Update-Information

MediFox stationär 7.2.1

MediFox stationär Version 7.2.1

Neue Funktionen in Ihrer Pflegesoftware

MediFox stationär Version 7.2.1 enthält neue Funktionen und Erweiterungen für folgende Module Ihrer Software:

Übersicht

- Personaleinsatzplanung <u>Seite 2</u>
- Abrechnung Seite 5
- Verwaltung <u>Seite 6</u>
- Organisation <u>Seite 7</u>
- Allgemeine Neuerungen <u>Seite 8</u>

Auf den folgenden Seiten dieser Update-Information werden Ihnen die einzelnen Neuheiten detailliert beschrieben. Bei spezifischen Fragen zu den neuen Funktionen und Einstellungen wenden Sie sich gerne an den MediFox stationär Kundenservice. Wir helfen Ihnen gerne weiter.



Sämtliche Update-Informationen zu MediFox stationär finden Sie auch jederzeit online zum Nachlesen unter wissen.medifox.de.







Personaleinsatzplanung

Effiziente Personalverwaltung mit MediFox stationär

Zuordnung des Feiertagsprofils jetzt direkt in Ihrer Organisationsstruktur

Damit Ihren Mitarbeitern automatisch das zum jeweiligen Bundesland passende Feiertagsprofil zugeordnet wird, lässt sich unter Administration / Organisationsstruktur nun zu jeder Organisationseinheit das zugehörige Feiertagsprofil hinterlegen 1. Jedem neu angelegten Mitarbeiter wird auf dieser Grundlage das Feiertagsprofil der ihm zugewiesenen Organisationseinheit zugeteilt, sodass Sie die Zuordnung in den Stammdaten nicht manuell vornehmen müssen. Selbstverständlich können Sie bei Bedarf im Einzelfall von dieser generellen Zuordnung abweichen und den Mitarbeitern unter Verwaltung / Mitarbeiter im Register "Detaildaten" ein anderweitiges Feiertagsprofil zuordnen. Bitte beachten Sie, dass sich die Feiertagsprofile aufgrund der vorgenommenen Anpassung nun ausschließlich in der Organisationsstruktur und nicht mehr unter Administration / Abrechnung / Abrechnungseinstellungen allgemein zuordnen lassen.

Stundenkonten automatisch ausgleichen

MediFox stationär bietet Ihnen jetzt eine neue Einstellung, mit der Sie die Stundenkonten Ihrer Mitarbeiter mit Abschluss der Mitarbeiter-Zeiterfassung (MZE) zum Monatsende automatisch ausgleichen können, sodass keine Plus- oder Minusstunden anfallen und in den Folgemonat übertragen werden. Dies ist insbesondere praktisch, wenn zusätzliche Arbeitsstunden Ihrer Mitarbeiter vertraglich mit dem Gehalt abgegolten sind oder wenn Sie generell keine Arbeitszeitkonten für bestimmte Mitarbeiter führen, also keine Plus- und Minusstunden erfasst werden. Die dazugehörige Einstellung finden Sie unter Administration / Personaleinsatzplanung / Arbeitszeitvorlagen. Rufen Sie hier im Register "Konfiguration" die Einstellungen zu "Mehrarbeit/ Überstunden" auf und setzen Sie einen Haken bei der neuen Option "Stundenkonto automatisch ausgleichen" (2). Sie können dabei wählen, ob die Stunden verfallen oder ausbezahlt werden sollen.



Optional können Sie diese Einstellung auch je Mitarbeiter vornehmen. Dazu finden Sie dieselbe Einstellung unter *Verwaltung / Mitarbeiter* im Register "Arbeitszeit" in den Einstellungen zur Regelarbeitszeit.

Die Einstellung greift anschließend beim Abschließen der MZE. Hier werden im Abschlussdialog die Felder "ausbezahlte Ist-Arbeitszeit" bzw. "verfallene Ist-Arbeitszeit" automatisch mit den entsprechenden Werten gefüllt. Wenn Sie die Stunden auszahlen und mit einem Export an die Lohnbuchhaltung arbeiten, sollten Sie sicherstellen, dass im Lohntarif des Mitarbeiters auch eine Lohnart mit der Verwendung "Ausbezahlte Stunden" hinterlegt ist.

Separates Recht zum Löschen von Dienstarten

In MediFox stationär wurde ein separates Recht zum Löschen von Dienstarten geschaffen, damit Sie diese Möglichkeit von der allgemeinen Verwaltung bzw. Bearbeitung der Dienstarten abgrenzen können. Dieses Recht vergeben Sie unter Administration / Benutzerverwaltung / Rollen/Rechte. Klappen Sie dazu im Bereich "Rechte" die Rubrik "Administration" und hier die Kategorie "Personaleinsatzplanung" auf. Setzen Sie dann einen Haken bei dem Recht "Dienstarten löschen" (1). Mit dem Update erhalten alle Benutzer automatisch dieses Recht, die zuvor bereits über das Recht "Dienstarten verwalten" verfügten.

Neue Zulage verfügbar: "Zeitspanne des Dienstbeginns der erbrachten Dienste"

Die Definition der Schichtarbeit kann je nach Tarifvertrag unterschiedlich ausgelegt sein. Einige Tarifverträge definieren die Schichtarbeit wie folgt: "Schichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan (Dienstplan), der einen regelmäßigen Wechsel der täglichen Arbeitszeit in Zeitabschnitten von längstens einem Monat von einer Schichtart in eine andere (z.B. von der Frühschicht in die Spätschicht oder ggf. in die Nachtschicht) vorsieht. Schichtarbeit setzt sich ablösen-



Mit einem neuen Recht lässt sich explizit festlegen, welche Benutzer Dienstarten löschen dürfen

de Schichten voraus. Dabei muss die Zeitspanne vom Beginn der frühesten bis zum Beginn der spätesten Schicht mindestens 8 Stunden betragen. Ein geteilter Dienst gilt insoweit als sich ablösende Schicht." Damit Sie nach dieser Definition passende Zulagen erteilen können, wurde die Konfiguration der Zulagen in MediFox stationär erweitert. Wenn Sie unter *Administration / Lohnbuchhaltung / Zulagen* eine Zulage anlegen oder bearbeiten und dann unter "Voraussetzungen" auf das Pluszeichen klicken, können Sie in dem sich öffnenden Dialog die neue Voraussetzungsart "Zeitspanne des Dienstbeginns der erbrachten Dienste" 1 wählen. Für die Prüfung dieser Voraussetzung müssen Sie lediglich die Dauer der zu betrachtenden Zeitspanne in Stunden festlegen. In dem genannten Beispiel wären dies 8 Stunden.

Kommen und Gehen Buchungen in der EZE optional nie als Pausen übernehmen

Sollten Sie eine Schnittstelle zur elektronischen Zeiterfassung verwenden, über die Pausenbuchungen erfasst werden können, bietet Ihnen MediFox hierzu eine neue Einstellungsmöglichkeit. Mit der neuen Einstellung lässt sich bei Bedarf steuern, dass Buchungen aus der EZE grundsätzlich nie als Pausen übernommen werden sollen. Die Kommen und Gehen Buchungen erzeugen bzw. beenden dadurch ausschließlich feste Dienste und werden, entgegen der aktuellen Logik, nie als Pausen erfasst.

Wenn Sie von dieser Einstellung Gebrauch machen möchten, rufen Sie unter *Administration / Personaleinsatzplanung / Grundeinstellungen* das Register "Organisation" auf und setzen Sie hier im Bereich "Buchungen" einen Haken bei der neuen Option "Kommen und Gehen Buchungen nie als Pausen übernehmen".

🛐 🏠 💠 🔶 र	🕨 🖛 🛛 MediFox stationär - Zulagen — 🗌 🗌									
Datei Organisa	tion Verwalt	ung Abrechnung	Pflege / Betreuung	Controlling Administration			a 🏠 😳 🔞			
Neu Sichern	 Abbrechen Bearbeiten Aktualisieren 	Sorganisationsstruktur Benutzerverwaltung Crundeinstellungen	ur O Connect - • Rayoutverwaltung • Derätekonfiguration	 Assessments - Dokumentation - Personaleinsatzpl. 	E Abrechni A Fehlerpro	ung - otokolle	Kataloge	량 Finanzbuchhaltung - 양 Lohnbuchhaltung - 월 Datenaustausch -		
Fundh ha maist	Kataroge	Lipon								
Alle	(5) 🍸	Zulage Zusätzlicher Url	Voraussetzung definieren							
Aktiv Spontan einge	esprungen	Konfiguration	Voraussetzungsart:	Zeitspanne des Diens	stbeginns der er	•	1			
Aktiv TV-L WSZ 105,4 Aktiv Verpflegungsp Aktiv Zusätzlicher II	00€ pauschale	Betrachtungszeitraum: Maximale Gewährung pr Zu prüfende Diensttyper	 V Dienste ignorieren, dere wurde Vorgabe 'Pause in der Vergabe 'Pause verbeiten der Vergabe verbeiten der Vergabe verbeiten der Verbeiten der Vergabe verbeiten der Vergabe verbeiten der Vergabe verbeiten der Vergabe verbeiten der Verbeiten d	s Stunden en Zeit aus der Regelarb	nmen					
Kin zosaziciero	nausiag HS2		bewerten ' überschreiben Pause in der Voraussetzungsprüfung als Arbeitszeit bewerten Vorgabe 'Betrachtungszeitraum' überschreiben							
		Voraussetzungen Anzahl gewährter Zulas Anzahl Monate, in den	Betrachtungszeitraum: * Ganzes Kalenderjahr Gorgabe 'Diensttypen' überschreiben Zu prüfende Diensttypen: Gregulärer Dienst Krankheit Urlaub Felzeit Felzeitausgleich Felzeitausgleich Ferzeitausgleich Krankheit außerhalb Lohnfortzahlung Kind krank Mutterschutz OK Abbrechen					= / ₽		
AllegroCare Schulze,	Petra 🛐 🏂							Version: 7.2.1 🛆 🙄		

Die Voraussetzungsarten für die Konfiguration der Zulagen wurden um eine weitere Option ergänzt

Abrechnung

Komfortable Abrechnung mit der Rechnungsautomatik

Neue Einstellung in der Rechnungsautomatik

In der Rechnungsautomatik können Sie jetzt direkt im ersten Schritt über die Option "Rechnungen erstellen nur für Pflegeart:" festlegen, dass die Rechnungen nur für eine bestimmte Pflegeart wie z.B. die Kurzzeitpflege erstellt werden sollen 1. Diese Einstellung ist optional und z.B. praktisch, wenn sich ein Bewohner sowohl in der Tages- als auch in der Kurzzeitpflege befindet und in beiden Bereichen über einen eigenen Auftrag für die zusätzlichen Betreuungsleistungen nach § 43b SGB XI verfügt. In solch einem Fall können Sie mithilfe der neuen Option steuern, dass für die Leistungsgrundlage § 43b SGB XI nur Rechnungen aus dem Bereich der Kurzzeitpflege erstellt werden sollen. Die Rechnungen für § 43b SGB XI aus dem Bereich der Tagespflege werden dadurch nicht berücksichtigt. Gerade bei getrennter Abrechnung in separaten Einrichtungen ist dies von Vorteil. Im Schritt "Drucken: Einstellungen" können Sie dann ebenfalls noch einmal unter "Rechnungen drucken nur für Pflegeart:" auswählen, für welche Pflegeart die Rechnungen gedruckt werden sollen. Hierbei wird automatisch die Pflegeart vorbelegt, die Sie bereits zu Beginn ausgewählt haben.

tart	Auftragszeitraum							
Arorobung: Augushi	Rechnungen automatisch erstellen für offene bzw. bearbeitete Aufträge in folgendem Zeitraum:							
erprobung. Auswani	Abrachnungu 🔿 Manstlich 🔿 Quartalcugica 🔿 Halbišhelich 🔿 Išhelich 🔿 Am Auftraccanda							
erprobung: Rechnungen								
erprobung: Ergebnis	von: Juni 👻 2021 bis: August 👻 2021							
stellen: Auswahl	Rechnung folgender Grundlage erstellen							
stellen: Rechnungen	✓ § 43 SGB XI Vollstationäre Pflege							
alan Sinatallan ana	✓ § 42 SGB XI Kurzzeitpflege							
icken: Einstellungen	✓ § 39 SGB XI Verhinderungspflege							
ucken: Auswahl	✓ § 43b SGB XI Zusätzi. Betreuung u. Aktivierung							
ucken: Rechnungen	✓ § 33 SGB V Hilfsmittel							
	✓ § 41 SGB XI Tagespflege							
	✓ § 45b SGB XI Zusätzliche Entlastungsleistungen							
	✓ § 87b SGB XI Vergütungszuschläge							
	✓ Auftrag Auftrag							
	✓ Betr. Wohnen Betreutes Wohnen							
	✓ § 37.2 SGB V Behandlungspflege							
	✓ § 39a SGB V Stationäre Hospizversorgung							
	✓ § 39c SGB V Kurzzeitpflege bei fehlender Pflegebed.							
	Rechnungen erstellen nur für Pflegeart:							
	Filter Selbstzahler / Sozialhilfeempfänger:							
	Auffräge vergrohen (a) Perchausen (a)							
	Verhinderungspflege							
	V Nachberechnungen durchtunren Tagespflege Betreites Wohnen							
	Vorgabe für das Buchungsdatum entsp Hospizversorgung							
bh.	O Abweichende Vorgabe für das Buchungsdatum:							
	Estes Buchungsdatum:							

Über die Rechnungsautomatik können die Rechnungen nun optional nur für bestimmte Pflegearten erstellt werden

Verwaltung Neues in den Stammdaten

Direkte Deaktivierung der Benutzerprofile für inaktive Stammdatensätze

Wenn Sie die Stammdaten eines Mitarbeiters, Arztes oder Angehörigen auf inaktiv stellen und speichern, erfolgt ab sofort automatisch die Abfrage: Möchten Sie den dazugehörigen Benutzer ebenfalls deaktivieren? Indem Sie diese Abfrage bestätigen, wird das dazugehörige Benutzerprofil in der Benutzerverwaltung ebenfalls direkt deaktiviert. So sparen Sie sich einen zusätzlichen Arbeitsschritt und erhalten gleichzeitig eine praktische Erinnerung.

Suchfunktion für Kostenträger erweitert

Über die Suchfunktion in den Stammdaten der Kostenträger können Sie jetzt neben den Namen auch nach den konkreten IK-Nummern und Kassennummern suchen. Die Suche lässt sich auf diese Weise entsprechend präzisieren, wodurch Sie schneller zu den gewünschten Datensätzen gelangen. Die Suchleiste finden Sie in den Stammdaten immer auf der linken Seite direkt oberhalb der jeweiligen Personenbzw. Kontaktliste **1**.

<u>3</u> ∰ ≑ ⇒ ∓		-	o x								
Datei Organisation Verwa	altung Abrech	nnung Pflege	/Betreuung Person	aleinsatzpl. Controlli	ng Administration	۵ ۱	ि 😳 🖓				
🌮 🛃 Sichern 🔞 Abbrechen	<u>S</u> 84	Angehörige	🔏 Kostenträger 🔹	Mitarbeiter	Arzte	雥 Lieferanten	🗊 Dokum				
Neu X Löschen / Bearbeiten	Bewohner	Gesetzl. Betreuer	🖹 Rechnungsadressen	🌆 Bewerber	Therapeuten	🞉 Allgem. Adressen	🖃 Nachric				
👻 🖨 Drucken 🗳 Aktualisierer	n 🔹 🎊	Interessenten	🖺 Datenannahmestelle	n 🕂 Stellenanzeigen	👚 Med. Einrichtungen	Inventar	i Aufgab				
Start	Bev	vohner	Abrechnung	Personal	Medizinische Versorgu.	Sonstige	Medie				
102114819 1 X Alle (97) 7	(97) Y Kostenträger: Telefon 1: 05121 930256 Schützenallee 55-59 Krankenkasse (97) Y AOK Die Gesundheitskasse für Niedersa Telefax: 05121 930260 31134 Hildeshelm IX: 102114819										
AOK Die Gesundheitskasse f Stammdaten Detaildaten 1 Detaildaten 2 Organisation Änderungshistorie											
	Anrede:		- Titel:	- 🗸 Akt	tiv Kostenträgertyp: *	Krankenkasse	-				
	AOK Die Gesundh	eitskasse		Kassenverband:	Allgemeine Ortskrankenk	assen 🔻					
	für Niedersachsen			Kostenträger-IK:	102114819 Kassen-Nr.:	102214295					
	Straße Nr.:	Schutzenallee		55-59	leleton 1:	05121 930256	S				
	31134 Hildesh	tim		Telefon 2:	05121 930257	S					
	Postfach:	100254		2 Mobil:							
	Land:				r Telefax:	05121 930260					
	Briefanrede:	Sehr geehrte Dam	en und Herren,		E-Mail:	AOK@nds.de					
	Datenpflege:	Daten abgleichen	(Stammdaten und Verknü	pfungen) "	r						
	🔏 Bewohner o	les Kostenträgers		- / 4	Bemerkungen						
Gültig von Gr		iltig bis Nachnar	ne Vorname VersNr. V	ersStatus Aktenzeiche							
		Altmann	Werner 65030 5	0001							
		Bach	Josef 12345 5	0001							
		Bola Heinze	Karl G 62010 3	1231							
		Imlezon	Maria								
		Kamp	Hann 62346 3	26							
		Koch	Gertrud								
		Kowalsk	i Karl		-						
	4	1 5	III 20076 F		1						
AllegroCare Schulze, Petra 😋 🏂 Version: 7.2.1 🗠 🖳											

Über die Suchfunktion kann bei Kostenträgern jetzt auch nach der IK- und Kassennummer gesucht werden

Organisation

Auswertungen schnell & einfach erstellen

Einstellungen zur Auswertung "Pflegesatzvereinbarung (LQV) statisch" erweitert

In den Einstellungen für die Auswertung "Pflegesatzvereinbarung (LQV) statisch" können Sie jetzt wählen, auf welcher Grundlage die Vollzeitstellenberechnung erfolgen soll. Hierzu steht Ihnen einerseits die Option "Soll-Arbeitszeit im Zeitraum" zur Verfügung, die dem bisherigen Verhalten entspricht und bei der monatsgenau die Werte aus den Soll-Zeiten der Mitarbeiter berechnet werden. Daneben können Sie andererseits die neue Option "Stellenanteil des Mitarbeiters" wählen ①. Hierbei werden die Ist-Werte in der Pflegesatzvereinbarung aus den bei den Mitarbeitern in der Beschäftigungszeit hinterlegten Stellenanteilen der zugeordneten Arbeitszeitvorlagen berechnet. Diese Berechnungsart hat den Vorteil, dass sich der Stellenanteil (im Gegensatz zu der Soll-Arbeitszeit) nicht in Abhängigkeit von den Tagen eines Monats verändert.



Für die Vollzeitstellenberechnung in der statischen Auswertung zur Pflegesatzvereinbarung können Sie nun aus zwei Grundlagen wählen

Allgemeine Neuerungen

Praktische Erweiterungen für den Alltag

Praktische Kopierfunktion für Dokumente und Medien In MediFox stationär können Sie z.B. in den Dokumenten der Bewohner oder im allgemeinen Medienorder Dateien beliebiger Formate hinterlegen. Wenn Sie diese Dateien bzw. Dokumente bearbeiten oder aktualisieren und dabei in einer neuen Version speichern möchten, bietet Ihnen MediFox hierzu jetzt eine praktische Kopierfunktion. Diese Funktion bietet sich zum Beispiel beim fortlaufenden Ausfüllen von Dokumenten an, welche Ihnen im PDF-Format vorliegen und auch in genau diesem Format weiterverarbeitet werden müssen.

Klicken Sie dazu einfach eines der in MediFox stationär hinterlegten Dokumente mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option "Dokument kopieren" ①. Daraufhin öffnet sich ein Dialog zum Anlegen der neuen Version. Das neue Dokument erhält hierbei zunächst die ehemalige Beschreibung mit dem Zusatz "- Kopie". Diese Beschreibung können Sie natürlich beliebig ändern, ebenso wie die dazugehörige Bemerkung und weitere Einstellungen. Sobald Sie den Vorgang mit "OK" bestätigen, wird das Dokument in der neuen Version angelegt und Sie können dieses wie gewünscht anpassen.

Erweiterte Suchfunktion in der Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können Sie nun über die Suchfunktion neben dem Benutzernamen auch nach den natürlichen Namen der zugehörigen Personen suchen. Auf diese Weise finden Sie auch bei sehr vielen Benutzerprofilen schnell das passende Benutzerkonto. Lautet ein Benutzername beispielsweise einfach nur "PeSc", wobei diesem Benutzer die Mitarbeiterin "Petra Schulze" zugeordnet ist, so können Sie jetzt nach dem Benutzernamen "PeSc" oder dem Vor- bzw. Nachnamen der zugehörigen Person suchen, in diesem Fall also auch nach "Petra" bzw. "Schulze" **2**.

Angepasste Darstellung des OE-Filters

Bei Aufruf des Organsationseinheiten-Filters (OE-Filter) über das Haussymbol werden künftig alle Unterbereiche bzw. Strukturen eingeklappt dargestellt, für die ein Benutzer nicht über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügt. Dadurch wird die Auswahl der verfügbaren Organisationseinheiten für die Benutzer übersichtlicher und einfacher. Die Zugriffsrechte der Benutzer werden dabei anhand der Zuordnung in der Organisationsstruktur unter Administration / Benutzerverwaltung / Benutzer ermittelt.

Briefvorlagen optional schreibgeschützt erstellen

In der Layoutverwaltung können Sie für Vorlagen vom Typ "Briefvorlage" nun optional einstellen, dass die zugehörigen Briefe bzw. Dokumente schreibgeschützt erstellt werden sollen. Beim Erzeugen der Dokumente werden dann wie gewohnt die Textmarken der Word-Vorlagen mit den Daten aus MediFox stationär ersetzt, weitere manuelle Anpassungen sind jedoch nicht möglich. So lässt sich sicherstellen, dass bestimmte Vorlagen nicht verändert werden können und daher immer exakt wie vorgegeben erstellt und gedruckt werden. Setzen Sie dazu in der Layoutverwaltung bei der gewünschten Briefvorlage einfach einen Haken bei der Option "Dokument schreibgeschützt erstellen" **1**.

Hinweis: Die Layoutverwaltung wurde mit der Version 7.2 grundlegend überarbeitet. Weitere Informationen dazu erhalten Sie in der dazugehörigen Update-Information.

S Layoutverwaltung)	×
Suchbegriff Alle (385) 🍸			Vorlage: Brief								
Rewohner mit Kostenträgern Bewohner mit Ifd. Einstufung Bewohner mit medizinischen Einrichtungen Bewohner mit Mitarbeitern		Allgen Aktiv: Bezei Datei	neine Einstellu : chnung: * iname: *	ngen Brief Brief	.dot						
Bewohner mit i herapeuten Bewohner nach Abwesenheitsart Bewohner nach Pflegestufen/-graden		Тур:		Briefvorlage		Dokument schreibgeschützt erstellen –		1			
)] Bewohner nach Risikofaktoren] Bewohner nach Unterbringung (Mobilität)		Versionshistorie Aktiv Erfasst am 27.08.2021,			Erfasst von		Herkunft Auslieferung	Version		- 1	2
Bewohner nach Unterbringung (Zimmer) Bewohner nach Werbemaßnahme Bewohnerliste			,								
Bewohnerliste (komprimiert) Bewohnerliste (Pforte)		Bemer	kungen								
Biografie Biografie (Blanko)											
Blutzuckerprofil Brief Rief mit Referenz											
Neu Löschen								Schließen	Überr	nehmer	n

Telefon: 0 51 21. 28 29 1-0 Telefax: 0 51 21. 28 29 1-99 E-Mail: info@medifox.de Internet: www.medifox.de USt-Id: DE 273 172 894 AG Hildesheim HRB 202124 Sparkasse Hildesheim Goslar Peine IBAN-Nummer: DE08 2595 0130 0000 6816 81 BIC/SWIFT-Code: NOLADE21HIK Geschäftsführung: Christian Städtler, Dr. Thorsten Schliebe, Iris Christiansen