

## 28 Prozess- und Ablaufbeschreibungen bereitstellen



Die Versionierung und elektronische Archivierung Ihrer KPQM-Dokumente sollten Sie von Beginn an beachten. Auch bei den ersten Dokumenten können sich diese beiden Maßnahmen schon als hilfreich erweisen, wenn bspw. eine vorige Version nach Bearbeitung wiederhergestellt werden soll.

Die Versionierung macht Veränderungen in Dokumenten nachvollziehbar und ermöglicht eine lückenlose Dokumentation. Einzelne Arbeitsschritte in Dokumenten werden somit transparent. Da Ihre KPQM-Dokumente Standards in medizinischer, aber auch in arbeitsrechtlicher Hinsicht verbindlich für Ihre Praxis regeln, ist auf die Nachvollziehbarkeit von Änderungen besonderes Augenmerk zu legen. Zu beachten gilt es, dass aktuelle Versionen im Zugriff sein müssen und vorige Versionen zumindest elektronisch archiviert werden.

Die Art, wie versioniert wird, und das Versionierungssystem können nach Belieben gewählt werden. Wichtig dabei ist aber, dass ein Regelsystem aufgebaut wird und jeder Mitarbeiter weiß, wie versioniert wird und welche Bedeutung den jeweiligen Kennzeichnungen zukommt. Notwendig bei der Versionierung selbst ist, dass man der Version ansehen kann, von wann bis wann sie gegolten hat. Deshalb sollten diese Daten (Inkraft- und Außerkrafttreten) bei der Versionierung gepflegt werden. Nicht mehr gültige Versionen müssen abgelegt werden, um – falls nötig – auch nach Außerkrafttreten noch Zugriff darauf zu haben. Zwar erfolgt die Versionierung am einfachsten elektronisch, jedoch können Dokumente auch ohne elektronische Hilfe versioniert werden.

Ausdrucke von KPQM-Dokumenten werden sich in der Praxis nie ganz vermeiden lassen. Es besteht dadurch allerdings das Risiko, dass gedruckte Versionen nicht mehr gültig sind. Deshalb sollten Sie diesem Risiko dadurch begegnen, dass Sie konkrete Tage festlegen, an denen alle gedruckten Versionen auf Ihre Gültigkeit überprüft werden, z. B. jeder erste Mittwoch im Quartal.

### Qualitätsmanagement-Richtlinie

---

#### § 4 Methoden und Instrumente

##### • Prozess- bzw. Ablaufbeschreibungen Satz 3, 4

Die Prozess- bzw. Ablaufbeschreibungen stehen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung und werden in festzulegenden Abständen überprüft und bei Bedarf angepasst. Alle beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen diese nachvollziehen und ihre jeweilige Aufgabe ableiten können.

---

KPQM-Dokumente, die auffällig oft oder gar nicht versioniert werden, sollten Sie besonders in Augenschein nehmen und überprüfen, was der Grund für die häufige bzw. fehlende Versionierung ist. Dokumente, die über einen längeren Zeitraum gar nicht verändert werden, werden möglicherweise gar nicht benötigt. Für Tätigkeiten in der Praxis, deren zugehörige Dokumente sehr häufig geändert werden müssen, empfiehlt sich eine gründliche Analyse in einer Teambesprechung.

Die elektronische Archivierung dient der Absicherung gegen Datenverlust, zumindest, wenn sie regelmäßig durchgeführt wird. Sichern Sie daher Ihre KPQM-Dokumente in festgelegten, regelmäßigen Abständen und bei Bedarf auf einem weiteren Datenträger als Ihrem Arbeitsgerät, z. B. einer externen Festplatte.

Wenn Dokumente aufgrund von Gesetzesänderungen angepasst oder erneuert werden müssen, stellen Sie mit einer elektronischen Archivierung zusätzlich sicher, dass abgelaufene Versionen reproduzierbar und auch zu einem späteren Zeitpunkt abrufbar sind.

Beispiel für die Versionsbenennung:

Für die Versionierung von Dokumenten in einer Praxis wird ein Zwei-Nummernsystem gewählt (2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 etc.).

Es wird intern festgelegt, dass Dokumenten nach jeder Veränderung eine neue Versionsnummer zukommt. Die Nummerierung geschieht fortlaufend, beginnend bei der Versionsnummer 1.0 (also 1.0, 1.1, 1.2, 1.3, ...)

Die zweite Ziffer wird automatisch hochgezählt, bis eine zweistellige Zahl folgen würde, in diesem Fall ändert sich die erste Ziffer der Versionsnummer (nach 1.9 nicht 1.10 sondern 2.0).

Die neueste, aktuelle Version wird auf dem Arbeitsmedium abgespeichert und ist dort für alle Mitarbeiter zugänglich. Ältere, überarbeitete Versionen werden dem elektronischen Archiv auf einer dafür vorgesehenen externen Festplatte hinzugefügt, um auch nach einer Änderung als Vorversion noch wiederabrufbar und reproduzierbar zu sein.

So kann jeder Mitarbeiter auf dem Arbeitsmedium überprüfen, in welcher aktuellen Version sich ein Dokument befindet, und ob es sich bei einem gedruckten Exemplar möglicherweise um eine veraltete Version handelt.

Das QM-Handbuch enthält als grundsätzliche Elemente entsprechend der KPQM-Methodik unter Beachtung der Forderungen der QM-RL die Beschreibung der Praxisstruktur, der Praxis-(Qualitäts-)Politik mit Praxiszielen und die Beschreibung der praxisspezifischen, relevanten, risikobewerteten Prozesse. In dem praxisspezifischen Handbuch sind die in der QM-RL beschriebenen Ziele und Grundelemente eines einrichtungs-

internen QM mit Hilfe der geforderten Methoden und Instrumente abzubilden.

Da das Handbuch Grundlage der täglichen Praxisarbeit ist, sollte es allen Mitarbeitern in der jeweils aktuellen Form leicht verfügbar zugänglich sein. Das kann dadurch erfolgen, dass das aktuell gültige Handbuch in Papierform an einem zentralen Ort steht oder in elektronischer Form allen Mitarbeitern über das praxisinterne Intranet leicht aufrufbar ist. Im Sinne der gerade von KPQM erwünschten Teamorientierung kommt damit den Teambesprechungen eine besondere Bedeutung zu, da in diesen Besprechungen Änderungen und Weiterentwicklungen gemeinsam besprochen werden können.

Ein QM-Handbuch einer Praxis ist zwar nie fertig; auch für das Handbuch gilt der KVP, aber nach Erlernen der KPQM-Methodik ist eine eigenständige Weiterentwicklung des „eigenen Handbuches“ gut möglich.



**„KPQM gewährleistet die Information der Mitarbeiter.“**