

Benutzer:innen Handbuch

Community Nursing

Webapplikation



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Erstbedienung der Anwendung.....	4
2.1 Login	4
2.2 Startseite	6
3. Tagesblätter.....	8
3.1 Tagesblätter Übersicht	8
3.2 Tagesblätter bearbeiten	9
3.3 Tagesblätter einsehen	10
4. Falldokumentation	11
4.1 Falldokumentation Übersicht.....	11
4.2 Falldokumentation anlegen.....	12
4.2.1 Einzelfallberatung.....	12
4.2.2 Aktive Begleitung.....	14
4.3 Falldokumentationen bearbeiten.....	15
4.4 Falldokumentationen einsehen.....	16
4.5 Falldokumentationen Exportieren	16
5. Monatsübersicht	18
5.1 Monatsblätter Übersicht	18
5.2 Monatsblätter bearbeiten.....	19
5.3 Monatsblätter einsehen	19
6. Exportfunktion.....	21
7. User Profil.....	23
8. Excel Datei Upload.....	24
9. Glossar	31
9.1 Tagesblatt	31
9.2 Monatsblatt	31
9.3 Falldokumentation	32
9.3.1 Leistungen nach dem Public Health Intervention Wheel (PHI-Wheel)	33

1. Einleitung

Herzlich willkommen zur neuen Webapplikation des Projekts „Community Nursing“! Diese Applikation wurde speziell für das Pflegepersonal des Projekts entwickelt, um eine effiziente und umfassende Dokumentation aller durchgeführten Aktivitäten zu ermöglichen. Die Anwendung bietet eine benutzerfreundliche Oberfläche, die leicht und effizient zu bedienen ist. Das Ziel dieser Webapplikation ist es, die Dokumentationsabläufe des Pflegepersonals zu vereinfachen und zu optimieren und die Auswertung der Informationen zu erleichtern. Dieses Handbuch soll Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Anwendung geben und Ihnen dabei helfen, diese effektiv zu nutzen. Wir hoffen, dass Sie von diesem Handbuch profitieren und die „Community Nursing“-Webapplikation erfolgreich in Ihrer täglichen Arbeit einsetzen können.

2. Erstbedienung der Anwendung

2.1 Login

- Geben Sie die Adresse <http://c nurse.cuas.at> in Ihren Webbrowser ein
- Klicken Sie auf das „Community Nursing“ Logo um zum Login weitergeleitet zu werden



Abbildung 1: Ein Klick auf die Startansicht leitet Sie weiter zum Login

- Geben Sie in den Feldern „Benutzername“ und „Passwort“, den Ihnen zur Verfügung gestellten Benutzernamen und das Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf den Button „Login“

Abbildung 2: Login-Maske zum Eingeben Ihrer Anmeldeinformationen

- Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach dem erstmaligen Einloggen aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.
 - (1) Geben Sie dafür erst aktuelles Passwort ein, welches Sie per Email erhalten haben.
 - (2) Erstellen Sie nun ein mindestens achtstelliges Passwort, das mindestens ein Sonderzeichen (wie z.B. \$, %, &, *), einen Großbuchstaben, sowie eine Zahl enthält.
 - (3) Geben Sie das von Ihnen erstellte Passwort erneut ein
 - (4) Klicken Sie den Button „PASSWORT ÄNDERN + WEITER“



Herzlich willkommen!

Sie sind zum ersten Mal eingeloggt.
Die **Änderung** Ihres Passwortes ist **jetzt erforderlich!**

Aktuelles Passwort

1

Neues Passwort

2

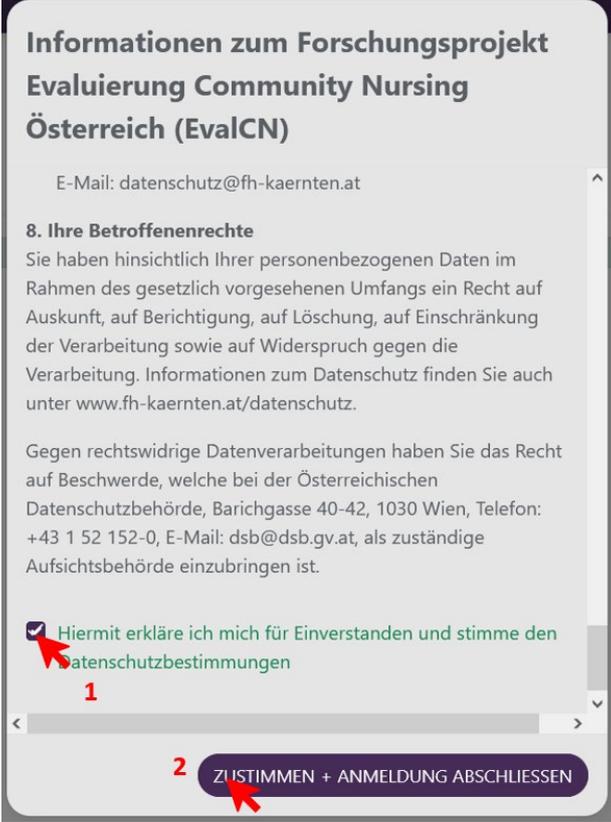
Neues Passwort wiederholen

3

4 **PASSWORT ÄNDERN + WEITER**

Abbildung 3: Eingabemaske zum Ändern Ihres Passwortes

- Um die Anwendung nutzen zu können, ist es erforderlich, den Datenschutzbestimmungen zuzustimmen. Lesen Sie diese bitte aufmerksam durch und, im Falle Ihres Einverständnisses:
 - (1) Setzen Sie das Häkchen in der Checkbox
 - (2) Klicken Sie den Button „ZUSTIMMEN + ANMELDUNG ABSCHLIESSEN“



**Informationen zum Forschungsprojekt
Evaluierung Community Nursing
Österreich (EvalCN)**

E-Mail: datenschutz@fh-kaernten.at

8. Ihre Betroffenenrechte
Sie haben hinsichtlich Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des gesetzlich vorgesehenen Umfangs ein Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, auf Löschung, auf Einschränkung der Verarbeitung sowie auf Widerspruch gegen die Verarbeitung. Informationen zum Datenschutz finden Sie auch unter www.fh-kaernten.at/datenschutz.

Gegen rechtswidrige Datenverarbeitungen haben Sie das Recht auf Beschwerde, welche bei der Österreichischen Datenschutzbehörde, Barichgasse 40-42, 1030 Wien, Telefon: +43 1 52 152-0, E-Mail: dsb@dsb.gv.at, als zuständige Aufsichtsbehörde einzubringen ist.

Hiermit erkläre ich mich für Einverstanden und stimme den Datenschutzbestimmungen

1

2 **ZUSTIMMEN + ANMELDUNG ABSCHLIESSEN**

Abbildung 4: Zustimmung zu den Datenschutzbestimmungen

2.2 Startseite

Auf der Startseite finden Sie aktuelle Informationen zu Ihren Tätigkeiten, die in zwei Übersichten gegliedert sind:

- (1) **Übersicht Tagesblatt:** Anzeige der im heutigen Tagesblatt eingetragenen Informationen. Eine neue Tätigkeit im heutigen Tagesblatt kann im Schnellzugriff über einen Klick auf den Button „+ TÄTIGKEIT HINZUFÜGEN“ hinzugefügt werden.
- (2) **Übersicht Falldokumentationen:** Anzeige aller am heutigen Tag angelegten oder ergänzten Falldokumentationen. Die einzelnen Falldokumentationen können mit einem Klick:
 - auf das „Auge“-Symbol eingesehen werden
 - auf das „Bleistift“-Symbol bearbeitet werden
 - auf das „Papierkorb“-Symbol gelöscht werden

Eine neue Falldokumentation kann im Schnellzugriff über einen Klick auf den Button „+ FALL-DOKU HINZUFÜGEN“ angelegt werden.

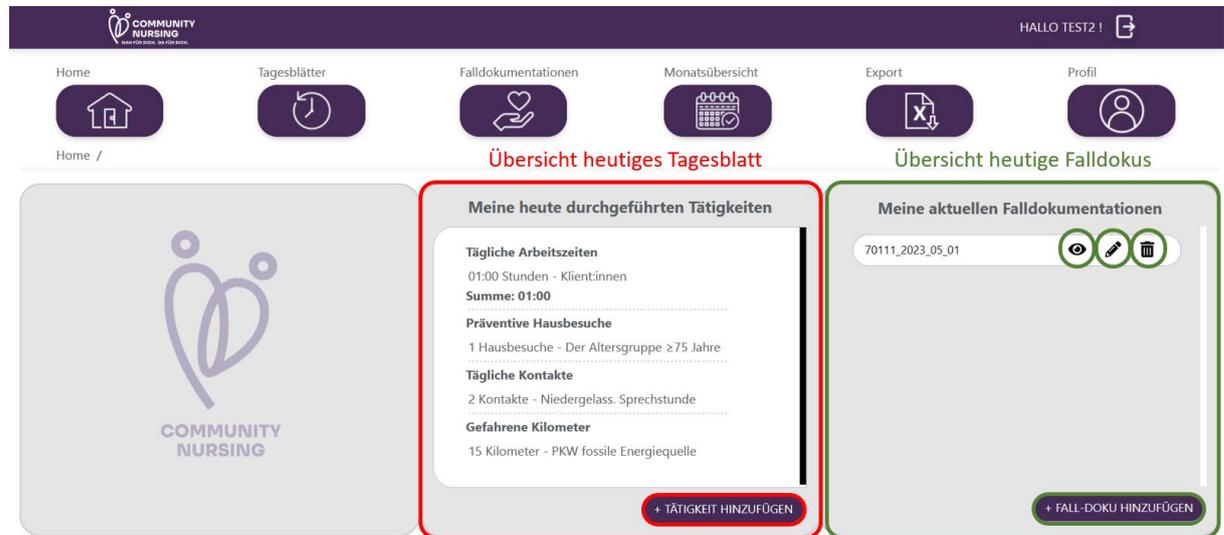


Abbildung 5: Die zwei Übersichtsblöcke der Startseite

In der Hauptmenüleiste, über den zwei Übersichtsblöcken, finden Sie folgende Navigationsbuttons:

- Anwendungs-Buttons (Tagesblätter, Falldokumentationen, Monatsübersicht, Export): diese führen Sie zu den jeweiligen Anwendungen. Monatsübersichten können nur von den jeweiligen Teamleitenden eingesehen und bearbeitet werden.
- „Home“-Button: dessen Betätigung führt Sie immer auf die Hauptseite zurück
- „Profil“-Button, dessen Klick gewährt einen Überblick über Ihre User-Informationen
- „Logout“-Button: Logt Sie aus



Abbildung 6: Hauptmenüleiste

3. Tagesblätter

3.1 Tagesblätter Übersicht

In dieser Übersicht können Sie Ihre Tagesblätter suchen, ansehen und bearbeiten.

Nach einem Klick auf den „Tagesblätter“-Button in der Hauptmenüleiste, finden Sie zu linker Hand die monatliche „Tagesblätter-Übersicht“, in der sich, mit dem aktuellen Tag beginnend, chronologisch absteigend für jeden Kalendertag ein Tagesblatt findet.

Das System legt an jedem neuen Tag automatisch ein Tagesblatt an, welches dann von Ihnen, durch Klick auf das „Bleistift“-Symbol bearbeitet werden kann. Auf dieselbe Weise können auch Tagesblätter aus der Vergangenheit bearbeitet bzw. aktualisiert werden.

Nach erfolgter Bearbeitung eines Tagesblatts wird dieses im rechten Block „Zuletzt von mir bearbeitet“ automatisch nach oben gereiht. So behalten Sie immer den Überblick.

Um zu einer detaillierten Monatsübersicht mit Einblick in alle Zeiten und durchgeführten Aktivitäten zu gelangen, klicken Sie auf den Button „Monatsübersicht“ (Abbildung 8).

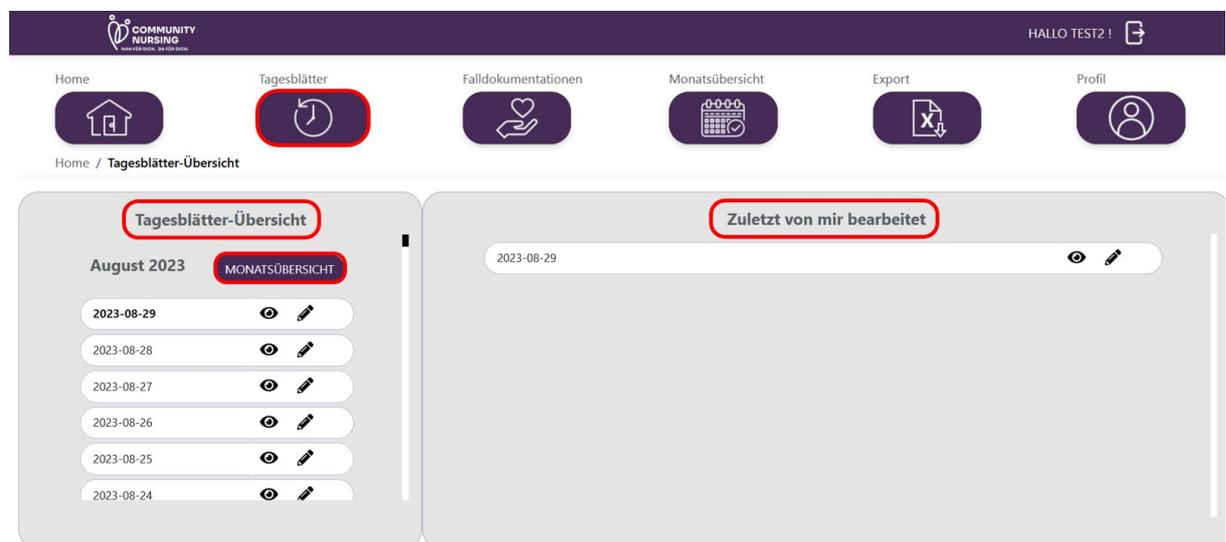


Abbildung 7: Tagesblätterübersicht

Home / Tagesblätter-Übersicht

Tagesblätter-Übersicht

August 2023 **MONATSÜBERSICHT**

- 2023-08-29
- 2023-08-28
- 2023-08-27
- 2023-08-26
- 2023-08-25
- 2023-08-24

Tagesblätter für diesen Monat

07.08	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	0
06.08	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	0
05.08	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	0
04.08	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	0
03.08	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	0
02.08	10:00	00:00	02:00	03:00	00:00	16	0	0	0	0
01.08	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	0

ZURÜCK

Abbildung 8: Monatsübersicht Tagesblätter, mit Button „Zurück“ um die Ansicht wieder zu verlassen.

3.2 Tagesblätter bearbeiten

Mit einem Klick auf das „Bleistift“-Symbol auf der Tagesblatt-Übersichtsseite (*Kapitel 3.1*) öffnen Sie das Menü zum Bearbeiten des jeweiligen Tagesblatts.

Die Informationseingabe erfolgt in vier Schritten, die im linken Block angezeigt werden, beginnend mit „Tägliche Arbeitszeiten“. Die Details zum jeweiligen Schritt, werden im rechten Block angezeigt, in dem Sie durch Klick auf den Button „+ TÄTIGKEIT HINZUFÜGEN“ die Art sowie Dauer der Tätigkeit eintragen können. Es können auch mehrere Tätigkeiten durch erneutes Drücken des Buttons erfasst werden.

Nach Erfassung aller Tätigkeiten, klicken Sie auf den Button „Weiter“, um zum zweiten Schritt „Tägliche Kontakte“ zu gelangen, wo durch Klick auf den Button „+ KONTAKT HINZUFÜGEN“ die Art und Anzahl der Kontakte eingetragen werden kann.

Dies wird auch für Schritt 3 (Präventive Hausbesuche) und Schritt 4 (Gefahrenre Kilometer) durchgeführt. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Schritte mit Information befüllt werden müssen, sondern durch einen Klick auf den Button „WEITER“ übersprungen werden können.

Das Speichern aller Tagesblatt-Informationen erfolgt in Schritt 4, durch Klick auf den Button „SPEICHERN“.

Achtung: Verlassen Sie das jeweilige Tagesblatt ohne zu speichern, gehen die eingegebenen Informationen verloren.

Abbildung 9: Bearbeitungsansicht von Tagesblättern

3.3 Tagesblätter einsehen

Um die eingetragenen Informationen einzelner Tagesblätter einzusehen, klicken Sie auf der Tagesblatt-Übersichtsseite (*Kapitel 3.1*) beim jeweiligen Tagesblatt auf das „Auge“-Symbol.

Soll das Tagesblatt nach Ansicht der Informationen bearbeitet werden, klicken Sie den Button „BEARBEITEN“.

Abbildung 10: Beim Einsehen von Tagesblättern, werden alle Informationen im linken Block angezeigt

4. Falldokumentation

4.1 Falldokumentation Übersicht

In dieser Übersicht können Sie Ihre Falldokumentation suchen, einsehen, bearbeiten und exportieren.

Nach einem Klick auf den „Falldokumentationen“-Button in der Hauptmenüleiste, finden Sie zu linker Hand einerseits die „Falldokumentationen-Übersicht“, in der sich, mit der letzten angelegten Falldokumentation beginnend, chronologisch absteigend alle Falldokumentation befinden und anschließend der Button „FALLDOKU EXPORT ERSTELLEN“. Hier können Sie alle angelegten Falldokumentationen mit einem Klick exportieren.

Bei der ersten Verwendung der Anwendung, sind noch keine Falldokumentationen in der Übersicht zu finden. Legen Sie eine neue Falldokumentation an, in dem Sie im rechten Block den Button „+ FALLDOKU HINZUFÜGEN“ klicken.

Bereits angelegte Falldokumentationen können von Ihnen, durch Klick auf das „Bleistift“-Symbol bearbeitet werden.

Nach erfolgter Bearbeitung einer Falldokumentation wird dieses im rechten Block „Zuletzt von mir bearbeitet“ automatisch nach oben gereiht.

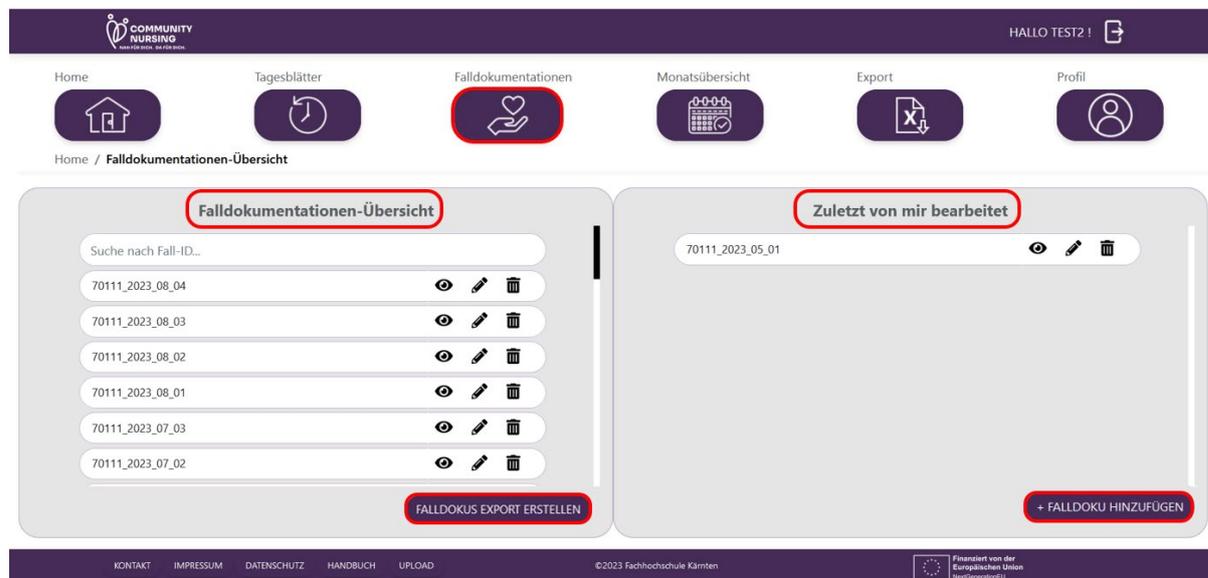


Abbildung 11: Falldokumentation Übersicht

4.2 Falldokumentation anlegen

Um eine neue Falldokumentation anzulegen, klicken Sie in der Falldokumentation-Übersichtsseite (*Kapitel 4.1*) den Button „+ FALLDOKU HINZUFÜGEN“.

Wählen Sie durch einen Klick auf „Auswählen“ die gewünschte Art der Falldokumentation (Einzelfallberatung, Einzelperson, Familie, Gruppe) aus dem erscheinenden Drop-Down Menü aus.

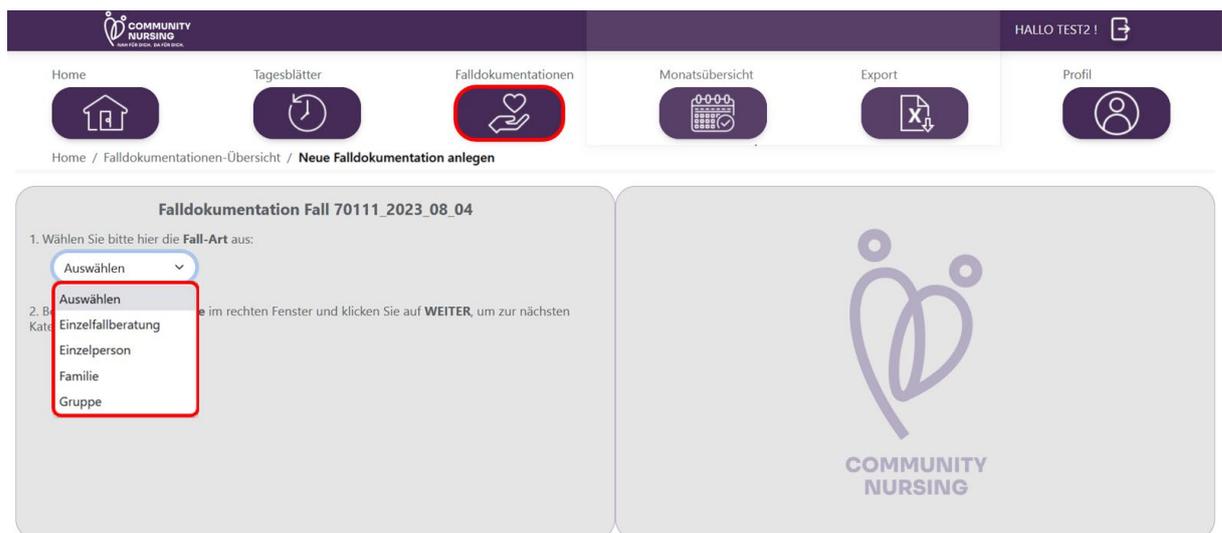


Abbildung 12: Auswahl der Falldokumentationsart beim Anlegen einer neuen Falldokumentation

4.2.1 Einzelfallberatung

Die Kategorie „Einzelfallberatung“ dient der Erfassung von Beratungsleistungen, die sowohl telefonisch, virtuell oder persönlich erfolgen können.

Die beiden Unterkategorien der Einzelfallberatung, beginnend mit „ERSTKONTAKT“, werden aufeinander folgend ausgefüllt. Um zur nächsten Unterkategorie zu gelangen, klicken Sie den Button „WEITER“. Um die gesamte Einzelfallberatung zu speichern, klicken Sie in der zweiten Kategorie, „Einzelfallberatung“, auf „SPEICHERN“.

COMMUNITY NURSING
HALLO TEST2 !

Home Tagesblätter **Falldokumentationen** Monatsübersicht Export Profil

Home / Falldokumentationen-Übersicht / **Neue Falldokumentation anlegen**

Falldokumentation Fall 70111_2023_08_04

1. Wählen Sie bitte hier die **Fall-Art** aus:

2. Bearbeiten Sie die **Kategorie** im rechten Fenster und klicken Sie auf **WEITER**, um zur nächsten Kategorie zu gelangen.

ERSTKONTAKT EINZELFALLBERATUNG

Erstkontakt

Datum der Kontaktaufnahme:
 Erstkontakt durch:

Wie wurde die Person auf das Angebot CN aufmerksam?:

Anlass der Kontaktaufnahme:

Zustimmung zur Datensammlung und Übermittlung nicht personenbezogener Daten an die GÖG erteilt

WEITER

Abbildung 13: Ansicht nach Auswahl von „Einzelfallberatung“

Eine Einzelfallberatung kann, muss aber nicht, in eine aktive Betreuung übergehen.

Für den Fall einer Übernahme in die aktive Betreuung, navigieren Sie in die Unterkategorie „EINZELFALLBERATUNG“. Dort wählen Sie im Feld „Abschluss der Einzelfallberatung“ den Menüpunkt „Übernahme in die aktive Betreuung“ aus.

COMMUNITY NURSING
HALLO TEST2 !

Home Tagesblätter **Falldokumentationen** Monatsübersicht Export Profil

Home / Falldokumentationen-Übersicht / **Neue Falldokumentation anlegen**

Falldokumentation Fall 70111_2023_08_04

1. Wählen Sie bitte hier die **Fall-Art** aus:

2. Bearbeiten Sie die **Kategorie** im rechten Fenster und klicken Sie auf **WEITER**, um zur nächsten Kategorie zu gelangen.

ERSTKONTAKT EINZELFALLBERATUNG EVIDENZ & AKTIVE BEGLEITUNG
 ANAMNESE
 WOHSITUATION SORGEAUFGABEN GESUNDHEITS- & AKTIVITÄTSDATEN

3. Leistungen nach dem **Public Health Intervention Wheel**:
 PUBLIC HEALTH INTERVENTION WHEEL

Dokumentation Einzelfallberatung

Datum:
 Uhrzeit:

Inhalt/Thema der Einzelfallberatung:
 Weitervermittlung an:

Abschluss der Einzelfallberatung:

Anmerkung (max. 500 Zeichen):

ZURÜCK WEITER

Abbildung 14: Ansicht einer Einzelfallberatung nach Auswahl von „Übernahme in aktive Betreuung“.

Im linken Block erscheinen nun neue Unterkategorien. Zum Ausfüllen dieser Unterkategorien, folgen Sie bitte den Anweisungen in Kapitel 4.2.2 *Aktive Begleitung*.

Für alle anderen Fälle, die nicht in der Übernahme in die aktive Betreuung enden, wählen Sie die jeweils passende Kategorie aus dem Drop-Down Menü des Feldes „Abschluss der Einzelfallberatung“ aus und klicken nach Fertigstellung den Button „SPEICHERN“.

Abbildung 15: Abschluss einer Einzelfallberatung die nicht in aktiver Betreuung endet

4.2.2 Aktive Begleitung

Die aus dem Drop-Down Menü auswählbaren Kategorien *Einzelpersonen*, *Familien* oder *Gruppen* sind umfangreicher und dienen der Dokumentation aktiver Begleitung.

Ihre Eingabemasken sind ident und bestehen aus sieben Unterkategorien, die nacheinander ausgefüllt werden. Mit Klick des Buttons „WEITER“ gelangen Sie zur nächsten Unterkategorie. Das Speichern der ausgefüllten Falldokumentation erfolgt in der letzten Unterkategorie, *Public Health Intervention Wheel*, durch Klick auf den Button „SPEICHERN“.

Achtung: Verlassen Sie die Falldokumentation ohne zu speichern, gehen die eingegebenen Informationen verloren.

The screenshot shows the 'Neue Falldokumentation anlegen' (Create new case documentation) form. The navigation bar at the top includes 'Home', 'Tagesblätter', 'Falldokumentationen' (highlighted), 'Monatsübersicht', 'Export', and 'Profil'. The breadcrumb trail reads 'Home / Falldokumentationen-Übersicht / Neue Falldokumentation anlegen'. The form is titled 'Falldokumentation Fall 70111_2023_08_04' and contains three main sections:

- 1. Wählen Sie bitte hier die Fall-Art aus:** A dropdown menu is set to 'Gruppe'.
- 2. Bearbeiten Sie die Kategorie im rechten Fenster und klicken Sie auf WEITER, um zur nächsten Kategorie zu gelangen.** A grid of buttons includes 'ERSTKONTAKT' (highlighted), 'EVIDENZ & AKTIVE BEGLEITUNG', 'ANAMNESE', 'WOHNSITUATION', 'SORGEAUFGABEN', and 'GESUNDHEITS- & AKTIVITÄTSDATEN'.
- 3. Leistungen nach dem Public Health Intervention Wheel:** A button labeled 'PUBLIC HEALTH INTERVENTION WHEEL' is visible.

The right-hand panel, titled 'Erstkontakt', contains the following fields:

- Datum der Kontaktaufnahme:** A date input field.
- Erstkontakt durch:** A dropdown menu with 'Auswählen'.
- Wie wurde die Person auf das Angebot CN aufmerksam?:** A dropdown menu with 'Auswählen'.
- Anlass der Kontaktaufnahme:** A text input field.
- Zustimmung zur Datensammlung und Übermittlung nicht personenbezogener Daten an die GÖG erteilt:** A checkbox area.
- WEITER:** A red button at the bottom right.

Abbildung 16: Ansicht bei Erstellung von Falldokumentationen der Fallarten "Einzelperson", "Familie" oder "Gruppe".

4.3 Falldokumentationen bearbeiten

Zum Ändern von bereits angelegten Falldokumentation, klicken Sie in der Falldokumentationsübersicht (Kapitel 4.1) auf das „Bleistift“-Symbol neben der jeweiligen Falldokumentation. Die Navigation und Dateneingabe gleichen den Schritten von Kapitel 4.2, mit dem Unterschied, dass im rechten Block sofort das PHI-Wheel zur Bearbeitung angezeigt wird (Abbildung 17).

Für Änderungen der Stammdaten der jeweiligen Falldokumentation, kann auf den Button „ERSTKONTAKT“ geklickt werden. Die Abfolge der Informationseingabe folgt dabei dem Muster der Ersteintragung (Kapitel 4.2.2)

The screenshot shows the 'Bearbeiten' (Edit) form for 'Falldokumentation Fall 70111_2023_08_04'. The navigation bar and breadcrumb trail are similar to the previous screenshot, but the breadcrumb now includes '70111_2023_08_04 / Bearbeiten'. The form is divided into two main panels:

- Left Panel:** Contains the same 'Fall-Art' dropdown (set to 'Familie'), category buttons (with 'ERSTKONTAKT' highlighted), and the 'PUBLIC HEALTH INTERVENTION WHEEL' button.
- Right Panel (highlighted with a red border):** Titled 'Leistungen nach dem Public Health Intervention Wheel', it contains a form for adding a new intervention:
 - Public Health Intervention Wheel:** A header with a '+ LEISTUNG HINZUFÜGEN' button.
 - Datum:** 15/08/2023
 - User:in:** 70111_CN02_1998
 - Hauptgruppe:** Monitoring und Erhebung
 - Leistung:** - Erhebung des Wohlbefindens mit
 - Art der Leistungserbringung:** Information zu Unterstützungssysteme
 - Art der Intervention:** Zugehörige
 - ZURÜCK:** A button at the bottom left.
 - SPEICHERN:** A button at the bottom right.

Abbildung 17: Im Bearbeitungsmodus wird im rechten Block sofort die Maske des PHI-Wheels angezeigt

4.4 Falldokumentationen einsehen

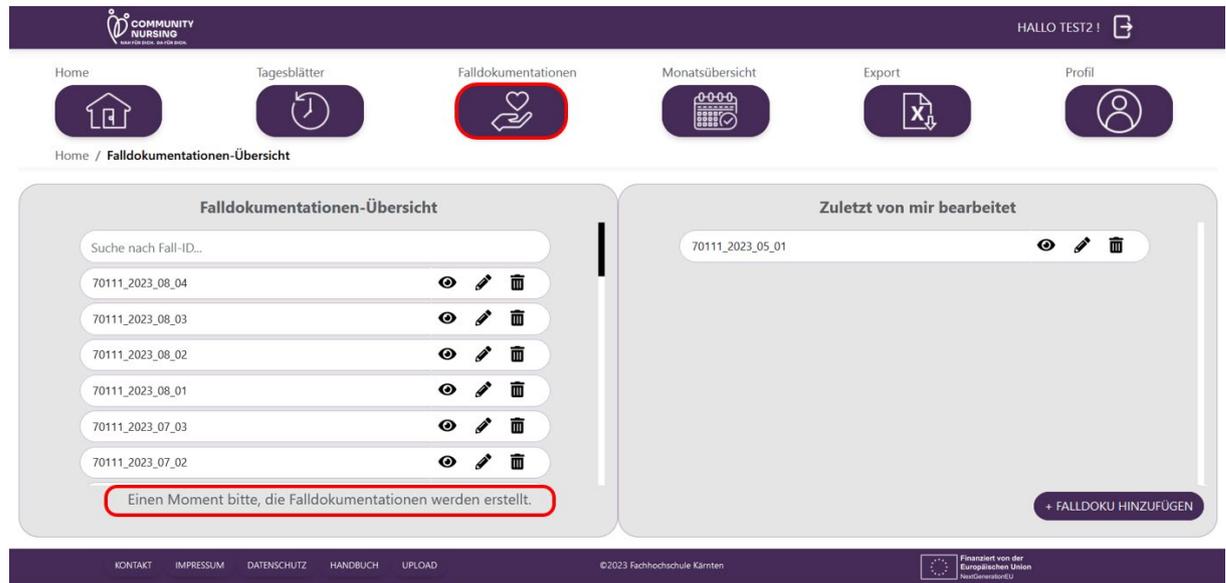
Um die gespeicherten Daten einer Falldokumentation einzusehen, klicken Sie in der Falldokumentationsübersicht (*Kapitel 4.1*) auf das „Auge“-Symbol neben der gewünschten Falldokumentation.

Durch Klick auf die Buttons „BEARBEITEN“ und „LÖSCHEN“, können Sie die Daten der Falldokumentation bearbeiten bzw. die gesamte Falldokumentation löschen.

4.5 Falldokumentationen Exportieren

Um die bereits erstellten Falldokumentationen zu exportieren, klicken Sie auf den Button „FALLDOKU EXPORT ERSTELLEN“ in der Übersicht (*Abbildung 18*). Anschließend erscheint der Hinweis, dass die Daten erstellt werden (*Abbildung 19*). Ist der Prozess abgeschlossen, wird eine Zip-Datei in Ihrem Download-Ordner gespeichert, wie in der Exportfunktion (*Kapitel 6* beschrieben wurde).

Abbildung 18: Ansicht Falldokumentationsübersicht.



The screenshot shows a web application interface with a dark purple header. The header contains the logo for 'COMMUNITY NURSING' and the text 'HALLO TEST2 !'. Below the header is a navigation bar with six buttons: 'Home', 'Tagesblätter', 'Falldokumentationen' (highlighted with a red border), 'Monatsübersicht', 'Export', and 'Profil'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Home / Falldokumentationen-Übersicht'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Falldokumentationen-Übersicht', contains a search bar 'Suche nach Fall-ID...' and a list of case IDs: 70111_2023_08_04, 70111_2023_08_03, 70111_2023_08_02, 70111_2023_08_01, 70111_2023_07_03, and 70111_2023_07_02. Each case ID has three icons: an eye, a pencil, and a trash can. A red box highlights a message at the bottom of the list: 'Einen Moment bitte, die Falldokumentationen werden erstellt.'. The right panel, titled 'Zuletzt von mir bearbeitet', contains a single case ID: 70111_2023_05_01, with the same three icons. A button '+ FALLDOKU HINZUFÜGEN' is located at the bottom right of this panel. The footer contains links for 'KONTAKT', 'IMPRESSUM', 'DATENSCHUTZ', 'HANDBUCH', and 'UPLOAD', along with the copyright notice '©2023 Fachhochschule Kärnten' and the 'Finanziert von der Europäischen Union NextGenerationEU' logo.

Abbildung 19: Ansicht bei der Erstellung von Falldokumentationsexport.

5. Monatsübersicht

5.1 Monatsblätter Übersicht

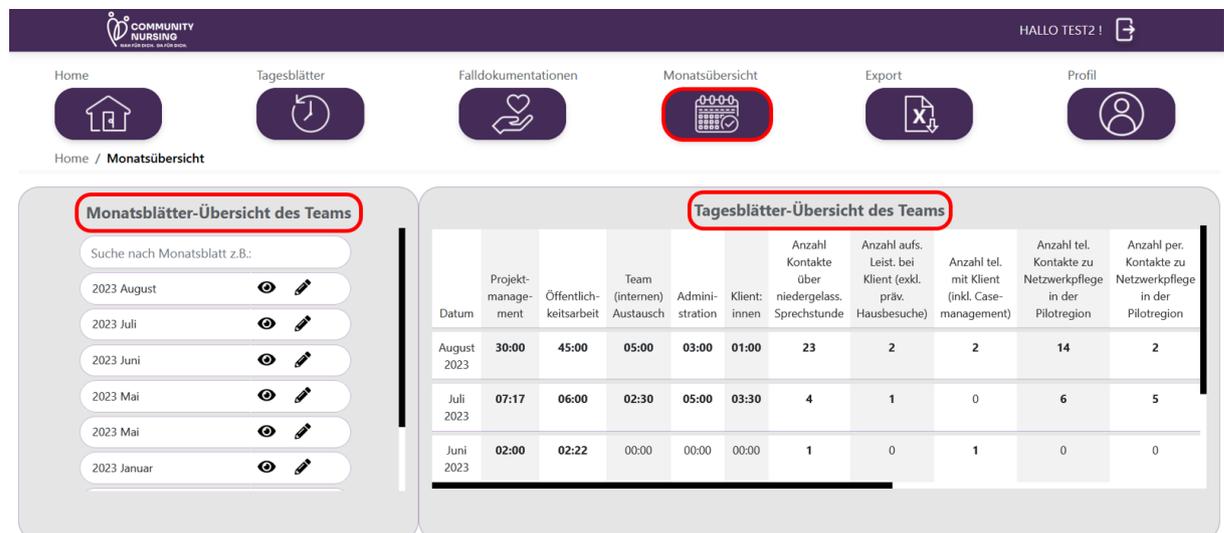
Hinweis: Die Anwendung „Monatsübersicht“ kann nur von Teamleitenden geöffnet werden.

In dieser Übersicht können Sie Monatsblätter suchen, ansehen und bearbeiten.

Nach einem Klick auf den „Monatsübersicht“-Button in der Hauptmenüleiste, finden Sie zu linker Hand die „Monatliche Leistungsblätter-Übersicht“ des Teams, in der sich, mit dem aktuellen Monat beginnend, chronologisch absteigend für jeden Kalendermonat ein Monatsblatt findet.

Das System legt an jedem neuen Monat automatisch ein Monatsblatt an, welches dann von Ihnen, durch Klick auf das „Bleistift“-Symbol bearbeitet werden kann. Auf dieselbe Weise können auch Monatsblätter aus der Vergangenheit bearbeitet bzw. aktualisiert werden.

Im rechten Block der Ansicht findet sich die Tagesblätter-Übersicht des gesamten Teams. Jede Zeile bildet die zusammengefassten, monatlichen Aktivitäten aller Teammitglieder ab. So behalten Sie stets den Überblick über den Fortschritt des gesamten Teams.



Datum	Projektmanagement	Öffentlichkeitsarbeit	Team (internen) Austausch	Administration	Klient:innen	Anzahl Kontakte über niedergelass. Sprechstunde	Anzahl aufs. Leist. bei Klient (exkl. präv. Hausbesuche)	Anzahl tel. mit Klient (inkl. Case-management)	Anzahl tel. Kontakte zu Netzwerkpflge in der Pilotregion	Anzahl per. Kontakte zu Netzwerkpflge in der Pilotregion
August 2023	30:00	45:00	05:00	03:00	01:00	23	2	2	14	2
Juli 2023	07:17	06:00	02:30	05:00	03:30	4	1	0	6	5
Juni 2023	02:00	02:22	00:00	00:00	00:00	1	0	1	0	0

Abbildung 20: Monatsblätter Übersicht mit Übersicht über die kumulierten, monatlichen Tagesblattdaten des gesamten Teams

5.2 Monatsblätter bearbeiten

Mit einem Klick auf das „Bleistift“-Symbol auf der Monatsblatt-Übersichtsseite (*Kapitel 5.1*) öffnen Sie das Menü zum Bearbeiten des jeweiligen Monatsblatts.

Die Informationseingabe erfolgt durch Klick auf eine der sechs Kategorien, die im linken Block angezeigt werden. Anders als bei den anderen Anwendungen, können Sie die zu bearbeitenden Kategorien frei wählen. Die Details zur jeweiligen Kategorie, werden im rechten Block angezeigt.

Haben Sie alle Informationen in die jeweilige Kategorie eingetragen, klicken Sie den Button „ZURÜCK ZU KATEGORIEN“ um eine andere Kategorie zu öffnen. Zum Speichern Ihrer Einträge, klicken Sie den Button „MONATSBLETT SPEICHERN“.

Achtung: Verlassen Sie das jeweilige Monatsblatt ohne zu speichern, gehen die eingegebenen Informationen verloren.

Abbildung 21: Bearbeiten eines Monatsblattes

5.3 Monatsblätter einsehen

Um die eingetragenen Informationen einzelner Monatsblätter einzusehen, klicken Sie auf der Monatsblatt-Übersichtsseite (*Kapitel 5.1*) beim jeweiligen Monatsblatt auf das „Auge“-Symbol.

Hier finden sich in beiden Blöcken die eingetragenen Informationen zu allen Kategorien.

Soll das Monatsblatt nach Ansicht der Informationen bearbeitet werden, klicken Sie den Button „BEARBEITEN“.

HALLO TEST2 !

Home

Tagesblätter

Falldokumentationen

Monatsübersicht

Export

Profil

Home / Monatsübersicht / August 2023

Monatsblatt August 2023

Gruppenorientierter Ansatz: Intervention, Koordination & Vernetzung

Von der CN geplante Gesundheitsförderungsprogramme in der Region

Welche Online	Healthcare Online Program
Anzahl Durchführung Online	1
Welche Präsenz	Community Nurses Fortbildungskurs
Anzahl Durchführung Präsenz	1

Wie viele Aktivitäten/Maßnahmen von den geplanten Gesundheitsförderungsprogrammen haben stattgefunden?

Welche Online	
Anzahl Durchführung Online	
Welche Präsenz	
Anzahl Durchführung Präsenz	

Geplante themenspezifische Informationsveranstaltungen

BEARBEITEN

Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit

Durchführung von öffentlich wirksamen Veranstaltungen:

Welche Online	
Anzahl Durchführung Online	
Welche Präsenz	Testveranstaltung
Anzahl Durchführung Präsenz	1

Teilnahme an öffentlich wirksamen Veranstaltungen:

Welche Online	
Anzahl Durchführung Online	
Welche Präsenz	
Anzahl Durchführung Präsenz	

Sonstige

Welche Online	
---------------	--

Abbildung 22: Einsehen der Informationen eines ausgewählten Monatsblattes

6. Exportfunktion

Teamleitende können den Button „Export“ klicken, um alle gespeicherten

- Tagesblätter aller Community Nurses im Team
- kumulierten Tagesblätter des gesamten Teams
- Monatlichen Leistungsblätter

als Zip-Datei herunterzuladen.

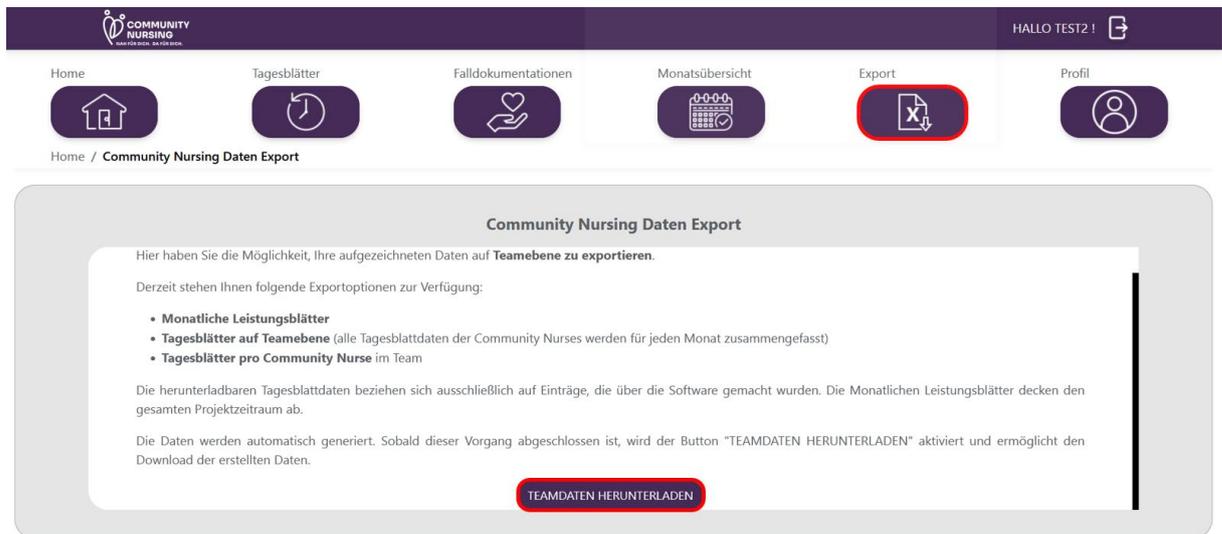


Abbildung 23: Export-Funktion zum Herunterladen aller Tages- und Monatsblätter

Nach dem Klick auf den Button, dauert es einige Sekunden, bis im Hintergrund alle Dateien zum Download bereitstehen. Sobald dieser Prozess beendet ist, erscheint der Button „TEAMDATEN HERUNTERLADEN“. Wenn Sie diesen anklicken wird die Zip-Datei die mit der Nummer Ihres Teams versehen ist und alle Excel-Dateien enthält, in den Downloads-Ordner Ihres Betriebssystems heruntergeladen.

Um die Excel Dateien zu entpacken, führen Sie einen Rechtsklick mit der Maus auf die Zip-Datei aus und wählen Sie „Alle Entpacken“ aus dem aufpoppenden Menü aus und speichern Sie den entpackten Ordner an einem Ort Ihrer Wahl.

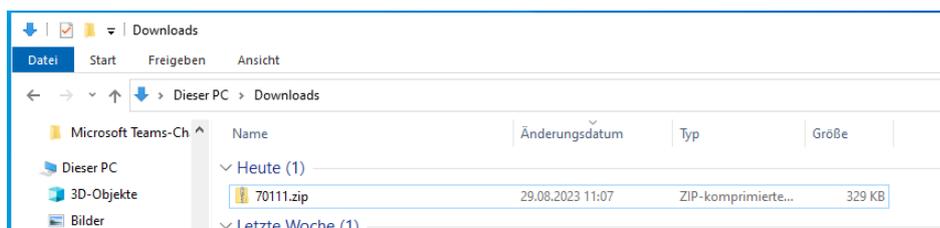


Abbildung 24: Mit Teamnummer versehene Zip-Datei im Ordner Downloads

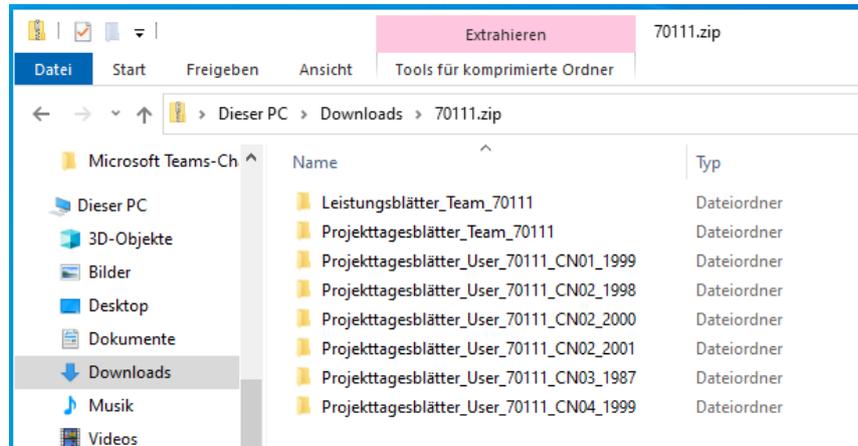


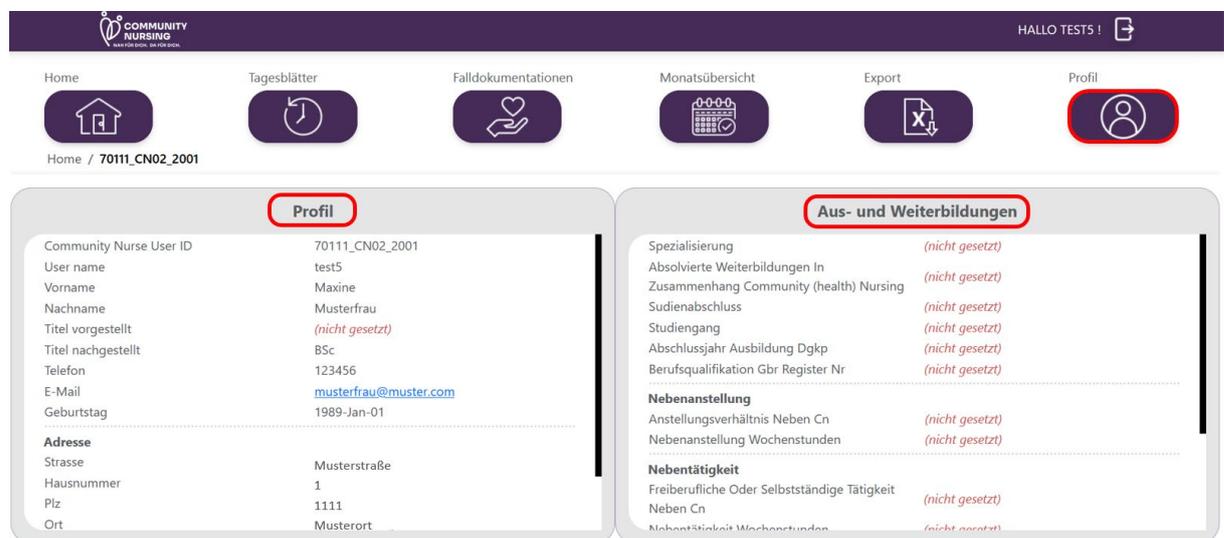
Abbildung 25: In der Zip-Datei enthaltene Ordner mit den entsprechenden Excel-Dateien für Tages- und Monatsblätter

7. User Profil

Um Ihr Profil und die darin gespeicherten Information einzusehen, klicken Sie in der Hauptmenüleiste den Button „Profil“. In den beiden Blöcken „Profil“ und „Aus- und Weiterbildungen“ sind die zugehörigen Einträge hinterlegt.

Informationen die nicht vorhanden sind, erscheinen als „(nicht gesetzt)“.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Profilinformationen nicht bearbeitet werden können.



COMMUNITY NURSING HALLO TESTS ! 

Home Tagesblätter Falldokumentationen Monatsübersicht Export Profil

Home / 70111_CN02_2001

Profil		Aus- und Weiterbildungen	
Community Nurse User ID	70111_CN02_2001	Spezialisierung	(nicht gesetzt)
User name	test5	Absolvierte Weiterbildungen In	(nicht gesetzt)
Vorname	Maxine	Zusammenhang Community (health) Nursing	(nicht gesetzt)
Nachname	Musterfrau	Studienabschluss	(nicht gesetzt)
Titel vorgestellt	(nicht gesetzt)	Studiengang	(nicht gesetzt)
Titel nachgestellt	BSc	Abschlussjahr Ausbildung Dgkp	(nicht gesetzt)
Telefon	123456	Berufsqualifikation Gbr Register Nr	(nicht gesetzt)
E-Mail	musterfrau@muster.com	Nebenanstellung	
Geburtsdag	1989-Jan-01	Anstellungsverhältnis Neben Cn	(nicht gesetzt)
Adresse		Nebenanstellung Wochenstunden	(nicht gesetzt)
Strasse	Musterstraße	Nebentätigkeit	
Hausnummer	1	Freiberufliche Oder Selbstständige Tätigkeit	(nicht gesetzt)
Plz	1111	Neben Cn	
Ort	Musterort	Nebentätigkeit Wochenstunden	(nicht gesetzt)

Abbildung 26: Anzeige der gespeicherten Profilinformationen

8. Excel Datei Upload

In diesem Dokument finden Sie eine kurze Anleitung, wie Sie Ihre Community Nursing Userblätter-, Tagesblätter-, Leistungsblätter- und Falldokumentations-Excel Dateien über die Community Nursing Webseite (<http://c nurse.cuas.at>) hochladen können, damit die FH Kärnten Ihre Daten in die neue Softwarelösung importieren kann.

Um Ihre Daten für den Upload vorzubereiten und den Upload durchzuführen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Speichern Sie die Datei, die Sie im Anhang dieses Emails finden, in einem von Ihnen gewünschten Ordner auf Ihrem Computer.
2. Diese Datei ist eine ZIP-Datei, die eine einfache Ordnerstruktur enthält. In diesen Ordnern können Sie später Ihre User-, Falldokumentations-, Leistungsblätter- und Tagesblätter-Excels ablegen.
3. Nachdem Sie die ZIP-Datei in dem gewünschten Ordner gespeichert haben, führen Sie einen Rechtsklick mit Ihrer Maus auf der Datei aus.
4. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Button „Alle extrahieren“ finden. Klicken Sie diesen Button.

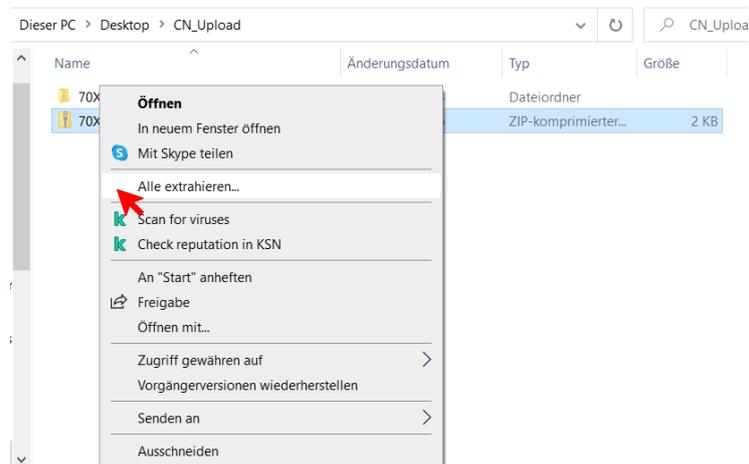


Abbildung 27: Auswahl der ZIP Datei zum Entpacken

5. Klicken Sie im sich nun öffnenden Fenster auf „Extrahieren“, so wird der Inhalt der ZIP-Datei entpackt und die unter Punkt 2 beschriebene Ordnerstruktur mit dem Namen „70XXX_Ort“ in dem angezeigten Verzeichnis erstellt.

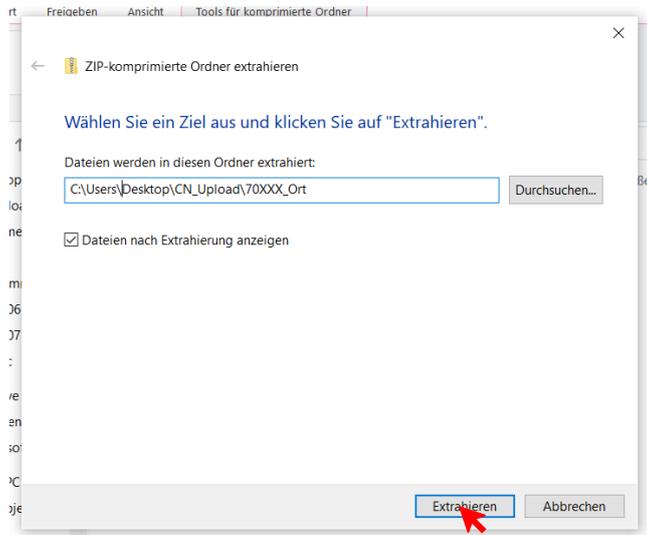


Abbildung 28: Entpacken der ZIP Datei, die die Monatsordner enthält

- Bitte beachten Sie, dass der Ordner „70XXX_Ort“ der, wenn Sie ihn öffnen die Monatsordner enthält, nun in einem Ordner mit derselben Bezeichnung („70XXX_Ort“) liegt. Lassen Sie sich davon nicht irritieren. Der Überordner spielt für Sie keine Rolle.

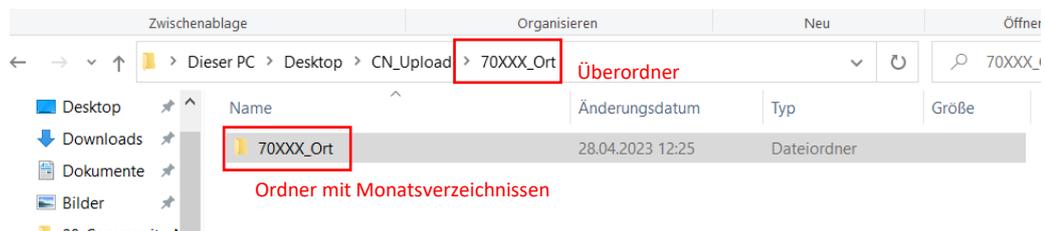


Abbildung 29: Ansicht der Dateiodner nach dem Entpacken der Datei

- Mit einem doppelten Linksklick auf den Ordner „70XXX_Ort“ gelangen Sie zu den Monatsverzeichnissen, wo Sie nun Ihre User-, Falldokumentations-, Leistungsblätter- und Tagesblätter-Excel Dateien in den entsprechenden Monaten bzw. Ordnern ablegen.

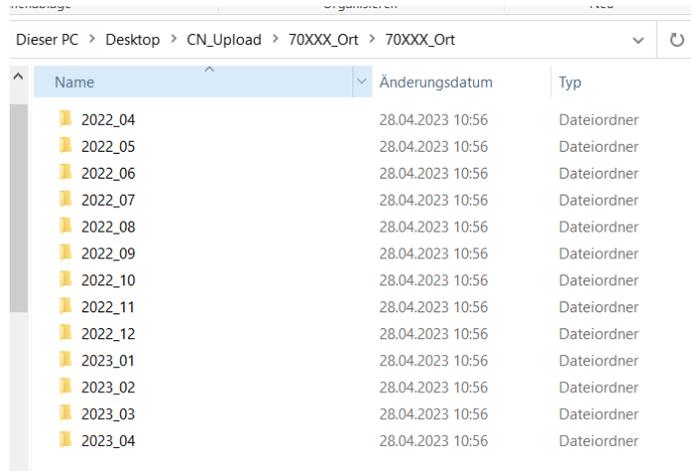


Abbildung 30: Struktur der Monatsordner, in die die hochzuladenden Falldokumentationen, User-, Tages-, und Monatsblätter abgelegt werden

- Nachdem Sie alle Monatsordner befüllt haben, klicken Sie auf den Überordner „70XXX_Ort“.

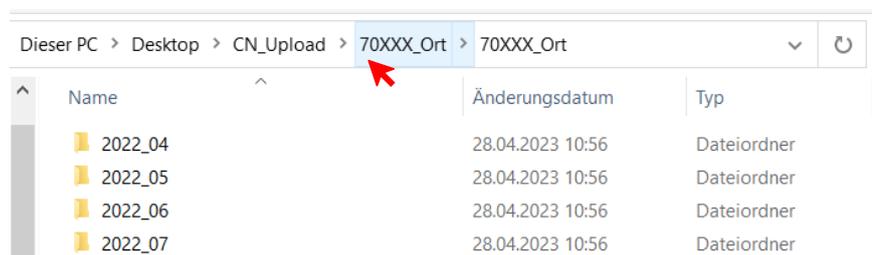


Abbildung 31: Navigation zum Überordner

- Hier finden Sie wieder den Ordner „70XXX_Ort“, der die Monatsordner enthält.

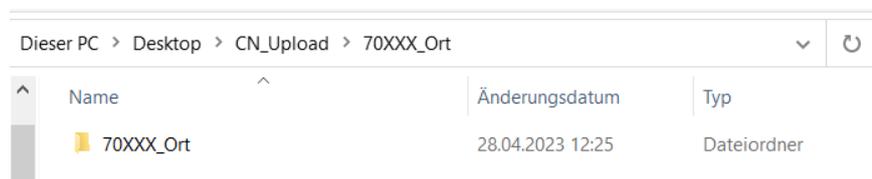


Abbildung 32: Anzeige des Ordners, der die Monatsordner enthält

Bennen Sie diesen Ordner entsprechend Ihrer Team ID und Ihres Ortsnamens um. Zum Beispiel „70581_Stadtgemeinde_Neulengbach“.

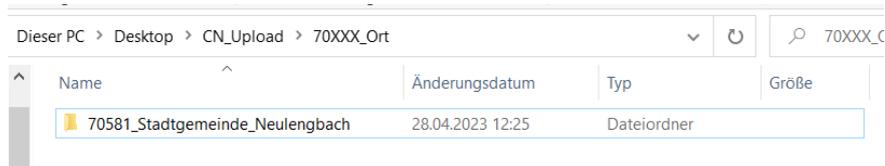


Abbildung 33: Umbenennung des Ordners mit entsprechender Team ID und Ort

10. Nun klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, wählen Sie „Senden an“ und klicken Sie auf „ZIP-komprimierter Ordner“

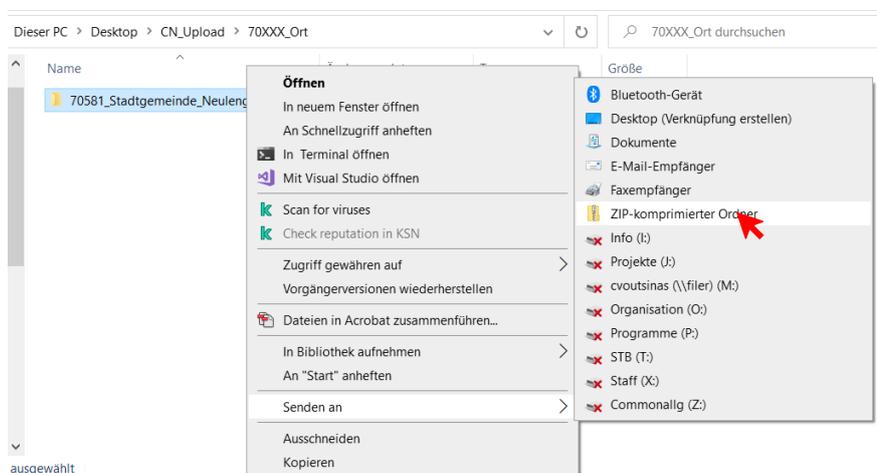


Abbildung 34: Erstellung einer ZIP Datei aus dem umbenannten Ordner

11. Nun erscheint ein Zip-Ordner mit blau hinterlegter Schrift. Drücken Sie die Enter-Taste auf Ihrer Tastatur.

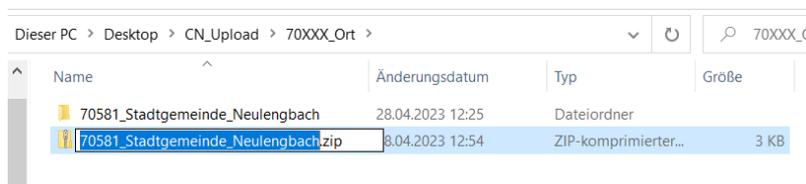


Abbildung 35: Bestätigung der Dateibezeichnung durch Drücken der Enter-Taste

12. Begeben Sie sich auf die Community Nurse Homepage und klicken Sie in der Leiste an der Bildschirm Unterseite auf „Upload“.



Abbildung 36: Öffnen der Datei-Upload Funktion auf der Community Nursing Webseite

13. Es öffnet sich eine Seite mit dem Titel „Dokumente hochladen“. Hier klicken Sie auf „Durchsuchen“ oder „Browse“, je nach Spracheinstellung Ihres Internetbrowsers.

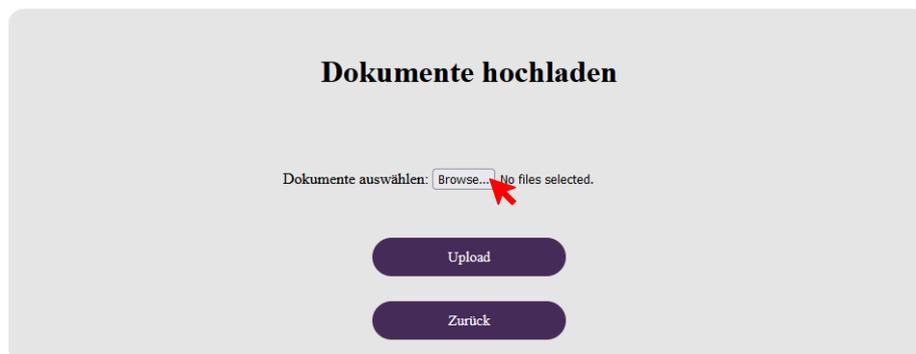


Abbildung 37: Öffnen der Dateiauswahl um die hochzuladende Datei zu finden

14. Es öffnet sich ein Dateiauswahl-Fenster, in dem Sie zu jenem Ordner navigieren, in dem sich die von Ihnen zuvor erstellte ZIP Datei befindet. Wählen Sie die ZIP Datei aus und klicken Sie im Anschluss auf „Öffnen“.

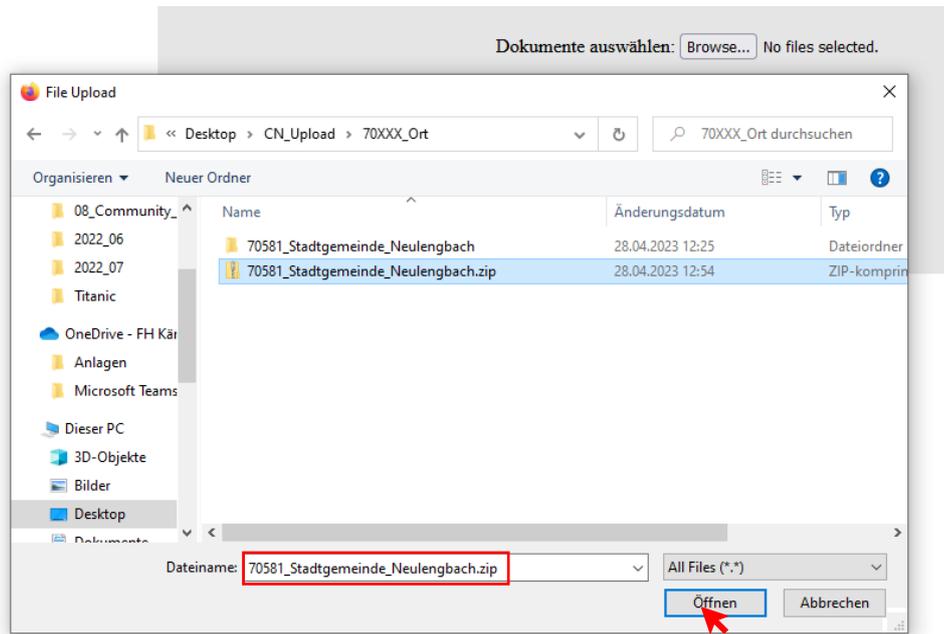


Abbildung 38: Auswahl der zuvor erstellten ZIP Datei zum Upload

15. Nun klicken Sie auf „Upload“, um die Datei hochzuladen.

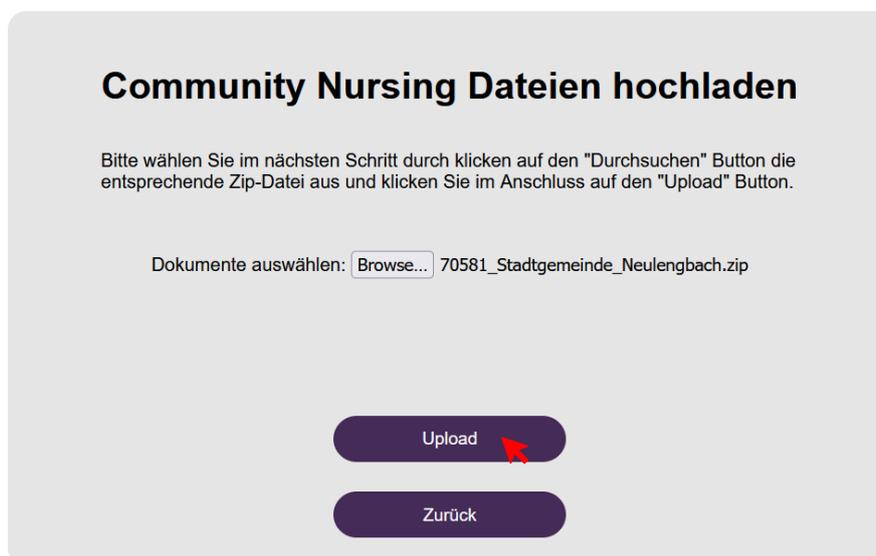


Abbildung 39: Hochladen der ZIP Datei

16. Es kann einige Sekunden dauern, bis die Datei hochgeladen wurde. Nach erfolgreichem Abschluss des Hochladens, wird eine Erfolgsmeldung im Fenster angezeigt.

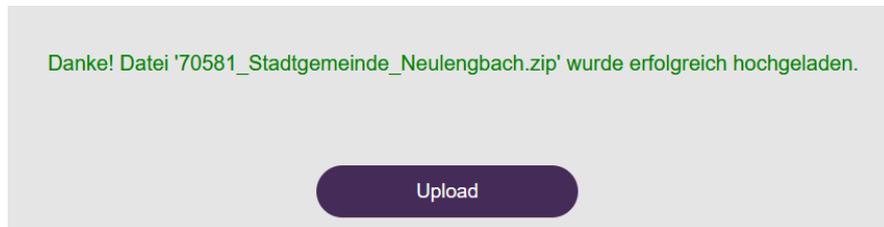


Abbildung 40: Nach dem Abschluss des Hochladens, erscheint eine Erfolgsmeldung auf dem Bildschirm

9. Glossar

Folgend werden Definitionen zu einzelnen Parametern aus dem Tages- und Monatsblatt sowie der Falldokumentation von DokCN angeführt, die in der Dokumentation der Daten zu Unklarheiten oder unterschiedlichen Verständnissen geführt haben. Mit diesen Definitionen soll ein einheitliches Verständnis und Verwendung der Begriffe/Parameter geschaffen werden.

9.1 Tagesblatt

Projektmanagement: umfasst Aufgaben der CN, die nicht direkt an Klient:innen erfolgen, jedoch der Weiterentwicklung und dem Monitoring des Projektes dienen. Dazu zählen auch die Teilnahme an Schulungen, Weiterbildungen und Seminare der CNs; im Monatsblatt werden diese für die Evaluation ersichtlich; im Tagblatt dienen diese dem EU-Reporting und werden daher dem Projektmanagement zugeordnet

Öffentlichkeitsarbeit: Stunden an Öffentlichkeitsarbeit, die nicht für Klient:innen erfolgt, sondern für das Projekt gesamt (Marketing, Dissemination, Teilnahme an Gemeindeveranstaltungen zu Marketingzwecken etc.)

Team (interner) Austausch: Betrifft Teambesprechungen, Austausch zwischen CN und im Projektteam, interne Fallbesprechungen, Kollegiale Beratung etc.

Administration: Betrifft organisatorische Tätigkeiten wie Schriftverkehr, Dokumentation für die GÖG, Evaluation, Falldokumentation etc.

Klient:innen: betrifft Zeit, die mit Klient:innen-Kontakt verbracht wird (Einzelfälle, Familien, Gruppenaktivitäten)

Anzahl Kontakte über niedergelassene Sprechstunde: Beinhaltet alle Termine mit Dienstleistungen der CN an und mit Klient:innen in den Räumlichkeiten (z.B. Praxis) der CN in der Pilotregion.

Gefahrene Kilometer: auch bei Nutzung von Privat-PKW, Privat-Fahrrad etc. Kilometer angeben

9.2 Monatsblatt

Gruppenorientierter Ansatz: Intervention, Koordination und Vernetzung: Von der CN geplante Gesundheitsförderungsprogramme in der Region: Gesundheitsförderungsprogramme sind Edukationsprogramme und fokussieren ein Thema wie z.B. den Schlaf. Das Programm beinhaltet mehrere Aktivitäten und Maßnahmen für bestimmte Zielgruppen wie z.B. Vortrag (= eine Aktivität) oder Fokusassessment mit Umfeld- und/oder Verhaltensanalyse (=weitere Aktivität) etc.

Maßnahmen zur Fürsprache und Interessensvertretung: Maßnahmen zum Caremanagement in der Pilotregion: Caremanagement umfasst Strukturen, die die CN für eine Zielgruppe in der

Pilotregion für eine bessere fallbasierte Begleitung verbessern bzw. gestalten (gesundheits- und sozialpflegerisches Hilfesystem im Bezirk/Gemeinde/Region – spezifisch im Zuständigkeitsbereich der CN Projekte).

Maßnahmen Monitoring und Erhebung in der Pilotregion: strukturierte, geplante Durchführung, Dokumentation und Auswertung der Ergebnisse nach wissenschaftlichen Standards

Windshield-Survey: geplanter Spaziergang oder Fahrt durch die Pilotregion für eine systematische Sammlung von Daten und Informationen über Menschen, deren Lebensstil und Lebensraum in der Pilotregion mittels eines vorgegebenen Leitfadens.

9.3 Falldokumentation

Zustimmung zur Datensammlung und Übermittlung nicht personenbezogener Daten an die GÖG erteilt: bei telefonischem Erstkontakt mündlich fragen, erfolgt längerfristige Begleitung ist ohnehin ein Datenschutzplatz (laut Vorgaben der Projekte) auszufüllen; für die Evaluierung sind Parameter der Zielgruppen relevant, um Wirkungen von CN ableiten zu können

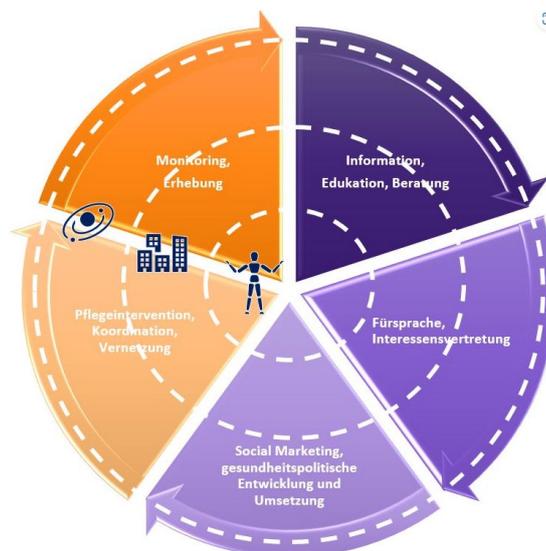
Einzelfallberatung: telefonische, persönliche Beratung; Auskunft- und Informationsweitergaben von kurzer Dauer (es werden spezifische Fragen beantwortet, eine spezifische Beratung auf Basis der Bedarfe der Klient:innen durchgeführt, es wird aber nicht mehr über den Einzelfall in Erfahrung gebracht oder es findet eine längere Begleitung statt; Einzelfallberatungen können in Einzelpersonen oder Familien als Fall-Art übergehen)

9.3.1 Leistungen nach dem Public Health Intervention Wheel (PHI-Wheel)

Das PHI-Wheel unterteilt sich in fünf Hauptgruppen aus denen die zugehörigen Leistungen ausgewählt werden können:

- Monitoring und Erhebung
- Information, Edukation und Beratung
- Pflegeintervention, Koordination und Vernetzung
- Fürsprache und Interessensvertretung
- Social Marketing, gesundheitspolitische Entwicklung und Umsetzung

Der Aufgabenbereich und das Rollenprofil der Community Nurse wurde vom Österreichischen Public Health Intervention übernommen.



Gesundheit Österreich GmbH (2021) in Anlehnung an das Minnesota Department of Health (2019). Darstellung Unger 2022

Abbildung 41: PHIW Österreich (Quelle: Welche Aufgaben hat eine Community Nurse? | CN-Österreich (cn-oesterreich.at))

Jede dieser Hauptgruppen beinhaltet eine Reihe von Leistungen aus denen gewählt werden kann. Zur besseren Orientierung, sind die Leistungen der Hauptgruppen in *Untergruppen* unterteilt. Abschließend zu jeder Hauptgruppe wird der Rollenprofil der Community Nurse kurz beschrieben.

Im Anschluss werden die fünf PHI-Wheel Hauptgruppen und (falls vorhanden) deren Untergruppen, aus welchen in der Dokumentation der Leistungen ausgewählt werden kann, aufgelistet sowie das Rollenprofil der Community Nurse im Kontext der jeweiligen Hauptgruppe beschrieben:

1. Interventionen Monitoring & Erhebung

Individueller Erstkontakt

- Durchführung eines präventiven Hausbesuches
- Umfassendes geriatrisches Assessment
- Erhebung der Biografie
- Durchführung eines Frailty Assessments
- Überprüfung des aktuellen Gesundheitszustandes
- Durchführung spezifisches Risikoassessment
- Messung der gesundheitsbezogenen Lebensqualität SF-36 Fragebogen
- Erhebung der Lebensqualität
- Erhebung des Wohlbefindens mit der German Version of the Comprehensive Inventory of Thriving (CIT)
- Erhebung von Risikofaktoren für Einsamkeit und soziale Isolation
- Sonstige

Allgemeine und familienbezogene Assessments

- Durchführung eines umfassenden Pflegeassessments
- Einschätzung und Beurteilung der momentanen Versorgungssituation
- 15-Minute-Family-Interview mit Geno/Ökogramm
- Assessment zur Beurteilung der Wohnsituation
- Durchführung eines Community Assessments
- Erhebung von gesundheitsfördernden Potenzialen - Erhebung von gesundheitsgefährdenden Verhalten und beeinflussenden Faktoren auf die Gesundheit

Verlaufskontrolle und kontinuierliche Begleitung

- Erhebung von gesundheitsfördernden Potenzialen - Erhebung von gesundheitsgefährdenden Verhalten und beeinflussenden Faktoren auf die Gesundheit
- Durchführung ausgewählter Assessments aufgrund der individuellen Problemlage
- Folgebesuche zur Verlaufsbeobachtung und Evaluierung
- Kontrollvisite

Rollenprofil der Community Nurse im Kontext Monitoring und Erhebung

- erhebt und dokumentiert das aktuelle Versorgungsarrangement einer Person/Familie inklusive individueller, informeller, familiärer und ehrenamtlicher Ressourcen und identifiziert ungedeckte Bedarfe, Überlastungen über präventive Hausbesuche oder im Rahmen eines niedergelassenen, lokalen Versorgungsangebots,
- führt bei Bedarf ein umfassendes Pflegeassessment durch,
- erhebt den Bedarf ausgewählter Zielgruppen in der Region und zeigt ihn auf, insbesondere in Hinblick auf soziale und gesundheitliche Herausforderungen,
- erhebt systematisch und kontinuierlich pflege- und gesundheitsbezogene Daten von Individuen und Familien zur Identifikation von Risikofaktoren und Risikogruppen,
- identifiziert systematisch Gesundheitsrisikofaktoren, die von den betroffenen Personen nicht wahrgenommen werden,
- beurteilt die Wirksamkeit der gesetzten Maßnahmen und Strategien anhand der erhobenen Daten (kontinuierliche Evaluation).

(Quelle: [Aufgabenprofil CN \(goeg.at\)](#))

2. Information, Edukation und Beratung

Beratungsgespräche

- Beratung Einzelperson
- Beratung pflegender Angehöriger
- Beratung zur Befähigung, etwas für die eigene Gesundheit zu tun
- Beratung zum Vorsorgedialog
- Beratung für informierte Entscheidungsfindung
- Beratung bei Überlastung pflegender Angehöriger
- Beratung bei aktuellen pflegerelevanten Problemlagen
- Beratung im Zuge des Symptommanagements
- Beratung im Rahmen von Behandlungspfaden bei Erkrankungen
- Beratung im Zusammenhang mit Copingstrategien und Bewältigung
- Beratung zu Pflegeleistungen und weiteren Versorgungsmöglichkeiten
- Beratung zur Vermeidung/Prävention von Risikofaktoren bei entsprechenden Problemlagen
- Beratung zur Wohnsituation

Informationsvermittlung

- Informationsveranstaltung zur Gesundheitsförderung
- Informationsveranstaltung zu pflegespezifischen Problemlagen
- Informationsveranstaltung für pflegende Angehörige
- Information zu aktueller Problemlage
- Bereitstellung von Informationsmaterialien
- gezielte Informationsvermittlung

Allgemeine Edukationsprogramme

- Selbsthilfegruppe für Betroffene
- Selbsthilfegruppe für Angehörige
- Gesundheitsförderungsprogramm
- Familienberatung
- Seminar zu spezifischen Problemlagen
- Seminarreihe zu gesundem Altern
- Edukationsprogramm

Rollenprofil der Community Nurse im Kontext Information, Edukation und Beratung

- bereitet Individuen und Familien (insbesondere pflegende Angehörige) sowie Gruppen und Gemeinschaften auf künftige Pflege- und Betreuungsaufgaben vor und unterstützt in der Bewältigung von Pflege- und Betreuungsaufgaben:
 - Sie unterstützt Ratsuchende im Rahmen von Beratungsgesprächen und schafft Orientierung,
 - initiiert Schulungen u. a. auch in Hinblick auf soziale, emotionale, spirituelle, pflegerische oder gesundheitsfördernde Maßnahmen und Aktivitäten zur Verbesserung von Wohlbefinden und Lebensqualität und führt diese gegebenenfalls durch,
 - leitet Individuen, Familien und Betroffene an,
 - bietet eine aufsuchende Beratung an (präventive Hausbesuche),
 - plant vorausschauend ein zukünftig ggf. notwendiges Betreuungsarrangement,
 - hilft durch gezielte Gesprächsführung, künftige Behandlungsentscheidungen zu verstehen, zu überdenken, zu erörtern und vor auszuplanen für den Fall, dass die Betroffenen selbst nicht entscheiden können.
- Sie setzt präventive und gesundheitsfördernde Maßnahmen für Individuen und Familien sowie Gruppen und Gemeinschaften oder vermittelt diese,
- ermöglicht den Austausch von Informationen und Erfahrungen durch Bildungsaktivitäten, wie z. B. durch Seminarreihen mit Themenschwerpunkten,
- informiert die politisch Verantwortlichen über Bedarfe in Hinblick auf die Entwicklung gesundheitsfördernder und barrierefreier Lebenswelten z. B. für gebrechliche, ältere Menschen

(Quelle: [Aufgabenprofil CN \(goeg.at\)](#))

3. Pflegeintervention, Koordination und Vernetzung

Einzelperson spezifische Vernetzung und Koordination

- Abstimmung und Optimierung der Leistungen individuell angepasster Pflege- und Betreuungsangebote
- Vermittlung individuell angepasster Pflege- und Betreuungsleistungen
- Koordination individuell angepasster Gesundheitsförderungsmaßnahmen
- Teilnahme an einem von CN angebotenen individuellen Gesundheitsförderungsprogrammes
- Social Prescribing
- Maßnahmen zur Stärkung der Gesundheitskompetenz
- Maßnahmen zur Unfallverhütung
- individuelle Maßnahmen zur Risikoreduktion von Komplikationen
- individuelle Maßnahmen zur Gesundheitsförderung

Gruppen- und familienspezifische Vernetzung und Koordination

- Maßnahmen zur Stärkung der Gesundheitskompetenz
- Maßnahmen zur Unfallverhütung
- gruppenspezifische Maßnahme zur Risikoreduktion von Komplikationen
- familienbezogene Maßnahme zur Risikoreduktion von Komplikationen
- gruppenspezifische Maßnahme zur Gesundheitsförderung
- familienbezogene Maßnahme zur Gesundheitsförderung
- Maßnahme zur Überwachung und Beobachtung des Gesundheitszustandes
- Komplementäre Pflegeintervention

Interdisziplinäre und multiprofessionelle Zusammenarbeit

- Weitervermittlung zu Leistungen von anderen Gesundheitsdienstleistungsanbietern
- Fallbesprechung mit anderen Gesundheitsdienstleistungsanbietern
- Erstellung einer individuellen Versorgungslandkarte
- Medizinisch therapeutische Maßnahme nach ärztlicher Anordnung

Rollenprofil der Community Nurse im Kontext Pflegeintervention, Koordination und Vernetzung

- koordiniert und vermittelt individuell angepasste Pflege- und Betreuungsarrangements sowie Gesundheitsförderungsangebote für die Betroffenen und deren Familien sowie für Gruppen und Gemeinschaften,
- vernetzt sich mit (relevanten) lokalen/regionalen Akteuren auf interprofessioneller Basis,
- vernetzt Individuen und Familien mit anderen Akteuren im Gesundheits-, Pflege- und Sozialwesen, indem sie
 - die Konsultation weiterführender Gesundheitsdienstleistender (z. B. von Therapeutinnen/Therapeuten, Medizinerinnen/Medizinern) empfiehlt und
 - über insbesondere gesundheitsfördernde nichtmedizinische Angebote im wohnortnahen Umfeld informiert und diese vermittelt (Social Prescribing),
- fördert den Informationstransfer und das Wissensmanagement zwischen den regionalen und lokalen Akteuren in der Gesundheits- und Pflegeversorgung sowie der Gesundheitsförderung und koordiniert den Behandlungs- und Betreuungsprozess zur Erreichung gemeinsamer gesundheitsbezogener Ziele,
- stärkt die Gesundheitskompetenz von Individuen und Familien sowie Gruppen und Gemeinschaften,
- setzt Maßnahmen zur Verhütung von Krankheiten und Unfällen sowie zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit von Individuen und Familien sowie Gruppen und Gemeinschaften,
- stellt im Anlassfall im bestehenden gesetzlichen Rahmen eine notwendige medizinische und pflegerische Versorgung sicher, beobachtet und überwacht den Gesundheitszustand nach § 14 GuKG (z. B. Vitalzeichenkontrolle) und führt eigenverantwortlich medizinisch-diagnostische und medizinisch-therapeutische Maßnahmen und Tätigkeiten nach ärztlicher Anordnung durch (§ 15 GuKG),
- stärkt die Zusammenarbeit von Gesundheits-, Pflege- und Gesundheitsförderungsdienstleistern auf Gemeindeebene bzw. lokaler Ebene

(Quelle: [Aufgabenprofil CN \(goeg.at\)](http://goeg.at))

4. Fürsprache und Interessensvertretung

- Intervention zur Förderung sozialer Teilhabe (Ebene Individuum/Familie)
- Intervention zur Förderung des sozialen Zusammenhalts in der Gemeinde (Ebene Community/Gemeinde)
- Zielgruppenadäquate Informationsvermittlung zu gesundheitlichen Themenstellungen (Erfassen des lokalen/regionalen Informationsbedarf, Planung des Informationsangebot in Abstimmung mit lokalen/regionalen Strukturen und zielgruppengerechte Aufarbeitung)
- Kooperation mit Gesundheits- und Sozialdienstleistungen
- Zusammenarbeit mit bestehenden Netzwerken (Vereine, Dienstleistungen, Selbsthilfegruppen etc.) in Gemeinde

- Implementierung und Aufbau von neuen Netzwerken in der Region für Individuen/Familien (z.B. Stammtische, Selbsthilfegruppen etc. zu spezifischen Themen, die es bisher in der Region nicht gab)
- Implementierung und Aufbau von neuen Netzwerken in der Region auf Systemebene (z.B. Kooperations- oder Austauschplattformen für Gesundheits- und Sozialdienstleistungen)

Rollenprofil der Community Nurse im Kontext Fürsprache und Interessensvertretung

- fördert die soziale Teilhabe / den sozialen Zusammenhalt in der Gemeinde,
- setzt sich für die gesundheitlichen Anliegen von Individuen (insbesondere von pflegenden Angehörigen, Pflegebedürftigen), Familien, Gruppen oder Gemeinschaften ein und nimmt ihre Rolle als zentrale Ansprechperson, Fürsprecherin und Lotsin wahr,
- erfasst den lokalen/regionalen Informationsbedarf, plant das Informationsangebot in Abstimmung mit lokalen/regionalen Strukturen und arbeitet dieses zielgruppengerecht auf,
- kooperiert mit anderen Gesundheits- und Sozialdienstleistenden und arbeitet mit relevanten regionalen Netzwerken zusammen oder baut diese auf und pflegt sie.

(Quelle: [Aufgabenprofil CN \(goeg.at\)](#))

5. Social Marketing, gesundheitspolitische Entwicklung und Umsetzung

- Marketing zum Zwecke der Berufsfeldentwicklung Community (Health) Nursing (Bekanntmachung/Marketing von CN generell)
- Self-Marketing zum einheitlichen Verständnis von Rollen- und Aufgabenprofil der CN (Spezifikation von Rollen- und Aufgabenprofil der CN in der Region)
- Technologien zur Entwicklung von unterstützenden gesundheitsförderlichen Programmen werden eingesetzt
- Ausarbeitung von gesundheitspolitischen Strategien
- Gemeinsame Entwicklung von gesundheitspolitischen Strategien mit Stakeholdern (Bevölkerung, Politik, Gesundheits- und Sozialdienstleistungen, Vereinen etc.)
- Platzierung von gesundheitspolitischen Strategien in politischen Gremien
- Verfolgung der Umsetzung von gesundheitspolitischen Strategien durch politische Gremien (Prozess, dass Strategien Niederschlag in Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen finden)

Rollenprofil der Community Nurse im Kontext Social Marketing, gesundheitspolitische Entwicklung und Umsetzung

- Entwicklung und gezielter Einsatz von kommerziellen Marketingstrategien und Technologien zur Entwicklung von unterstützenden gesundheitsförderlichen Programmen
- Kenntnis über Marketingstrategien sowie über den Umgang mit Technologien

- Entwicklung von gesundheitsförderlichen Strategien
- Platzierung von gesundheitspezifischen Themen in politischen Gremien
- Gemeinsame Entwicklung von Strategien, die Niederschlag in Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen finden (bottom up)

(Quelle: [Aufgabenprofil CN \(goeg.at\)](https://www.goeg.at))

Für detaillierte Informationen zu den einzelnen Bereichen des PHIW siehe:

<https://www.health.state.mn.us/communities/practice/research/phncouncil/wheel.html>.

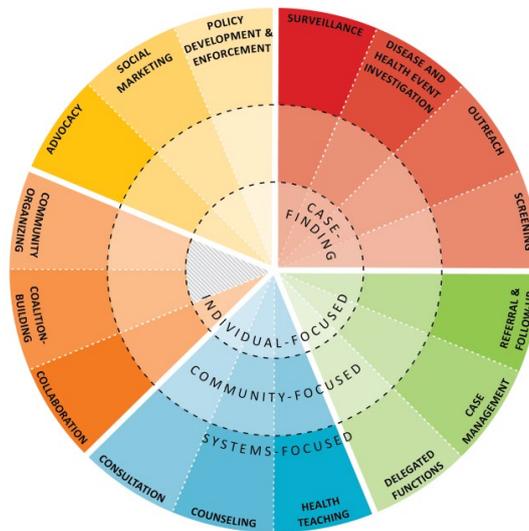


Abbildung 42: Public Health Intervention Wheel (Quelle: Minnesota Department of Health. (2019). *Public health interventions: Applications for public health nursing practice, 2nd ed.* <https://www.health.state.mn.us/communities/practice/research/phncouncil/docs/PHInterventions.pdf>)