



Formulare erstellen und verwalten	4.1.33 Version 01
--	-----------------------------

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

1 Zweck und Ziel

Die meisten Aufzeichnungen werden in Formulare oder Datenmasken eingetragen. Formulare steuern den Arbeitsprozess, dienen der Kommunikation, Information, Nachweisführung und Organisation.

Bei der Einführung eines QM-Systems bleiben alle bestehenden Formulare in Kraft, auch wenn sie nicht die minimalen Anforderungen erfüllen. Sie sollen bei neuer Auflage revidiert und angepasst werden.

2 Anwendungsbereich

Gedruckte und kopierte Vorlag und Datenmaskenen, in die Aufzeichnungen eingetragen werden

3 Beschreibung

3.1 Minimale Forderungen an Formulare:

Jedes Formular soll eindeutig dem Klinikum zuzuordnen sein. Deshalb besitzt jedes Formular (*rechts/links/oben/unten*) ein Logo des Klinikums.

Auf jedem Formular muss der Formularlauf aufgedruckt sein:

- Absender oder ausgebende Stelle
- Ausfüllender
- Adressat oder annehmende Stelle.
- Bei Durchschlägen soll für jeden einzelnen Durchschlag die Ablage bezeichnet werden.

Formulare, in denen Tätigkeiten am und für den Patienten aufgezeichnet werden, müssen selbst oder deren durchschlag in der Patientenakte abgeheftet und damit dort archiviert werden. Die Patientenaufkleber sollen möglichst (links/oben) eingefügt werden

3.2 Planen

Neue Formulare sollen nur zusammen mit einer neuen Verfahrensanweisung oder Arbeitsanweisung / Prozedur entstehen.

Bestehende Formulare sollen bei neuer Drucklegung einer Verfahrens oder Arbeitsanweisung zugeordnet werden. Dabei können verschiedene Verfah-

rensanweisungen und Arbeitsanweisungen die Prozesse im selben Formular aufzeichnen.

3.3 Erstellen

Formulare sollen nur die Fragen und Datenfelder enthalten, die für einen Prozess unverzichtbar aufgezeichnet werden müssen. Weniger ist oft mehr! Das Ausfüllen eines Formulars darf nicht ärgern oder langweilen. Es muss Aufmerksamkeit erregen, um Information „werben“, verständlich sein und ordnen statt zu verwirren.

Wiederkehrende Daten oder Fragen (Daten zum Patienten) leicht von variablen Daten unterscheidbar sein.

Formulare müssen leicht lesbar sein. Die Information muss schnell und sicher erfassbar sein. Deswegen kommt es auf klare und sinnvolle Gliederung an! Sind Reihenfolge und Zusammenhang beachtet?

Die Sprache muss verständlich sein: einfach, klar, gebräuchlich. Kurze Sätze. Die Fragen müssen eindeutig beantwortbar sein.

Für Formulare muss ein einheitliches Layout festgelegt werden (Schriftart, Schriftgröße, Farben, Linien, Rasterflächen, Symbole, Tabellen, Schreibfelder). Formulare tragen zum einheitlichen Erscheinungsbild des Krankenhauses bei (Corporate Design)

Auf die passende Zeilenlänge und optimalen Zeilenabstand achten! Schreibgewohnheiten der Anwender beachten!

3.4 Ausfüllhilfen

Für alle Formulare und für einige Formulare müssen Ausfüllhilfen erstellt werden. Hier sollten unvermeidbar benutzte Fachbegriffe, Abkürzungen und Symbole erläutert werden.

Die Art des Datenfeldes muss erkennbar sein (Text? Zahlen? Ja/Nein-Antwort?). Werden quantitative Daten eingetragen sollten die Dimensionen angegeben werden.

Die Bedeutung einer „0“ muss geklärt sein: nicht vorhanden? Nicht untersucht? Nicht erfassbar? Wert = 0?

Symbole wie „-“, und klären!

3.5 Prüfung

Werden im Rahmen einer Verfahrens- oder einer Arbeitsanweisung neue Formulare erstellt, sollen sie als vor der Drucklegung durch die Anwender getestet werden. Dazu reichen Kopien aus.

3.6 Freigabe Druckauftrag

Kostenstelle, Lagerort, automatisches Nachbestellen ja / nein, Freigabe durch denjenigen der die VA / AA freigibt

Die Druckvorlage wird vom QMK in das Formularium aufgenommen und erhält einen Identifizierungscode.

Das Formular wird in der EDV bereitgestellt.

3.7 Einführen

Ersatz alter Formulare

Schulungen im Rahmen neuer VAs

3.8 Archivierung

Unausgefüllte Formulare müssen nicht archiviert werden. Die Druckvorlage soll solange aufbewahrt werden, wie das Formular im Umlauf ist.

4 Dokumentation

Liste aller Formulare mit Identifikations- (Bestell)Code

5 Zuständigkeiten

Bedarfsanzeige: Bereiche

Planung Inhalt: Prozessverantwortlicher

Erstellung, Gestaltung: Vergabe

Freigabe: Bereichsverantwortlicher

Verwaltung: QMK

Druck: Einkauf

6 Hinweise und Anmerkungen

7 Mitgeltende Unterlagen

7.1 Literatur, Vorschriften

7.2 Begriffe

8 Anlagen

Checkliste Formular

Muster Verzeichnis der Formulare (Formularium)
