

Verwaltung „Anerkannte Regeln“	QSE/11
--------------------------------	--------

Version: 01

Diese SOP ist im Zusammenhang mit folgenden SOPs zu lesen:  
Änderungen gegenüber der letzten Fassung: keine

farbiger Stempel des QMK

## 1 Zweck und Ziel

Sicherstellen, daß die Liste der Anerkannten Regeln aktualisiert und fortgeschrieben wird.

## 2 Anwendungsbereich

Die Einrichtung legt in einer eigenen Verfahrensanweisung die Liste der Anerkannten Regeln fest. Die QSE wird beauftragt, die Liste fortzuschreiben und Änderungen der Leitung mitzuteilen. Alle Mitarbeiter sind aufgefordert, die QSE über Neuerscheinungen oder Änderungen der Dokumente zu berichten.

## 3 Durchführung

### 3.1 Führen der Liste „Anerkannter Regeln“

Die QSE sammelt die Volltexte der Dokumente, die in der Liste stehen und bringt sie in ein Ordnungssystem. Dafür wird für jedes Dokument eine Karteikarte angelegt mit Angabe von Herausgeber, Titel, Kurztitel, Quelle, Erscheinungsdatum, letzte Änderung.

Für jedes Dokument werden Schlüsselworte eingesetzt.

Für jedes Dokument werden Adressaten benannt.

Jedem Dokument wird ein Code zugeordnet werden, der die Auffindung in der EDV erleichtert. Die Codierung ergibt sich aus dem System-Buchstaben und dem Datum der Herausgabe, meistens der Erstausgabe oder einer erneuten Bekanntmachung. Im Code steht vorn das Jahr, dann der Monat und dann der Tag.

Sind in derselben Gruppe mehrere Dokumente an demselben Tag erschienen, wird durch einen fortlaufenden kleinen Buchstaben unterschieden.

Beispiel: L901210 Bundesgesetz oder Verordnung vom 10.12. 1990

### 3.2 Gesamtkatalog

Die Dokumente werden in einen Gesamtkatalog aufgenommen, der nur beim IQ-Institut geführt wird. Die Systematik des Gesamtkataloges ergibt sich aus der Anlage 3

### 3.3 Aktualisieren

Die QSE nimmt Informationen entgegen über Änderungen von Gesetzen und Verordnungen und anderen in der Liste aufgeführten Dokumenten. Sie prüft nach, ob eine Änderung der Liste der Anerkannten Regeln erforderlich ist oder nicht.

Die QSE überprüft laufend, ob Änderungen von Dokumenten erfolgt sind oder ob Dokumente veröffentlicht wurden, die in die Liste der Anerkannten Regeln aufgenommen werden sollten. Dazu werden mindestens folgende Publikationsorgane durchgesehen:

- Bundesanzeiger
- Deutsches Ärzteblatt
- Hamburger Ärzteblatt
- Bundesgesetzblatt, Teil 1
- Bundesarbeitsblatt
- Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften Ausgabe L oder C

- Bundesgesundheitsblatt
- Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt.
- New England Journal of Medicine
- Journal of the American Medical Association JAMA
- Abstracts of Clinical Guidelines der Joint Commission

#### 4 Dokumentation

Die Karteikarte wird im ACCESS angelegt und ausgedruckt.

Hinter die Karteikarte wird entweder eine Kopie des Volltextes oder der Ausdruck der EDV-Ablage gelegt.

Die Dokumente werden als Tabelle nach Herausgebern mit Titeln ausgedruckt.

Die Schlüsselworte werden als Stichwortverzeichnis mit Verweisen auf die Dokumente ausgedruckt.

Gesamtliste der Standards IQ

#### 5 Zeitbedarf

Beschaffung von Volltexten oder Nachweis, wo Volltext erhältlich: 200 Stunden im Jahr

Ergibt sich aus der Anzahl zu verwaltender Dokumente. Schätzung: 5 Dokumente können pro Tag bearbeitet werden.

Pflege des Verzeichnisses: Screening der Fachzeitschriften: 250 Stunden im Jahr

Führen der Datenbank mit Datenblatt, Schlüsselworten und Adressaten: 250 Stunden ( ca. 1000 Dokumente pro Jahr?)

Volltexte EDV lesbar machen (scannen oder abschreiben): 15 Minuten pro Seite

#### 6 Hinweise und Anmerkungen

#### 7 Mitgeltende Unterlagen

#### 8 Zuständigkeiten

QSE: Identifizieren von Änderungen, Ergänzungen

Leitung: Entscheidung über Änderung

QSE: Erneuerung der VA „Anerkannte Regeln“

QSE: Volltexte bereitstellen oder Hinweis, wo der Volltext erhältlich ist.

#### 9 Begriffe

#### 10 Anlagen

Anlage 1: Muster für Karteiblatt

Anlage 2: Muster für Deckblatt

Anlage 3: Systematik des Gesamtkataloges

---

Das Original der SOP ist bei dem QM-Koordinator archiviert. Unter F:\QMH\IQ\QSE\QSE11.DOC in der EDV abgelegt. Die SOP wird im 2-Jahres-Intervall - bei Bedarf vorher - überprüft. Eingelegene Versionen der SOP sind für 10 Jahre zu archivieren. Änderungsvorschläge sind schriftlich an den Autor oder an den QM-Koordinator zu richten.

Diese SOP wurde heute in das Verzeichnis der Standard-Arbeitsanweisungen aufgenommen und ist damit gültig.

Freigabevermerk: Hamburg, 23.12.1996

(Autor)

(Geschäftsführer)

(QM-Koordinator)

Verteiler

Original: QM-Koordinator

Kopie: GF, weitere Abteilungen: ....