

# Update-Information zur Version 10.11.0

## Die neue Filialstruktur



Mit der neuen Filialstruktur können Sie einfacher denn je komplexe Team- und Versorgungsstrukturen verwalten und mehrere Pflegedienste, Sozialstationen oder Tagespflegeeinrichtungen in einer Datenbank betreiben. Ideal ist diese neue Lösung auch für Intensivpflegeanbieter mit dezentralen Strukturen.

Betreiben Sie beispielsweise einen ambulanten Pflegedienst mit angeschlossener Tages- und Intensivpflege, können Sie die gesamte Organisationsstruktur jetzt detailliert in MediFox ambulant abbilden. Im Programm können Sie anschließend über einen Filter auswählen, ob Sie gerade mit den Daten des ambulanten Pflegedienstes, der Tages- oder Intensivpflege arbeiten möchten. Die Auswahl einer Filiale wirkt sich dabei wesentlich auf die einzelnen Programmbereiche aus. So werden etwa im Dienstplan nur noch die Mitarbeiter der gerade ausgewählten Filiale angezeigt und auch die Gästeliste für die Tagespflege beschränkt sich auf die direkt zugehörigen Gäste bzw. Klienten.

Damit MediFox die Unterteilung nach Filialen korrekt vornehmen kann, müssen Sie zunächst Ihre Organisationsstruktur in der Software abbilden. Anschließend ordnen Sie die Stammdaten der Klienten, Mitarbeiter usw. den angelegten Filialen zu. Auf dieser Basis können dann auch die Verwaltung, Dienstplanung und Abrechnung separat pro Filiale erfolgen.

Sollten Sie zur Konfiguration oder Funktionsweise der neuen Filialstruktur weiterführende Fragen haben, wenden Sie sich gern an den MediFox ambulant Kundenservice.

Bitte bedenken Sie, dass dieses Update lediglich die technischen Voraussetzungen für die neue Filialstruktur schafft. Die nachfolgenden Ausführungen setzen daher teilweise voraus, dass eigenständige Filialen erworben und lizenziert wurden. Doch auch als Bestandskunde mit der bekannten Mandantenlösung (eine Datenbank je Firma) erhalten Sie mit der Version 10.11.0 weitreichende praktische Filterfunktionen. So können auch Sie Klienten, Mitarbeiter, Kontaktpersonen, Ärzte und alle weiteren Stammdatentypen in Filialeinheiten wie Organisationseinheiten, Bezirke, Pflegeteams und Wohngemeinschaften einteilen und in der Software gezielt danach filtern. Der Wechsel zwischen mehreren Filialen ist jedoch nur möglich, wenn entsprechende Filialen für Sie eingerichtet wurden. Möchten auch Sie Ihr bestehendes System um Filialen erweitern, wenden Sie sich gern an den MediFox Vertrieb.

Im Folgenden wird Ihnen beschrieben, wie Sie die erforderlichen Einstellungen vornehmen und welche neuen Möglichkeiten sich Ihnen mit der Filialstruktur bieten:

- Grundlegende Einstellungen – [Seite 2](#)
- Stammdaten – [Seite 6](#)
- Verwaltung – [Seite 7](#)
- Abrechnung – [Seite 9](#)
- Personaleinsatzplanung – [Seite 10](#)
- Zeiterfassung – [Seite 13](#)
- Statistik – [Seite 14](#)
- Doku & Management-CarePad – [Seite 15](#)
- CareMobile – [Seite 17](#)
- Checkliste zur Filialstruktur – [Seite 18](#)

# Grundlegende Einstellungen

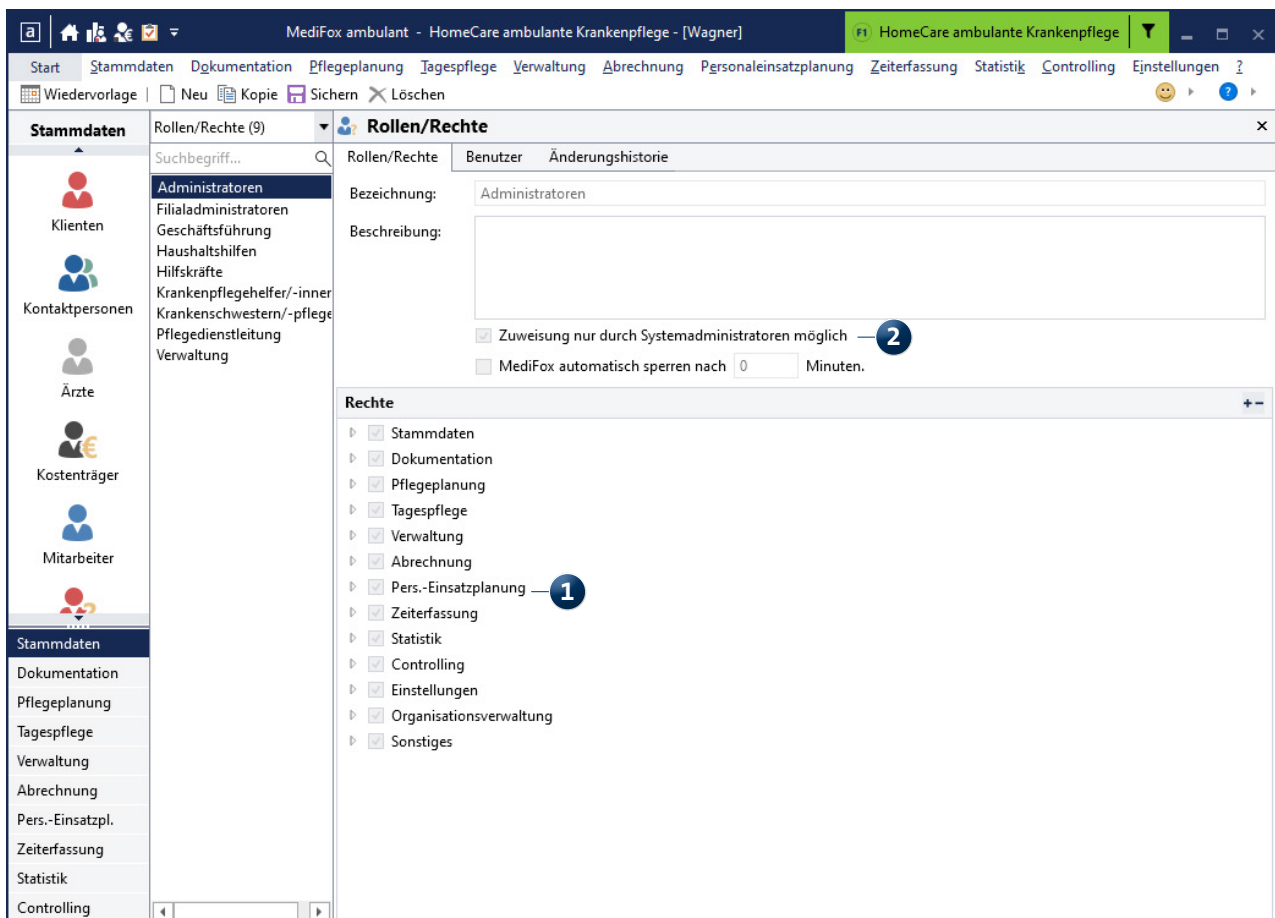
## Filialadministratoren und Berechtigungen festlegen

### Erste Schritte zur Verwaltung der Filialstruktur

Um die einzelnen Filialen einrichten und systemseitig verwalten zu können, wurde das Berechtigungskonzept in MediFox ambulant erweitert. So gibt es jetzt neben den Administratoren zusätzlich auch die Filialadministratoren. Die Administratoren stellen dabei die übergeordneten Systemadministratoren für alle Filialen dar, während die Filialadministratoren jeweils für die einzelnen Filialen zuständig sind. Beim Update auf die neue MediFox ambulant Version unterscheidet MediFox hierzu zwischen dem Benutzer „Administrator“ und den Benutzern innerhalb der Benutzergruppe „Administratoren“. Während der Benutzer „Administrator“ weiterhin übergeordneter Administrator bzw. Systemadministrator bleibt, gelten die Benutzer der Benutzergruppe „Administratoren“ jetzt als Filialadministratoren. Bitte überprüfen Sie die Berechtigungsstruktur für Ihre Organisation und nehmen Sie ggf. Anpassungen vor.

Die (Benutzer-)Rollen und (Zugriffs-)Rechte verwalten Sie nun unter *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Rollen/Rechte*. Die Rechtevergabe ist dabei noch übersichtlicher geworden. Sie wählen einfach auf der linken Seite eine Rolle aus und legen anschließend unter „Rechte“ je Programmbereich fest, auf welche Bereiche und Funktionen Benutzer mit dieser Rolle Zugriff erhalten sollen **1**. Im Register „Benutzer“ nehmen Sie anschließend direkt die Zuordnung zwischen der Rolle und den dazugehörigen Benutzern vor. Bei der Zuordnung legen Sie zudem fest, für welche Filialen die Rechte der jeweiligen Rolle gelten sollen.

Im neuen Bereich der Rollen und Rechte finden Sie zudem die Option „Zuweisung nur durch Systemadministratoren möglich“ **2**. Diese Option ist für die Filialadministratoren standardmäßig aktiviert und kann nur durch den Systemadministrator geändert werden, welcher den Administratoren



Die neue Struktur der Rechteverwaltung ist jetzt noch übersichtlicher

angehört. Die Zuordnung von Benutzern zu den Filialadministratoren ist also zunächst nur durch den allgemeinen Systemadministrator möglich.

Die Benutzer selbst verwalten Sie dagegen unter *Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Benutzer*.

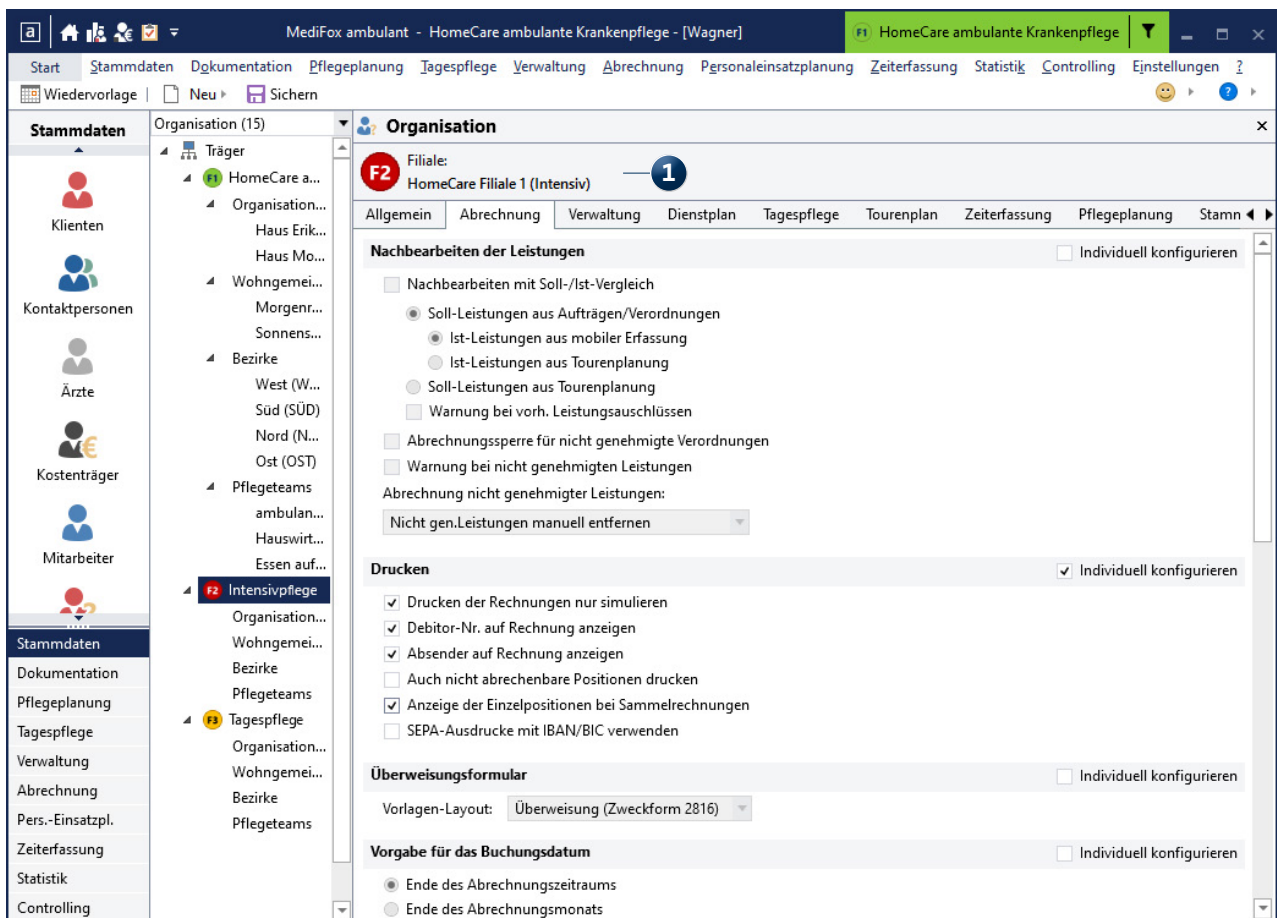
Bitte beachten Sie, dass sich die Rechte eines Benutzers ändern, wenn diesem mehrere Rollen zugeordnet sind. Beispiel: Ein Benutzer ist den Rollen „Pflegedienstleitung“ und „Verwaltung“ zugeordnet. Die Rolle „Pflegedienstleitung“ verfügt über Zugriffsrechte für das Controlling, die Rolle „Verwaltung“ dagegen nicht. In diesem Fall hat der Benutzer Zugriff auf das Controlling, weil er sowohl über die Rechte aus der Rolle „Pflegedienstleitung“ als auch über die Rechte aus der Rolle „Verwaltung“ verfügt und sich die Rechte nicht gegenseitig ausschließen.

Die übrigen Benutzereinstellungen für die persönlichen Benutzeroptionen, Kennwörter und Richtlinien finden jetzt unter *Einstellungen / Organisation / Benutzereinstellungen*.

### Organisationsstruktur abbilden

Den Aufbau Ihrer Organisationsstruktur verwalten Sie in MediFox ambulant unter *Einstellungen / Organisation / Verwaltung*. Im hiesigen Beispiel besteht die Organisation aus einem Träger mit drei eigenständigen Filialen für die ambulante Pflege, die Tages- und Intensivpflege. Befinden Sie sich auf Ebene des Trägers, können Sie grundlegende Einstellungen zur Abrechnung, Verwaltung, Dienstplanung usw. für alle untergeordneten Filialen festlegen. Diese entsprechen den Grundeinstellungen, die Sie ehemals unter *Einstellungen / Grundeinstellungen* konfiguriert haben **1**.

Wenn Sie in der Organisationsstruktur von Träger- auf Filialebene wechseln, können Sie die Grundeinstellungen für die



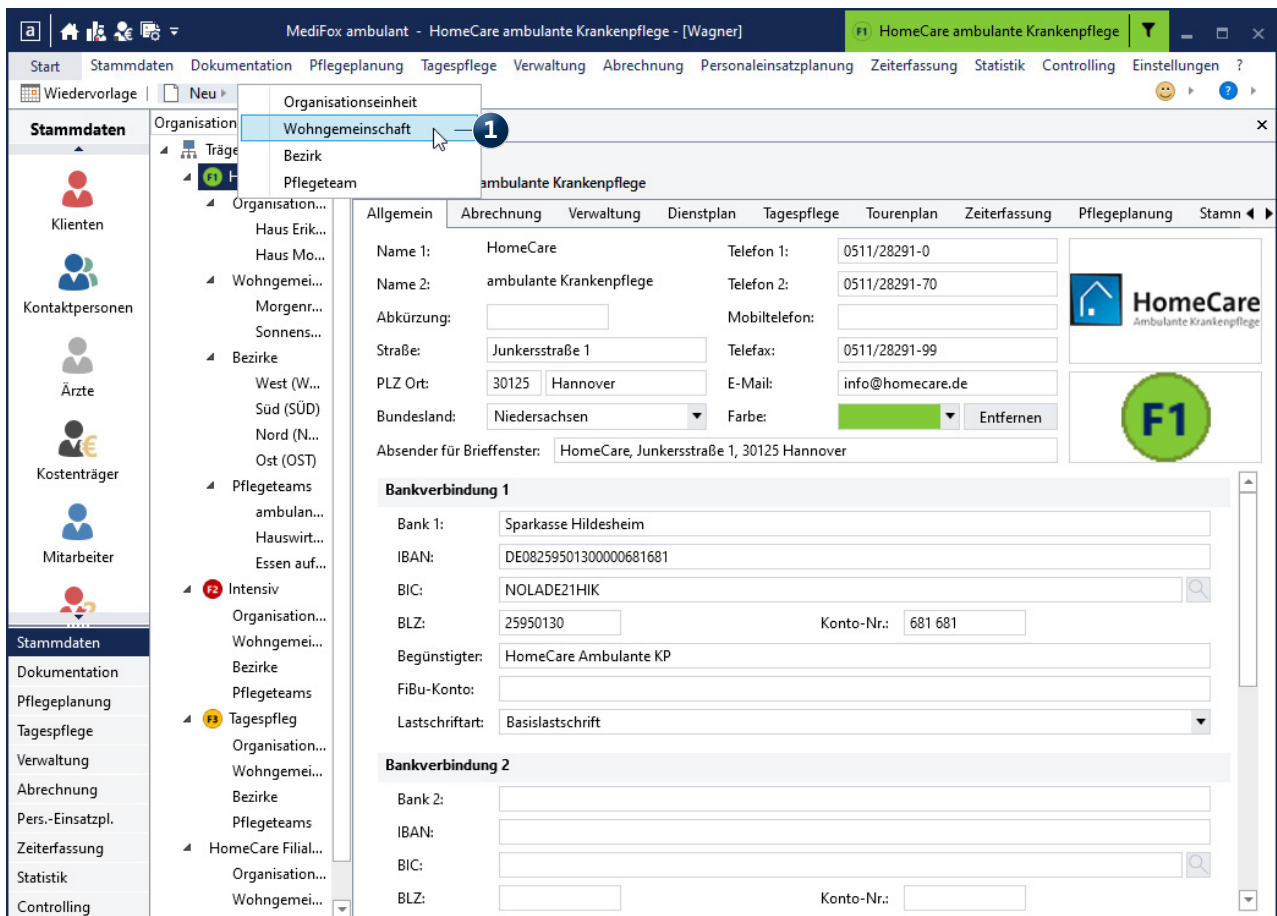
Die Grundeinstellungen verwalten Sie ab sofort gemeinsam mit Ihrer Organisationsstruktur

ausgewählte Filiale abweichend konfigurieren. Dazu setzen Sie an entsprechender Stelle einen Haken bei der Option „Individuell konfigurieren“ und nehmen die Anpassungen vor. Auf Filialebene steht Ihnen zudem das Register „Allgemein“ zur Verfügung, in dem Sie die Anschrift, Kontakt- und Bankdaten der jeweiligen Filiale hinterlegen.

Bei zwei oder mehr Filialen übernimmt MediFox das Bundesland für die Anschrift automatisch aus der ersten Filiale für alle übrigen Filialen. Sollte sich eine der weiteren Filialen in einem anderen Bundesland befinden, stellen Sie das Bundesland in den allgemeinen Einstellungen um. Das ist wichtig, damit MediFox unter anderem bei der Abrechnung und dem Datenaustausch etwaige bundeslandspezifische Einstellungen berücksichtigen kann.

Bitte beachten Sie auch, dass je nach Bundesland unterschiedliche gesetzliche Feiertage gelten. Sollten Sie also mehrere Filialen in verschiedenen Bundesländern betreiben, legen Sie die je Filiale geltenden Feiertage unter *Einstellungen / Vorgaben / Feiertage* fest. Die Einstellungen beziehen sich dabei immer auf die aktuell ausgewählte Filiale. Zudem müssen die Feiertage für die Lohnabrechnung im Bereich *Einstellungen / Rechnungswesen / Lohnarten* separat gepflegt werden.

Neu ist zudem, dass Sie in der Organisationsstruktur jetzt auch direkt die Unterteilung einer Filiale in sogenannte Filialeinheiten vornehmen, zu denen Organisationseinheiten, Wohneinheiten, Bezirke und Pflegeteams zählen **1**. Vormalig fanden Sie die dazugehörigen Einstellungen noch



Die Unterteilung einer Filiale in untergeordnete Filialeinheiten nehmen Sie direkt im Bereich der Organisationsstruktur vor

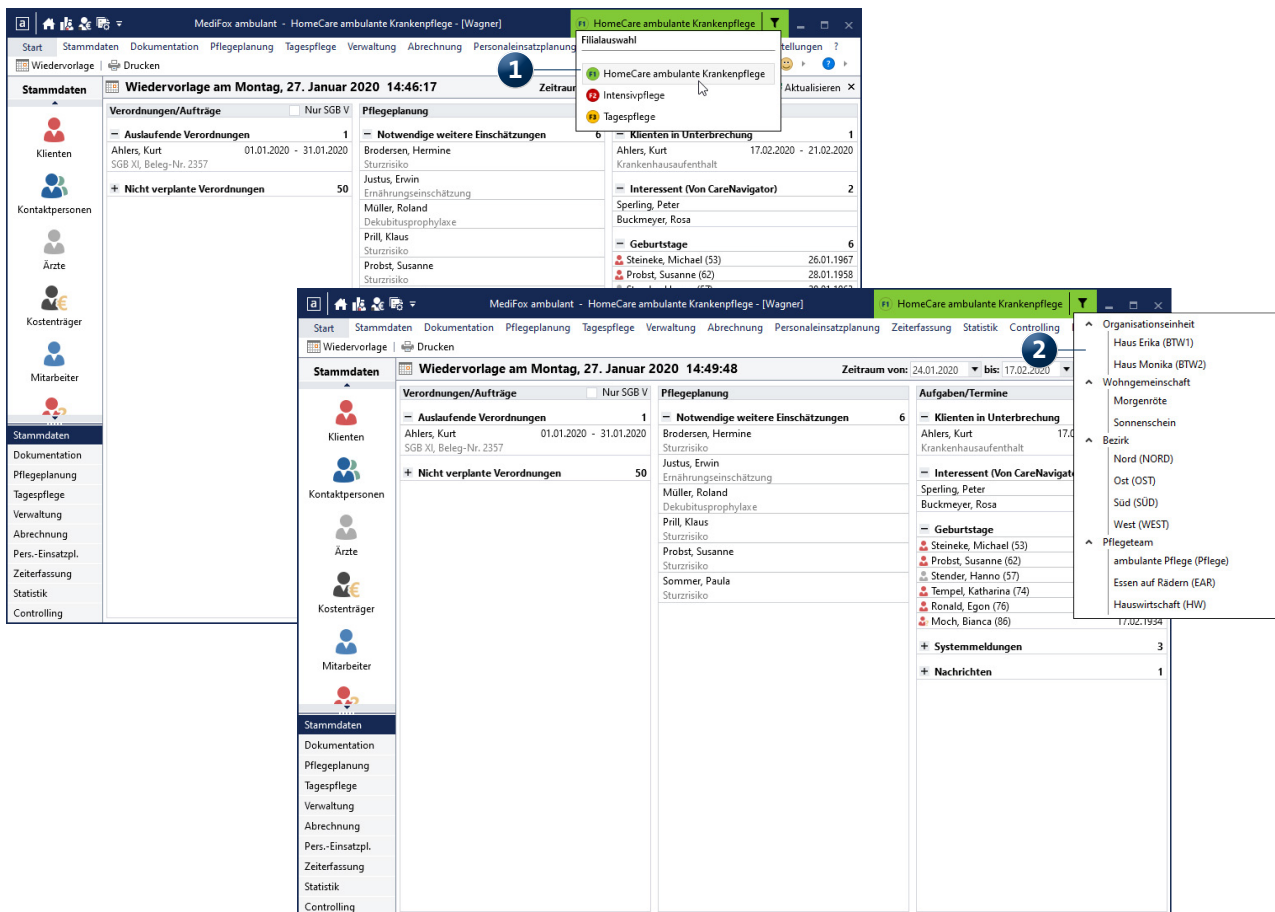
an verschiedenen Stellen in der Software. Um die Unterteilung vorzunehmen, wählen Sie in der Organisationsstruktur eine Filiale aus und legen dann in der Symbolleiste über die Schaltfläche „Neu“ eine Organisationseinheit, Wohngemeinschaft, einen Bezirk oder ein Pflegeteam an.

Wenn Sie auf diese Weise Ihre gesamte Organisation abgebildet haben, können Sie über den neuen Filialfilter oben rechts im Programm auswählen, auf welche Filiale Sie aktuell zugreifen möchten.

Damit Sie sofort erkennen, welche Filiale derzeit ausgewählt ist, können Sie in den allgemeinen Einstellungen einer Filiale eine Farbe und ein Symbol für die Filiale festlegen. Wählen Sie für alle Filialen möglichst Farben und Symbole, die sich deutlich von den anderen

Filialen abgrenzen. So genügt ein kurzer Blick auf den Filialfilter oben rechts, um die ausgewählte Filiale zu erkennen.

Der Filialfilter hat zudem zwei verschiedene Funktionen. Indem Sie den Namen der Filiale anklicken, gelangen Sie zur Filialauswahl und können z. B. zwischen den Filialen des ambulanten Pflegedienstes und der Tagespflege wechseln **1**. Über das Filtersymbol auf der rechten Seite können Sie dann wiederum auswählen, ob die Daten der ausgewählten Filiale zusätzlich auf eine Filialeinheit beschränkt werden sollen. Stellen Sie z. B. ein, dass Ihnen innerhalb der Filiale des ambulanten Pflegedienstes nur die Mitarbeiter der Personalgruppe „Hauswirtschaft“ angezeigt werden sollen **2**.



Über den neuen Filter oben rechts im Programm kann nach Filialen und Filialeinheiten gefiltert werden

# Stammdaten

## Einordnung in die Filialstruktur

### Stammdaten nach Filialen unterteilen

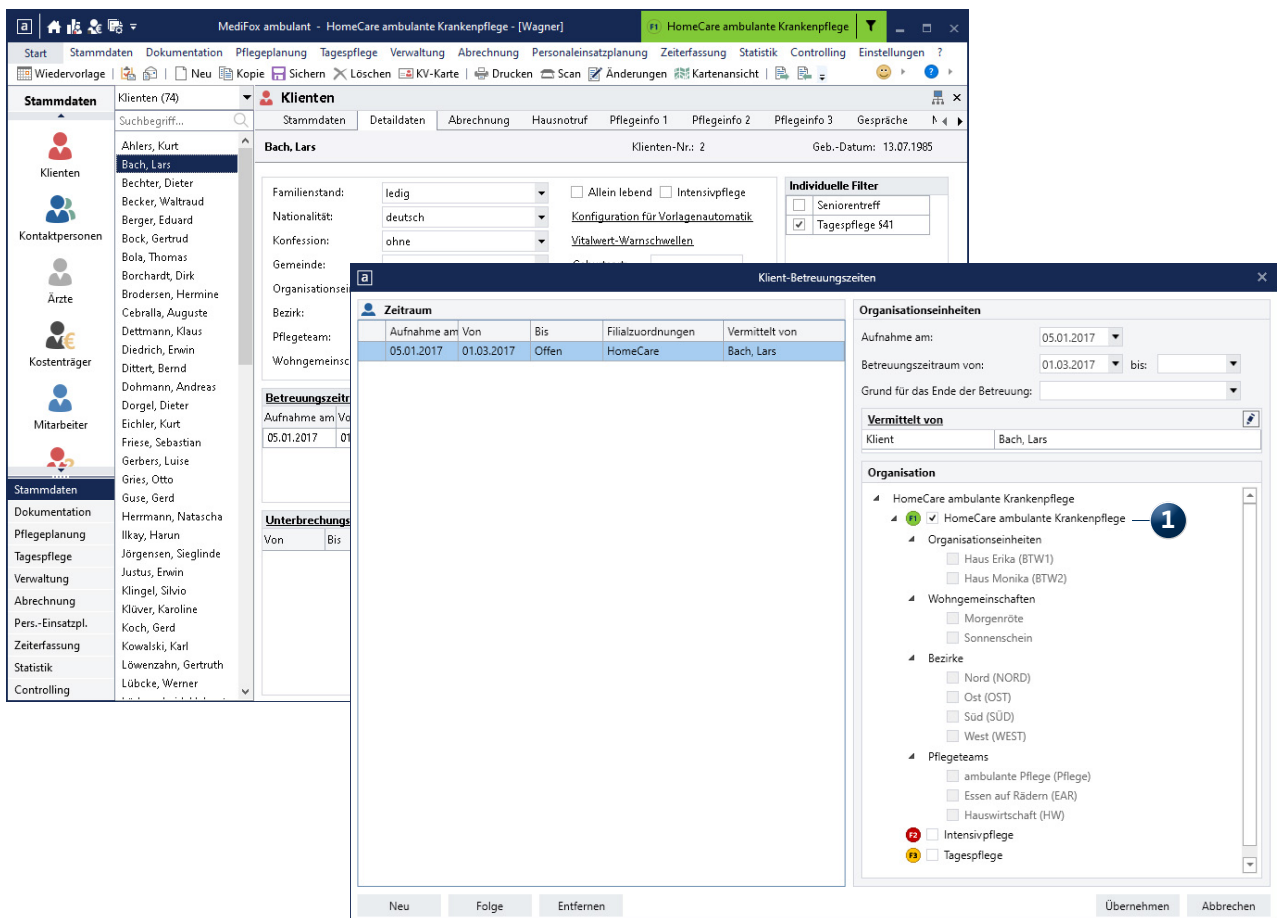
Für eine klare Unterteilung nach Filialen ist es erforderlich, dass sämtliche Klienten, Mitarbeiter, Ärzte, Kostenträger usw. den Filialen zugeordnet werden, denen diese angehören. Diese Zuordnung nehmen Sie für alle Kontakte im Programmbereich „Stammdaten“ vor. Dabei unterscheidet sich die Zuordnung je nach Stammdatentyp. Bei Klienten rufen Sie hierfür zunächst das Register „Detaildaten“ auf. Dann klicken Sie im Bereich „Betreuungszeiträume des Klienten“ auf das Stiftsymbol, um die Betreuungszeiten zu bearbeiten. Der Dialog „Betreuungszeiträume“ öffnet sich. Hier wählen Sie die aktuelle Betreuungszeit aus und legen dann im Bereich „Organisation“ fest, welchen Filialen der Klient angehören soll **1**.

auf das Stiftsymbol. In dem sich öffnenden Dialog wählen Sie die aktuelle Beschäftigungszeit aus und nehmen dann ebenfalls die Zuordnung zu den Filialen vor. Mitarbeiter können zudem in Filialeinheiten, also Organisationseinheiten, Wohngemeinschaften, Bezirke und Pflegeteams eingeteilt werden.

Für alle weiteren Stammdatentypen wie Kontaktpersonen, Ärzte und Kostenträger nehmen Sie die Zuordnung direkt im neuen Register „Organisation“ vor.

Wurden alle Kontakte auf diese Weise zugeordnet, haben Sie bereits die wichtigsten Voraussetzungen für Ihre Filialstruktur geschaffen.

Bei Mitarbeitern rufen Sie dagegen das Register „Arbeitszeit“ auf und klicken hier im Bereich „Beschäftigungszeiten“



Die Zuordnung von Klienten zu Filialen legen Sie beim Bearbeiten der Betreuungszeit fest

# Verwaltung

## Getrennte Verwaltung nach Filialen

### Separate Verwaltung für Ihren Pflegedienst

Die neue Filialstruktur hat auch Auswirkungen auf die Verwaltung. Im Programmbereich „Angebote und Pflegeverträge“ werden neu angelegte Angebote und Pflegeverträge automatisch der aktuell ausgewählten Filiale zugeschrieben. Bereits vorliegende Angebote und Pflegeverträge, die sich auf eine andere Filiale beziehen, werden grau dargestellt und können zunächst nicht bearbeitet werden **1**. Um ein Angebot oder einen Pflegevertrag einer anderen Filiale zu bearbeiten, müssen Sie über den Filialfilter oben rechts im Programm zu der entsprechenden Filiale wechseln.

Bitte beachten Sie, dass jeder erstellte Auftrag eine eindeutige Nummer erhält und dass dafür Nummernkreise erforderlich sind. Diese Nummernkreise können ebenfalls je Filiale variieren. Welche Angebotsnummernkreise für eine Filiale gelten, legen Sie unter *Einstellungen / Rechnungswesen / Angebotsnummern* fest **2**.

Wenn Sie beim Erstellen eines Angebots die angebotenen Leistungen verplanen, müssen Sie zudem festlegen, während welcher Einsatzzeiten die Leistungen erbracht werden sollen, beispielsweise am Mittag und am Abend. Auch hier muss für jede Filiale festgelegt werden, welche Einsatzzeiten in der jeweiligen Filiale gelten. Dafür ordnen Sie den Einsatzzeiten unter *Einstellungen / Personaleinsatzplanung / Einsatzzeiten* den gewünschten Filialen zu.

Genau wie mit den Angeboten und Pflegeverträgen verhält es sich auch mit den Verordnungen, Aufträgen und Stellenausschreiben. Das heißt, dass diese ebenfalls filialbezogen verwaltet werden. Um also beispielsweise einen Auftrag der Tagespflege bearbeiten zu können, müssen Sie zunächst in die Tagespflege-Filiale wechseln.

The screenshot displays the MediFox software interface. The main window is titled 'Angebote und Pflegeverträge für Interessenten - Klienten'. It shows client data for Kurt Ahlers and a table of offers. The table has columns: Angebots-Nr., Erstellt am, Von, Bis, Std.-M., Grundlage, Gesamtbetrag €, Anteil Kasse €, Eigenanteil €, and Rest Geldstg. €. One offer is highlighted in grey and marked with a red circle '1'. An 'Angebotsnummernkreise' dialog box is open, showing settings for the offer number, including a mask and options for automatic numbering. A red circle '2' highlights the 'Bezeichnung' field in the dialog.

Angebots-Nr.	Erstellt am	Von	Bis	Std.-M.	Grundlage	Gesamtbetrag €	Anteil Kasse €	Eigenanteil €	Rest Geldstg. €
2019-0003	13.12.2019	01.01.2020	31.01.2020	41	SGB XI	1334,46	1334,46	0,00	0,00
2019-0002	11.12.2019	01.12.2019	31.12.2019	41	SGB XI	1267,20	1267,20	0,00	0,00

Im Bereich der Verwaltung können nur die Datensätze bearbeitet werden, die in der ausgewählten Filiale erstellt wurden

Aufgaben und Termine werden filialübergreifend verwaltet. Ruft ein Mitarbeiter also seine Aufgaben oder Termine ab, werden ihm stets alle Aufgaben und Termine angezeigt, auch wenn diese über zwei verschiedene Filialen erstellt wurden. So verhält es sich ebenfalls auf dem Doku- bzw. Management-CarePad.

Natürlich wurde auch die Wiedervorlage der neuen Filialstruktur angepasst. Unter den auslaufenden Verordnungen, den notwendigen Einschätzungen, den bevorstehenden Geburtstagen usw. werden dementsprechend nur die zur ausgewählten Filiale passenden Einträge angezeigt **1**. Wenn Sie die Filiale über den Filter oben rechts im Programm wechseln, werden die Daten automatisch neu berechnet.

MediFox ambulant - HomeCare ambulante Krankenpflege - [Wagner] | HomeCare ambulante Krankenpflege

Start | Stammdaten | Dokumentation | Pflegeplanung | Tagespflege | Verwaltung | Abrechnung | Personaleinsatzplanung | Zeiterfassung | Statistik | Controlling | Einstellungen ?

Wiedervorlage | Drucken

**Stammdaten** | **Wiedervorlage am Montag, 27. Januar 2020 15:05:47** | Zeitraum von: 24.01.2020 bis: 17.02.2020 | Aktualisieren X

Verordnungen/Aufträge	Pflegeplanung	Aufgaben/Termine
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Auslaufende Verordnungen</b> 1</li> <li>Ahlers, Kurt 01.01.2020 - 31.01.2020 SGB XI, Beleg-Nr. 2357</li> <li><b>Nicht verplante Verordnungen</b> 50</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Notwendige weitere Einschätzungen</b> 6</li> <li>Brodersen, Hermine Sturzrisiko</li> <li>Justus, Erwin Ernährungseinschätzung</li> <li>Müller, Roland <b>1</b> Dekubitusprophylaxe</li> <li>Prill, Klaus Sturzrisiko</li> <li>Probst, Susanne Sturzrisiko</li> <li>Sommer, Paula Sturzrisiko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Klienten in Unterbrechung</b> 1</li> <li>Ahlers, Kurt 17.02.2020 - 21.02.2020 Krankenhausaufenthalt</li> <li><b>Interessent (Von CareNavigator)</b> 2</li> <li>Sperling, Peter</li> <li>Buckmeyer, Rosa</li> <li><b>Geburtstage</b> 6</li> <li>Steineke, Michael (53) 26.01.1967</li> <li>Probst, Susanne (62) 28.01.1958</li> <li>Stender, Hanno (57) 28.01.1963</li> <li>Tempel, Katharina (74) 29.01.1946</li> <li>Ronald, Egon (76) 30.01.1944</li> <li>Moch, Bianca (86) 17.02.1934</li> <li><b>Systemmeldungen</b> 3</li> <li><b>Nachrichten</b> 1</li> </ul>

Stammdaten | Dokumentation | Pflegeplanung | Tagespflege | Verwaltung | Abrechnung | Pers.-Einsatzpl. | Zeiterfassung | Statistik | Controlling

Die Wiedervorlage beschränkt sich auf die zur ausgewählten Filiale vorliegenden Einträge



# Abrechnung

## Spezifische Einstellungen für die Filialstruktur

### Individuelle Abrechnung mit MediFox ambulant

Die Abrechnung verhält sich im Rahmen der neuen Filialstruktur genau wie die Verwaltung der Angebote und Aufträge. Bei der Abrechnung der Aufträge können also nur die Aufträge der Klienten nachbearbeitet und abgerechnet werden, die der eingestellten Filiale zugeordnet sind. Zudem werden im Abrechnungskonto, in der Rechnungsübersicht und in weiteren Bereichen nur die zur Filiale gehörenden Klienten und deren Rechnungspositionen aufgeführt.

Für die Vergabe von Rechnungsnummern können Sie zudem je Filiale individuelle Nummernkreise definieren. Die entsprechende Konfiguration nehmen Sie unter *Einstellungen / Rechnungswesen / Rechnungsnummern* vor **1**.

Darüber hinaus sind für die Abrechnung weitere Einstellungen zu berücksichtigen. So wird der Kontenrahmen für die Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung zunächst für alle Filialen identisch angelegt. Unterscheiden sich die Erlösconten, Kostenstellen oder Kostenträger in einer Filiale, können Sie den Kontenrahmen für diese Filiale anpassen.

Wechseln Sie dafür zunächst über den Filialfilter in die gewünschte Filiale und rufen Sie dann *Einstellungen / Rechnungswesen / Kontenrahmen* auf **2**. Der nun geöffnete Kontenrahmen bezieht sich ausschließlich auf die aktuell ausgewählte Filiale und kann für diese speziell konfiguriert werden.

Auch für den Datenaustausch mit den Kassen nach § 302 SGB V und § 105 SGB V lassen sich je Filiale spezifische Einstellungen vornehmen. Dafür ist es ebenfalls wichtig, dass Sie zunächst die Filiale auswählen, deren Einstellungen konfiguriert werden sollen. Unter *Einstellungen / Datenaustausch / Konfiguration* für Datenaustausch nehmen Sie dann die jeweilige Spezifikation vor.

Des Weiteren ist zu berücksichtigen, dass die Drucklayouts einer Filiale z. B. für Angebote und Rechnungen individuell angepasst werden können. Sollen die Angebote einer bestimmten Filiale beispielsweise ein vom Standard abweichendes Layout erhalten, kann dies über den Listengestalter entsprechend eingerichtet werden.

The screenshot displays two overlapping software windows. The top window, titled 'Rechnungsnummernkreise', is used for configuring billing number ranges. It shows a list of number ranges for 'Homecare ambulante Krankenpflege' with a mask '[(Jahr=4)]-[(Nummer=4)]'. Below this, the 'Einstellungen' section has a checkbox 'Vergabe eigener Rechnungsnummern' which is checked and marked with a circled '1'. The bottom window, titled 'Kontenrahmen für die Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung', shows a table of 'Erlösconten'. The table has columns for 'Erlöskonto', 'Von', 'Bis', 'Organisationseinheiten', 'Leistungsgrundlagen', 'Pflegestufen', 'Pflegrade', 'Kostenträgertypen', and 'Leistungen'. The 'Kontenstellen' column header is circled with a '2'. The table lists various account numbers (e.g., 4000, 4001, 4002) and their corresponding organizational units and service types.

Abrechnungsrelevante Einstellungen zu Rechnungsnummern, Kontenrahmen usw. können individuell je Filiale vorgenommen werden



Bitte beachten Sie, dass Dienstarten mit den Diensttypen „Krankheit“, „Urlaub“, „Fehlzeit“, „Freizeitausgleich“, „Krank aus Lohnfortzahlung“, „Kinderkrank“, „Sonderurlaub“ und „Reduzierung Soll AZ“ nur trägerweit oder filialweit verwendet werden können. Dienstarten mit dem Diensttyp „Fortbildung“ können nur trägerweit eingeplant werden.

Wenn Sie also gerade die Filiale der Tagespflege geöffnet haben und für die Dienstart „Mittagsdienst“ einstellen, dass diese nur filialweit gelten soll, steht der Mittagsdienst im Dienstplan zukünftig nur zur Verfügung, wenn die Filiale der Tagespflege ausgewählt wurde.

Möchten Sie im Dienstplan einen Rahmendienstplan anwenden, stehen Ihnen zudem nur diejenigen Rahmenpläne zur Auswahl, die der eingestellten Filiale zugeordnet sind.

Beim Anlegen eines neuen Rahmenplans unter *Personaleinsatzplanung / Rahmenplan* wird der neue Plan automatisch der aktuell ausgewählten Filiale zugeteilt. Wählen Sie daher stets die Filiale aus, deren Rahmenpläne Sie aktuell verwenden oder bearbeiten möchten.

Zusätzlich steht Ihnen im Dienstplan unten rechts die neue Auswahl „Planungskontext“ zur Verfügung. Darüber kann eine bereits auf mehrere Filialeinheiten beschränkte Anzeige auf genau eine Filialeinheit reduziert werden **1**. Das ermöglicht eine gezielte Dienstplanung für ausgewählte Mitarbeiter. Dazu ein Beispiel: Sie haben über den Filter oben rechts im Programm eingestellt, dass im Dienstplan nur die Mitarbeiter der Pflegeteams „ambulante Pflege“ und „Essen auf Rädern“ angezeigt werden sollen. Diese Filterung können Sie über die Auswahl des Planungskontextes nun noch

The screenshot displays the 'Dienstplan' (Staff Schedule) for January 2020. The main grid shows staff members and their planned services (e.g., F1, F3, F4, M1, M2, S1, T1, T2, RB, I2) across the days of the month. Below the grid, there is a table for 'Verplante Dienste' (Planned Services) and a 'Planungskontext' dropdown menu. The dropdown menu is highlighted with a red circle and the number '1', showing options: 'ohne', 'EAR', and 'Pflege'.

Mitarbeiter	Soll	1 Fe	2 Do	3 Fr	4 Sa	5 So	6 Mo	7 Di	8 Mi	9 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr	18 Sa	19 So	20 Mo	21 Di	22 Mi	23 Do	24 Fr	25 Sa	26 So	27 Mo	28 Di	29 Mi	30 Do	31 Fr	Rest
Falke, Silvia	173:20	M2	M2	M2			S1	S1	S1	S1	S1			F1	F1	F1	F1	F1				F4	F4	F4	F4	F4		M2	M2	M2	M2	M2	183:05
Krankenschwester	150:59											T1	T1														T1	T1					-324:19
40 Std. pro Woche	324:19				F	F																F	F										-141:14
Gohlmann, Sandra	169:24	F3	F3	F3			F1	F1	F1	F1	F1			M2	M2	M2	M2	M2				S3	S3	S3	S3	S3		F3	F3	F3	F3	F3	185:35
Altenpfleger/in	-26:35											T2	T2														T2	T2					-142:49
38,5 Std. pro Woche	142:49				F	F																F	F										42:46
Gärtner, Susanne	173:20	M1	M1	M1			S2	S2	S2	S2	S2			I2	I2	I2	I2	I2				F3	F3	F3	F3	F3		M1	M1	M1	M1	M1	186:00
Krankenschwester	-18:00				T1	T1																					T1	T1					-155:20
40 Std. pro Woche	155:20											F	F															F	F				30:40
Hansen, Sabine	132:00	RB	RB	RB			S3	S3	S3	S3	S3			F3	F3	F3	F3	F3				S2	S2	S2	S2	S2		RB	RB	RB	RB	RB	123:12
Pflegehelfer/in	00:00				T2	T2																											-132:00
30 Std. pro Woche	132:00											F	F															F	F				-08:48
Koch, Bernd	154:00	F1	F1	F1										S1	S1	S1	S1	S1				RB	RB	RB	RB	RB		F1	F1	F1	F1	F1	112:20
Freiwillige Soziales Jahr	140:00				T2	T2																											-294:00
35 Std. pro Woche	294:00											F	F															F	F				-181:40
Krämer, Oskar	165:00						F4	F4	F4	F4	F4											RB	RB	RB	RB	RB		M2	M2	M2	M2	M2	96:30

Über den Planungskontext kann der Dienstplan auf Filialeinheiten beschränkt werden

weiter einschränken. In diesem Beispiel können Sie auswählen, dass Ihnen von den bereits ausgewählten Pflgeteams lediglich noch die Mitarbeiter des Pflgeteams „ambulante Pflege“ oder „Essen auf Rädern“ angezeigt werden sollen.

Der Tourenplan verfügt ebenfalls über einen neuen Filter, über den die Touren von Mitarbeitern bestimmter Filialeinheiten herausgefiltert werden können. Klicken Sie dafür im Tourenplan oben links auf das Filtersymbol und wählen Sie dann einen Filialeinheitentyp wie „Pflgeteams“ aus. Daraufhin erscheint rechts neben dem Filter ein Auswahlfeld und Sie können die gewünschte Filialeinheit auswählen, in diesem Beispiel ein Pflgeteam **1**.

Auch die Stammtouren Ihrer Mitarbeiter können Sie in Filialeinheiten einteilen. Die Stammtouren können dadurch nur dann im Tourenplan angewendet werden, wenn der Tourenplan für die entsprechende Filialeinheit geöffnet ist. Die dazugehörige Einstellung nehmen Sie unter *Einstellungen / Personaleinsatzplanung / Stammtouren* vor. Wählen Sie hier eine Stammtour aus weisen Sie dieser anschließend einen Filialeinheitentyp und eine Filialeinheit zu.

Tourenplan für Montag, 6. Januar 2020						43/0 Einsätze (verplant/offen)	
Tour	Früh 1 06:00 - 12:12	Früh 2 06:00 - 12:14	Früh 3 07:00 - 11:55	Mittag 1 13:00 - 18:59	Mittag 2 14:00 - 19:47		
Mitarbeiter	Falke Silvia	Gärtner Susanne	Hansen Sabine	Richter Christine	Koch Bernd		
Fahrzeug	H-HC 204 VW Fox	H-HC 731 VW Fox	H-HC 359 VW Fox	H-HC 961 VW Polo	H-HC 314 VW Polo		
	1130,00 € - 970,03 € = 159,97 €	260,00 € - 213,90 € = 46,10 €	250,00 € - 215,05 € = 34,95 €	195,00 € - 161,00 € = 34,00 €	220,00 € - 197,80 € = 22,20 €	205,00 € - 182,28 € = 22,72,28 €	

1.	06:05 - 06:06 Bach, Lars	06:05 - 07:04 Frieze, Sebastian	07:05 - 07:40 Steiner, Sven	13:05 - 14:09 Berger, Eduard	14:05 - 14:40 Neuhaus, Emilie		
2.	06:11 - 06:52 Berger, Eduard	07:09 - 07:52 Bock, Gertrud	07:45 - 08:24 Töllemann, Anna	14:14 - 14:58 Klüver, Karoline	14:45 - 15:48 Meisert, Karla		
3.	06:57 - 07:37 Borchardt, Dirk	07:57 - 08:30 Gries, Otto	08:29 - 09:00 Sander, Eberhard	15:03 - 15:35 Koch, Gerd	15:53 - 16:31 Musehold, Birgit		
4.	07:42 - 08:44 Eichler, Kurt	08:35 - 09:05 Apothekengang	09:05 - 09:30 Neuhaus, Emilie	15:40 - 16:10 Büroarbeit	16:36 - 17:19 Sander, Eberhard		
5.	08:40 - 09:19 Arztbesuch	09:10 - 09:42 Löwenzahn, Gertrud	09:35 - 10:08 Wedekind, Julian	16:15 - 16:41 Lübcke, Werner	17:24 - 17:46 Nötzli, Wilhelm		
6.	09:24 - 09:52 Gerbers, Luise	09:47 - 10:24 Mai, Friedrich	10:13 - 10:28 Tanken	16:46 - 17:29 Meisert, Karla	17:51 - 18:27 Schmidt, Dorothea		
7.	09:57 - 10:59 Illkay, Harun	10:29 - 11:26 Probst, Susanne	10:33 - 10:46 Pause	17:34 - 18:09 Cabralla, Auguste	18:32 - 19:02 Pause		
8.	11:04 - 11:47 Klingel, Silvio	11:31 - 12:09 Klüver, Karoline	10:53 - 11:30 Schmidt, Dorothea	18:14 - 18:29 Pause	19:07 - 19:42 Probst, Susanne		
	11:52 - 12:07		11:35 - 11:50	18:34 - 18:54			

Der Tourenplan kann ebenfalls nach Filialeinheiten gefiltert werden

# Zeiterfassung

## Arbeitszeiten komfortabel erfassen

### Mitarbeiter-Zeiterfassung nach Filialen

Der Filialfilter greift natürlich auch im Bereich der Mitarbeiter-Zeiterfassung. In der Mitarbeiter-Zeiterfassung werden Ihnen also ausschließlich die Mitarbeiter der gerade ausgewählten Filiale angezeigt. Außerdem wird in der Mitarbeiter-Zeiterfassung zu jedem Dienst das Symbol der Filiale angezeigt, in der der jeweilige Dienst erbracht wurde **1**. Ist ein Mitarbeiter in mehreren Filialen eingeteilt, erkennen Sie so direkt, in welcher Filiale welche Dienste erbracht wurden.

Die Feiertage verwalten Sie unter *Einstellungen / Vorgaben / Feiertage*. Bitte berücksichtigen Sie, dass Sie die Feiertage immer für die gerade ausgewählte Filiale konfigurieren. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie erst die Filiale auswählen, für die Sie die Feiertage bearbeiten möchten.

Für eine reibungslose Zeiterfassung sowie eine mögliche Übergabe der Arbeitszeiten an die Lohnbuchhaltung, sollten Sie außerdem überprüfen, dass die Feiertage je nach Bundesland für alle Filialen korrekt eingerichtet wurden.

**Mitarbeiter-Zeiterfassung**  
Gärtner, Susanne  
Telefon 1: 0511/56978  
Handzeichen: SG

Datum	Dienststart	Beginn	Ende	Dauer	Pause	Arb.-Zeit	Plan-Dauer	Differenz
01.01.2020	Mittagsdienst 1	10:55	18:55	08:00	00:30	07:30	07:30	00:00
02.01.2020	Mittagsdienst 1	10:55	18:55	08:00	00:30	07:30	07:30	00:00
03.01.2020	Mittagsdienst 1	10:55	18:55	08:00	00:30	07:30	07:30	00:00
04.01.2020	Teilzeit 1	07:00	10:00	03:00	00:00	03:00	03:00	00:00
05.01.2020	Teilzeit 1	07:00	10:00	03:00	00:00	03:00	03:00	00:00
06.01.2020	Frühdienst 1	06:00	12:00	06:00	00:00	06:00	06:00	00:00
06.01.2020	Spätdienst 2	16:55	22:55	06:00	00:30	05:30	05:30	00:00
07.01.2020	Spätdienst 2	16:55	22:55	06:00	00:30	05:30	05:30	00:00
08.01.2020	Spätdienst 2	16:55	22:55	06:00	00:30	05:30	05:30	00:00
09.01.2020	Spätdienst 2	16:55	22:55	06:00	00:30	05:30	05:30	00:00
10.01.2020	Spätdienst 2	16:55	22:55	06:00	00:30	05:30	05:30	00:00
11.01.2020	Frei	07:00	16:00	09:00	00:30	00:00	00:00	00:00
12.01.2020	Frei	07:00	16:00	09:00	00:30	00:00	00:00	00:00
13.01.2020	Intensivpflege 2	08:00	16:00	08:00	00:00	08:00	08:00	00:00
14.01.2020	Intensivpflege 2	08:00	16:00	08:00	00:00	08:00	08:00	00:00
15.01.2020	Intensivpflege 2	08:00	16:00	08:00	00:00	08:00	08:00	00:00
16.01.2020	Intensivpflege 2	08:00	16:00	08:00	00:00	08:00	08:00	00:00
17.01.2020	Intensivpflege 2	08:00	16:00	08:00	00:00	08:00	08:00	00:00
18.01.2020	Teilzeit 1	07:00	10:00	03:00	00:00	03:00	03:00	00:00
19.01.2020	Teilzeit 1	07:00	10:00	03:00	00:00	03:00	03:00	00:00

Gesamtzeiten aus Dienstplanung: 228:00  
 Vereinb. Arbeitszeit im Monat: 173:20  
 Differenz: 09:40  
 Summe der Stunden in Pflege: 183:00

In der Mitarbeiter-Zeiterfassung wird zu jedem Dienst die Filiale angezeigt, in welcher der Dienst erbracht wurde

# Statistik

## Kennzahlen individuell ermitteln

### Neuer Filter für Filialeinheiten

Die für die MDK-Prüfung relevanten Auswertungen wurden ebenfalls um einen Filter für die Filialeinheiten ergänzt, damit Sie die Auswertungen auf Anfrage des Prüfers z.B. für einzelne Organisationseinheiten erstellen können **1**.

Unter *Statistik / Allgemeine Auswertungen* sind folgende Klienten-Auswertungen entsprechend erweitert worden:

- Klienten mit besonderer Pflegesituation
- Versorgte Klienten gemäß MDK QPR
- Versorgungssituation gemäß MDK QPR 1.5
- Versorgungssituation gemäß MDK QPR 1.7

The screenshot shows the 'Allgemeine Auswertungen' window. On the left, the 'Listen/Statistiken' tree has 'Versorgte Klienten gemäß MDK QPR' selected. On the right, the 'Einstellungen' panel shows the 'Filter:' dropdown set to 'aktive Klienten' and the 'Filialeinheit:' dropdown set to 'Nord (NORD)'. A red circle with the number '1' highlights the 'Filialeinheit:' dropdown. Below the settings are radio buttons for 'Filter für besuchte Klienten' and checkboxes for various filtering options. At the bottom are buttons for 'Vorschau', 'Drucken', and 'Schließen'.

Die prüfungsrelevanten Statistiken wurden um einen Filter für die Filialeinheiten erweitert

# Doku- und Management-CarePad

## Geräteverwaltung in der Filialstruktur

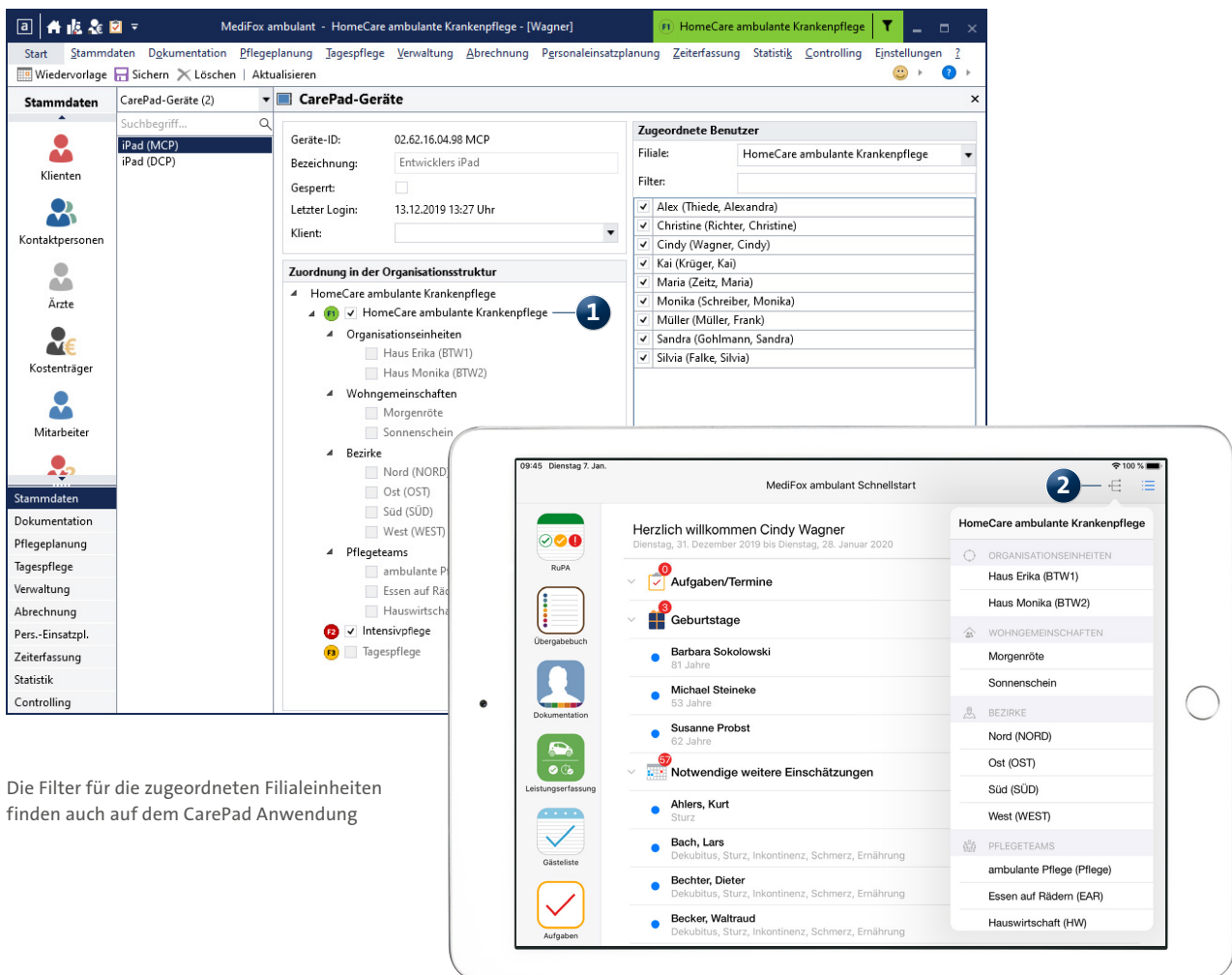
### CarePad-Geräte in Filialen einteilen

Natürlich können Sie auch bei der mobilen Dokumentation mit dem Doku-CarePad und dem Management-CarePad auswählen, auf welche Filialen und Filialeinheiten Sie zugreifen möchten. Dafür legen Sie bereits bei der CarePad-Einrichtung in MediFox ambulant unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / CarePad-Geräteverwaltung* fest, welchen Filialen ein CarePad zugeordnet werden soll. Dabei können Sie zusätzlich für jede Filiale bestimmen, welche Benutzer sich über das CarePad mit der Filiale verbinden dürfen **1**. Ist ein CarePad beispielsweise drei Filialen zugeordnet, können Sie für einen bestimmten Benutzer festlegen, dass sich dieser über das CarePad nur in einer dieser Filialen anmelden kann. Dadurch fügt sich das CarePad selbst in komplexe Filial- und Berechtigungsstrukturen optimal ein.

Bei der Anmeldung am CarePad können Sie sodann über das Haussymbol oben rechts auswählen, welcher Mandant bzw. welche der zugeordneten Filialen geladen werden soll. Dadurch werden Ihnen auf dem CarePad ausschließlich die Klienten, Mitarbeiter, Tagespflegegäste etc. der ausgewählten Einrichtung angezeigt.

Für die weitere Unterteilung der Filialdaten in Filialeinheiten steht Ihnen auf dem CarePad oben rechts direkt neben der Navigation der neue Filialeinheitenfilter zur Verfügung. Darüber können Sie die angezeigten Daten bequem in Organisationseinheiten, Wohngemeinschaften, Bezirke und Pflgeteams einteilen **2**.

Mit dem Doku-CarePad verhält sich die eigentliche Dokumentation innerhalb der elektronischen Pflegemappe, der Gästeliste usw. ansonsten wie gewohnt.

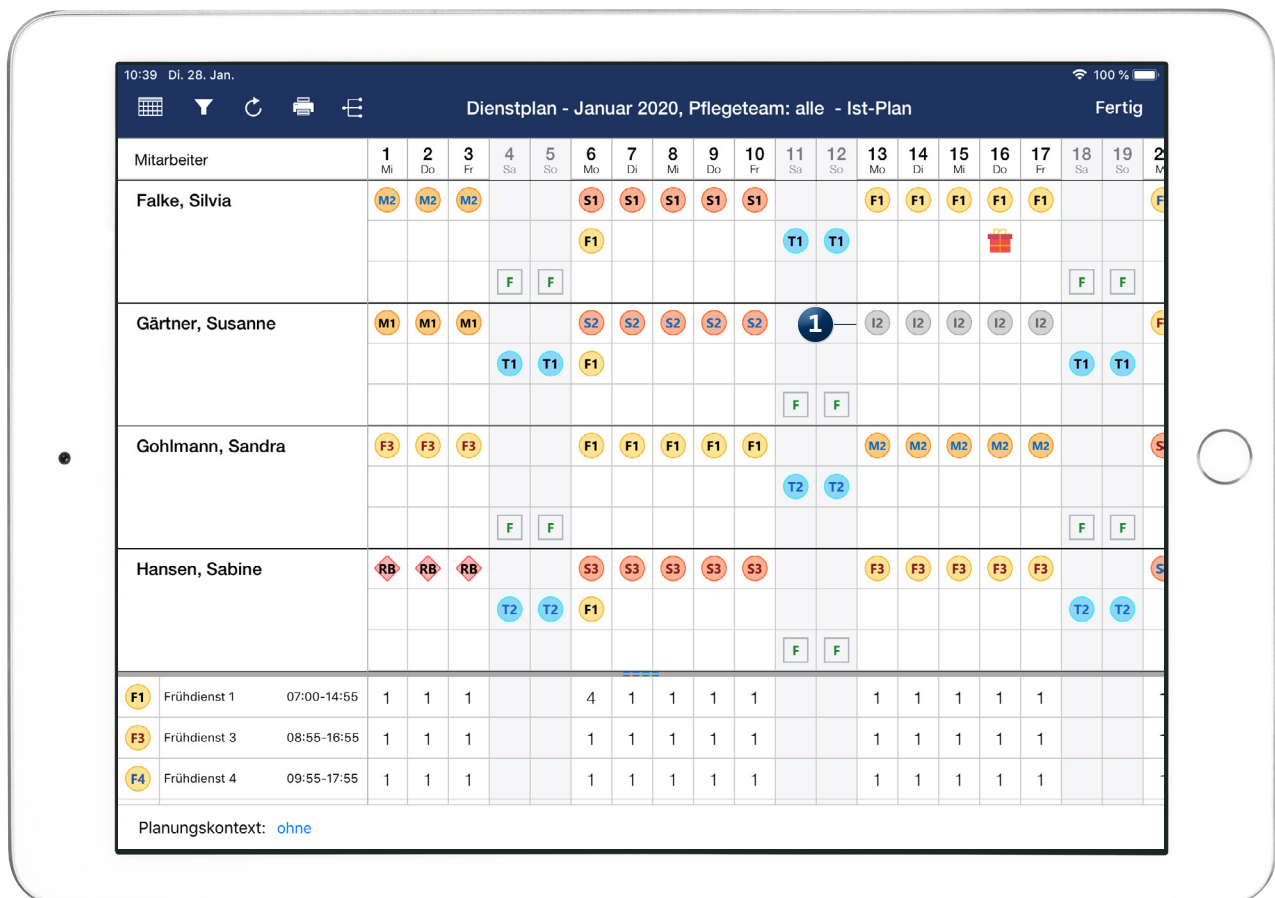


Die Filter für die zugeordneten Filialeinheiten finden auch auf dem CarePad Anwendung

Auf dem Management-CarePad wurden Dienst- und Tourenplan um dieselben Funktionen erweitert, die auch in der PC-Version umgesetzt wurden. Für den Dienstplan bedeutet das, dass die Dienste eines Mitarbeiters grau dargestellt werden und sich nicht bearbeiten lassen, wenn der Mitarbeiter mehreren Filialen zugeordnet ist und die dargestellten Dienste für eine andere Filiale als die aktuell ausgewählte eingeplant wurden **1**.

Außerdem stehen Ihnen nur die Dienststarten für die Planung zur Verfügung, die am PC für die jeweilige Filiale hinterlegt wurden. Und haben Sie die Ansicht im Dienstplan über den Filialeinheitenfilter auf zwei oder mehr Filialeinheiten beschränkt, können Sie die Anzeige über den Planungskontext unten links auf genau eine dieser Filialeinheiten umstellen.

Den Filter für die Filialeinheiten finden Sie auch im Tourenplan oben links vor. Tippen Sie hier zunächst auf das Filtersymbol und wählen Sie einen Filialeinheitentyp wie beispielsweise „Pflegeteams“ aus. Direkt unterhalb des Filters erscheint daraufhin ein Auswahlfeld, über das Sie die gewünschte Filialeinheit auswählen können (in diesem Fall ein Pflegeteam). Der Tourenplan zeigt Ihnen daraufhin nur noch die Touren der Mitarbeiter an, die der eingestellten Filialeinheit angehören.



Auch auf dem CarePad lässt sich die Dienstplanung filialbezogen vornehmen



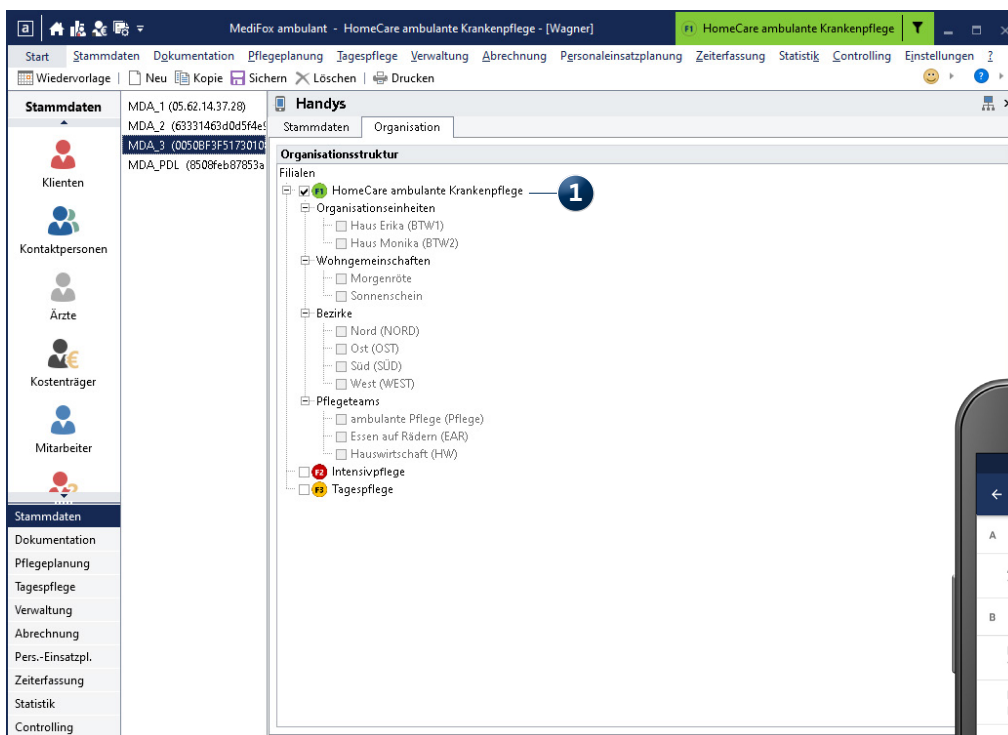
# CareMobile

## Smart unterwegs

### Smartphones in Filialen einteilen

Für die Smartphone-Anwendung MediFox CareMobile ergeben sich mit der Filialversion ähnliche Anpassungen wie für das Doku-CarePad. Sie können also zunächst am PC unter *Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Handys* im Register „Organisation“ festlegen, welchen Filialen ein Handy zugeordnet werden soll **1**.

Bei der Anmeldung in MediFox CareMobile können Sie dann entscheiden, auf welche Filiale Sie mit dem Gerät zugreifen möchten. In der Anwendung werden daraufhin ausschließlich die Kontakte angezeigt, die der ausgewählten Filiale zugeordnet sind **2**. Ansonsten verhält sich die Zeit- und Leistungserfassung mit MediFox CareMobile wie gewohnt.



Die Zuordnung von Handys zu Filialen wirkt sich auch auf die angezeigten Daten in MediFox CareMobile aus

# Chekliste

## Haben Sie an alles gedacht?

Die neue Filialstruktur bringt umfassende Neuerungen mit sich. Damit auch nach dem Update alle Abläufe in Ihrer Organisation einwandfrei gelingen, sollten Sie anhand der folgenden Checkliste überprüfen, ob Sie die wesentlichen

Einstellungen berücksichtigt haben. Die Checkliste ist nicht abschließend und soll Sie lediglich dabei unterstützen, die für die Filialstruktur wichtigsten Einstellungen vorzunehmen. Dazu zählen:

### Einstellungen

#### Benutzerverwaltung und Zugriffsrechte

- Definieren Sie Benutzer als (System-)Administratoren und Filialadministratoren.
- Machen Sie sich mit dem neuen Aufbau der Benutzerverwaltung und Benutzereinstellung vertraut.

#### Organisation

- Vergeben Sie für alle Filialen Farben und Symbole, damit Sie diese optisch leichter unterscheiden können.
- Achten Sie darauf, dass in den Einstellungen einer Filiale das korrekte Bundesland hinterlegt ist, damit MediFox landesspezifische Einstellungen berücksichtigen kann.
- Unterteilen Sie Ihre Filialen je nach Bedarf in Organisationseinheiten, Wohngemeinschaften, Bezirke sowie in Pflegeteams.

#### Stammdaten

- Ordnen Sie sämtliche Stammdaten den jeweils zuständigen Filialen zu. Bei Klienten erfolgt die Zuordnung über die Betreuungszeit, bei Mitarbeitern über die Beschäftigungszeit und bei allen anderen Stammdatentypen über das neue Register „Organisation“.

#### Abrechnung und Verwaltung

- Legen Sie je Filiale Nummernkreise für Angebote fest.
- Legen Sie je Filiale Nummernkreise für Rechnungen fest.
- Definieren Sie die für die Leistungsplanung notwendigen Einsatzzeiten.
- Überprüfen Sie, ob die Kontenrahmen mit den Erlöskonten, Kostenstellen und Kostenträgern zu den jeweiligen Filialen passen.
- Überprüfen Sie je Filiale die Konfiguration für den Datenaustausch nach § 302 SGB V und § 105 SGB XI.
- Passen Sie ggf. die Drucklayouts für Rechnungen, Angebote usw. je Filiale an.

### Konfiguration unter ...

#### Benutzerverwaltung und Zugriffsrechte

- Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Rollen/Rechte*
- Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung & Einstellungen / Organisation / Benutzereinstellungen*

#### Organisation

- Einstellungen / Organisation / Verwaltung* im Register „Allgemein“
- Einstellungen / Organisation / Verwaltung* im Register „Allgemein“
- Einstellungen / Organisation / Verwaltung*

#### Stammdaten

- Programmbereich „Stammdaten“

#### Abrechnung und Verwaltung

- Einstellungen / Rechnungswesen / Angebotsnummern*
- Einstellungen/Rechnungswesen/Rechnungsnummern*
- Einstellungen / Personaleinsatzplanung / Einsatzzeiten*
- Einstellungen / Rechnungswesen / Kontenrahmen*
- Einstellungen / Datenaustausch / Konfiguration für Datenaustausch*
- Einstellungen / Listengestalter*

## Einstellungen

### Personaleinsatzplanung

- Legen Sie für die Dienstplanung fest, welche Dienstarten je Filiale zur Verfügung stehen sollen.
- Ordnen Sie die Stammtouren für die Tourenplanung bei Bedarf in Filialeinheiten ein.

### Doku- und Management-CarePad

- Achten Sie auf die korrekte Zuordnung der Geräte in der Organisationsstruktur.
- Legen Sie fest, welche Benutzer über das CarePad auf welche Filialen zugreifen dürfen.

### CareMobile

- Achten Sie auf die korrekte Zuordnung der Handys in der Organisationsstruktur.

## Konfiguration unter ...

### Personaleinsatzplanung

- Einstellungen / Personaleinsatzplanung / Dienstarten*
- Einstellungen / Personaleinsatzplanung / Stammtouren*

### Doku- und Management-CarePad

- Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / CarePad-Geräteverwaltung*
- Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / CarePad-Geräteverwaltung*

### CareMobile

- Einstellungen / Mobilgeräteverwaltung / Handys*

# Hilfestellungen zu MediFox ambulant

So sind Sie bestens informiert

## Hilfe

### MediFox ambulant Kundenservice

Der MediFox ambulant Kundenservice steht Ihnen täglich 24 Stunden lang zur Verfügung.

### Online-Hilfe

Die PC-Version von MediFox ambulant enthält eine integrierte Hilfe mit praktischen Anleitungen zur Software.

### Handbücher

Zu den mobilen Lösungen wie MediFox CareMobile oder MediFox Connect erhalten Sie nützliche PDF-Handbücher.

### Update-Informationen

Mit den Update-Informationen können Sie sich über sämtliche Neuheiten informieren, die Sie in einer neuen Version Ihrer Software erwarten.

### Wissensdatenbank

Weitere nützliche Informationen sowie Tipps & Tricks zu MediFox ambulant finden Sie auch online in unserer Wissensdatenbank.

## Zu erreichen unter ...

### MediFox ambulant Kundenservice

Telefonisch unter 05121 28 29 1-10 und per E-Mail unter [service@medifox.de](mailto:service@medifox.de)

### Online-Hilfe

Drücken Sie einfach die Taste F1 auf Ihrer Tastatur, während Sie MediFox ambulant geöffnet haben.

### Handbücher

Die Handbücher können Sie online über den [Kundenbereich](#) auf der MediFox-Webseite herunterladen.

### Update-Informationen

Die Update-Informationen öffnen sich automatisch, wenn Sie MediFox ambulant nach einem Update das erste Mal neu starten.

### Wissensdatenbank

Die Wissensdatenbank erreichen Sie frei zugänglich im Internet unter [wissen.medifox.de](http://wissen.medifox.de)