

Lenkung von Dokumenten

Zweck

Beschreibung der Vorgehensweise und Zuständigkeiten für die Erstellung, Prüfung, Freigabe, Verteilung, Änderung, Archivierung von gemeinsamen Dokumenten für das LKZ Mittelhessen.

Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung gilt für das Lungenkrebszentrum Mittelhessen an allen Standorten in Gießen und Bad Nauheim.

Zuständigkeiten und Beschreibungen

Dokumente erstellen

- 1 Vergabe der Dokumentennummer erfolgt chronologisch anhand der Liste der entsprechenden Dokumentenart (VA, DA, AA, FB)
- 2 Jedes Dokument erhält eine eindeutige Nummerierung.
- 3 Das Erarbeiten der Dokumente erfolgt in der Regel durch das QM-Team der einzelnen Standorte oder zentral in Zusammenarbeit mit dem Lenkungsgremium

Dokument ändern / Gültigkeit

- 1 Dokumente werden im Abstand von 3 Jahren oder bei Bedarf (fachliche Dokumente z.B. Behandlungspfade/ Leitlinien) jährlich auf Aktualität geprüft und ggf. revidiert.
- 2 Revisionsnummer erhöhen

Dokument auf Inhalt prüfen

- 1 Die Prüfung erfolgt durch einen sachkundigen Mitarbeiter, den Koordinator oder das Lenkungsgremium.
- 2 Nach Prüfung wird das Dokument durch die Leitung freigegeben.

Betroffene Mitarbeiter in Kenntnis setzen

- 1 Betroffene Mitarbeiter werden über das jeweilige Kenntnisnahme-System der einzelnen Standorte, oder über die Koordinatoren über geänderte Dokumente informiert.

Archivierung

Die Dokumente für das LKZ werden im Passwort geschützten Bereich der Homepage für alle Mitarbeiter veröffentlicht.
Originale werden beim zentralen QM archiviert.

AZ: LKZ Datei: VA 026 Lenkung von Dokumenten	Erstellt: A. Wissgott 01.04.2021 Datum/Unterschrift	Geprüft: Dr. B. Eul 06.04.2021 Datum/Unterschrift	Freigabe: Prof. Dr. Dr. F. Grimminger 09.04.2021 Datum/Unterschrift
--	--	--	--