



# Schulungsunterlagen

**root**  
service ag  
*your data company*

## Hilfe- und Pflegedokumentation

Dokumentennummer: PH-SU-25  
Programmversion: 2016.3

---

root-service ag  
Weinfelderstrasse 32  
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40  
E-Mail: [info@root.ch](mailto:info@root.ch)  
Internet: [www.root.ch](http://www.root.ch)

# Impressum / Copyright / Ausgabedaten

## Impressum

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40

Fax: 071 633 25 371

E-Mail: [info@root.ch](mailto:info@root.ch)

Internet: [www.root.ch](http://www.root.ch)

## Copyright

Copyright © by root-service ag. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf reproduziert (Druck, Fotokopie oder ein anderes Verfahren) oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Jedoch darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung durch die root-service ag verändert werden. Für Folgeschäden, welche aufgrund unautorisierter Änderungen entstehen oder entstanden sind, lehnt die root-service ag jegliche Ansprüche vollumfänglich ab.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit grösster Sorgfalt vorgegangen. Die inhaltliche und technische Fehlerfreiheit wird ausdrücklich nicht zugesichert. Der Einsatz und die Nutzung dieses Dokuments fällt ausschliesslich in den Verantwortungsbereich des Nutzers.

Alle erwähnten Marken- und Produktnamen sind Warenzeichen der jeweiligen Rechteinhaber. Das Fehlen einer entsprechenden Kennzeichnung in der Dokumentation bedeutet nicht, dass es sich um einen freien Namen handelt.

## Ausgabedaten

Ausgabedatum Dokument: 01. September 2016

Letzte Aktualisierung: 01. September 2016

---

# Inhalt

<b>1 Einstieg ins Programm</b> .....	<b>1</b>
1.1 Startseite .....	1
1.1.1 Favoriten .....	1
1.1.2 Favoriten anlegen / entfernen .....	1
1.1.3 Suchfunktion .....	2
1.2 Online-Hilfe .....	2
1.2.1 Online-Hilfe aufrufen .....	2
1.2.2 Online-Hilfe durchsuchen .....	2
1.2.3 QSys-Handbuch RAI-HC Schweiz aufrufen .....	3
<b>2 Adressstamm</b> .....	<b>4</b>
2.1 Adresse suchen .....	4
2.2 Adresse erfassen .....	5
<b>3 Hilfe- und Pflegedokumentation (HPD)</b> .....	<b>6</b>
3.1 Deckblatt .....	6
3.1.1 Deckblatt erfassen .....	6
3.1.2 Deckblatt drucken .....	7
3.1.3 Wichtige Information zum Deckblatt .....	7
3.1.4 Angaben im Deckblatt ändern .....	8
3.2 Zusatzinformationen .....	8
3.2.1 Zusatzinformation erfassen .....	9
3.2.2 Zusatzinformationen abschliessen .....	10
3.2.3 Zusatzinformationen Drucken .....	10
3.2.4 Abgeschlossene Informationen einblenden .....	10
3.2.5 Wichtige Information zur Erfassung der Einträge .....	10
3.3 Verlaufsbericht .....	11
3.3.1 Verlaufsbericht erfassen .....	11
3.3.2 Verlaufsbericht geschützter Eintrag .....	12
3.3.3 Verlaufsbericht annullieren .....	12
3.3.4 Verlaufsbericht drucken .....	13
3.4 Überweisungsrapport drucken .....	13
<b>4 Wunddokumentation</b> .....	<b>15</b>



# 1 Einstieg ins Programm



- Öffnet das Anmeldefenster für Perigon.

1. Starten Sie das Programm durch Doppelklick auf die Perigon-Verknüpfung auf Ihrem Bildschirm.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden** oder drücken Sie die Taste .

## 1.1 Startseite

Alle Module werden über die Startseite aufgerufen. Die im Navigationsbereich aufgeführten Hauptgruppen verfügen über einen oder mehrere Module. Die einzelnen Module, beispielsweise **Adressen** , werden über den Anzeigebereich geöffnet.

### Hinweis

Die Anzahl der angezeigten und verfügbaren Module ist von den jeweiligen Lizenzrechten und den Benutzerberechtigungen abhängig.

### 1.1.1 Favoriten

In der Hauptgruppe **Favoriten** können Favoriten von häufig verwendeten Programmteilen angelegt werden. Auf  **Favoriten** klicken, um die Favoriten anzuzeigen.

### 1.1.2 Favoriten anlegen / entfernen

In der Hauptgruppe **Favoriten** können Favoriten von häufig verwendeten Programmteilen/Modulen angelegt werden. Auf  **Favoriten** klicken, um die Favoriten anzuzeigen.

#### Favorit anlegen

1. Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des gewünschten Programmteils klicken.
  2. Im Kontextmenü auf **Zu Favoriten hinzufügen** klicken.
- ✓ Der gewählte Programmteil wird in den Favoriten angezeigt.

### Hinweis

Programmteile, welche bei den Favoriten angezeigt werden, werden auch weiterhin an ihren ursprünglichen Ablageorten angezeigt.

## Favorit entfernen

1. Auf Hauptgruppe ★ **Favoriten** im Anzeigebereich klicken.
  2. Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des zu entfernenden Programmteils klicken.
  3. Im Kontextmenü auf **Aus Favoriten entfernen (Del)** klicken.
- ✓ Der gewählte Programmteil ist aus den Favoriten entfernt.

### 1.1.3 Suchfunktion



Geben Sie die Bezeichnung des gesuchten Programm-Moduls ein. Die Suche startet ab dem ersten Buchstaben, der eingegeben wird. Die Suche findet immer über das ganze Programm statt, egal welche Funktionsgruppe aktiviert ist. Mit **ESC** können Sie das Suchfeld wieder zurücksetzen.

## 1.2 Online-Hilfe

Informationen und Details zu den Programmen der root-service ag können über die Online-Hilfe aufgerufen werden. Damit die Online-Hilfe aufgerufen werden kann, wird eine funktionierende Internetverbindung benötigt. Detaillierte Informationen zur Bedienung der Online-Hilfe sind im Kapitel **Zu dieser Hilfe** verfügbar.

### 1.2.1 Online-Hilfe aufrufen

#### Online-Hilfe aufrufen

Um die Online-Hilfe aufzurufen, in der Symbolleiste auf das Symbol **Online-Hilfe**  klicken oder auf die Taste **F1** drücken.

- ✓ Die Online-Hilfe wird im Webbrowser geöffnet.

### 1.2.2 Online-Hilfe durchsuchen

Die Suchfunktion innerhalb der Online-Hilfe ermöglicht eine schnelle und zuverlässige Suche zu einem gesuchten Thema.

#### Nach einzelnen Begriffen suchen

1. Den ganzen Suchbegriff (oder mindestens vier Buchstaben/Zeichen des Suchbegriffs) in das Eingabefeld für Suchanfragen eingeben.
  2. Auf das Symbol **Suchen**  klicken oder die Taste **Enter** drücken.
- ✓ Die Suchergebnisse werden im Anzeigebereich angezeigt.

- Auf den blau unterstrichenen Titel klicken, um den gesamten Eintrag zu öffnen.

 **Tipp**

Um nach Inhalten zu suchen, in welchem zwei oder mehrere Begriffe (nicht zusammenhängend) vorkommen, die Begriffe, getrennt durch einen Leerschlag eingeben.

Beispiel: Prüfrege Mitarbeiter Artikel

### Nach zusammenhängenden Begriffen suchen

1. Um nach zusammenhängenden Begriffen (Bsp.: Postfach öffnen) zu suchen, in das Eingabefeld für Suchanfragen die Begriffe in der gewünschten Reihenfolge eingeben. Vor dem ersten Begriff muss dabei ein Anführungszeichen (") und nach dem letzten ein Schlusszeichen (") verwendet werden. Bsp.: "Postfach öffnen".
  2. Auf das Symbol **Suchen**  klicken oder die Taste **Enter** drücken.
- ✓ Die Suchergebnisse werden im Anzeigebereich angezeigt.
    - Auf den blau unterstrichenen Titel klicken, um den gesamten Eintrag zu öffnen.

### 1.2.3 QSys-Handbuch RAI-HC Schweiz aufrufen

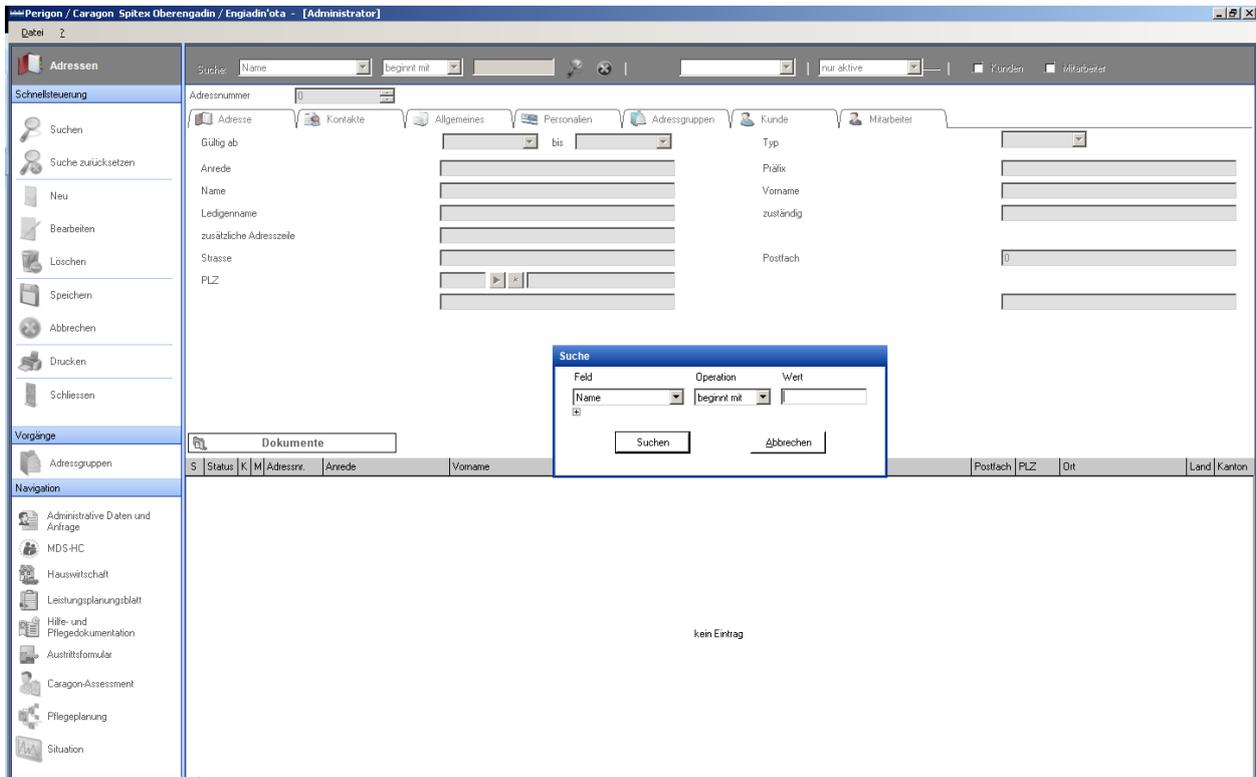
Um das QSys-Handbuch zu öffnen, in der Menüleiste auf ? | **QSys-Handbuch RAI-HC Schweiz** klicken oder auf **F12** drücken.

- ✓ Das QSys-Handbuch RAI-HC Schweiz wird geöffnet.

## 2 Adressstamm

Im RAI-Adressstamm finden wir alle Adressen, welche im Perigon- oder im RAI-Adressstamm erfasst worden sind: Ärzte, Krankenkassen, Kunden, Mitarbeiter.

Standardmässig ist der Statusfilter auf „nur aktive“ eingestellt, womit nur die aktiven Adressen sichtbar sind.



### 2.1 Adresse suchen

Sobald Sie den Adressstamm geöffnet haben, erscheint der Suchfilter. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, im Adressstamm zu den gewünschten Adress-Daten zu gelangen.

1. In Feld steht der Filter standardmässig auf **Name**.
2. Geben Sie im Feld **Wert** den Nachnamen des gesuchten Kunden ein und drücken Sie die Taste **Enter**.
3. Setzen Sie den Filter in Feld und/oder Operation auf das Kriterium nach dem Sie suchen möchten, geben Sie den entsprechenden Wert ein, drücken Sie die Taste **Enter** oder klicken Sie auf **Suchen**.
4. Möchten Sie lieber alle Adressen anzeigen, können Sie beim Suchfilter auf **Suchen** klicken, ohne einen Wert einzugeben.
5. Um nur Klienten- oder Mitarbeiteradressen anzuzeigen, klicken Sie im Suchfilter auf **Abbrechen** und setzen Sie das Häkchen bei **Kunde** oder **Mitarbeiter**.

6. Anschliessend suchen Sie, wie oben beschrieben, nach der gewünschten Adresse
7. Nach Adressgruppen suchen Sie, indem Sie im Suchfilter auf **Abbrechen** klicken und anschliessend bei Gruppenzuordnung die gewünschte Gruppe zur Filterung auswählen.



**Vorsicht!**

Wenn Sie anschliessend wieder alle Adressen sehen möchten, müssen Sie im Feld Gruppenzuordnung auf den weissen Bereich zuunterst in der Auswahl klicken, damit sich der Gruppenfilter wieder leert.

## 2.2 Adresse erfassen

Falls Sie mit Perigon Homecare arbeiten, muss die Adresse über den Perigon Homecare Adressstamm erfasst werden.



3. Unterschreiben Sie im Feld **Ausgefüllt durch** mit dem Kürzel.
4. Füllen Sie das Datum aus.
5. Setzen Sie Ihr Kürzel zur Unterschrift.
6. Speichern Sie das Deckblatt ab.

### 3.1.2 Deckblatt drucken

1. Wählen Sie **Drucken**.
2. Wählen Sie das Ausgabeformat **PDF** oder **Word** und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Drucken Sie das Deckblatt im anschliessend geöffneten PDF-Reader / Word aus.

RAI-HC Schweiz Hilfe- und Pflegedokumentation				
Name	<i>Graber komplett mit Caragon</i>	Interne Fallnummer: <i>9</i>	Bezugspersonen (Adresse, Telefon)	
Vorname	<i>Werner</i>		<i>Graber Rosa</i> <i>Erlenstrasse 90</i> <i>4322 Mumpf</i> Beziehung: <i>Ehefrau</i>	Tel. P. <i>041 233 40 57</i> Tel. G. Mobil
Adresse	<i>Erlenstrasse 90</i> <i>4322 Mumpf</i>	Wohnpartnerschaft mit	<i>Graber Hans</i> <i>Rütlistrasse 33</i> <i>5250 Walchhausen</i> Beziehung: <i>Sohn</i>	Tel. P. <i>041 239 15 16</i> Tel. G. Mobil
Telefon privat		<i>Mit Partner</i>		
		Wohnsituation: <i>1 = Privathaus/Wohnung/Alters-Wohnung (ohne vorherg...</i>		
Geburtsdatum	<i>27.01.1937</i>	<input type="checkbox"/> Haus <input type="checkbox"/> Wohnung		
Konfession		<i>n. def..Etage</i> <input type="checkbox"/> Lift		
Zivilstand	<i>verheiratet</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Schlüssel <i>6510</i>		
Zivilstand seit		<input type="checkbox"/> Haustiere		
Krankenkasse		Zufahrt mit dem Auto möglich? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Mit Schwierigkeiten		
Grundversicherung	<i>CSS 4322 Mumpf</i>	Wegbeschreibung / Parkiermöglichkeit		
Zusatzversicherung	<i>CSS 4322 Mumpf</i>	<i>3 Besucherparkplätze vor dem Haus</i>		
			<input type="checkbox"/> Mahzeitendienst	
Hausarzt/-ärztin / Tel.	<i>Haller Beat</i> <i>041 255 55 55</i>	Kinder in der Familie (Vorname, Jahrgang)	<input type="checkbox"/> Telealarm	
Spezialarzt/-ärztin / Tel.			<input type="checkbox"/> Physio-, Ergo- oder Sprachtherapie	
Datum Anfrage	<i>Mittwoch, 23. Januar 2013</i>			
1. Einsatz am:	<i>Donnerstag, 24. Januar 2013</i>		<input type="checkbox"/> andere	
Ausgefüllt durch:	<i>Muster Manuela</i>			
Datum/Unterschrift	<i>24.01.2013 / mma</i>	Diplom <i>Pflegefachfrau HF</i>	Zeitaufwand in Min. <i>0</i>	

### 3.1.3 Wichtige Information zum Deckblatt

Das Deckblatt ist die Grundlage für alle anderen Bereiche in der Hilfe-und Pflegedokumentation.

Nur wenn das Deckblatt abgespeichert wurde, können die Zusatzinformationen, das Medikamentenblatt und die Wunddokumentation erfasst werden.

Es gibt verschiedene Deckblatt-Versionen:

Standardmässig ist das Deckblatt der Firma Q-Sys im System aufgeschaltet, die anderen Deckblätter können kostenpflichtig aufgeschaltet werden.

Die root-service ag gibt Ihnen gerne Auskunft über die verschiedenen Deckblätter und Kosten.

### 3.1.4 Angaben im Deckblatt ändern

Die Adress- und Kundenstammdaten aus dem Perigon werden fließend aktualisiert.

Um die Angaben zu Bezugspersonen oder Wohnsituation (Schlüssel) auf dem Deckblatt zu ändern, muss ein neues ADuA erstellt werden.

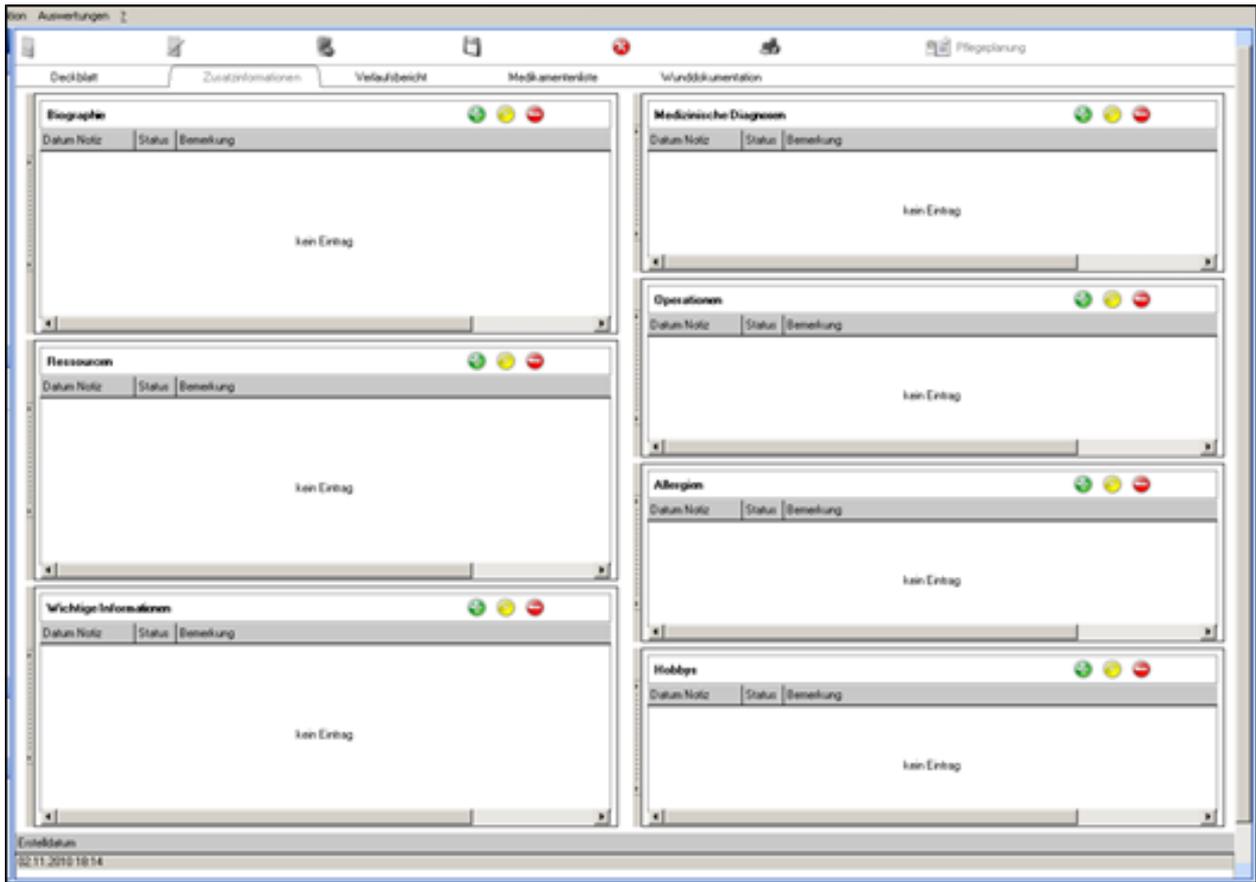
Dieses wird unter der Berücksichtigung den Sperranforderungen der Firma QSys (RAI-HC Schweiz) erstellt.

Der Adressstamm wird aktualisiert übernommen und sie können Anpassungen über eine veränderte Wohnsituation oder der Bezugspersonen vornehmen.

1. Wählen Sie in der Navigation das ADuA aus.
2. Versichern Sie sich, dass das bestehende Formular gesperrt ist.
3. Klicken Sie auf **Neu** 
4. Ändern Sie die nötigen Angaben. Beachten Sie, dass nur wenige Felder im ADuA angepasst werden können.
5. Unterschreiben und sperren Sie das Formular durch das Abspeichern der Sperrunterschrift.
6. Öffnen Sie die HPD oder das Deckblatt.
7. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
  - ↳ Nun ist die Funktion **Daten aus aktuellem ADuA übernehmen** aktiv.
8. Wählen Sie die Funktion aus.
9. Speichern Sie das Deckblatt.

## 3.2 Zusatzinformationen

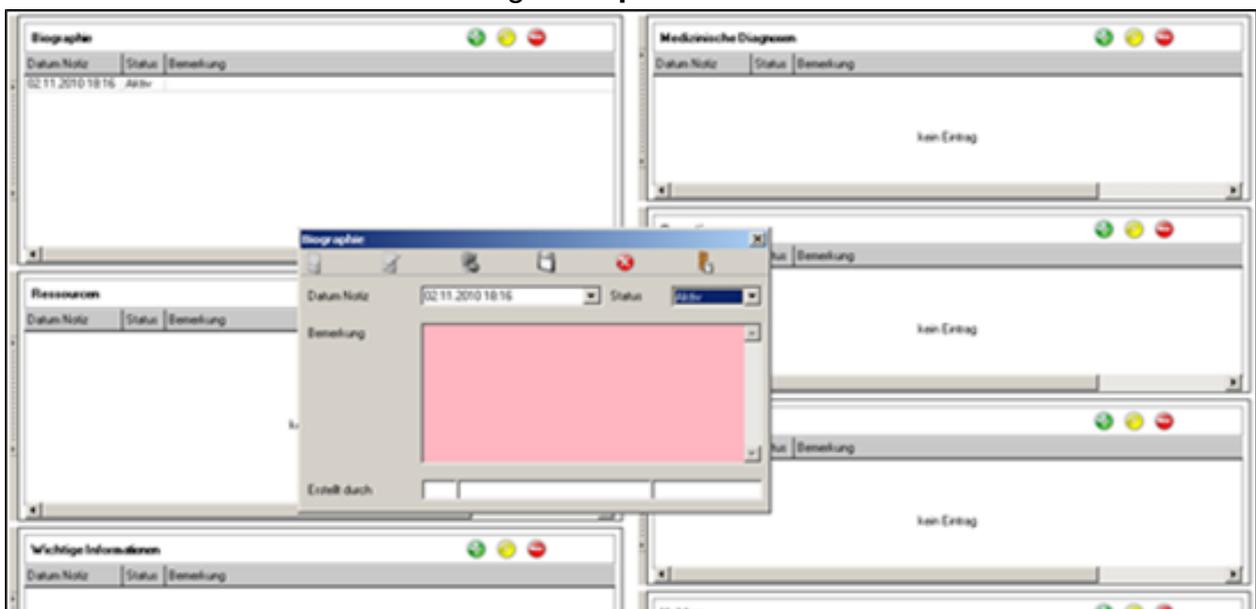
Hier werden alle wichtigen Informationen über den Kunden zusammengetragen.



### 3.2.1 Zusatzinformation erfassen

Um in einem dieser sieben Bereiche einen Eintrag machen zu können,

1. Klicken Sie auf die **Neueingabe** oder klicken Sie doppelt in das weiße Feld.
2. Erfassen Sie die gewünschten Angaben.
3. Unterschreiben Sie den Eintrag und **Speichern** Sie ihn ab.



## 3.2.2 Zusatzinformationen abschliessen

Wenn Sie einen bestehenden Eintrag abschliessen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten** und öffnen Sie den Eintrag mit Doppelklick oder wählen Sie den Eintrag an und klicken auf den gelben Punkt.

1. Ändern Sie im Feld **Status** aktiv auf passiv.
2. **Speichern** Sie den Eintrag ab.

## 3.2.3 Zusatzinformationen Drucken

1. Wählen Sie die Registerkarte **Zusatzinformationen**.
2. Klicken sie auf **Drucken**.
3. Drucken Sie die Zusatzinformationen im anschliessend geöffneten PDF-Reader aus.

## 3.2.4 Abgeschlossene Informationen einblenden

Links von jedem Bereich gibt es eine gepunktete, graue Linie. Wird mit der Maus darauf geklickt, öffnet sich der Datenfilter, in welchem der Status

- aktiv
- passiv
- oder “-“

ausgewählt werden kann. Wenn Sie abgeschlossene Inhalte einblenden und / oder ausdrucken möchten, können Sie diese Einstellungen in jedem Bereich anpassen. Standardmässig ist der Filter auf **Aktiv** gesetzt.



## 3.2.5 Wichtige Information zur Erfassung der Einträge

Um den Ausdruck optisch etwas mitgestalten zu können, kann die Eingabe der Daten in den Zusatzinformationen auf zwei verschiedene Arten gemacht werden.

Wird eine Zeile pro Eintrag gespeichert, erscheint auf dem Ausdruck immer eine Linie dazwischen.



Biographie		
Datum	Bemerkung	Initialen
09.07.2009	Herr K. hat eine Tochter zu welcher er guten Kontakt hat.	mma

Wird mehr als eine Zeile pro Eintrag gespeichert (Zeilenumbruch **Ctrl** + **Enter**), erscheint auf dem Ausdruck keine Linie zwischen den Texten.

In der Maskenansicht wird ein Eintrag mit mehreren Zeilen mit ... angezeigt.

04.04.2009	Seinen Sohn hat er lange nicht gesehen. Sie verstehen sich nicht sehr gut.	mma
------------	---	-----

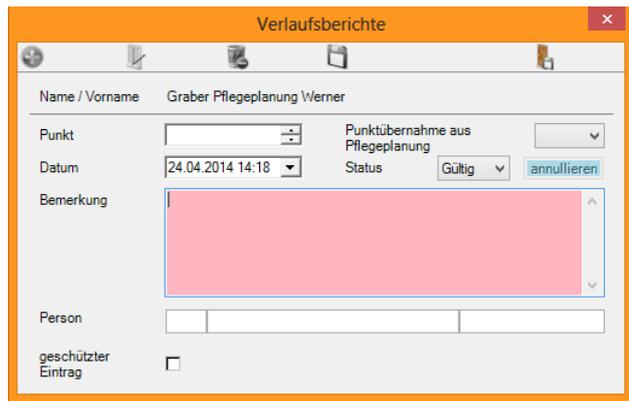
Beachten Sie, dass die Eingabeart Auswirkungen auf das aktiv / passiv stellen der Einträge hat. Alles was zusammen im gleichen Feld steht, wird gleichzeitig abgeschlossen.

## 3.3 Verlaufsbericht

### 3.3.1 Verlaufsbericht erfassen



1. Klicken Sie dazu auf das **grüne Plus** .
2. Füllen Sie die Felder aus.
3. Im Feld **Punkt** beziehen Sie sich mit Eingabe der Diagnosen- / Problemnummer auf den Problem-/Diagnosepunkt in der Pflegeplanung.
4. Falls vorhanden: Bestehende Punkte aus der Pflegeplanung im Auswahlmenu **Punktübernahme aus Pflegeplanung** auswählen.
5. Erfassen Sie den Text.
6. Unterschreiben Sie den Eintrag mit Ihrem Kürzel.
7. **Speichern** Sie den Eintrag ab.



### 3.3.2 Verlaufsbericht geschützter Eintrag

#### Hinweis

Geschützte Einträge können nur von Benutzern erfasst werden, welche über die entsprechende Benutzerberechtigung verfügen. Das Kontrollkästchen **geschützter Eintrag** wird auch nur für diese Benutzer angezeigt.

Das Kontrollkästchen **geschützter Eintrag** im Fenster **Verlaufsberichte** aktivieren, um einen Eintrag zu schützen. Das Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn der Benutzer die Rechte besitzt, geschützte Einträge zu erfassen.

#### Beispiel

Verlaufsberichtseinträge von Mitarbeitern, welche in der psychiatrischen Pflege tätig sind, sollen nicht von allen Mitarbeitern aufgerufen werden können. Damit dies möglich ist, müssen die Mitarbeiter der psychiatrischen Pflege entsprechende Schreib- und Leserechte besitzen. Zusätzlich muss bei der Erfassung das Kontrollkästchen **geschützter Eintrag** aktiviert werden.

### 3.3.3 Verlaufsbericht annullieren

1. Doppelklick auf den gewünschten Eintrag in der Ansicht **Verlaufsbericht** ausführen.
  - ↳ Das Fenster **Verlaufsberichte** wird geöffnet.
2. Auf die Schaltfläche **annullieren** klicken.
3. Im Fenster **Annullierung bestätigen** die Begründung eingeben und auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken.
4. Auf das Symbol **Schliessen**  klicken.
  - ✓ Der Verlaufsbericht ist annulliert.
  - ✓ In der Auswertung **Verlaufsbericht** wird der Eintrag blau durchgestrichen dargestellt. Zusätzlich wird die Begründung der Annullierung aufgeführt.

### 3.3.4 Verlaufsbericht drucken

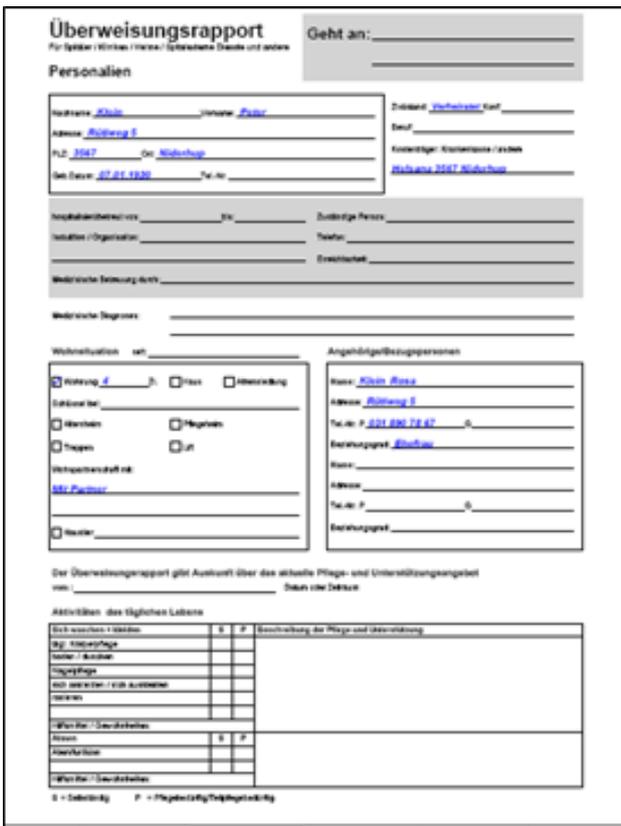
1. Wählen Sie die Registerkarte **Verlaufsbericht**.
2. Klicken sie auf **Drucken**.
3. Drucken Sie den Verlaufsbericht im anschliessend geöffneten PDF-Reader aus.

#### Hinweis

Der Verlaufsbericht kann auch im Perigon Mobile erfasst werden (siehe "Schulungsunterlagen Perigon Mobile").

## 3.4 Überweisungsrapport drucken

Gehört Ihre Spitem zum Kanton AR, AI, SG oder TG sollte der Überweisungsrapport aktiviert sein, welcher Ihnen nicht, wie unten abgebildet, den Überweisungsrapport öffnet, sondern die vorhandenen Dokumente aus dem RAI, in einer angepassten Version zusammenstellt. Sollte das nicht der Fall sein, melden Sie sich bei der Firma root-service ag, um die Aktivierung vorzunehmen.



**Überweisungsrapport**  
Für Spitem / Wohnen / Pflege / Unterstützende Dienste und andere

Geht an: \_\_\_\_\_

**Personalien**

Name: Klein, Maria Vorname: Maria Titel: Verfahrens Stell  
 Adresse: Röhrenweg 2 Beruf: \_\_\_\_\_  
 PLZ: 2007 Ort: Wädenswil Kennziffer: Kommunale / andere  
 Geb. Datum: 22.01.1930 Telefon: \_\_\_\_\_ Wohnzone: 2007 Wädenswil

Sozialversicherungsnummer: \_\_\_\_\_ Zuständige Person: \_\_\_\_\_  
 Institution / Organisation: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_  
 Mehrfache Betreuung durch: \_\_\_\_\_ Erziehungskategorie: \_\_\_\_\_  
 Mehrfache Diagnosen: \_\_\_\_\_

Wohnsituation:  Wohnung  Haus  Heimerziehung  
 Einwohner: \_\_\_\_\_  
 Wohnen  Pflegeheim  Art  
 Wohnzusammenschluss mit: Mit Partner  
 Heimer: \_\_\_\_\_

Angehörige/Bezugspersonen

Name: Klein, Maria  
 Adresse: Röhrenweg 2  
 Telefon: 021 830 78 67  
 Beziehungsgrad: Elternteil  
 Name: \_\_\_\_\_  
 Adresse: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_  
 Beziehungsgrad: \_\_\_\_\_

Der Überweisungsrapport gibt Auskunft über das aktuelle Pflege- und Unterstützungsangebot von: \_\_\_\_\_ Daten vom Datum:

Aktivitäten des täglichen Lebens

Aktivitäten	S	B	P	Beschreibung der Pflege und Unterstützung
Essen / Trinken				
Wohnen / Schlafen				
Tragen / Ankleiden				
Hygiene				
Medikation				
Medizinische Versorgung				
Reisen				
Wohnen / Schlafen				
Essen				
Tragen / Ankleiden				
Hygiene				
Medikation				
Medizinische Versorgung				
Reisen				

S = Selbstständig B = Pflegebedürftig/Teilpflegebedürftig P = Pflegebedürftig/Totalpflegebedürftig

1. Öffnen Sie den Überweisungsrapport gemäss obengenanntem Pfad. Dazu sind zwei Möglichkeiten vorhanden: PDF oder Word.  
Wenn Sie Word wählen, können Sie die fehlenden Angaben direkt am Computer ergänzen.

2. Das 4-seitige Dokument wird teilweise durch das System abgefüllt.
3. Drucken Sie das Dokument im anschliessend geöffneten PDF-Reader / Word aus oder speichern Sie es ab.

## 4 Wunddokumentation

 **Hinweis**

Die Wunddokumentation ist im Dokument «Schulungsunterlagen Wunddokumentation, Dokumentennummer PH-SU-23» beschrieben.

---

root-service ag  
Weinfelderstrasse 32  
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40  
E-Mail: [info@root.ch](mailto:info@root.ch)  
Internet: [www.root.ch](http://www.root.ch)