

Prozess:	Dokumentenlenkung	 VORARLBERGER KRANKENHAUS-BETRIEBSGES.M.B.H. Organisationsentwicklung/QM
Dokumententitel:	Identifikationsmerkmale eines gelenkten Dokuments	
gültig ab:	01.06.2009	

Identifikationsmerkmale eines gelenkten Dokuments

Arbeitsanweisung

Kopfzeile

Prozess:	Dokumentenlenkung	 VORARLBERGER KRANKENHAUS-BETRIEBSGES.M.B.H. Organisationsentwicklung/QM
Dokumententitel:	Identifikationsmerkmale eines gelenkten Dokuments	
gültig ab:	01.06.2009	

Linke und mittlere Spalte, erste Zeile:

Übergeordneter Begriff der eine Dokumentensammlung bezeichnet die zur Beschreibung oder Dokumentation eines Systems dient.

Linke und mittlere Spalte, zweite Zeile:

Dokumententitel in Klartext.

Linke und mittlere Spalte, dritte Zeile:

Datum der Gültigsetzung dieses Dokuments. Bei Versionsaktualisierung das Datum der Gültigsetzung der neuesten Version.

Rechte Spalte, drei Zeilen hoch:

Logo des Unternehmensbereichs in dem das Dokument Gültigkeit hat im aktuellen Corporate Design in der Größe 5x1 cm. Allfälliger Zusatztext maximal einzeilig in der Schriftart Arial mit einer Schriftgröße von maximal 8 Punkt

Fußzeile

Verfasser: Otto Mustermann	01.01.1900	ID: HB1.FBHZ.9.05	
Geprüft: Max Beispielsweise	10.01.1900	Pfad: \QM\Dokumentenlenkung\Dokumentenstruktur.doc	
Freigegeben: Werner Obermeister	31.01.1900	Version: 1	Seite 1 von 3

Linke Spalte erste Zeile

Verfasser des vorliegenden Dokuments.

Linke Spalte zweite Zeile

Person die das Dokument auf Übereinstimmung mit geltenden Gesetzen, Richtlinien, Verordnungen und Anweisungen überprüft hat.

Linke Spalte dritte Zeile

Person die organisationsrechtlich für den Inhalt des Dokuments haftet und dementsprechend die Kompetenz zur Gültigsetzung hat..
Schriftart Arial 8 Punkt.

Verfasser: Bohner Wolfgang	30.04.2009	ID: AA1.FBHRZK.9.01	
Geprüft:		Datei: Dokumentenstruktur.doc	
Freigegeben:		Version: 01	Seite 1 von 3

Prozess:	Dokumentenlenkung	 VORARLBERGER KRANKENHAUS-BETRIEBSGES.M.B.H. Organisationsentwicklung/QM
Dokumententitel:	Identifikationsmerkmale eines gelenkten Dokuments	
gültig ab:	01.06.2009	

Zweite Spalte erste bis dritte Zeile
 Datum des jeweiligen Bearbeitungsschritts.

Dritte Spalte erste Zeile

Dokumentenidentifikationsnummer (ID) mit verschlüsselten Detailinformationen zum Dokument

- Dokumententyp
- laufende Nummer dieses Dokumententyps im Gültigkeitsbereich (z.B. 3.VA)
- Krankenhaus
- Abteilung
- Version zweistellig (z.B. 01)

Beispiel:

*Die ID: **HB1.FBHZ.9.02** indiziert das erste Handbuch welches in den Häusern LKHF, LKHB, LKHH und LKHZ gültig ist, dort für mehrere Abteilungen gilt und in der zweiten Version 1 vorliegt.*

Dokumententypen

Abkürzung	Dokumententyp
HB	Handbuch
OR	Organigramm
VA	Verfahrensanweisung
AA	Arbeitsanweisung, SOP,
PR	Projektskizze
SU	Schulungsunterlage
LI	Liste
CL	Checkliste
FO	Formular
PR	Protokoll
TB	Tagebuch
ÜD	sonstiges übergeordnetes Dokument
VD	sonstiges Vorgabedokument
ND	sonstiges Nachweisdokument
SW	Software

Krankenhäuser

Abkürzung	Bezeichnung
F	LKH-Feldkirch
B	LKH-Bregenz
H	LKH-Hohenems
R	LKH-Rankweil
Z	LKH-Bludenz
M	Abteilung Maria Rast
K	Krankenhaus-Betriebsgesellschaft.m.b.H.

Verfasser: Bohner Wolfgang	30.04.2009	ID: AA1.FBHRZK.9.01	
Geprüft:		Datei: Dokumentenstruktur.doc	
Freigegeben:		Version: 01	Seite 2 von 3

Prozess:	Dokumentenlenkung	 VORARLBERGER KRANKENHAUS-BETRIEBSGES.M.B.H. Organisationsentwicklung/QM
Dokumententitel:	Identifikationsmerkmale eines gelenkten Dokuments	
gültig ab:	01.06.2009	

Abteilungen

Als Abteilungskürzel wird die Kostenstelle der Abteilung gewählt wenn sich die Gültigkeit des Dokuments auf eine Abteilung beschränkt. Bei einem Gültigkeitsbereich von mehr als einer Abteilung ist die Zahl 9 einzutragen.

KH	Kostenstelle	Bezeichnung
F	1001000	Innere Medizin
F	1002000	Dialyse
F	1003000	Kardiologische Intensivstation
F	1004000	Stroke-Unit
F	1005000	Dermatologie
F	1006000	Allgemein- und Thoraxchirurgie
F	1007000	Gefäß-Chirurgie
F	1008000	Unfall-Chirurgie
		beispielhafte und unvollständige Aufzählung

Version

Zeigt den aktuellen Stand der Dokumententwicklung und dient der historisch richtigen Zuordnung.

Dritte Spalte zweite Zeile

Pfad und Dateiname unter dem das Dokument archiviert ist.

Dritte Spalte dritte Zeile

Versionsstand im Klartext

Vierte Spalte dritte Zeile

Wenn das Dokument mehr als 1 Seite hat ist die aktuelle Seite und die Anzahl der Seiten insgesamt anzuführen.

Mitgeltende Dokumente:

Auf der letzten Seite sind jene Dokumente zu listen die in Abhängigkeit zu Vorliegenden stehen

Verteiler:

Oberhalb der Fußzeile sind jene Stellen anzuführen an denen gelenkte Ausgaben des Dokuments verfügbar gemacht werden.

Mitgeltende Dokumente:

Dokumentenlenkung_Prozess.doc
Dokumentenformatierung.doc
Musterdokument.doc

Verteiler:

Intranet der Vorarlberger Landeskrankenhäuser

Verfasser: Bohner Wolfgang	30.04.2009	ID: AA1.FBHRZK.9.01	
Geprüft:		Datei: Dokumentenstruktur.doc	
Freigegeben:		Version: 01	Seite 3 von 3