

# Revisions-sicheres Dokumenten-Management Auf dem Weg zum papierlosen Krankenhaus?

Wesentliche Workflows im Krankenhausalltag sind trotz fortschreitender Digitalisierung nach wie vor durch ein «Nebeneinander» von Papierdokumenten wie Befunden, Arztbriefen, Verträgen, Buchungsbelegen etc. und digitalen Dokumenten geprägt. Dabei bietet die derzeitige technische Entwicklung auch für Dokumente, die vom Urheber ursprünglich in Papierform erstellt wurde, eine Vielzahl an Möglichkeiten für Digitalisierung und elektronische Archivierung.

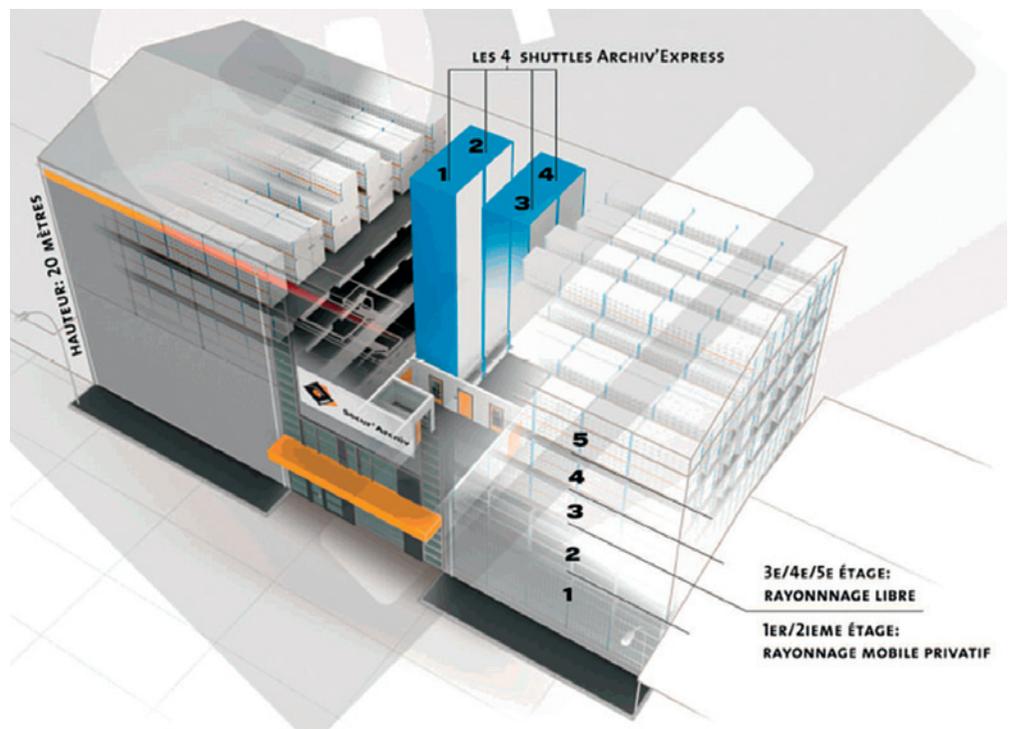
Die parallele Miteinbeziehung von Papierdokumenten und digitalen Dokumenten in Workflows beeinflusst Wirtschaftlichkeit und Prozesssicherheit nachteilig. Selbst in kleineren Krankenhäusern mit unter 100 Betten und ca. 5000 jährlichen Fällen müssen bei angenommenen 50 Dokumenten je Patientenakte jährlich ca. 250'000 Dokumenten verarbeitet und archiviert werden. Hinzu kommen Dokumente aus dem Finanzwesen. Diese müssen sich ohnehin aufgrund geltender steuerlicher Regelungen in einem Archivsystem mit zeitnaher Zugriffsmöglichkeit befinden.

Dies spricht für eine möglichst vollständige Digitalisierung sämtlicher Dokumente in allen Funktionsbereichen und für den Aufbau übergreifender gesamtheitlicher Lösungen, die eine sich anschließende Vernichtung von Papierbelegen erlauben.

In Archive eingestellte Informationen dürfen nicht ungewollt oder beabsichtigt verändert oder gelöscht werden. Um dies sicherzustellen, existiert sowohl logische als auch physische Prozesssicherungen wie Signaturverfahren, Berechtigungskonzepte und spezielle Speichermedienkonzepte. Ihre Anwendung führt in der Kombination zum sog. «revisions-sicheren Archiv». Da jede Prozesssicherung aber noch immer zu Einführungsaufwand und zu laufenden Kosten führt, sind die im Einzelfall zugrunde liegenden Anforderungen an Nachvollziehbarkeit und Sicherheit genau zu erheben und eine hieran ausgerichtete möglichst wirtschaftliche Umsetzung zu entwickeln.

## Übernahme gemeinsamer Verantwortung

Konzeptionelle Ausgestaltung und Betrieb der in einem Krankenhaus vorhandenen Archivsysteme stehen oftmals unter der verteilten Verantwortlichkeit von Informationstechnologie, Medizintechnik und ggf. auch des Finanz- und Rechnungswesens. Dies kann die Einführung zentraler Lösungsansätze erschweren.



Nur bei einer gesamthaften Betrachtung sämtlicher Archivierungserfordernisse in einem Spital durch die Verantwortlichen wird es gelingen, klinische und kaufmännische Dokumenten in nur einem Archivsystem zusammenzubringen und dazu einheitliche Regelungen bei der Digitalisierung und bei der Vernichtung von Papierdokumenten zu schaffen.

## Sorgfältige Analyse schafft Sicherheit

Für die einzelnen Dokumentenarten gelten unterschiedliche Regelungen für ihre Archivierung. Wesentlich ist eine möglichst frühzeitige vollständige Erfassung und Klassifizierung sämtlicher zu archivierender Dokumenten über alle klinischen und kaufmännischen Funktionbereiche eines Krankenhauses nach folgenden Kriterien:

- Dokumente mit Aufbewahrungsnotwendigkeit in Papierform. Hier führt eine Vernichtung des Papierbelegs zu rechtlichen und wirtschaftlichen Nachteilen.
- Dokumente mit Aufbewahrungsmöglichkeit als elektronisch signiertes Dokument. Hier ist eine Vernichtung des Papierbelegs ohne Nachteil möglich, sofern der Archivierungsprozess den Anforderungen insb. des Signaturgesetzes genügt.
- Dokumente mit Aufbewahrungsmöglichkeit ohne Signatur in einem prozessgesicherten («revisions-sicheren») Archiv. Eine Vernichtung des Papierbelegs ist auf Basis eines definierten und dokumentierten Archivierungsverfahrens möglich.
- Dokumente mit frei wählbarer Aufbewahrungsmöglichkeit. Hier bestehen keinerlei Anforderungen an die Archivierungsform und damit Wahlfreiheit für Systeme und Verfahren.

## Modulare Lösungsansätze

Die Umsetzung eines sich hieraus in einem Krankenhaus ergebenden Archivierungsprojektes kann damit durch folgende Teilschritte unterstützt werden:

- Klassifizierung von Dokumenten im klinischen Bereich, im Rechnungswesen und in rechnungswesennahen Bereichen
- Abgabe von Empfehlungen zur Aufbewahrungsnötigkeit in Papierform
- Evaluierung und Bewertung von möglichen Software-Lösungen zur Dokumentenarchivierung unter den Gesichtspunkten Prozesssicherheit und Prüfbarkeit
- Begutachtung von Archivierungsprozessen unter versicherungstechnischen, handels-, steuer- und datenschutzrechtlichen Gesichtspunkten
- Abstimmung von Verfahren/Vorgehensweisen mit einem möglichen QM-Zertifizierer, dem Abschlussprüfer oder der Finanzverwaltung
- Qualitätssicherung der Projektergebnisse bei Einführungsprojekten für Dokumentenmanagement- oder Archivlösungen

## Lösungen für das Informations- und Dokumentenmanagement

Wohin mit den ganzen Verträgen, Rechnungen und Geschäftsdaten? Angesichts steigender Archivie-

rungskosten, immer komplizierterer Bestimmungen und Compliance-Anforderungen vertrauen auch in der Schweiz immer mehr Unternehmen ihre Unterlagen Secur'Archiv an. Warum? Ganz einfach: Wir bieten Ihnen das ganze Spektrum des Informations- und Dokumentenmanagements. Komplette und individuelle Lösungen für den Workflow Ihrer Akten und Daten: von der Aufbewahrung über das Scannen und Digitalisieren, Wiederherstellung bis hin zur sicheren Vernichtung Ihrer Geschäftsdokumente.

Secur'Archiv steht Ihnen während des gesamten Lebenszyklus Ihrer Unterlagen mit fundiertem Know-how, neuesten Technologien und fast 20 Jahren Erfahrung zur Seite. Vor allem aber: mit einer individuellen Beratung und Betreuung. Im Folgenden finden Sie einen Auszug aus dem Dienstleistungsportfolio:

- Lagerung von Akten und Dokumenten, Archivierung
- Bereitstellung, Katalogisierung, Indexierung von Akten
- Einscannen, Imaging, Datenkonvertierung und Daten-Hosting
- Sichere und zertifizierte Dokumentenvernichtung
- Beratung und Benchmarking
- Web-basierter Zugriff

Wir bieten Ihnen eine breite Palette bedarfsge-rechter Lösungen, angefangen von der reinen Akten-



archivierung bis hin zu umfassenden, compliance-basierten Programmen für das Archivmanagement.

Wir setzen uns unablässig dafür ein, unseren Partnern den bestmöglichen Nutzen aus ihren Informationen zu bieten und gleichzeitig die mit der Archivierung und dem Schutz dieser Informationen verbundenen Kosten und Risiken zu reduzieren.

## Weitere Informationen

Secur'Archiv AG  
Carlo Feuz, Area Manager  
Grubenstrasse 11  
3322 Urtenen-Schönbühl  
[www.securarchiv.ch](http://www.securarchiv.ch)

# Ergonowie?

Neben dem «Was?», «Wer?» und «Wann?» geht oft das «Wie?» vergessen. **Wie** arbeiten wir und **wie** geht es uns dabei? Stundenlang sitzen wir in gleicher unvorteilhafter Haltung am Computer und sind abends verspannt in Schulter und Nacken.

**Die Ergonomie** widmet sich ausschliesslich dem «Wie?» und setzt dabei den Menschen in den Mittelpunkt. Sie schafft so die idealen Voraussetzungen um zu arbeiten.

**Ergonomie bei Me-First.ch** vereint kompetente, individuelle Beratung mit guten Produkten. In unserem Sortiment finden Sie Bürostühle, höhenverstellbare Sitz-/Steh-Pulte, Monitor-Schwenkarme, Dokumenthalter, Notebook-Ständer, Eingabegeräte und andere Hilfsmittel.

**Wie?** Kontaktieren Sie uns für eine unverbindliche Beratung (Telefon 043 540 84 48, [info@me-first.ch](mailto:info@me-first.ch)) oder besuchen Sie unsere Website [www.me-first.ch](http://www.me-first.ch).