

VA zur Übernahme von digitalen Objektvorlagen aus PRAXISkonform in lokale Managementsysteme oder Verzeichnisse

Übersicht

In jeder Arztpraxis werden Dokumente wie Arbeitsanweisungen, Protokolle und Druckvorlagen digital gespeichert. Nach KBV-Umfrage setzen ca. 80% der Praxen Qualitätsmanagementsysteme ein und verwalten die Dokumente in einem einfachen Windows-Verzeichnis oder einem gesonderten QM-Bereich.

Das PRAXISkonform-System bietet digitale Muster für Verfahrensanweisungen (ISO 9001) und Interne Regelungen (QEP), Curriculum-Tabellen, Checklisten und Merkblätter, Teilnahmebestätigungen, Protokoll- und Berichtsvorlagen etc. Diese können zur Individualisierung in die lokalen Verzeichnisse der Praxen exportiert werden.

Ziel und Zweck

Die Verfahrensanweisung hat das Ziel, die Abläufe der Dokumentenübernahme und -verwaltung transparent festzulegen.

Anwendungsbereich

Diese Anweisung gilt für die Praxis mit allen Bereichen der Patientenversorgung und der Verwaltung der Einrichtung.

Verantwortung

Die Verantwortung für das Dokumentenmanagement wird im Rahmen der Rollen- und Verantwortungsabteilung festgelegt.

Die individuellen Zuständigkeiten sind in gesonderten Anwendungsbeschreibungen dokumentiert (z.B. Stellen- und Aufgabenbeschreibungen).

Prozesse

Schritt 1: Anwahl Coaching Bereich

Die Verantwortlichen in der Praxis gehen nach einem Plan bei der Umsetzung der individuellen Praxis-Anforderungen vor. Dazu eignet sich eine Curriculum Vorgabe oder der bereits bestehende Projektplan in der QM-Anwendung (QEP oder ISO 9001).

Schritt 2: Anwahl Arbeitsbereich, z.B. Informationssicherheit

Der umzusetzende Arbeitsbereich wird im „Coaching-Menü“ ausgewählt (Beispiel „Informationssicherheit“). Angezeigt werden Verfahrensanweisungen nach ISO 9001 Standard oder Interne Regelungen nach QEP-Format.

Schritt 3: Auswahl VA Vorlage

Je nach eingesetztem QM-Standard (ISO/QEP) wird eine Dokumentenvorlage ausgewählt. Soll die Vorlage den individuellen Anforderungen angepasst werden (Normalfall), wird die Word-Vorlage gewählt. Wenn keine Ergänzungen vorgenommen werden sollen, wird das PDF-Dokument gewählt.

Hinweis: Bei Word-Texten muss sichergestellt sein, dass die Firewall den Import von Word-Dokumenten erlaubt (Einstellungen).

Schritt 4: „Speichern unter“ im lokalen Verzeichnis

Mit der Maßnahme „Speichern unter“ kann das ausgewählte Dokument in einem lokalen Verzeichnis gespeichert werden. Dieses Speicherziel kann das QM-Verzeichnis, das Dokumentenverwaltungssystem oder ein einfaches Windows-Verzeichnis sein.

Schritt 5: Eingabe Dokumententitel nach QM-Struktur

Vor dem „Speichern unter“ Prozess wird der Dokumententitel eingegeben. Das kann z.B. mit dem vorgestellten Datum erfolgen: JJ_MM_TT (Beispiel: 23_04_02). Der Vorteil bei dieser Systematik ist, dass man nach dem Alter eines Dokuments selektieren kann und damit Aktualisierungen vereinfachen. In der QM-Sprache spricht man von „Lenkung der Dokumente“.

Schritt 6: Anpassung des Textes

Die individuelle Anpassung der Dokumentenvorlage kann nach Checkliste des QM-Systems erfolgen:

- Sollen Prozesse näher beschrieben werden?
- Sollen andere Rollen im Team dokumentiert werden (z.B. QMB)?
- Soll ein Verfalldatum angegeben werden?
- Ist die Liste der mitgeltenden Dokumenten zu verändern?

Achtung: Es sollten keine Personennamen angegeben werden, da sonst bei einem Wechsel im Team alle Dokumente angepasst werden müssen.

Schritt 7: Speicherung der finalen Version

Abschließend kann das Dokument im Zielverzeichnis als PDF und als Word-Dokument in einem Arbeitsverzeichnis gespeichert werden. Umfassende QM-Systeme erlauben eine Automatisierung dieser Vorgänge.

Im nächsten Team-Meeting kann eine neue Verfahrensanweisung (ISO) oder interne Regelung (QEP) vorgestellt und von den Teammitgliedern zur Bestätigung unterzeichnet werden. Dies ist nur bei besonders wichtigen Dokumenten notwendig. Ansonsten reicht das Protokoll des Teammeetings.

Schritt 8: Aktualisierung der Dokumente

Die jeweilige Aktualisierung der Dokumente richtet sich nach den Festlegungen im Rahmen des QMS. Sind rechtliche Änderungen angezeigt, liefert das PRAXISkonform-System neue Vorlagen, die je nach Anforderung ausgetauscht werden können.

Referenzhinweis: Der Export anderer Musterdokumente wie Curriculum-Vorlagen oder Checklisten erfolgt analog zu den beschriebenen Schritten 1-8.

Mitgeltende Dokumente:

- Schnellstart-Modul im PRAXISkonform-System
- VA zur PRAXISkonform Einführung
- VA zur Curriculum Planung