

Prozess:	Basisdokumente	 LANDESKRANKENHAUS FELDKIRCH Universitäres Lehrkrankenhaus Urologie
Dokumententitel:	Dokumententypen	
gültig ab:	01.08.2010	

DOKUMENTENTYPEN

Im QM System der urologischen Abteilung existieren folgende Typen von Dokumenten, die im folgenden Definiert werden:

- **Interne Dokumente**

- **Definition:**

QM System interne Dokumente sind laut den gültigen Richtlinien (SOP Dokumentenlenkung, SOP Dokumentenformatierung) gelenkte und formatierte Dokumente innerhalb des QM Systems der urologischen Abteilung.

- **Typen:**

- **Prozess- und Bereichsbeschreibungen [PB]**

Innerhalb einer Prozessbeschreibung ist ein Prozess und alle für diesen Prozess relevanten Dokumente und Bereiche dargestellt. Innerhalb unseres QM Systems existieren Prozessbeschreibungen sowohl in Form vollgraphischer .html Dokumente (e.g. Prozess stationärer Aufenthalt) als auch in Form klassischer .pdf Dokumente (e.g. Prozess Dokumentenlenkung). Bereiche sind .html Dokumente innerhalb derer bestimmte andere Dokumente übersichtlich und Benutzerfreundlich angeordnet sind.

- **Standard Operating Procedure [SOP]**

Eine Standard Operating Procedure ist jede Form einer Anweisung zur Durchführung einer Tätigkeit oder zur Handhabung eines Problems. Innerhalb dieser Dokumente ist eindeutig der Gültigkeitsbereich und der Zweck des jeweiligen Dokuments angeführt.

- **Stellenbeschreibung [SB]**

Eine Stellenbeschreibung existiert für jede Funktion eines Mitarbeiters in der Abteilung und beschreibt möglichst eindeutig die in dieser Funktion auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten. Die Stellenbeschreibungen sind jeweils im Organigramm hinterlegt.

- **Schnittstellenbeschreibung [SSB]**

Schnittstellenbeschreibungen definieren und legen die Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen, Firmen oder Systemen fest. Ggf. wird in diesen Dokumenten auch die Art des Monitorings bzw. des Bewertungssystems definiert.

- **Merkblatt [MB]**

Merkblätter sind als Anhaltspunkt und zusätzliche Hilfe für unsere Patienten nach Entlassung gedacht. Sie werden den Patienten bei Entlassung von der jeweils entlassenden Schwester mitgegeben.

- **Basisdokument [BD]**

Basisdokumente sind für das Funktionieren des QM Systems grundlegende Dokumente die keine SOPs und keine andere Art der obengenannten Dokumente sind. Diese Dokumenten müssen von jedem Mitarbeiter nachweislich (per Unterschrift) zur Kenntnis genommen werden und stellen den innersten Kern des QM Systems dar.

- **Strategiedokumente [SD]**

Verfasser: Ass. A. Dr. Haid	03.03.2010	ID: BD002.F.1001017.01	
Geprüft: Prim. Univ. Doz. Dr. Hobisch	01.07.2010	Datei: .pdf	
Freigegeben: Prim. Univ. Doz. Dr. Hobisch	01.04.2010	Version: 01	Seite 1 von 2

Prozess:	Basisdokumente	 LANDESKRANKENHAUS FELDKIRCH Universitäres Lehrkrankenhaus Urologie
Dokumententitel:	Dokumententypen	
gültig ab:	01.08.2010	

Strategiedokumente sind Dokumente der grundlegenden strategischen Planung der gesamten Abteilung und des Qualitätsmanagementsystems wie beispielsweise Leitbilder, Qualitätsziele und ähnliches.

- **Hilfsdokumente [HD]**
Hilfsdokumente sind Aufzeichnung die zusätzliche Erklärungen beinhalten aber aufgrund der Tatsache, dass sie keinem der obengenannten Dokumente klar zugeordnet werden können einen separaten Status innerhalb der gelenkten Dokumente des QM Systems erhalten.
- **Interne Nachweisdokumente [IND]**
Interne Nachweisdokumente sind alle arten von Protokollen, Archivkopien von Tabellen und Zieldokumenten sowie jede Art von intern gültigen, gelenkten und formatierten Dokumenten, die nicht in eine Gruppe der obengenannten fallen. Diese Dokumente können, insbesondere bei Berichten von Audits, Qualitätsberichten und Management Reviews vom Qualitätsmanagementsystemsverantwortlichen freigegeben werden.
- **Vorlagen und Formulare [VF]**
Für jeden Dokumententyp existiert mindestens eine Format und Formvorlage um die Erstellung neuer Dokumente zu erleichtern und zu beschleunigen. Für bestimmte Abläufe existieren Formularvorlagen, die ebenfalls in diesen Dokumententyp fallen.

• Externe Dokumente

• Definition:

Alle externen Nachweisdokumente, Richtlinien, Guidelines, hausweite, nicht gelenkte Organisationsanweisungen etc. sind als externe Dokumente definiert. Diese entsprechen, nachdem sie nicht von uns erstellt wurden und in der Regel durch Urheberrechte geschützt sind, nicht den innerhalb des Systems ansonsten gültigen Richtlinien zur Lenkung und Formatierung (SOP Dokumentenlenkung, SOP Dokumentenformatierung).

Verfasser: Ass. A. Dr. Haid	03.03.2010	ID: BD002.F.1001017.01	
Geprüft: Prim. Univ. Doz. Dr. Hobisch	01.07.2010	Datei: .pdf	
Freigegeben: Prim. Univ. Doz. Dr. Hobisch	01.04.2010	Version: 01	Seite 2 von 2