



Unterschriftenliste	4.1.2 Version 01
----------------------------	----------------------------

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

1 Ziel und Zweck

Handschriften sind nicht eindeutig lesbar. Unterschriften können nach einiger Zeit nicht mehr sicher zugeordnet werden. Sie sind aber charakteristisch. Um die Kennzeichnungen rückverfolgen zu können, sollen die Unterschriften jährlich auf einem Blatt mit dem üblicherweise verwandten Namenskürzel verzeichnet werden.

2 Anwendungsbereich

Nur die auf dem Unterschriftenblatt verzeichneten Unterschriften und Namenskürzel dürfen in Krankenaufzeichnungen und anderen Dokumenten verwandt werden.

3 Beschreibung

3.1 Ablauf

Die Mitarbeiter unterzeichnen beim QMK auf der Unterschriftenliste der Anlage in der von ihnen gewählten Weise. Sie geben ein Kürzel an, mit dem sie Befunde usw. abzeichnen wollen.

Der QMK stellt fest, ob Verwechslungen mit anderen Unterschriften möglich. Verwechslungen sind auszuschließen.

Die Unterschriftenliste dokumentiert gleichzeitig, dass die Mitarbeiter über ihre Funktionen (z.B. Beauftragte, Sonderfunktionen) informiert worden sind.

Die Liste wird bei Neueinstellungen, Wechsel der Mitarbeiter ergänzt und fortgeschrieben.

Am Anfang des Jahres wird eine aktuelle Liste erstellt, auf der Veränderungen bei der Übertragung von Aufgaben in der Klinik vermerkt werden.

3.2 Zeitbedarf

Jährliche Aktualisierung: ca. 30 Minuten

4 Zuständigkeit, Qualifikation

QMK: Aktualisierung der Liste bei Bedarf, mindestens jährlich

Mitarbeiter: Auswahl des Kürzels, Unterschriftenprobe

5 Dokumentation

Die Liste wird in das QM-Handbuch als Anlage dieser VA (alternativ: des Organigramms) aufgenommen. Die ältere Version wird in das historische Stammverzeichnis abgelegt.

6 Hinweise und Anmerkungen

7 Mitgeltende Unterlagen

7.1 Rechtsvorschriften, Literatur

7.2 Begriffe

8 Anlagen

Anlage 1: Beispiel für eine Unterschriftenliste

Hamburg, den

31.8.2007

UPaschen