

INHALT

Vorwort	7
Einführung	8
1 Ist-Analyse – Welche Anforderungen hat die Einrichtung an eine Softwareunterstützung?	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 pflegefachliche 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 Barbetragssverwaltung 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
2 Pflichtenheft – Wie erstellen Einrichtungen ein Pflichtenheft?	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

3	Auswahl – Welcher Anbieter von Software passt zur Einrichtung?	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 Piloteinrichtung 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
4	Projektmanagement – Welcher Projektaufbau passt zur Einrichtung?	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 Implementierungs- ablauf 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
5 Implementierung – Einbinden der Mitarbeiter	82
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
Literatur	95
Register	97