

# Checkliste

## Sprachgestützte Pflegedokumentation – Schritt für Schritt einführen

Diese Checkliste gibt Tipps für alle Phasen der Einführung sprachgestützter Pflegedokumentation. Nicht jeder Punkt ist in jedem Setting gleich relevant – passen Sie die Liste an Ihre Einrichtung an.

### Phase 1: Vor der Einführung

#### Technik & Infrastruktur

- WLAN und Geräte klären**  
Prüfen Sie, ob stabiles WLAN flächendeckend verfügbar ist, und entscheiden Sie, welche Endgeräte genutzt werden sollen.
- Kompatibilität und Datenschutz sicherstellen**  
Klären Sie schriftlich, ob eine Schnittstelle zum bestehenden System besteht, und schließen Sie einen Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) ab.
- Ansprechpartner und Testumgebung benennen**  
Legen Sie fest, wer intern bzw. beim Dienstleister im Fall von technischen Problemen zuständig ist und richten Sie vorab eine Testmöglichkeit (z. B. mit Musterdaten) ein.

#### Organisation & Projektmanagement

- Projektstruktur aufbauen**  
Benennen Sie eine verantwortliche Person und stellen Sie wenn möglich ein Projektteam aus Pflege, Verwaltung und Betriebsrat zusammen.
- Ziele, Zeitplan und Budget festlegen**  
Formulieren Sie konkrete Einführungsziele, planen Sie sechs bis zwölf Monate ein und berücksichtigen Sie alle Kostenarten inkl. Fördermöglichkeiten.
- Pilotbereich wählen und Erfolg definieren**  
Starten Sie in einem überschaubaren Bereich und legen Sie vorab fest, woran Sie den Erfolg messen werden.

#### Prozesse & Personal

- Ist-Prozesse analysieren und Regeln festlegen**  
Prüfen Sie bestehende Dokumentationsroutinen kritisch (auf Ineffizienz wie z. B. durch Doppeldokumentationen) und legen Sie konkrete Vorgaben zu den neuen Abläufen fest.
- Team informieren und Betriebsrat/MAV einbinden**  
Kommunizieren Sie offen, was geplant ist, und klären Sie frühzeitig, ob eine Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung erforderlich ist.
- Multiplikatoren gewinnen und Schulung planen**  
Identifizieren Sie aufgeschlossene Kolleginnen und Kollegen als interne Unterstützung und erheben Sie den Schulungsbedarf im Team.

### Phase 2: Während der Einführung

#### Technik & Infrastruktur

- Support und Stabilität sichern**  
Stellen Sie sicher, dass Mitarbeitende bei Herausforderungen schnell Hilfe erhalten, und dokumentieren Sie technische Probleme systematisch.
- Spracherkennungsqualität beobachten**  
Prüfen Sie regelmäßig, wie zuverlässig das System erkennt; häufige Fehler können auf Lärm oder Einstellungsprobleme hinweisen.

#### Organisation & Projektmanagement

- Regelmäßige Meetings und Feedback einplanen**  
Treffen Sie sich alle zwei Wochen mit dem Projektteam und sammeln Sie Rückmeldungen der Mitarbeitenden aktiv ein.
- Fortschritte sichtbar machen**  
Teilen Sie im Team, was erreicht wurde, und kommunizieren Sie Planänderungen offen mit Begründung.

#### Prozesse & Personal

- Prozesse beobachten und anpassen**  
Beobachten Sie, wie die Technologie tatsächlich genutzt wird, und passen Sie Schritte zeitnah an, sobald ein Problem erkennbar ist.
- Schulungen wiederholen und Motivation halten**  
Bieten Sie Auffrischungen und Übungsmöglichkeiten an und sprechen Sie Motivationsrück-schläge offen im Team an.

## Phase 3: Nach der Einführung

---

### Technik & Infrastruktur

- Stabilität prüfen und langfristig planen**  
Werten Sie die technische Stabilität während der Projektphase aus. Prüfen Sie, ob die IT-Infrastruktur für einen Gesamt-Rollout leistungsfähig genug ist, oder ob weitere Maßnahmen erforderlich sind.
- Support dauerhaft sichern**  
 Klären Sie, wie Support und Softwareupdates langfristig geregelt sind.

### Organisation & Prozesse

- Pilotphase auswerten und Rollout entscheiden**  
Vergleichen Sie Ergebnisse mit den Erfolgsindikatoren und entscheiden Sie auf dieser Basis über den einrichtungsweiten Rollout.
- Qualität sichern und Erfahrungen weitergeben**  
Führen Sie regelmäßige Qualitätskontrollen durch und dokumentieren Sie Erfolge und Schwierigkeiten schriftlich für künftige Projekte.

### Personal & Change Management

- Mitarbeitende befragen und Erfolge anerkennen**  
Führen Sie eine strukturierte Abschlussbefragung durch und machen Sie positive Ergebnisse und Engagement im Team sichtbar.
- Neue Mitarbeitende einbinden**  
Integrieren Sie die sprachgestützte Dokumentation in den Einarbeitungsplan und binden Sie Multiplikatoren dauerhaft als Ansprechpersonen ein.