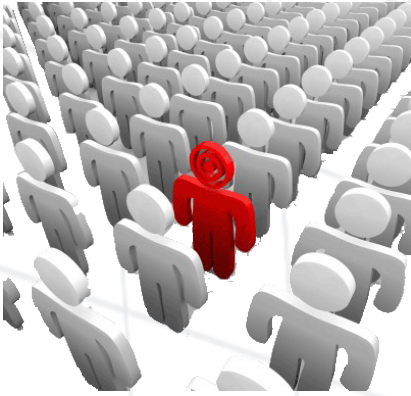


a-office



Software-Design für Ihren Spitex-Betrieb



Klienten, Mitglieder, Lieferanten und Mitarbeiter sind die Drehscheibe des Spitex-Betriebes.

Die Adressverwaltung für jede Art von Adressen ermöglicht nicht nur die Hinterlegung der genauen Anschrift und Kommunikationsdaten. Auch Verknüpfungen zu anderen Adressen wie Rechnungsadresse, Arzt, Krankenkasse oder individuelle Tarife z.B. für Hauswirtschaft können einfach und übersichtlich erfasst und verwaltet werden

In a-office sind fast alle erfassten Informationen automatisch mit der zugehörigen Adresse verknüpft. So können Sie neben den reinen Adress-Informationen schnell die individuelle Geschichte einer Adresse in Ihrem Betrieb verfolgen.



RAI Homecare: Qualitätssicherung im Spitex-Betrieb

RAI Homecare der Firma Root Services ist verbunden mit der a-office Adressverwaltung. Damit können bereits erfasste Daten inklusive Verknüpfungen bequem von a-office zu RAI übernommen werden, und müssen nur noch mit den RAI-spezifischen Informationen ergänzt werden.



Die **Bedarfsabklärung** wird normiert, entsprechend den Richtlinien von Inter RAI und dem Spitex-Verband erstellt. Alle Formulare sind 1:1 in der Anwendung hinterlegt. MDS (Minimum Data Set) ermöglicht die sorgfältige Erhebung und Analyse vorhandener Fähigkeiten und Beeinträchtigungen. Mit dem Modul „Hauswirtschaft“ werden die voraussichtlich zu erbringenden hauswirtschaftlichen Leistungen ermittelt. Die Abklärungs-Zusammenfassung hat zum Ziel Vernetzungen sichtbar zu machen, zur Kernproblematik der Situation hinzuführen und die Hilfe- und Pflegeplanung zu überprüfen.

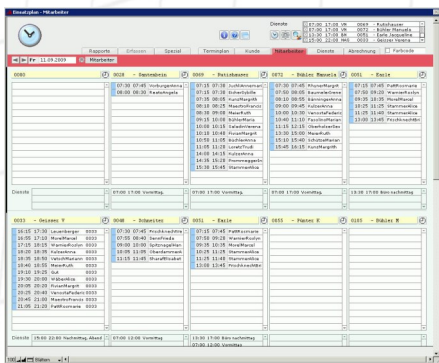
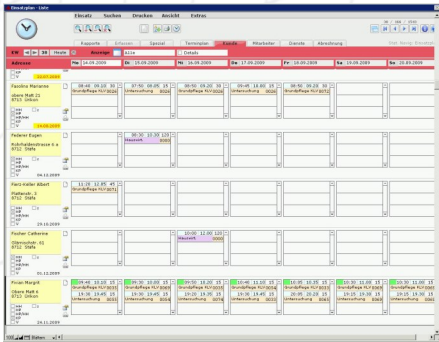
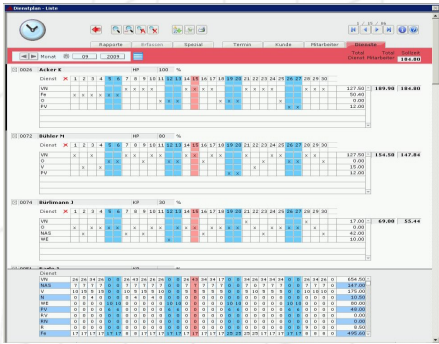
Hilfe- und Pflegedokumentation

hat zum Ziel, eine übersichtliche Verbindung zwischen Bedarfsabklärung, prospektiver Planung der Leistung und Interventionsplanung zu schaffen. Gleichzeitig soll sie dokumentieren, dass die Leistungen, die erbracht werden, bedarfsgerecht sind. Die graphische Benutzeroberfläche der Planungsmaske wurde in enger Zusammenarbeit mit RAI-Fachleuten gestaltet und optimiert. Die kantonalen Hilfe- und Pflegepläne sind als Option erhältlich (z.B. SBK)

Wunddokumentation

Die Hilfe- und Pflegedokumentation beinhaltet eine vollumfängliche und anwenderfreundliche Wunddokumentation. Falls Sie im Besitz einer Digitalkamera sind, können Sie die Wundbilder selber machen und einlesen. Mit dem Windows Zubehör Programm Paint können die Wunden auch selber gezeichnet werden.

Die Wundarten, Wundränder, Wundstadien etc. können selber definiert werden.



Planungsprozesse: Planung ist immer zu einem beträchtlichen Teil Arbeitszeit, die sich nicht beliebig automatisieren lässt...

Planung ist auf verschiedensten Ebenen notwendig um die Einsätze der Mitarbeiter zu koordinieren und die gewünschte Auslastung der Mitarbeiter zu erreichen. Folgende Planungsinstrumente stehen in a-office zur Verfügung:

- **Dienstplanung:** Welcher Mitarbeiter arbeitet wann und in welchen Diensten. In der Dienstplanung wird auch die monatliche Arbeitszeit der Mitarbeiter im Vergleich zur Sollzeit ersichtlich. Ausserdem kann leicht geprüft werden, ob jeden Tag die benötigten Mitarbeiter-Kapazitäten in verschiedenen Bereichen verfügbar sind.
- **RAI Homecare Bedarfsabklärung:** Welcher Klient braucht wie häufig welche Leistungen.
- **Vorgaben für Einsatzplanung:** Hier werden die Resultate der Bedarfsabklärung (z.B. aus RAI Homecare) beim Klienten hinterlegt, damit die effektiven Einsätze später automatisch erstellt werden können.
- **Einsatzplanung:** Welcher Mitarbeiter ist wann bei welchem Klienten?

Aus den Vorgaben für die Einsatzplanung werden die täglichen und wöchentlichen Einsätze unter Berücksichtigung des Dienstplanes und der Präferenzen der Klienten automatisch erstellt. Anschliessend müssen die Zuordnungen geprüft und angepasst werden. Für die lückenlose zeitliche Staffellungen der Einsätze, stehen komfortable Werkzeuge zur Verfügung. Mit speziellen Werkzeugen können fachliche Kompetenz und Überschneidungen von Einsätzen leicht sichtbar gemacht werden.

Das Resultat der Einsatzplanung steht als mitarbeiterbezogener Plan, als Wochenübersicht und als kundenbezogene Liste zur Verfügung.

Die Planungsdaten werden als Basis für die Rapportierung und Fakturierung genutzt. Damit wird der Aufwand in diesen Bereichen wesentlich kleiner

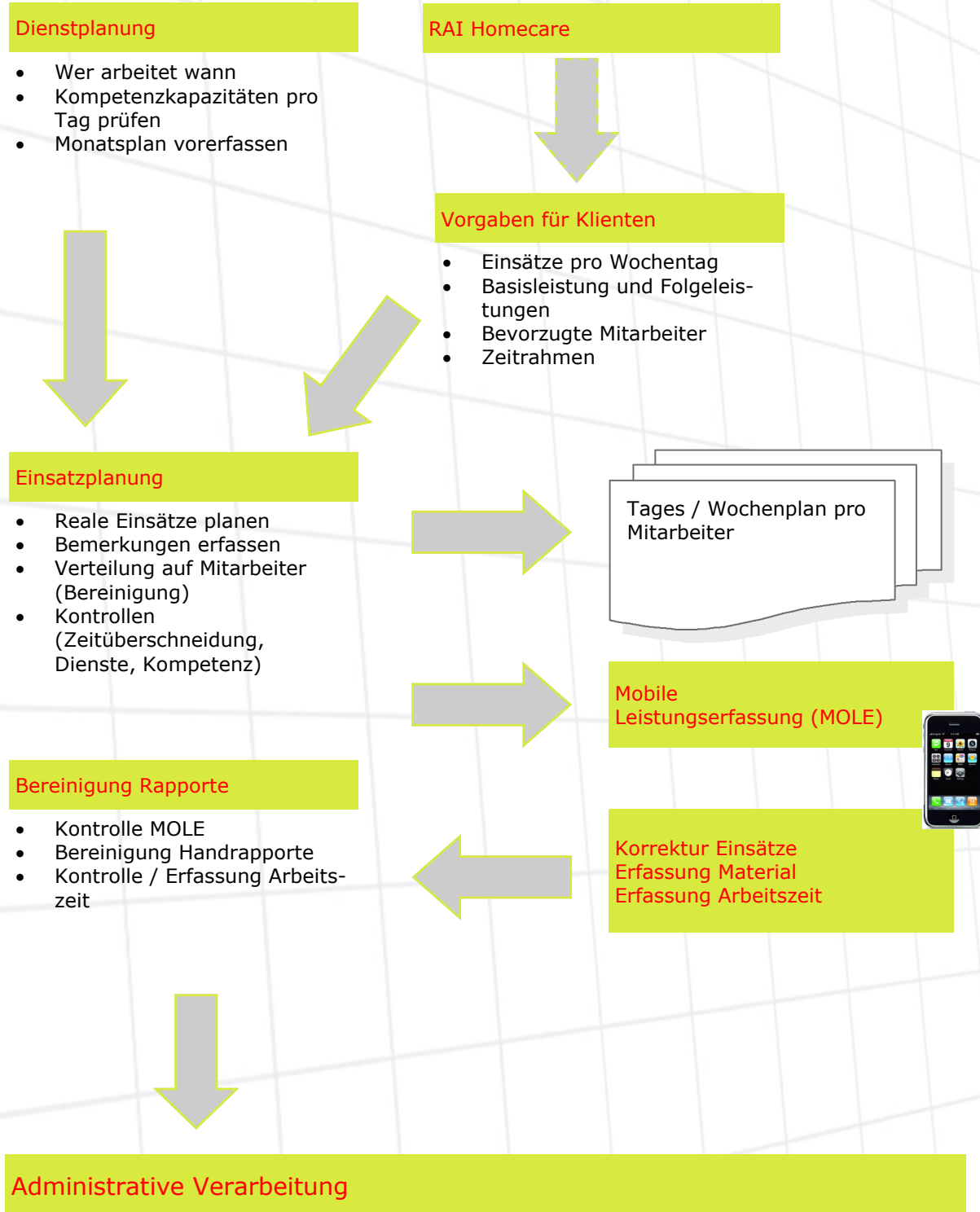
Einsatzplan 0028 Gantenbein B		Spitex S
Di 15.09.2009		
Kunde:	Rhyner Margel, Bahnhofstrasse 44, 144 926 14	15 Min
07:30	07:45	Untersuchung und Behandlung, KLV -- 15 min
Kunde: Pfenninger Margrit, Kirchbühlstrasse 37, 60 Min		
08:00	09:00	Hausvirts. Leistungen -- 60 min
Kunde: Morel Walter, Grundstr. 65 +41 44 926 58 60 Min		
09:15	10:00	Grundpflege KLV -- 45 min
10:00	10:15	Untersuchung und Behandlung, KLV -- Medr- Abgabe 15 min
Kunde: Müller Margrit, Haldelistr. 12 A, +41 44 926 148 90 Min		
10:30	12:00	Hausvirts. Leistungen -- 90 min
Kunde: Spitex Administration, Postfach 230, 90 Min		
13:30	15:00	Sitzung -- 90 min
Mi 16.09.2009		
Kunde:	Rhyner Angela, Chapfriesenstrasse 10, +41 44 926 58	15 Min
07:30	07:45	Untersuchung und Behandlung, KLV -- 15 min
Kunde: Vorburger Margrit, Haldelistr. 12 A, +41 44 926 148 15 Min		
07:55	08:10	Grundpflege KLV -- 15 min
Kunde: Reato Anna, Bahnhofvizee 4, +41 44 926 15 30 Min		
08:25	08:55	Grundpflege KLV -- 30 min

Wochenplan										Spitex S			
Abteilung HP										Seite 1			
Montag	14.09.2009	Dienstag	15.09.2009	Mittwoch	16.09.2009	Donnerstag	17.09.2009	Freitag	18.09.2009	Samstag	19.09.2009	Sonntag	20.09.2009
Acker K	0028												
07:30-08:00	Franziska Vinkler	07:30-08:00	Franziska Vinkler	07:30-08:00	Franziska Vinkler	07:30-08:00	Franziska Vinkler	07:30-08:00	Franziska Vinkler				
08:00-09:00	Corina Marz	08:00-09:00	Corina Marz	08:00-09:00	Corina Marz	08:00-09:00	Corina Marz	08:00-09:00	Corina Marz				
09:00-10:00	Corina Marz	09:00-10:00	Corina Marz	09:00-10:00	Corina Marz	09:00-10:00	Corina Marz	09:00-10:00	Corina Marz				
10:00-11:00	Corina Marz	10:00-11:00	Corina Marz	10:00-11:00	Corina Marz	10:00-11:00	Corina Marz	10:00-11:00	Corina Marz				
11:00-12:00	Corina Marz	11:00-12:00	Corina Marz	11:00-12:00	Corina Marz	11:00-12:00	Corina Marz	11:00-12:00	Corina Marz				
12:00-13:00	Corina Marz	12:00-13:00	Corina Marz	12:00-13:00	Corina Marz	12:00-13:00	Corina Marz	12:00-13:00	Corina Marz				
13:00-14:00	Corina Marz	13:00-14:00	Corina Marz	13:00-14:00	Corina Marz	13:00-14:00	Corina Marz	13:00-14:00	Corina Marz				
14:00-15:00	Corina Marz	14:00-15:00	Corina Marz	14:00-15:00	Corina Marz	14:00-15:00	Corina Marz	14:00-15:00	Corina Marz				
15:00-16:00	Corina Marz	15:00-16:00	Corina Marz	15:00-16:00	Corina Marz	15:00-16:00	Corina Marz	15:00-16:00	Corina Marz				
16:00-17:00	Corina Marz	16:00-17:00	Corina Marz	16:00-17:00	Corina Marz	16:00-17:00	Corina Marz	16:00-17:00	Corina Marz				
17:00-18:00	Corina Marz	17:00-18:00	Corina Marz	17:00-18:00	Corina Marz	17:00-18:00	Corina Marz	17:00-18:00	Corina Marz				
18:00-19:00	Corina Marz	18:00-19:00	Corina Marz	18:00-19:00	Corina Marz	18:00-19:00	Corina Marz	18:00-19:00	Corina Marz				
19:00-20:00	Corina Marz	19:00-20:00	Corina Marz	19:00-20:00	Corina Marz	19:00-20:00	Corina Marz	19:00-20:00	Corina Marz				
20:00-21:00	Corina Marz	20:00-21:00	Corina Marz	20:00-21:00	Corina Marz	20:00-21:00	Corina Marz	20:00-21:00	Corina Marz				
21:00-22:00	Corina Marz	21:00-22:00	Corina Marz	21:00-22:00	Corina Marz	21:00-22:00	Corina Marz	21:00-22:00	Corina Marz				
22:00-23:00	Corina Marz	22:00-23:00	Corina Marz	22:00-23:00	Corina Marz	22:00-23:00	Corina Marz	22:00-23:00	Corina Marz				
23:00-24:00	Corina Marz	23:00-24:00	Corina Marz	23:00-24:00	Corina Marz	23:00-24:00	Corina Marz	23:00-24:00	Corina Marz				

Zur rechten Zeit am rechten Ort: Planung mit a-office

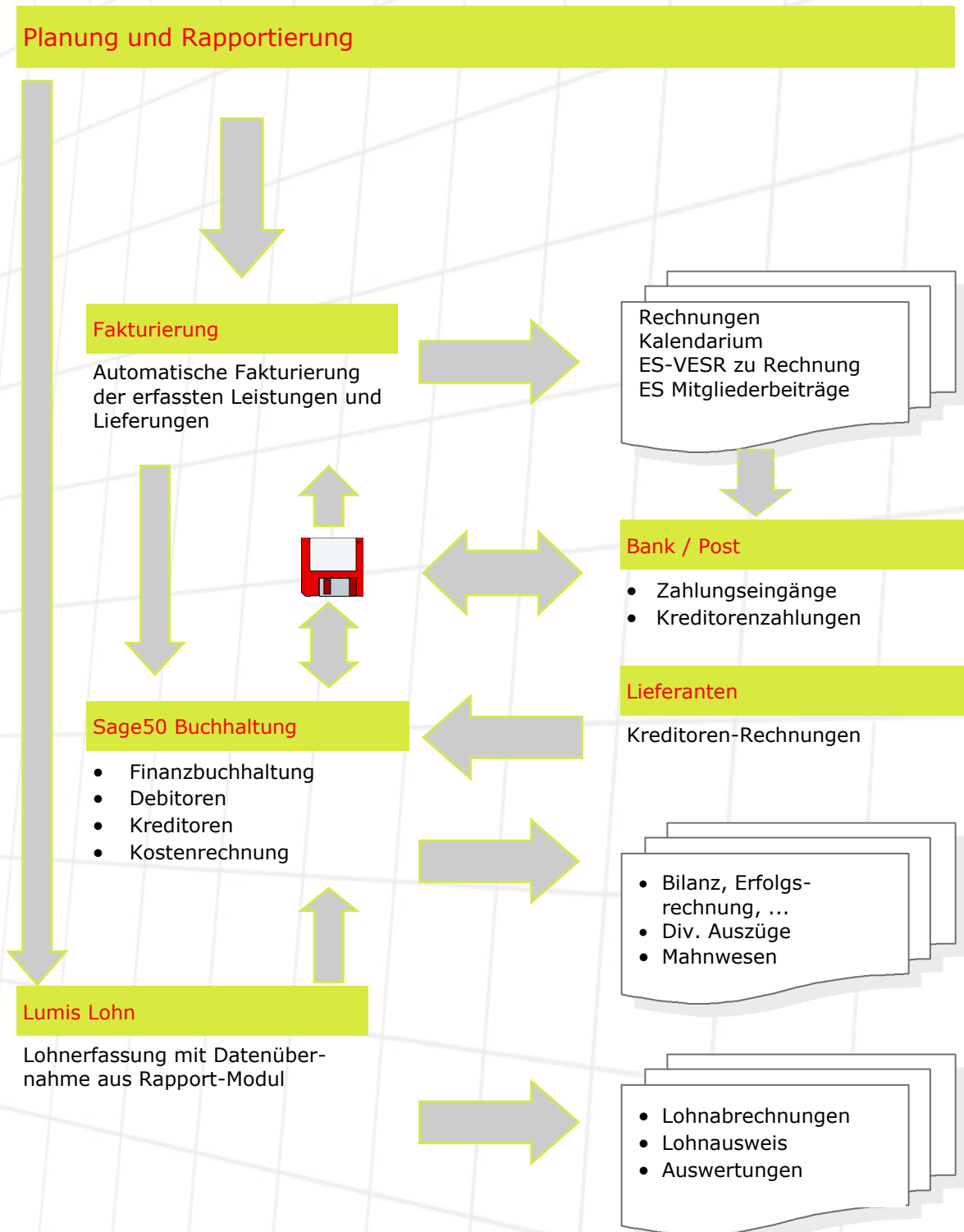
Hunderte von Einsätzen müssen tagtäglich geplant werden. Und da ist es nicht selbstverständlich, dass die richtigen Mitarbeiter ohne unnötige Wartezeiten bei den Klienten ankommen und die richtigen Arbeiten erledigen.

Die Planung ist gleichzeitig die Basis für eine schnelle und effiziente Rapportierung. Jeder Mitarbeiter erhält einen sauberen persönlichen Einsatzplan (als Liste oder auf dem Handy) Im Stützpunkt steht eine übersichtliche Wochenübersicht zu allen Mitarbeiter zur Verfügung.



Automatisierte Administration

Nach der Rapportierung und der Bereinigung der Rapporte wird die Administration weitgehend automatisiert weitergeführt. Der verantwortliche Mitarbeiter aktiviert und überwacht die Prozesse, korrigiert Fehler und ist verantwortlich für die korrekte Erstellung der Dokumente. Die meisten Prozesse können im Fehlerfalle rückgängig gemacht und neu ausgelöst werden.





Artikelstamm und Leistungskatalog sind die Basis für Einsatzplanung, Fakturierung und die später zu erstellenden Statistiken.

Mit der Installation von a-office erhalten Sie einen Basis-Artikelstamm, den Sie leicht auf Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Spitex-spezifische Daten werden in einer besonderen Maske hinterlegt und Definitionen für Kontierung und Lohnabrechnung werden aus einem einfachen Auswahlmene zugeordnet. Mit Barcode-Leser (z.B. iPhone) können Artikeldaten automatisch erfasst werden.



Rapportierung und Fakturierung basieren auf der Planungsarbeit. Damit werden diese Arbeiten als Grundlage für die Verrechnung der Leistungen genutzt.

Jeder Mitarbeiter erhält für seine Einsätze einen detaillierten Einsatzplan mit einer Auflistung der Arbeiten und der geplanten Einsatzzeit. Die Rapportierung erfolgt sehr einfach direkt auf dem Einsatzplan, wobei nur noch Abweichungen zu den Plan-daten rapportiert werden müssen. Mit der Option „Mobile Leistungserfassung“ ist die Zeitmessung auf einem iPhone mit einem Start/Stop-System automatisiert. So wird die Rapportierung und Zeitabrechnung spielend einfach. Funktionen wie Google Maps und Barcode-Leser sind integriert nutzbar.

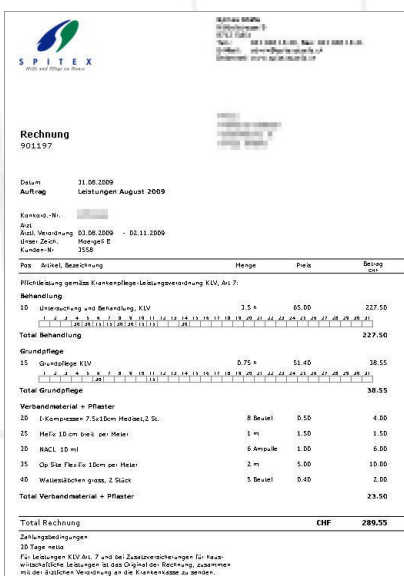
Fr 18.09.2009				3.75 h
Kunde:	Kunz M	Bahnhof +41 44 926 50		30 Min
07:15	07:30	Grundpflege KLV --		15 min
07:30	07:45	Untersuchung und Behandlung, KLV --		15 min
Kunde: Maestro F				Bahnhof +41 44 926 81
07:45	08:00	Untersuchung und Behandlung, KLV --		15 min

Manuell erfasste Abweichungen werden vor der Fakturierung nachgeführt. Auf dem iPhone erfasste Daten können nur noch geprüft und eingelesen werden.

Gleichzeitig mit der Bereinigung wird die tägliche Arbeitszeit erfasst oder übernommen und unproduktive Zeiten (Wegzeit, interne Arbeiten) werden nachgeführt.

Nach der Bereinigung der Rapporte werden die Rechnungen basierend auf den Rapporten automatisch erstellt. Manuelle Korrekturen an automatisch erstellten Rechnungen sind jederzeit möglich.

Die erstellten Rechnungen werden anschliessend wieder mit einer automatischen Prozedur der Buchhaltung übergeben.





Sage 50 Finanzbuchhaltung: Kostentransparenz für den Spitex-Betrieb.

Die Finanzbuchhaltung der Linie Sage 50 ist das «Herz» beziehungsweise Dreh- und Angelpunkt, an dem sämtliche relevanten Finanzdaten verarbeitet, zusammengefasst und bereitgestellt werden.

Dabei sind Benutzerfreundlichkeit, Struktur und Logik entscheidende Faktoren für die Dynamik der Finanzbuchhaltung. Faktoren, die dank modernster Datenbank- und Windows- Techniken, der funktionell ausgeklügelten und optisch übersichtlich strukturierten Bedieneroberfläche, einer Fülle von Automatisierungen und der bewährten Navigationsoberfläche gewährleistet sind.

Sage 50 Buchhaltungspaket:

Ein entscheidender Vorteil des Buchhaltungspaketes findet sich in der integralen Bedieneroberfläche:

Finanzbuchhaltung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung verschmelzen zu einer Einheit und können von der gleichen Benutzeroberfläche aus bedient werden. Menü-Optionen und Funktionalität werden mit der Integration neuer Softwaremodule automatisch modifiziert.

Das Buchhaltungspaket eignet sich besonders für etwas größere Betriebe, die professionelle Werkzeuge für den elektronischen Zahlungsverkehr und Debitorenverwaltung benötigen.

Über verschiedene Schnittstellen können Daten aus der Fakturierung oder der Lohnbuchhaltung zur Finanzbuchhaltung oder den Hilfsbüchern eingelesen werden

Lohnarten					
Eggi Anne					
Fixe Lohnarten					
Lohnart	Gültig ab	Tage	Std.	Ans.	Betrag
Stundenlohn	200701			32,00	
Ferien-/Feiertagszusch.%	200701			4,00	
Frauschaltperson	200701				6,00

Variable Lohnarten					
Lohnart	Gültig für	Tage	Std.	Ans.	Betrag
Stundenlohn	200611		160,00	0,00	
Stundenlohn	200701		160,00	0,00	
Stundenlohn	200702		150,00	0,00	
Ferien-/Feiertagszusch.%	200701		0,00	0,00	250,00
Haushaltszulage	200611				450,00
Haushaltszulage	200612				500,00

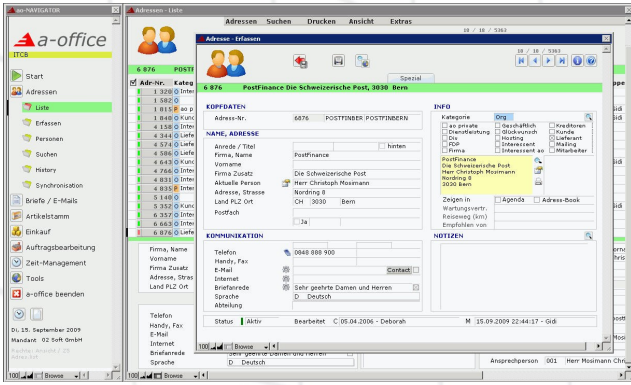
Lumis II Lohnbuchhaltung: Mit Datenübernahme aus der Rapportierung und Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung.

Die optimale Lösung für Ihre Personaladministration. Von der Bewerbung bis zum Zeugnis, sind sämtliche Mitarbeiterdaten zentral gespeichert und sofort verfügbar. Für die monatliche Lohnfassung fallen nur noch Minuten an.



Highlights:

- Lohnausweis, 13. Monatslohn Berechnung nach Eintrittsdatum (selbstermittelnd)
- Optimale Benutzeroberfläche
- Lohnarten zum selber definieren
- Lohnzahlung mit Banküberweisung, DTA und SAD, etc.
- Automatische Berechnung der Quellensteuer
- BVG-Tabellen, Kinderzulagen-Tabelle, etc.
- Umfangreiche Auswertungen: sämtliche vorgeschriebenen Listen, individuelle Auswertungen
- Schnittstellen zur Buchhaltung (Sage 50)
- Im voraus erfassbare Lohndaten
- Schnittstellen zur Übernahme von Stunden und ändern Lohndaten (Pikett-Zuschläge, km-Spesen, ...) aus dem a-office Rapportmodul.



Eine intuitiv bedienbare Benutzeroberfläche reduziert die Einarbeitungszeiten und macht Spass an der Arbeit.

Die meisten Computerbenutzer bringen Erfahrungen im Umgang mit verschiedenster Software mit. a-office berücksichtigt die aktuellen Standards und öffnet damit alle Türen für einen schnellen Einstieg.

Mit unserm Software-Miete-Modell sind leistungsfähige Lösungen erschwinglich.

Die Lizenzierung von a-office Software ist dank dem modularen Konzept sehr flexibel. Sie bezahlen nur die von Ihnen genutzten Module und können auch die Anzahl Arbeitsplätze / Stationen jederzeit anpassen. Mit dem Miet-Modell sind Sie a-office Lösungen erschwinglich. Periodische Updates und Telefon-Support sind natürlich in der Mietpauschale inbegriffen.



Die Einbettung in einer modernen Software-Umgebung ist Voraussetzung für die Arbeit in fortschrittlichen Betrieben.

Viele Module, Verknüpfung von Daten, Auswertungen und Statistiken erlauben eine umfassende Arbeit in a-office selbst. Dennoch gibt es immer wieder Situationen, in welchen Daten und Informationen losgelöst vom Basis-System in einer individuellen Darstellung verlangt werden. Eine grosse Zahl von Schnittstellen erlaubt die einfache Übergabe zu Excel, Word oder Outlook. Sich wiederholende Datenübergaben können „programmiert“ und damit mit ein paar Klicks schnell wieder abgerufen werden.

SOFT GmbH
 Bernstrasse 118
 3066 Stettlen
 Tel 031 832 02 01
 E-Mail info@a-office.ch
 www.a-office.ch