



# LISSI CARE MANUAL

---

IHRE HELFENDE HAND VOR ORT

**LIFE SYSTEMS GMBH**

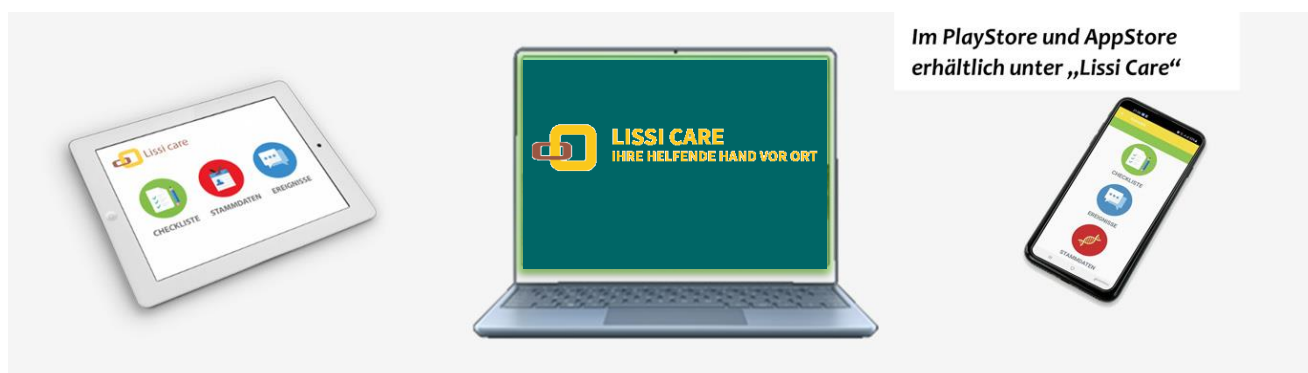
ZOTERHOFSTRASSE 3 | 3681 HOFAMT PRIEL

[WWW.LIFESYSTEMS.AT](http://WWW.LIFESYSTEMS.AT)



**Lissi care versteht sich als Organisationsinstrument im häuslichen Bereich für Menschen mit Pflegebedarf. Es dient als Hilfsmittel für die Alltagsassistenten bis hin zur professionellen Pflege. Auch Dienstleistung der regionalen Wirtschaft kann eingebunden werden.**

**LISSI IST EIN „DIGITALES ASSESSMENT“, ALS BASIS DIENT DER PFLEGEPROZESS!**



Das System besteht im Wesentlichen aus einer „**webbasierten Zentrale**“ zur Nutzung am Laptop und Computer sowie einer „**App-Lösung**“ (Android- und IOS System) für Ihr Smartphone oder Tablet mit Internetverbindung bei der zu betreuenden Person vor Ort.

Angehörige/r, Assistent/innen, Pflegedienstleister/innen, Ärzt/innen, Personenbetreuer/innen und Organisationen erhalten zielgerichtet Einblicke und Gestaltungsmöglichkeiten. Alltagsabläufe werden abgebildet und von den Erbringern (24 Stundenkräfte, DGKP, Fahrdienst und anderen Dienstleistern) zeitnahe abgezeichnet. Der Einsatz und die rechtzeitige Bereitstellung von Leistungen zur ordentlichen Pflege und Betreuung erfolgt somit bedarfsgerecht, auf situative Veränderung kann rasch eingegangen werden.

Damit wird ein längerer Verbleib der unterstützungsbedürftigen Person im gewohnten Umfeld möglich. Durch die Verbindung mit der Zentrale wird eine valide Betreuungsqualität vor Ort „**Casemanagement und Caring**“ gewährleistet. Betreute Personen haben jederzeit Überblick über geplante Aktivitäten, Angehörige wissen sich gut aufgehoben und sind im laufenden Betreuungsprozess, als auch dem Wohlergehen Ihrer Angehörigen „digital“ involviert.



## **INHALTSVERZEICHNIS**

LOGIN im LISSI WEBCENTER .....	3
MANAGE .....	3
LANGUAGE.....	4
VERWALTUNG.....	4
MONITORING.....	9
FILTER.....	13
EINSTIEG MIT APP LOGIN .....	14
KLIENT/IN WÄHLEN .....	15
HAUPTMENÜ .....	15
CHECKLISTE .....	16
EREIGNISSE .....	17
STAMMDATEN .....	18

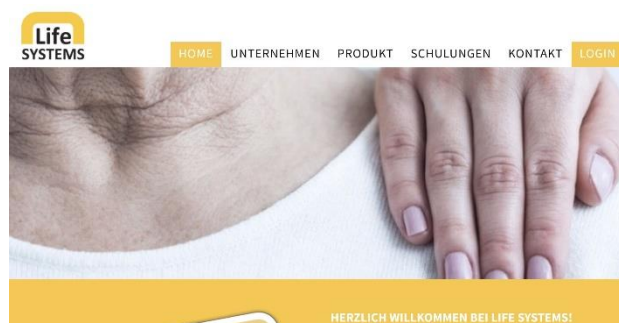
## WEBBASIERT/ Nutzung über Laptop und Computer

### LOGIN im LISSI WEBCENTER

Öffnen Sie die Internetadresse  
**www.lifesytems.at** in Ihrem Browser  
und klicken Sie auf **Login**.

#### Webcenter

Verwenden Sie für die Anmeldung im Webcenter  
Ihre von Life Systems erhaltenen Zugangsdaten.



### MANAGE

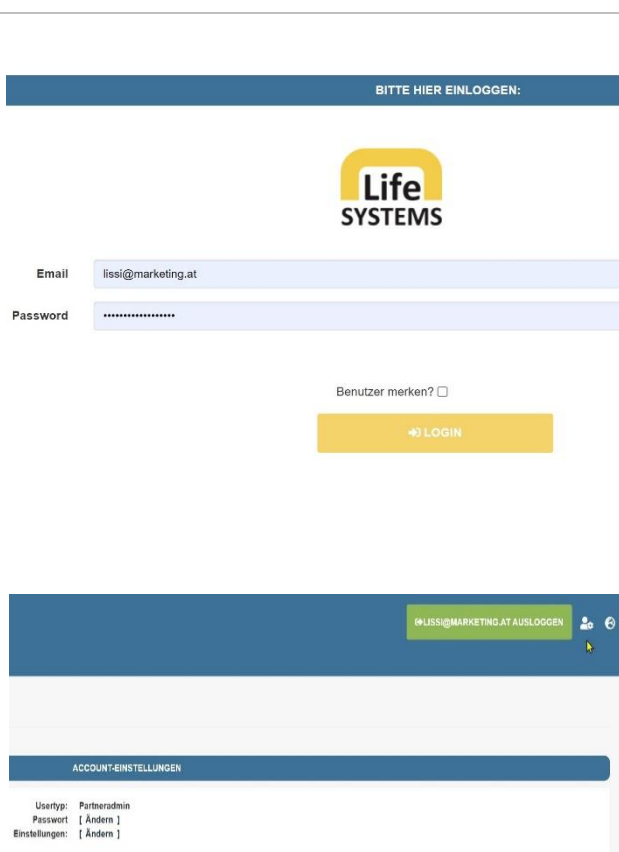
#### ACCOMTEINSTELLUNGEN

Bei der erstmaligen Erstellung neuer  
Organisationszentralen für neue Klient\*innen ist  
das Passwort gleich der Login Emailadresse.

**Life Systems Partner** können für Personen und  
Dienstleister in der Verwaltung, ohne Abfrage  
des aktuellen Passwortes - nur mit der  
vergebenen Login Emailadresse, Passworter  
(mindestens 6-stellig) neu für Personen und  
Dienstleister erstellen.

**Personen und Dienstleister** können selbst  
Passwörter, unter Angabe des aktuellen  
Passwortes ändern. Partner und Betreiber Life  
Systems können ohne Eingabe des aktuellen  
Passwortes, nur mit der - bei der Erstellung  
vergebenen Login Emailadresse - Passworter  
neu generieren.

Bei Bedarf können Passworter auch von **Life  
Systems** zurückgesetzt werden.

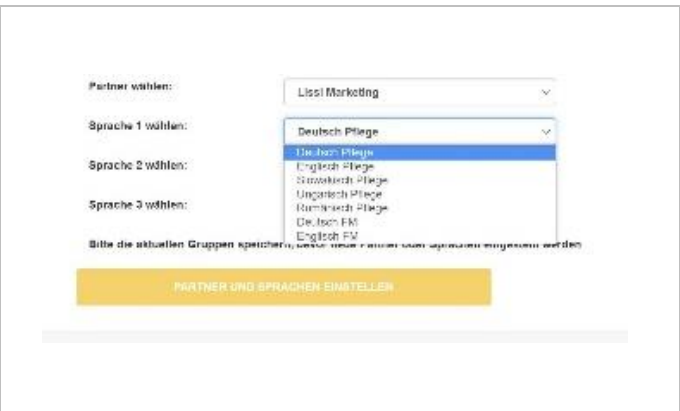


# LANGUAGE

## BENUTZEREINSTELLUNGEN

Hier können Sie für die gesamte Menüführung aus fünf Sprachen\* (Deutsch, Englisch, Slowakisch, Ungarisch und Rumänisch) wählen.

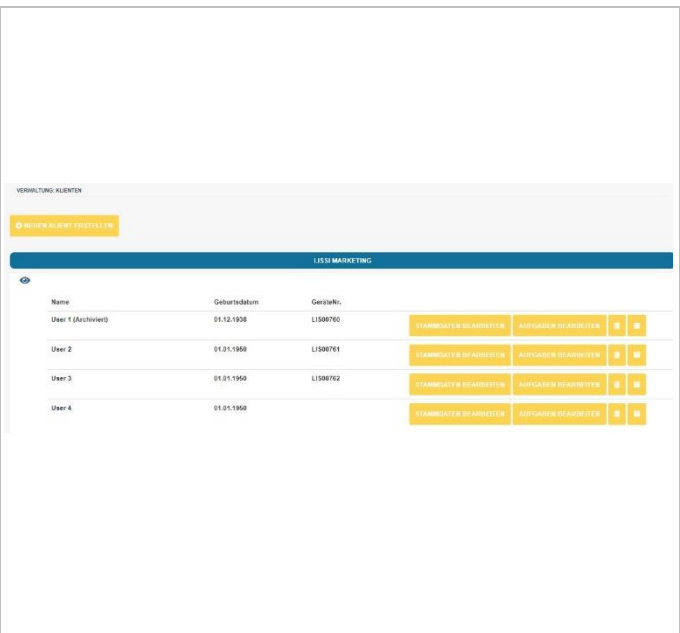
\*Funktion für kommende Versionen vorbereitet



# VERWALTUNG

Um in Ihrer Zentrale arbeiten zu können erstellen Sie zuerst Klienten/innen und weisen Sie diesen Personengruppen zu. Personengruppen sind Angehörige/r, Betreuer/innen, Dienstleister/innen und Fachpflegepersonal mit Ihren jeweiligen Berechtigungen. Es werden automatisch für jede angelegte Person QR- Codes generiert, die dann für das Login in den Apps relevant sind.

Um die Effizienz Ihrer Arbeit zu steigern, können hier wiederkehrende Tätigkeiten in zuvor definierten Tätigkeitsgruppen festgelegt werden.

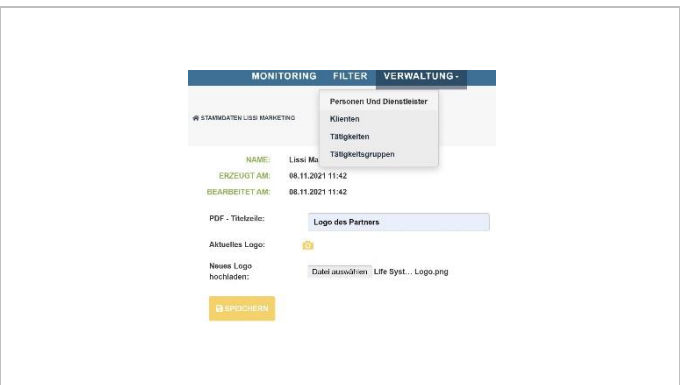


## EIGENES LOGO FÜR PDF-EXPORTE FESTLEGEN

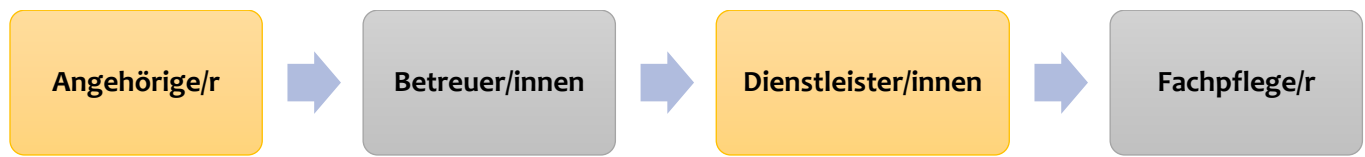
### Partnerlogo einstellen

Lissi Partner können einen Slogan oder Firmennamen mit Ihrem Logo für die PDF-Exporte festlegen (Admin vorbehalten).

Übermitteln Sie bitte hierfür die entsprechenden Dateien an Life Systems.



## ES GIBT 4 UNTERSCHIEDLICHE BERECHTIGUNGEN



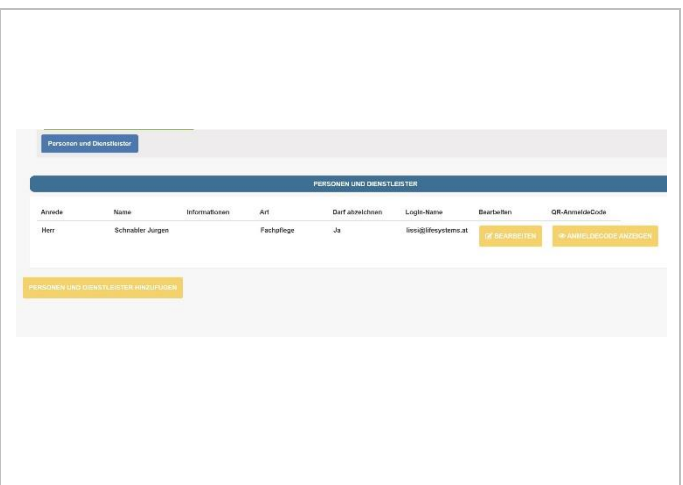
- **Angehörige/r:** Hat Einsicht in erledigte Tätigkeiten
- **Betreuer/in:** Kann keine pflegerischen Maßnahmen planen, nur die zugewiesenen Aktivitäten abzeichnen
- **Dienstleister/in:** Sieht geplante Aktivitäten und kann Ereignisse der zugewiesenen Leistungen abzeichnen
- **Fachpflege/r:** Hat zusätzlich Berechtigungen für Pflege und Wundmanagement

Mit der Aktion „**Klienten Daten speichern**“ werden neue Personen und deren Berechtigungen vom Partner übernommen.

## PERSONEN UND DIENSTLEISTER/INNEN HINZUFÜGEN

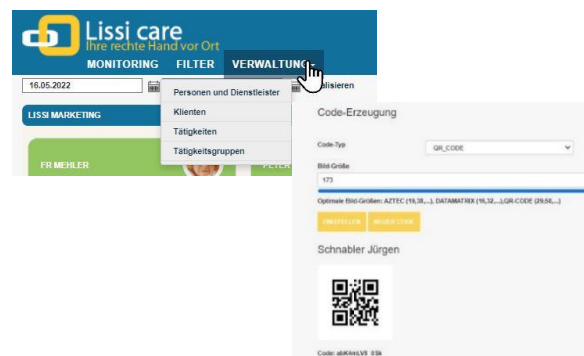
Wählen Sie als Partner unten den gelben Button um eine neue Person oder Dienstleister/in hinzuzufügen und Berechtigungen zu vergeben.

Beim Angeben der Stammdaten treffen Sie die Entscheidung, ob die Person oder Dienstleister/in Leistungen im App abzeichnen darf und somit die erbrachten Leistungen im eingestellten Monat rückblickend bis zum aktuellen Tag zur Verrechnung freigeben kann.



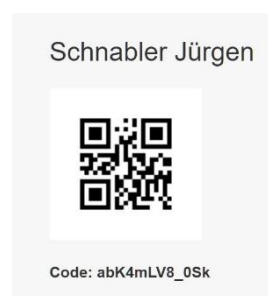
## QR-CODE NEU GENERIEREN

Über das Partner Login können Personen und Dienstleistern neue QR Codes, für deren Anmeldung am App, generiert werden. Diese Funktion dient zum Schutz vor missbräuchlichen Anmeldungen unberechtigter Personen.



## QR-CODE FÜR PERSONEN UND DIENSTLEISTER|INNEN

Jeder Person, welche im System zusätzlich hinterlegt wurde, steht die Option „**Login mit QR Code**“ zur Verfügung. Dieser Code ist ein einzigartiges optisches Muster und wird vor Ort beim Gerät zum Abzeichnen von gewünschten Abläufen verwendet.



## PERSONEN UND DIENSTLEISTER|INNEN ABMELDEN

Es besteht die Möglichkeit bei Verlust oder Diebstahl des Smartphones von der Webzentrale aus, eine Abmeldung vom App zu erzwingen. Sodass ohne Kenntnis des bestehenden QR Anmeldecodes keine neuerliche Anmeldung erfolgen kann. Es kann bei Bedarf auch ein neuer QR Code generiert werden.

Sind Personen oder Dienstleister nicht mehr im System relevant, können diese von der Zentrale aus archiviert\* werden, aber bei Bedarf auch wieder aktiviert werden. Dabei bleiben alle Informationen zu deren Leistungen erhalten.

\* Archivierte Personen und Dienstleister/innen können sich mit Passwort und QR-Code nicht mehr anmelden. (Damit archivierte Personen hinten nachgereiht werden, bitte den Namen umspeichern. „Z-NAME“ setzen.)

PERSONEN UND DIENSTLEISTER			
Darf abzeichnen	Benutzername	Bearbeiten	QR-AnmeldeCode
Ja	chef@lissi.at	<input type="checkbox"/> BEARBEITEN	<input type="checkbox"/> ANMELDECODE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ja	jas@lissi.at	<input type="checkbox"/> BEARBEITEN	<input type="checkbox"/> ANMELDECODE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abmeldung

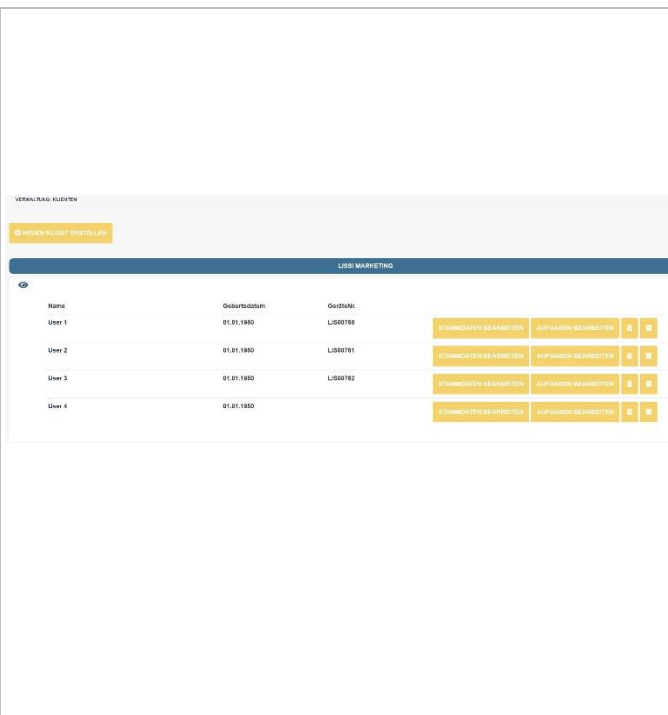
PERSONEN UND DIENSTLEISTER			
Darf abzeichnen	Benutzername	Bearbeiten	QR-AnmeldeCode
Ja	chef@lissi.at	<input type="checkbox"/> BEARBEITEN	<input type="checkbox"/> ANMELDECODE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ja	jas@lissi.at	<input type="checkbox"/> BEARBEITEN	<input type="checkbox"/> ANMELDECODE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## KLIENT/IN

Über die Schaltfläche „**neue/n Klient/in erstellen**“ können Partner und Personen mit Berechtigung Fachpflege eine/n neue/n Klient/in erstellen und die persönlichen Daten mit Profilbild hinterlegen. Es ist ein Feld NAME für Titel, Vor- und Nachname vorgesehen, welches alphabetisch gereiht wird.

Das **Klienten/innen Verzeichnis** gibt eine Übersicht über alle verfügbaren Klienten/innen sowie die Optionen Stammdaten bearbeiten, Aufgaben bearbeiten und Klienten/innen löschen oder archivieren\*.

\*Archivieren: Klient/in ist somit in der Monitoring Ansicht nicht verfügbar und kann bei Bedarf wieder aktiviert werden.



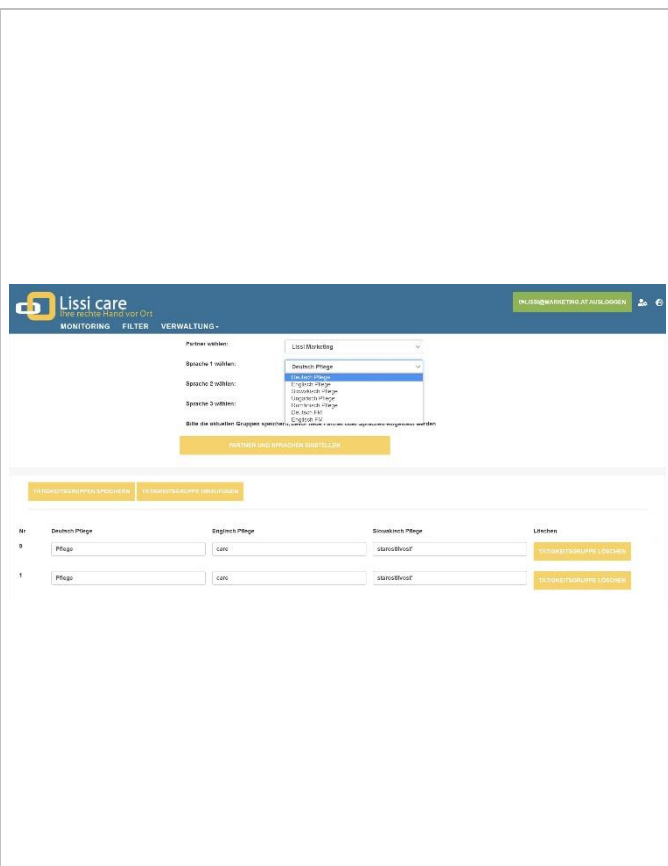
## TÄTIGKEITSGRUPPEN

Tätigkeitsgruppen dienen zum Kategorisieren von Tätigkeiten und deren Leistungen. In weiterer Folge werden den Personen und Dienstleister/innen gewisse Tätigkeitsgruppen zugeordnet.

Beispiel: Der/die Raumpfleger/in mit der Tätigkeitsgruppe Haushalt sieht nur die für sie relevanten und freigegebenen Tätigkeitsfelder, wie Saugen, Wischen, Wäsche....

Tätigkeitsgruppen können manuell in fünf Sprachen\* (Deutsch, Englisch, Slowakisch, Ungarisch und Rumänisch) angelegt werden, wobei immer für drei gleichzeitig eingetragen werden können.

\*für weitere Versionen vorbehalten





## TÄTIGKEITEN

Es handelt sich hierbei um die Vorgabe von im System hinterlegten Tätigkeiten, welche die Betreuer vor Ort, rasch und unkompliziert als Partner über Aufgabe einen/r Klienten/in zugewiesen werden oder am App als Personen und Dienstleister/innen unter Ereignisse mit der Funktion Liste ausgewählt werden können.

Auch hier stehen 5 Sprachen zur Auswahl - Funktion für künftige Versionen vorbereitet.

Es besteht die Möglichkeit eine Datei hinzuzufügen, beispielsweise eine Anleitung zu speichern

## QR-CODE FÜR TÄTIGKEITEN

Für jede neue Tätigkeit wird automatisch ein QR-Code generiert. Dieser kann mit der Ereignisfunktion am App einfach abgescannt werden und dokumentiert so ausgeführte Tätigkeiten.

Saugen



Code: CduOfZ-7ZUee

Wischen



Code: 9cgUI22m-0qV

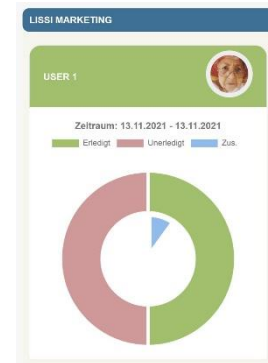
## MONITORING

Sie befinden sich nach erfolgreichem Login in der Monitoring-Ansicht, wo Ihnen alle in der Zentrale befindlichen Klienten/innen und deren Status angezeigt werden:

**grün** = erledigte Aufgaben

**rot** = unerledigt Aufgaben

**blau**= zusätzliche über das App eingetragene situative Ereignisse



## NEUE AUFGABE ERSTELLEN

Bei Auswahl auf den/die Klienten/in gibt es die Funktion Aufgabe bearbeiten.

Durch Auswahl eines Tages öffnet sich die Übersicht aller Aufgaben dieses Tages.

Innerhalb eines kurzen Zeitraumes besteht die Möglichkeit versehentlich angelegte Aufgaben zu löschen.

Pausierung einer Aufgabe für beispielsweise Krankenhausaufenthalte ist in Vorbereitung

Hier kann eine neue Aufgabe erstellt werden. Es können bereits hinterlegte Aufgaben aus den zuvor definierten Tätigkeiten oder eine neue Aufgabe im Freitext hinzugefügt werden.

Datumsbeginn, Ende und eine Wiederholung können festgelegt werden. Wird die Option statisch gewählt, können Wiederholungen im Zeitraum täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich vergeben werden.

## ERINNERUNGSFUNKTION

Wird einem/einer Klienten/in eine Aufgabe vergeben, können Erinnerungen aktiviert werden. Die Erinnerung kann zum Zeitpunkt oder 30 Min. zuvor eingestellt werden.

Aktive Erinnerungen werden als Pushup Nachricht am Smartphone angezeigt und dienen dem Hinweis diese Aufgabe in der Checkliste zu erledigen.

In den Einstellungen Ihres Smartphones können Sie diese Nachrichten deaktivieren.

## KLIENT/INNEN - STAMMDATEN

Bei Auswahl auf den/die Klienten/in werden die zuvor hinterlegten Stammdaten angezeigt. Mit der unteren Schaltfläche **„Stammdaten bearbeiten“** können Sie diese editieren.

Über die Schaltfläche Aufgaben bearbeiten gelangen Sie direkt zur Alltagsplanung von Tätigkeiten.

## PERSONEN UND DIENSTLEISTER

In dieser Übersicht sind die zugeteilten Personen und Dienstleister mit deren Berechtigungen (**„Art“** und **„Darf abzeichnen“**) angezeigt.

Über die Schaltfläche **„bearbeiten“**, können weitere Berechtigungen zu dem/der Klienten/in und Tätigkeitsgruppen erfolgen.

Außerdem haben Sie hier Zugriff auf Ihren Anmeldecode.

## PFLEGEPROZESS

Mit der Schaltfläche **„Pflegeprozess hinzufügen“**\*, gelangen Sie beim ersten Anlegen zu einer genauen Abfrage gesundheitsrelevanter Angaben. Dies dient der Dokumentation pflegerischer Maßnahmen.

Für alle weiteren neuen Pflegeprozesse bauen diese auf die erst erstellte Dokumentation auf.

Mit der Schaltfläche Pflegeprozess **„Anzeigen“** werden die aktuellen Angaben dargestellt und sind nur einzusehen aber nicht veränderbar.

\*Bitte beachten Sie, dass nur Personen mit dem Status **„Fachpflege“** Pflegeprozesse anlegen oder bearbeiten können. Zur Dokumentation, jeweils aufbauend auf dem jeweilig aktuellen Pflegeprozess, wird ein neuer Pflegeprozess generiert.

## WUNDMANAGEMENT

Hier werden vorhandene Wunden angezeigt.

Wenn Sie als Fachpfleger über Ihren Account angemeldet sind, können Sie eine neue Wunde hinzufügen oder diese im Verlauf bearbeiten.

Zur genauen Beschreibung der Wunde verwenden Sie das angezeigte Körperschema mit Lokalisierung (siehe Abbildung mit Nummerierungen).

Über die Funktion **„DOWNLOAD PDF“** kann die Wunddokumentation für Archivierungszwecke oder Ausdrücke exportiert werden.

## DOKUMENTE

Im Bereich der Dokumente können zuvor hinterlegte Dateien\* in PDF- und JPG-Format angezeigt oder bearbeitet werden.

Neue Dokumente können über die Schaltfläche „**DOKUMENTE HINZUFÜGEN**“ ergänzt werden.

\*max. Dateigröße 512 KB

## BERICHTE

### Bericht über erledigte Tätigkeiten einsehen

Diese Funktion dient dem Leistungsnachweis über erledigte/ nicht erledigte Aufgaben und zusätzlichen Ereignissen. Nach diesen Kategorien kann separat gefiltert werden. Ein PDF-Export ist ebenso möglich.

### Tätigkeitsmatrix

Diese bietet eine Monatsübersicht von erfolgten Aufgaben. Die Häufigkeit der ausgeführten Aufgaben wird numerisch oder prozentuell in einer Tabelle dargestellt und ist zur Evaluierung für steigende oder fallenden Anforderungen (bspw. Einschätzung für Pflegestufe) gedacht.

Vergeben Sie im Feld Suche die Bezeichnung des/der Klienten/in für den Export in unterschiedlichen Dateiformaten (kein PDF) für die Weiterverarbeitung in externen Programmen.

# FILTER

Der Filter ist ein Hilfsmittel zur Suche aller Aufgaben und Ereignisse in einem frei definierbaren Zeitraum und dient als Leistungsnachweis für den Life Systems-Partner.

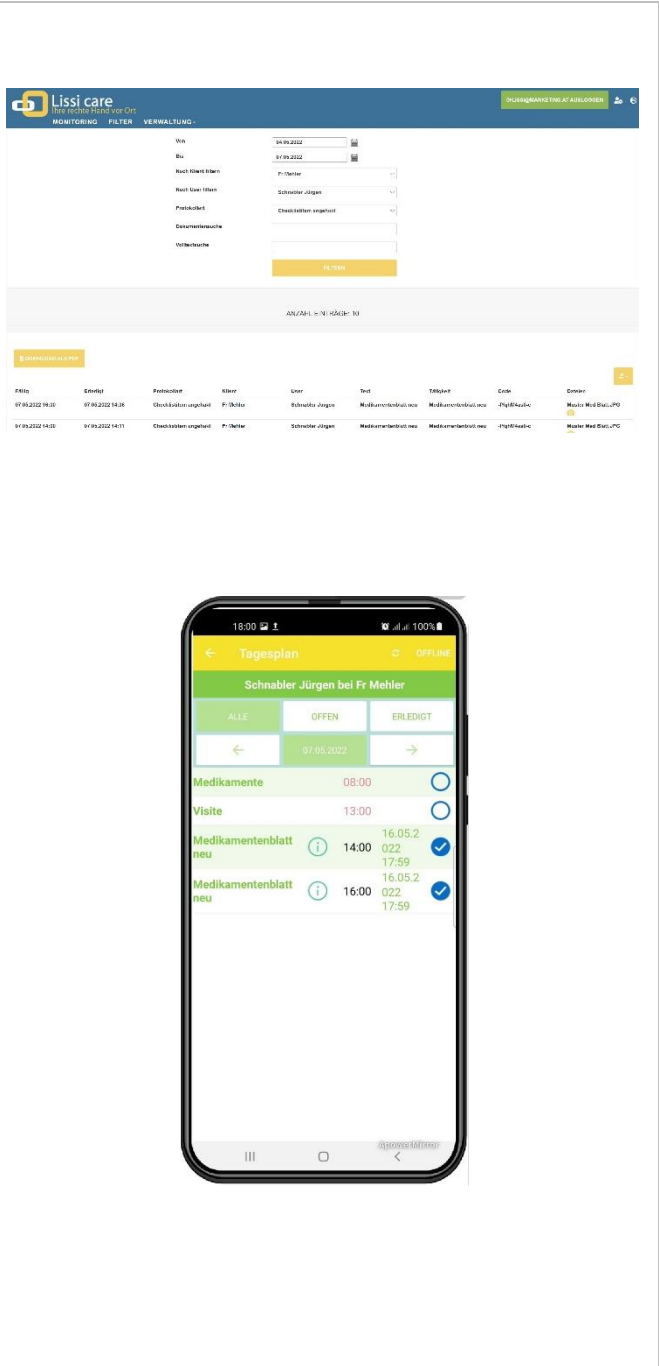
Die protokollierten Daten können an dieser Stelle für Ihr lokales Archiv oder zum Ausdrucken als PDF exportiert werden.

### Filter Dokumentensuche

Die Suche ist für Dokumente, die in einer Aufgabe oder einem Ereignis hinterlegt wurden, es kann nicht allgemein nach Dokumenten aller Klienten/innen gesucht werden.

Partner werden auf neue Dokumente, welche im Zuge eines neuen Ereignisses am App erfasst wurden, unter Monitoring als blaues Segment (Zus) aufmerksam gemacht. Diese können im Filter unter eingetragene Tätigkeiten angesehen und als PDF exportiert und lokal gespeichert werden.

In den Stammdaten des/der Klienten/innen, über Dokumente und Dokumente hinzufügen können lokal gespeicherte Dokumente dem/der Klienten/in zugewiesen werden.



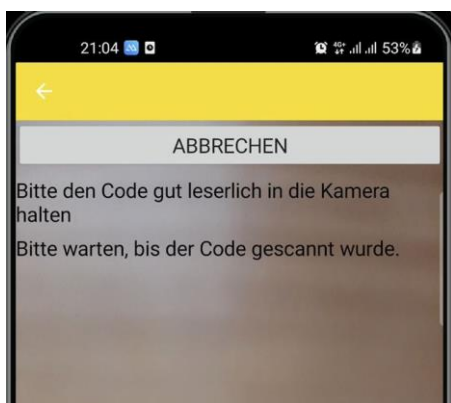
## APP-Lösung / Nutzung über Smartphone und/oder Tablet


### EINSTIEG MIT APP LOGIN

Öffnen Sie Ihren Play- oder App Store auf Ihrem Smartphone oder Tablet und laden Sie sich die App „Lissi Care“ (kostenlos) herunter.

#### App-Login

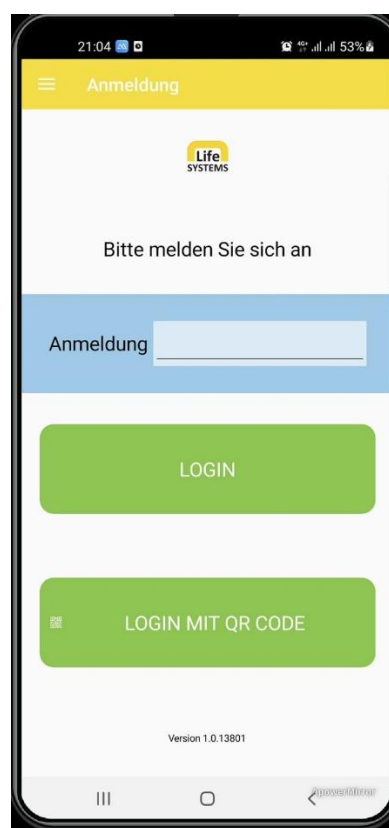
Verwenden Sie für die Anmeldung Ihre von Life Systems erhaltenen Zugangsdaten.



**Abmeldung:** links oben  können Sie sich aus der App abmelden. Am tablet gibt es kein sichtbares Zeichen, klicken Sie bitte ebenfalls in die linke obere Ecke, die Möglichkeit zu Einstellungen (Sprache) und An-/ und Abmeldung erscheint.

#### Automatische Abmeldung am App

Personen und Dienstleister werden am App nach 12 Stunden automatisch abgemeldet und müssen sich mit ihren QR Codes neu anmelden.



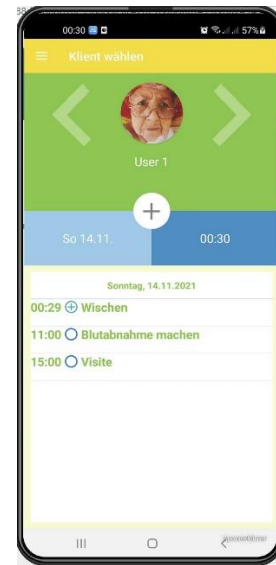
## KLIENT WÄHLEN

In dieser Oberfläche können Klienten/innen über die Pfeiltasten ausgewählt werden.

Zusätzlich erhalten sie eine Voransicht über alle an diesem Tag erfolgten Aufgaben oder Ereignisse.

Über die Taste **+** gelangen Sie zum Hauptmenü.

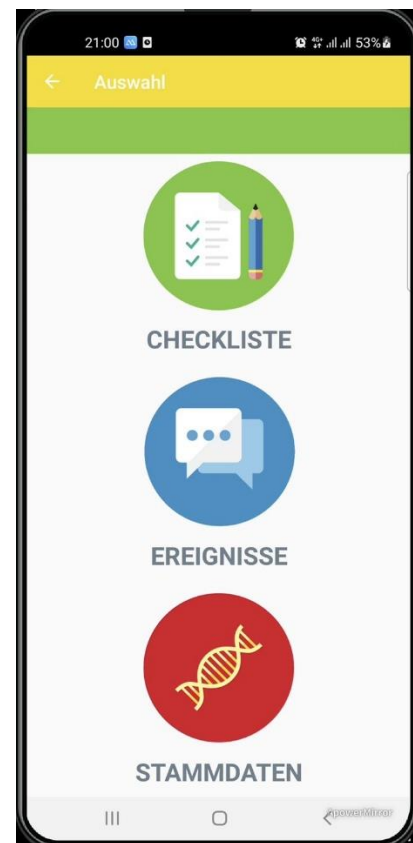
In der obersten Systemzeile befinden sich die kleineren „**Navigation Ikonen**“ zur besseren Übersicht, in welchem Menü man sich gerade befindet. Bei Auswahl einer Ikone gelangen Sie ebenfalls in verschiedene Untermenüs.



## HAUPTMENÜ

Durch einfachen Klick auf den Bildschirm gelangen Sie in das Hauptmenü. Sie haben die Auswahl in den abgebildeten Menüpunkten.

1. Checkliste
2. Ereignisse (ungeplant)
3. Stammdaten





## CHECKLISTE

Hier finden sich alle an einem Tag erforderlichen Aufgaben für Personen und Dienstleister/innen, welche abzuhandeln sind.

Wird eine Aufgabe abgezeichnet, erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung am Bildschirm und die Farben von Datum und Uhrzeit wechseln von gelb auf grün. Liegt eine unbestätigte Aufgabe länger als einen Tag zurück, wird der Zeitpunkt rot dargestellt\*.

Zusätzlich gibt es die Filterfunktionen **OFFEN** und **ERLEDIGT**. Hinzugefügter Ereignisse werden mit einem + gekennzeichnet.

Über die Pfeiltasten nach rechts und links können Sie die Tagesansicht auf folgende oder vergangene Tage umschalten (Aufgaben in der Zukunft können nicht abgezeichnet werden).

\*Wurde eine Aufgabe versehentlich markiert, können Sie innerhalb von 7 min dies rückgängig machen.



## MONATSANSICHT

Mittels Auswahl auf das aktuelle Datum in der oberen Leiste im Tagesplan wird die Monatsansicht geöffnet.\*

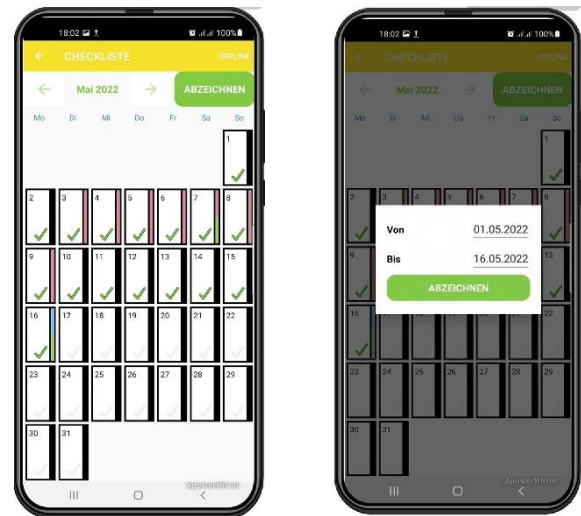
- **Gelb** = bevorstehende Tage (Aufgaben)
- **Grünes Häkchen** = erledigt
- **Rot** = nicht alle Aufgaben sind erledigt

\*Nur zum Abzeichnen berechnete Personen haben die Freigabe zur Bestätigung der Leistungen im angezeigten Monat bis zum aktuellen Datum.



## ABZEICHNEN VON LEISTUNGEN AM APP

Über die Auswahl des aktuellen Datumbuttons in der Checklist können berechnete Personen Leistungen in einem gewissen Zeitraum rückwirkend ansehen und abzeichnen. Der Zeitraum kann dabei frei gewählt werden.



## EREIGNISSE

### NEUES EREIGNIS ERSTELLEN

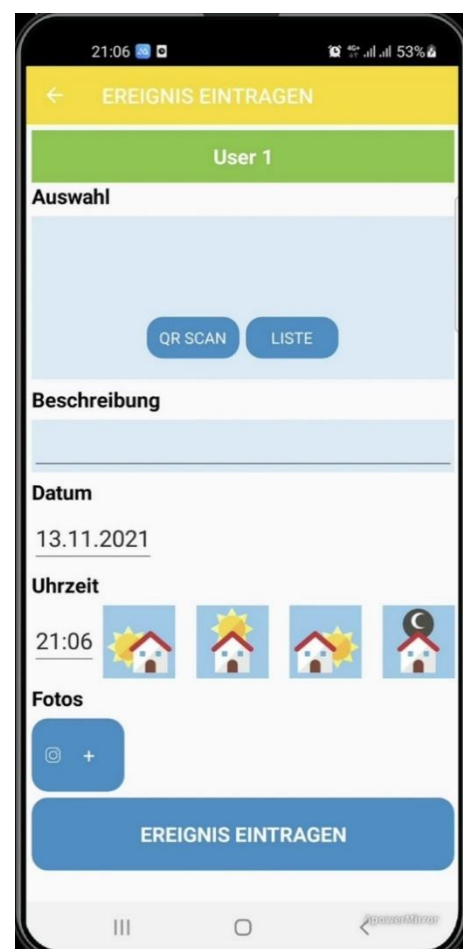
Hier können vorausschauend Aktivitäten in den Kalender für den jeweiligen Tag eingetragen werden.

Um ein Ereignis einzutragen, scannen Sie bereits deklarierte Ereignisse mittels „QR Code“ ab, oder treffen Sie die Auswahl zwischen bereits vorgefertigten Einträgen im Menüpunkt „LISTE“ bzw. erstellen Sie einen Freitext unter der Bezeichnung „BESCHREIBUNG“.

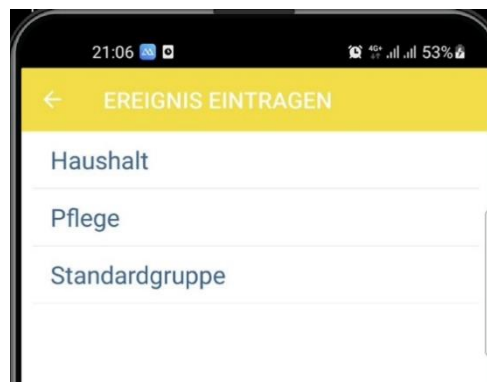
Für den Eintrag wird standartmäßig der aktuelle Zeitpunkt für das Ereignis gespeichert. Es steht Ihnen frei das Datum und die Uhrzeit manuell auszuwählen. Des Ikons mit den Tageszeiten bieten dazu einen groben vordefinierten Zeitraum.

Zu jedem Ereignis kann ein situatives Foto hinzugefügt werden, welches den Dokumentationszwecken dienlich sind.

Ereignisse sind im Tagesplan mit einem + gekennzeichnet und sind nicht veränderbar.



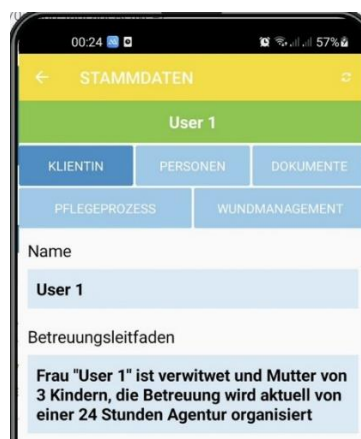
Aus zuvor in der Webzentrale erstellten Tätigkeitsgruppen und deren Tätigkeiten kann hier am App die Auswahl über die Schaltfläche „Liste“ rasch erfolgen.



## STAMMDATEN

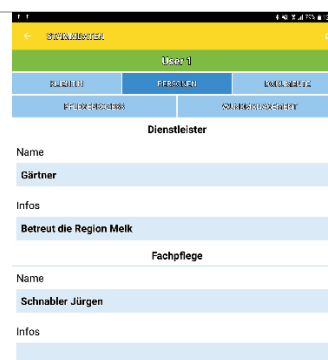
### KLIENT/IN

An dieser Stelle werden die Stammdaten angezeigt, die in der Webzentrale vorangelegt wurden.



### PERSONEN

Hier werden alle Personen und Dienstleister/innen, welche in der Webzentrale dem/der Klienten/in zugeordnet wurden, ersichtlich.



## DOKUMENTE

In Dokumente können Sie sich diese/n Klienten/in betreffende Dateien, welche in der Webzentrale hinterlegt wurden, anzeigen lassen.

Ist der Bedarf gegeben, um vor Ort ein Dokument zu erfassen, kann dieses über das Erstellen eines neuen Ereignisses mit Foto für die Weiterbearbeitung in der Zentrale hinterlegt werden.



## PFLEGEPROZESS

Der zuletzt erstellte Pflegeprozess wird hier ersichtlich.

Pflegeprozesse können nur aus der Webzentrale geändert und aktualisiert werden und nicht am App erfolgen.



## WUNDMANAGEMENT

Diese Ansicht bietet eine Übersicht über bereits erfasste Wunden. Diese können im weiteren Wundverlauf bearbeitet werden. Wählen Sie dafür die Schaltfläche **ANZEIGEN** und dokumentieren Sie Veränderungen.

Bedingung hierfür ist, im Menüpunkt **„Verbandswechsel“** etwas einzutragen. Nur somit lässt sich eine geänderte Wunddokumentation abschließen.

Um eine neue Wunde hinzuzufügen, nutzen Sie die Schaltfläche **„Lokalisation Info“** für eine gezielte Beschreibung über die Schaltfläche Wunde hinzufügen.





**Gerne stehen wir Ihnen für Auskünfte zur Verfügung**

07414 20 10 10 oder per E-Mail an [office@lifesystems.at](mailto:office@lifesystems.at)

**IHR TEAM DER LIFE SYSTEMS GMBH**



**LIFE SYSTEMS GMBH**

ZOTERHOFSTRASSE 3 | 3681 HOFAMT PRIEL  
[WWW.LIFESYSTEMS.AT](http://WWW.LIFESYSTEMS.AT)