

# INHALT

<b>Vorwort</b> .....	7
<b>Einführung</b> .....	8
<b>1 Ist-Analyse – Welche Anforderungen hat die Einrichtung an eine Softwareunterstützung?</b> .....	10
1. Tipp: Benennen Sie Ihre pflegerischen Ziele .....	10
2. Tipp: Benennen Sie Ihre administrativen Ziele .....	11
3. Tipp: Benennen Sie Ihre Auswertungsfragen/intern .....	12
4. Tipp: Benennen Sie Ihre Auswertungsfragen/extern .....	13
5. Tipp: Entwickeln Sie pflegfachliche Anforderungen .....	14
6. Tipp: Informieren Sie sich über die Möglichkeiten zur systematischen Pflegeplanung .....	15
7. Tipp: Klären Sie die Vor- und Nachteile von Freitext .....	16
8. Tipp: Klären Sie die Vor- und Nachteile von Textbausteinen .....	17
9. Tipp: Klären Sie die Vor- und Nachteile eines Hauskatalogs .....	17
10. Tipp: Klären Sie die Vor- und Nachteile einer Pflegefachsprache ..	18
11. Tipp: Informieren Sie sich über deutschsprachige Ansätze zum Einsatz einer Pflegefachsprache .....	20
12. Tipp: Informieren Sie sich über apenio .....	21
13. Tipp: Informieren Sie sich über ENP .....	21
14. Tipp: Informieren Sie sich über ePA .....	22
15. Tipp: Informieren Sie sich über ICF .....	23
16. Tipp: Informieren Sie sich über ICNP .....	23
17. Tipp: Informieren Sie sich über LEP .....	24
18. Tipp: Informieren Sie sich über NANDA .....	25
19. Tipp: Halten Sie trotz EDV eine Handzeichenliste auf Papier vor ..	25
20. Tipp: Legen Sie die Dokumentation bei Vorgängen mit doppeltem Handzeichen fest .....	26
21. Tipp: Erfüllen Sie die Vorgaben einer zeitnahen Leistungs- dokumentation auch elektronisch .....	27
22. Tipp: Erfüllen Sie die Mindestanforderungen an EDV-gestützte Pflegedokumentation .....	27
23. Tipp: Binden Sie die Barbetragsverwaltung von Bewohnern mit ein	28

24. Tipp: Tauschen Sie sich online mit Kooperationspartnern aus ....	29
25. Tipp: Sichern Sie die Bilanzierung der Soll-Trinkmenge .....	30
26. Tipp: Thematisieren Sie die Möglichkeit der Anwesenheitskontrolle über/durch EDV .....	31
27. Tipp: Erstellen Sie eine Übersicht bereits verwendeter Standardsoftware .....	31
28. Tipp: Erstellen Sie eine Übersicht bereits verwendeter Branchensoftware .....	32
 <b>2        Pflichtenheft – Wie erstellen Einrichtungen ein Pflichten- heft?</b> .....	 33
29. Tipp: Erstellen Sie ein Pflichtenheft .....	33
30. Tipp: Halten Sie die Kennzahlen Ihrer Einrichtung vor .....	34
31. Tipp: Holen Sie sich Unterstützung bei der Ausschreibung .....	35
32. Tipp: Definieren Sie die pflegenahen Einsatzbereiche der Software	35
33. Tipp: Definieren Sie die pflegefernen Einsatzbereiche der Software	36
34. Tipp: Definieren Sie die administrativen Einsatzbereiche der Software .....	37
35. Tipp: Halten Sie bereichsübergreifende Ansprüche im Pflichtenheft fest .....	37
36. Tipp: Erstellen Sie Wunschlisten .....	39
37. Tipp: Legen Sie K.o.-Kriterien fest .....	40
38. Tipp: Nutzen Sie einen Listengenerator .....	41
39. Tipp: Achten Sie auf volle Druckfunktionalität .....	42
40. Tipp: Entscheiden Sie über die Zulassung externer Datenträger ...	42
41. Tipp: Entwickeln Sie selber eine Schablone zur Benutzerkonfiguration .....	43
42. Tipp: Legen Sie das Format des Dienstplans fest (DIN Format) ...	44
43. Tipp: Archivieren Sie alte Datenbestände .....	45
44. Tipp: Erstellen Sie einen Notfallplan zur Datensicherung .....	46
45. Tipp: Erstellen Sie eine Musterhandmappe .....	47
46. Tipp: Legen Sie die Bedingungen zum E-Mail-Verkehr fest .....	47
47. Tipp: Nutzen Sie ein eigenes Intranet .....	48
48. Tipp: Erarbeiten Sie ein elektronisches QM-Handbuch .....	49

<b>3</b>	<b>Auswahl – Welcher Anbieter von Software</b>	
	<b>passt zur Einrichtung?</b>	50
49. Tipp:	Bestimmen Sie den Auswahlprozess für Hard- und Software	50
50. Tipp:	Besuchen Sie eine Referenzeinrichtung	51
51. Tipp:	Vergleichen Sie die Kennzahlen der Anbieter	52
52. Tipp:	Vergleichen Sie die eingehenden Angebote	53
53. Tipp:	Reflektieren Sie die Vor- und Nachteile als Pilot	54
54. Tipp:	Legen Sie eine Pilotereinrichtung und/oder Pilotstation fest	55
55. Tipp:	Legen Sie einen Pilotbewohner an	56
56. Tipp:	Legen Sie den Umgang mit Updates fest	57
57. Tipp:	Sichern Sie sich zeitnahe Upgrades	57
58. Tipp:	Überdenken Sie Ihre vorhandenen Systemvoraussetzungen	58
59. Tipp:	Sichern Sie bereits erhobene Daten durch Datenmigration	58
60. Tipp:	Schützen Sie alle Daten; Datenschutz	59
61. Tipp:	Sichern Sie alle Daten; Datensicherheit!	60
62. Tipp:	Wählen Sie die zu Arbeitsabläufen passende Hardware	61
63. Tipp:	Beachten Sie die unterschiedlichen Schnittstellen	62
64. Tipp:	Beachten Sie ergonomische Vorgaben für Mitarbeiterarbeitsplätze	63
65. Tipp:	Legen Sie ein Gesamtbudget für die IT-Infrastruktur fest	65
66. Tipp:	Gewichten Sie die Anschaffungskosten	65
67. Tipp:	Berücksichtigen Sie die laufenden Kosten	66
<b>4</b>	<b>Projektmanagement – Welcher Projektaufbau</b>	
	<b>passt zur Einrichtung?</b>	68
68. Tipp:	Kommunizieren Sie die Projektstruktur	68
69. Tipp:	Wählen Sie einen (technischen) Systemadministrator	69
70. Tipp:	Bestimmen Sie einen (zentralen) Projektleiter	70
71. Tipp:	Erstellen Sie ein Zuständigkeitskonzept	70
72. Tipp:	Erstellen Sie ein Ausfallkonzept	71
73. Tipp:	Benennen Sie Projektgruppenmitglieder	71
74. Tipp:	Legen Sie die Einführung der Software fest	72
75. Tipp:	Wählen Sie den »American Way«	73
76. Tipp:	Wählen Sie die schrittweise Einführung	75
77. Tipp:	Bereiten Sie ein Szenario zur Produktpräsentation vor	76
78. Tipp:	Bereiten Sie eine Testumgebung für eine Testinstallation vor	76
79. Tipp:	Lassen Sie sich einen Zeitplan für die Testinstallation vorlegen	77

80. Tipp: Lassen Sie sich einen Zeitplan für den Implementierungsablauf vorlegen .....	78
81. Tipp: Lassen Sie sich einen Standardvertrag vorab zusenden .....	78
82. Tipp: Berücksichtigen Sie ggf. notwendige Umbaumaßnahmen der Räumlichkeiten im Zeitplan .....	79
83. Tipp: Dokumentieren Sie vergleichbare Beobachtungen bei Referenzkunden .....	79
84. Tipp: Hinterlegen Sie alle Absprachen mit der Softwarefirma schriftlich im Vertrag .....	80
<b>5 Implementierung – Einbinden der Mitarbeiter .....</b>	<b>82</b>
85. Tipp: Benennen Sie Hauptverantwortliche je Wohnbereich .....	82
86. Tipp: Motivieren Sie durch Transparenz des Projekts .....	82
87. Tipp: Sichern Sie sich die Unterstützung der Heimleitung .....	83
88. Tipp: Schulen Sie Computer-Basiswissen vor der Pflegedokumentation .....	84
89. Tipp: Erläutern Sie die Aufgaben der Mitarbeiter für elektronische Patientenakten .....	85
90. Tipp: Berücksichtigen Sie während der Einführung des Pflegeinformationssystems im Dienstplan mehr Personal .....	86
91. Tipp: Berücksichtigen Sie ein größeres Zeitfenster zur Installation der Hardwarekomponenten .....	86
92. Tipp: Legen Sie Zeitabläufe für die Parametrisierung des Systems fest .....	87
93. Tipp: Planen Sie umfassende Schulungen .....	88
94. Tipp: Entwickeln Sie mit dem Softwareanbieter einen Schulungsplan .....	88
95. Tipp: Berücksichtigen Sie Mitarbeiter ohne PC-Erfahrung .....	90
96. Tipp: Berücksichtigen Sie Mitarbeiter mit PC-Erfahrung .....	90
97. Tipp: Zeigen Sie die Vorteile der neuen Arbeitsweise auf .....	92
98. Tipp: Werden Sie Teil einer Anwendergruppe .....	92
99. Tipp: Berücksichtigen Sie Schulungen für neu eingestellte Kollegen .....	93
100. Tipp: Feiern Sie ein Bergfest (oder gleich mehrere) .....	94
<b>Literatur .....</b>	<b>95</b>
<b>Register .....</b>	<b>97</b>