

Praxis:	Papierlose Aktenführung einführen	PA-papierlose Aktenführung
		Version 1.0
		Seite 1 von 2

1 Zielsetzung

Mit dieser Praxisanweisung soll sichergestellt werden, dass bei der Einführung der papierlosen Aktenführung alle noch erforderlichen Dokumente in guter Qualität gescannt und in der EDV-Patientenakte korrekt abgelegt werden. Gescannte Dokumente werden, bevor sie nach gesetzlicher Vorschrift vernichtet werden, auf Originaldokumente fremden Eigentums geprüft.

2 Geltungsbereich

Diese Praxisanweisung gilt für alle Mitarbeiter der Praxis.

3 Begriffsdefinition

4 Verantwortlich für die Inkraft- und Außerkraftsetzung

Für die Inkraft- und Außerkraftsetzung dieser Praxisanweisung ist die Praxisleitung verantwortlich.

5 Vorgehen und Zuständigkeiten (Regelungsinhalt)

Siehe FC-papierlose Aktenführung

6 Mitgeltende Unterlagen

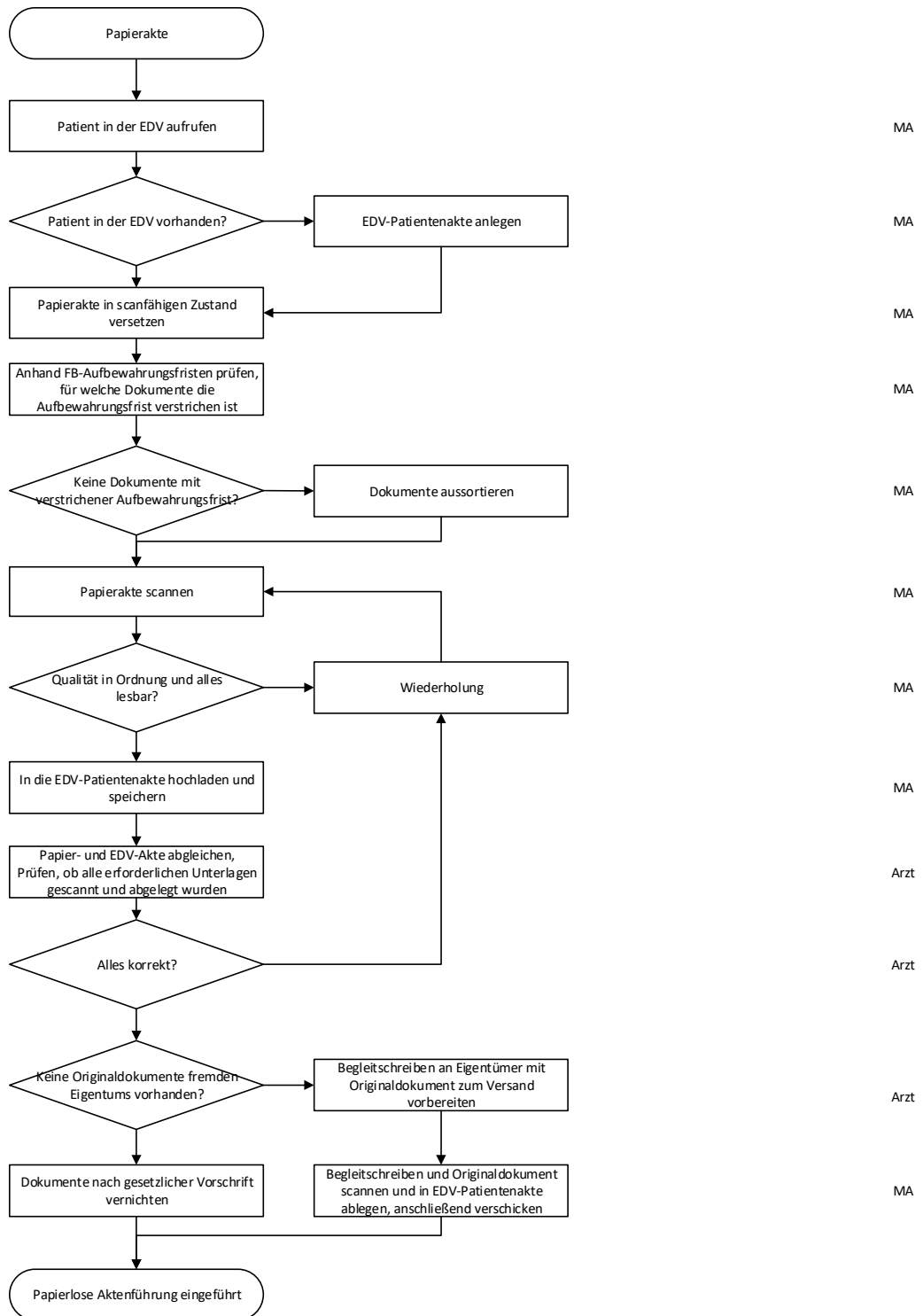
- Formblatt Aufbewahrungsfristen

7 Aufzeichnungen, die im Zusammenhang entstehen

- Scanakte in EDV-Patientenakte
- Begleitschreiben an Eigentümer von Originaldokumenten

8 Verteiler

Die Praxisanweisung wird für alle Mitarbeiter der Praxis im QM-Handbuch bereitgestellt.



Erstellt:		Name:	
Geprüft:		Name:	
Freigegeben:		Name:	