

Unterschriftenfunktion aktivieren

Mit Zustimmung der Kassen ist es möglich, die Klienten digital auf einem mobilen Gerät in Verbindung mit CareMobile bzw. DokuPad unterschreiben zu lassen:



Die elektronischen Unterschriften können maximal **62 Tage** rückwirkend eingeholt werden. Ältere Zeiträume werden bei der Einholung der Unterschriften nicht mehr angezeigt und können daher nicht mehr maschinell unterschrieben werden.

Lösungsweg

Unterschriftenfunktion aktivieren ab Version > 10.11 (Filialversion)

1. Wechseln Sie in den Menüpunkt *Einstellungen / Organisation / Verwaltung* und wählen Sie die Registerkarte „Zeiterfassung“ aus.
2. Setzen Sie den Haken bei „Unterschriftenfunktion verwenden“.
3. Sie haben die Möglichkeit, die Unterschrift für unterschiedliche Zeitpunkte zu definieren.
 - a. Unterschrift zu beliebigem Zeitpunkt vor Übernahme der Daten in die Abrechnung.
 - i. Ende des Monats
 - ii. Ende der Woche
 - b. Unterschrift erst nach Übernahme der Daten in die Abrechnung.
 - i. Das Einholen der Unterschrift steht Ihnen auf den mobilen Geräten erst zur Verfügung, sobald Sie die Nachbearbeitung in die Abrechnung übernehmen.
 - ii. Die Unterschrift kann hierbei dennoch erst nach Vollendung des Abrechnungsmonats eingeholt werden.
4. Wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie auf „Sichern“.

Grundeinstellungen festlegen

5. Wechseln Sie nun in das Register „Abrechnung“.
6. Hier setzen Sie den Haken bei „Nachbearbeiten mit Soll-/Ist-Vergleich“.
7. Die Ist-Leistungen müssen aus der mobilen Erfassung kommen.

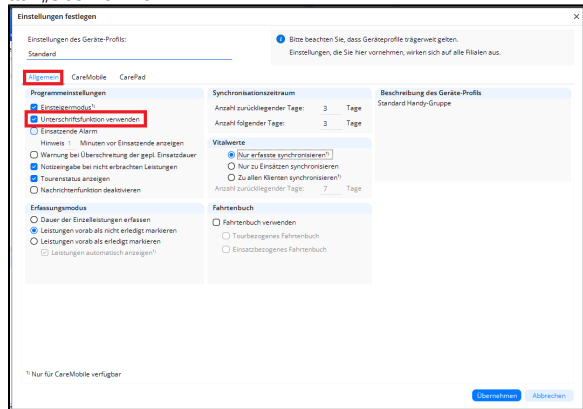
Nachbearbeitung auf Ist-Leistungen aus der mobilen Erfassung umstellen

8. Um die Unterschriftenfunktion für die mobilen Geräte zu aktivieren, wechseln Sie in den Menüpunkt *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Geräte-Profil*.
9. Wählen Sie auf der linken Seite das Profil aus und klicken in der Mitte auf „Einstellungen festlegen“.

Verwandte Artikel

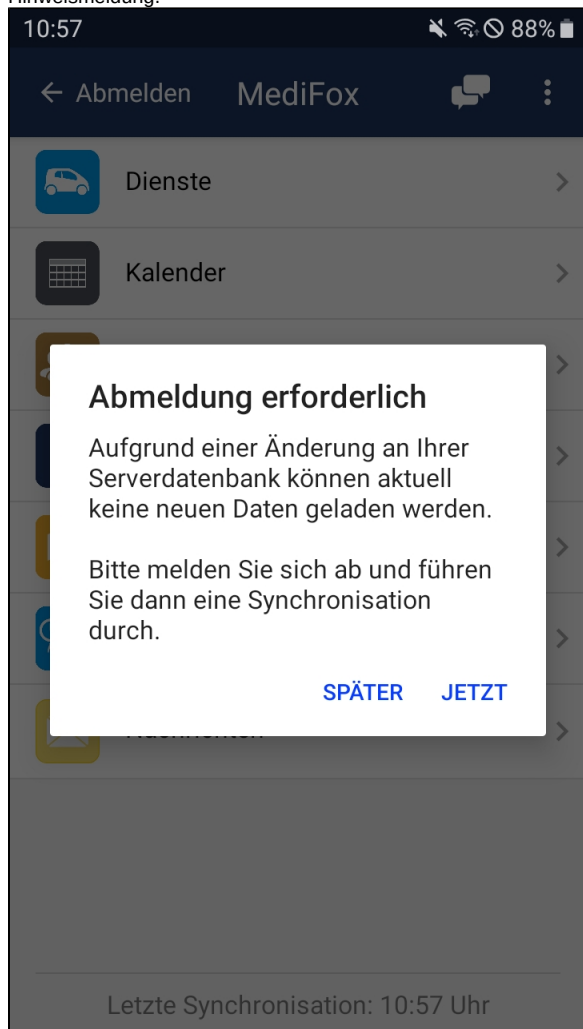
- [Versehentlich gestartete Tour zurücksetzen](#)
- [Logo des Pflegedienstes hinterlegen](#)
- [Filter für Wohngemeinschaften im Dienstplan nutzen](#)
- [Pflegekontrollbesuch nach §37.3 SGB XI über die Stammdaten abrechnen](#)
- [Nutzung der Gästeliste](#)
- [Unterschriftenfunktion aktivieren](#)
- [Mitarbeiter für die Nutzung des CarePads freischalten](#)
- [PIN - Vergabe für die Anmeldung in CareMobile](#)
- [Datenquelle der Mitarbeiter-Zeiterfassung ändern](#)
- [Fahrtenbuch nutzen](#)

10. Aktivieren Sie die Option „Unterschriftenfunktion verwenden“ und klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“.

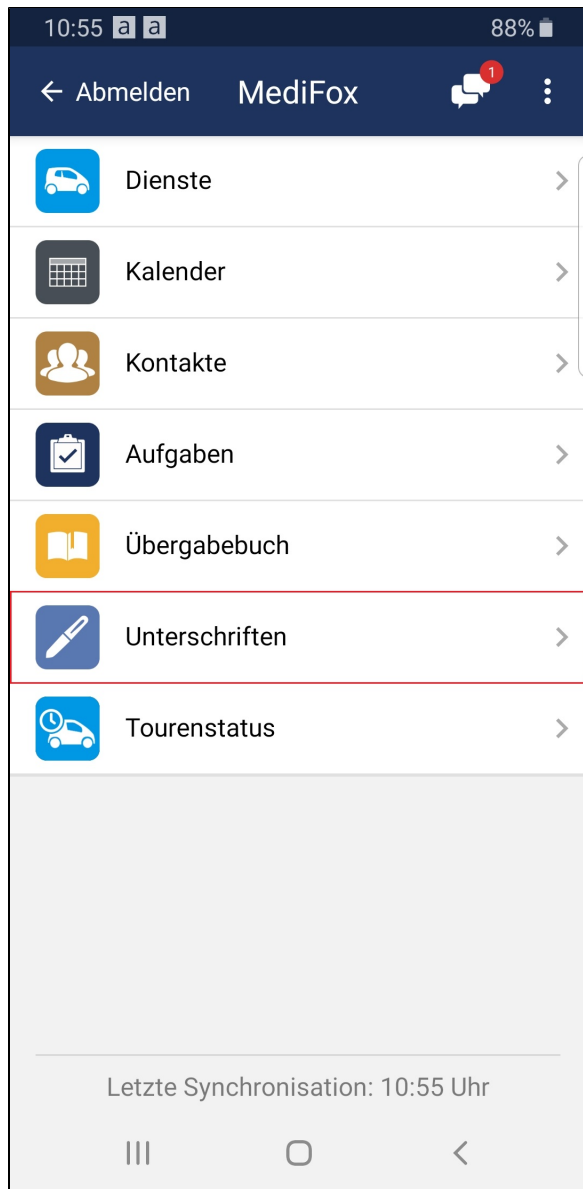


Geräte-Profil anpassen

11. Nach der nächsten Synchronisation sollte Ihnen der Bereich „Unterschriften“ auf den mobilen Geräten zur Verfügung stehen. Bereits angemeldete Benutzer erhalten zudem eine Hinweismeldung.



Hinweismeldung bei Synchronisation nach Aktivierung der Unterschriftenfunktion



Unterschriftenfunktion in CareMobile



Sollte der Bereich „Unterschriften“ dennoch nicht zur Verfügung stehen, laden Sie bitte die Datenbank am betroffenen Gerät neu.

12. Wechseln Sie nun in den Menüpunkt *Einstellungen / Leistungen / Leistungsgrundlagen*.
13. Wählen Sie die entsprechende Leistungsgrundlage aus, für die Sie Unterschriften in digitaler Form einholen.
14. Klicken Sie auf den Schriftzug „Einstellungen für den Druck“.

15. Wechseln Sie das Layout für den Leistungsnachweis auf „Mit Unterschrift“ und klicken Sie auf „Sichern“.

Leistungsgrundlagen

Vorhandene Leistungsgrundlagen

Abkzg	Bezeichnung	Lstgs.-Nw.-Layout	Auftrag-Layout	Leerzellen	Umsatzstz
§ 37.1 SGB V	Krankenhausvermeidungspflege	Standard	Standard	0	0,00 %
§ 37.2 SGB V	Behandlungspflege	Standard	Standard	0	0,00 %

Leistungsgrundlagen - Druckeinstellungen

Einstellungen für Aufträge-/Leistungsnachweise

Layout für Aufträge: Standard

zugehöriger Textbaustein:

Leerzellen für Aufträge: 0

Anzahl Unterschriften: 5

☐ Abtretungserklärung anzeigen

☐ Gebührenpositions-Nr. statt Leistungsabkürzung

☒ Unterschrift Leistungserbringer

Einstellungen für Angebote

☐ Unterschrift Leistungsnahmer anzeigen

☐ Ort, Datum Leistungsnahmer anzeigen

☐ Unterschrift Leistungserbringer anzeigen

☐ Ort, Datum Leistungserbringer anzeigen

Einstellungen für Leistungsnachweise (Abrechnung)

Layout für Lstg-Nws.: Mit Unterschrift

zugehöriger Textbaustein:

Anzahl Unterschriften: 1

☐ Abtretungserklärung anzeigen

☒ Gebührenpositions-Nr. statt Leistungsabkürzung

☐ Elektronische Handzeichen einblenden

☐ Legende Beschäftigtenummer

☐ Unterschrift Leistungserbringer

Übernehmen Abbrechen

Drucken

Einstellungen für den Druck

Sichern Schließen

Unterschrift auf dem Leistungsnachweis aktivieren

Unterschriftenfunktion aktivieren für Versionen < 10.11

1. Wechseln Sie in den Menüpunkt *Einstellungen / Grundeinstellungen* und wählen Sie die Registerkarte „Zeiterfassung“ aus.
2. Setzen Sie den Haken bei „Unterschriftenfunktion verwenden“.
3. Sie haben die Möglichkeit, die Unterschrift für unterschiedliche Zeitpunkte zu definieren.
 - a. Unterschrift zu beliebigem Zeitpunkt vor Übernahme der Daten in die Abrechnung.
 - i. Ende des Monats
 - ii. Ende der Woche
 - b. Unterschrift erst nach Übernahme der Daten in die Abrechnung.
 - i. Das Einholen der Unterschrift steht Ihnen auf den mobilen Geräten erst zur Verfügung, sobald Sie die Nachbearbeitung in die Abrechnung übernehmen.
 - ii. Die Unterschrift kann hierbei dennoch erst nach Vollendung des Abrechnungsmonats eingeholt werden.
4. Wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie auf „Sichern“.

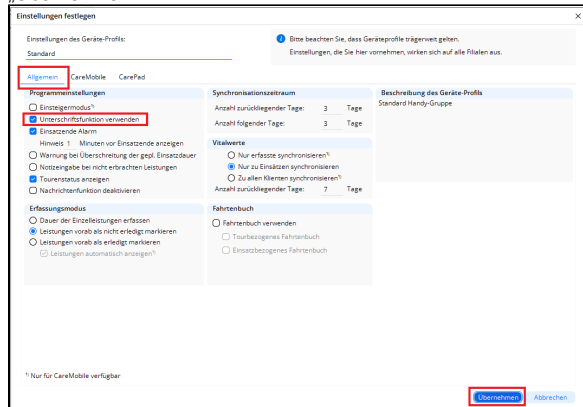
Grundeinstellungen festlegen

5. Im selben Fenster wechseln Sie nun in die Registerkarte „Abrechnung“.
6. Hier setzen Sie den Haken bei „Nachbearbeiten mit Soll-/Ist-Vergleich“.
7. Die Ist-Leistungen müssen aus der mobilen Erfassung kommen.

Nachbearbeitung auf Ist-Leistungen aus der mobilen Erfassung umstellen

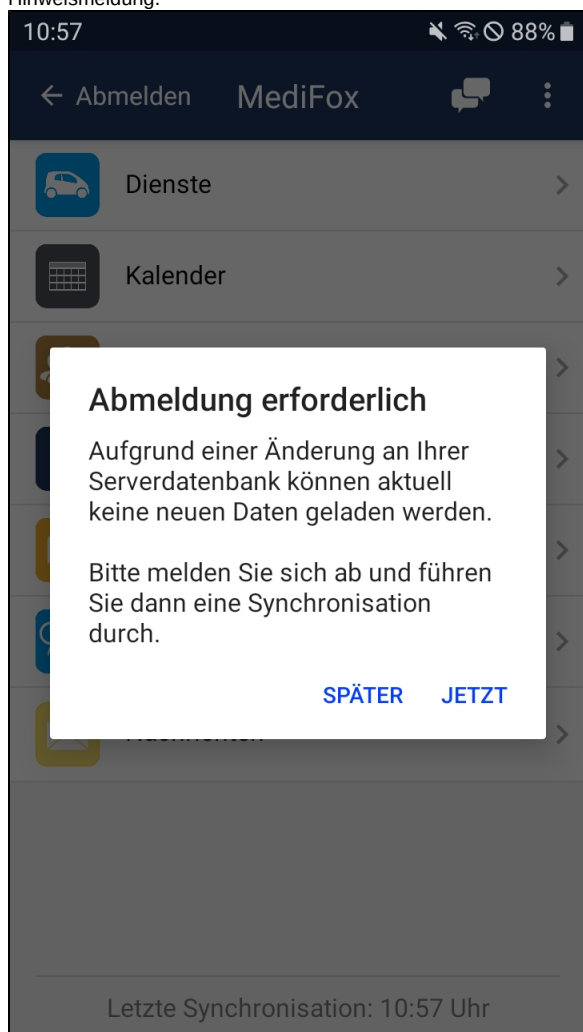
1. Um die Unterschriftenfunktion für die mobilen Geräte zu aktivieren, wechseln Sie in den Menüpunkt *Einstellungen / Personaleinsatzplanung / Geräte-Profil*.
2. Wählen Sie auf der linken Seite das Profil aus und klicken in der Mitte auf „Einstellungen festlegen“.

3. Setzen Sie den Haken bei „Unterschriftenfunktion verwenden“ und klicken Sie auf „Übernehmen“.

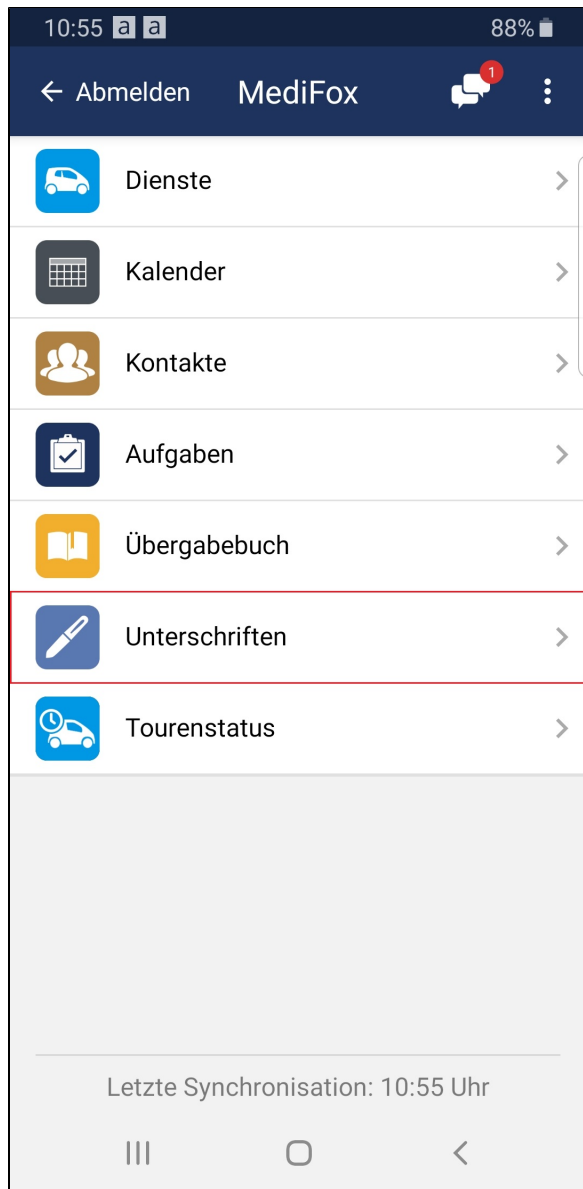


Geräte-Profil anpassen

4. Nach der nächsten Synchronisation sollte Ihnen der Bereich „Unterschriften“ auf den mobilen Geräten zur Verfügung stehen. Bereits angemeldete Benutzer erhalten zudem eine Hinweismeldung.



Hinweismeldung bei Synchronisation nach Aktivierung der Unterschriftenfunktion



Unterschriftenfunktion in CareMobile



Sollte der Bereich „Unterschriften“ dennoch nicht zur Verfügung stehen, laden Sie bitte die Datenbank am betroffenen Gerät neu.

5. Wechseln Sie nun in den Menüpunkt *Einstellungen / Leistungen / Leistungsgrundlagen*.
6. Wählen Sie die entsprechende Leistungsgrundlage aus, für die Sie Unterschriften in digitaler Form einholen.

7. Wechseln Sie das Layout für den Leistungsnachweis auf „Mit Unterschrift“ und klicken Sie auf „Sichern“.

Leistungsgrundlagen

Vorhandene Leistungsgrundlagen

Abkz	Bezeichnung	Lstgs.-Nw.-Layout	Auftrag-Layout	Leerzeilen	Umsatzst.
\$ 37.1 SGB V	Krankenhausvermeidungspflege	Standard	Standard	0	0,00 %
\$ 37.2 SGB V	Behandlungspflege	Standard	Standard	0	0,00 %

Leistungsgrundlagen - Druckeinstellungen

Einstellungen für Auftrags-/Leistungsnachweise

Layout für Aufträge: Standard

zugehöriger Textbaustein:

Leerzeilen für Aufträge: 0

Anzahl Unterschriften: 5

☐ Abrechnungserklärung anzeigen

☐ Gebührenpositions-Nr. statt Leistungsabkürzung

☒ Unterschrift Leistungserbringer

Einstellungen für Angebote

☐ Unterschrift Leistungnehmer anzeigen

☐ Ort, Datum Leistungnehmer anzeigen

☐ Unterschrift Leistungserbringer anzeigen

☐ Ort, Datum Leistungserbringer anzeigen

Einstellungen für Leistungsnachweise (Abrechnung)

Layout für Lstg.-Nws.: Mit Unterschrift

zugehöriger Textbaustein:

Anzahl Unterschriften: 1

☐ Abrechnungserklärung anzeigen

☒ Gebührenpositions-Nr. statt Leistungsabkürzung

☐ Elektronische Handzeichen einblenden

☐ Legende Beschäftigtenummer

☐ Unterschrift Leistungserbringer

Übernehmen **Abbrechen**

☐ Kontingentsleistungsnachweise zusammenfassen

Drucken

Einstellungen für den Druck

Sichern **Schließen**

Unterschrift auf dem Leistungsnachweis aktiviere