Benutzer:innen Handbuch

Pflegenahversorgungs

Webapplikation

PFLEGE. NAH. VERSORGUNG.
KÄRNTEN

LAND KÄRNTEN

NAH FÜR DICH.
DA FÜR DICH.

Version 1.0

Version 1.8 / 27.08.2026

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 3
2. Erstbedienung der Anwendung 3
   2.1 Login 3
   2.2 Startseite 5
3. Tagesblätter 7
   3.1 Tagesblätter Übersicht 7
   3.2 Tagesblätter bearbeiten 8
   3.3 Tagesblätter einsehen 9
4. Falldokumentation 10
   4.1 Falldokumentation Übersicht 10
   4.2 Falldokumentation anlegen 11
   4.3 Falldokumentationen bearbeiten 14
   4.4 Falldokumentationen einsehen 15
   4.5 Falldokumentationen Exportieren 15
5. Monatsübersicht 17
   5.1 Monatsblätter Übersicht 17
   5.2 Monatsblätter bearbeiten 18
   5.3 Monatsblätter einsehen 19
6. Exportfunktion 19
7. User Profil 21
   7.1 User Profil bearbeiten 21
8. Glossar 23
   8.1 Tagesblatt 23
   8.2 Monatsblatt 25
   8.3 Falldokumentation 29
   8.3.1 Versorgungsplan / Maßnahmensetzung 30

1. Einleitung

Herzlich Willkommen zur neuen Webapplikation „Pflegenahversorgung“! Diese Applikation wurde speziell für Pflegenahversorger: innen entwickelt, um eine effiziente und umfassende Dokumentation aller durchgeführten Aktivitäten zu ermöglichen. Die Anwendung bietet eine benutzer:innen freundliche Oberfläche, die leicht und effizient zu bedienen ist. Das Ziel dieser Webapplikation ist es, die Dokumentationsabläufe 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 „Pflegenahversorgung“-Webapplikation erfolgreich in Ihrer täglichen Arbeit einsetzen können.

2. Erstbedienung der Anwendung

2.1 Login

- Geben Sie die Adresse https://pnv.cuas.at in Ihren Webbrowser ein
- Klicken Sie auf das „Pflegenahversorgung“ 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“

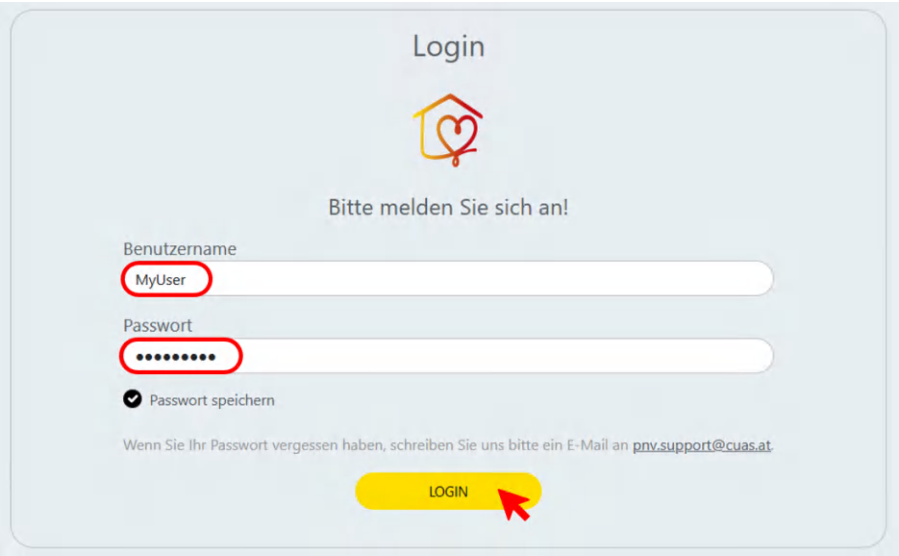


Abbildung 2: Login-Maske zum Eingeben Ihrer Anmeldeinformationen

- Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach dem erstmaligen Einloggen aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.
  (1) Geben Sie dafür das aktuelle Passwort ein, welches Sie per E-Mail erhalten haben
  (2) Erstellen Sie nun ein 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“



Abbildung 3: Eingabemaske zum Ändern Ihres Passwortes

- Um die Anwendung nutzen zu können, ist es erforderlich, den Datenschutzbestimmungen zuzustimmen. Lesen Sie diese aufmerksam durch und im Falle Ihres Einverständnisses:

  (1) Setzen Sie das Häkchen in der Checkbox
  (2) Klicken Sie den Button „ZUSTIMMEN + ANMELDUNG ABSCHLIESSEN“

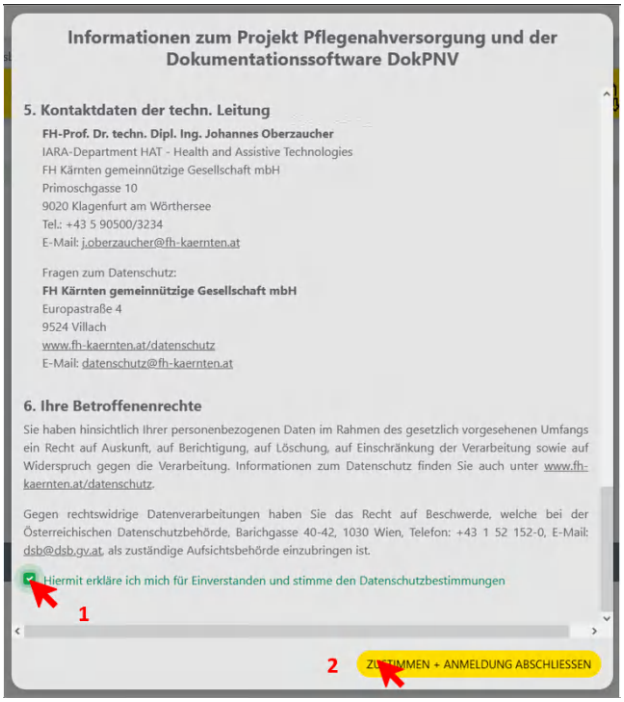


Abbildung 4: Zustimmung zu den Datenschutzbestimmungen

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.

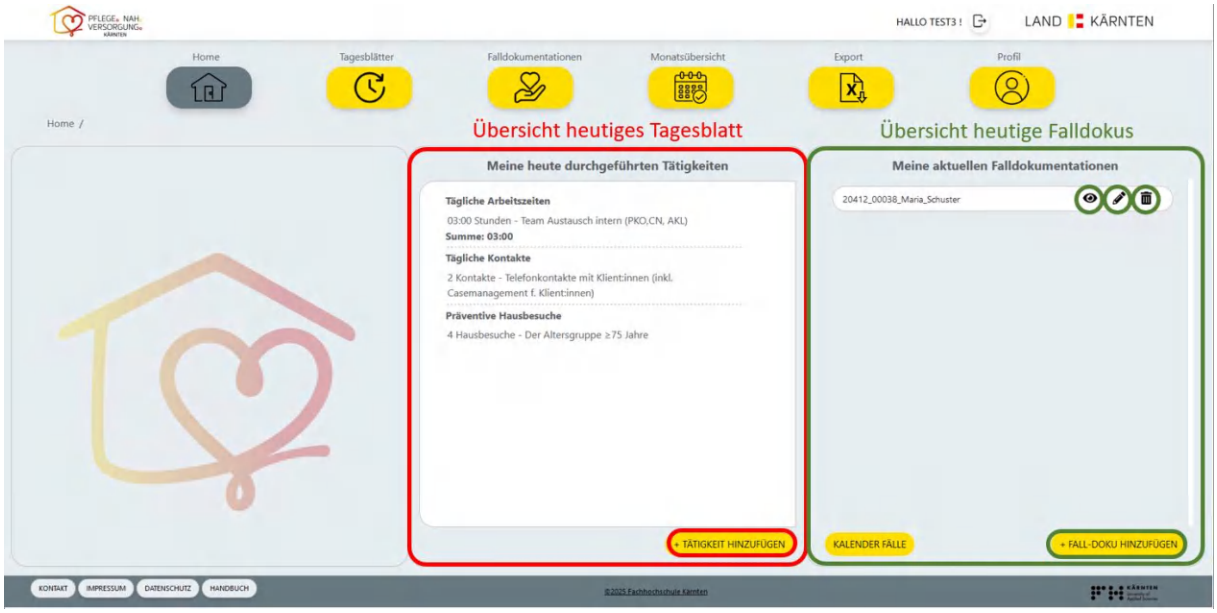


Abbildung 5: Die zwei Übersichtsblöcke der Startseite

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

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

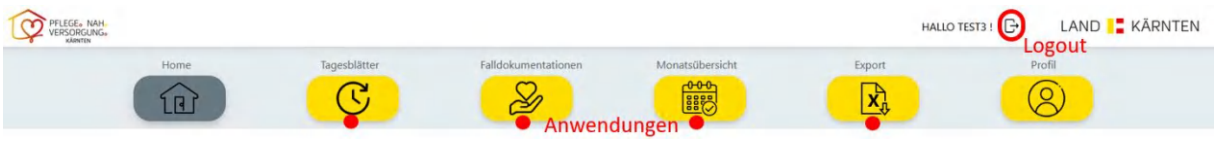


Abbildung 6: Hauptmenüleiste

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 befindet.

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 Tagesblattes 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*).

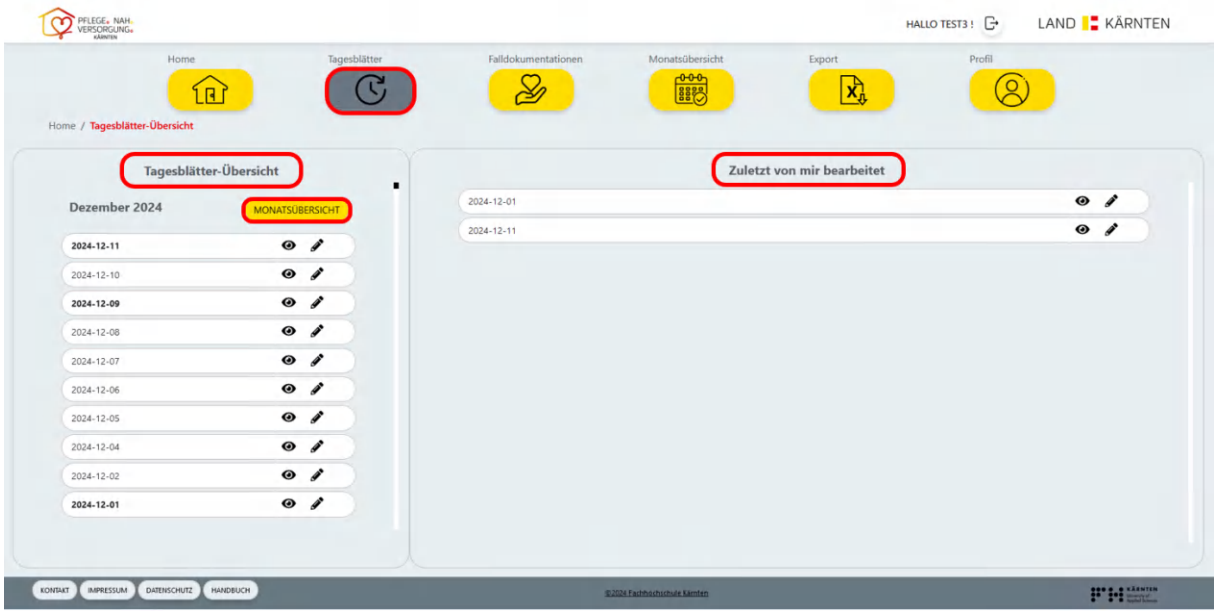


Abbildung 7: Tagesblätterübersicht

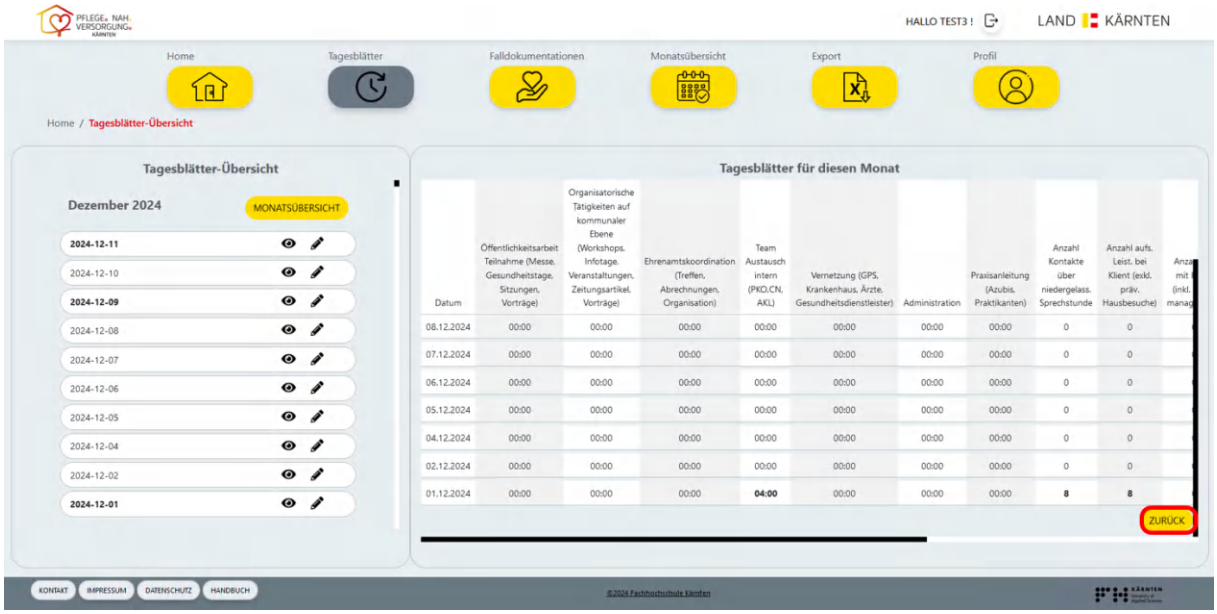


Abbildung 8: Monatsübersicht Tagesblätter, mit Button „Zurück“ um die Ansicht wieder zu verlassen

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 Tagesblattes.

Die Informationseingabe erfolgt in drei 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) 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 3, durch Klick auf den Button „SPEICHERN“.

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

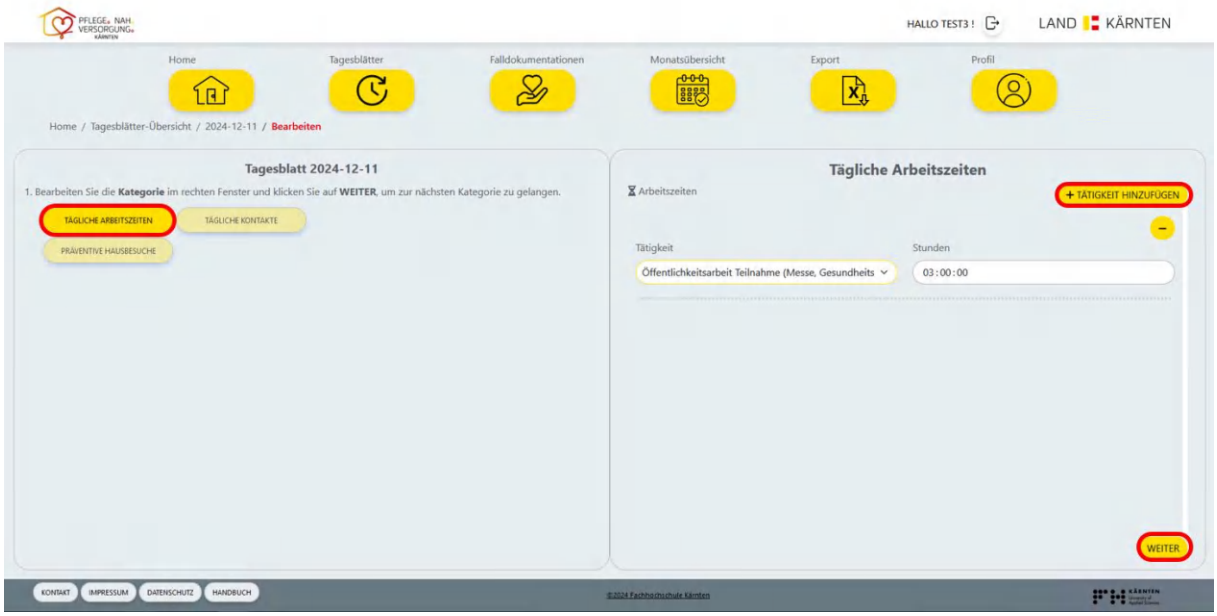


Abbildung 9: Bearbeitungsansicht von Tagesblättern

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“.

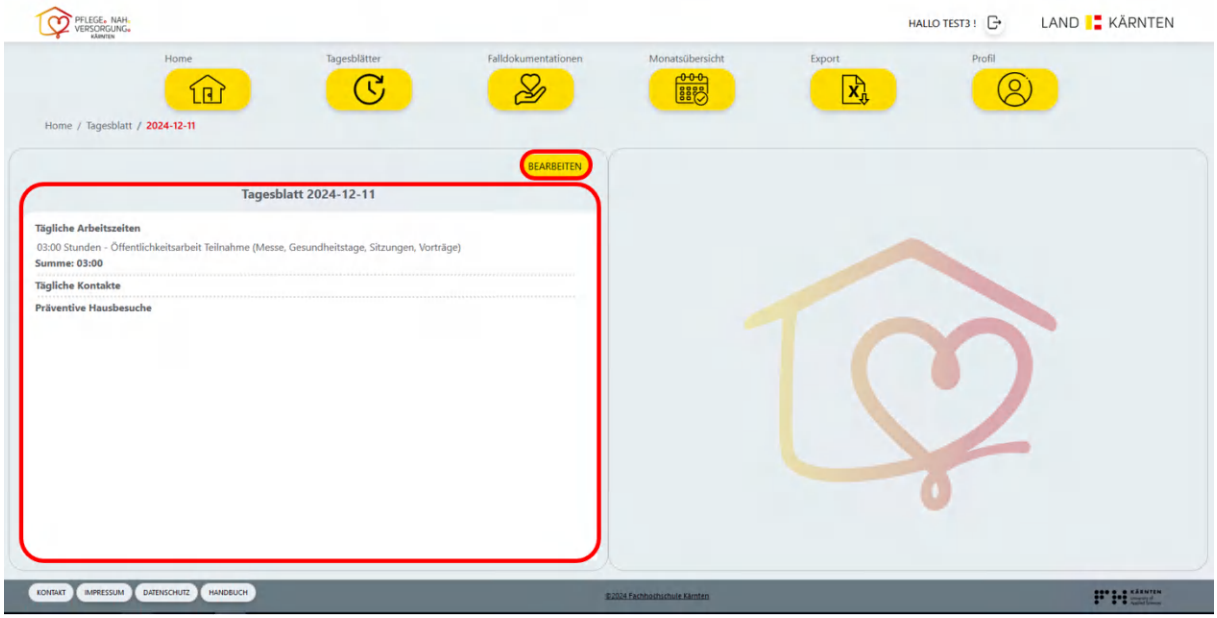


Abbildung 10: Beim Einsehen von Tagesblättern, werden alle Informationen im linken Block angezeigt

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.

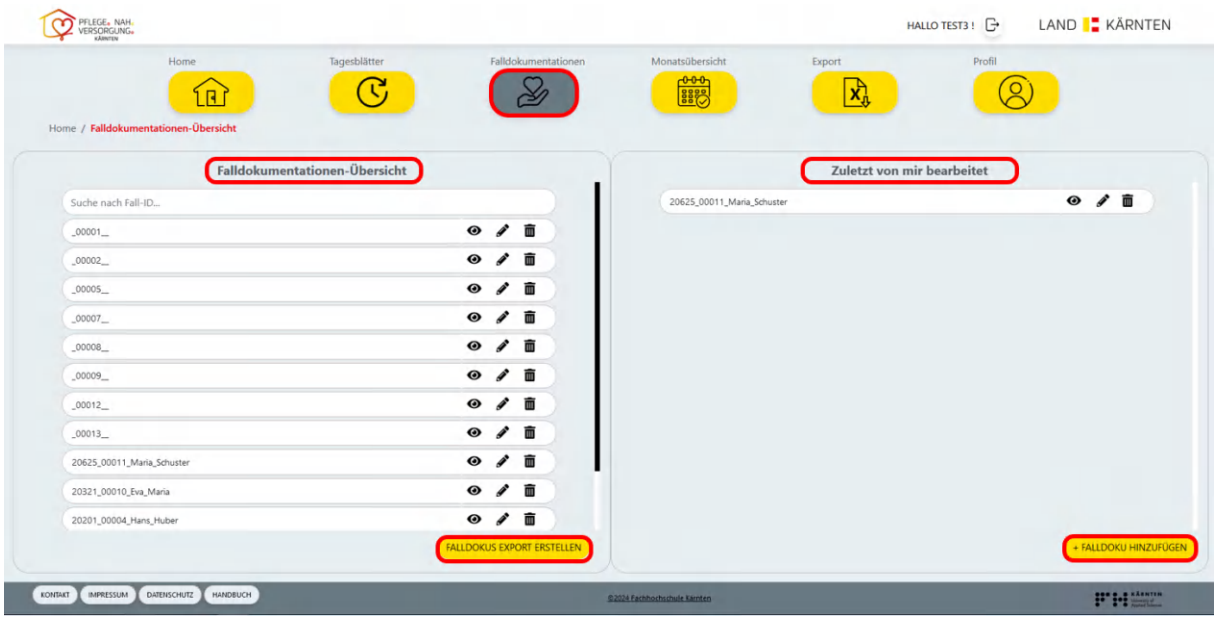


Abbildung 11: Falldokumentation Übersicht

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 (Betroffene/r, Angehörige/r) aus dem erscheinenden Drop-Down Menü aus.



Abbildung 12: Auswahl der Falldokumentationsart beim Anlegen einer neuen Falldokumentation

Im linken Block erscheinen nun zehn Unterkategorien, die nacheinander ausgefüllt werden. Mit Klick des Buttons „WEITER“ gelangen Sie zur nächsten Unterkategorie.

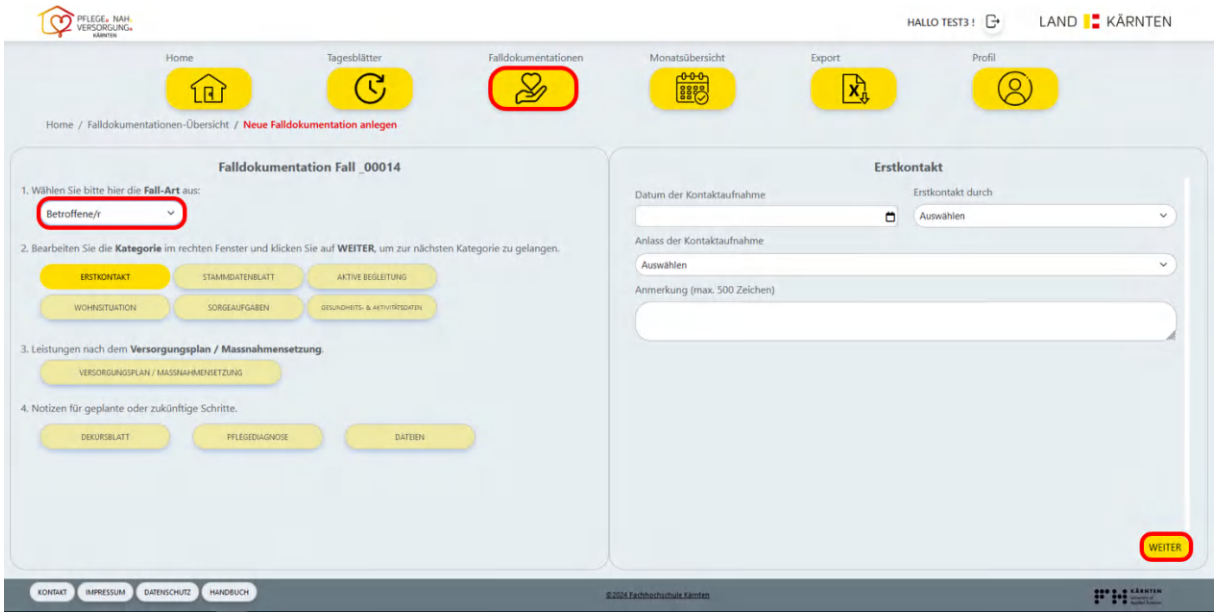


Abbildung 13: Ansicht bei Erstellung von Falldokumentationen

Zu Beginn wird ihrer neuen Falldokumentation eine fortlaufende Nummer vergeben. Die eigentliche Fall-ID wird durch Ihre Angaben im Stammdatenblatt, des Vor- und Nachnamen des Klienten und der Gemeindezahl ergänzt.

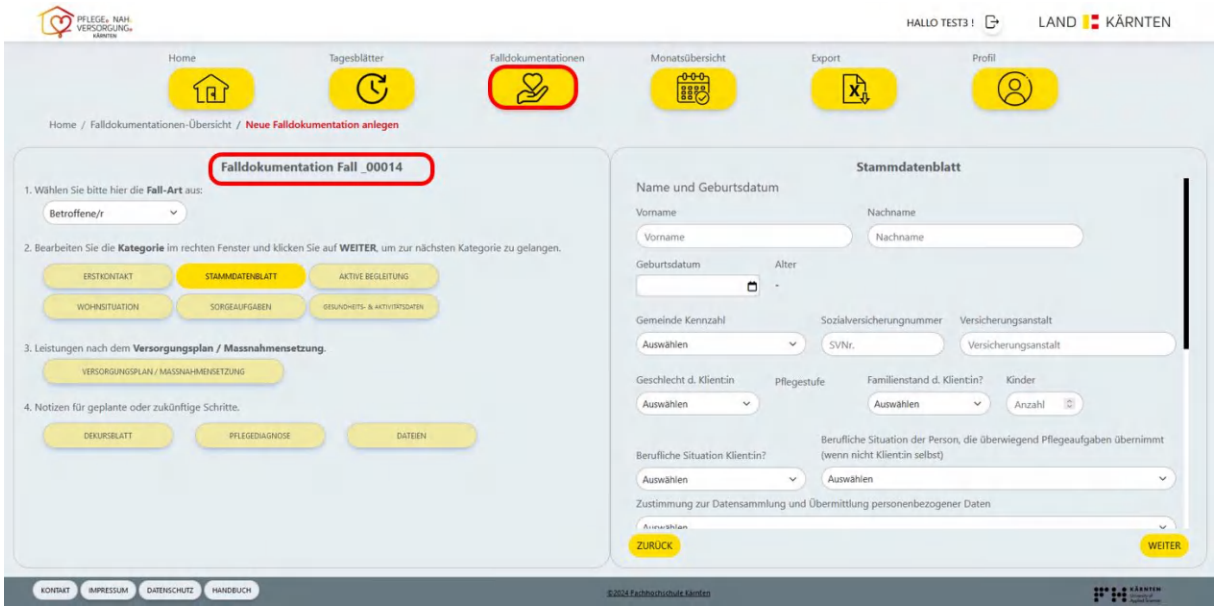


Abbildung 14: Ansicht generierte Fall-ID

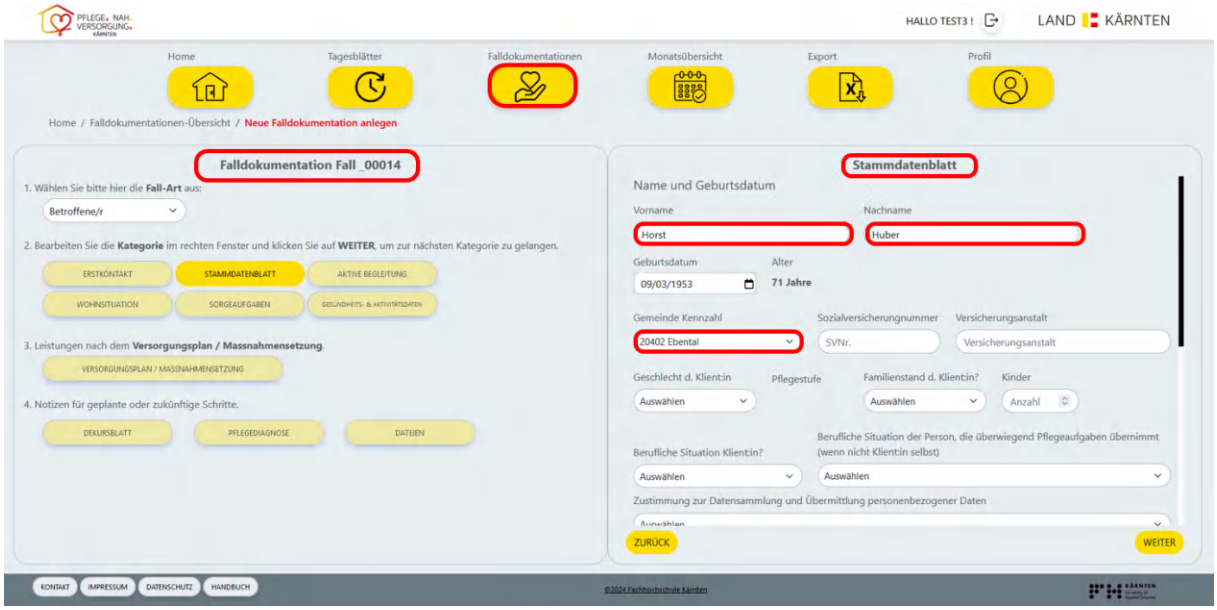


Abbildung 15: Ansicht Falldokumentation Unterkategorie Stammdatenblatt

Die drei Parameter der Fall-ID (Vornamen, Nachnamen und Gemeindekennzahl) können Sie selbst jederzeit bearbeiten, die fortlaufende Nummer jedoch bleibt immer gleich.

Wenn sie ein Feld sehen, in dem mehrere Begriffe auswählbar sind. Halten sie die STRG-Taste gedrückt und wählen sie ihre Auswahl wie gewohnt mit der Maus aus. Um die Mehrfachauswahl wieder umzukehren, klicken sie auf den Begriff, den sie ausschließen möchten.

Das Speichern der ausgefüllten Falldokumentation erfolgt in der letzten Unterkategorie, Dateien, durch Klick auf den Button „SPEICHERN“.

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

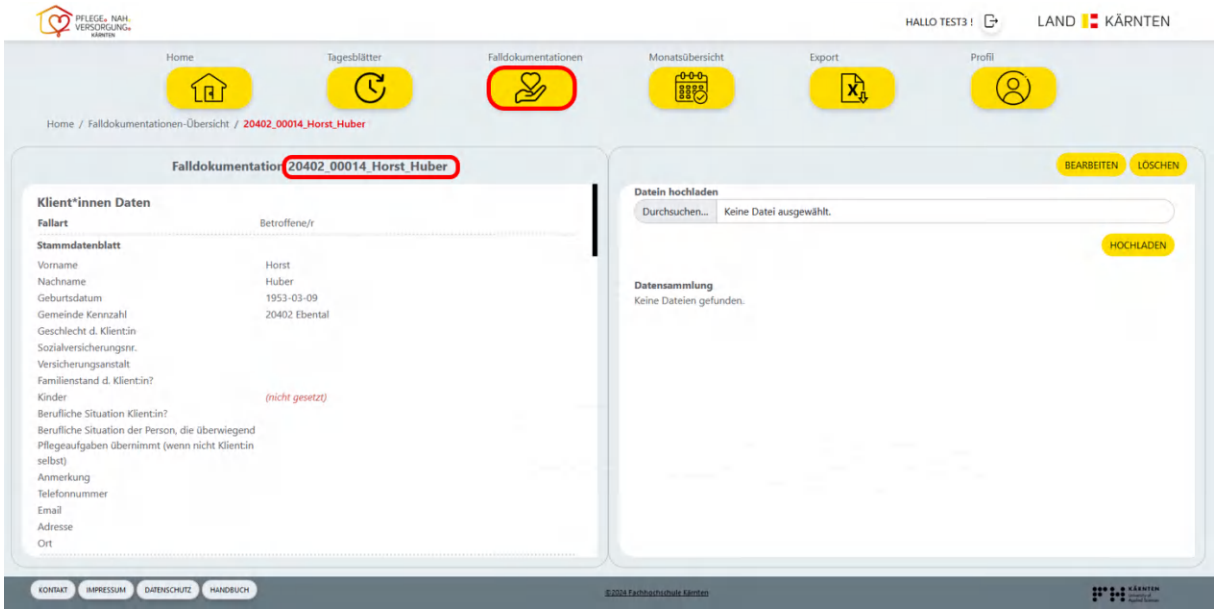


Abbildung 16: Ansicht nach speichern der Falldokumentation mit eindeutiger Fall-ID

4.3 Falldokumentationen bearbeiten

Zum Ändern von bereits angelegten Falldokumentationen, 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 der Versorgungsplan 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 Ersteingabe (*Kapitel 4.2.2*)

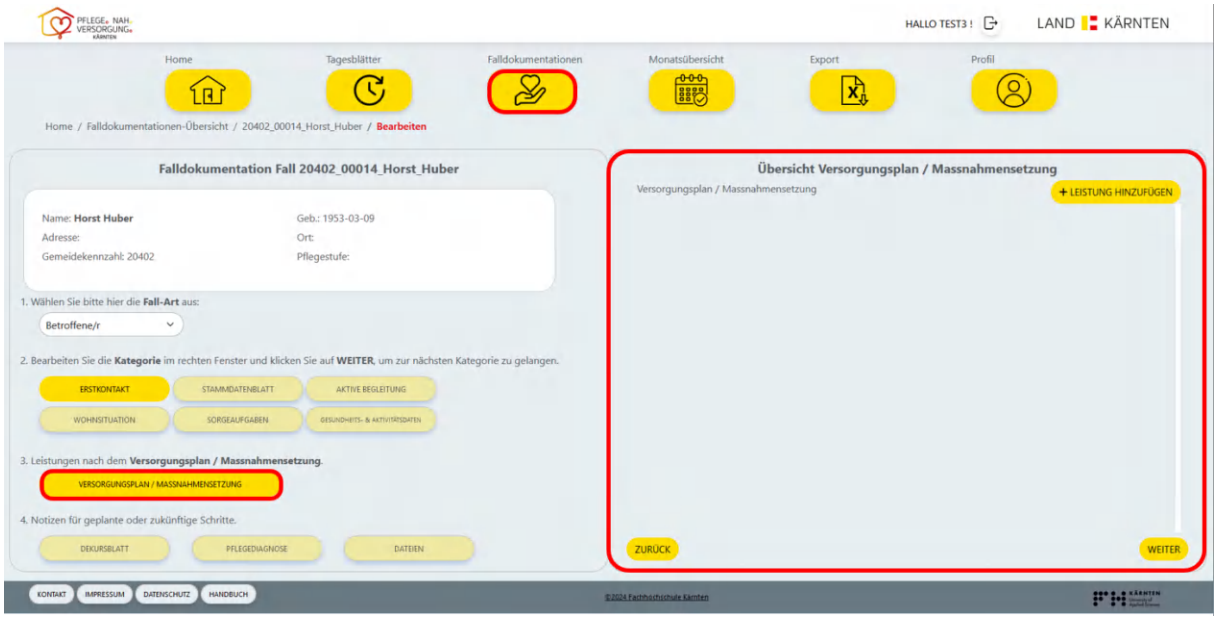


Abbildung 17: Im Bearbeitungsmodus wird im rechten Block sofort die Maske des PHI-Wheels angezeigt

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.

Achtung: Beim Löschen einer Falldokumentation ist sie unwiderruflich gelöscht und kann von uns nicht einfach wieder hergestellt werden. Für eine Wiederherstellung würden wir einen Falldokumentation-Export benötigen, wie im nächsten Kapitel beschrieben wird.

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).

Hinweis: Bitte sichern Sie ihre Falldokumentationen in regelmäßigen Abständen.

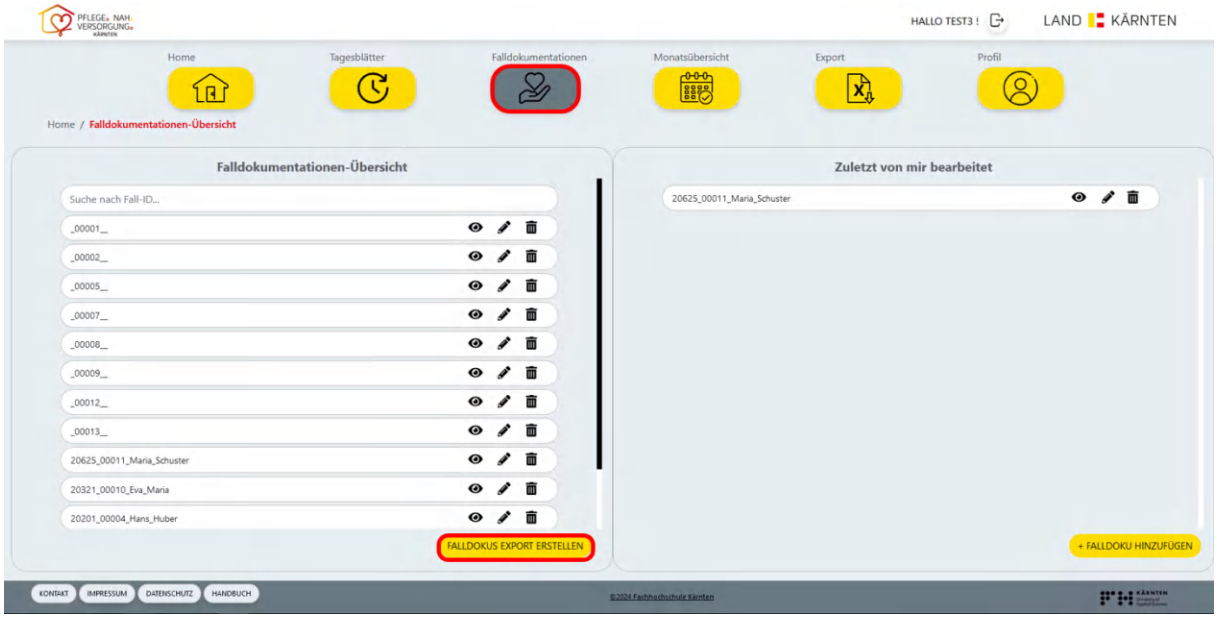


Abbildung 18: Ansicht Falldokumentationsübersicht

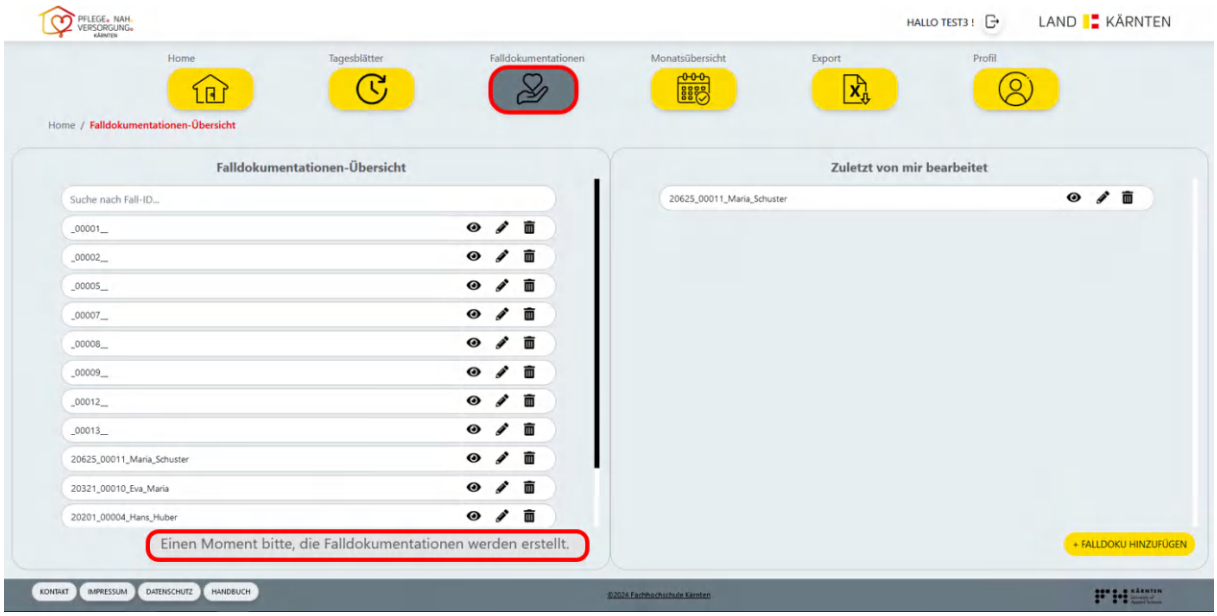


Abbildung 19: Ansicht bei der Erstellung von Falldokumentationsexport

5. Monatsübersicht

5.1 Monatsblätter Übersicht

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“ 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 ihre Tagesblätter-Übersicht. Jede Zeile bildet die zusammengefassten, Ihrer monatlichen Aktivitäten ab. So behalten Sie stets den Überblick.

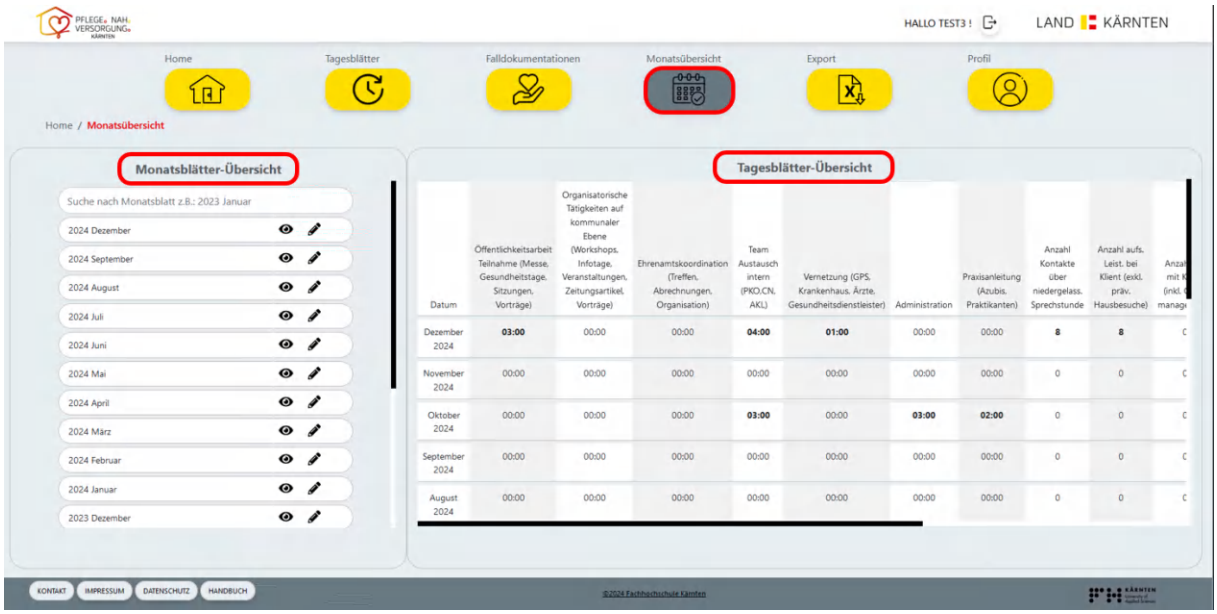


Abbildung 20: Monatsblätter Übersicht mit Übersicht über die kumulierten, monatlichen

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 „MONATSBLATT SPEICHERN“.

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

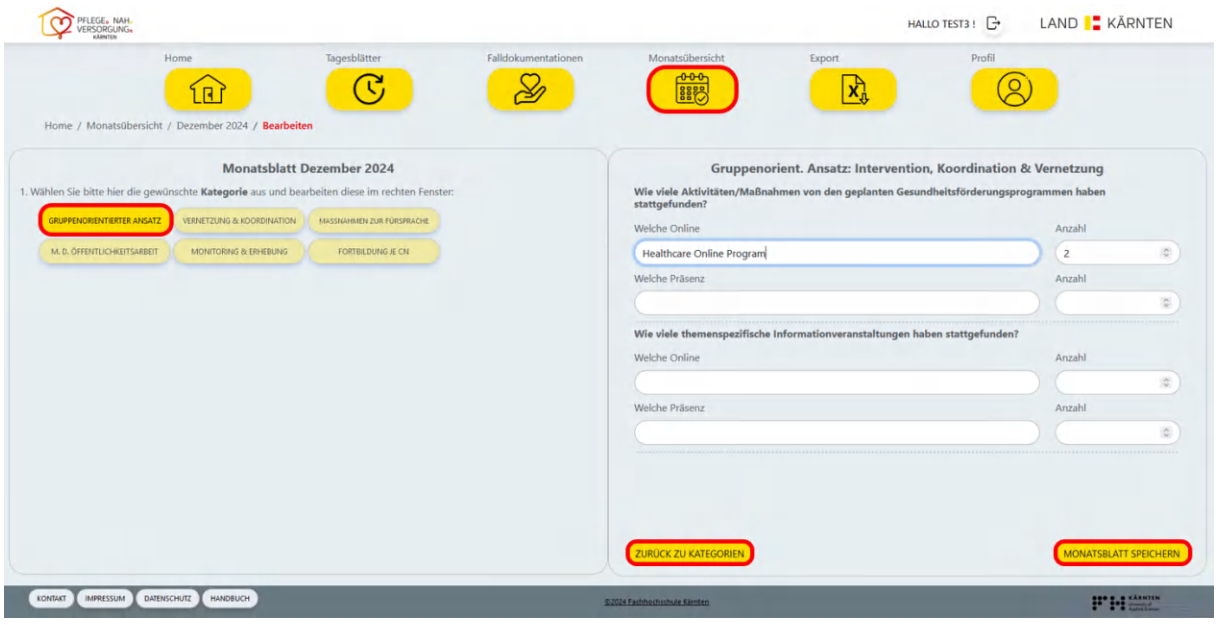


Abbildung 21: Bearbeiten eines Monatsblattes

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“.

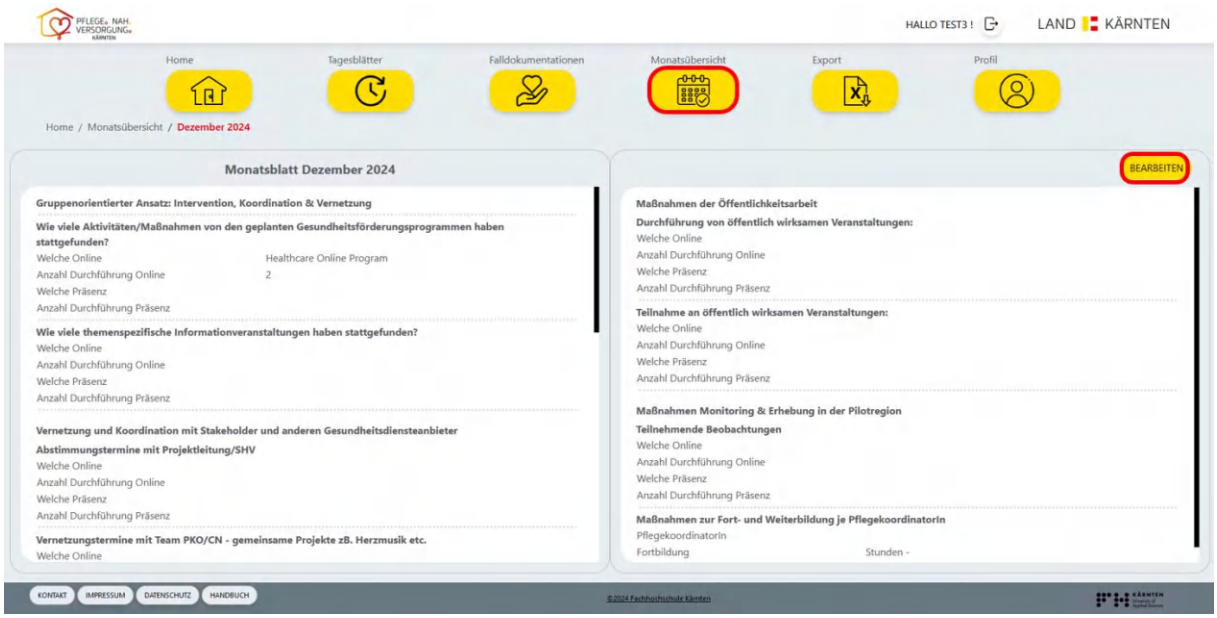


Abbildung 22: Einsehen der Informationen eines ausgewählten Monatsblattes

6. Exportfunktion

Über den Button „Export“ können alle gespeicherten

- kumulierten Tagesblätter
- Monatsblätter

als Zip-Datei herunterzuladen.

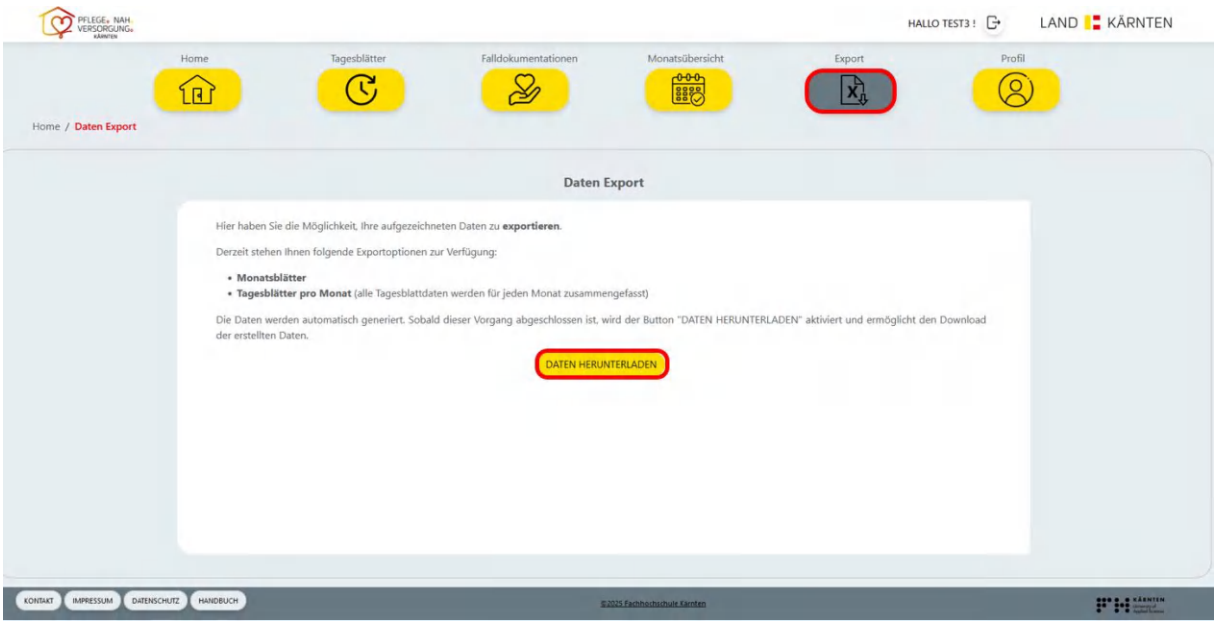


Abbildung 23: Export-Funktion zum Herunterladen aller Tages- und Monatsblätter

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 „DATEN HERUNTERLADEN“. Wenn Sie diesen anklicken wird die Zip-Datei die mit ihrer UserID 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.

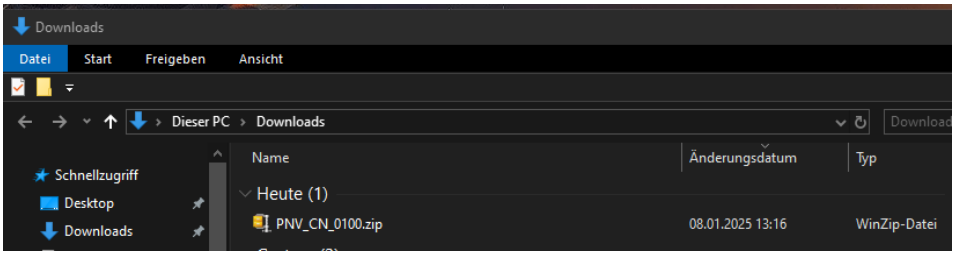


Abbildung 24: Mit UserID versehene Zip-Datei im Ordner Downloads

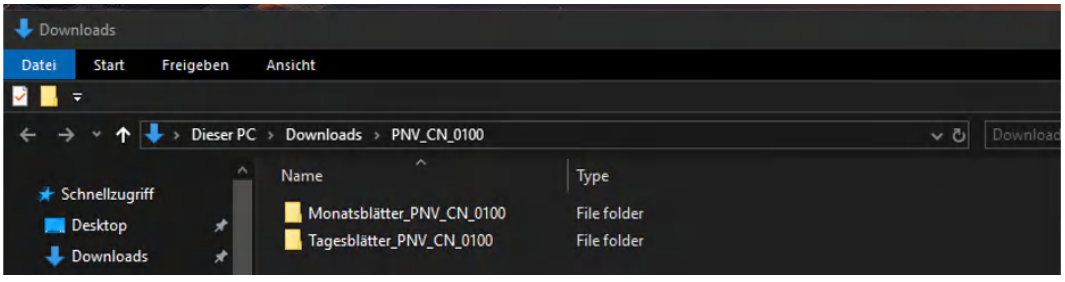


Abbildung 25: In der Zip-Datei enthaltene Ordner mit den entsprechenden Excel-Dateien für Tages- und Monatsblätter

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“ sind die zugehörigen Einträge hinterlegt.

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

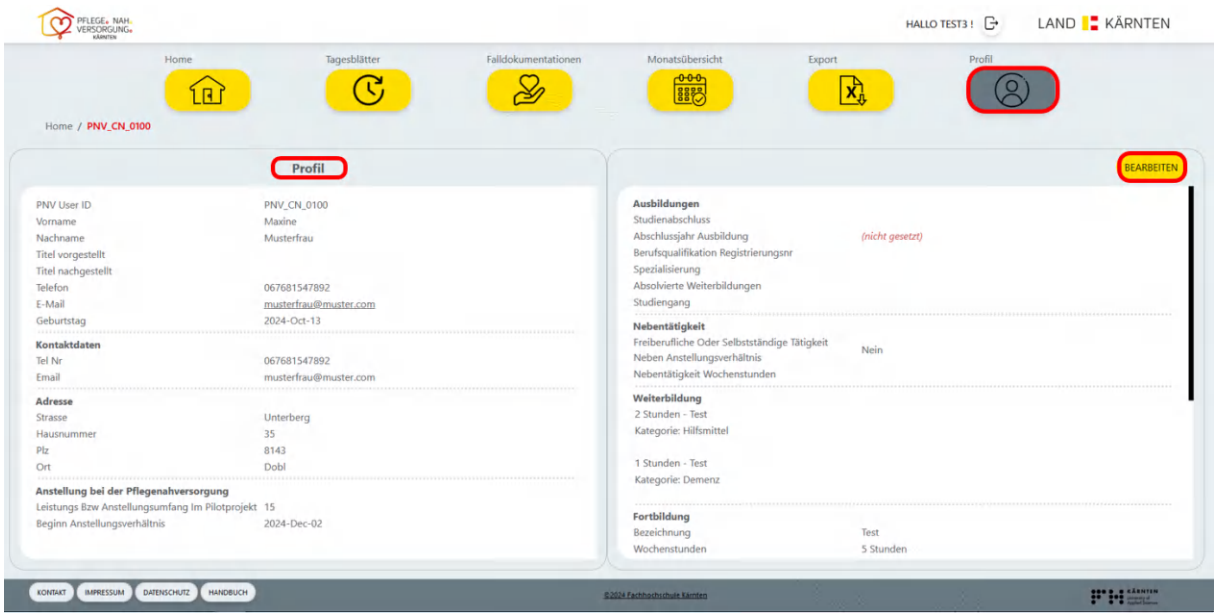


Abbildung 26: Anzeige der gespeicherten Profilinformationen

7.1 User Profil bearbeiten

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

Das Speichern der ausgefüllten User Profils erfolgt durch Klick auf den Button „SPEICHERN“.

Achtung: Verlassen Sie das User Profil ohne zu speichern, gehen die eingegebenen Informationen verloren.

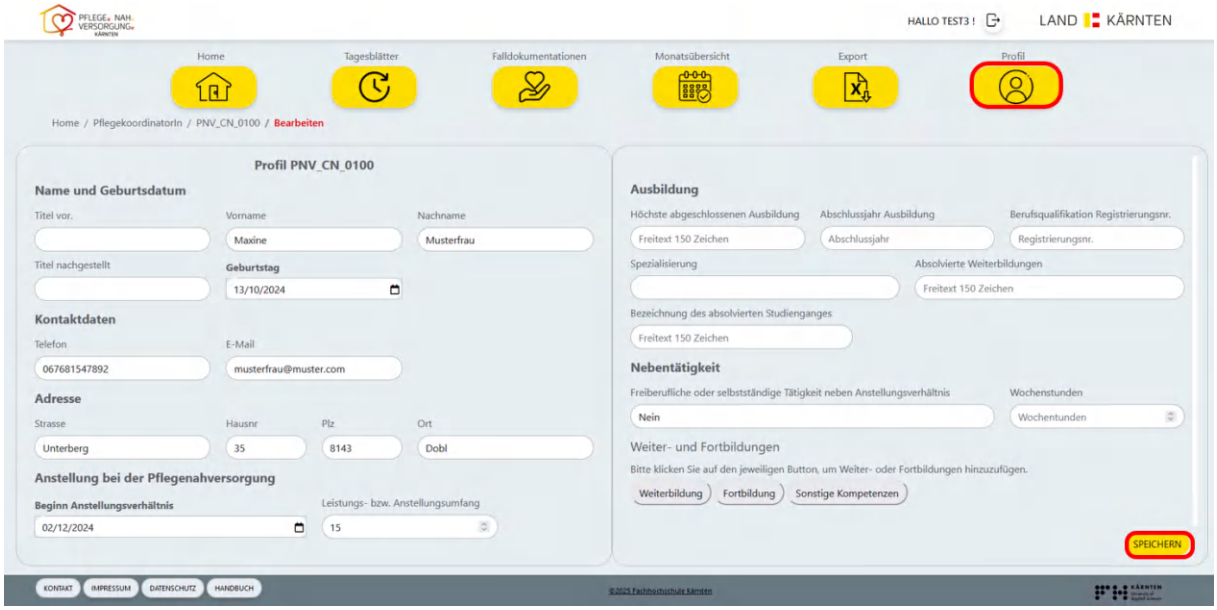


Abbildung 27: Bearbeiten des User Profils

8. Glossar

Folgend werden Definitionen zu einzelnen Parametern aus dem Tages- und Monatsblatt sowie der Falldokumentation von DokPNV 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.

8.1 Tagesblatt

Die Eingabe der Tätigkeiten in Stunden dient als Richtwert, für die Auswertung der Dokumentation. Diese Richtwerte sind kein Ersatz für die Zeitdokumentation der Pflegenahversorgerinnen. Damit soll es möglich werden den Gemeinden eine Übersicht über die umfassenden Tätigkeiten der Pflegenahversorgung darzustellen.

- **Öffentlichkeitsarbeit Teilnahme:** Darunter zusammengefasst sind alle Tätigkeiten in Stunden, an denen die PNV an Veranstaltungen, Sitzungen (Gemeinde, Pensionistenverband, Kameradschaftsbund, Seniorenbund), Gesundheitstage, Messeauftritte, Vorträge teilnimmt und präsent ist.
- **Organisatorische Tätigkeiten auf kommunaler Ebene:** Darunter verstehen wir in der PNV die Organisation sprich Planung von Veranstaltungen, Informationstagen, Erstellung von Vorträgen, Erstellung von Zeitungsartikeln, Erstellung von Postern, Plakaten und anderen Medien für die Bewerbung im Ortsgebiet bzw. die dazu nötige büroorganisatorische Tätigkeit in Stunden.
- **Ehrenamtskoordination:** Darunter wird der gesamte Aufwand in Stunden verstanden, der mit den Ehrenamtlichen entsteht. Dies können die monatlichen Treffen, das Abrechnen, das Organisieren von Transporten, Erstkontakte, Anmeldungen Ehrenamtliche, Supervision Ehrenamt, WhatsApp Tätigkeiten, Ausflüge, Gespräche, Vorstellung Besuchsdienst, Kontakt bei Konflikten etc. sein.
- **Team Austausch Intern** (PNV, AKL, GDE, SHV): Dazu zählen Dienst- und Projektbesprechungen mit dem in die PNV involvierten Gemeinden und Behörden. Gespräche bzw. Austausch mit der Gemeinde, den Sozialhilfeverbänden, dem Amt der Kärntner Landesregierung, der Projektleitung, den Bürgermeistern und Amtsleitern – oder anderen zuständigen Gemeindeakteuren. Ebenso sind Team interne Besprechungen oder Vernetzungen unter den Pflegenahversorgerinnen zum Zwecke des Austausches, der Einschulung oder des Mentorings darunter zu verstehen.
- **Vernetzung:** Darunter werden alle Vernetzungstätigkeiten zur Information, zum Austausch oder zum Auf- und Ausbau der Pflegelandschaft Kärnten verstanden. Darunter fallen alle Stakeholder der Gesundheitslandschaft, wie Krankenhaus, Ärzte, mobile Dienste, GPS, Agenturen, Personenbetreuung, Polizei, Transportunternehmen zur Klienten Beförderung etc.
- **Administration:** Darunter fallen alle Verwaltungstätigkeiten in Stunden, die pro Tag im Büro erledigt werden. Darunter fallen die Dokumentation mit DokPNV, die Reisekostenabrechnung, Verwaltung des eigenen Arbeitsplatzes, Anträge, Büroorganisation, Einscannen von Unterlagen, Ablegen, etc. verstanden.

- **Praxisanleitung:** Darunter fällt die Arbeit mit Auszubildenden oder Praktikanten, die sich für die Tätigkeit der PNV interessieren.
- **Fahrtzeiten:** Darunter fällt die tägliche Fahrtzeit zu den Klienten und zurück zum Büro.
- **Bürger:innen:** Darunter fällt die Zeit die die PNV beim Bürger im privaten Haushalt, im Büro, der Sprechstunde oder bei längeren telefonischen Beratungen verbringt. Hierzu zählen auch organisatorische Tätigkeiten, um die Betreuung für den Bürger zu Hause zu organisieren.

Präventive Beratung/Information: Dazu zählt jedes Gespräch mit Bürger:innen, welches nur informativen Charakter hat – ohne dass eine Versorgungsmaßnahme (Antragstellungen, Organisation des Pflege- und Betreuungsalltages etc.) erfolgt. Wir unterschieden lediglich, ob jemand 75+jährig oder darunter informiert wird, um festzustellen, ob die Zielgruppe erreicht wird

Achtung: Unter präventiven Hausbesuchen versteht man nicht, dass diese der Krankheitsprävention dienen. Wenn gem. dem Berufsgesetz zu Sturzprävention oder Ähnliches geschult/beraten/informiert wird, ist das unter den Maßnahmen zu dokumentieren.

Bitte um grundlegende Beachtung der Richtlinien Pflegenahversorgung betreffend Aufgaben und Tätigkeiten.

8.2 Monatsblatt

Beispiele welche Veranstaltungen in Welche Rubriken gehören. Wenn sie sich nicht ganz sicher sind fragen sie bitte nochmal nach.

1. **Gruppenorientierter Ansatz: Intervention, Koordination & Vernetzung**

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

Schulungen/Workshopreihen zu verschiedenen Gesundheitsthemen

Welche Online	zB. Gesunder Schlaf online Workshop
Anzahl Durchführung Online	1,2,3….
Welche Präsenz	Ernährung im Alter (23 Teilnehmer), …
Anzahl Durchführung Präsenz	1,2,3…

Wie viele themenspezifische Informationsveranstaltungen haben stattgefunden?

Organisation/Mitwirkung von themenspezifischen Vorträgen oder Info-Abende im Gemeindegebiet zB. Pflegevorträge, Erwachsenenvertretungsvorträge, Von Profis lernen, oder Vorträge der PKO im Rahmen von Seniorentagen etc.

Welche Online	
Anzahl Durchführung Online	1,2,3…
Welche Präsenz	Vorträge von Profis lernen, Vorträge Erwachsenenschutzvertretung etc.
Anzahl Durchführung Präsenz	1,2,3…

2. **Vernetzung und Koordination mit Stakeholder und anderen Gesundheitsdiensteanbieter (GDAs)**

Abstimmungstermine mit Projektleitung/SHV/Gemeinde

Dienstbesprechungen mit SHV, AKL, Gemeinde – von übergeordneter Stelle sozusagen. Dienst und Vertragsgeber. Vertragsangelegenheiten, Besprechungen Dr. Miklautz, Projektbesprechungen mit AL/BGM etc.

Welche Online	
Anzahl Durchführung Online	1,2,3…
Welche Präsenz	Monatsbesprechung BGM FSG
Anzahl Durchführung Präsenz	1,2,3…

Vernetzungstermine mit Team PKO/CN - gemeinsame Projekte zB. Herzmusik etc.

Organisatorische Termine für gemeinsame Projekte im Team

Welche Online	
Anzahl Durchführung Online	1,2,3…
Welche Präsenz	Herzmusikplanung PNV Wolfsberg, Jour Fix Kolleginnen, Planung Gesundheitstag Bezirk….
Anzahl Durchführung Präsenz	1,2,3….

Vernetzungstermine/Kontaktaufnahme mit anderen Gesundheitsdiensteanbietern

Vernetzungstermine mit Agenturen, Hausärzten, Projekte die auf die Zielgruppe abzielen zB. Promente Projekt 21, Leuchtturm, Mayerhofer, Heilpraktikern, Besprechung Taxiunternehmen etc.

Welche Online	Vorstellung Bettensystem Arjo
Anzahl Durchführung Online	1,2,3…
Welche Präsenz	Promente Projekt 21 Fr. Kopp, Vorstellung Hausarzt Hr. Peters Reichenfels, Kontaktaufnahme Second Hand Laden Wolfsberg….
Anzahl Durchführung Präsenz	1,2,3….

Termine zum Auf- und Ausbau des <u>Versorgungsnetzwerkes</u>

Besprechungen in Zusammenhang mit dem Versorgungsnetzwerk – Konferenzen gemeinsam mit GPS – Besprechungen Entlassungsmanagement LKH, multiprofessionelle Besprechungen, Besprechungen mobile Dienste, Besprechungen mit Demenzteam, Hospizteam, Sitzungen EA,..

Welche Online	
Anzahl Durchführung Online	1,2,3…
Welche Präsenz	Vernetzungstermin Entlassungsmanagement LKH Wolfsberg, Ehrenamtswandertag, Ehrenamtsausflug, GPS-Wolfsberg Vernetzung, …
Anzahl Durchführung Präsenz	1,2,3 …

Dienst-/Projektbesprechung

Dienstbesprechungen mit Dr. Miklautz, Coffee Call, Besprechung am AKL, interne Schulungen online zB. Einheitliches Vorgehen

Welche Online	Coffee Call
Anzahl Durchführung Online	1,2,3…
Welche Präsenz	Dienstbesprechungen im AKL, Vernetzungsgespräche beim SHV, Teambesprechungen allgemein
Anzahl Durchführung Präsenz	1,2,3…

3. Maßnahmen zur Fürsprache und Interessensvertretung

Maßnahme(n) zur Förderung der sozialen Teilhabe in der Gemeinde/Stadt/SHV

Veranstaltungen für die Zielgruppe in denen der Austausch und die Soziale Teilhabe im Vordergrund sind – nicht die Prävention/Information. zB. Tanzen, Spielerunden, Café Treff, Ehrenamtstreffen mtl.

Welche Online	
Anzahl Durchführung Online	1,2,3…
Welche Präsenz	Café Treff Reichenfels (20Teilnehmer), Gemeinsamer Mittagstisch Frantschach (41 Teilnehmer), Spielenachmittag (14 Teilnehmer), ….
Anzahl Durchführung Präsenz	1,2,3…

Maßnahmen zur Vermittlung eines generationsübergreifenden Austausches

Veranstaltungen wie der Pflegestammtisch oder das Demenz Café an denen die Zielgruppe, aber auch die Angehörigen aller Generationen sich Informationen zu bestimmten Themen holen können.

Welche Online	
Anzahl Durchführung Online	1,2,3…
Welche Präsenz	Pflegestammtisch Frantschach (15 Teilnehmer), Demenz Café Wolfsberg (23 Teilnehmer),
Anzahl Durchführung Präsenz	1,2,3…

4. Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit

Durchführung von öffentlich wirksamen Veranstaltungen:

Hierzu zählen alle Veranstaltungen, die im Ort durchgeführt werden, die zur Information auf Krankheit/Gesundheit abzielen. zB. Gesundheitstage, Rückentage, Herzmusik etc. – **Voraussetzung Organisation durch oder mit Hilfe der PKO** – Ansonsten weiter unten unter die Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen wählen.

Welche Online	
Anzahl Durchführung Online	1,2,3…
Welche Präsenz	Gesundheitstag Preitenegg (56 Teilnehmer), Konzert Herzmusik (200 Teilnehmer)…
Anzahl Durchführung Präsenz	1,2,3…

Teilnahme an öffentlich wirksamen Veranstaltungen:

Nicht von der PKO organisiert, jedoch auf Wunsch der Gemeinde anwesend

Welche Online	
Anzahl Durchführung Online	1,2,3…
Welche Präsenz	Teilnahme Gesundheitstag Reichenfels (80 Teilnehmer), Sitzung Pensionistenverband BSL (100 Teilnehmer)
Anzahl Durchführung Präsenz	1,2,3…

Maßnahmen zur Fort- und Weiterbildung

Hier sollten die Maßnahmen und Fortbildungen in Ihrer Gemeinde dokumentiert werden, bitte genau beschreiben, in welcher Gemeinde Sie wann aktiv waren.

Pflegekoordinatorin	
Fortbildung	Stunden -
Weiterbildung	Stunden -

8.3 Falldokumentation

Fälle werden nun ab Januar 2025 in der Dokumentationssoftware dokumentiert. Legen Sie ihre bestehenden Fälle erst an, wenn sie eine neue Intervention ab Januar 2025 tätigen. Hierzu tragen Sie im Erstkontakt das Datum ein, an dem die Intervention war (ab Januar 2025) und notieren im Dekursblatt, seit wann der Klient schon von ihnen betreut wurde. Füllen Sie die Falldokumentation nach bestem Gewissen aus, die früheren Interventionen bitte nicht nachtragen.

Die Datenschutzerklärung muss bitte von jedem Klienten neu zugestimmt und unterschrieben werden. Willigt der Klient hierzu nicht ein, können sie diesen nicht servicieren.

Bei einer zuerst telefonischen Zusage der Datenschutzerklärung können Sie dies im System notieren und diese zu einem späteren Zeitpunkt unterschreiben lassen. Sie können das unterschriebene Dokument dann gerne hochladen unter "DATEIEN" in der jeweiligen Falldokumentation.

Bitte laden Sie nur Dateien hoch, die wichtig für Ihre weitere Arbeit sind, Sie können die Dateien auch selbst löschen. Eine Datenwiederherstellung nach Löschvorgang kann maximal 3 Monate nach Vorgang wieder hergestellt werden.

Die Unterkategorie Pflegediagnose bitte nur DGKP ausfüllen. Einige zusätzliche Hilfestellungen für die Dokumentation.

Dekursblatt

Bitte vermerken Sie am Dekursblatt hilfreiche Informationen, um für sich selbst den Verlauf präsent zu haben bzw. bei Abwesenheit Ihrer Vertretung die Tätigkeit zu erleichtern.

Alle Ihre Eingaben sollen kurz und informativ gehalten werden. Flapsige Formulierungen vermeiden.

Proaktive/präventive Begleitung

Proaktiv/präventiv kann ein Fall nur sein, wenn Sie von sich aus auf eine Bürger:in zutreten (anlässlich einer Veranstaltung, im Rahmen eines Hausbesuches - wenn der „unauff. Partner mitberaten wird oder mittels Gde-Liste etc.).

Dokumentation Nachschau/Monitoring

Monitoring setzt vorraus, dass in der aktiven Fallarbeit beim Auswählen dieser Intervention, auch Aufzeichnungen dazu erfolgen. Im Dekurs/Anmerkung kurz notieren wie sich die Situation zu Hause verändert. Ansonsten bitte anderen Interventionen zuordnen versuchen.

Ausscheiden eines aktiven Falles Bürger:in

Beim Nachnamen der ID kennzeichnen Sie dies entweder mit EX oder mit PH etc. und unter Fall beendet mit Datum eingeben.

Dokumentation des Ehrenamtes

Klient:in – bei Umsetzung eines EA Einsatzes (Begleitung oder Transport) ist dies bei der Bürgerin zu dokumentieren. Bitte entscheiden Sie selbst, ob Sie dies bei jeder Beauftragung machen oder erst am Ende des Monats mit dem Tätigkeitenprotokoll eingeben. Jedenfalls ist jeder EA-Auftrag mit Datum einzugeben.

Ehrenamtliche/r: Alle Tätigkeiten, die Ihnen der/die Ehrenamtliche verursacht hat, bitte dokumentieren.

8.3.1 Versorgungsplan / Maßnahmensetzung

Der Versorgungsplan unterteilt sich in fünf Hauptgruppen aus denen die zugehörigen Leistungen ausgewählt werden können:

- Information/Beratung Allgemein
- Information/Beratung zu Angeboten Gesundheits-Pflege und Sozialbereich
- Fallbesprechung/Vernetzung andere Gesundheitsdienstleister
- Administrative Tätigkeit
- Maßnahmen nach GuKG § 12-17
- Ehrenamt Tätigkeiten

Jede dieser Hauptgruppen beinhaltet eine Reihe von Leistungen aus denen gewählt werden kann. Die Hauptgruppe „Maßnahmen nach GuKG § 12-17“ verwenden bitte nur DGKPs und CNs. Zur besseren Orientierung, sind die Leistungen der Hauptgruppen in *Untergruppen* unterteilt.

Im Anschluss werden die fünf Versorgungsplan Hauptgruppen und deren Untergruppen, aus welchen in der Dokumentation der Leistungen ausgewählt werden kann beschrieben:

1. **Information/Beratung Allgemein**
   - Friseur
   - Masseur
   - Fußpflege
   - Lieferservice (Billa, Amazon,…)
   - Nachschau/Monitoring
   - Sonstiges

2. **Information/Beratung zu Angeboten Gesundheits-Pflege & Sozialbereich**
   - Info/Beratung bei Überlastung pflegender Angehöriger/Klient (Angebote und Entlastungsgespräch)
   - Info Versorgungslandschaft Kärnten allgemein
   - Info (CN) bei pflegerelevanten und gesundheitsbezogene Problemlagen (Blutzucker, Ernährung, Inko-Einlagen, Schlaf, Wunde)
   - Beratung (CN) bei pflegerelevanten Problemlagen (Blutzucker, Ernährung, Inko-Einlagen, Schlaf, Wunde, Haut, Medikamentenmanagement, Dekubitus)
   - Info/Beratung zu Pflegeleistungen und Versorgungsmöglichkeiten (ambulant, teilstationär & stationär)
   - Info/Beratung zu Mobilitätshilfen
   - Info/Beratung zur Barrierefreiheit
   - Info/Bereitstellung Informationsmaterialien
   - Info/Beratung Mobile Hauskrankenpflege
   - Info/Beratung 24-h-Betreuung
   - Info/Beratung Kurzzeitpflege
   - Info/Beratung Ersatzpflegeförderung (finanzielle Unterstützung für pflegende Angehörige Bund)
   - Info/Beratung Pflegeförderung (K-ChG)
   - Info/Beratung Angehörigenbonus
   - Info/Beratung
   - Info/Beratung Kur/Reha
   - Info/Beratung Leistungen der Sozialversicherungen (Pensionen, Pflegegeld, Förderungen von Hilfsmitteln der jeweiligen Versicherung)
   - Info/Beratung Selbsthilfegruppe
   - Info/Beratung Stammtische
   - Info/Beratung Tagesstätte
   - Kontaktaufbau Klient (bei instabiler psychischer Lage, Messie etc…)
   - Kontaktaufbau Familie (bei instabiler familiärer Kommunikation)
   - Info/Beratung Pflegeheim
   - Info/Beratung Amb. Geriatrische Remob/Tagesklinik
   - Info/Beratung Betreubares Wohnen/Alternativer Lebensraum
   - Info/Beratung Seniorenerholungsaktion
   - Info/Beratung Pflege(teilzeit)karenz/Hospizkarenz
   - Info/ Beratung bei Demenz (Angebote insb. Mob. Demenztestung und Coaching, Demenzstrategie)
   - Info/Beratung Rufhilfe – Notrufuhr
   - Info/Beratung technische Unterstützung
   - Info/Beratung zu Erwachsenenvertretung + Vorsorgevollmacht
   - Info/Beratung zu Patient:innenverfügung/Sterbeverfügung
   - Info/Beratung Urlaubsförderung für pflegende Angehörige
   - Weitervermittlung (PKO) an Professionist:innen bei pflege- und gesundheitsbezogenen Problemlagen

3. Fallbesprechung/Vernetzung andere Gesundheitsdienstleister

- Organisation/Koordination Hauskrankenpflege
- Organisation/Koordination 24h Betreuung
- Organisation/Koordination Ehrenamtsbegleitung/Besuchsdienst
- Organisation/Koordination Ehrenamtstransport/Versorungsdienlich /Subsidiär
- Organisation/Koordination Kurzzeitpflege
- Organisation/Koordination finanzielle Ersatzpflegeförderung/Angehörigengespräch (finanzielle Unterstützung pflegende Angehörige Bund)
- Organisation/Koordination Urlaub für pfleg. Angehörige
- Organisation/Koordination mobiles Palliativteam
- Organisation Demenzteam Diakonie
- Organisation Hilfsmittel
- Organisation/Koordination Tagesstätte
- Fallbesprechung/Vernetzung mit Hausarzt
- Fallbesprechung/Vernetzung mobile Dienste
- Fallbesprechung/Vernetzung Erwachsenenschutzvertretung
- Fallbesprechung/Vernetzung GPS
- Fallbesprechung/Vernetzung Gemeinde/Behörden
- Fallbesprechung/Vernetzung andere Gesundheitsdienstleister
- Organisation/Koordination Physiotherapie/Ergo/Logo/Psychotherapie+Psychologie
- Fallbesprechung mobiles Palliativteam
- Organisation Umzug
- Organisation Verordnung
- Organisation Teilnahme an Schulungen
- Organisation Teilnahme an Veranstaltungen
- Fallbesprechung Krankenhaus/Entlassungsmanagement
- Begleitung Klient zu Fallbesprechung GPS/Arzt/Gemeinde/Therapeut/Pflegeeinrichtung

4. Administrative Tätigkeit

- Pflegegeldantrag
- Behindertenpass
- Case-Care Antrag Amt d. Ktn. Landesregierung
- Pflegeheimanmeldung Vormerkung
- Pflegeheimanmeldung dringend
- Behindertenpass inkl. Parkausweiß
- Unterstützungsfond ÖGK/PVA/Bvaeb
- Selbstversicherung in der Pensionsversicherung für pflegende Angehörige
- Ausgleichszulage
- Pensionsantrag (Eigen-, Witwen- oder Witwerpension)
- Invaliditätspension
- Reha Geld
- Mitversicherung ÖGK
- Kurzzeitpflegeantrag

- Finanzielle Förderung der Ersatzpflege Bund
- Pflegegeldförderung Land Kärnten (K-PBG oder K-CHG)
- Stiftungsanträge (Kärntner in Not, Wittke-Stiftung etc.)
- Heizkostenzuschuss
- ORF Beitragsgebühr – Befreiung
- Finanz. Beihilfen Kärnten (Wohnbeihilfe, Betriebskostenunterstützung, Familienzuschuss, etc.)
- Seniorenbonus AKL einmal jährlich
- Angehörigenbonus Bund
- Pflegekarenz
- Hospizkarenz
- Antrag Essen auf Räder
- Rezeptgebührenbefreiung
- Hilfe in besonderen Lebenslagen
- Antrag Amb. Geriatrische Remobilisation
- Seniorenerholungsaktion
- Antrag Betreubares/Betreutes Wohnen
- Barrierefreier Umbau Antrag
- Wohnungsansuchen
- Angehörigenbonus
- E-Mail Verkehr Versicherungsanstalt (insbesondere deutsche Staatsbürger:innen)
- E-Mail Verkehr divers
- Rufhilfe
- Urlaubsförderung für pflegende Angehörige

5. Maßnahmen nach GuKG § 12-17

- Verordnung Verbandsmaterialien
- Verordnung Mobilisations- und Gehhilfen
- Verordnung Inkontinenzprodukte
- Verordnung prophylaktische Hilfsmittel (Dekubitus Systeme etc.)
- Erstellung Pflegegutachten
- Schulung/Edukation Medizinprodukteanwendung (Infomaterialien, BZ-Geräte, RR)
- Klienten Schulung Selbstpflege
- Angehörigenedukation Körperpflege, Hautschutz
- Angehörigenedukation Mobilisation
- Angehörigenedukation Lagerung
- Schulung/Edukation Prophylaxen in der Pflege
- Beratung Obstipationsprophylaxe
- Beratung Kontrakturprophylaxe
- Beratung Pneumonie Prophylaxe
- Beratung gesundheitsfördernde Maßnahmen an KH Bild angepasst

6. Ehrenamt Tätigkeiten

- Neuaufnahme EA
- Vorstellungsgespräch Haushalt
- Einzelgespräch
- Gruppengespräch
- Schulung
- Prüfung Protokolle und Kilometergeld