

MD Stationär Version 10.8

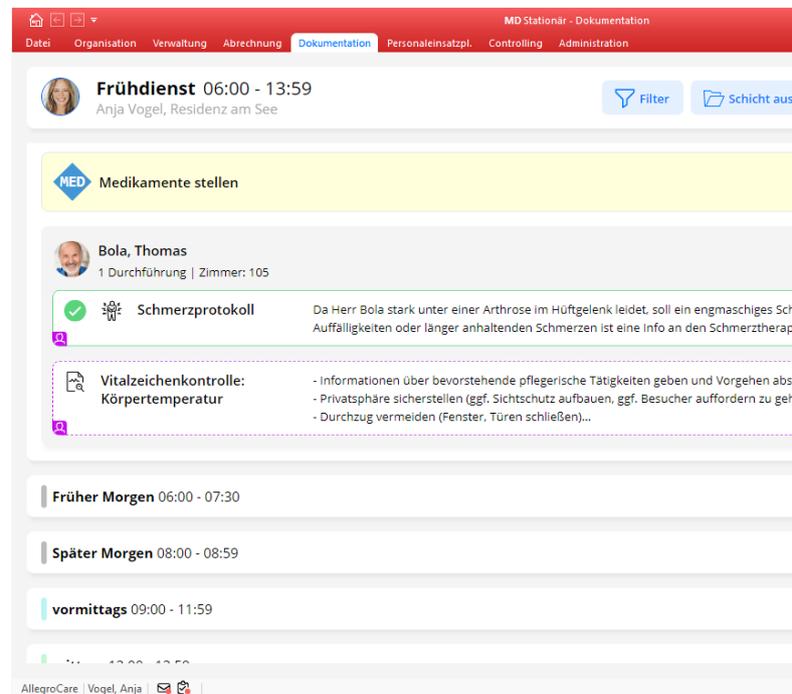
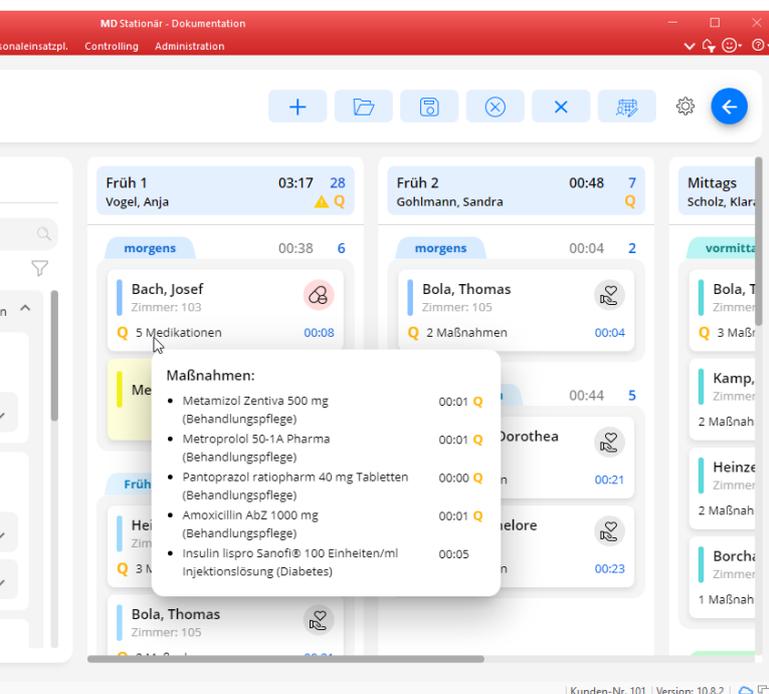
Software für alle aktuellen Ansprüche

In dieser Update-Information erhalten Sie alle wichtigen Informationen zu den Anpassungen und Neuerungen in der MD Stationär Version 10.8.

Im Bereich der Personaleinsatzplanung steht die neue Personalbemessung im Fokus, für die sich Qualifikationen und Personalschlüssel ab sofort den neuen Anforderungen entsprechend abbilden lassen. In der Dokumentation profitieren Sie darüber hinaus von diversen Erweiterungen für die Einsatzplanung (Mein Tag) und den neuen Pflegekennzahlen. Diese und weitere Neuheiten werden Ihnen auf den folgenden Seiten ausführlich vorgestellt.

Übersicht

- Dokumentation – [Seite 2](#)
- Personaleinsatzplanung – [Seite 10](#)
- KI-gestützte Dienstplanung – [Seite 13](#)
- Verwaltung – [Seite 14](#)



Dokumentation

Erweiterte Einsatzplanung, neue Pflegekennzahlen und mehr

Übernahme der Touren anderer Mitarbeiter in Mein Tag

Im stationären Tourenplan Mein Tag können Sie jetzt nicht nur Ihre eigenen Touren abrufen und durchführen, sondern auch die Touren anderer Mitarbeiter auswählen und deren Maßnahmen abzeichnen. Auf diese Weise können Sie sich in Ihrem Team gegenseitig aushelfen und spontan einspringen, sollte es beispielsweise zu personellen Ausfällen kommen oder wenn Sie einfach nur freie Kapazitäten haben.

Hierzu finden Sie innerhalb von Mein Tag oben rechts die neue Schaltfläche „Weitere Touren“ vor. Durch Anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich eine Übersicht der für die aktuelle Schicht geplanten Touren der übrigen Mitarbeiter **1**. Aus dieser Übersicht können Sie eine beliebige Tour auswählen, woraufhin diese direkt geladen wird. Ein Hinweis oberhalb des Tourenplans weist anschließend darauf hin, dass Sie sich in der Tourenansicht eines anderen Mitarbeiters befinden. Wie in Ihrer eigenen Tour können Sie nun beliebige Maßnahmen als erbracht, mit Abweichung durchgeführt oder auch nicht erledigt kennzeichnen. Haben Sie die übernommenen Maßnahmen dokumentiert, gelangen Sie über die Schaltfläche „Meine Tour“ jederzeit wieder zurück zu Ihrer eigenen Tour. So wird ein flexibler Wechsel zwischen den verschiedenen Touren gewährleistet.

Bitte beachten Sie, dass für den Zugriff auf die Touren anderer Mitarbeiter ein entsprechendes Recht benötigt wird. Dieses vergeben Sie unter *Administration / Benutzerverwaltung / Rollen/Rechte*. Klappen Sie hier im Bereich „Rechte“ zunächst die Rubrik „Dokumappe“ und anschließend die Gruppe „Mein Tag“ auf. Setzen Sie dann einen Haken bei dem Recht „Weitere Touren ansehen“.

Optimiertes Design für Mein Tag

Für eine optisch noch ansprechendere Benutzeroberfläche und eine insgesamt verbesserte Übersicht wurde das Design von Mein Tag einer Überarbeitung unterzogen. Neu ist unter anderem die Darstellung des Durchführungsstatus der einzelnen Maßnahmen der Klienten. Der Status wird nun noch deutlicher visualisiert:

- Erledigte Maßnahmen mit einem grünen Rahmen **2**
 - Abweichend erledigte Maßnahmen mit einem gelben Rahmen
 - Nicht erledigte Maßnahmen mit einem roten Rahmen
- Zudem werden allgemeine Planungsaufgaben mit einem gelben Hintergrund farblich von den übrigen Maßnahmen abgegrenzt. Diese und weitere grafische Optimierungen sorgen für einen klar strukturierten Ablaufplan.

The top screenshot shows a 'Tour auswählen' dialog box with the following table:

Bezeichnung	Bemerkung	Mitarbeiter
Früh 2		Gohlmann, Sandra 1
Mittags		Scholz, Klara

The bottom screenshot shows a patient's care plan for 'Frühdienst 06:00 - 13:59'. It lists several tasks with green checkmarks indicating completion:

- Körperpflege: Waschen am Waschbecken** (Green checkmark)
- Positionierung** (Green checkmark)
- Hilfe beim Aufstehen** (Green checkmark)

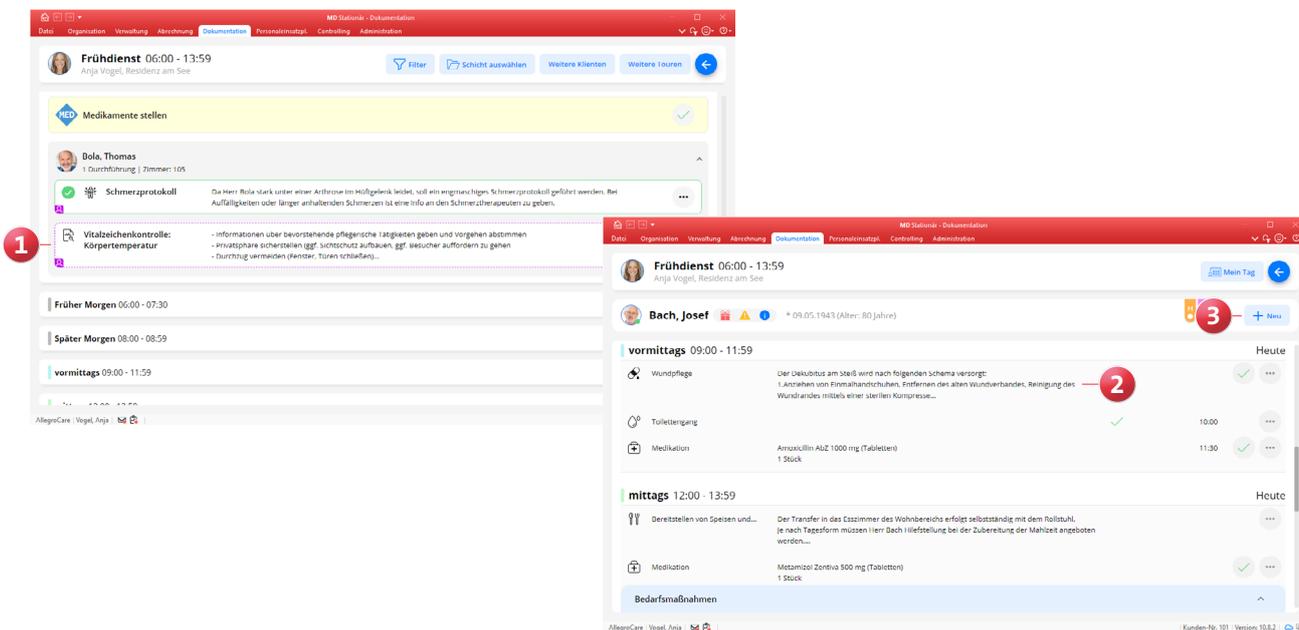
Anzeige nicht zugewiesener Durchführungen in Mein Tag

Beim Erstellen von Einsatzplänen weisen Sie die geplanten Durchführungen der Bewohner den gewünschten bzw. entsprechend qualifizierten Mitarbeitern zu. Dabei kann es vorkommen, dass einzelne Durchführungen vergessen oder zwischenzeitlich neue Maßnahmen in den Maßnahmenplänen ergänzt und dann nicht mehr in der Einsatzplanung berücksichtigt werden. Um jedoch die vollständige Versorgung der Bewohner sicherzustellen, werden ab sofort auch die nicht verplanten Durchführungen innerhalb von Mein Tag angezeigt. Sie erkennen diese Durchführungen an dem lilafarbenen, gestrichelten Rahmen und der Markierung in der unteren linken Ecke **1**. Lässt sich eine bisher noch nicht zugewiesene Durchführung einer bestehenden Tour zuordnen, weil für den Bewohner bereits weitere Durchführungen des Qualifikationsniveaus in demselben Tagesabschnitt eingeplant sind, wird die Durchführung direkt in der Tour des zugewiesenen Mitarbeiters aufgeführt. Kann dagegen keine eindeutige Zuteilung erfolgen, wird die Durchführung in Mein Tag bei allen angemeldeten Mitarbeitern angezeigt, die über die notwendige Qualifikation verfügen.

Zeichnet ein Mitarbeiter eine nicht zugewiesene Durchführung als erledigt ab, wird die Durchführung genau wie alle anderen Durchführungen mit einem grünen Rahmen und einem grünen Haken versehen. Die Markierung in der unteren linken Ecke bleibt dabei bestehen, sodass auch im Nachhinein ersichtlich ist, dass die durchgeführte Maßnahme ursprünglich keiner Tour zugewiesen war.

Angepasste Schnellerfassung innerhalb von Mein Tag

In Mein Tag bestand bereits die Möglichkeit, über die Schaltfläche „+ Neu“ eine Schnellerfassung von z.B. Abwesenheiten, Vitalwerten, Ernährungsprotokollen und weiteren Einträgen für die Dokumappe durchzuführen. Damit Sie dabei nicht versehentlich Einträge bzw. Maßnahmen dokumentieren, für die im weiteren Tagesverlauf bereits eigene Durchführungen geplant sind, wurde eine strukturelle Anpassung vorgenommen. Die Schaltfläche „+ Neu“ wurde diesbezüglich in „Weitere Klienten“ umbenannt. Durch Klicken auf diese Schaltfläche öffnet sich der bekannte Dialog zur Auswahl eines Klienten. Neu ist nun, dass nach der Auswahl eines Klienten dessen Tagesstruktur eingeblendet wird **2**, sodass Sie sich zunächst einen Überblick über die tagesaktuell geplanten Maßnahmen verschaffen können. Wenn Sie dabei feststellen, dass im Tagesverlauf bereits eine bestimmte Durchführung geplant ist und sich die von Ihnen vorgesehene Erfassung damit erledigt hat, können Sie den Vorgang einfach abbrechen und über die Schaltfläche „Mein Tag“ zu Ihrem Tourenplan zurückkehren. Sollte jedoch keine entsprechende Durchführung geplant sein, weshalb sich ein zusätzlicher Eintrag anbietet, können Sie oberhalb der Tagesstruktur wie bisher auf „+ Neu“ **3** klicken und die gewünschte Dokumentation erfassen. Auf diese Weise soll möglichen doppelten Durchführungen aktiv vorgebeugt werden.



Transparente Anzeige von verplanten Maßnahmen mit Über- oder Unterqualifikation im Einsatzplan

Damit Sie beim Erstellen von Touren noch besser erkennen, welche der für einen Mitarbeiter verplanten Maßnahmen dessen Qualifikation über- oder unterschreiten, wurde der Einsatzplan um eine transparente Anzeige der betroffenen Maßnahmen erweitert. Indem Sie den Mauszeiger über die Anzahl der für einen Bewohner verplanten Maßnahmen bewegen, wird Ihnen in der eingeblendeten Liste genau angezeigt, für welche Maßnahmen der Mitarbeiter überqualifiziert (gelbes Q) oder unterqualifiziert (rotes Q) ist **1**. Das hilft Ihnen bei der Entscheidung, ob der gewählte Mitarbeiter trotzdem für die Versorgung des zugehörigen Bewohners eingeplant werden soll oder nicht.

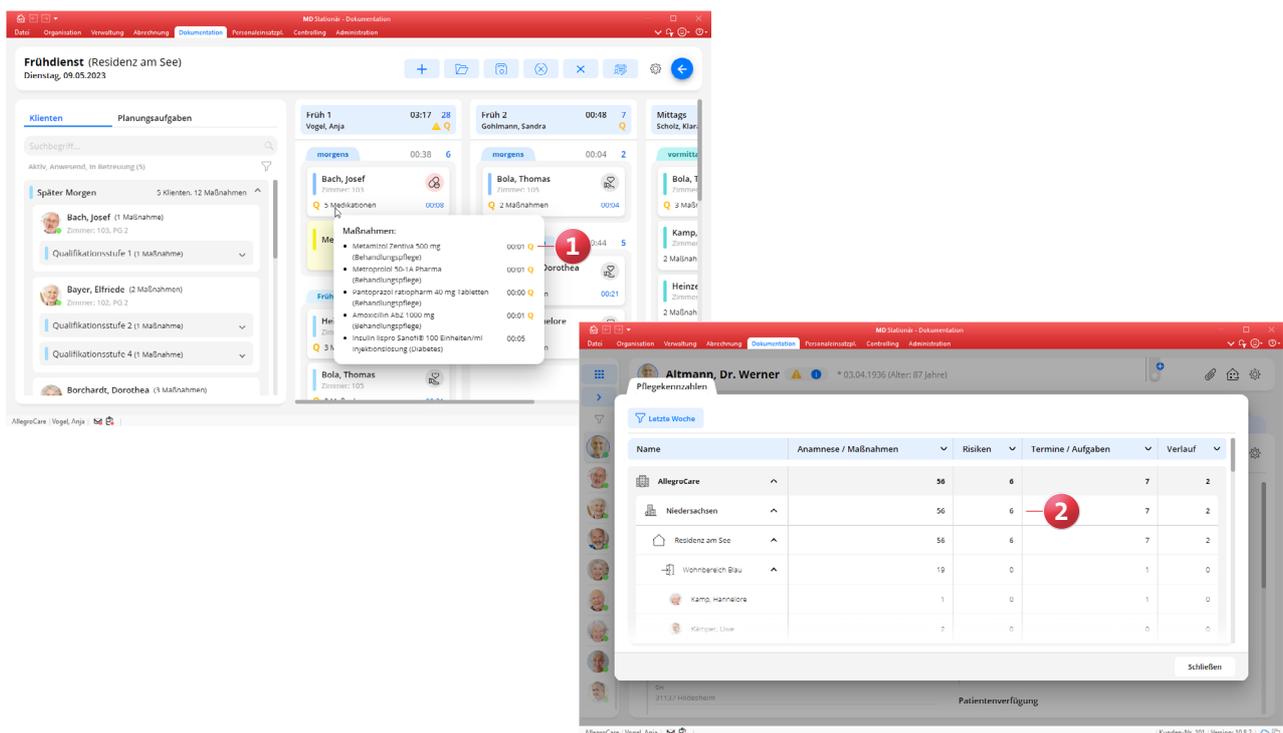
Wichtige Pflegekennzahlen jederzeit im Blick

Mit den Pflegekennzahlen werden Ihnen in einer zentralen Ansicht konkrete Kennzahlen zur Versorgungssituation Ihrer Bewohner aufgezeigt. Ob Sturzrisiken ohne Maßnahmen, fehlende Anamnesen oder zu geringe Trinkmengen: Sie können jederzeit überprüfen, bei wie vielen Bewohnern Auffälligkeiten vorliegen. Auf dieser Grundlage können Sie proaktiv handeln und Maßnahmen veranlassen, um eine optimale Pflege- und Versorgungsqualität sicherzustellen. Dabei können die Kennzahlen über verschiedene Organisa-

tionseinheiten hinweg betrachtet und verglichen werden. Zu den Kennzahlen gelangen Sie, indem Sie in der Dokumap- pe die Navigation aufrufen und den Menüpunkt „Pflegekennzahlen“ auswählen. Daraufhin erhalten Sie eine Übersicht der für Ihre Einrichtung ermittelten Kennzahlen **2**. Dazu werden die Bereiche Anamnese/Maßnahmen, Risiken, Termine/Aufgaben sowie Verlauf betrachtet und in Zahlen zusammengefasst. Ausgewertet wird standardmäßig der Zeitraum der letzten Woche (die letzten sieben Tage), aber Sie können den gewünschten Zeitraum über den Filter auch individuell festlegen.

Zudem können Sie den Detailgrad der einzelnen Bereiche verändern, indem Sie über die Pfeile eine detailliertere Aufschlüsselung der Daten einblenden. Beispielsweise könnte Ihnen unter Anamnese angezeigt werden, dass bei neun Bewohnern Auffälligkeiten festgestellt wurden. Wenn Sie den Bereich dann über den Pfeil ausklappen, erkennen Sie z.B., dass die SIS® bei zwei Bewohnern fehlt, bei weiteren vier Bewohnern nicht abgeschlossen und bei drei Bewohnern unvollständig ist. Welche Bewohner betroffen sind, erkennen Sie anhand der darunter aufgeführten Liste.

Zukünftig werden die Pflegekennzahlen um weitere Kennzahlen erweitert. Auch Optionen zur individuellen Konfiguration werden mit folgenden Versionen verfügbar sein.



Einstellungen in die Vitalwertübersicht integriert

Aus der Vitalwertübersicht heraus können Sie jetzt direkt die Einstellungen zu den aufgeführten Vitalwerten aufrufen. Dazu klicken Sie in der Vitalwertübersicht einfach oben rechts auf das Symbol mit dem Zahnrad **1**. Daraufhin öffnet sich die Übersicht der derzeit berücksichtigten Vitalwerte und Sie können z.B. die Grenzwerte anpassen oder auch einstellen, dass ein bestimmter Vitalwert nicht mehr in der Vitalwertübersicht angezeigt werden soll. So lässt sich die Vitalwertübersicht jederzeit schnell konfigurieren.

Erfassung von Vitalwerten aus der Vitalwertübersicht

Damit Sie die Möglichkeit haben, direkt aus der Vitalwertübersicht heraus weitere Vitalwerte zu erfassen, wurde die Vitalwertübersicht entsprechend erweitert. Auf der rechten Seite einer Bewohner-Zeile können Sie nun auf die 3-Punkte-Schaltfläche klicken und die Option „Vitalwerte hinzufügen“ wählen **2**. Daraufhin öffnet sich der Dialog „Vitalwert anlegen“ und Sie können die von Ihnen gemessenen Vitalwerte dokumentieren.

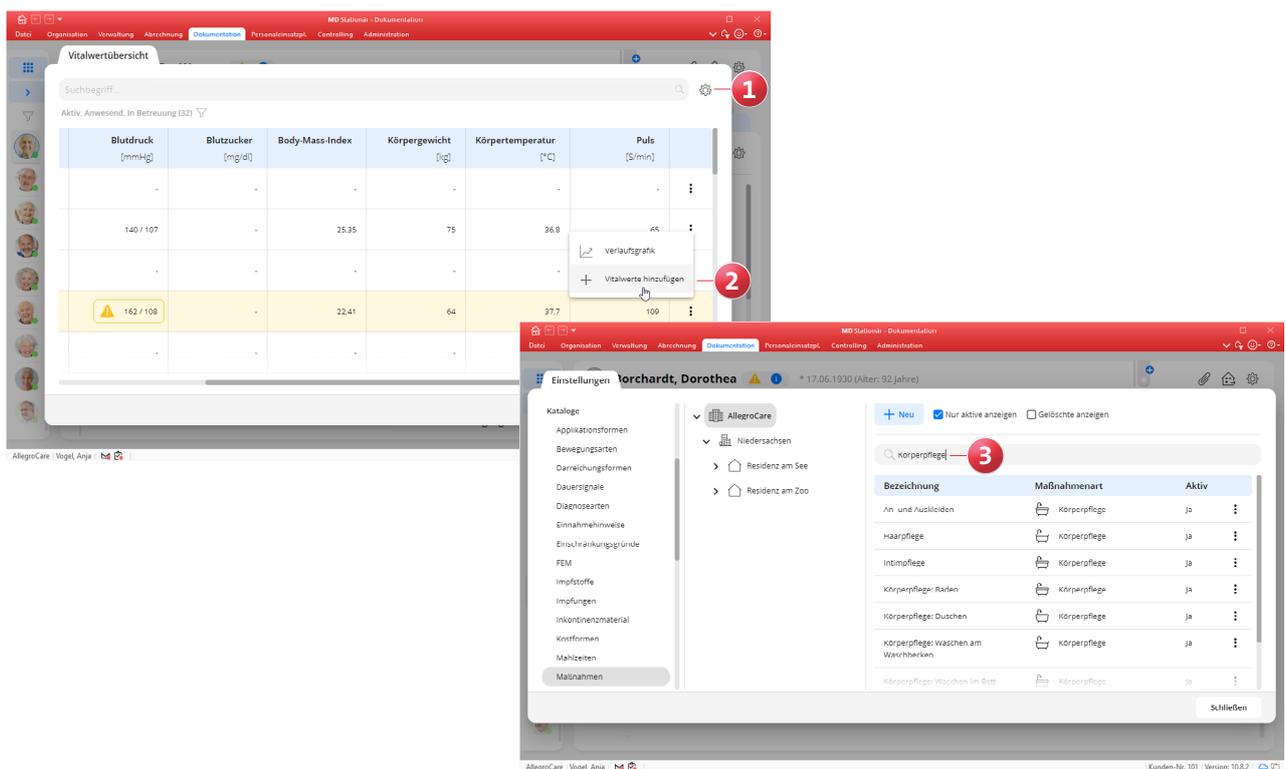
Detailliertere Übersicht der Übergabeeinträge

Liegen in der Übergabe zu einem Bewohner mehrere Einträge innerhalb einer Kategorie vor, können Sie die dazugehörigen Einträge jetzt als detaillierte Liste einblenden und

sich so einen noch besseren Überblick verschaffen. Sind für einen Bewohner beispielsweise zwei Durchführungen offen, wird Ihnen nicht einfach nur angezeigt, dass offene Durchführungen vorliegen, sondern die exakte Aufstellung der betroffenen Durchführungen (z.B. Körperpflege und Medikation). Die Einträge werden dabei nach Datum und Uhrzeit sortiert aufgelistet, wodurch sich eine transparente Reihenfolge ergibt.

Suchfunktion im Maßnahmenkatalog um Maßnahmenart erweitert

Wenn Sie über die Einstellungen in der Dokumappte den Katalog „Maßnahmen“ aufrufen, können Sie in diesem Katalog jetzt auch nach der Maßnahmenart einer Maßnahme suchen **3**, beispielsweise Körperpflege oder Ernährung. Sollten Sie also eine Maßnahme suchen, deren genaue Bezeichnung Sie nicht kennen, können Sie alternativ nach der zugehörigen Maßnahmenart suchen und die gewünschte Maßnahme so ebenfalls ganz einfach ausfindig machen.



Letzte Durchführung bestimmter Maßnahmen optional auf dem Überleitungsbogen aufführen

Über den Maßnahmenkatalog kann nun eingestellt werden, ob die letzte dokumentierte Durchführung einer Maßnahme auf dem Überleitungsbogen ausgewiesen werden soll. Dies kann vor allem für besonders wichtige Maßnahmen wie beispielsweise die Vitalzeichenkontrolle relevant sein, damit das Personal in der übergeleiteten Einrichtung nachvollziehen kann, wann diese zuletzt durchgeführt wurden. Rufen Sie dazu in der Dokumappte die Einstellungen auf und wählen Sie unter „Kataloge“ den Eintrag „Maßnahmen“ auf. Bearbeiten Sie dann eine Maßnahme aus dem Katalog und setzen Sie in den Einstellungen der Maßnahme einen Haken bei der Option „Letzte Durchführung im Überleitungsbogen anzeigen“ **1**.

Unabhängig von dieser allgemeinen Voreinstellung kann auch für jede einzelne Maßnahme der Bewohner individuell festgelegt werden, ob diese auf dem Überleitungsbogen aufgeführt werden sollen. Beim Anlegen einer Maßnahme im Maßnahmenplan können Sie dazu ebenfalls die Option „Letzte Durchführung im Überleitungsbogen anzeigen“ wählen **2**. Die Option wird automatisch aktiviert, sofern dies in den allgemeinen Einstellungen der Maßnahme vorgegeben ist. Bei Bedarf können Sie die Option einfach nachträglich abwählen.

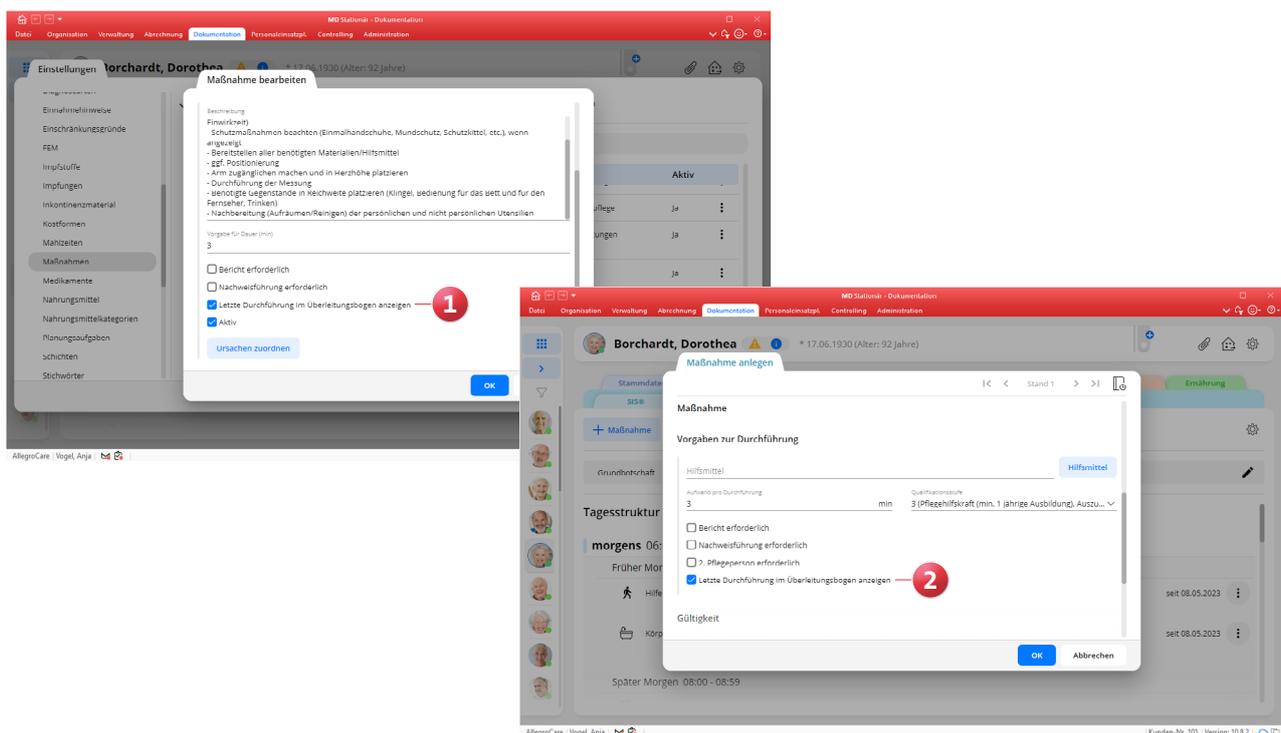
Auf dem Ausdruck des Überleitungsbogens werden dann an letzter Stelle alle relevanten Durchführungen mit dem Zeitpunkt der letzten Ausführung aufgelistet.

Überleitungsbogen um Wunden, Vitalwerte und Kontrakturen erweitert

Auf dem Überleitungsbogen werden jetzt auch die Wunden der Bewohner aufgeführt, damit die Wundbehandlung in der übergeleiteten Einrichtung nahtlos fortgesetzt werden kann. Zu jeder Wunde werden die dokumentierten Wundsituationen der letzten 14 Tage aufgelistet, einschließlich Heilungstendenzen, Größe und Fläche der Wunde. Die Wunden finden Sie auf dem Überleitungsbogen direkt nach der Übersicht der verabreichten Medikamente.

Ebenfalls aufgeführt werden die gemessenen Vitalwerte der letzten Woche. Körpergewicht, Größe und Bewusstseinszustand fallen nicht darunter, da diese bereits bei den Phänomenen berücksichtigt werden.

Darüber hinaus ist auch der aktuelle Dokumentationsstand der „Lokalisation gefährdeter Gelenke und vorhandener Kontrakturen“ Bestandteil des Überleitungsbogens. Dabei wird das vollständige Kontraktur-Assessment auf einer separaten Seite gedruckt.



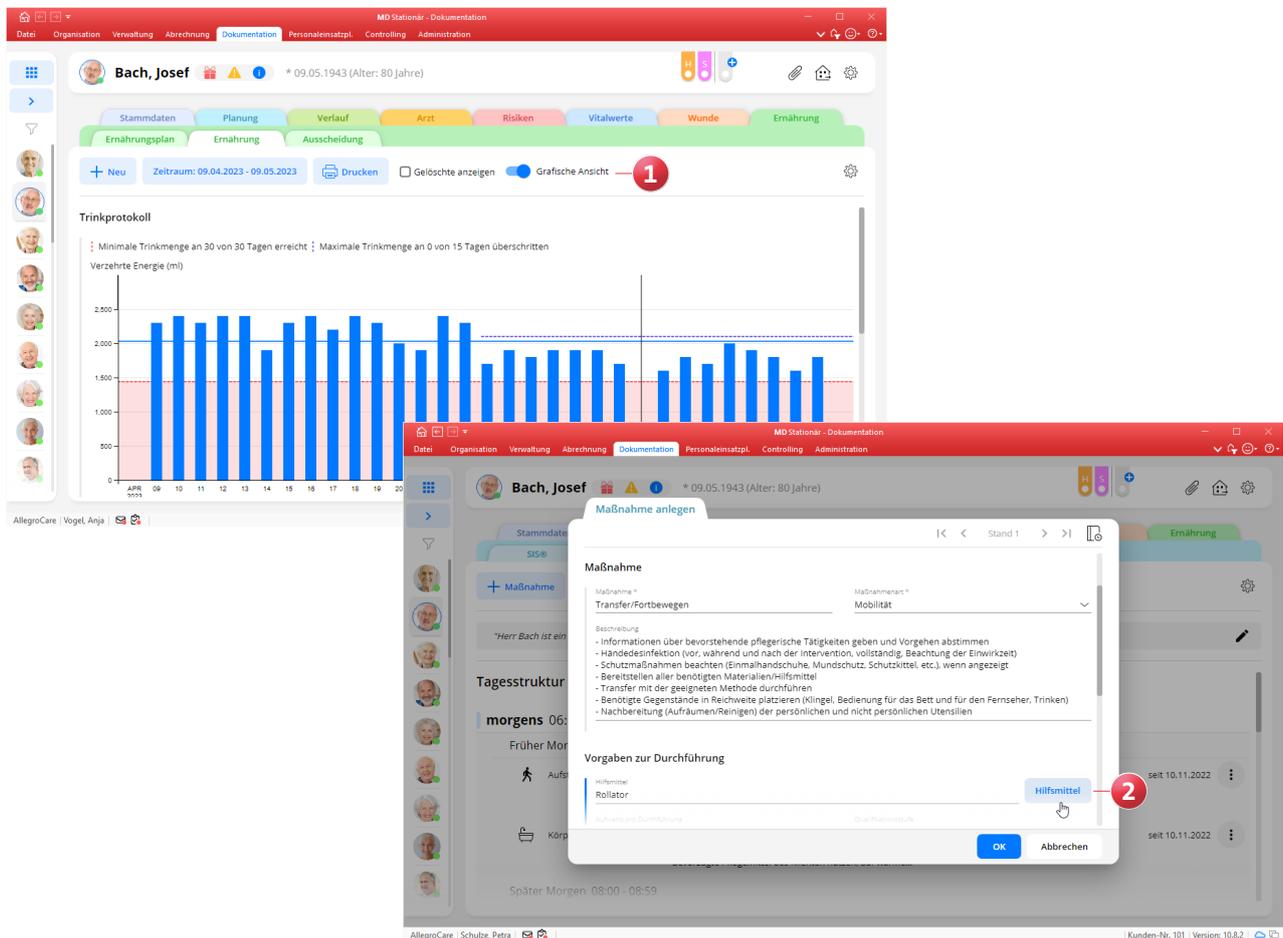
Grafische Ansicht für das Trink- und Ernährungsprotokoll

Im Dokumentationsblatt „Ernährung“ werden das Trink- und Ernährungsprotokoll jetzt standardmäßig in der grafischen Ansicht dargestellt **1**, damit Sie eine bessere Übersicht über die Einhaltung der angestrebten Trink- und Energiemengen erhalten. In der grafischen Ansicht wird für jeden Tag eines Monats ein Balken dargestellt, der die verzehrte Trinkmenge in ml bzw. die verzehrte Energie in kcal anzeigt. Eine rot gestrichelte Linie kennzeichnet dabei die minimal und eine lilafarbene Linie die maximal vorgesehene Menge. Eine durchgezogene blaue Linie stellt zudem den Durchschnitt des Betrachtungszeitraums dar. So erkennen Sie sofort, ob die Werte im gewünschten Bereich liegen. Durch Anklicken eines Balkens wird Ihnen zudem exakt aufgezeigt, aus welchen Protokolleinträgen eines Tages sich die Werte zusammensetzen. Möchten Sie von der grafischen Ansicht zur tabellarischen Ansicht wechseln, deaktivieren Sie einfach die Option „Grafische Ansicht“. Die Einträge werden

dann wieder als einfache Tabelle dargestellt, die sich auf- oder absteigend sortieren lässt.

Vorhandene Hilfsmittel der Bewohner beim Anlegen von Maßnahmen im Maßnahmenplan hinzufügen

Wenn Sie im Maßnahmenplan eine neue Maßnahme anlegen, können Sie der Maßnahme unter „Hilfsmittel“ jetzt direkt die vorhandenen Hilfsmittel des Bewohners zuordnen. Dadurch ersparen Sie sich die manuelle Eingabe und gehen zudem sicher, dass der Bewohner auch über die angegebenen Hilfsmittel verfügt. Beim Anlegen einer Maßnahme klicken Sie dazu neben dem Feld „Hilfsmittel“ auf die gleichnamige Schaltfläche **2** und wählen anschließend ein oder mehrere Hilfsmittel aus der eingeblendeten Liste aus. Beispielsweise ordnen Sie einer Mobilisationsmaßnahme den Rollator oder Gehstock des Bewohners zu. Mithilfe der integrierten Suchfunktion kann zudem nach Hilfsmitteln für die Zuordnung gesucht werden.



Filterfunktion und Gruppierung für den übergreifenden Durchführungsnachweis

Um die im übergreifenden Durchführungsnachweis aufgeführten Maßnahmen leichter eingrenzen zu können, wurde ein Filter mit verschiedenen Filterkriterien integriert. Die dazugehörige Schaltfläche finden Sie im übergreifenden Durchführungsnachweis oben rechts **1**. Die verfügbaren Filterkriterien sind:

- Zeitraum: Schränkt den Zeitraum für die Anzeige der Maßnahmen ein.
- Schicht: Für die Auswahl bestimmter Schichten (z.B. Früh- oder Spätdienst).
- Status: Filtert nach geplanten, erledigten, nicht erledigten oder abweichend erledigten Maßnahmen.
- Qualifikation: Für die Begrenzung auf ein bestimmtes Qualifikationsniveau.
- Maßnahmenart: Filtert nach beliebigen Maßnahmenarten (z.B. Ernährung oder Körperpflege).
- Nachweisführung: Auswahl zwischen „Mit Nachweisführung“ und „Ohne Nachweisführung“.

Direkt neben dem Filter können Sie zudem die gewünschte Gruppierung der Maßnahmen einstellen **2**, sodass Sie einen noch besseren Überblick über die Einträge erhalten.

Sie können aus folgenden Gruppierungen wählen:

- Keine: Alle Maßnahmen werden als Liste dargestellt, die sich auf- und absteigend sortieren lässt, z.B. nach den Namen der Klienten oder der geplanten Durchführung.
- Klient: Die Maßnahmen werden nach Klienten zusammengefasst. Sie können dann einen Klienten auswählen und alle für diesen geplanten Maßnahmen einsehen,
- Maßnahmenart: Die Maßnahmen werden nach Maßnahmenarten zusammengefasst. So können Sie z.B. auf einen Blick erfassen, bei welchen Klienten Maßnahmen der Maßnahmenart „Körperpflege“ zu erbringen sind.

Optimierte Sortierung der Suchergebnisse bei der Anlage von Medikationen

Beim Anlegen einer neuen Medikation können Sie im Feld „Medikament“ nach einem bestimmten Präparat suchen und erhalten dabei passende Suchergebnisse aus der Gelben Liste. Da die Gelbe Liste auch Kosmetika und andere, nicht verabreichungsrelevante Artikel enthält, wurde die Suchfunktion so optimiert, dass unter den Suchergebnissen zuerst die relevanten Medikamente und erst danach die übrigen Präparate bzw. Artikel aufgeführt werden. Dadurch finden Sie die passenden Einträge noch schneller.

The screenshot shows the 'Übergreifender Durchführungsnachweis' for 'Residenz am See'. At the top right, there is a filter icon (1) and a dropdown menu for 'Gruppierung' set to 'Klient' (2). Below is a search bar and a table of actions.

Art	Durchführung	Klient	Geplant am ↑	Status	Icons
Aktiv, Anwesend, In Betreuung (6)					
▼ Bach, Josef (14 Durchführungen)					
▼ Bayer, Elfriede (9 Durchführungen)					
▲ Bola, Thomas (9 Durchführungen)					
	Körperpflege: Waschen am Waschbecken	Bola, Thomas	09.05.2023, Früher Morgen	✓	⋮
	Schmerzprotokoll	Bola, Thomas	09.05.2023, morgens	✓	
	Vitalzeichenkontrolle: Körpertemperatur	Bola, Thomas	09.05.2023, morgens	✓	✓

Neue Druckfunktion für die Durchführung

Im Dokumentationsblatt „Durchführung“ steht Ihnen ab sofort ebenfalls die Druckfunktion zur Verfügung, sodass Sie bei Bedarf einen Ausdruck der für die einzelnen Bewohner geplanten Maßnahmen erstellen können. Das ist z.B. praktisch, wenn Mitarbeiter noch keinen persönlichen Zugriff auf die Software haben und trotzdem nach dem vorgegebenen Ablauf verfahren sollen. Um den Ausdruck zu erstellen, klicken Sie im Dokumentationsblatt „Durchführung“ auf die Schaltfläche „Drucken“ **1**. Sie können dann noch den gewünschten Zeitraum einstellen und den Ausdruck anschließend erzeugen.

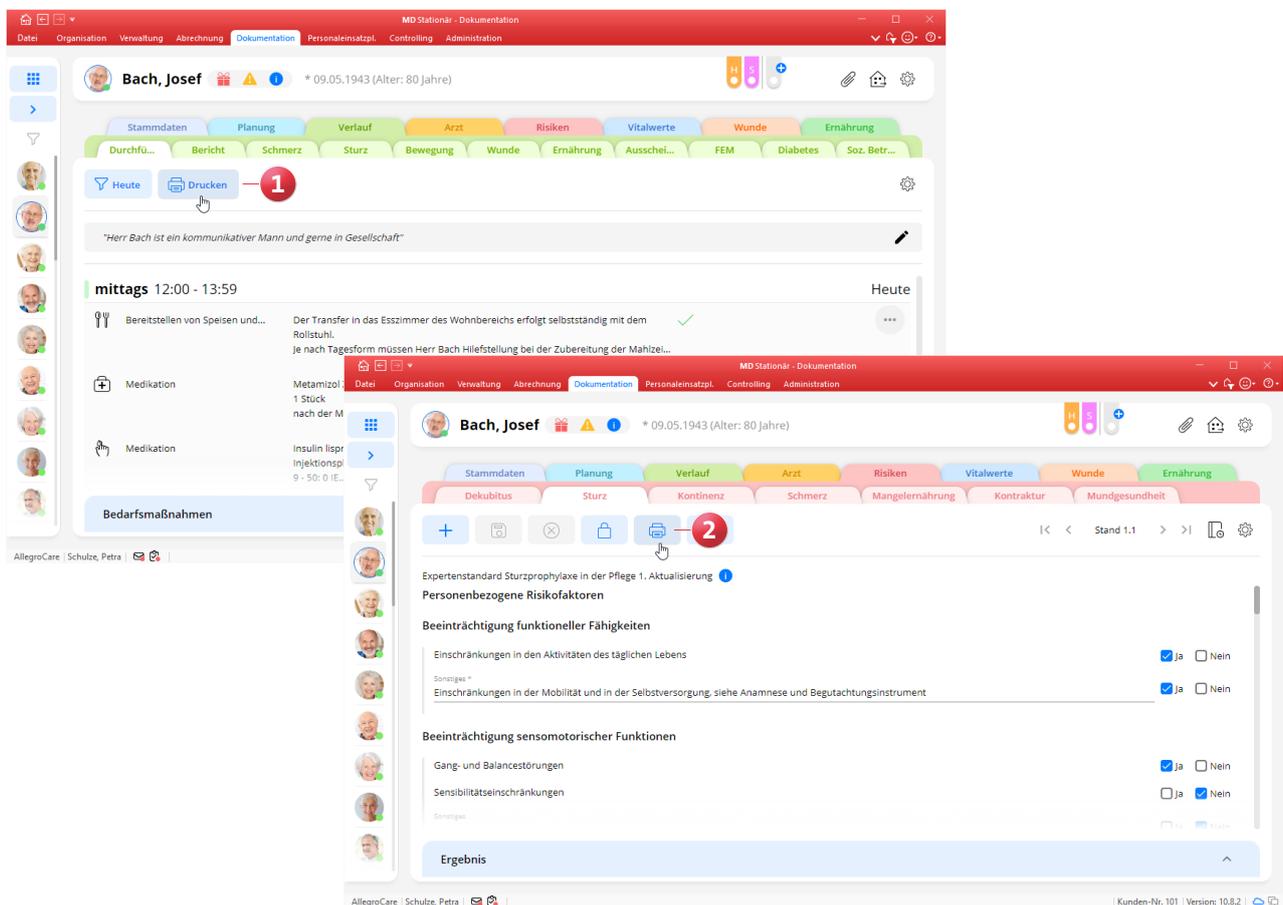
Sturz-Assessments als Formular drucken

Die in der Dokumappte im Register „Risiken“ unter „Sturz“ erfassten Sturz-Assessments können jetzt auch als Formular ausgedruckt werden. Klicken Sie dazu einfach im Dokumentationsblatt „Sturz“ auf die Schaltfläche „Drucken“ **2** und

erstellen Sie den Ausdruck – auf Wunsch auch als direkt als PDF-Export.

Auswertung „Übersicht der versorgten Bewohner (QPR)“ aktualisiert

Die Auswertung „Übersicht der versorgten Bewohner (QPR)“, die Sie unter *Organisation / Auswertungen* in der Gruppe „Bewohner“ finden, wurde aktualisiert und bezieht die Daten nun direkt aus der Dokumappte von MD Stationär. Die betrifft insbesondere das Begutachtungsinstrument zur Eingruppierung der Bewohner in die verschiedenen Subgruppen. Zur Qualitätsprüfung können Sie also auf Knopfdruck eine aktuelle Auswertung erzeugen.



Personaleinsatzplanung

Im Fokus: die neue Personalbemessung

Zuweisung von Qualifikationen zu Qualifikationsgruppen

Im Rahmen der neuen Personalbemessung werden Mitarbeiter in verschiedene Qualifikationsniveaus bzw. Qualifikationsgruppen eingeteilt. Um diese auch in MD Stationär korrekt abbilden und auswerten zu können, wurde der Katalog der Qualifikationen angepasst. Sie finden diesen jetzt unter *Administration / Kataloge / Personaleinsatzplanung / Qualifikationen*. Hier wurde die ehemalige Bezeichnung der „Qualifikationsstufe“ zunächst in „Qualifikationsniveau“ geändert (auch in allen anderen Programmbereichen wird ab sofort nur noch der Begriff „Qualifikationsniveau“ verwendet). Darüber hinaus können Sie jeder Qualifikation eine „Qualifikationsgruppe für Personalanhaltswert (§ 113c SGB XI)“ zuweisen **1**. Zur Auswahl stehen folgende Gruppen:

- Gruppe 1 (Hilfskraftpersonal ohne Ausbildung)
- Gruppe 2 (Hilfskraftpersonal mit einer Ausbildung von min. 1 Jahr)
- Gruppe 3 (Fachkraftpersonal (min. 3-jährige Ausbildung))

Bitte beachten Sie, dass unter *Administration / Kataloge / Personaleinsatzplanung* neben den Qualifikationen jetzt auch folgende Kataloge zu finden sind:

- Fortbildungsnachweise
- Personalgruppen
- Berufsabschluss
- Funktionsprofile

Personalschlüssel gemäß der neuen Personalbemessung konfigurieren

Die Personalschlüssel, die Sie in MD Stationär unter *Administration / Personaleinsatzplanung / Personalschlüssel* konfigurieren, können Sie jetzt auch speziell auf die neue Personalbemessung zuschneiden. Hierzu wurde die neue Konfiguration „Personalgruppen mit Pflegegrad und Qualifikationsgruppe“ geschaffen. Haben Sie diese Art der Konfiguration gewählt, können Sie die Personalschlüssel für die Qualifikationsgruppen 1 bis 3 wie bekannt je Pflegegrad hinterlegen. So könnten gemäß § 113c SGB XI für die Qualifikationsgruppe 1 (Hilfskraftpersonal ohne Ausbildung) beispielweise folgende Werte hinterlegt werden **2**:

- 0,0872 Vollzeitäquivalente je Pflegebedürftigen des Pflegegrades 1
- 0,1202 Vollzeitäquivalente je Pflegebedürftigen des Pflegegrades 2
- 0,1449 Vollzeitäquivalente je Pflegebedürftigen des Pflegegrades 3
- 0,1627 Vollzeitäquivalente je Pflegebedürftigen des Pflegegrades 4
- 0,1758 Vollzeitäquivalente je Pflegebedürftigen des Pflegegrades 5

The screenshot shows two overlapping windows from the MD Stationär software. The top window, titled 'MD Stationär - Qualifikationen', displays a list of qualifications on the left and details for 'Pflegehilfskraft (min. 1 jährige Ausbildung)' on the right. A red circle '1' highlights the 'Qualifikationsgruppe für Personalanhaltswert (§ 113c SGB XI)' dropdown menu, which is currently set to 'Gruppe 2 (Hilfskraftpersonal mit einer Ausbildung von min. 1 Jahr)'. The bottom window, titled 'MD Stationär - Personalschlüssel', shows the configuration for a personnel key. A red circle '2' highlights the table of 'Personalschlüssel (1 : Mitarbeiter)' which lists values for different care levels (Pflegegrad 1 to 5) across three qualification groups (Gruppe 1, 2, 3). The table data is as follows:

Pflege	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3	Erwartete Ø Belegung je Wohnbereich
kein Pflegegrad	1:			
Pflegegrad 1	* 1: 0,0872	0,0564	0,077	2
Pflegegrad 2	* 1: 0,1202	0,0675	0,1037	16
Pflegegrad 3	* 1: 0,1449	0,1074	0,1551	15
Pflegegrad 4	* 1: 0,1627	0,1413	0,2463	9
Pflegegrad 5	* 1: 0,1758	0,1102	0,3842	3
Zusätzliches Betreuungspersonal § 43b SGB XI	1:	0,0417		2

Vollzeitstellenauswertung im Dienstplan dem neuen Personalschlüssel angepasst

Haben Sie unter *Administration / Personaleinsatzplanung / Personalschlüssel* einen Personalschlüssel mit der Konfiguration „Personalgruppen mit Pflegegrad und Qualifikationsgruppe“ hinterlegt, passt sich auch die Vollzeitstellenauswertung im Dienstplan diesen Vorgaben an (ab dem Zeitpunkt der Gültigkeit des neuen Personalschlüssels) **1**. Entsprechend wird für die Qualifikationsgruppen 1 bis 3 Budget- und Plan-Stunden gegenübergestellt. Das tägliche Budget wird auf Basis des Personalschlüssels anhand der Anzahl der Bewohner und deren Pflegegrad berechnet, während die Plan-Werte anhand der Stunden der im Dienstplan verplanten Mitarbeiter und deren Qualifikationen ermittelt werden. Berücksichtigt werden dabei nur Qualifikationen, die unter *Administration / Kataloge / Personaleinsatzplanung / Qualifikationen* einer Qualifikationsgruppe zugeteilt sind. Dabei wird gewarnt, wenn die geplanten Vollzeitstellen das Budget um einen gewissen Wert über- oder unterschreiten (z.B. ab einer fehlenden Vollzeitstelle). Die dazugehörigen Warngrenzen legen Sie unter *Administration / Personaleinsatzplanung / Grundeinstellungen* im Register

„Prüfungen“ im Bereich „Budgetprüfung“ fest.

Die Stunden der Mitarbeiter, die über Qualifikationen verfügen, die keiner der Qualifikationsgruppen 1 bis 3 zugeordnet sind, werden in der Vollzeitstellenauswertung als Plan-Zeile „ohne Gruppe“ zusammengefasst. Eine kurze Information dazu erhalten Sie auch, indem Sie den Mauszeiger über das blaue Info-Symbol bewegen.

Neue Einstellung in der Dienststarten-Konfiguration

In der Konfiguration der Dienststarten unter *Administration / Personaleinsatzplanung / Dienststarten* steht Ihnen für Dienststarten mit der Dienstzeit „beibehalten ...“ jetzt zusätzlich die Option „Anrechnungsfaktoren beibehalten (Vorgabewert falls neu)“ zur Auswahl **2**. Damit können auf Wunsch auch die Anrechnungsfaktoren für das Zeitkonto und den Lohnexport des Dienstes übernommen werden, der mit dem ausgewählten Dienst überschrieben wird. Wenn Sie die Einstellung beispielsweise für einen Krank-Dienst vornehmen und dieser Krank-Dienst später einen Frühdienst überschreibt, werden die zuvor festgelegten Werte des Frühdienstes für das Zeitkonto und den Lohnexport trotz des Krank-Dienstes beibehalten.

The screenshot displays the MD Stationär software interface. The main window shows a staff schedule for July 2023, with columns for days of the week and rows for individual staff members. A red circle '1' highlights the 'Vollzeitstellen' (Full-time positions) section at the bottom of the schedule. To the right, a 'Dienststarten' (Service types) configuration window is open, showing settings for a 'Krank' (Sick) service. A red circle '2' highlights the 'Anrechnungsfaktoren beibehalten (Vorgabewert falls neu)' option under the 'Vorgabewerte' (Default values) section.

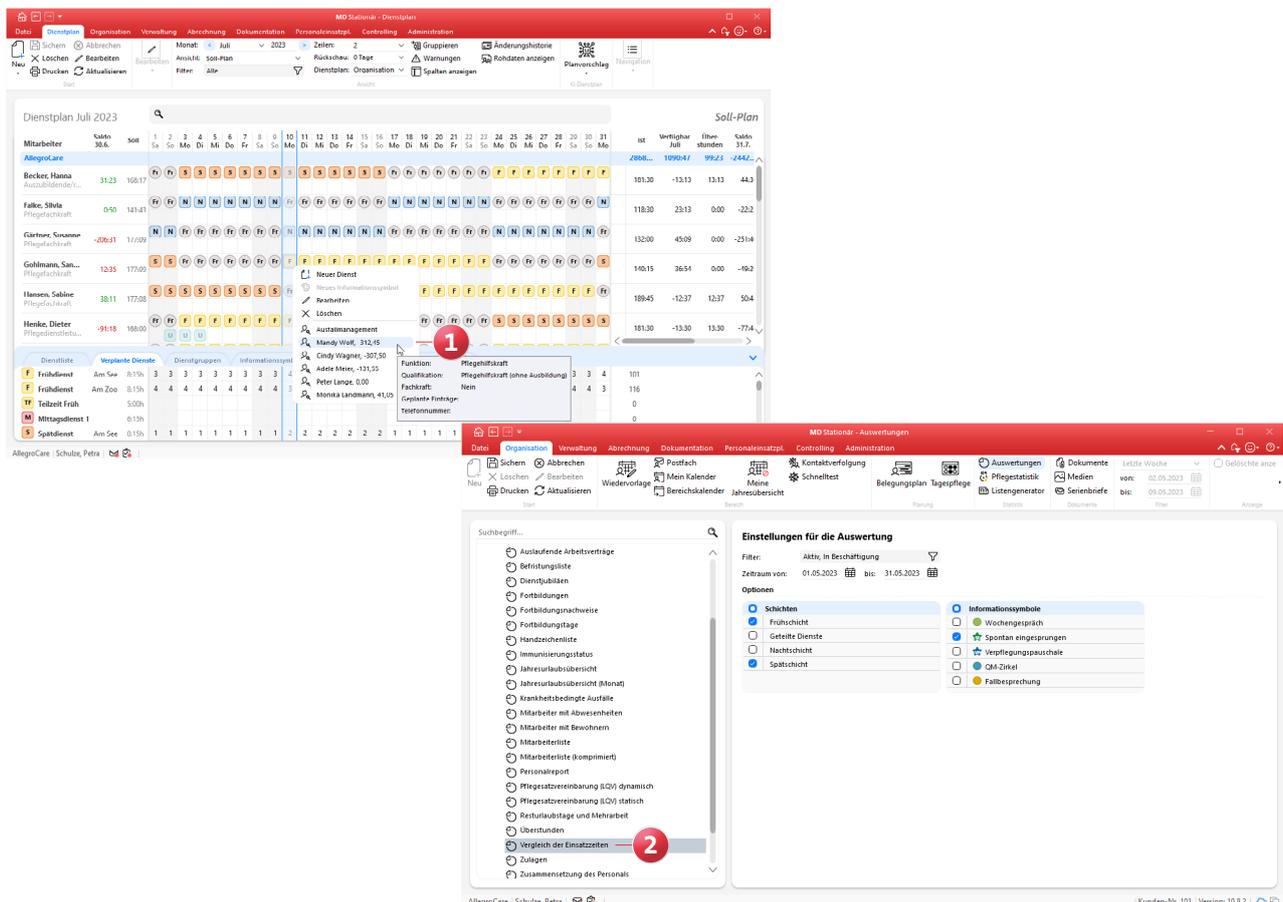
Sofortige Mitarbeitervorschläge als Ersatz für ausgefallene Dienste

Kann ein im Dienstplan eingeplanter Dienst nicht angetreten werden, z.B. weil der zugehörige Mitarbeiter erkrankt ist, erhalten Sie jetzt auf Knopfdruck eine Liste passender Mitarbeiter, die als Vertretung eingeplant werden können. Dazu müssen Sie den betroffenen Dienst lediglich mit der rechten Maustaste anklicken und schon werden Ihnen mögliche Vertretungen im Kontextmenü angezeigt **1**. Vorgeschlagen werden Mitarbeiter mit dem größten verfügbaren Saldo, die mindestens über die Qualifikation des bisherigen Mitarbeiters verfügen, wobei Mitarbeiter mit Bereitschaftsdiensten bevorzugt werden. Wenn Sie den Mauszeiger über einen der vorgeschlagenen Mitarbeiter bewegen, werden Ihnen außerdem weitere Details wie dessen Funktion, Qualifikation und Telefonnummer eingeblendet. Sobald Sie einen Mitarbeiter auswählen, öffnet sich der Dialog „Ausfallmanagement“ und Sie können entscheiden, wie mit dem ursprünglichen Dienst verfahren werden soll. Schon haben Sie eine passende Vertretung organisiert und können sich wieder auf andere Aufgaben konzentrieren.

Hinweis: Die bisherige Funktion „Mitarbeitervorschlag“ wurde in „Ausfallmanagement“ umbenannt. Die allgemeine Funktionsweise ändert sich dadurch jedoch nicht.

Neue Auswertung „Vergleich der Einsatzzeiten“

Mit der neuen Auswertung „Vergleich der Einsatzzeiten“ können Sie schnell und einfach abgleichen, wie häufig Sie Ihre Mitarbeiter in bestimmten Schichten eingeteilt haben. Dadurch lässt sich beispielsweise die gleichmäßige bzw. faire Verteilung von Spät- oder Nachtdiensten über die Belegschaft hinweg beurteilen. Sie finden Sie Auswertung unter *Organisation / Auswertungen* in der Gruppe „Mitarbeiter“ **2**. In den Einstellungen der Auswertung können Sie wie gewohnt über den Filter die zu berücksichtigenden Mitarbeiter auswählen und einen Auswertungszeitraum festlegen. Zusätzlich können bis zu drei Schichten und ebenfalls bis zu drei Informationssymbole für den direkten Vergleich gewählt werden.



KI-gestützte Dienstplanung

Erweitertes Besetzungsprofil

Neuer Auswertungsbereich im Besetzungsprofil

Um ein Besetzungsprofil zu erstellen, welches dem aktuellen Personal- und Pflegebedarf möglichst direkt entspricht, wurde das Besetzungsprofil um einen Auswertungsbereich erweitert, der Sie bei der Ausgestaltung unterstützt. Der Auswertungsbereich ist in die Abschnitte „Verfügbare Planungsstunden“ und „Geplante Durchführungen“ gegliedert. Unter „Verfügbare Planungsstunden“ wird Ihnen pro Monat aufgezeigt, wie viele Brutto-/Sollstunden für Mitarbeiter der Personalgruppe Pflege und Betreuung insgesamt zur Verfügung stehen **1**. Abzüglich der Ausfallquote, die sich aus Urlauben, Fortbildungen und Krankheiten zusammensetzt, ergeben sich daraus die Nettostunden. Den Nettostunden werden die Stunden gegenübergestellt, die sich aus den im Besetzungsprofil verplanten Diensten für die Regel-, Optimal- und Minimalbesetzung ergeben. So können Sie z.B. vergleichen, ob die verfügbaren Nettostunden mit der

verplanten Regelbesetzung vollumfänglich ausgeschöpft werden. Weicht Ihre Planung zu sehr von den verfügbaren Nettostunden ab, können Sie ggf. nachjustieren und Anpassungen am Besetzungsprofil vornehmen.

Darüber hinaus wird Ihnen unter „Geplante Durchführungen“ angezeigt, wie viele Stunden je Tagesabschnitt für die Durchführung der Maßnahmen der Bewohner erforderlich sind **2**. Dazu wird aus allen in den Maßnahmenplänen verplanten Maßnahmen der „Aufwand pro Durchführung“ summiert und das Ergebnis in Stunden ausgewiesen (mit Ausnahme von Bedarfsmaßnahmen). Dabei können Sie individuell einstellen, für welchen Tag die Berechnung erfolgen soll und so mehrere Wochentage miteinander vergleichen. Davon ausgehend lässt sich ableiten, welche bzw. wie viele Dienste benötigt werden, um die Versorgung der Bewohner im Tagesverlauf sicherzustellen.

The screenshot displays the 'Besetzungsprofil' (Staffing Profile) interface. It is divided into several sections:

- Left Panel:** A navigation tree showing the organizational structure, including 'AllegroCare', 'Niedersachsen', and 'Residenz am See' with various care units like 'Wohnbereich Blau' and 'Wohnbereich Rot'.
- Top Section:** A grid showing the staffing profile for 'Mo.-Fr.' (Monday-Friday) and 'Samstag' (Saturday). It lists activities like 'Frühdienst', 'Spätdienst', and 'Nachtdienst' with their respective time slots.
- Middle Section:** A table titled 'Verfügbare Planungsstunden' (Available Planning Hours) for the year 2023. It compares 'Brutto-/Sollstunden' (Gross/Required hours) against 'Ausfallquote' (Absence rate) and 'Nettostunden' (Net hours) for 'Regelbesetzung' (Regular staffing), 'Optimalbesetzung' (Optimal staffing), and 'Minimalbesetzung' (Minimal staffing).
- Bottom Section:** A bar chart titled 'Geplante Durchführungen' (Planned Activities) for the date '10.05.2023'. It shows the number of hours required for different activities: 'morgens' (morning), 'vormittags' (forenoon), 'mittags' (afternoon), and 'nachmittags' (afternoon).

Red circles with numbers 1 and 2 highlight the 'Verfügbare Planungsstunden' table and the 'Geplante Durchführungen' bar chart, respectively.

Verwaltung

Praktische Anpassungen

Abwesenheitsgründe optional inaktiv schalten

Die Abwesenheitsgründe Ihrer Bewohner, die Sie in MD Stationär unter *Administration / Kataloge / Verwaltung / Abwesenheitsgründe* hinterlegen, können Sie jetzt optional inaktiv schalten. Dazu wurde die neue Option „Aktiv“ geschaffen **1**, die mit dem Update standardmäßig für alle bestehenden Abwesenheitsgründe gesetzt wird, sodass diese weiterhin verfügbar sind. Sollen bestimmte Abwesenheitsgründe allerdings (zwischenzeitlich) nicht mehr zur Auswahl stehen, können Sie den Haken bei „Aktiv“ einfach entfernen. In der Bewohnerverwaltung und der Dokumap- pe, aber auch in anderen Bereichen wie der Tagespflege oder den Entgeltvereinbarungen, stehen die inaktiven Abwesenheitsgründe daraufhin nicht weiter zur Verfügung.

Gespeicherte Scanner-Einstellungen in der Dokumenten- und Medienverwaltung

Wenn Sie im Bereich der Verwaltung oder Organisation z.B. die Dokumente eines Bewohners oder den Medienordner aufrufen und ein Dokument einscannen **2**, werden die vorgenommenen Scanner-Einstellungen jetzt automatisch je Benutzer gespeichert. Dadurch müssen die Scanner-Einstellungen nicht bei jedem Scan-Vorgang erneut festgelegt werden, was die Arbeit mit der Dokumenten- und Medienverwaltung vereinfacht. Das automatische Speichern gilt für die Scan-Funktion im Allgemeinen, also über alle Programm-bereiche hinweg.

