

Checkliste Zur Vorbereitung Auf Ein Audit Im Gesundheitswesen: Vorbereitung Und Dokumentation

Überprüfung der Richtlinien und Verfahren

Stellen Sie sicher, dass alle relevanten Richtlinien und Verfahren aktuell, leicht zugänglich und für die Mitarbeiter verständlich sind.

Datum der letzten Überprüfung der Richtlinie

Datum eingeben...

Verwendete Version der Richtlinie

☐ Version 1.0

☐ Version 1.1

☐ Version 2.0

Zusammenfassung der aktuellen Richtlinienänderungen

Etwas schreiben...

Kopie der aktuellen Richtliniendokumente

 Upload File

Zugänglichkeit der Richtlinien

- ☐ Online verfügbar
- ☐ Auch in gedruckter Form erhältlich.
- ☐ Sowohl online als auch in gedruckter Form

Anzahl der Mitarbeiter, die in den aktuellen Richtlinien geschult wurden.

Eine Zahl eingeben...

Dokumentenprüfung

Überprüfen Sie, ob alle erforderlichen Dokumente vollständig und korrekt sind (z. B. Patientenakten, Vorfallberichte, Schulungsunterlagen).

Datum der letzten Dokumentenprüfung

Datum eingeben...

Zusammenfassung der kürzlich vorgenommenen Änderungen an der Dokumentation

Etwas schreiben...

Beispiel für eine Patientenakte (geschwärzt)

 Upload File

Anzahl der geprüften Vorfallberichte

Eine Zahl eingeben...

Vollständigkeit der Standardformulare

- ☐ Abgeschlossen
- ☐ Größtenteils abgeschlossen
- ☐ Verbesserungswürdig

Datum der letzten Überprüfung der Aufbewahrungsrichtlinien für Patientenakten

Datum eingeben...

Beschreibung aller festgestellten Lücken oder Unstimmigkeiten.

Etwas schreiben...

Zugriffskontrollen

Überprüfen und bestätigen Sie die Zugriffskontrollen für elektronische Patientenakten (EPA) und andere sensible Daten.

Authentifizierungsmethode

- ☐ Benutzername/Passwort
- ☐ Mehrfaktorauthentifizierung (MFA)
- ☐ Biometrie

Anzahl der Benutzer mit Administratorrechten

Eine Zahl eingeben...

Datenzugriffsbeschränkungen angewendet (Bitte alle zutreffenden Optionen auswählen)

- ☐ Rollenbasierte Zugriffskontrolle (RBAC)
- ☐ Attributbasierte Zugriffssteuerung (ABAC)
- ☐ Datenmaskierung
- ☐ Verschlüsselung

Datum der letzten Überprüfung der Zugriffskontrollen

Datum eingeben...

Werden die Anforderungen an die Passwortkomplexität erfüllt?

- ☐ Ja.
- ☐ Nein
- ☐ Nicht zutreffend

Beschreibung der Verfahren zur Zugriffskontrolle

Etwas schreiben...

Schulungsunterlagen

Stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter die erforderliche Schulung erhalten haben und dass die entsprechenden Unterlagen zur Einsicht bereitstehen.

Letztes Datum der Schulung

Datum eingeben...

Schulungsmodul abgeschlossen.

- ☐ HIPAA-Datenschutz
- ☐ Bewusstsein für Cybersicherheit
- ☐ Infektionskontrolle
- ☐ Patientensicherheit
- ☐ Notfallvorsorge

Trainingsergebnis (%)

Eine Zahl eingeben...

Kommentare zum Training

Etwas schreiben...

Schulungszertifikat

 Upload File

Name des Trainers

- ☐ Trainer 1
- ☐ Trainer 2
- ☐ Trainer 3

Vereinbarungen über Geschäftsbeziehungen (Business Associate Agreements, BAA)

Stellen Sie sicher, dass alle Vereinbarungen über Geschäftsauftragsdaten (BAA) aktuell, unterzeichnet und mit den HIPAA-Bestimmungen vereinbar sind.

Datum der Ausführung des BAA (Business Associate Agreement)

Datum eingeben...

BAA-Typ

- ☐ Standard-Datenschutzvereinbarung
- ☐ Individuell angepasste BAA (Business Associate Agreement)

Überblick über die BAA-Dienstleistungen

Etwas schreiben...

Kopie des unterzeichneten Datenverarbeitungsvertrags (Business Associate Agreement)

 Upload File

BAA-Status

- ☐ Aktiv
- ☐ Abgelaufen
- ☐ Wird geprüft.

Ablaufdatum der BAA

Datum eingeben...

Anzahl der erfassten Datensätze

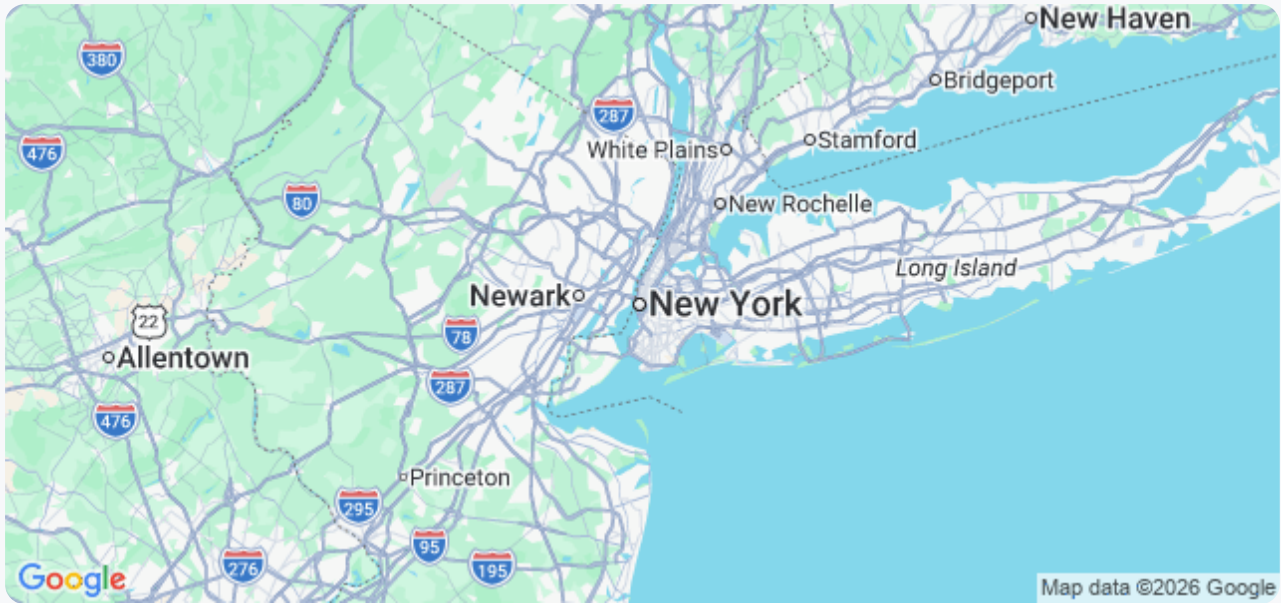
Eine Zahl eingeben...

Physische Sicherheit

Überprüfen Sie die physischen Sicherheitsmaßnahmen (z. B. Zutrittskarten, Überwachungssysteme) und stellen Sie sicher, dass sie einwandfrei funktionieren.

Standort der Sicherheitskontrolle am Haupteingang

 [Set My Current Location](#)



Anzahl der funktionierenden Sicherheitskameras

Eine Zahl eingeben...

Status des Zutrittskartensystems

- ☐ Voll funktionsfähig
- ☐ Geringfügige Probleme
- ☐ Wichtige Probleme/Herausforderungen

Datum der letzten physischen Sicherheitsüberprüfung

Datum eingeben...

Beschreibung aller festgestellten Schwachstellen im Bereich der physischen Sicherheit

Etwas schreiben...

Status des Besuchermanagementsystems

- ☐ In Betrieb befindlich / Betriebsbereit
- ☐ Muss überprüft werden.
- ☐ Nicht betriebsbereit.

IT-Sicherheit

Überprüfen Sie die IT-Sicherheitsmaßnahmen (z. B. Firewalls, Intrusion-Detection-Systeme) und stellen Sie sicher, dass diese korrekt konfiguriert und überwacht werden.

Anzahl der Firewall-Regeln

Eine Zahl eingeben...

Status der Antivirensoftware

- ☐ Aktiv
- ☐ Inaktiv
- ☐ Muss aktualisiert werden.

Datum der letzten Installation eines Sicherheitsupdates

Datum eingeben...

Ergebnisse der Sicherheitslückenprüfung (Alle zutreffenden Optionen auswählen)

- ☐ Hohe Priorität
- ☐ Mittelschweres Problem
- ☐ Geringe Auswirkung/Geringe Schwere
- ☐ Keine

Hinweise zu aktuellen Sicherheitsvorfällen oder -bedenken

Etwas schreiben...

Einhaltung der Passwortrichtlinien

- ☐ Konform
- ☐ Nicht konform.
- ☐ Muss noch geprüft werden.

Notfallvorsorge

Überprüfen Sie die Notfallpläne und -verfahren, einschließlich der Verfahren für Datensicherung und Notfallwiederherstellung.

Datum der letzten Notfallübung

Datum eingeben...

Geplante Startzeit der Übung

Uhrzeit eingeben...

Anzahl der Teilnehmer an der letzten Übung

Eine Zahl eingeben...

Kurze Beschreibung des letzten Übungsszenarios

Etwas schreiben...

Ergebnis der Analyse

- ☐ Erfolgreich
- ☐ Verbesserung erforderlich.
- ☐ Nicht zufriedenstellend

Bereiche, in denen Verbesserungsbedarf besteht (basierend auf der letzten Übung/Schulung)

- ☐ Kommunikation
- ☐ Evakuierungsverfahren
- ☐ Mitarbeiterschulung
- ☐ Verfügbarkeit von Ressourcen
- ☐ Nicht zutreffend.

Liste der Notfallkontakte (hochgeladene Datei)

 Upload File

Korrekturmaßnahmenpläne

Überprüfen und aktualisieren Sie die Pläne für Korrekturmaßnahmen in Bezug auf zuvor festgestellte Mängel.

Beschreibung der festgestellten Mängel

Etwas schreiben...

Datum, an dem die Datenlücke festgestellt wurde

Datum eingeben...

Schweregrad (1–5, wobei 1 = gering und 5 = hoch)

Eine Zahl eingeben...

Zuständiges Fachgebiet

- ☐ Klinisch
- ☐ IT
- ☐ Finanzen
- ☐ Konformität

Detaillierter Plan für Korrekturmaßnahmen

Etwas schreiben...

Geplantes Fertigstellungsdatum

Datum eingeben...

Status

- ☐ Noch nicht gestartet.
- ☐ In Bearbeitung
- ☐ Abgeschlossen
- ☐ In Bearbeitung / Vorläufig ausgesetzt

Unterschrift des Verantwortlichen

Überprüfung des Audit-Protokolls

Überprüfen Sie die Audit-Protokolle, um unbefugten Zugriff oder Änderungen an Daten zu erkennen.

Startdatum der Überprüfung des Audit-Protokolls

Datum eingeben...

Enddatum der Überprüfung des Audit-Protokolls

Datum eingeben...

Anzahl der überprüften Datensätze

Eine Zahl eingeben...

Arten der überprüften Zugriffsrechte (z. B. elektronische Patientenakte, Abrechnung, Sicherheit)

- ☐ Zugriff auf das elektronische Patientenregister
- ☐ Zugriff auf das Abrechnungssystem
- ☐ Sicherheitsprotokolle
- ☐ Apothekenunterlagen
- ☐ Laborergebnisse

Zusammenfassung der Ergebnisse (z. B. Anomalien, verdächtige Aktivitäten)

Etwas schreiben...

Wurden unbefugte Zugriffsversuche festgestellt?

- ☐ Ja.
- ☐ Nein

Zusätzliche Dokumentation (Screenshots, Protokollexporte)

 Upload File