

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

1. Ziel / Zweck

Diese Richtlinie dient der Vereinheitlichung bei der Erstellung und Herausgabe von Richtlinien, Arbeitsanweisungen, Formularen und sonstigen Dokumenten. Sie legt die einheitliche Nummerierung, die Mindestinhalte und die Handhabung bei der Herausgabe und bei Änderungen fest.

2. Definition Dokumente:

Hierbei handelt es sich allgemein um ein Schriftstück mit „amtlichem“ Charakter im Sinne einer beweisenden Urkunde. Dieser Beleg wird als Beweis oder Nachweis angesehen, der die Richtigkeit einer Sache oder eines Vorganges in der Regel mit einer Unterschrift und einem Stempel oder Siegel belegt. In der Klinik HolsingVital werden im Rahmen der Qualitätssicherung drei Arten von Dokumenten unterschieden.

2.1 Vorgabedokumente

Hierbei handelt es sich um ein Schriftstück im Sinne eines Dokumentes, das den Mitarbeitern einer Abteilung als Vorgabe dient und Handlungsabläufe oder Verhaltensweisen regelt. Man unterscheidet zwei Arten:

2.1.1 Staatliche Vorgabedokumente

sind Dokumententexte, die vom Gesetzgeber verabschiedet werden

- Gesetze
- Vorschriften
- Verordnungen
- Bestimmungen
- Richtlinien

2.1.2 Hausinterne Vorgabedokumente

sind Dokumente, die allgemein von der Geschäftsführung oder von den Chefärzten zur Durchführung des täglichen Dienstbetriebes verabschiedet werden und an deren Vorgabe sich alle Mitarbeiter zu halten haben. Hierzu gehören:

- Richtlinien
- Arbeitsanweisungen
- Therapiekonzepte

2.2 Nachweisdokumente

sind Schriftstücke, die den Vollzug oder den Abschluss einer Tätigkeit oder eines Vorganges bescheinigen z. B. Teilnehmerlisten, Begehungsprotokolle, Auditberichte, Erledigungsprotokolle, Prüfprotokolle, Patientenakte usw.

2.3 Formulare

sind Vordrucke, die vorgegebene Formeln oder Formulierungen zur Beantwortung bestimmter Fragen enthalten. Durch die schriftliche oder graphische Vorgabe im Formularbogen wird die Verwendung des Formblattes festgelegt. Formulare sind z. B.

Richtlinie Lenkung von Dokumenten

R.GF.HV.01.06

Gültigkeit/Verteiler:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Urlaubsanträge, Materialanforderungen, Personalbögen, Personalanforderungen, Rechnungsbögen, Bestandsverzeichnis, Technik-Rundgangsprotokolle, Laborbögen, Anamnesebögen usw.

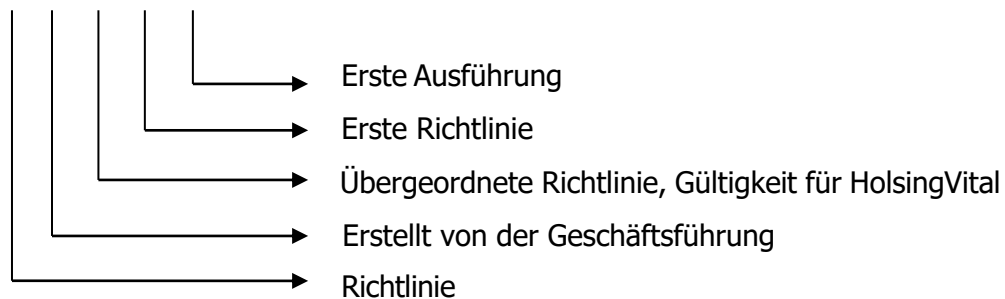
3. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie ist in der HolsingVital GmbH anzuwenden.

4. Kennzeichnung von Richtlinien / Arbeitsanweisungen und Formularen

Kennbuchstabe des Dokumentes	Bereichskennung	HolsingVital	Laufende Nummer	Änderungsindex
R, A, F	GF, Med, PD Phy, ET, PT, VwE, Kü, Se, HT, Re	HV	01	00, 01, 02 usw.
s. 4.6	s. 4.5	s. 4.4	s. 4.2	s. 4.1

Beispiel: R.GF.HV.01.00



Die Identitätsnummer steht auf Formularen, Richtlinien und Arbeitsanweisungen gut sichtbar in der Kopfzeile **und Fußzeile** des Dokumentes.

4.1 Änderungsindex

Die Änderungsindizes werden fortlaufend, bei 00 beginnend, vergeben.

4.2 Laufende Nummer des Dokumentes

Die laufende Nummer wird durch die ausstellenden Bereiche / Abteilungen festgelegt. Sie taucht in den Gesamtverzeichnissen auf und wird dort verwendet.

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

4.3 Optional: Bereichsinterne Kennzeichnung

Es kann optional abteilungsintern vor der laufenden Nummer eine zusätzliche Codierung eingefügt werden sofern nur bestimmte Abteilungen betroffen sind.

4.4 Erstellende Klinik

Folgende Kurzzeichen werden für die Klinik eingesetzt.

HV = Holsing Vital

4.5 Bereichskennung

Die Kurzzeichen kennzeichnen den ausstellenden Bereich

Kurzzeichen	Bereich
GF	Geschäftsführung
Med	Medizinische Abteilung
PD	Pflegedienst
Phy	Physiotherapie
ET	Ergotherapie
PT	Physikalische Therapie
VwE	Verwaltung/EDV
Rez	Rezeption
TM	Terminierung
Bü	Büro
Kü	Küche
Se	Service
HT	Haustechnik
FA	Fahrer
Rein	Reinigung

4.6 Kennbuchstabe des Dokumentes

Der Kennbuchstabe sagt aus, um was für ein Dokument es sich handelt.

Beispiel:

R	=	Richtlinie (Konzept)
A	=	Arbeitsanweisung
F	=	Formular

5. Formale Gestaltung

Die formale Gestaltung von Richtlinien und Arbeitsanweisungen geschieht in gleicher Form wie diese Richtlinie. Formulare sind je nach Erforderlichkeit zu erstellen.

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

6. Inhalt und Strukturierung einer Richtlinie bzw. Arbeitsanweisung

Richtlinien und Arbeitsanweisungen sollten mindestens folgende Punkte beinhalten:

- Ziel / Zweck
- Anwendungsbereich
- Zuständigkeiten bzw. Durchführung
- Ausstellungsdatum
- Gültigkeit/Verteilerliste

7. Genehmigung und Verteilung

Richtlinien und Arbeitsanweisungen bekommen ihre Gültigkeit erst mit der Freigabe durch die Geschäftsführung (bei allen organisatorischen Regelungen) bzw. ärztlichen Leitung (bei allen fachmedizinischen Fragen und Anordnungen).

Die Freigabe wird in der Fußzeile der betreffenden Dokumente vermerkt.

Sie müssen ihrer Tragweite und ihrem Geltungsbereich entsprechend verteilt werden.

Die Originaldokumente und Formulare befinden sich in elektronischer Form bei der Qualitätsmanagementbeauftragten. Sie werden nach Freigabe von der QMB in das webbasierte elektronische Qualitätsmanagementhandbuch hochgeladen.

Für das Handbuch (OnlineQMH) gibt es zwei Redakteurszugänge:

- Geschäftsführung
- QMB

Sobald sie durch den QMB oder den Geschäftsführer hochgeladen wurden, erhalten sie ihre Gültigkeit und werden in den Bereichen angewendet.

Freigabedatum und die freigebende Person werden in der Fußzeile des Dokumentes vermerkt.

Die unterschriebenen Verzeichnisse befinden sich im Original beim QMB. Zugang erhalten die einzelnen Bereiche durch ein LOGIN.

8. Zuständigkeiten und Pflege

Der jeweils ausstellende Bereich (Abteilung) ist verantwortlich für die Pflege der einzelnen Richtlinien, Arbeitsanweisungen oder sonstigen Dokumente.
Eventuelle Änderungswünsche sind schriftlich einzureichen.

Änderungen von Dokumenten dürfen nur von den erstellenden Bereichen durchgeführt werden. Änderungen werden an den QMB weitergegeben, dieser führt sie durch, sorgt für Freigabe und lädt die Dokumente hoch (s.o.).

QMH

Richtlinie Lenkung von Dokumenten

R.GF.HV.01.06

Gültigkeit/Verteiler:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Mitgeltende externe Formulare werden im jeweiligen Bereich in einer Liste erfasst und vom zuständigen Abteilungsleiter gepflegt; er ist verantwortlich für die Aktualisierung.

9. Dokumentation

Über alle Dokumente wird eine Dokumentenmatrix geführt. Diese Listen werden vom QMB gepflegt.

Einmal jährlich werden die Listen in den Bereichen, für die sie Gültigkeit haben, vom QMB, den Mitgliedern des Qualitätsteams oder Abteilungsleitern auf Aktualität hin geprüft.

Die im Bereich der medizinischen Abteilung geltenden Formulare werden in der Elektronischen Patientenakte (EPA) gelistet und als Vorlagen verwendet.

Die Archivierung im QMH erfolgt elektronisch.

Qualitätsmanagementhandbuch online: 10262.onlineqmh.de

Patientenverwaltung/EPA: KURVA OneStep