



Projekt Qualitätsbericht und notwendige Kommunikationsstrukturen

Qualitätsbericht 2003



**Endlich,
es ist geschafft:**

**Der Qualitätsbericht ist
fertig und wird in der
Klink verteilt.**

Und dann...

steht das Telefon nicht mehr still:

... die Angaben sind unvollständig

... die Angaben sind nicht mehr aktuell

... die veröffentlichten Daten stimmen nicht

und vieles mehr

Merke:

ein Qualitätsbericht muss inhaltlich von den jeweiligen Abteilungen und Autoren getragen werden

Schritte zur Vorbereitung und Kommunikation

- ✓ Information über gesetzlich notwendige Angaben und den aktuellen Stand der vorliegenden Empfehlungen
- ✓ Abstimmung und Beschluss des Vorstands / der Leitung über die Inhalte, die veröffentlicht werden sollen (Ergebnisprotokoll)
- ✓ Festlegung wer bis wann welche Beiträge / Daten zu erbringen hat
- ✓ Festlegung wer welche Beiträge / Daten kommuniziert und abschließend autorisiert

Information über gesetzlich notwendige Angaben und Empfehlungen:

**der für die Erstellung des Qualitätsberichtes
Verantwortliche soll jederzeit informiert sein über:**

- ✓ den aktuellen Stand des Qualitätssicherungsgesetzes,
- ✓ den daraus abgeleiteten vorliegenden Empfehlungen,
- ✓ deren Intention (z.B. Umfang der Transparenz)
- ✓ sowie den kritischen Aspekten (Lesbarkeit etc.)

Festlegung der Inhalte zur Veröffentlichung

Vorbereitung einer Entscheidungsvorlage für den Vorstand, differenziert nach:

- ✓ verpflichtenden QS-Maßnahmen (Pflichtteil)
- ✓ freiwilligen Angaben (Kürteil)
- ✓ Festlegung der Inhalte durch Beschluss und Protokoll: dieses Protokoll ist die abgestimmte Arbeitsgrundlage für den Bericht
- ✓ erste schriftliche Information des Vorstands / der Leitung an alle Abteilungsleiter / Dezentralen Qualitätsbeauftragten über festgelegte Inhalte

Festlegung wer bis wann welche Beiträge / Daten zu erbringen hat

- ✓ zweites Anschreiben an alle Abteilungsleiter und Dezentralen Qualitätsbeauftragten in elektronischer Form durch das QRM
- ✓ Übersicht, welche Angaben zu den Abteilungen zentral erfasst werden, wie z.B.
 - Angaben zum Personal durch Abt. Personalmanagement
 - DRG-Leistungsdaten durch Abt. Medizincontrolling
- ✓ Übersicht der Angaben, die von der Fachabteilung erbeten werden, einschließlich gesonderter Formulare für Leistungsprofil und Projekte

Beispiel:

Angaben zum Leistungsprofil bitte bis 12. Dezember 2003 zurück an:

Hartwig.Hulle@MH-Hannover.de oder Moeller.Isabell@MH-Hannover.de

Zentrum:

Abteilung:

Abteilungsleiter:

Tel. Nr. und E-Mailadresse:

(Die Angaben werden im Q-Bericht veröffentlicht)

Leistungsprofil der Abteilung

Behandlungsschwerpunkte:

Leistungsangebote:

- Poliklinik / Ambulanz:
- Spezialsprechstunden:
- Kooperationen / Integrierte Versorgung:
- Anzahl der Normalstationen:
- Intensivstationen:
- OP-Säle bzw. Tische:
- Spezifische apparative Ausstattung und Besonderheiten der Verfügbarkeit (z.B. 24 Std.):
- Weitere Besonderheiten, die im Qualitätsbericht erwähnt werden sollen:

Beispiel:

Angaben zum Leistungsprofil bitte bis 12. Dezember 2003 zurück an:

Hartwig.Hulle@MH-Hannover.de oder Moeller.Isabell@MH-Hannover.de

Zentrum:

Abteilung:

OE:

Projektbezeichnung:

Verantwortlich:

Tel. Nr. und E-Mail:

Zielsetzung:

Hintergrund und Vorgehen:

Aktueller Stand / Ergebnisse:

Perspektiven:

Selbsteinschätzung (freiwillig):

Vorteile:

- ✓ Die Struktur der Angaben ist für alle Abteilungen vorgegeben
- ✓ Die Verantwortlichen sind benannt, Rückfragen werden erleichtert
- ✓ Das Ausfüllen der Formulare am Bildschirm erspart Zeit
- ✓ Alle Angaben sind lesbar und autorisiert
- ✓ Die Beiträge können direkt vom QRM ins Layout übernommen werden

Hinweis:

- ✓ Da sich das Leistungsprofil der Fachabteilungen nicht jährlich verändert, bietet es sich an, die jeweils letzte veröffentlichte Fassung mit der Bitte um Korrekturen / Ergänzungen zuzusenden
- ✓ Diese gilt auch für Projekte, deren Laufzeit über das Berichtsjahr hinausgeht
- ✓ Die Bearbeitung / der Rücklauf durch die Abteilungen werden dadurch wesentlich beschleunigt

(Maßnahmen der Unterstützung im QRM festlegen – z.B. Interviews, Artikel schreiben)

Weitere Vorgehensweise:

- ✓ Alle Angaben und Beiträge werden vom QRM gelesen, auf Verständlichkeit überprüft und ggf. mit der Fachabteilung bzgl. Änderungen und Ergänzungen besprochen
- ✓ Die erfassten DRG-Leistungsdaten werden den Fachabteilungen mit der Bitte um Überprüfung und Abstimmung auf das Leistungsprofil mit Fristsetzung zugesandt, Unstimmigkeiten und Bezeichnungen besprochen und Korrekturen vorgenommen
(interne Problematik wie z.B. „Entlassungsabteilung“)

Und zum Schluss...

- ✓ erhalten alle, die daran mitgewirkt haben ihr persönliches Exemplar des Qualitätsberichtes verbunden mit einem herzlichen Dankeschön für die Mitarbeit
- ✓ ... und die Abt. QRM hat alle Gesprächsnotizen gut dokumentiert, falls sich doch noch jemand beschweren sollte (safety first)