

1. Schritt: Kompetente Hilfe holen

Sprechen Sie mit einem Mitarbeiter der EDV Abteilung oder mit einem EDV-versierten Mitarbeiter aus Ihrem Team über Ihr Vorhaben. Er wird Ihnen bereits von Beginn an gute Tipps geben.

2. Schritt: Sammeln

Tragen Sie alle für Sie und Ihre Klinik relevanten Informationen zusammen. Dazu gehören beispielsweise Formulare, Dienstabweisungen, Dienstpläne, Adresslisten, Leitlinien, Organigramme, Prozessbeschreibungen, Listen, Übersichten, Raumpläne etc.

Vieles davon liegt Ihnen sicher auch als Datei vor, vermerken Sie dann die Quelle des Dokumentes. Manches lässt sich rasch mit einem Scanner digitalisieren, um es dann problemlos in Ihrem Klinikhandbuch unterzubringen. Entscheiden Sie beim Zusammentragen, was Sie nicht mehr brauchen und endgültig ausmustern können.

3. Schritt : Strukturieren

Erstellen Sie eine einfache Gliederung für die Struktur Ihres Handbuches. Nutzen Sie möglichst nicht mehr als 10 Oberbegriffe in der ersten Ordnungsebene, in der zweiten und dritten Ebene haben Sie mehr Freiheiten. Vermeiden Sie von Anfang an Perfektionismus; die jetzt vorliegende Gliederung Ihres Klinikhandbuches wird sich in den nächsten Jahren öfter anpassen müssen.

4. Schritt: Anlegen

Legen Sie auf Ihrem Server die festgelegte Struktur an und stellen Sie sicher, dass alle Mitglieder Ihres Teams darauf zugreifen können.

5. Schritt: Füllen

Hinterlegen Sie nach und nach alle gesammelten Informationen systematisch in Ihrem Handbuch. Entscheiden Sie, welche Dokumente Sie nur schreibgeschützt hinterlegen wollen und definieren Sie möglichst gleich persönliche Zuständigkeiten für die Pflege einzelner Inhalte. Bei der so genannten „Dokumentenlenkung“ unterstützt Sie gerne Ihr Qualitätskoordinator. Auf einige Dokumente, die an anderer Stelle im Haus bereits elektronisch hinterlegt sind, können Sie mit einer Verlinkung zugreifen (vgl. hierzu Schritt 1).

6. Schritt: Informieren

Informieren Sie Ihr Team über die neue Möglichkeit, auf relevante Informationen zugreifen zu können und stellen Sie sicher, dass möglichst alle auch mit dem Medium umgehen können.

7. Schritt: Pflegen

Legen Sie konkret fest, wer die Federführung für die Pflege und Weiterentwicklung des Archivs übernehmen soll (z.B. ein Oberarzt, unterstützt durch Ihre Sekretärin) und nehmen Sie selbst sich drei bis viermal im Jahr die Zeit, sich durch Ihr Klinikhandbuch zu klicken.

Natürlich gibt es für ein solches Vorhaben auch sehr komfortable Softwareprodukte, die das Ganze noch effizienter und komfortabler machen. Die hier beschriebene Vorgehensweise schadet jedoch nichts, sie ist für die spätere Überführung in eine andere Plattform eine gute Vorübung.

In diesem Sinne viel Spaß bei Ihrer Entrümpelungsaktion.

Man darf gar nicht darüber nachdenken, wie viel Zeit wir alle mit dem Suchen von Informationen und Unterlagen vergeuden. Mit einer kleinen Investition können Sie sich zumindest in Zukunft das Leben etwas einfacher machen.

Entwickeln Sie in wenigen Schritten Ihr eigenes Klinikhandbuch als transparente Organisationsgrundlage für Sie selbst und Ihr Team.



Der Autor, Ralf König, Diplom-Kaufmann, Vorstand der GUB – Gesellschaft für Unternehmensanalyse und Betriebsberatung AG ist Unternehmensberater und begleitet zahlreiche Krankenhausprojekte.

Die GUB AG führt auch Seminarveranstaltungen zu den oben angesprochenen Themen durch

G ▶ U ▶ B ▶

GUB AG
Robert-Jungk-Straße 5 – 66459 Kirkel-Limbach
Tel: 06841/9248-0 Fax: 06841/9248-30
E-Mail: info@g-u-b.ag.de
www.g-u-b-ag.de