

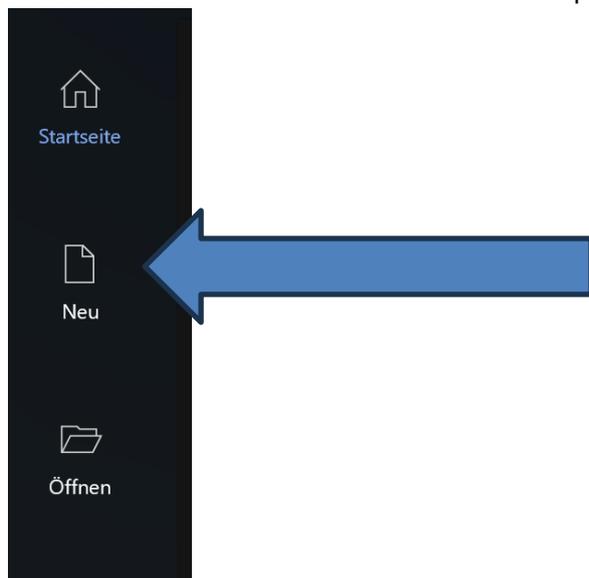
Bis zur Einführung der elektronischen Pflegedokumentation wird der Pflegeverband Gesundheitsdaten per Mail (verschlüsselt) übermitteln. Nach Einführung der elektronischen Pflegedokumentation wird die Situation erneut bewertet.

Diese Umstellung hat keinerlei Auswirkungen auf die organisatorischen Schritte innerhalb ihres Hauses (Ablage der Anordnungen).

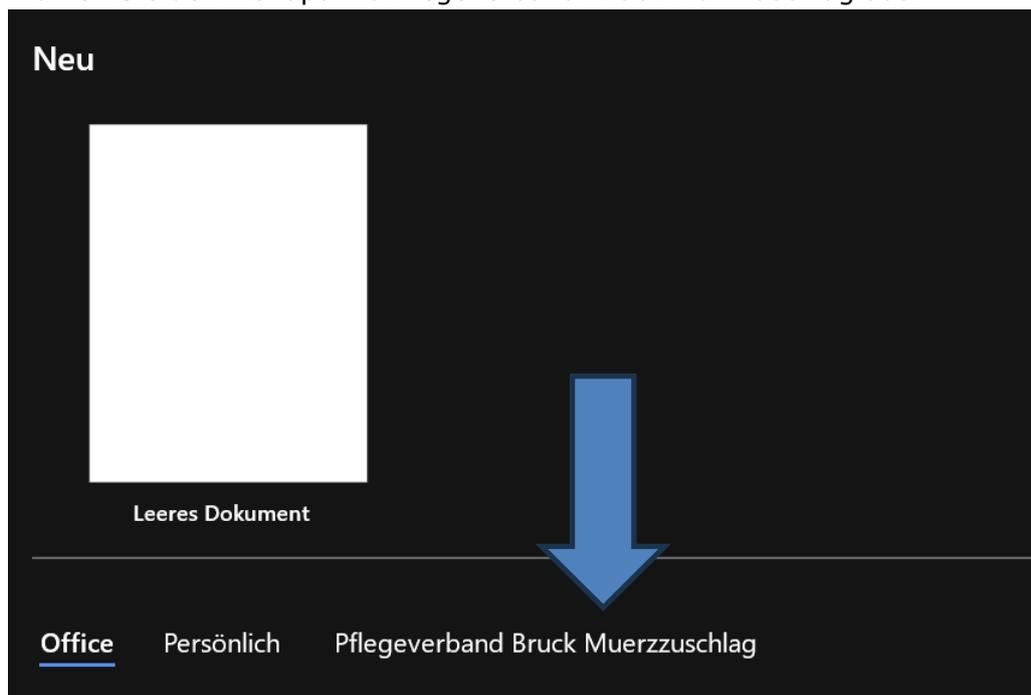
## Vorgangsweise

### Öffnen Sie Word

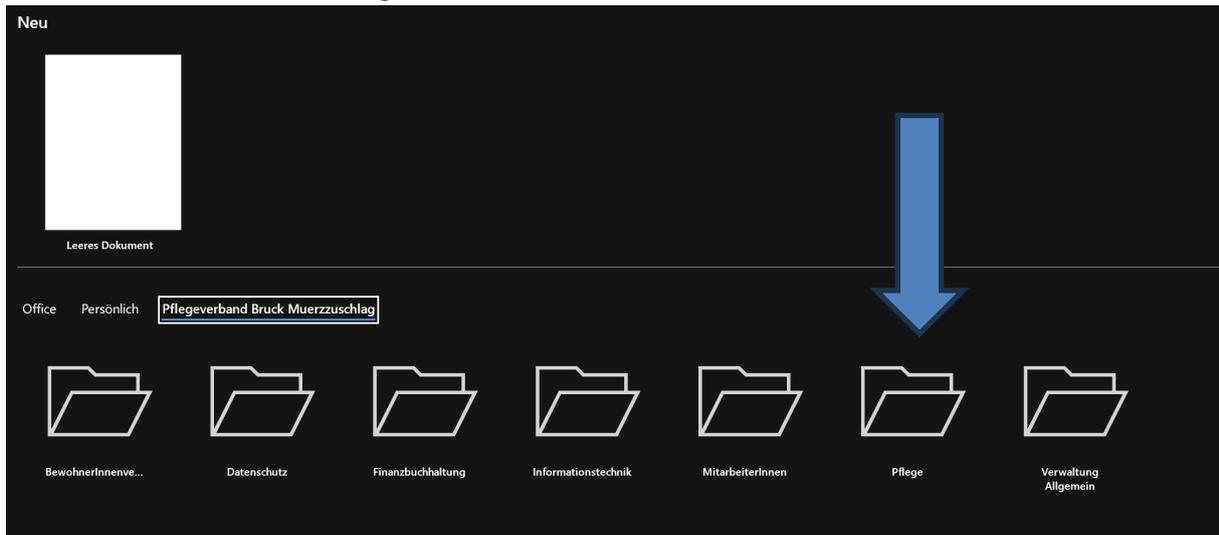
Wählen Sie auf der linken Seite den Menüpunkt „Neu“.



Wählen Sie den Menüpunkt Pflegeverband Bruck Mürzzuschlag aus.



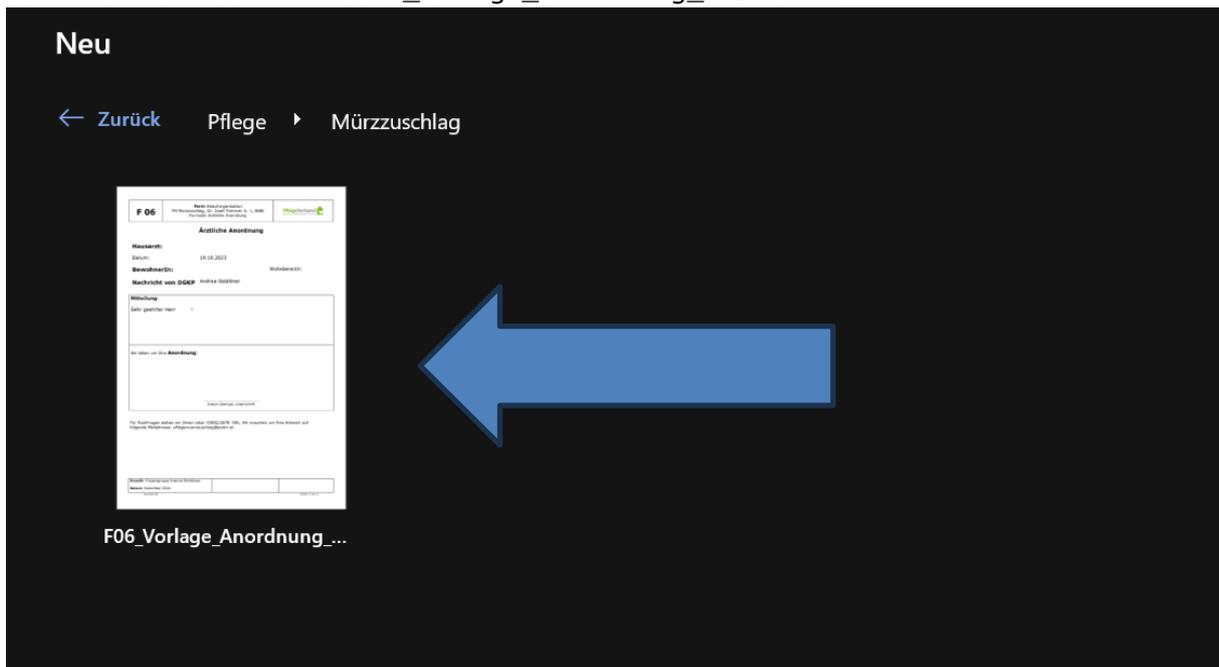
Wählen Sie den Ordner Pflege aus.



Wählen Sie die gewünschte Einrichtung aus.



Wählen Sie das Formular F06\_Vorlage\_Anordnung\_Ärzte aus.



Das Formular öffnet sich und Sie können in folgenden Felder schreiben:

**Hausarzt:** bitte eintragen

**Datum:** das aktuelle Datum wird automatisch eingetragen

**Bewohnerin:** bitte eintragen

**Wohnbereich:** bitte auswählen bzw. eintragen

**Nachricht von DGKP:** bitte auswählen

**Anrede Arzt:** bitte auswählen

**Name des Arztes:** bitte eintragen

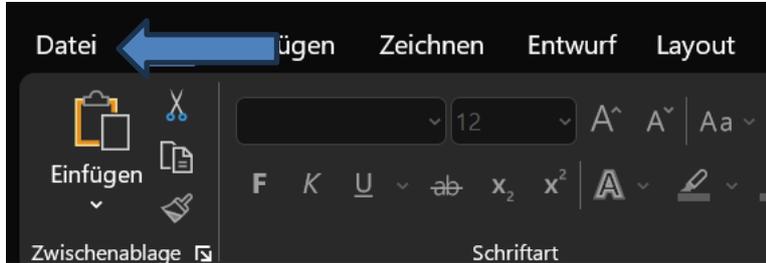
**Textfelder:** bitte den gewünschten Text eintragen.

The screenshot shows a digital form titled "Ärztliche-Anordnung" (Medical Order). At the top, there is a header bar with three sections: "F-06", "Form-Ablauforganisation" (PH-Mürzzuschlag, Dr. Josef-Pommer-G. 1, 8680), and the "PflegeVerband BRUCK - MÜRZZUSCHLAG" logo. Below the header, the form is divided into several fields:

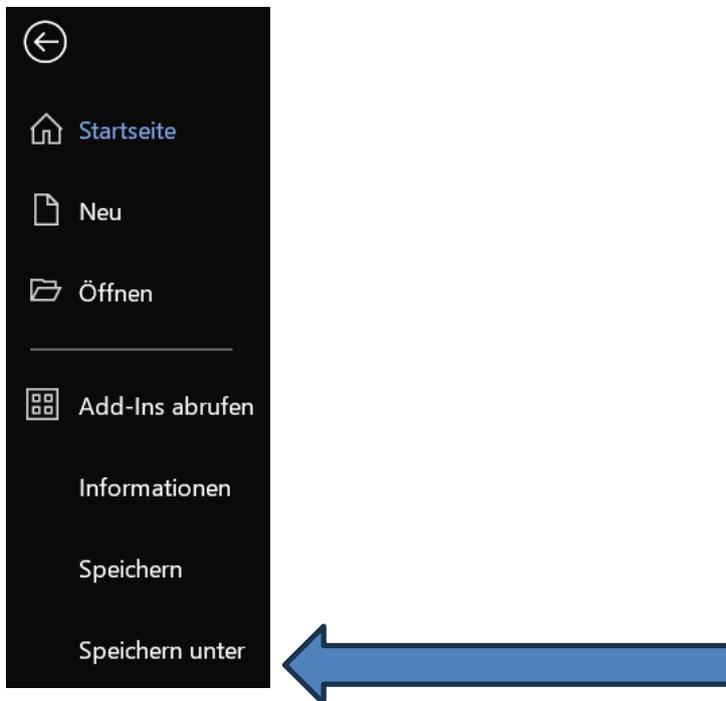
- Hausarzt:** A text input field containing five empty circles.
- Datum:** A date input field containing "19.10.2023".
- BewohnerIn:** A text input field containing five empty circles.
- Wohnbereich:** A text input field containing five empty circles.
- Nachricht-von-DGKP:** A text input field containing "Andrea Gstätner".
- Mitteilung:** A large text area containing the text "Sehr geehrter Herr." followed by five empty circles.

**Danach müssen Sie das Formular als PDF speichern, gehen Sie bitte wie folgt vor:**

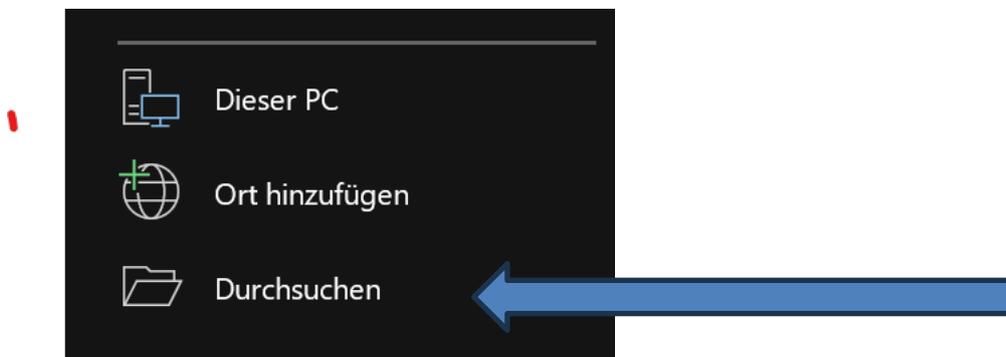
Wählen Sie den Punkte Datei.



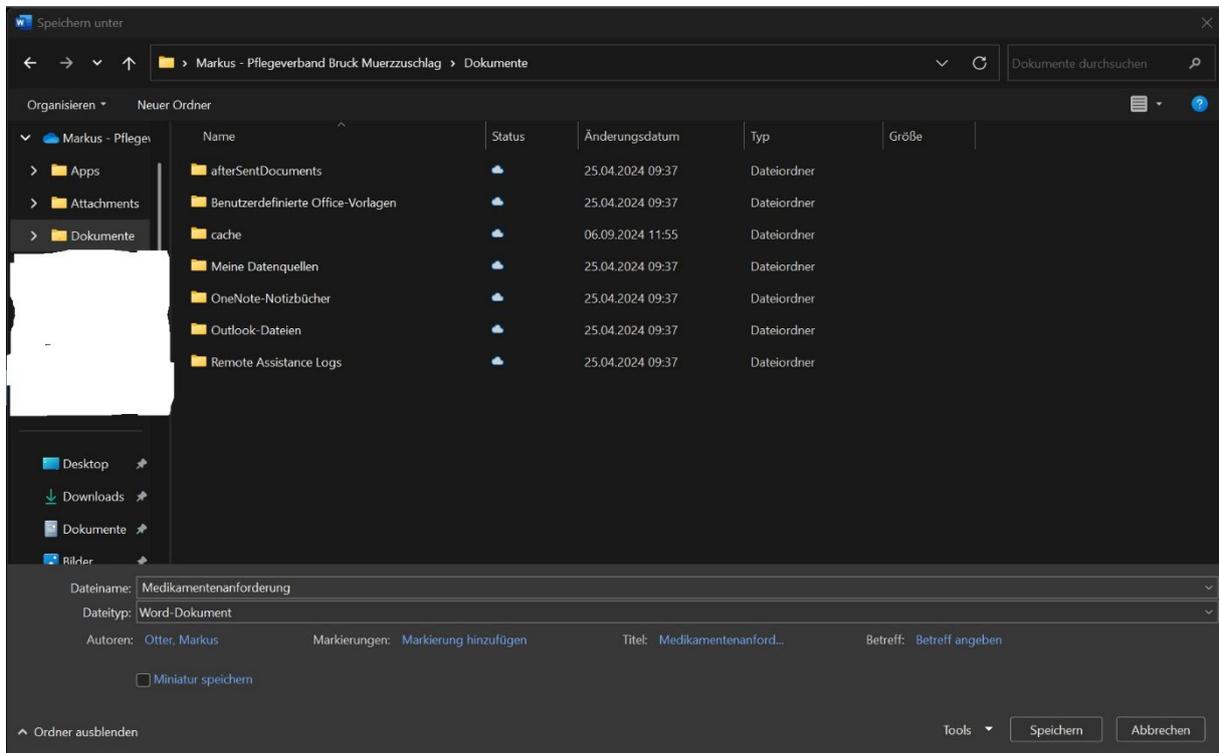
Wählen Sie den Punkte Datei speichern unter.



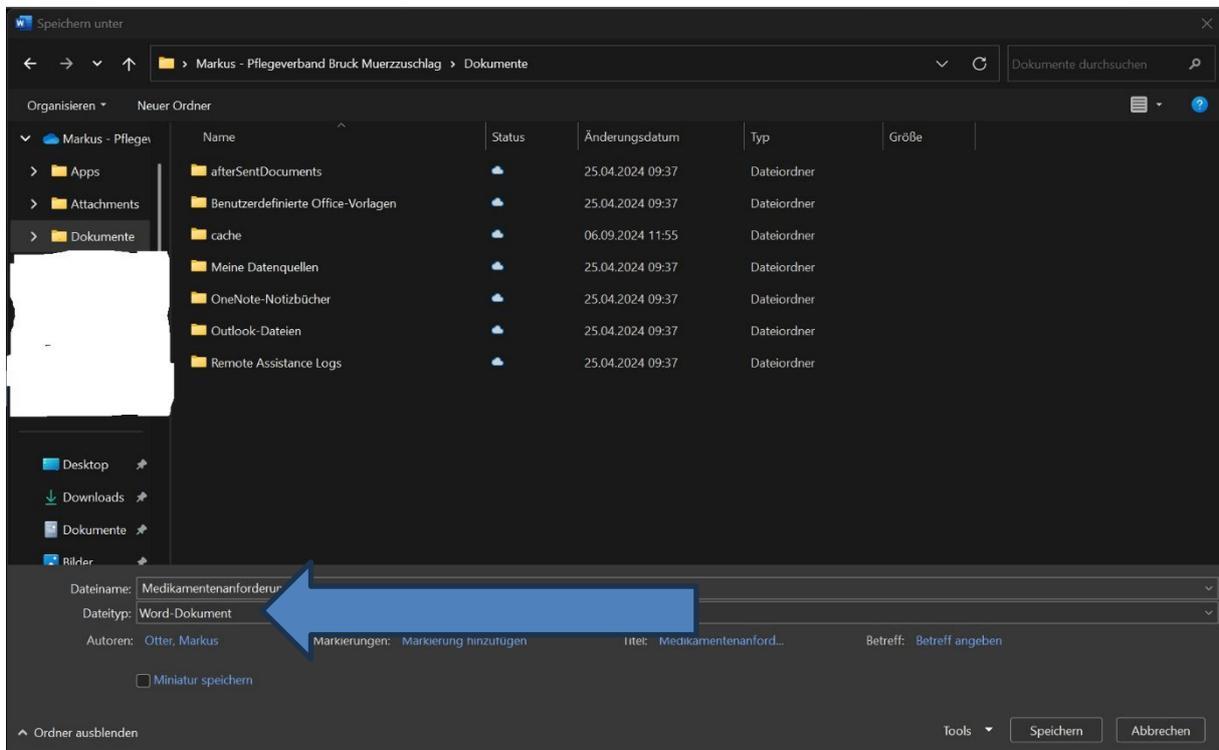
Wählen Sie den Punkt durchsuchen.



Wählen Sie den Punkt Dokumente bzw. Documents oder den Ordner laut Ihren internen Vorgaben.



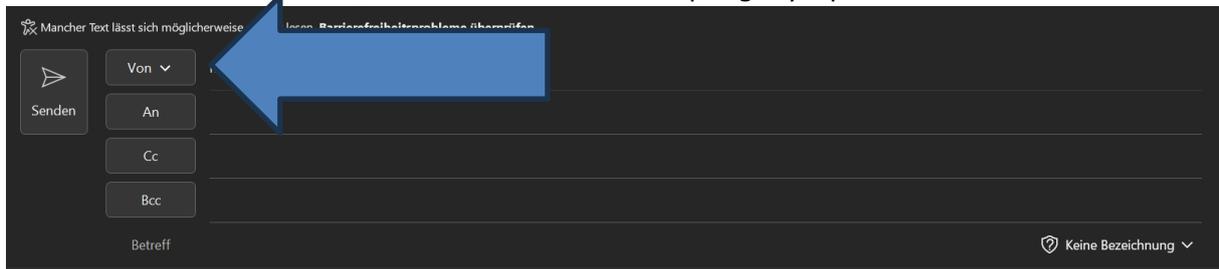
Vergeben Sie einen passenden Dateinamen und wechseln Sie den Dateityp auf PDF.



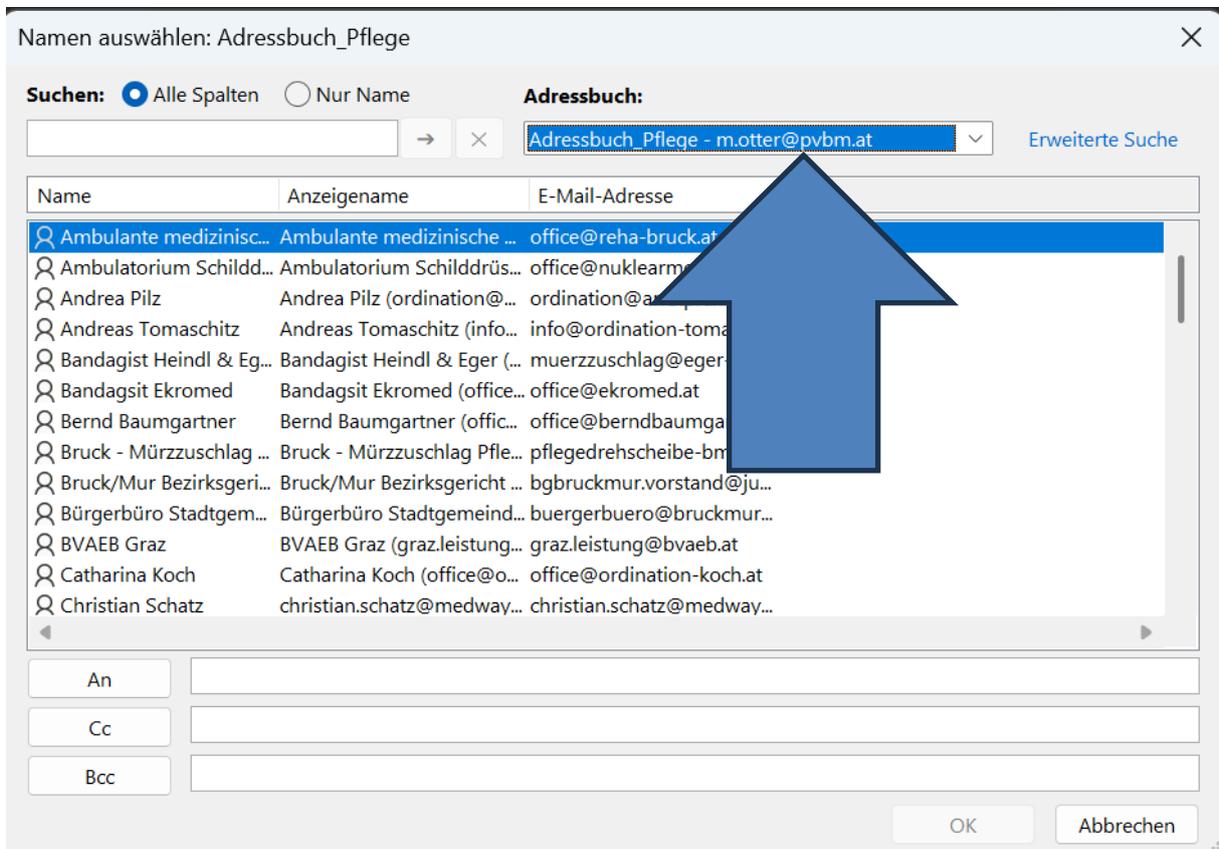
Sie können Word schließen und Outlook öffnen.

Öffnen Sie eine neue Mail.

Wechseln Sie in der Zeile „Von“ den Absender auf pflegexy@pvbm.at



Wechseln Sie in die Zeile „An“ und drücken die Schaltfläche „An“. Der Adressbuchbereich öffnet sich. Wählen Sie das Adressbuch „Adressbuch\_Pflege“ aus.



Geben Sie den gewünschten Namen in das Suchfeld ein.

The screenshot shows a dialog box titled 'Namen auswählen: Suchergebnis - Adressbuch\_Pflege'. It has search options for 'Suchen' (Alle Spalten selected) and 'Adressbuch:'. The search term 'apoth' is entered. Below is a table of search results:

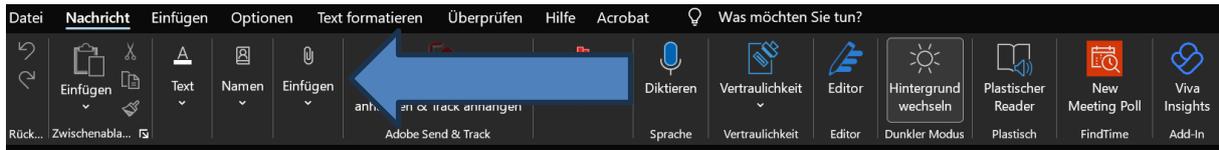
Name	Anzeigename	E-Mail-Adresse
Land Apotheke	Land Apotheke (office@la...	office@landapotheke-bru...
Salvator Apotheke	Salvator Apotheke (office...	office@apotheke-salvator.at
Stadt Apotheke	Stadt Apotheke (office@st...	office@stadtapotheke-bru...
Vitus Apotheke	Vitus Apotheke (info@vit...	info@vitusapotheke.at

Below the table are fields for 'An', 'Cc', and 'Bcc', and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Sie können den gewünschten Empfänger mit Doppelklick in die Zeile an übernehmen. Danach können Sie die Schaltfläche ok auswählen.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Salvator Apotheke' row is highlighted in blue. A large blue arrow points from the highlighted row down to the 'OK' button, indicating the next step in the process.

Fügen Sie die gewünschte Datei über die Schaltfläche Einfügen – Datei einfügen hinzu.



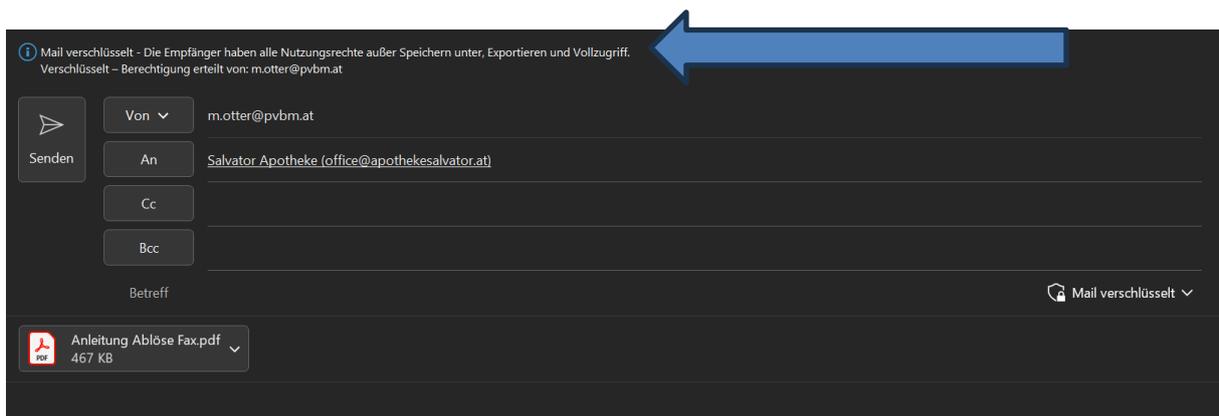
Sie sollten folgendes Bild sehen.



Wählen Sie im Menü Band die Schaltfläche Vertraulichkeit – Mail verschlüsselt aus.



Es erscheint folgender Text:



Sie können Ihre Mail jetzt absenden.

Auf Empfängerseite kann es zu Problemen mit der Lesbarkeit kommen. Teilen Sie dem Fachbereich IKT dies bitte mit, es wird seitens der Geschäftsleitung Kontakt mit den Empfängern aufgenommen.