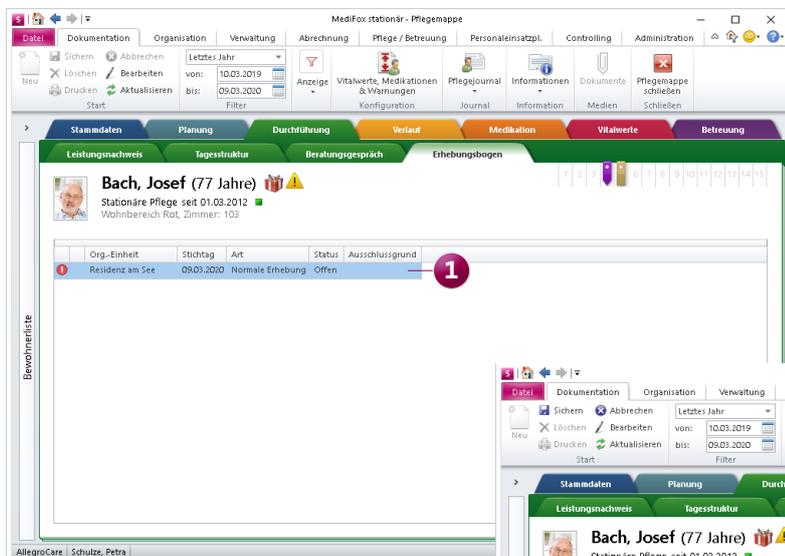
Mit MediFox stationär können Sie die Erhebung der Ergebnisindikatoren bereits elektronisch durchführen und dabei unvollständige Qualitätsdaten der Bewohner nachtragen. Die prüfungsrelevanten Daten können Pflegekräfte ab sofort auch komfortabel über die elektronische Pflegemappe erfassen. Dazu wurde das Register „Durchführung“ der Pflegemappe um das Dokumentationsblatt „Erhebungsbogen“ erweitert.

Sobald Sie unter *Pflege/Betreuung / Erhebung der Ergebnisindikatoren* eine neue Erhebung anlegen, erscheint bei allen davon betroffenen Bewohnern im Doku-Blatt „Erhebungsbogen“ ein neuer Eintrag **1**. Dem Eintrag können Sie entnehmen, für welche Einrichtung bzw. Organisati-

onseinheit die Erhebung erfolgt und zu welchem Stichtag. Außerdem erkennen Sie, ob die Erhebung noch offen ist oder bereits abgeschlossen wurde.

In diesem Doku-Blatt werden nicht nur die derzeit offenen, sondern auch die vorherigen Erhebungsbögen angezeigt, die für einen Bewohner angelegt wurden. Dadurch erhalten Sie eine transparente Historie der halbjährlich durchgeführten Erhebungen.

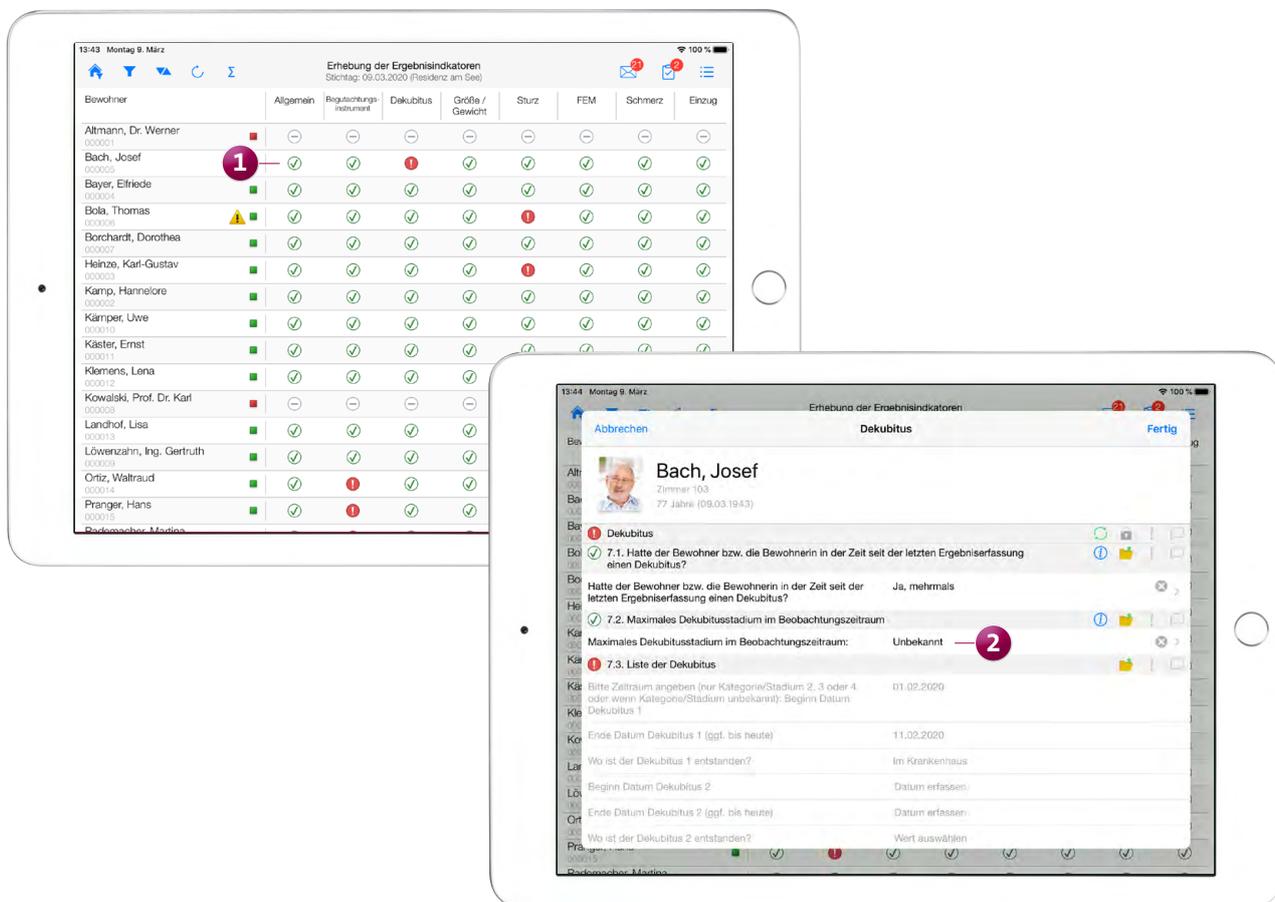
Ist die Erhebung noch offen, können Sie den Eintrag bearbeiten und in dem sich öffnenden Erhebungsbogen die fehlenden Angaben nachtragen bzw. unstimmmige Angaben korrigieren. Der Aufbau des Erhebungsbogens ist Ihnen dabei bereits aus dem Programmbereich „Erhebung der Ergebnisindikatoren“ bekannt **2**.



Der Erhebungsbogen für die Erhebung der Ergebnisindikatoren ist jetzt auch Bestandteil der Pflegemappe

Auch auf dem CarePad können Sie die laufenden Erhebungen der Bewohner aufrufen und vervollständigen. Auf dem CarePad rufen Sie dafür über die Navigation den neuen Programmbereich „Ergebnisindikatoren“ auf. Hier erhalten Sie zunächst eine Übersicht aller Bewohner, für die derzeit eine laufende Erhebung vorliegt. An den grünen, gelben bzw. roten Statussymbolen erkennen Sie auch hier, in welchen Bereichen die Daten bereits vollständig sind oder noch nachgetragen werden müssen **1**.

Indem Sie eines der Statussymbole antippen, öffnet sich der digitale Erhebungsbogen für den jeweiligen Bereich. Tragen Sie hier die fehlenden Angaben ein und überprüfen Sie, ob die übrigen Angaben stimmig sind **2**. So schaffen Sie optimale Voraussetzungen für eine spätere Übergabe der Daten am PC.



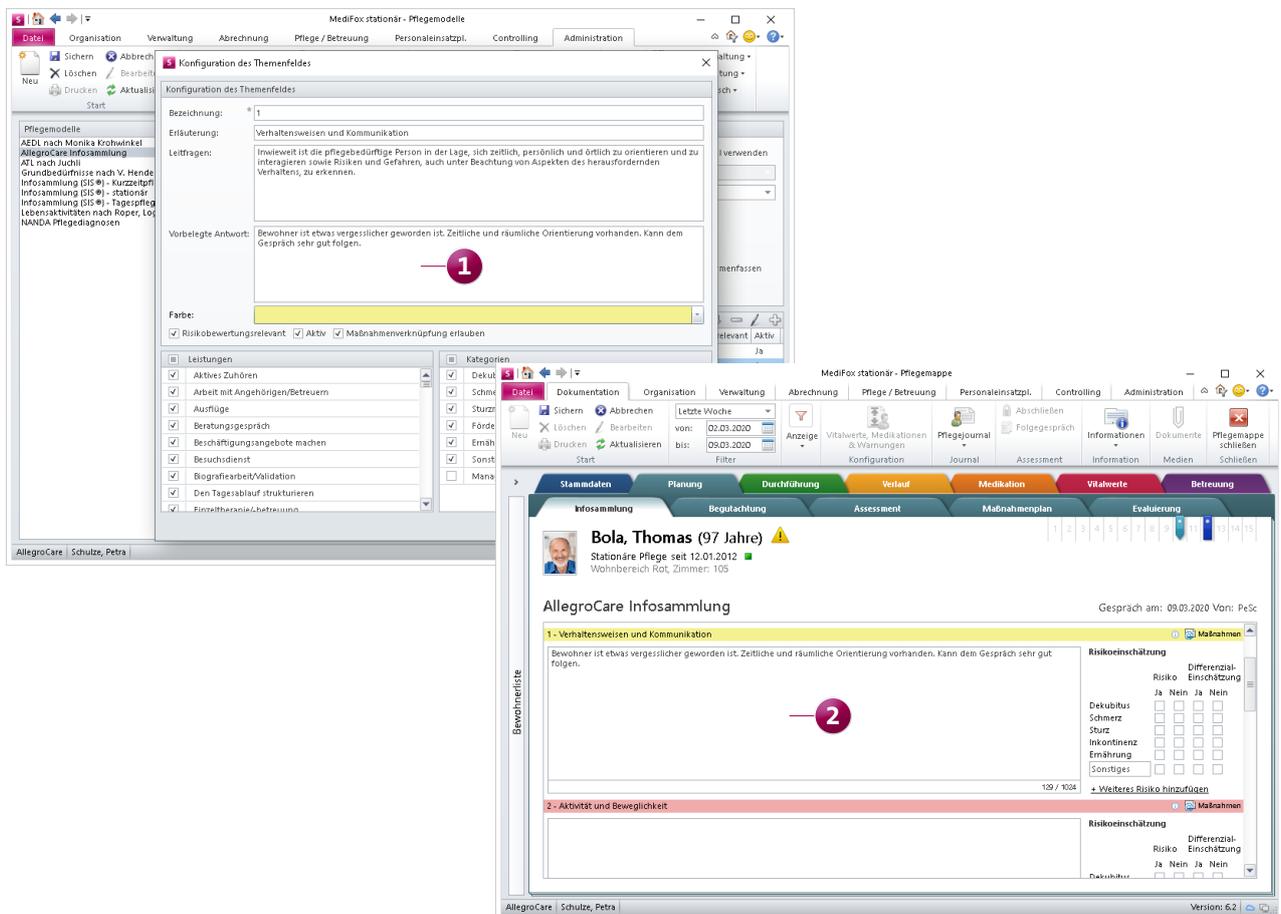
Laufende Erhebungen können auf dem CarePad aufgerufen und vervollständigt werden

Themenfelder in der individuellen Infosammlung mit automatischen Antworten vorbelegen

Wenn Sie eine individuelle Infosammlung als Pflegemodell für Ihre Bewohner erstellt haben, können Sie ab sofort die Themenfelder mit standardisierten Antworten auf die jeweiligen Leitfragen vorbelegen. Wird dann für einen Bewohner eine neue Infosammlung angelegt, werden die Themenfelder automatisch mit den vorbelegten Antworten gefüllt. Auf diese Weise können Sie sich beispielsweise Vorlagen für Ihre Antworten zusammenstellen, die Sie später nur noch mit den Angaben des Bewohners vervollständigen müssen. So wird der Dokumentationsaufwand deutlich reduziert. Wählen Sie dazu unter *Administration / Assessments / Pflegemodelle* Ihre individuell konfigurierte Infosammlung

aus und bearbeiten Sie eines der Themenfelder. Im Dialog „Konfiguration des Themenfeldes“ finden Sie das neue Textfeld „Vorbelegte Antwort“ **1**. Hier können Sie die Antwort eintragen, die jedes Mal automatisch für dieses Themenfeld vorbelegt werden soll, wenn für einen Bewohner eine neue Infosammlung angelegt wird.

Haben Sie die Themenfelder mit den gewünschten Antworten vorbelegt, können Sie über die Pflegemappe wie gewohnt eine neue Infosammlung für einen Bewohner anlegen. Die Themenfelder werden dabei automatisch mit den vorbelegten Antworten gefüllt. Sie brauchen die Antworten nur noch anpassen bzw. vervollständigen und können die fertige Infosammlung anschließend direkt speichern **2**.



Die Themenfelder einer individuell konfigurierten Infosammlung können jetzt mit Antworten vorbelegt werden

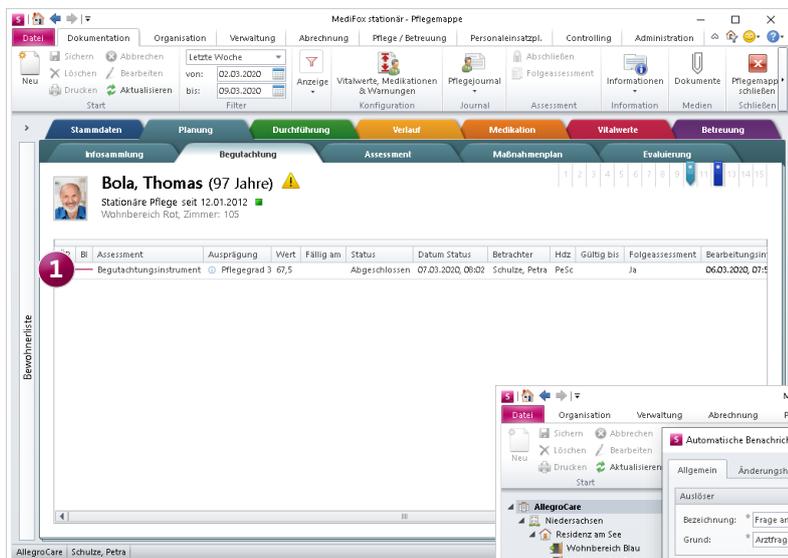
Angepasstes Filterverhalten in der Pflegemappe

In den Dokumentationsblättern „Anamnese“, „Begutachtung“ und „Infosammlung“ werden Ihnen jetzt unabhängig von den eingestellten Filtern immer auch die jeweils neuesten Einträge angezeigt. Dadurch haben Sie die aktuellen Einträge grundsätzlich immer im Blick und können z. B. direkt ein Folgeassessment anlegen. Haben Sie also beispielsweise eingestellt, dass Ihnen alle Einträge der letzten Woche angezeigt werden sollen, wird Ihnen der neueste Eintrag auch dann angezeigt, wenn dieser älter als eine Woche ist **1**.

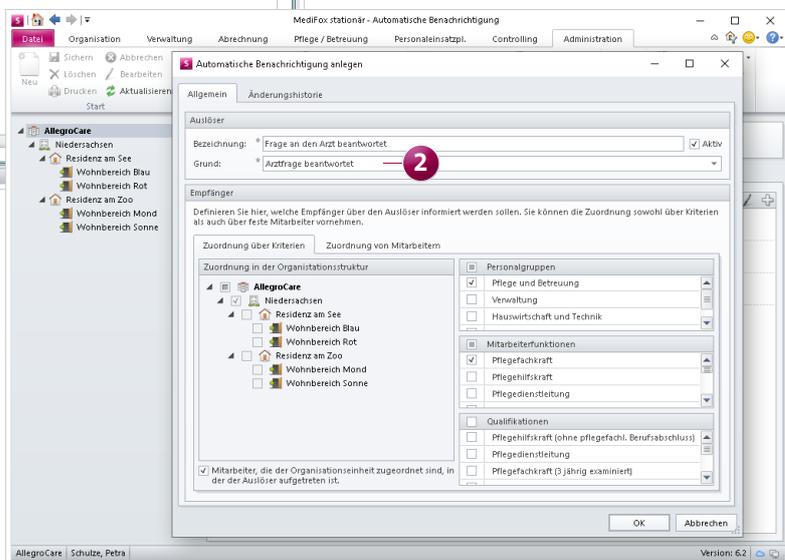
Benachrichtigung bei neuen Antworten von Ärzten

Auf Wunsch können Sie sich jetzt von MediFox automatisch darüber benachrichtigen lassen, wenn ein Arzt eine an ihn gerichtete Frage beantwortet hat. So sind Sie direkt

informiert und können schnell auf die Antworten der Ärzte reagieren. Rufen Sie dafür in MediFox den Programmbe- reich *Administration / Grundeinstellungen / Automatische Benachrichtigungen* auf. Legen Sie hier eine neue Benach- richtigung an und geben Sie dieser beispielsweise die Be- zeichnung „Frage an den Arzt beantwortet“. Als Grund der Benachrichtigung wählen Sie „Arztfrage beantwortet“ **2** aus. Anschließend legen Sie noch den Empfängerkreis der Benachrichtigung fest. Entsprechend konfiguriert, erhalten Sie zukünftig automatische Benachrichtigungen, wenn ein Arzt z. B. über das Arztcockpit auf dem CarePad oder in MediFox Connect eine Frage beantwortet hat.



In verschiedenen Doku-Blättern wie dem Begutachtungsinstrument wird Ihnen jetzt immer der jeweils neueste Eintrag angezeigt



Mit den automatischen Benachrichtigungen erhalten Sie jetzt auch eine Information, wenn Arztfragen beantwortet wurden

Verlegungsberichte automatisch in den Abwesenheitsdokumenten der Bewohner speichern

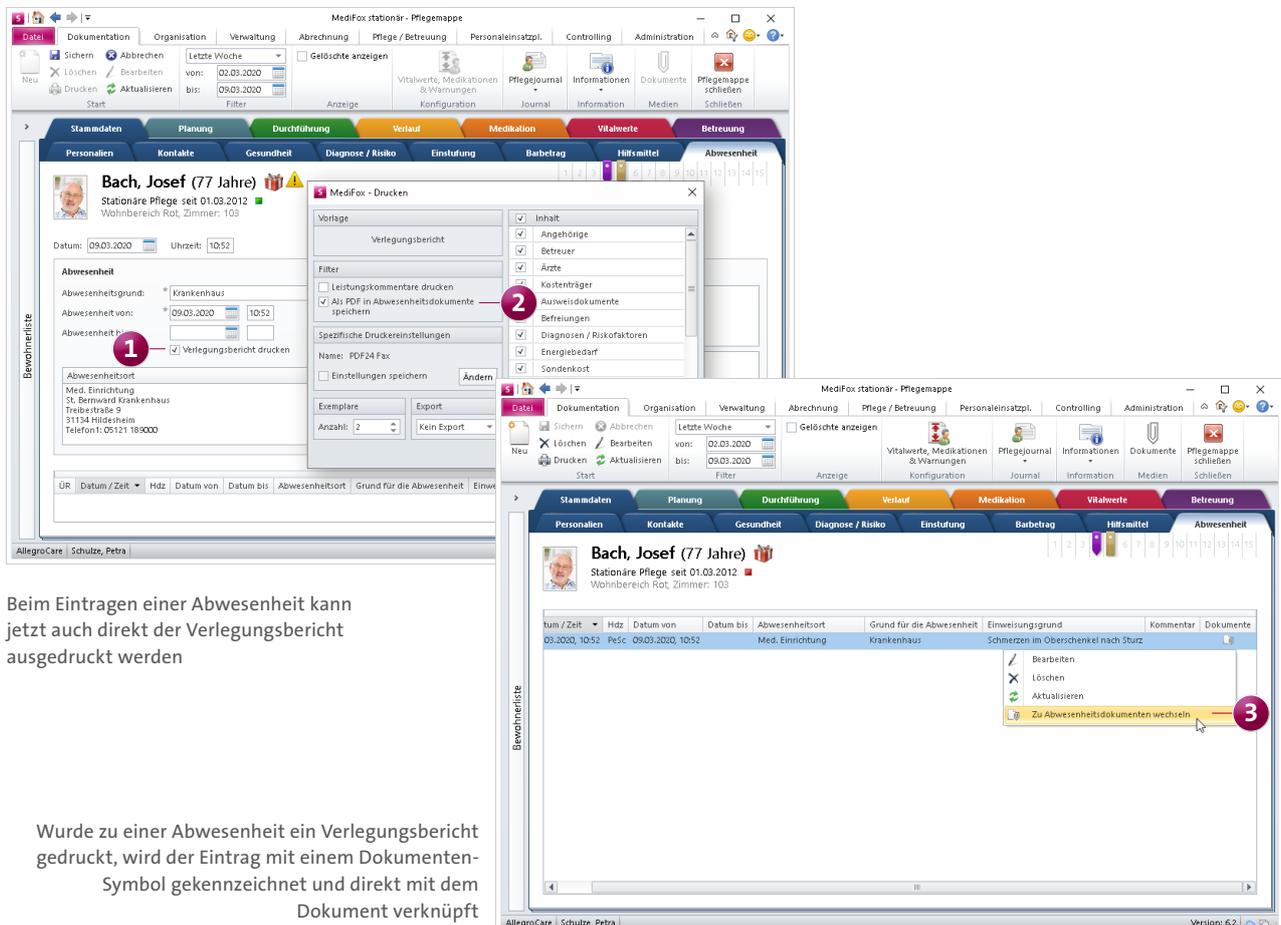
Im Rahmen der neuen Qualitätsprüfung ist bei Krankenhausaufenthalten der Bewohner auch nachzuweisen, ob „dem Krankenhaus Informationen zum Gesundheitszustand, zum pflegerischen Versorgungsbedarf und zu den individuellen Bedürfnissen übermittelt“* wurden. Um dies gegenüber dem MDK belegen zu können, wurde die Software um einige neue Funktionen erweitert. Beim Eintragen einer Abwesenheit eines Bewohners in der Pflegemappe im Doku-Blatt „Abwesenheit“ oder unter *Verwaltung / Bewohner* im Register „Abwesenheit“, kann jetzt direkt der Verlegungsbericht mitgedruckt werden. Dafür wurde die neue Option „Verlegungsbericht drucken“ integriert **1**, die standardmäßig ausgewählt ist. Beim Speichern der Abwesenheit öffnet sich dadurch der Druckdialog für den Ausdruck des Verlegungsberichts. In diesem Druckdialog kann zudem

eingestellt werden, dass der Verlegungsbericht als PDF-Dokument in den Abwesenheitsdokumenten des Bewohners gespeichert werden soll **2**.

Ist diese Option gesetzt, wird der gespeicherte Abwesenheitseintrag anschließend mit einem Dokumenten-Symbol gekennzeichnet. Indem Sie den Eintrag mit der rechten Maustaste anklicken, können Sie aus dem Kontextmenü „Zu Abwesenheitsdokumenten wechseln“ **3** wählen.

So gelangen Sie zur Liste der erstellten Abwesenheitsdokumente und können den Verlegungsbericht öffnen. Zu den Abwesenheitsdokumenten gelangen Sie ansonsten auch, indem Sie in der Pflegemappe das Doku-Blatt „Abwesenheit“ aufrufen und dann im Menüband auf „Dokumente“ klicken.

*QPR - Vollstationäre Pflege - Anlage 4



Beim Eintragen einer Abwesenheit kann jetzt auch direkt der Verlegungsbericht ausgedruckt werden

Wurde zu einer Abwesenheit ein Verlegungsbericht gedruckt, wird der Eintrag mit einem Dokumenten-Symbol gekennzeichnet und direkt mit dem Dokument verknüpft

Personaleinsatzplanung

Neue Einstellungen zur Dienstverwaltung

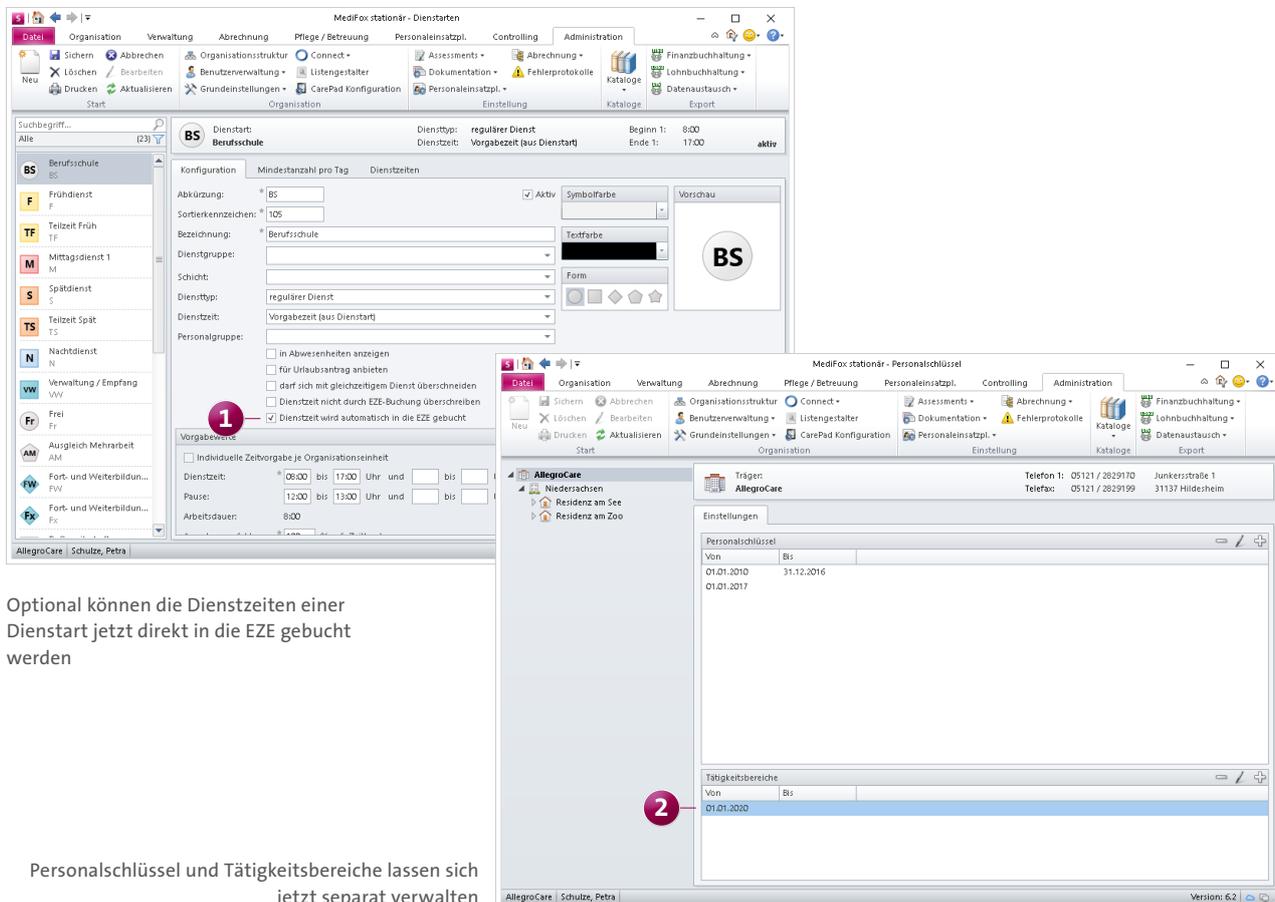
Vorgabe-Dienstzeiten automatisch in die EZE buchen

Für die elektronische Zeiterfassung (EZE) steht Ihnen jetzt eine neue Option zur Verfügung. Unter *Administration / Personaleinsatzplanung / Dienstarten* können Sie einstellen, dass die Dienstzeiten einer Dienstart automatisch in die EZE gebucht werden sollen **1**. Mitarbeiter mit entsprechenden Diensten müssen ihre Arbeitszeiten dadurch nicht mehr manuell über die EZE buchen, sondern die Dienstzeiten der Dienstart werden automatisch als Arbeitszeit übernommen. Praktisch ist diese Einstellung beispielsweise für Auszubildende, die an bestimmten Tagen in der Berufsschule sind und ihre Arbeitszeiten an diesen Tagen nicht in der Pflegeeinrichtung erfassen können. Sie tragen an den jeweiligen Tagen einfach die entsprechend konfigurierten Dienste in den Dienstplan ein, und MediFox übernimmt die Dienstzeiten ohne zusätzliche Buchungen in die elektronische Zeiterfassung. So ersparen Sie sich zudem das manuelle Nachbearbeiten nicht gebuchter Arbeitszeiten.

Tätigkeitsbereiche und Personalschlüssel separat verwalten

In MediFox stationär können Sie den Personalbedarf nach Tätigkeitsbereichen jetzt unabhängig von den allgemeinen Personalschlüsseln verwalten. Dadurch ist es Ihnen beispielsweise möglich, die Personalschlüssel auf Einrichtungsebene und die Tätigkeitsbereiche auf Standortebene zu hinterlegen. Das gibt Ihnen mehr Flexibilität bei der Planung und Auswertung der Dienste. Unter *Administration / Personaleinsatzplanung / Personalschlüssel* wurden die Tätigkeitsbereiche dazu von den erweiterten Einstellungen des Personalschlüssels losgelöst **2**. Personalschlüssel und Tätigkeitsbereiche sind nun auf einer Ebene angeordnet und können separat gehandhabt werden.

Hinweis: Personalschlüssel können jetzt auch mit bis zu drei Nachkommastellen angegeben werden und lassen sich dadurch noch präziser verwalten.



Optional können die Dienstzeiten einer Dienstart jetzt direkt in die EZE gebucht werden

Personalschlüssel und Tätigkeitsbereiche lassen sich jetzt separat verwalten

Abrechnung

Komfortable Rechnungserstellung

Rechnungsautomatik: Rechnungen der Tagespflege mit Leistungsnachweisen drucken

In der Rechnungsautomatik kann jetzt beim Festlegen der Einstellungen für das Drucken der Rechnungen ausgewählt werden, dass bei Rechnungen für die Tagespflege auch die Leistungsnachweise mit gedruckt werden sollen **1**.

So lassen sich auch in größeren Tagespflegeeinrichtungen alle Rechnungen inklusive der Leistungsnachweise auf Knopfdruck erstellen. MediFox hängt den Leistungsnachweis als zusätzlichen Ausdruck an die Rechnungen an.

Zusätzliche Anzeige der Organisationseinheit der Bewohner

Im Bereich der Abrechnung wird Ihnen nun genau wie in der Verwaltung zu jedem Bewohner die zugehörige Organisationseinheit mit Einrichtung und Wohnbereich angezeigt. Die Kopfleiste wurde dazu um die entsprechenden Angaben erweitert. Damit ist für Verwaltungskräfte noch besser nachvollziehbar, welchen Einrichtungen die Bewohner angehören **2**.

The image shows two overlapping windows from the MediFox software. The top window is 'Rechnungsautomatik' (Billing Automation) with the following settings:

- Rechnungen automatisch drucken:**
 - Zuvor erstellte Rechnungen
 - Noch nicht gedruckte Rechnungen
 - Bereits gedruckte Rechnungen
 - Zeitraum von: 01.12.2019 bis: 29.02.2020
 - Sammelrechnungen detailliert drucken (mit Einzelpositionen)
 - Rechnungsvorblatt pro Einzelbeleg drucken (nur bei abweichender Rechnungsanschrift)
 - Bei Rechnungen zur Tagespflege den Leistungsnachweis anhängen (marked with a red circle 1)
 - Rechnungsausgangsjournal (nur gedruckte Rechnungen)
- Vorgabe für das Rechnungsdatum: 09.03.2020
- Vorgabe für das Bankinzugsdatum: [empty]
- Folgende Grundlagen drucken:**
 - 43 SGB XI Vollstationäre Pflege
 - 42 SGB XI Kurzzeitpflege
 - 39 SGB XI Verhinderungspflege
 - 43b SGB XI Zusätzl. Betreuung u. Aktivierung
 - 33 SGB V Hilfsmittel
 - 41 SGB XI Tagespflege
 - 45b SGB XI Zusätzliche Entlastungsleistungen
 - 67b SGB XI Vergütungszuschläge
 - Auftrag Auftrag
 - Betr. Wohnen Betreuung: Wohnen
 - 37.2 SGB V Behandlungspflege
 - 39a SGB V Stationäre Hospizversorgung
 - 39c SGB V Kurzzeitpflege bei fehlender Pflegebed.
- Folgende Kostenträgertypen drucken:**
 - Krankenkasse
 - Pflegekasse
 - Sozialhilfeträger
 - Selbstzahler
 - Unterhaltzahler
 - Beihilfestelle
 - Pflegegeldstelle
 - Wohngeldstelle

The bottom window is 'MediFox stationär - Abrechnung der Aufträge'. It shows a list of residents and a table of orders. A red circle 2 highlights the resident information in the header:

Bewohner: **Bach, Josef** (marked with a red circle 2) | Residenz am See | Wohnbereich Rot | Geb.-Datum: 09.03.1943 (77 J...)

The table below shows existing orders for the resident:

Erstellen	Leistungsgrundlage	Auftrags-Nr.	Von	Bis	Erstellt am	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	43 SGB XI - Vollstationäre Pflege	29	01.03.2012		01.03.2012	
<input type="checkbox"/>	33 SGB V - Hilfsmittel	93	01.01.2018		01.01.2018	
<input type="checkbox"/>	Auftrag - Auftrag	95	01.02.2020		01.01.2020	

Below the table, there is a section 'Rechnungen zu den Aufträgen' with columns: Drucken, Kostenträger, Grundlage, Beleg-Nr., Rechn.-Datum, Buch.-Datum, Betrag €, Gedruckt, Abrech.

Über die Rechnungsautomatik können jetzt auch die Leistungsnachweise der Tagespflege mitgedruckt werden

Im Bereich der Abrechnung wird jetzt auch immer die Organisationseinheit der Bewohner mit angezeigt

Verwaltung

Vielfältige Erweiterungen zur Mitarbeiter- und Bewohnerverwaltung

Datum des beantragten Pflegegrades jetzt optional

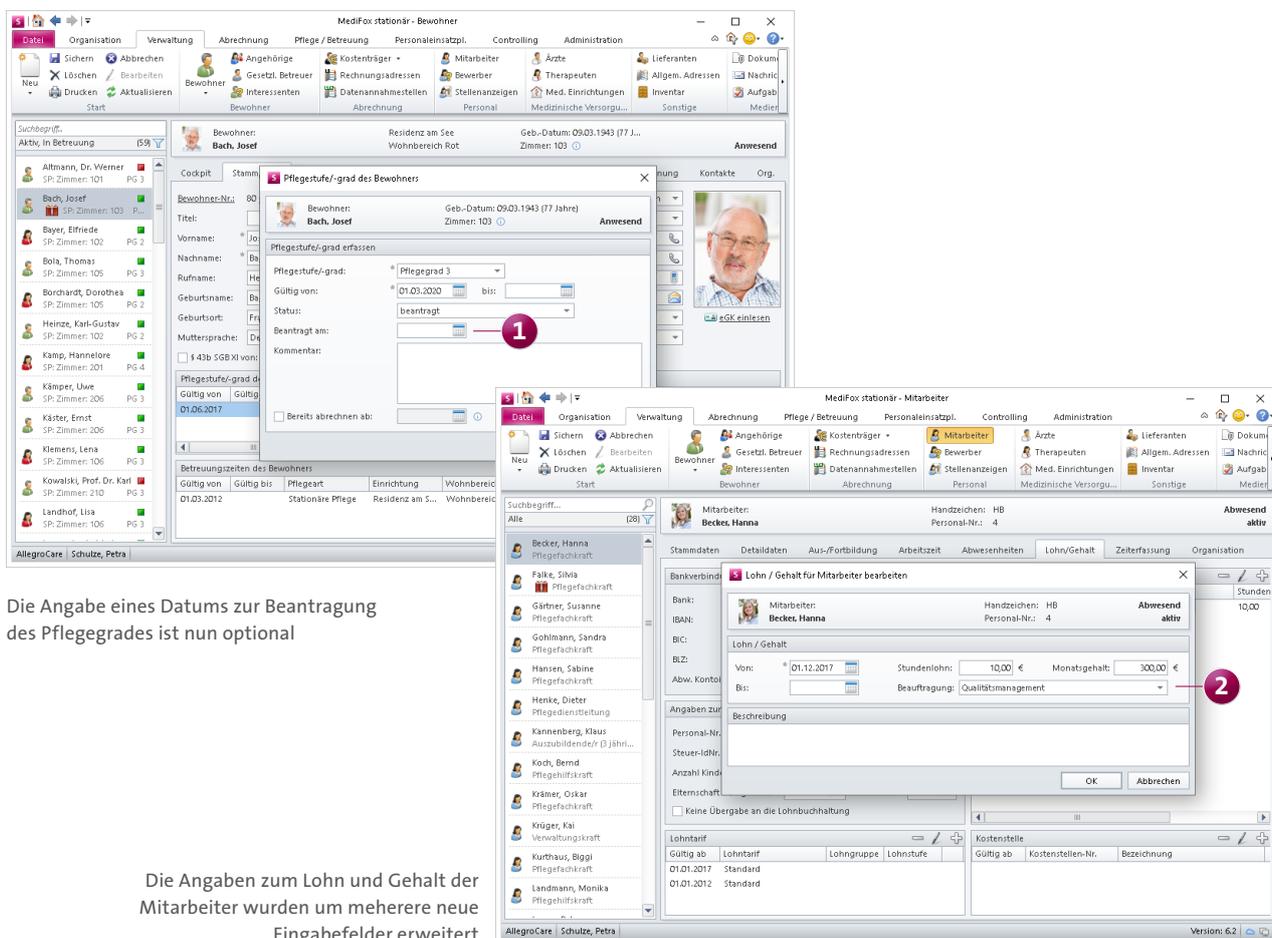
In MediFox stationär müssen Sie ab sofort nicht mehr verpflichtend angeben, wann ein Pflegegrad beantragt oder genehmigt wurde. Wenn Sie also unter *Verwaltung / Bewohner* im Register „Stammdaten“ einen Pflegegrad hinzufügen oder bearbeiten, können Sie das Datum auslassen, an dem der Pflegegrad beantragt bzw. genehmigt wurde **1**.

Neue Angaben zum Lohn und Gehalt der Mitarbeiter

Für eine bessere Verwaltung der Löhne bzw. Gehälter der Mitarbeiter wurden die Informationen zum Lohn bzw. Gehalt der Mitarbeiter um zusätzliche Angaben erweitert. Unter *Verwaltung / Mitarbeiter* im Register „Lohn/Gehalt“ können Sie jetzt beim Hinzufügen oder Bearbeiten des Gehalts angeben, bis wann die Angaben gültig sind. Dadurch kön-

nen Sie mehrere Löhne bzw. Gehälter mit unterschiedlicher Gültigkeit verwalten. Zudem können Sie über ein Auswahlfeld angeben, mit welcher Tätigkeit der Mitarbeiter (zusätzlich) beauftragt ist, beispielsweise mit dem Qualitätsmanagement **2**. Die Liste mit den Auswahlmöglichkeiten können Sie dabei individuell konfigurieren. Dazu rufen Sie *Administration / Katalog / Vorgabewerte* auf. Im Katalog „Allgemein“ tragen Sie unter „Beauftragung“ die entsprechenden Werte ein.

Ebenfalls neu ist, dass Sie die Angaben zum Lohn und Gehalt um zusätzliche Beschreibungen ergänzen können. Weitere Informationen können damit individuell per Freitext hinterlegt werden.



Die Angabe eines Datums zur Beantragung des Pflegegrades ist nun optional

Die Angaben zum Lohn und Gehalt der Mitarbeiter wurden um mehrere neue Eingabefelder erweitert

Erweiterte Angaben zur Lohnbuchhaltung

Im Register „Lohn/Gehalt“ der Mitarbeiter können Sie unter den Angaben zur Lohnbuchhaltung jetzt auch angeben, ob die Elternschaft eines Mitarbeiters bereits nachgewiesen wurde. Sollten Sie die Option „Ja“ wählen, können Sie außerdem angeben, wann der Nachweis erfolgt ist. Die Angabe eines Datums ist jedoch grundsätzlich optional.

Schulabschluss der Mitarbeiter in den Detaildaten angeben

In den Detaildaten der Mitarbeiter können Sie jetzt neben dem Berufsabschluss auch den Schulabschluss angeben. Praktisch ist das vor allem für jüngere Mitarbeiter wie Auszubildende und Praktikanten. Die Auswahlliste umfasst alle gängigen Abschlüsse wie z. B. „Abitur“ **1**. Das Sortierkennzeichen der Mitarbeiter wurde in diesem Zuge neu platziert. Sie finden das Sortierkennzeichen auf der linken Seite direkt unter dem Auswahlfeld „Muttersprache“.

Datenaustauschverfahren der Datenannahmestellen je Organisationseinheit verwalten

Für den Datenaustausch nach SGB V bzw. SGB XI können Sie jetzt für jede Organisationseinheit separat angeben, welches Verfahren derzeit zwischen einer Organisationseinheit und einer Datenannahmestelle angewendet wird. Beispielsweise befindet sich eine Organisationseinheit mit der Datenannahmestelle noch im Erprobungsverfahren, während eine andere Organisationseinheit bereits auf das Echtverfahren umgestellt hat.

Unter *Verwaltung / Datenannahmestellen* finden Sie dazu im Register „Organisation“ den neuen Bereich „Datenaustauschverfahren“ vor. Hier können Sie die einzelnen Organisationseinheiten auswählen und über das Stiftsymbol die Einstellungen zum Verfahren nach SGBV und SGB XI separat bearbeiten **2**.

In den Detaildaten der Mitarbeiter kann nun auch der Schulabschluss abgegeben werden

Das aktuelle Datenaustauschverfahren kann jetzt für jede OE-Einheit separat angegeben werden

Dabei werden Ihnen nur die Organisationseinheiten angezeigt, bei denen unter *Administration / Abrechnung / Abrechnungseinstellungen* in den Grundeinstellungen eingestellt wurde, dass die Rechnungserstellung in dieser Organisationseinheit erfolgt **1**.

In den Stammdaten der Datenannahmestellen wurden die Angaben zum Datenaustauschverfahren demzufolge entfernt. Die Einstellungen zum Datenaustauschverfahren werden nun ausschließlich im Register „Organisation“ vorgenommen.

An- und Abmeldungsmitteilungen für sämtliche Kostenträger ausdrucken

Beim Bearbeiten der Betreuungszeit eines Bewohners können Sie bereits über die Schaltfläche „Drucken“ eine Anmel-

dungs- bzw. Abmeldungsmitteilung für die zuständigen Kostenträger des Bewohners drucken. Dabei ist die Auswahl der zu benachrichtigenden Kostenträger nun nicht mehr auf bestimmte Kostenträgertypen wie z. B. die Pflegekasse oder den Sozialhilfeträger beschränkt.

Sie können die Anmeldungs- und Abmeldungsmitteilung also für sämtliche Kostenträger ausstellen, die in den Kontakten des Bewohners hinterlegt sind **2**.

Die Rechnungserstellung muss in der jeweiligen OE-Einheit erfolgen, um das DTA-Verfahren verwalten zu können

Die Anmeldungs- oder Abmeldungsmitteilung kann jetzt für jeden zugeordneten Kostenträger gedruckt werden

Organisation

Erweiterte Serienbrieffunktion und Auswertungen

Serienbriefe an Betreuer der Bewohner adressieren

Mit der Serienbrieffunktion können Sie jetzt ganz einfach die Betreuer der ausgewählten Bewohner als Empfänger des Anschreibens adressieren. Erstellen Sie dafür unter *Organisation / Serienbriefe* einen Serienbrief und fügen Sie als Empfänger die Bewohner hinzu, deren Betreuer den Brief erhalten sollen. Wählen Sie anschließend unter „Empfängertyp“ die Option „Betreuer für Schriftverkehr“ aus **1**.

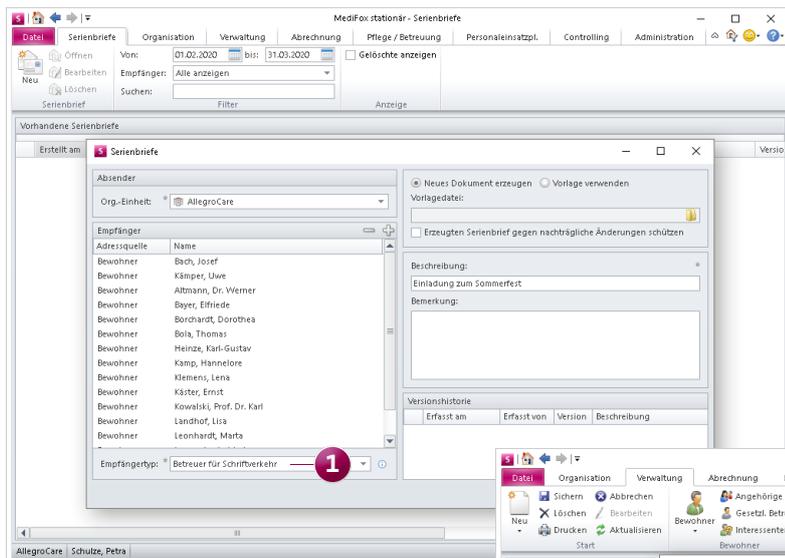
Damit MediFox auch bei mehreren Betreuern eines Bewohners weiß, welcher Betreuer in diesem Fall zu adressieren ist, wurde eine weitere Einstellung geschaffen. Diese finden Sie unter *Verwaltung / Bewohner* im Register „Kontakte“. Fügen Sie hier einen Betreuer hinzu bzw. bearbeiten Sie die beste-

hende Zuordnung. Im Dialog „Zuordnungseigenschaften zwischen Bewohner und Betreuern/Vollmacht“ setzen Sie dann einen Haken bei „Für Schriftverkehr nutzen“ **2**.

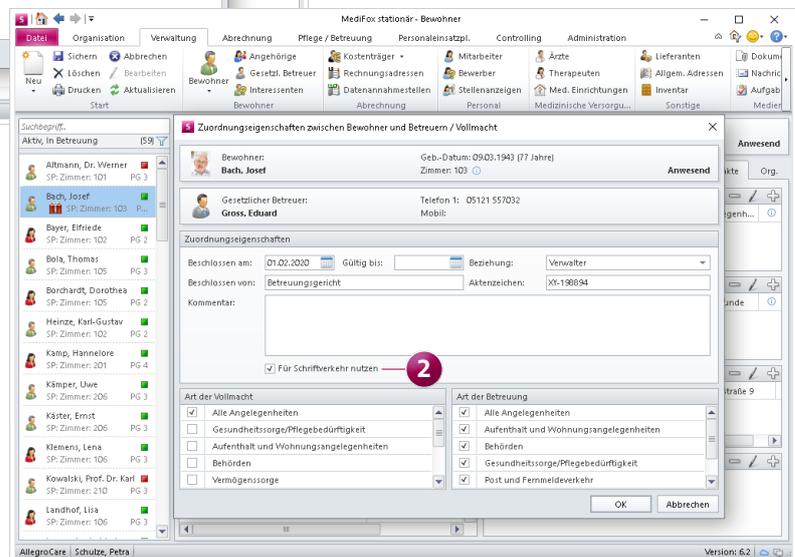
Der so gekennzeichnete Betreuer wird daraufhin bei Serienbriefen als Empfänger verwendet. Sollte die Option nicht ausgewählt worden sein, so wird standardmäßig der Betreuer als Empfänger verwendet, der in den Kontakten des Bewohners an erster bzw. oberster Stelle steht.

Auswertung: Auslastung der Einrichtung im Jahresvergleich

Mit der Auswertung „Pflegetage“ können Sie die Auslastung Ihrer Einrichtung jetzt auch im Jahresvergleich betrachten. Beispielsweise vergleichen Sie das Berichtsjahr 2020 mit dem Vergleichsjahr 2019. Dadurch können Sie leichter



Serienbriefe können jetzt direkt an die zuständigen Betreuer der Bewohner adressiert werden ...



... dabei können Sie festlegen, welche Betreuer für den Schriftverkehr verwendet werden sollen

Rückschlüsse über die Entwicklung der Auslastung ziehen und auf Veränderungen reagieren. Wählen Sie dazu in den Einstellungen der Auswertung die Gruppierung „Jahresvergleich“ aus und stellen Sie ein, welche Jahre Sie miteinander vergleichen möchten **1**.

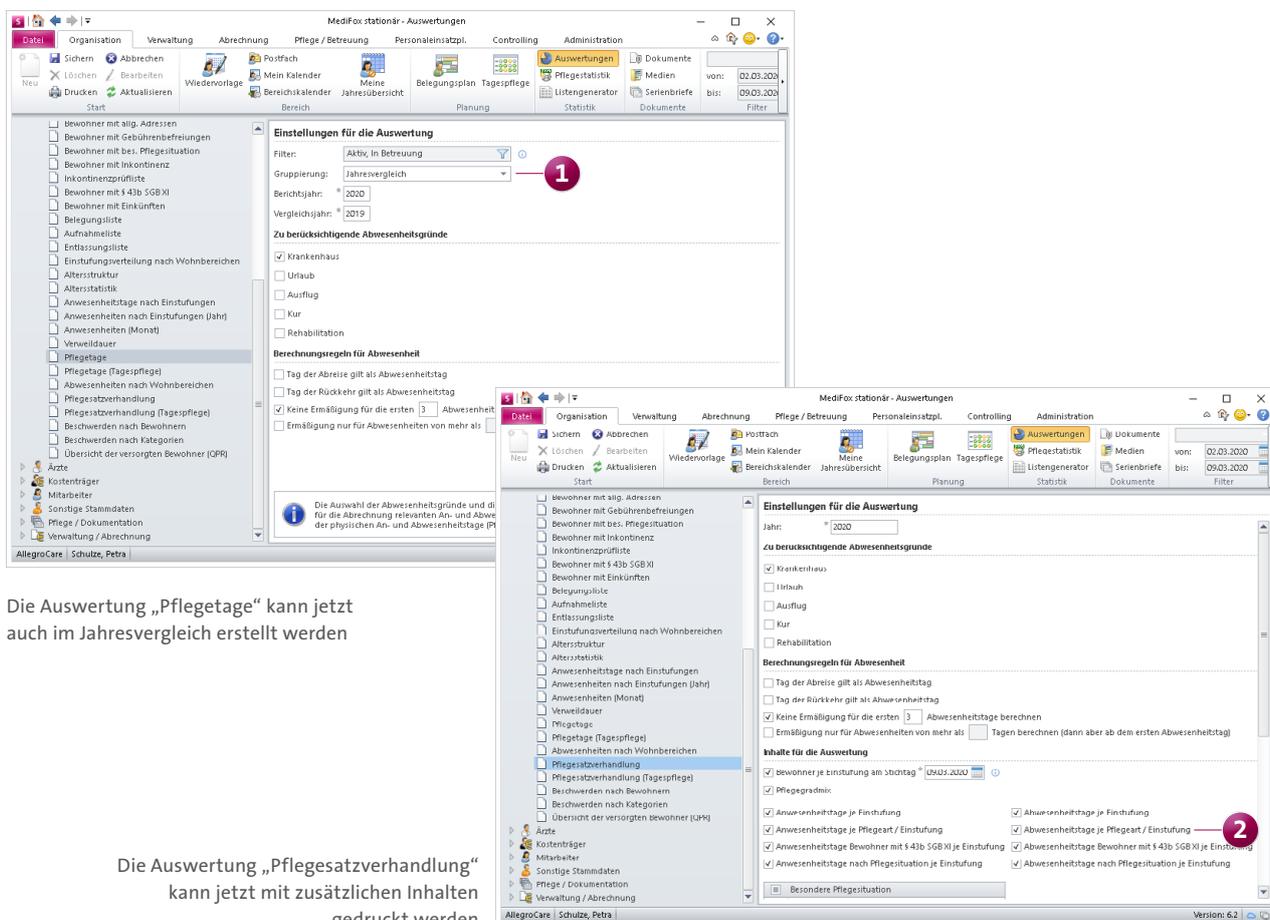
In der Auswertung stellt MediFox beide Jahre grafisch und tabellarisch gegenüber. Dabei werden für jeden Monat des Jahres die Bewohneraufnahmen und -entlassungen, die tatsächlichen Belegungstage, die prozentuale Auslastung und weitere Kennzahlen ausgewertet.

Natürlich können Sie die Auswertung auch im Jahresvergleich als Excel- oder PDF-Datei exportieren und die Daten damit individuell aufbereiten.

Auswertung „Pflegesatzverhandlung“ erweitert

Mit der Auswertung „Pflegesatzverhandlung“ können Sie jetzt auch die An- und Abwesenheitstage der Bewohner je Pflegeart auswerten. Dadurch wird Ihnen in separaten Tabellen aufgeschlüsselt, wie viele Bewohner im ausgewählten Kalenderjahr in der stationären Pflege, Kurzzeitpflege, Verhinderungspflege usw. an- bzw. abwesend waren.

Dabei werden die Bewohner je Pflegeart noch einmal in Pflegegrade unterteilt. So ergibt sich ein präzises Bild der aktuellen Pflegesituation. Um die Auswertung entsprechend zu erstellen, setzen Sie in den Einstellungen für die Auswertung unter „Inhalte für die Auswertung“ einen Haken bei der Option „Anwesenheitstage je Pflegeart / Einstufung“ bzw. „Abwesenheitstage je Pflegeart / Einstufung“ **2**.



Die Auswertung „Pflegetage“ kann jetzt auch im Jahresvergleich erstellt werden

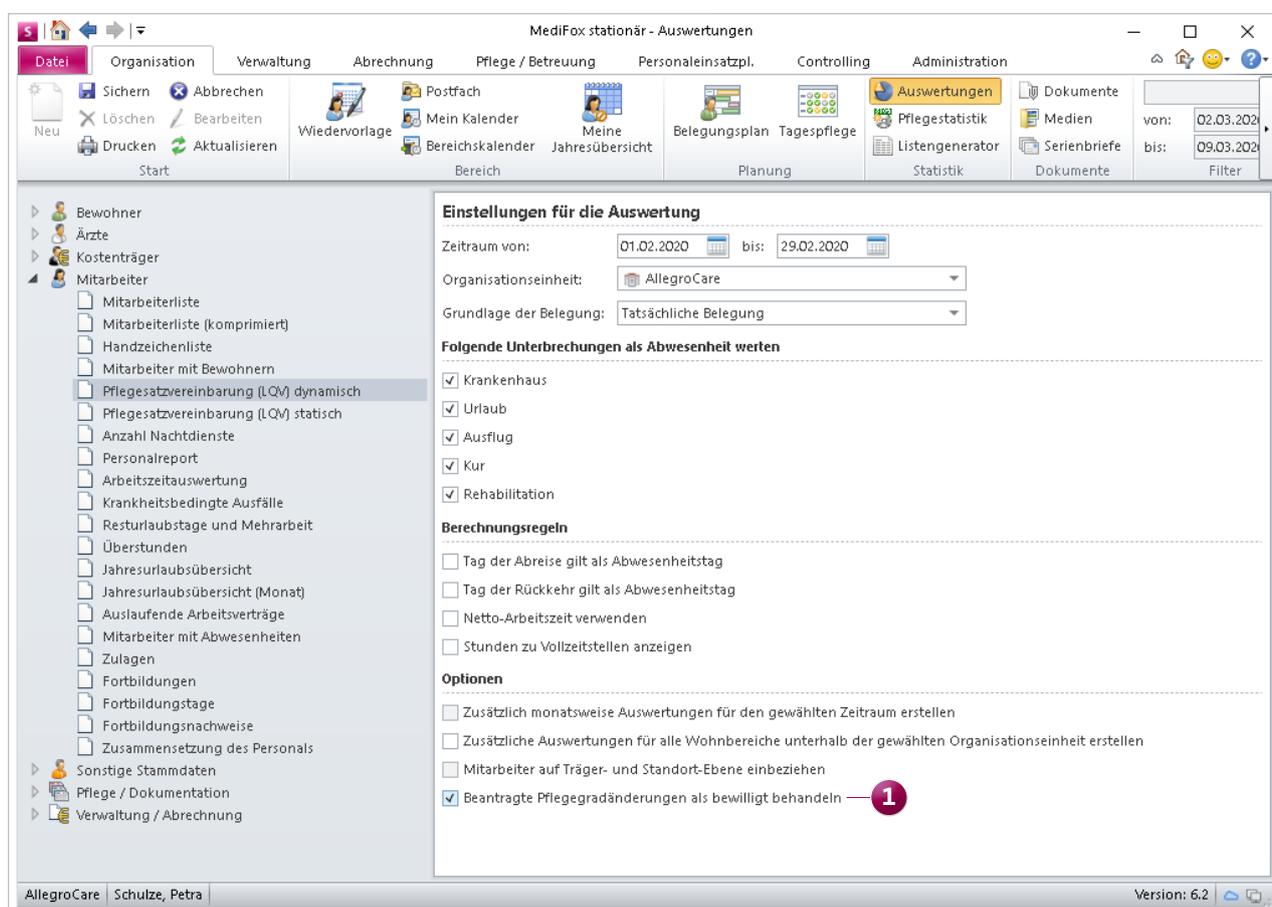
Die Auswertung „Pflegesatzverhandlung“ kann jetzt mit zusätzlichen Inhalten gedruckt werden

Beantragte Pflegegradveränderung für Auswertungen als bewilligt bewerten

In der Auswertung „Pflegesatzvereinbarung (LQV)“ (dynamisch und statisch) finden Sie die neue Einstellung „Beantragte Pflegegradänderungen als bewilligt behandeln“ **1**. Die Einstellung bewirkt, dass die Auswertung auf Basis der beantragten aber noch nicht bewilligten Pflegegrade anstelle der bestehenden, aktuell bewilligten Pflegegrade erstellt wird. Somit können Sie die Auswertung davon ausgehend erstellen, dass die jeweiligen Pflegegrade aufgrund des erhöhten Pflegebedarfs genehmigt werden.

Die neue Einstellung wirkt sich ausschließlich auf die Auswertung der Pflegesatzvereinbarung aus.

Bei Bewohnern ohne neu beantragten Pflegegrad wird weiterhin der aktuell genehmigte Pflegegrad herangezogen.



Für die Auswertung „Pflegesatzvereinbarung“ können beantragte Pflegegrade als bewilligt bewertet werden

Allgemeine Neuerungen

Übersichtliche Organisationsstruktur

Badezimmer-Größe eines Zimmers eintragen

Unter *Administration / Organisationsstruktur* können Sie jetzt auf Ebene eines Zimmers auch die Badezimmer-Größe des Zimmers in Quadratmeter eingeben. Dafür wurde das Feld „Badezimmer-Größe in m²“ hinzugefügt. Die Angabe ist grundsätzlich optional. Die Badezimmer-Größe wird standardmäßig auf dem Ausdruck der Zimmerliste ausgewiesen und kann bei Bedarf als Textmarke in den Heimvertrag aufgenommen werden.

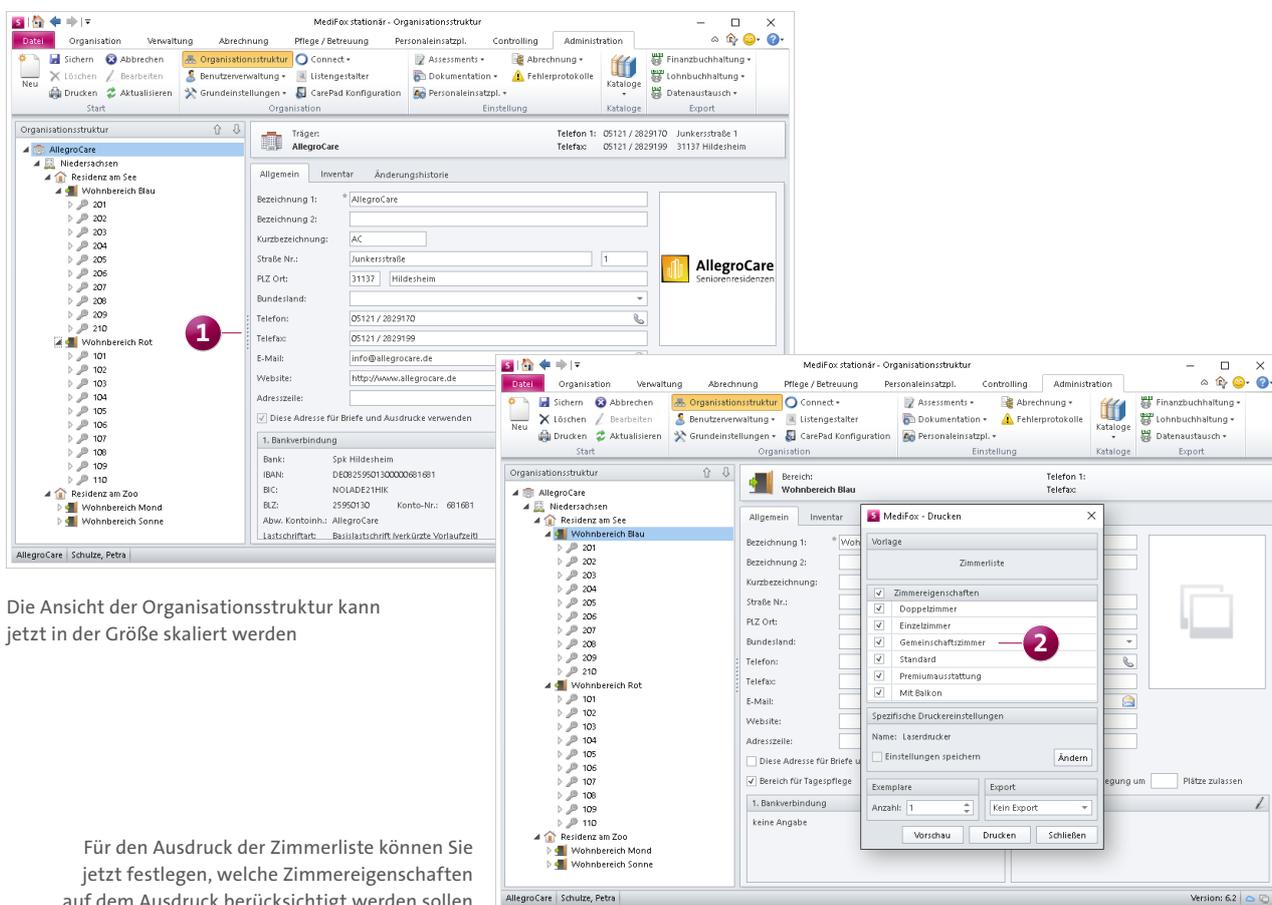
Skalierbare Ansicht der Organisationsstruktur

Unter *Administration / Organisationsstruktur* wird Ihnen auf der linken Seite der Aufbau Ihrer Organisationsstruktur angezeigt. Damit Sie auch bei komplexen Strukturen sowie bei längeren Bezeichnungen die gesamte Organisationsstruktur im Blick behalten, können Sie die Ansicht der Organisationsstruktur jetzt vergrößern. Klicken Sie dazu mit der

linken Maustaste rechts neben der Organisationsstruktur auf die gepunktete Schaltfläche und halten Sie die Maustaste gedrückt **1**. Sie können die Leiste jetzt nach rechts ziehen und die Ansicht der Organisationsstruktur damit vergrößern. Genauso können Sie die Ansicht auch wieder auf die ursprüngliche Größe minimieren, indem Sie die Leiste nach links ziehen.

Zimmerliste mit ausgewählten Eigenschaften drucken

Ab sofort können Sie individuell entscheiden, welche Zimmereigenschaften beim Drucken der Zimmerliste berücksichtigt werden sollen. Klicken Sie dafür unter *Administration / Organisationsstruktur* im Menüband auf „Drucken“. Im geöffneten Druckdialog wählen Sie dann unter „Zimmereigenschaften“, welche Eigenschaften auf dem Ausdruck berücksichtigt werden sollen, beispielsweise nur die Eigenschaften Doppel- und Einzelzimmer **2**.



Die Ansicht der Organisationsstruktur kann jetzt in der Größe skaliert werden

Für den Ausdruck der Zimmerliste können Sie jetzt festlegen, welche Zimmereigenschaften auf dem Ausdruck berücksichtigt werden sollen

CarePad

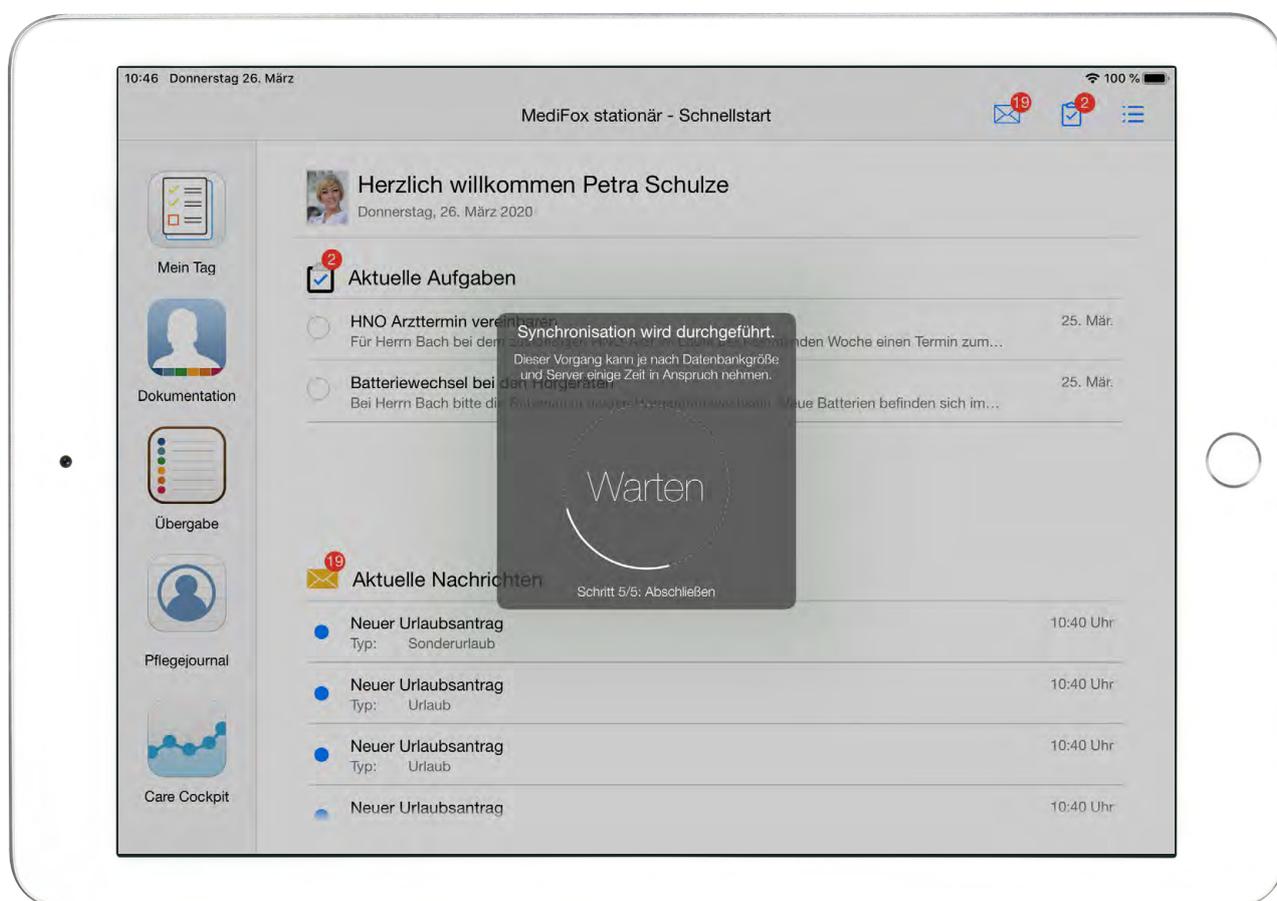
Anpassungen für den Offline-Modus

Offline-Synchronisation nach zugeordneten OE-Einheiten

Um längere Ladezeiten bei der Datensynchronisation im Offline-Modus zu vermeiden, werden fortan nur noch die Daten der Organisationseinheiten zwischen dem CarePad und dem Server synchronisiert, denen das CarePad direkt zugeordnet ist. Die zu synchronisierende Datenmenge wird dadurch wesentlich reduziert und die Synchronisation verkürzt. Das macht den Offline-Modus gerade für größere Einrichtungen mit sehr vielen Organisationseinheiten noch attraktiver.

Bei Verwendung des Offline-Modus ist es zudem nicht mehr möglich, ein neues CarePad bei der Ersteinrichtung auf Träger- oder Standortebene zuzuordnen, sofern die Organi-

sationsstruktur mehr als 25 Wohnbereiche umfasst. So soll von vornherein vermieden werden, dass bei der Synchronisation zu viele Daten übertragen werden müssen. Ein neues CarePad kann in diesem Fall nur auf Einrichtungs- oder Wohnbereichsebene zugeordnet werden. Eine abweichende Zuordnung kann nur über die CarePad-Konfiguration am PC vorgenommen werden.



Die Synchronisation im Offline-Modus beschränkt sich nun auf die Organisationseinheit des angemeldeten Mitarbeiters

MediFox Connect

Jetzt mit optionaler Zwei-Faktor-Authentifizierung

Mehr Sicherheit dank Zwei-Faktor-Authentifizierung

MediFox Connect verfügt jetzt über eine optionale Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA). Damit können Sie den Zugriff auf das Online-Portal zusätzlich absichern. Bei der 2FA bestätigen Benutzer ihre Identität, indem diese zusätzlich zur regulären Anmeldung einen weiteren Sicherheitscode eingeben. Dieser Sicherheitscode wird über eine entsprechende App auf dem persönlichen Smartphone des Benutzers generiert. Die reguläre Anmeldung mit den Benutzerdaten in MediFox Connect stellt dabei den ersten Faktor und die Sicherheitsabfrage am Smartphone den zweiten Faktor dar. Die Anmeldung ist nur erfolgreich, wenn beide Faktoren korrekt kombiniert werden. Damit sind Sie noch besser vor dem nicht autorisierten Zugriff Dritter geschützt.

Um die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren, rufen Sie in MediFox stationär den Bereich *Administration*

/ *Connect* / *Grundeinstellungen* auf. Legen Sie hier unter „Zwei-Faktor-Authentifizierung“ fest, für welche Personengruppen die Zwei-Faktor-Authentifizierung verwendet werden soll. Sie können die Zwei-Faktor-Authentifizierung für Mitarbeiter, Ärzte und Angehörige separat aktivieren **1**.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Zwei-Faktor-Authentifizierung für einzelne Benutzer wieder abzuwählen. Dafür rufen Sie *Administration* / *Benutzerverwaltung* / *Benutzer* auf. Hier wählen Sie einen Benutzer aus, der für MediFox Connect freigeschaltet ist, und setzen unter „MediFox Connect“ einen Haken bei der Option „Zwei-Faktor-Authentifizierung nicht verwenden“ **2**.

Für Angehörige finden Sie dieselbe Einstellung unter *Verwaltung* / *Angehörige* im Register „Connect“.

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung kann für alle Mitarbeiter, Ärzte und Angehörige übergreifend aktiviert werden ...

... und lässt sich bei Bedarf individuell pro Benutzer deaktivieren

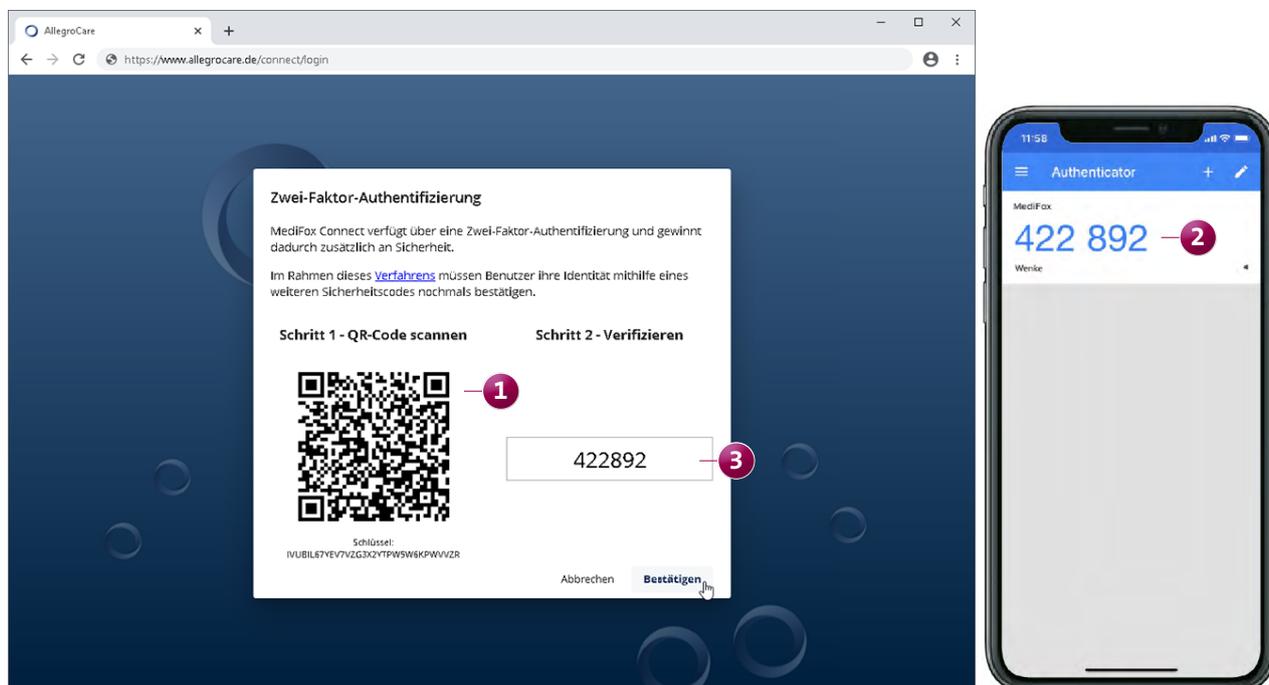
Alle Benutzer, für die die Zwei-Faktor-Authentifizierung jetzt aktiv ist, müssen jetzt noch eine App zur Authentifizierung auf ihrem Smartphone einrichten. Dazu installieren Sie auf dem Smartphone eine Authentifizierungs-App wie „Sophos Authenticator“, „Google Authenticator“ oder „FreeOTP“. Diese Apps sind für iOS-Geräte über den App Store bzw. für Android-Geräte über den Google Play Store verfügbar.

Im Anschluss der Installation müssen Sie einmalig das Einrichtungsverfahren der Zwei-Faktor-Authentifizierung durchlaufen. Rufen Sie dafür MediFox Connect auf und melden Sie sich wie gewohnt an. Direkt nach der Anmeldung wird nun ein QR-Code angezeigt **1**. Diesen Code scannen Sie mit der auf dem Smartphone installierten Authentifizierungs-App ein. In der App wird Ihnen daraufhin ein sechsstelliger Code angezeigt **2**. Den Code tragen Sie in MediFox Connect unter „Schritt 2 - Verifizieren“ ein **3** und klicken auf „Bestätigen“. Sie haben sich nun erfolgreich in

MediFox Connect angemeldet und die Zwei-Faktor-Authentifizierung ist für den Benutzer aktiv.

Bei jeder weiteren Anmeldung in MediFox Connect wird zukünftig nach Eingabe der regulären Benutzerdaten lediglich die Eingabe des Sicherheitscodes aus der Authentifizierungs-App angefordert, die auf dem Smartphone installiert ist. Der Benutzer muss also auf dem Smartphone die Authentifizierungs-App aufrufen und den dort angezeigten Code ergänzend zu seinen Benutzerdaten eingeben.

Der Code wird auf dem Smartphone regelmäßig neu generiert und ist dadurch bei jeder Anmeldung verschieden. Für den Zugriff auf die Software reicht es mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung somit nicht mehr aus, lediglich Benutzernamen und Passwort zu kennen, sondern der Benutzer benötigt zusätzlich Zugriff auf das Smartphone, das den zweiten Faktor darstellt.



Zur Anwendung der Zwei-Faktor-Authentifizierung muss ein einmaliger Einrichtungsprozess durchlaufen werden

Optimierte Darstellung von Medikationen im Arztcockpit

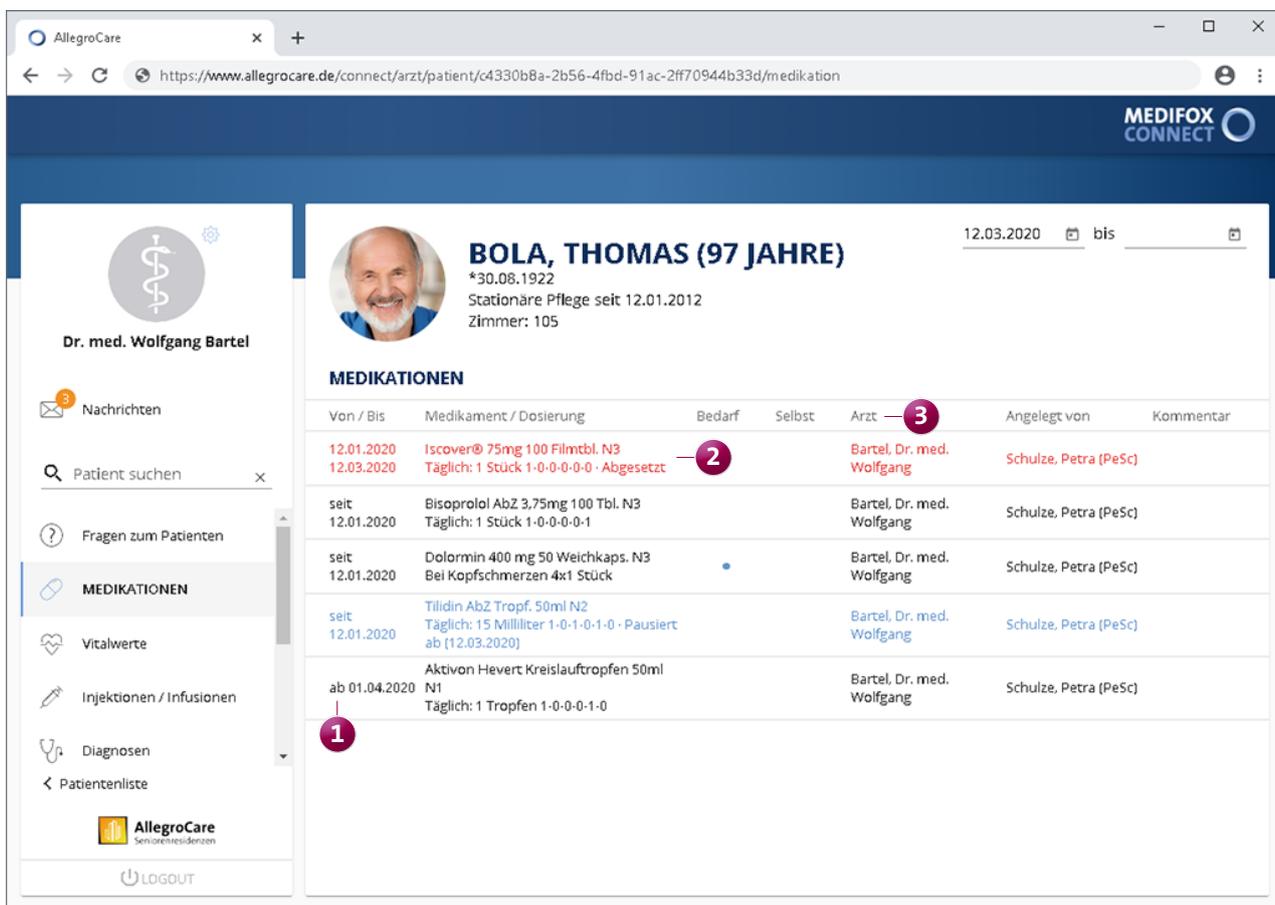
Um einen besseren Überblick über die Medikationen eines Bewohners zu erhalten, wurde die Darstellung in einigen Punkten optimiert. Bei zukünftig beginnenden Medikamenten wird nun über dem Datum der Text „ab“ anstelle von „seit“ angezeigt **1**. Dadurch lässt sich besser erkennen, dass das Medikament derzeit noch nicht verabreicht wird. Zudem wird bei pausierten Medikamenten hinter der Dosierung das Datum angezeigt, ab dem die Medikamente pausiert sind. Abgesetzte Medikamente werden zusätzlich in roter Schrift dargestellt und hinter der Dosierung mit dem Zusatz „Abgesetzt“ versehen **2**.

Des Weiteren wurde die Sortierung der Einträge überarbeitet. Die Medikamente werden nun standardmäßig absteigend nach dem „Gültig bis“-Datum aufgeführt. Bald endende Medikamente stehen also ganz oben in der Liste.

Zukünftig beginnende Medikationen folgen am Ende der derzeit gültigen Einträge. Sie können die Sortierung individuell anpassen, indem Sie einen der Spaltenköpfe wie „Medikament / Dosierung“ anklicken **3**. Dadurch werden die Einträge zunächst aufsteigend (nach Datum/Bezeichnung) sortiert. Durch erneutes Anklicken des Spaltenkopfes erfolgt die Sortierung der Einträge in absteigender Reihenfolge.

Beantwortete Fragen im Arztcockpit anzeigen

Ärzte können die bereits von ihnen beantworteten Fragen zum Patienten jetzt auch nachträglich einsehen. Dadurch haben Ärzte einen besseren Überblick darüber, welche Fragen sie beantwortet haben und welche Antworten Sie gegeben haben. Unter „Fragen zum Patienten“ wurde dafür die neue Option „Beantwortete Fragen anzeigen“ integriert. Setzt der Arzt hier einen Haken, kann er zunächst angeben, für welchen Zeitraum die bereits beantworteten Fragen an-



Die Darstellung der Medikationen im Arztcockpit ist jetzt noch übersichtlicher

gezeigt werden sollen. Die beantworteten Fragen werden dabei zusätzlich zu den noch offenen Fragen angezeigt. Um beantwortete und offene Fragen besser unterscheiden zu können, wurde eine neue Status-Anzeige eingeführt. Ein grüner Punkt links neben einer Frage zeigt an, dass die Frage bereits beantwortet wurde **1**. Ein blauer Punkt zeigt an, dass die Frage noch offen ist. Durch Anklicken einer bereits beantworteten Frage wird auch die Antwort wieder eingeblendet **2**. Das nachträgliche Bearbeiten einer bereits gesendeten Antwort ist nicht möglich.

E-Mail-Benachrichtigung bei Fragen an den Arzt

Bei Verwendung von MediFox Connect können Sie bereits in MediFox stationär unter *Verwaltung / Ärzte* im Register „Connect“ einstellen, dass der Arzt über eingegangene Nachrichten im Arztcockpit per E-Mail benachrichtigt werden soll. Ist diese Einstellung aktiviert, erhält der Arzt ab sofort auch dann eine automatische E-Mail-Benachrichtigung, wenn über die Pflegemappe in MediFox stationär eine Frage an den Arzt verfasst wird. So ist der Arzt auch über neue Fragen von den Pflegekräften direkt informiert.

The screenshot shows the 'FRAGEN ZUM PATIENTEN' section for Dr. med. Wolfgang Bartel. The patient is BOLA, THOMAS (97 JAHRE), born 30.08.1922, with a stay since 12.01.2012 in room 105. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Nachrichten', 'Patient suchen', 'Medikationen', 'Vitalwerte', 'Injektionen / Infusionen', 'Diagnosen', and 'Patientenliste'. The main area displays a table of questions:

Datum / Zeit	Frage	Angelegt von
08.03.2020 21:24 Uhr	Hr. Bola fühlt sich vermehrt nicht wohl, schwitzt stark. Hat erbrochen.	Schulze, Petra (PeSc)
09.03.2020 11:25 Uhr	Herr Bola ist kürzlich gestürzt und hat seitdem zunehmende Schmerzen im Oberschenkel. Können Sie ihn bei der nächsten Visite bitte einmal genauer untersuchen?	Schulze, Petra (PeSc)

Red circles with numbers 1 and 2 highlight the status indicators (green and blue dots) in the first and second rows of the table, respectively.

Im Arztcockpit können jetzt auch die bereits beantworteten Fragen zum Patienten wieder angezeigt werden