Hygieneplan, Pflegestandards, Notfallpläne: Was auf Station in zehn Sekunden auffindbar sein muss



Wissen

Der Überblick zur ganzen Serie: Recht, Technik und Organisation in der Klinik.

› **Microsoft 365 im Krankenhaus**

Beratung

Informationsarchitektur, Startseiten und Notfall-Fallback so planen, dass die Station findet, was gilt.

› **Microsoft-365-Beratung für Krankenhäuser**

Schulung

Stationsleitungen, Praxisanleitungen und QM im Umgang mit Suche, Ansichten und Startseiten sicher machen.

› **Microsoft-365-Schulung für Krankenhäuser**

Drei Uhr zwölf, Nachtdienst, zwei Pflegekräfte für eine volle Station. Aus der Notaufnahme kommt eine Verlegung mit Isolierungsbedarf, im Zimmer steht ein Infusionsgerät eines Typs, den auf dieser Station seit dem letzten Herstellerwechsel niemand mehr in der Hand hatte, und der Stationsrechner zeigt die Anmeldemaske. Um diese Uhrzeit fragt niemand nach Ihrer Informationsarchitektur. Gefragt wird: Wo steht, was jetzt gilt? Und zwar so, dass die Antwort kommt, bevor die Kollegin aus dem Nachbarzimmer gerufen wird.

Dieser Beitrag betrachtet Hygieneplan, Pflegestandards und Notfallpläne konsequent aus Sicht der Station. Die Dokumentenlenkung, also wer schreibt, prüft, freigibt und archiviert, ist in den vorangegangenen Beiträgen dieser Serie beschrieben. Hier geht es um das letzte Stück Weg: von der Frage am Bett zur gültigen Fassung auf dem Bildschirm, auf dem Diensthandy oder, wenn das Netz steht, im roten Ordner im Stationszimmer. Das Fokusthema lautet Pflegestandards digital auf Station, und die Messlatte ist bewusst unbequem: zehn Sekunden.

Der Beitrag gehört zur Serie Microsoft 365 im Krankenhaus. Er setzt voraus, dass Ihr QM-Handbuch bereits gelenkt in SharePoint liegt, so wie in QM-Handbuch mit SharePoint: Dokumentenlenkung im Krankenhaus, die im Audit hält beschrieben. Wer noch mit dem Netzlaufwerk ringt, findet dort den Unterbau; hier geht es um die Fassade, durch die die Station hineingeht.

Fakten: Worum es geht

- **Zielgruppe:** IT-Leitungen und SharePoint-Administratoren, Qualitätsmanagementbeauftragte, Pflegedirektion und Stationsleitungen, Hygienefachpersonal, Informationssicherheit, Datenschutz sowie Betriebsräte, Personalräte und Mitarbeitervertretungen in Akutkrankenhäusern, Klinikverbünden, Fach- und Rehakliniken und Universitätsklinika. Pflegeheime und ambulante Dienste haben ähnliche Fragen, aber andere Rahmenbedingungen und sind hier nicht gemeint.
- **Gegenstand:** Auffindbarkeit gelenkter Dokumente auf Station: Hygieneplan, Pflegestandards, Verfahrensanweisungen, Alarm- und Notfallpläne, Kurzanleitungen für Medizinprodukte, Formulare.
- **Werkzeuge:** SharePoint-Bibliothek mit Metadaten und Ansichten, Microsoft Search, SharePoint-Seiten als Startseite, verwaltete Favoriten und Startseiten über Edge-Richtlinien, Teams und SharePoint auf Diensthandys, lokale Synchronisation und Papier als Rückfallebene.
- **Nicht Gegenstand:** Patientendaten. Pflegeplanung, Dokumentation am Patienten und Befunde gehören ins KIS und seine Subsysteme, nicht auf eine Stationsstartseite.

Warum zehn Sekunden und nicht zehn Minuten

Zehn Sekunden sind kein wissenschaftlicher Messwert, sondern eine Arbeitshypothese aus dem Alltag: Es ist ungefähr die Zeit, die eine Pflegekraft bereit ist, in einen Bildschirm zu investieren, bevor sie es lieber auf die alte Art macht, also fragt, sich erinnert oder improvisiert. Alles, was länger dauert, wird im Schichtdienst schlicht nicht benutzt. Das ist keine Frage der Disziplin, sondern der Prioritäten. Der Patient im Zimmer gewinnt gegen das Intranet, und das ist richtig so.

Das Problem: Die meisten Ablagen in Krankenhäusern sind aus Sicht derjenigen gebaut, die Dokumente schreiben und verwalten, nicht aus Sicht derjenigen, die sie lesen. Das QM denkt in Prozesslandkarte und Dokumentarten, die Hygiene in Kapiteln des Hygieneplans, die Medizintechnik in Gerätegruppen. Die Station denkt in Situationen: Was mache ich jetzt mit diesem Patienten, diesem Gerät, diesem Alarm? Eine gute Informationsarchitektur übersetzt das eine in das andere, ohne dass jemand eine Schulung zum Ablageplan braucht.

Was gefunden werden muss, und von wem

Bevor Sie Kacheln bauen, lohnt eine nüchterne Bestandsaufnahme. Nicht jedes Dokument muss in zehn Sekunden auffindbar sein. Die Verfahrensanweisung zur Beschaffung von Verbrauchsmaterial darf gern zwei Minuten dauern. Kritisch sind die Dokumente, die in einer Situation gebraucht werden, in der niemand Zeit hat. Die folgende Tabelle ist ein Ausgangspunkt für den Workshop mit Pflegedirektion, Hygiene, QM und Medizintechnik, keine abschließende Liste.

Dokumenttyp	Wer braucht ihn	In welcher Situation	Zugriffsweg
Hygieneplan (Kapitel)	Pflege, Ärzte, Reinigung, Funktionsbereiche	Aufnahme mit Isolierungsbedarf, Ausbruchsverdacht, Fragen zur Aufbereitung	Kachel „Hygiene“ auf der Startseite, Suche, Ausdruck der Kernkapitel im Stationsordner
Pflegestandard	Pflege, Praxisanleitung, Auszubildende	Durchführung einer Maßnahme, Einarbeitung, Nachfrage im Spätdienst	Kachel „Pflegestandards“, gefilterte Ansicht nach Thema, Suche mit Verfeinerung

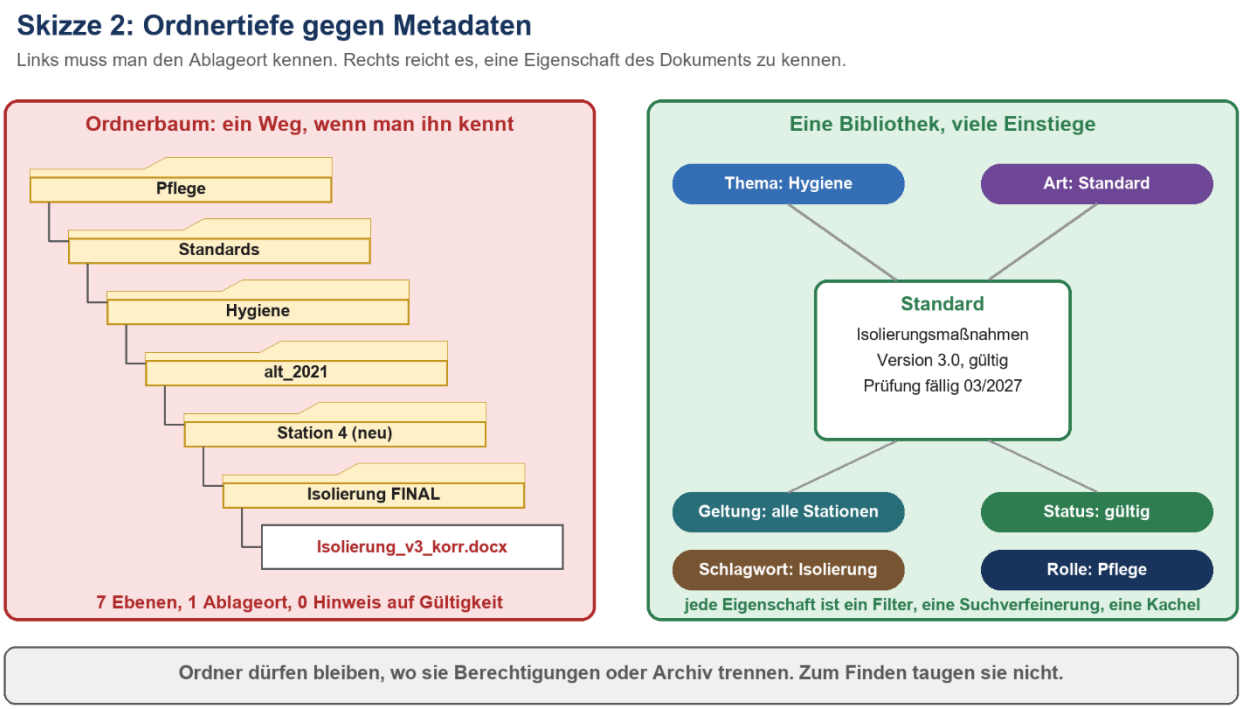
Dokumenttyp	Wer braucht ihn	In welcher Situation	Zugriffsweg
Verfahrensanweisung	alle Berufsgruppen der Station	organisatorische Abläufe: Verlegung, Entlassung, Transport, Meldewege	Suche, Ansicht nach Prozess, Verknüpfung aus der Startseite
Alarm- und Notfallplan (Brand, Evakuierung, Haus-Alarm)	alle, auch Leasing- und Springerkräfte	Brandmeldung, Evakuierung, Großschadenslage	Notfallband ganz oben auf der Startseite, roter Notfallordner, Aushang
Downtime-Verfahren für KIS und Subsysteme	Pflege, Ärzte, Stationssekretariat	KIS nicht erreichbar, Netzausfall, IT-Sicherheitsvorfall	nur bedingt digital: Notfallordner mit Formularen, lokal vorgehaltene Kopie am Notfall-PC
Kurzanleitung Medizinprodukt	Pflege, Ärzte, Medizintechnik	unbekanntes oder selten genutztes Gerät, Alarmmeldung am Gerät	QR-Code am Gerät auf die gültige Kurzanleitung, Kachel „Medizinprodukte“
Interne Notrufnummern, Rufbereitschaft	alle	Notfall auf Station, Hintergrunddienst gesucht, Technik ausgefallen	Notfallband, Aushang am Telefon, Ausdruck im Notfallordner
Formulare und Vorlagen	Pflege, Stationssekretariat	Meldungen, Anforderungen, Ersatzformulare bei Ausfall	Kachel „Formulare“, Ersatzformulare zusätzlich gedruckt vorrätig

Wichtig: Das Notfalltelefon ist kein SharePoint-Thema

Interne Notrufnummern und Alarmierungswege laufen in aller Regel über die Klinik-TK-Anlage, DECT und Personennotruf, nicht über Teams. Teams-Telefonie ist im Krankenhaus typischerweise eine Unteranlage für Verwaltung und ärztliche Leitungen. Die Startseite darf die Nummern zeigen, die Alarmierung selbst muss aber ohne Microsoft 365 funktionieren.

Suche und Metadaten statt Ordnertiefe

Wer einmal versucht hat, auf einem fremden Netzlaufwerk die gültige Fassung eines Standards zu finden, kennt den Pfad: Pflege, Standards, Hygiene, alt, neu, final, Station 4, und am Ende liegen dort drei Dateien, von denen eine „_korr“ heißt. Ordnerstrukturen funktionieren, solange es genau einen sinnvollen Weg zu einem Dokument gibt und alle diesen Weg kennen. Auf Station gilt beides nicht. Der Isolierungsstandard ist zugleich ein Hygienethema, ein Pflegethema, betrifft alle Stationen und wird von der Hygienekommission freigegeben. In welchen Ordner gehört er? In alle, und genau so entstehen Kopien.



Skizze 2: Ein Ordnerbaum kennt einen Weg, eine Bibliothek mit Metadaten kennt viele.

Die Spalten, die auf Station tatsächlich helfen

In einer SharePoint-Bibliothek ersetzen Spalten den Ordner. Das klingt nach Mehraufwand für das QM, ist aber in einem gelenkten QM-Handbuch ohnehin vorhanden: Dokumentnummer, Dokumentart, Status, Version, Freigabedatum und nächstes Prüfdatum braucht die Lenkung auch. Für die Auffindbarkeit kommen wenige Spalten hinzu, die aus Sicht der Station formuliert sind:

- **Thema:** kurze, kontrollierte Liste (Hygiene, Isolierung, Medikamente und Infusion, Wundversorgung, Notfall, Medizinprodukte, Transport und Verlegung, Organisation). Lieber zwölf Werte, die jeder versteht, als achtzig, die nur das QM kennt.
- **Geltungsbereich:** Haus, Standort, Fachbereich, Station. Im Klinikverbund entscheidet diese Spalte, ob der Standard des Nachbarhauses in der Trefferliste auftaucht oder nicht.
- **Zielgruppe:** Pflege, Ärzte, Funktionsdienst, alle. Damit filtert die Startseite für die Pflege, ohne dass Sie eine eigene Bibliothek pflegen.
- **Schlagwörter:** die Begriffe, die auf Station tatsächlich benutzt werden, auch wenn sie nicht im Titel stehen. Die Station sucht nach „Perfusor“, das Dokument heißt „Arbeitsanweisung Spritzenpumpe Typ X“.
- **Gerät bzw. Gerätetyp:** für Kurzanleitungen, idealerweise mit derselben Bezeichnung wie im Bestandsverzeichnis der Medizintechnik, damit QR-Code, CAFM und SharePoint dieselbe Sprache sprechen.

Wichtig ist die Disziplin bei den Werten: Auswahlspalten oder verwaltete Metadaten aus dem Terminologiespeicher statt Freitext. Freitext erzeugt „Hygiene“, „Hygieneplan“, „HYG“ und „hygiene allg.“ und damit vier Filter, die jeweils nur einen Teil finden. Wer die Bibliothek als Inhaltstyp mit Pflichtfeldern aufsetzt, zwingt das Zusammenspiel schon beim Hochladen, also dort, wo es am wenigsten wehtut.

Suche, die das Richtige zuerst zeigt

Die Suche in SharePoint und Microsoft 365 findet zuverlässig, was der angemeldete Benutzer lesen darf. Das ist Stärke und Problem zugleich: Sie findet auch Entwürfe, auf die jemand versehentlich

Leserecht hat, die Kopie im Teams-Kanal der Hygienekommission und die Präsentation, in der der Standard vor drei Jahren erklärt wurde. Drei Maßnahmen bringen Ordnung hinein:

- **Suchbereich eingrenzen:** Das Suchfeld auf der Stationsstartseite sucht nur in der Standardbibliothek bzw. im Hub des QM-Handbuchs, nicht im ganzen Tenant. Das reduziert Rauschen erheblich.
- **Entwürfe unsichtbar machen:** Haupt- und Nebenversionen mit Entwurfselementsicherheit sorgen dafür, dass Leser nur veröffentlichte Hauptversionen sehen und finden. Prüfen Sie das mit einem Testkonto ohne Bearbeitungsrechte.
- **Kuratierte Treffer:** Microsoft Search kennt Lesezeichen, die Administratoren für häufige Suchbegriffe anlegen. Seit dem Ende von Microsoft Search in Bing im Frühjahr 2025 gelten die von der IT gepflegten Lesezeichen weiterhin in den übrigen Einstiegspunkten, darunter SharePoint Online und die Adressleiste von Edge for Business. Laut Rückmeldungen in der Microsoft-Community erscheinen sie allerdings nicht, wenn die Suche auf einen Hub eingeschränkt ist. Testen Sie das in Ihrem Tenant, bevor Sie sich darauf verlassen.

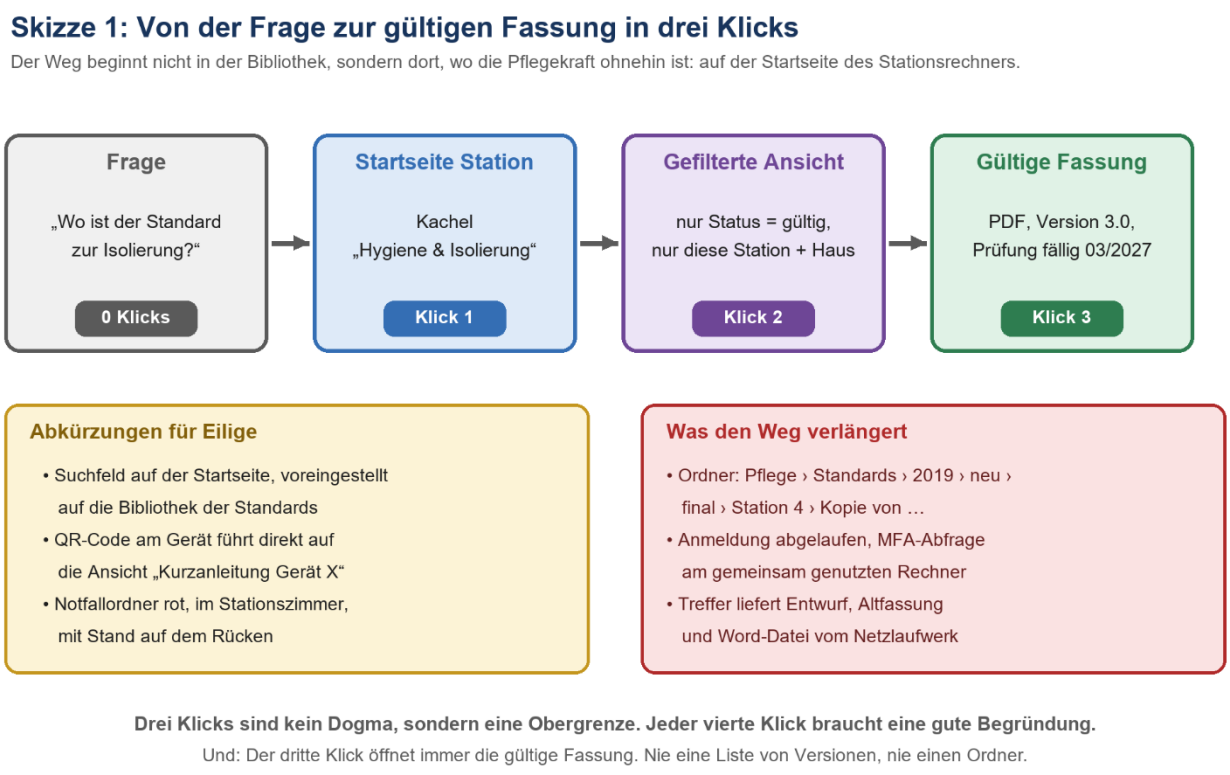
Ein unterschätzter Hebel sind Dateinamen und Titel. Ein PDF namens „ST_HYG_014_V3.pdf“ ist für die Lenkung eindeutig und für die Suche nutzlos, wenn die Spalte Titel leer bleibt. Die Station liest Titel, nicht Nummern.

Tipp: Der Fünf-Begriffe-Test

Bitten Sie drei Pflegekräfte aus unterschiedlichen Stationen, je fünf Begriffe aufzuschreiben, unter denen sie einen bestimmten Standard suchen würden. Tragen Sie diese Begriffe als Schlagwörter ein und wiederholen Sie die Suche. Der Unterschied ist meist größer als jede Umbenennung von Ordnern. Und Sie lernen nebenbei, wie Ihre Stationen über ihre Arbeit sprechen.

Startseite, Favoriten und mobile Schnellzugriffe je Station

Suche ist gut, wenn man weiß, wonach man sucht. Für die zehn häufigsten Fragen einer Station ist ein fest verdrahteter Weg besser: eine Startseite, die beim Öffnen des Browsers erscheint und die wichtigsten Einstiege als Kacheln zeigt. Die Startseite ist eine gewöhnliche SharePoint-Seite, gebaut mit Webparts für Schnelllinks, hervorgehobene Inhalte und ein Suchfeld. Kein Eigenbau, kein zusätzliches Produkt.



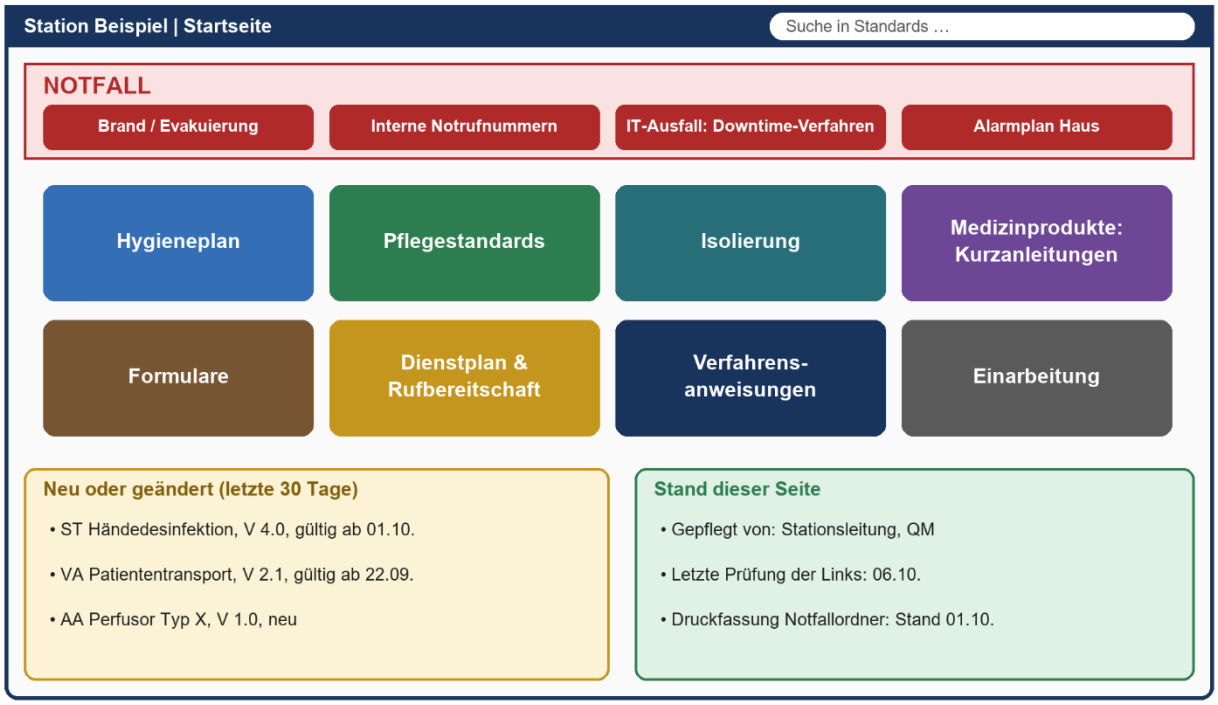
Skizze 1: Der Weg von der Frage zur gültigen Fassung. Drei Klicks sind die Obergrenze, nicht das Ziel.

Aufbau der Stationsstartseite

Bewährt hat sich ein Aufbau in drei Zonen. Ganz oben ein Notfallband mit den Einstiegen, die unter Stress gebraucht werden: Brand und Evakuierung, interne Notrufnummern, Downtime-Verfahren, Alarmplan. Darunter acht bis zwölf Kacheln für die häufigen Themen der Station. Ganz unten das, was sich ändert: neue oder geänderte Dokumente der letzten Wochen und ein sichtbarer Hinweis, wer die Seite pflegt und wann der Notfallordner zuletzt aktualisiert wurde.

Skizze 3: Startseite für den Stationsrechner (Beispielaufbau)

Eine SharePoint-Seite je Fachbereich oder Station, als Browser-Startseite hinterlegt. Oben das Dringende, dann das Häufige, unten das Neue.



Skizze 3: Beispielaufbau einer Stationsstartseite. Oben das Dringende, in der Mitte das Häufige, unten das Neue.

Die Kacheln verlinken nicht auf Dateien, sondern auf gefilterte Ansichten der Bibliothek. Das ist der entscheidende Unterschied zum alten Intranet: Wird ein Standard neu freigegeben, zeigt die Ansicht automatisch die neue Fassung. Niemand muss Links nachziehen, und es gibt keinen toten Link auf „Isolierung_v2.pdf“, der seit dem letzten Audit ins Leere zeigt.

Eine Seite je Station ist verlockend, wird aber schnell zur Pflegelast. Praktikabler ist eine Vorlage je Fachbereich mit einem kleinen, stationsspezifischen Bereich, den die Stationsleitung selbst pflegt. Die Inhalte kommen aus derselben Bibliothek, nur der Filter auf den Geltungsbereich unterscheidet sich. Wenn das Haus ein Intranet auf SharePoint-Basis betreibt, gehören die Stationsseiten dort hinein und nicht in eine Parallelwelt.

Verwaltete Startseiten und Favoriten auf dem Stationsrechner

Stationsrechner sind in den meisten Häusern gemeinsam genutzte Geräte, häufig mit Terminalserver, Citrix oder schnellem Benutzerwechsel. Damit die Startseite dort auch erscheint, steuern Sie Microsoft Edge zentral über Richtlinien, per Gruppenrichtlinie oder über Intune. Zwei Richtlinien leisten die Hauptarbeit:

Richtlinie	Wirkung	Hinweis für den Stationsbetrieb
RestoreOnStartup und RestoreOnStartupURLs	Edge öffnet beim Start die festgelegten Seiten	Greift nur zusammen mit dem Wert „Liste von URLs öffnen“ und nur auf domänen- oder Entra-eingebundenen bzw. verwalteten Geräten
ManagedFavorites	legt einen schreibgeschützten Favoritenordner an, Name frei wählbar	Benutzer können den Ordner nicht ändern, nur ausblenden. Wird nicht mit dem Benutzerkonto synchronisiert, gilt also je Gerät bzw. Profil
Startseite je	unterschiedliche Startseiten	Zuordnung über Organisationseinheiten bzw.

Richtlinie	Wirkung	Hinweis für den Stationsbetrieb
Gerätegruppe	für Station, Funktionsbereich, Verwaltung	Gerätegruppen, nicht über Benutzer, weil die Station am Gerät hängt

Die Richtlinie für verwaltete Favoriten gibt es laut Microsoft-Dokumentation für Windows, macOS, Android und iOS. Damit lässt sich derselbe Favoritenordner „Station“ auch auf Diensthandys mit Edge bereitstellen, sofern diese verwaltet sind. Wie die Anmeldung am gemeinsam genutzten Stationsrechner selbst schnell genug wird, damit die zehn Sekunden nicht schon an der Anmeldemaske verbraucht sind, ist ein eigenes Thema rund um Microsoft Entra ID, Karten und Sitzungsmodelle.

Aus der Praxis: Die Anmeldung frisst das Zeitbudget

In Projekten in einem Klinikverbund mit mehreren Standorten war die Frage, wie schnell ein Dokument auf dem Bildschirm erscheint, häufig weniger eine Frage von SharePoint als eine der Anmeldekette dahinter: Vertrauensstellungen zwischen Domänen, Kerberos statt NTLM, Zertifikate, die rechtzeitig verlängert sind. Wenn der Browser beim Öffnen einer internen Seite erst eine Anmeldeaufforderung zeigt, ist das Zeitbudget der Station verbraucht, bevor die Suche überhaupt beginnt. Planen Sie die Startseite also zusammen mit der Anmeldung, nicht danach.

Teams als zweiter Einstieg, nicht als Ablage

Wo Pflegekräfte Teams ohnehin nutzen, etwa für Stationsbesprechungen oder Dienstplaninformationen, lässt sich die Stationsstartseite als Registerkarte im Teams-Kanal der Station anheften. Das ist ein zusätzlicher Einstieg, kein Ersatz. Die Standards selbst gehören nicht als Kopie in den Dateien-Bereich eines Teams. Jede hochgeladene Kopie ist eine ungelenkte Fassung, die nach der nächsten Revision veraltet ist und trotzdem in der Suche auftaucht.

Warnung: Die Excel-Liste mit Patientennamen im Stations-Team

Wenn Teams auf Station erst einmal da ist, wandern erfahrungsgemäß Dinge hinein, die dort nicht hingehören: Übergabelisten, Belegungsübersichten, Fotos von Wunden. Das passiert nicht aus Leichtsinn, sondern weil das KIS für bestimmte Aufgaben unhandlich ist. Es bleibt trotzdem falsch. Patientendaten gehören ins KIS und seine Subsysteme. Was das rechtlich und organisatorisch bedeutet, steht in

Patientendaten und Microsoft 365: Wo das KIS endet und das Office anfängt

. Die Stationsstartseite sollte deshalb ausdrücklich eine patientendatenfreie Zone sein, und das darf auch auf der Seite stehen.

Mobile Nutzung auf Diensthandys

Das Diensthandy auf Station ist in vielen Häusern noch ein DECT-Gerät, das telefoniert, alarmiert und sonst nichts. Smartphones mit Android oder iOS kommen langsam dazu, oft zuerst für Ärzte, Stationsleitungen und Hygienefachkräfte, teilweise als gemeinsam genutzte Geräte, die von Schicht zu Schicht weitergegeben werden. Für die Auffindbarkeit von Standards ist das eine echte Chance: Der Standard kommt ans Bett, nicht die Pflegekraft zum Stationsrechner.

Was auf dem kleinen Bildschirm funktioniert:

- **PDF statt Word:** Veröffentlichte Standards als PDF bereitzustellen, ist für die Lenkung ohnehin üblich und auf dem Smartphone deutlich lesbarer als ein Word-Dokument mit Kopfzeilentabelle.
- **Kurzfassungen:** Eine Seite Kurzanleitung schlägt zwölf Seiten Standard, wenn das Gerät gerade alarmiert. Die Kurzfassung ist dann ein eigenes gelenktes Dokument mit Verweis auf den vollständigen Standard, nicht ein Auszug ohne Stand.
- **QR-Codes am Gerät:** Ein QR-Code am Medizinprodukt, der auf eine Ansicht oder Seite verweist statt auf eine Datei, bleibt nach jeder Revision gültig. Der Code muss eine Anmeldung voraussetzen. Anonyme Freigabelinks auf interne Dokumente sind keine Lösung, auch wenn sie bequem sind.
- **Ein Einstieg:** Ob SharePoint-App, Teams oder Edge mit verwalteten Favoriten: Legen Sie sich auf einen Einstieg fest und schulen Sie genau diesen. Drei mögliche Wege bedeuten in der Nacht, dass keiner gefunden wird.

Welche Lizenzen für Pflegekräfte auf gemeinsam genutzten Geräten in Frage kommen und welche Funktionen damit verfügbar sind, ändert sich regelmäßig und hängt vom Lizenzplan ab. Das ist ausführlich in Lizenzen im Krankenhaus: Frontline für die Pflege, Vollausstattung für die Verwaltung beschrieben. Für diesen Beitrag reicht: Prüfen Sie vor der Planung, ob die vorgesehenen Lizenzen den Zugriff auf SharePoint auf dem jeweiligen Gerätetyp abdecken, und zwar gegen die aktuelle Microsoft-Dokumentation, nicht gegen eine Folie vom letzten Jahr.

Hinweis: Mitbestimmung und Diensthandys sind kein Randthema

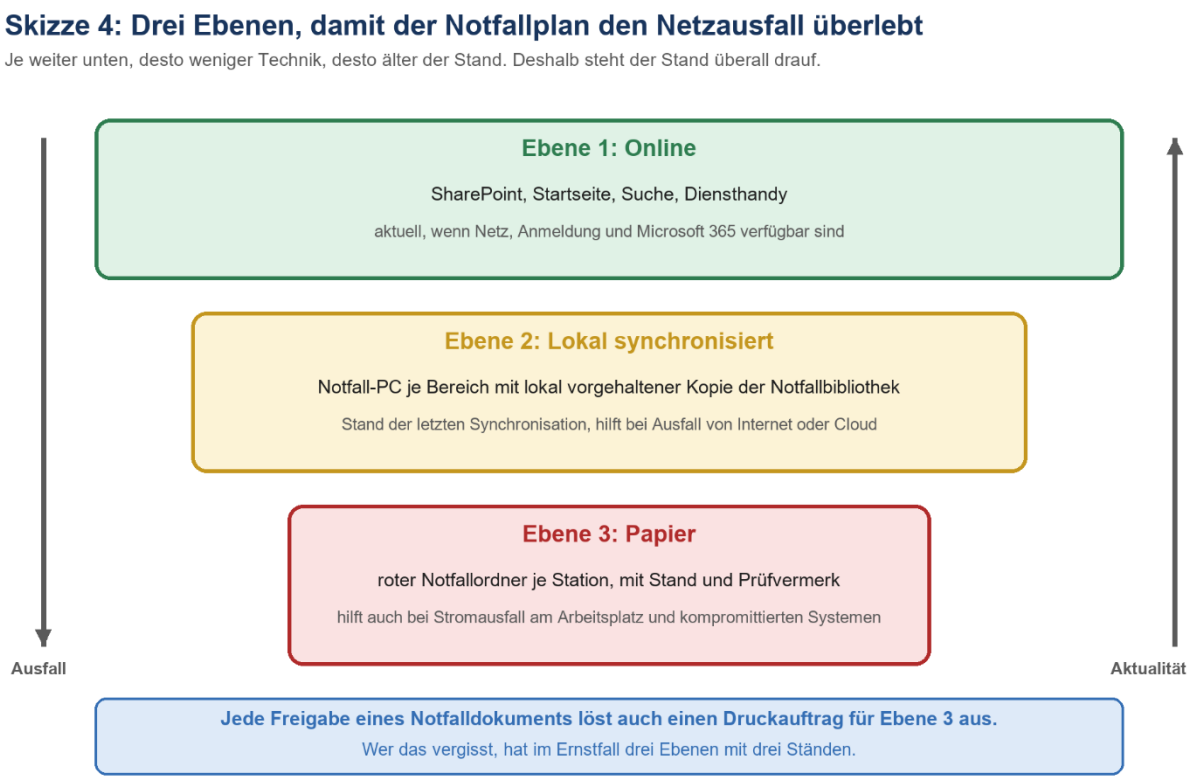
Smartphones auf Station, Anmeldeprotokolle in SharePoint und Nutzungsauswertungen der Startseite berühren die Mitbestimmung. Je nach Trägerschaft ist das der Betriebsrat nach Betriebsverfassungsgesetz, der Personalrat nach dem jeweiligen Personalvertretungsgesetz von Bund oder Land oder die Mitarbeitervertretung nach kirchlichem Recht, und die Regelungen unterscheiden sich im Detail. Dieser Hinweis ersetzt keine Rechtsberatung. Binden Sie die zuständige Vertretung ein, bevor die ersten Geräte ausgegeben werden, und regeln Sie, dass Zugriffsauswertungen nicht zur Leistungskontrolle dienen.

Offline-Fallback: Wenn das Netz steht, steht der Plan nicht

Jetzt der unbequeme Teil. Alles bisher Beschriebene setzt voraus, dass Strom, Netz, Anmeldung und Microsoft 365 verfügbar sind. Genau in den Situationen, in denen Notfallpläne gebraucht werden, ist das oft nicht der Fall: Brand mit Abschaltung von Gebäudeteilen, Ausfall der Internetanbindung, Ausfall der Anmeldeinfrastruktur oder ein IT-Sicherheitsvorfall, bei dem die IT bewusst Systeme vom Netz nimmt. Krankenhaus-IT kennt diese Szenarien nicht aus dem Lehrbuch.

Warnung: Ein Notfallplan, der nur im Intranet liegt, ist bei Netzausfall keiner

Alarm- und Evakuierungspläne, Downtime-Verfahren für KIS und Subsysteme, interne Notrufnummern und Ersatzformulare müssen auf jeder Station auf Papier vorliegen, mit erkennbarem Stand. Das gilt unabhängig davon, wie gut Ihre SharePoint-Lösung ist. Eine Cloud-Plattform kann ein ausgezeichnetes Werkzeug zur Lenkung dieser Pläne sein. Sie ist nicht der Ort, an dem sie im Ernstfall gelesen werden.



Skizze 4: Online, lokal synchronisiert, Papier. Je weiter unten, desto robuster, desto wichtiger der aufgedruckte Stand.

Das gedruckte Notfallset mit Stand

Der rote Notfallordner auf Station ist kein Relikt, sondern die letzte Rückfallebene. Damit er im Ernstfall hilft, braucht er dieselbe Lenkung wie die digitale Fassung:

- **Inhaltsverzeichnis mit Stand:** Deckblatt mit Liste der enthaltenen Dokumente, Versionsnummer und Datum, erzeugt aus einer Ansicht der Bibliothek, nicht von Hand abgetippt.
- **Druck als Teil der Freigabe:** Wird ein Notfalldokument neu freigegeben, gehört der Austausch im Notfallordner zum Freigabeprozess. Im Freigabeworkflow ist das eine eigene Aufgabe an die Stationsleitungen mit Rückmeldung. Wie solche Workflows gebaut werden, beschreibt Verfahrensanweisungen und Standards freigeben: Prüf- und Freigabeworkflow in SharePoint.
- **Regelmäßige Prüfung:** Ein Prüfvermerk auf dem Deckblatt mit Datum und Kürzel, etwa quartalsweise oder nach jeder Revision. Bei der Begehung durch Hygiene oder QM gehört der Blick in den Notfallordner dazu.
- **Fester Ort:** Immer an derselben Stelle, auffällig gekennzeichnet, auch für Leasing- und Springerkräfte auffindbar, die die Station nicht kennen.

Lokal synchronisierte Notfallbibliothek

Zwischen Online und Papier liegt eine mittlere Ebene: ein ausgewiesener Notfall-PC je Bereich, etwa in der Leitstelle der Pflege oder im Stationsstützpunkt, auf dem eine kleine Notfallbibliothek per OneDrive-Synchronisation dauerhaft lokal vorgehalten wird. Fällt die Internetanbindung aus, sind die Dateien dort noch lesbar, mit dem Stand der letzten Synchronisation. Gegen Stromausfall am Arbeitsplatz oder einen kompromittierten Client hilft das nicht, gegen einen Ausfall der Cloud-Anbindung durchaus.

Zwei Punkte sind dabei zu klären: Die Synchronisation muss so eingestellt sein, dass die Dateien tatsächlich lokal liegen und nicht nur als Platzhalter, und der Notfall-PC muss im Notfall ohne

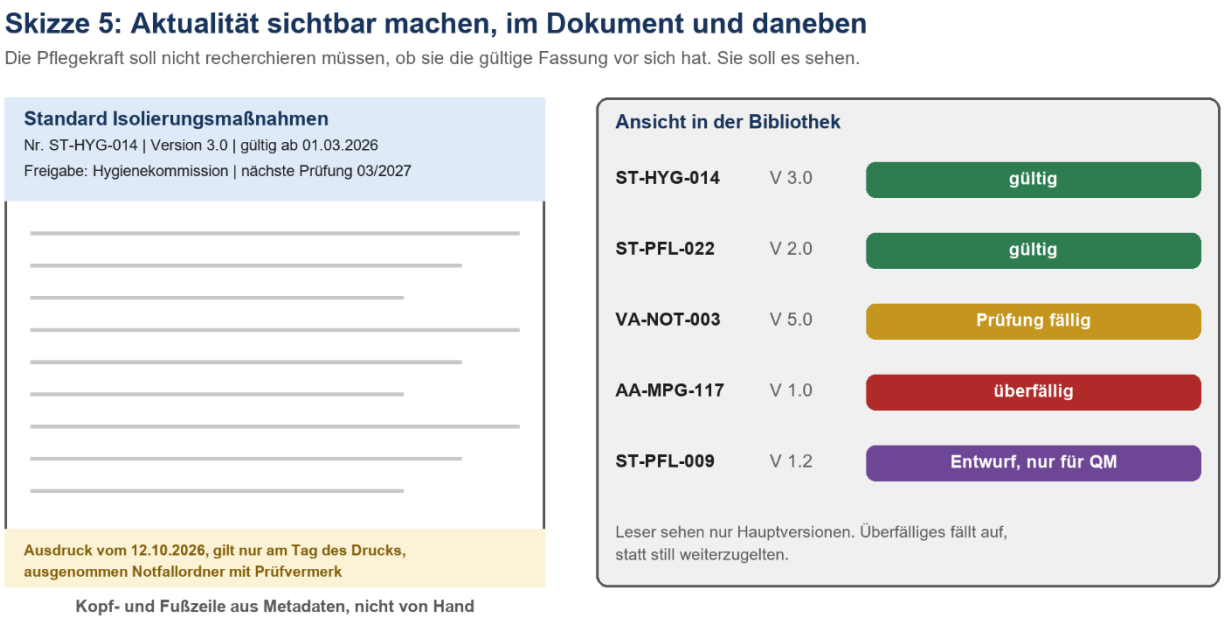
Netzanmeldung nutzbar sein. Das zweite ist eher eine Frage an das Betriebskonzept als an SharePoint. Testen Sie beides in einer Notfallübung, nicht im Ernstfall.

Szenario	Online-Startseite	Lokale Notfallbibliothek	Papier-Notfallordner
Internetanbindung gestört	nicht verfügbar	verfügbar, Stand letzte Synchronisation	verfügbar
Anmeldeinfrastruktur gestört	nicht verfügbar	nur wenn lokal nutzbar vorbereitet	verfügbar
IT-Sicherheitsvorfall, Systeme bewusst getrennt	nicht verfügbar	fraglich, je nach Vorgabe der IT	verfügbar
Stromausfall im Gebäudeteil	nicht verfügbar	nur mit Notstrom	verfügbar, Taschenlampe vorausgesetzt
Normalbetrieb	verfügbar, aktuell	verfügbar	verfügbar, Stand prüfen

Die Anforderungen an Notfallmanagement und Notbetrieb ergeben sich je nach Größe des Hauses aus § 391 SGB V in der seit dem NIS2-Umsetzungsgesetz geltenden Fassung oder, für Betreiber kritischer Anlagen, aus dem BSI-Gesetz; der branchenspezifische Sicherheitsstandard „Medizinische Versorgung“ der Deutschen Krankenhausgesellschaft konkretisiert das. Für die Station heißt das ganz praktisch: Der Notbetrieb muss ohne die IT funktionieren, die gerade ausgefallen ist. Krankenhausalarm- und -einsatzpläne sind zudem in vielen Ländern durch Landeskrankenhaus- oder Katastrophenschutzrecht geregelt, mit unterschiedlichen Anforderungen je Bundesland. Was davon im eigenen Haus gilt, klärt die Geschäftsführung mit Rechtsabteilung und Brandschutz, nicht das Intranet.

Aktualität sichtbar machen

Das gefährlichste Dokument auf Station ist nicht das fehlende, sondern das veraltete, das niemand als veraltet erkennt. Ein Ausdruck von 2022 im Schrank, ein PDF im Downloads-Ordner des Stationsrechners, ein Foto des Aushangs auf einem privaten Handy: Sie alle sehen aus wie gültige Standards. Deshalb muss die Gültigkeit am Dokument selbst und an jeder Stelle seiner Darstellung erkennbar sein.



Skizze 5: Stand im Dokument aus Metadaten, Ampel in der Bibliothek, Druckvermerk im Fuß.

Im Dokument

Kopf- oder Fußzeile jedes gelenkten Dokuments tragen Dokumentnummer, Version, Gültigkeitsdatum, freigebende Stelle und nächstes Prüfdatum. Diese Angaben kommen aus den Spalten der Bibliothek, nicht aus dem Gedächtnis. Bei der Umwandlung ins PDF werden sie eingefroren. Ergänzen Sie einen Druckvermerk wie „Ausdruck gilt nur am Tag des Drucks“, mit Ausnahme der geprüften Notfallordner. Der Hygieneplan ist dabei kein Sonderfall: Nach § 23 Absatz 5 des Infektionsschutzgesetzes müssen die Leitungen von Krankenhäusern sicherstellen, dass innerbetriebliche Verfahrensweisen zur Infektionshygiene in Hygieneplänen festgelegt sind. Die Einzelheiten regeln die Hygieneverordnungen der Länder, und die unterscheiden sich. Eine Fassung, deren Stand niemand erkennt, ist für diese Pflicht wenig wert.

In der Bibliothek und auf der Startseite

In der Bibliothek zeigt eine Ansicht mit Spaltenformatierung den Status farbig: gültig, Prüfung fällig, überfällig. Überfällige Dokumente bleiben gültig, bis sie ersetzt werden, aber sie fallen auf. Auf der Startseite zeigt ein Webpart „Neu oder geändert“ die Freigaben der letzten Wochen, damit Änderungen nicht nur im Rundschreiben stehen, das niemand liest. Wer mehr will, verknüpft die Freigabe mit einer Lesebestätigung; das ist dann aber eine Frage für QM und Mitbestimmung gemeinsam.

Tipp: Einmal im Quartal: die Downloads-Ordner-Razzia

Lassen Sie auf den Stationsrechnern regelmäßig lokale Kopien von PDF-Dateien aus Downloads und Desktop entfernen, per Richtlinie oder Skript, abgestimmt mit der Mitarbeitervertretung. Klingt kleinlich, beseitigt aber eine der häufigsten Ursachen für die berühmte dritte Fassung. Die Visitoren im nächsten Zertifizierungsaudit finden sie sonst garantiert, siehe

Zertifizierungsaudit nach KTQ oder ISO 9001: Nachweise aus SharePoint statt Ordnerwand

.

Wo die Gültigkeit erkennbar ist	Wie	Wer pflegt es

Wo die Gültigkeit erkennbar ist	Wie	Wer pflegt es
Im Dokument	Kopf- und Fußzeile aus Metadaten, eingefroren im PDF	Automatisch bei Freigabe
In der Bibliothek	Statusspalte mit farbiger Formatierung, Ansicht „überfällig“	QM, Dokumentverantwortliche
Auf der Startseite	„Neu oder geändert“, Hinweis auf Stand der Seite	Redaktion, Stationsleitung
Im Notfallordner	Deckblatt mit Liste und Prüfvermerk	Stationsleitung
Auf dem Ausdruck	Druckvermerk mit Datum	Automatisch bzw. Druckvorlage

FAQ: Häufige Fragen zur Auffindbarkeit auf Station

Brauchen wir für die Stationsstartseite ein eigenes Intranet-Produkt?

Nein. Eine SharePoint-Kommunikationswebsite mit Schnelllinks, hervorgehobenen Inhalten und Suchfeld reicht aus. Entscheidend ist nicht das Produkt, sondern dass die Kacheln auf gefilterte Ansichten zeigen und nicht auf Dateien.

Sollen wir die Ordnerstruktur vom Netzlaufwerk mit nach SharePoint nehmen?

Nur dort, wo Ordner eine Aufgabe haben, etwa getrennte Berechtigungen oder Archiv. Zum Finden sind Metadaten besser. Eine Migration ist der beste Zeitpunkt, die Ordnertiefe abzubauen; danach wird es nur schwerer.

Wie viele Kacheln verträgt eine Stationsstartseite?

Acht bis zwölf für den Alltag plus das Notfallband. Was darüber hinausgeht, gehört in die Suche. Wenn alle Themen wichtig sind, ist keines mehr schnell zu finden.

Reicht die digitale Fassung, wenn wir eine gute Netzwerkredundanz haben?

Nein. Redundanz schützt vor einigen Ausfällen, nicht vor allen. IT-Sicherheitsvorfälle, Stromausfälle in Gebäudeteilen und Störungen der Anmeldung treffen auch redundante Netze. Notfallpläne gehören zusätzlich auf Papier.

Dürfen QR-Codes an Medizinprodukten auf SharePoint verweisen?

Ja, sofern der Link eine Anmeldung voraussetzt und auf eine Ansicht oder Seite verweist, die immer die gültige Fassung zeigt. Die Abstimmung mit der Medizintechnik über die Gerätebezeichnungen erspart später Verwechslungen. Die Herstellerangaben selbst bleiben maßgeblich.

Wer pflegt die Stationsstartseiten?

Die Vorlage und die zentralen Kacheln das QM bzw. die Intranet-Redaktion, den stationsspezifischen Bereich die Stationsleitung. Die IT stellt Richtlinien, Berechtigungen und Startseiten auf den Geräten bereit. Für den Aufbau unterstützt Microsoft-365-Beratung für Krankenhäuser, für die Befähigung der Stationsleitungen und Redaktion Microsoft-365-Schulung für Krankenhäuser.

Können wir messen, ob die Startseite genutzt wird?

Technisch ja, SharePoint bietet Nutzungsstatistiken für Seiten. Ob und wie Sie diese auswerten, sollten Sie vorab mit Betriebsrat, Personalrat oder Mitarbeitervertretung vereinbaren. Aggregierte Zahlen je Seite sind in der Regel unkritischer als Auswertungen je Person.

Fazit: Die Station sucht nicht, sie findet

Die Lenkung von Hygieneplan, Pflegestandards und Notfallplänen ist eine Leistung des QM. Ob sie auf Station ankommt, entscheidet sich an wenigen Stellen: Metadaten aus Sicht der Leser statt Ordnertiefe aus Sicht der Autoren, eine Startseite, die beim Start des Stationsrechners erscheint und auf Ansichten statt Dateien verlinkt, ein einziger, geschulter Einstieg auf dem Diensthandy, sichtbare Gültigkeit an jedem Ausdruck und ein Notfallordner aus Papier, der genauso gepflegt wird wie die digitale Fassung.

Zehn Sekunden sind ambitioniert. Aber die Alternative ist nicht „zwölf Sekunden“, sondern dass die Kollegin im Nachtdienst es lieber so macht, wie sie es schon immer gemacht hat. Manchmal ist das richtig. Ob es richtig war, sollte allerdings nicht davon abhängen, ob der Standard drei oder sieben Ordnerebenen tief lag. Und falls doch einmal alles ausfällt: Der rote Ordner im Stationszimmer braucht weder WLAN noch Lizenz, nur jemanden, der ihn einmal im Quartal aufschlägt.

Weiter: Passende Beiträge und Kompetenzbereiche

› QM-Handbuch mit SharePoint: Dokumentenlenkung im Krankenhaus, die im Audit hält
› Verfahrensanweisungen und Standards freigeben: Prüf- und Freigabeworkflow in SharePoint
› Zertifizierungsaudit nach KTQ oder ISO 9001: Nachweise aus SharePoint statt Ordnerwand
› SharePoint
› Dokumentenlenkung nach ISO 9001
› Patientendaten und Microsoft 365: Wo das KIS endet und das Office anfängt