

QUALITÄTSMANAGEMENT - BOOTCAMP



„Warum Qualität was Gutes ist und wie die positive Stimmung zur praxisindividuellen Umsetzung genutzt werden kann.“

Referentin:
Melanie Pohl



deutsche
fortbildungsakademie
heilwesen®

Herausforderung QM

QM hat einiges an Herausforderungen zu bieten

Den “roten Faden” erkennen und beibehalten ist nicht einfach...

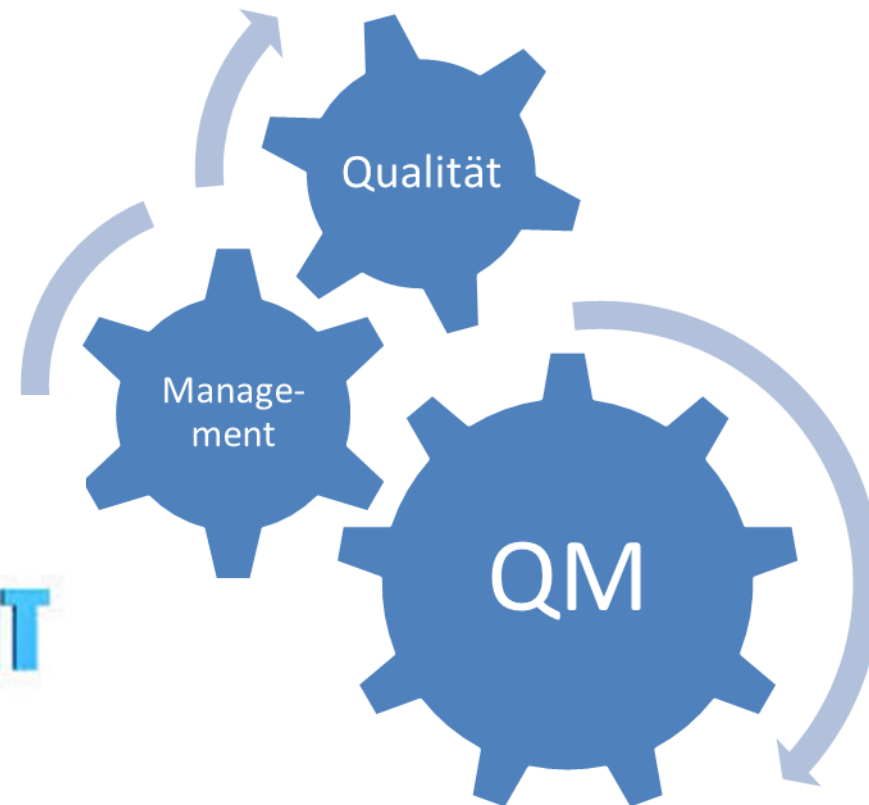
Bist Du an einer Lösung dafür interessiert?

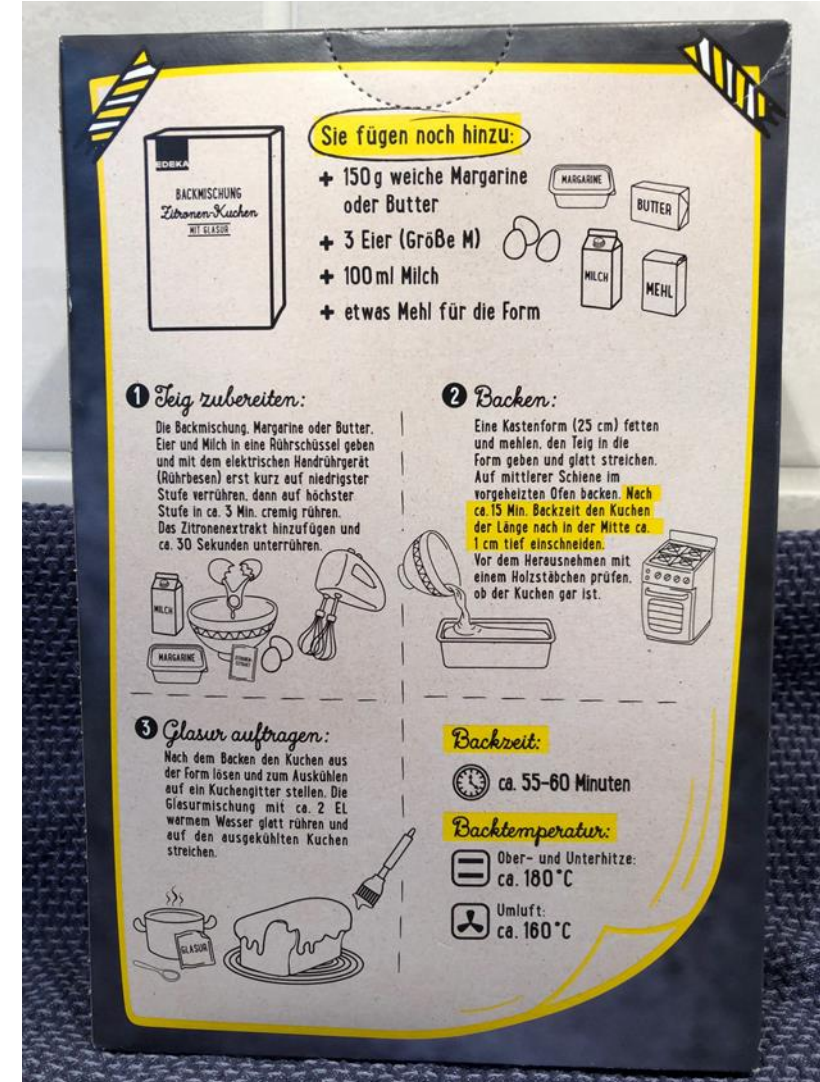


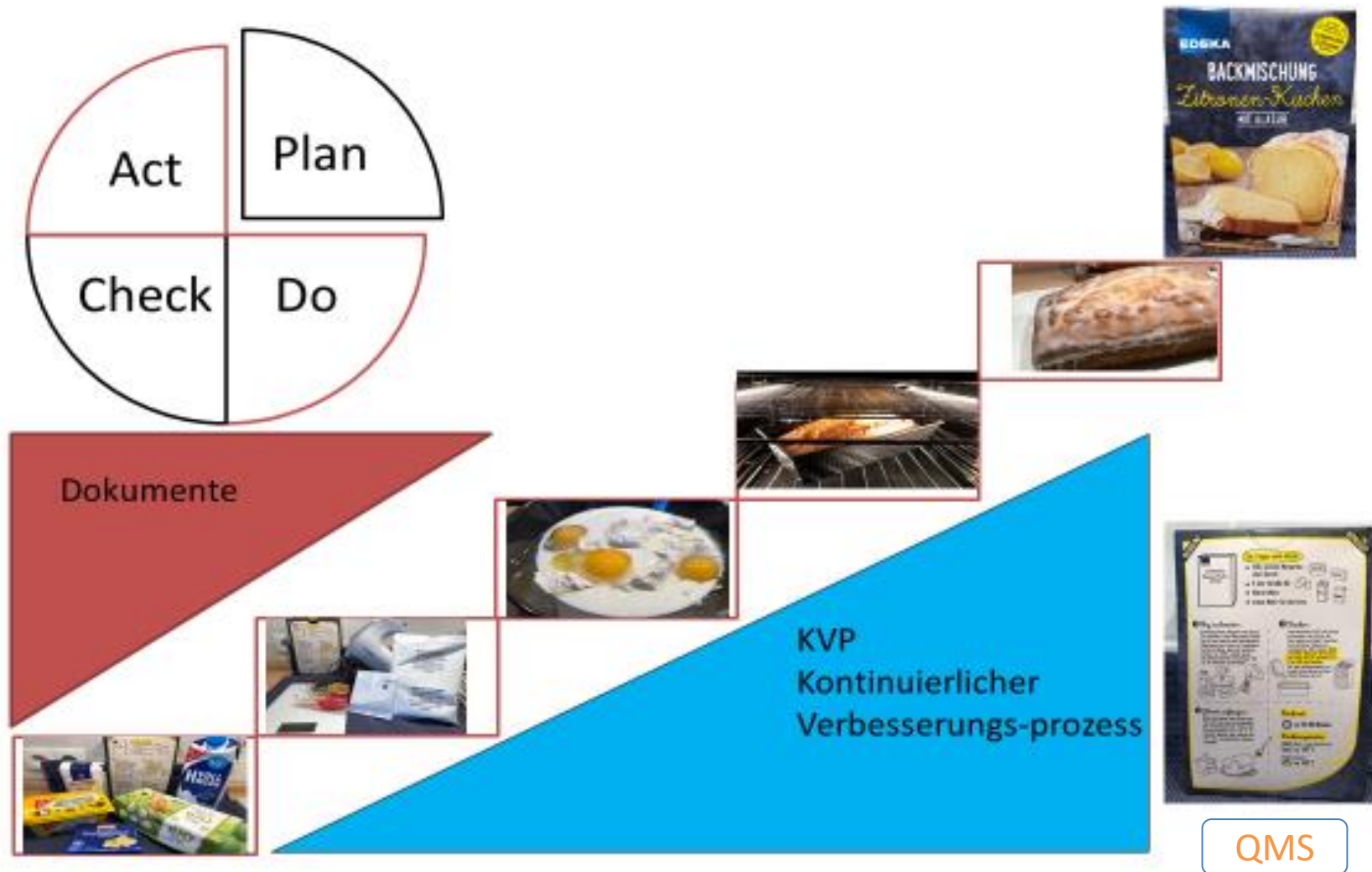
Das erwartet Dich heute:

- **Einstieg: So fängst Du zeit- und kostensparend an!**
 - Die ersten Schritte
 - Diese Fehler unbedingt vermeiden!
- **Wie sehen wichtige und gute Dokumente aus?**
 - Wie sieht so ein Dokument aus?
 - Was musst Du unbedingt beachten, bei der Erstellung?
- **Rechtliche Grundlagen**
 - Das muss jede Praxis wissen, damit sie rechtssicher ist
 - Warum Checklisten so wertvoll sind
- **Wie machst Du erfolgreich weiter?**
 - Wie entwickelst Du Dein QMS?
 - Wie nutzt Du die Chancen, die sich durch das QMS bieten?









PDCA im Management- Regelkreis



Ausbildung ZFA

NEU!



Abbildung 1: Modell der vollständigen Handlung (Quelle: BIBB)

Qualitätsmanagement-System

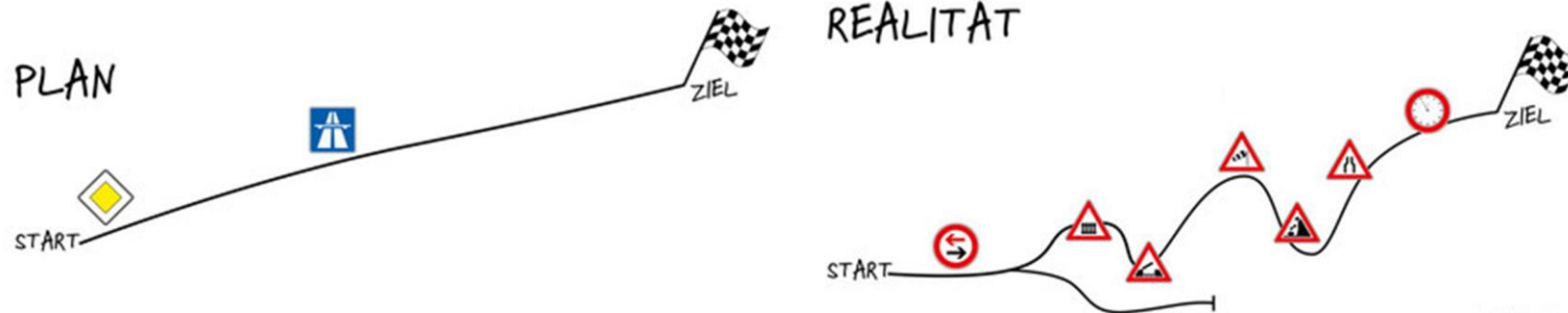
Einstieg:
So fängst Du zeit- und kostensparend an!



Zeit- und Kostenersparnis

geplant

ungeplant



Planung – Start

Wissen

- Ausbildung
- Erfahrung
- Fortbildung



Personal

- Verantwortlichkeit
- Freiwillig
- Kompetent
- PC Affinität
- Vorbildfunktion



Technik

- Schreibtisch
- PC
- Programm
- Handy / Kamera



Unterstützung

- Austausch
- Richtung geben
- An die Hand nehmen
- Nicht alleine lassen
- Feedback



Team

- Aufgaben verteilen
- ToDo's erledigen
- Zusammenarbeit



Zeit

- Arbeitszeit
- Puffer
- QM Zeit

Wissen

- Ausbildung
- Erfahrung
- Fortbildung

Der **NEUE** Ausbildungsrahmenlehrplan der ZFA sieht ca. **100** Stunden (z.B. LF 3, 12, 13) vor (nur Berufsschulanteil):

Schülerinnen und Schüler machen sich mit den unterschiedlichen Praxisprozessen vertraut und erschließen sich Möglichkeiten, diese mit Hilfe eines **Qualitätsmanagementsystems** zu optimieren.



Personal

- Verantwortlichkeit
- Freiwillig
- Kompetent
- PC Affinität
- Vorbildfunktion



Technik

- Schreibtisch
- PC
- Programm
- Handy / Kamera



Zeit

- Arbeitszeit
- Puffer
- QM Zeit



Team

- Aufgaben verteilen
- ToDo's erledigen
- Zusammenarbeit



Unterstützung

- Austausch
- Richtung geben
- An die Hand nehmen
- Nicht alleine lassen
- Feedback

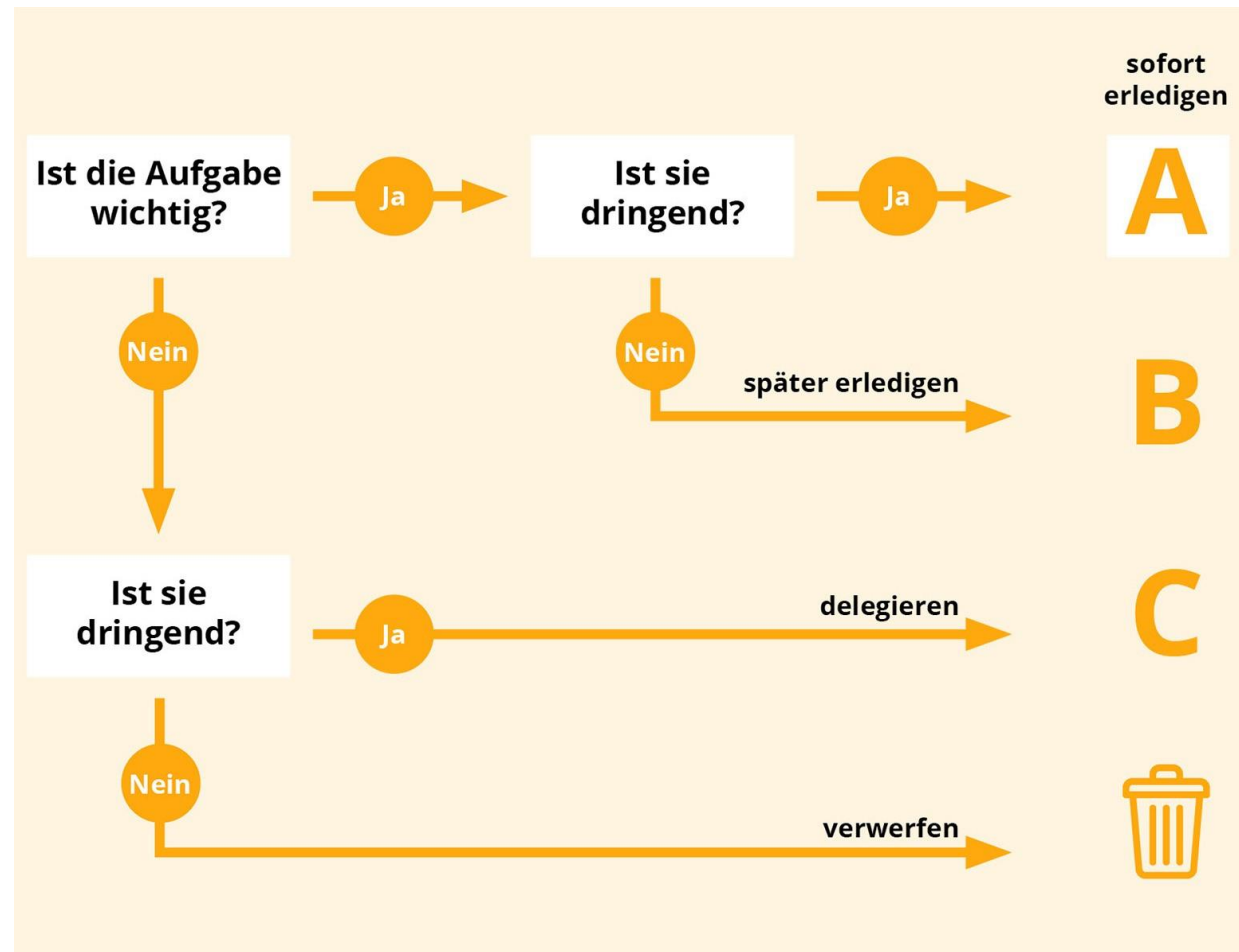


NOT TO DO



- ❖ Keine Unterstützung von der Leitung/ Führung
- ❖ Ist in 14 Tagen fertig – denken
- ❖ Mangelndes Wissen
- ❖ mangelhafte Kommunikation in Team
- ❖ Keinen Fahrplan – der rote Faden fehlt
- ❖ Keiner macht mit, fehlende Verantwortung
- ❖ Alles alleine machen wollen
- ❖ Nicht alle Personen beteiligen
- ❖ Falsches Timing
- ❖ „mach einfach“ mal
- ❖ Berufsschule macht das schon
- ❖ usw.

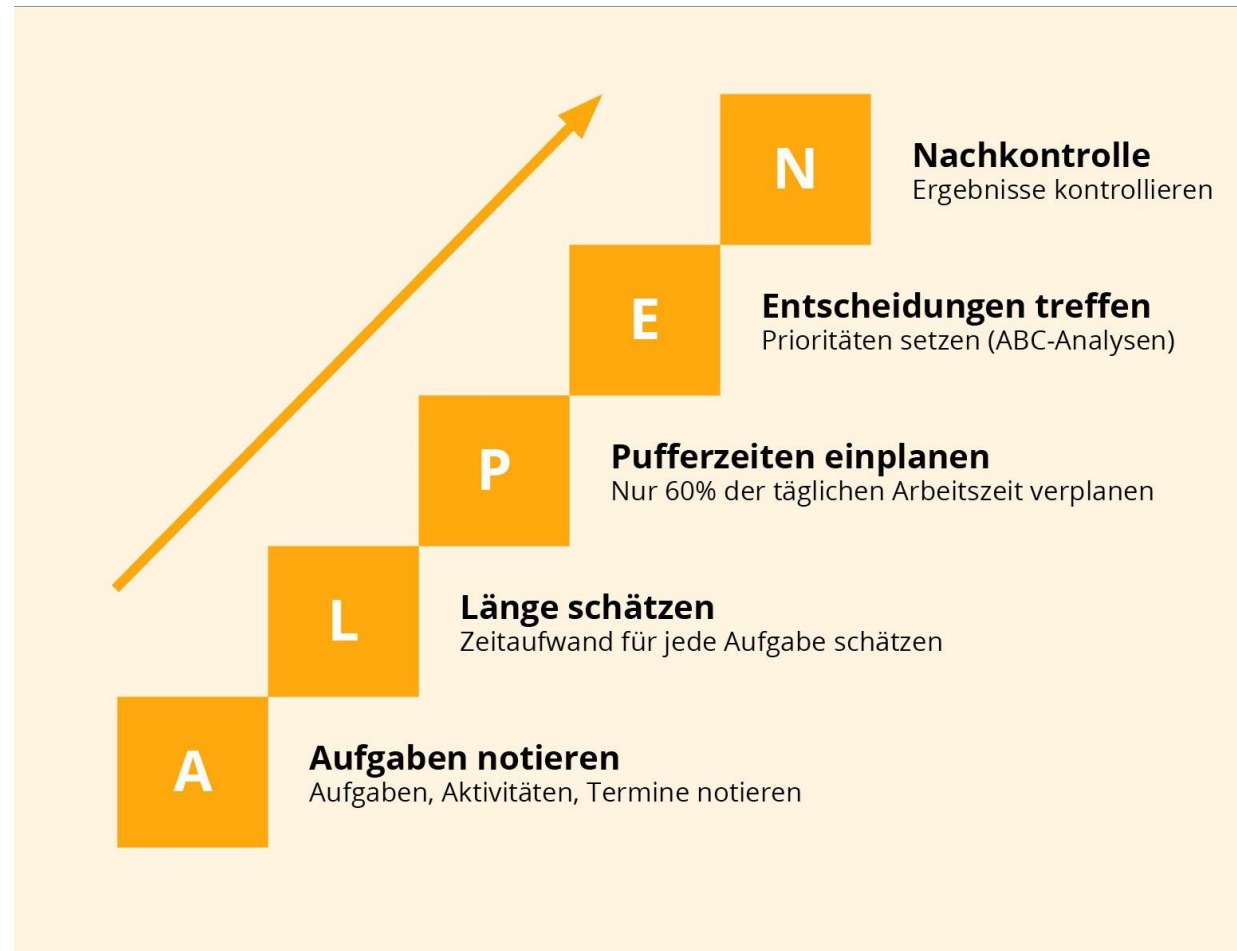
Prioritäten setzen

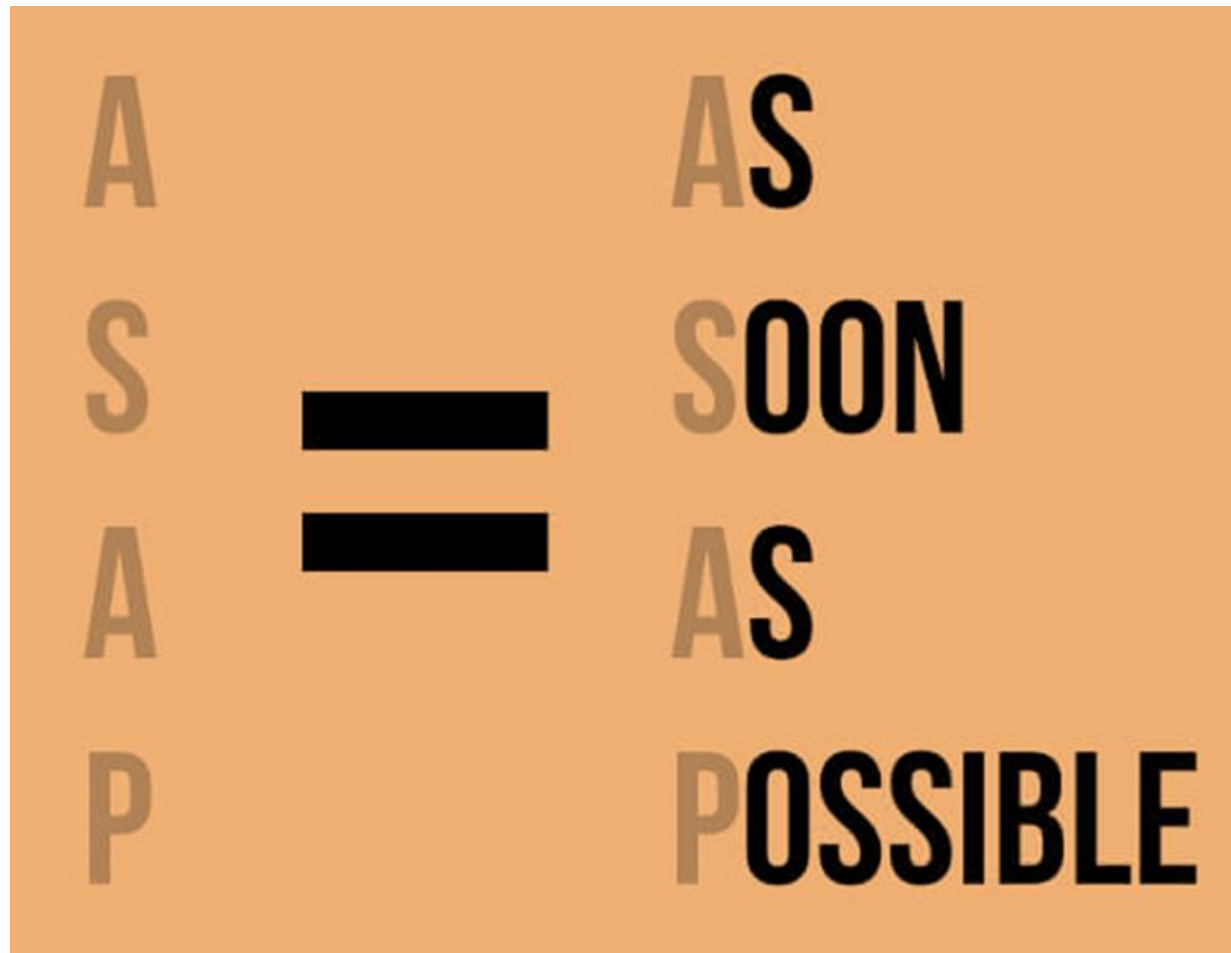


Ziele formulieren

S	M	A	R	T
Spezifisch / Schriftlich	Messbar	Attraktiv/ Aktionsorientiert	Realistisch	Terminiert
<p>Formuliere deine Ziele so konkret und spezifisch wie möglich.</p> <p>Hierzu zählt auch, was du nicht mehr tun willst.</p> <p>Dein Ziel muss schriftlich festgehalten werden.</p>	<p>Leistungskennzahlen (KPI – Key Performance Indicator) sind wichtig, damit du den Fortschritt bzw. den Erfüllungsgrad deiner quantitativen und qualitativen Ziele messen kannst.</p> <p>Wichtig: Ziele in Teil- und Unterziele herunterbrechen.</p>	<p>Deine Ziele sollen attraktiv und motivierend sein.</p> <p>Wähle Ziele, die deinen Ehrgeiz wecken und kläre das Warum hinter dem Ziel.</p>	<p>Das Ziel muss für alle Beteiligten realistisch sein, damit die Motivation durchweg hoch ist.</p> <p>Bitte achte darauf, dass dir alle hilfreichen Mittel und Maßnahmen zur Verfügung stehen.</p>	<p>Lege einen Termin fest, zu dem das Ziel erreicht werden soll.</p> <p>Dieser Termin ist zeitlich bindend.</p>

Aufgaben planen





Qualitätsmanagement-System

Rechtliche Grundlagen



Rechtliche Grundlagen

SGB V

- Sicherung
- Verbesserung
- Hinweis auf G-BA

G-BA Richtlinie

- Detaillierter Inhalt
- Hilfestellung
- Basis

Rechtliche Grundlagen

- QM will Dir nicht nur helfen, die gesetzlichen Forderungen nach einem internen Qualitätsmanagement gemäß § 135a Abs. II SGB V **möglichst zeit- und kostengünstig** umzusetzen.
- QM wird Dir nach der Devise "Vorsorge ist besser als Nachsorge" auch Wege aufzeigen, Deine Praxis **effizient, effektiv und zugleich gerichtsfest** zu gestalten.

Qualitätsmanagement-System

Wie sehen wichtige und gute Dokumente aus?



Dokumente

- Dokumenten - Struktur festlegen
- die Dokumente eines QM-Systems sind Informationsträger, sie müssen deshalb stets auf dem aktuellen Stand gehalten werden
- zum Erstellen von Dokumenten sind die im QM-System enthaltenen Vorlagen zu verwenden – d.h. ein Layout ist festzulegen
- überarbeitete Dokumente sind zu archivieren!

Dokumente

für alle qualitätsrelevanten Dokumente gilt:

- Lesbarkeit
- Vollständigkeit
- Aktualität
- Genehmigungspflicht/Freigabe durch die Praxisleitung
- Identifizierbarkeit von Herkunft/Ablage/Speicherung

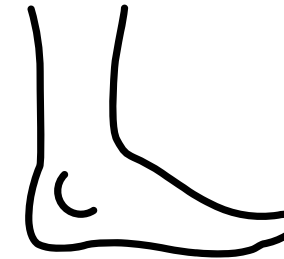


**Keep
It
Short &
Simple**



Dokumenten - einheitliches Layout - Kopfzeile

1.2 F Risikobewertung von MP - 002		Logo / Praxisname
Angabe	Bedeutung	
1.2	Dokumentennummer entsprechend der praxisinternen Ordnerstruktur	
F	Dokumentenart, im Beispiel F für Formular	
Risikobewertung von MP	Titel / Name des Dokuments	
002	Versionsnummer des Dokuments	



Dokumenten - einheitliches Layout - Fußzeile

Erstellt / Datum:	Geändert / Datum:	von:	Freigabe / Datum:	Seite:
07.07.2016	07.07.2017	HYB	PI / 07.07.2017	Seite 1 von 3

Angabe	Bedeutung
Erstellt / Datum	Datum an dem das Dokument / die erste Version des Dokumentes erstellt wurden ist
Geändert / Datum	Datum an dem das Dokument überarbeitet / wurden ist / Aktualisierung der Version Bei der ersten Version des Dokumentes bleibt diese Spalte frei
von	HYB = Hygienebeauftragte / Mitarbeiter - Namenskürzel von wem das Dokument erstellt / bearbeitet wurden ist
Freigabe / Datum	Freigabe durch PI = Praxisinhaber / Namenskürzel und Datum der Freigabe
Seite	Angabe der Seitenzahl / Gesamtseitenzahl

Vorgabedokumente:

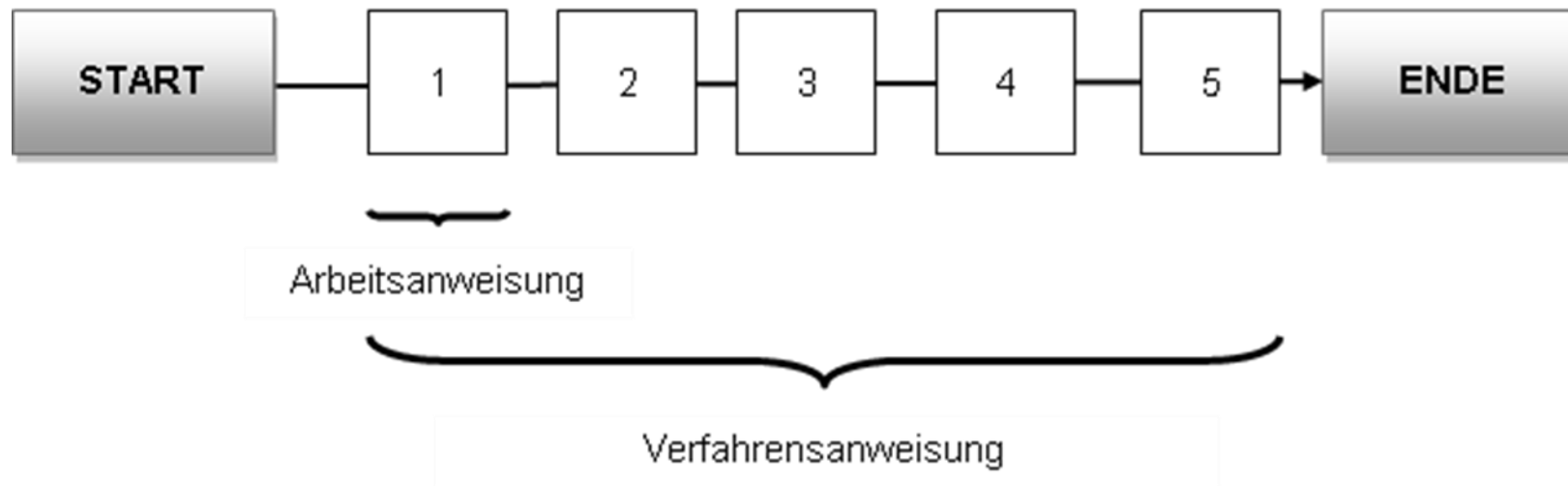
Vorgabedokumente enthalten Anforderungen oder Anweisungen nach denen vorzugehen ist. Diese geben den Qualitätsstandard wieder.

Hierzu gehören:

- Checklisten (CL)
- Arbeitsanweisungen (AA)
- Verfahrensanweisungen (VA)
- Formulare (FO)

To-do täglich am Morgen:

Nr.	Arbeitsschritt	✓
1.	Alarmanlage ausschalten	
2.	Licht; Hauptschalter/Strom einschalten	
3.	Praxis lüften	
4.	Rechner und Bildschirm(e) hochfahren, notwendige Programme starten	
5.	Elektrogeräte (Drucker, Kartenlesegeräte, EC-Gerät) einschalten	
6.	Anrufbeantworter ausschalten, abhören und ggf. Patienten zurückrufen bzw. Nachrichten notieren	
7.	Terminbuch auf wichtige Termine / Aufgaben kontrollieren	
8.	Kontrolle ob Tagesplan / Übersicht ausgedruckt und in den BHZ verteilt ist	



Fehlererfassung in der Medizinprodukteaufbereitung

Fehler (Abweichungen von Anforderung / Standards bzw. dem korrekten Prozessablauf) die während Reinigung, Desinfektion, Sterilisation, Lagerung oder weiteren Aufbereitungsschritten auftreten sind zu dokumentieren. Der Fehler ist zu beheben indem das betreffende Medizinprodukt / die betreffende Charge erneut aufzubereiten ist.

Datum	Arbeitsschritt / Gerät	ggf. Charge	Fehler	Ursache	Maßnahme	Unterschrift / Kürzel
tt.mm.jjjj						

Kühlschranktemperatur Messprotokoll		
Gerät: Kühlschrank XY		
Soll-Wert: Betriebstemperaturen zwischen +2°C und +8°C		
Datum	Messwert / °C	Unterschrift / Kürzel
tt.mm.jjjj		
tt.mm.jjjj		
tt.mm.jjjj		

Zahnärztliche Abrechnungs Offensive

by deutsche fortbildungsakademie heilwesen®

2 Tage

ab 249 €

mit Top – Dozentin
Sabine Schmidt

Jetzt anmelden
und Platz sichern!



Sabine Schmidt



Frederic Feldmann



Dr. Markus Heckner



Melanie Pohl

*"Wie Sie in Ihrer zahnärztlichen Abrechnung noch mehr Sicherheit
erhalten und zusätzlich Ihren Umsatz erhöhen." Sabine Schmidt*



MANNHEIM 10. März - 11. März 2023
MÜNCHEN 05. Mai - 06. Mai 2023

Qualitätsmanagement-System

Wie machst Du erfolgreich weiter?



Weiterentwicklung

GRUNDSÄTZLICH

- die G-BA Richtlinie in einer kurzen Zeit zu beheben ist zeit- und kostenintensiv
- binde alle Teammitglieder mit ein
- binde die Auszubildenden vom ersten Tag an ein
- Setze Dich rechtzeitig mit den Vorgaben und deren Umsetzung auseinander
- Bereite Dich für die QM- Prüfung durch Deine KV o. KZV rechtzeitig vor
- „der Erste Blick“ – der erste Eindruck ist wichtig – neue Mitarbeiter wollen nicht in ein Chaos kommen
- Nehme Dir ausreichend QM-Zeit
- Spreche über Fehler & Risiken und nutze die Chancen & Verbesserungen
- Spreche positiv über QM

Dokumentation



Aufbewahrungsfristen

Dokumentation Beispiele:

1 Jahr	AU, Überweisung
2 Jahre	Rö-Konstanzprüfungen
3 Jahre	Betäubungsmittel- Verordnungen
4 Jahre	Abrechnung KV/KZV
5 Jahre	Hygiene nach RKI
10 Jahre	Abrechnung, Patientenakte, Arztbriefe, Rechnungen, Gutachten,
15 Jahre	D-Arzt, BG-Fall,
30 Jahre	Röntgen, Strahlen

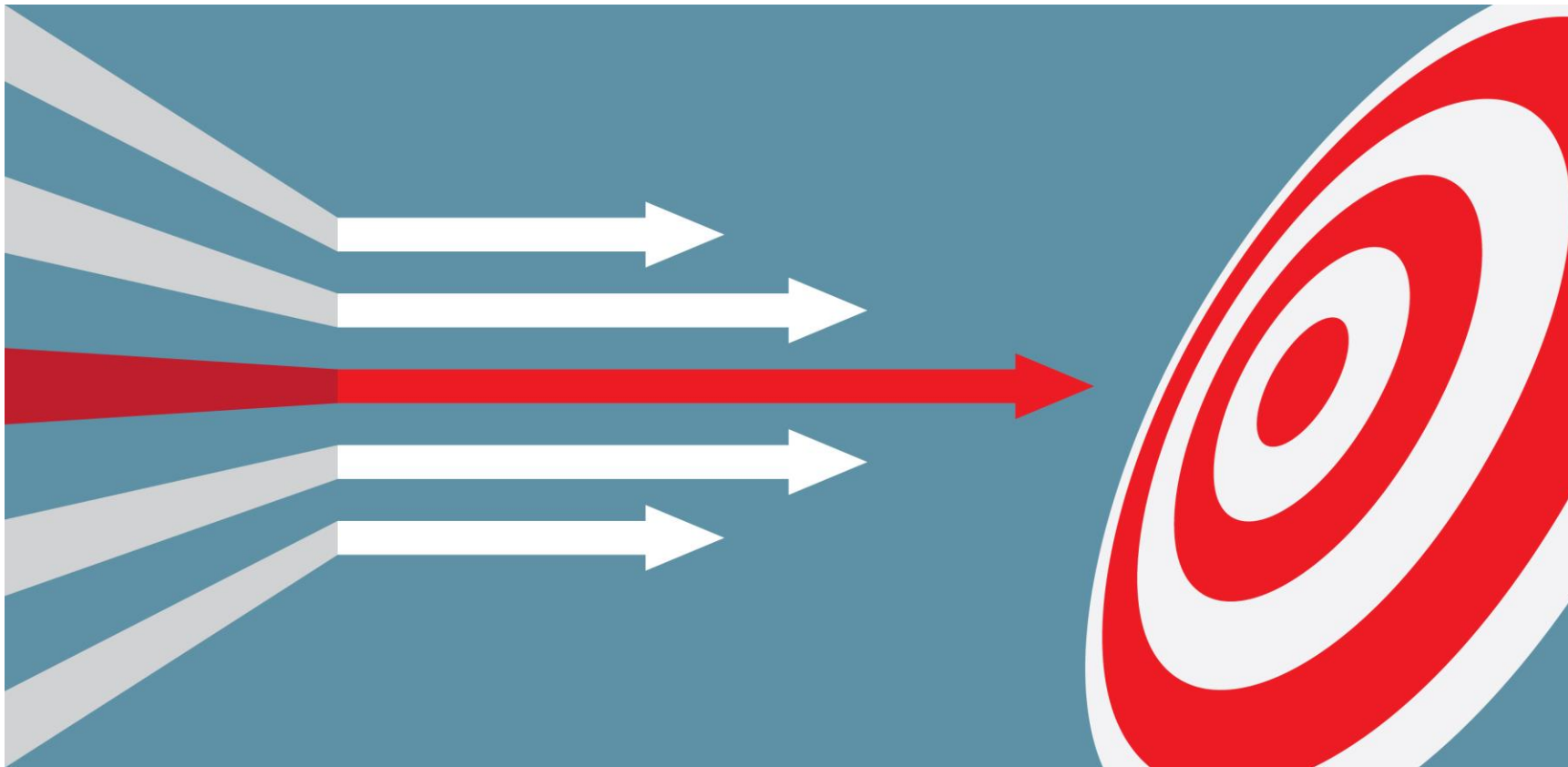
§ 630f Absatz 3 BGB ist der Arzt verpflichtet, seine Unterlagen grundsätzlich 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung aufzubewahren, soweit nicht eine andere gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht.

Mögliche zivilrechtliche Haftungsansprüche des Patienten gegen seinen Arzt verjähren gemäß § 199 Abs. 2 BGB endgültig erst nach 30 Jahren.

Wissen



G-BA Richtlinie



G-BA Richtlinie

Download der G-BA Richtlinie:

https://www.g-ba.de/downloads/62-492-2309/QM-RL_2020-09-17_iK-2020-12-09.pdf

Chancen nutzen



Risiken



QUALITÄTSMANAGEMENT - BOOTCAMP



DANKE FÜR DIE AUFMERKSAMKEIT



deutsche
fortbildungsakademie
heilwesen®