

Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Ziel/Zweck:

Um eine immer besser werdende Qualifikation, einen hohen Wissensstand und einen allgemeinen Informationsfluss zu gewährleisten, sind regelmäßig allgemeine Besprechungen, Schulungen und Fortbildungen zu veranstalten.

Zuständigkeit:

Verantwortlich sind die Geschäftsführung und die medizinische Leitung; zuständig für die Durchführung sind die Abteilungsleiter und die Ressortleiter.

Durchführung:

Neben allgemeinen Besprechungen und dem gesetzlich vorgeschriebenen Fortbildungsurlaub werden regelmäßige Schulungen und Fortbildungen für alle Mitarbeiter, speziell für das medizinische Personal, abgehalten.

1. Allgemeine Besprechungen

1.1 Abteilungsleiter-Besprechungen

- nach Vorgabe der Geschäftsführung 1 x monatl., z.Zt. an jedem 2. Dienstag im Monat.
- regelmäßig zur Weitergabe erhaltener Informationen sowie zum Meinungsaustausch und zur Planung.
- Teilnehmer: Geschäftsführer, Chefärzte, alle Abteilungsleiter (PD, Phy, Ergo, PT, Re, Kü, Se, MSD), Ressortltg: Rezeption, Terminierung, QMB, ein Vertreter der Haustechnik

Für die Abteilungsleitersitzung gilt folgende Ablaufordnung:

1. Begrüßung durch den Geschäftsführer oder die Verwaltungsleitung
2. Protokollkontrolle
3. Informationen durch die Geschäftsführung
4. Rückmeldungen von Patienten
5. Verschiedenes

Die Tagesordnung wird rechtzeitig im Intranet (Laufwerk V) bereitgestellt. Themen können von allen Mitarbeiter*innen angemeldet werden.

1.2 Abteilungsinterne Besprechungen

- unter Leitung der Abteilungs- und/oder Ressortleitung je nach Erfordernis
- regelmäßig in allen Abteilungen zur Weitergabe erhaltener Informationen sowie zum Meinungsaustausch und zur Planung.
- Teilnehmer: Ressortleitung, Abteilungsleiter mit seinen Mitarbeitern
- Es wird ein Protokoll angefertigt **und auf dem Laufwerk V im jeweiligen Abteilungsordner numerisch abgelegt werden.**

Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

1.3 Ärzte-Frühbesprechung

- regelmäßig/tgl., Teilnehmer: Chefarzte, Bereitschaftsarzt und Assistenzärzte
- Röntgenbesprechung

1.4 Anreise-Team V-W-M

- regelmäßig 1x wöchentl., gemeinsame Besprechung von Ärzten, psychologischem Dienst, Sozialdienst, Ergotherapie, Physiotherapie, Physikalische Therapie
- zur Besprechung von Therapie- und Interventionsplanung, sozialmedizinischer Beurteilung
- Teilnehmer: Reha-Team: Chefarztin VMO, Assistenzärzte, Psycholog. Dienst, Sozialdienst, Ergotherapie, Physikalische Therapie, Physiotherapie

1.5 Abreise-Team-V-W-M

- regelmäßig 1x wöchentl., gemeinsame Besprechung von Ärzten, psychologischem Dienst, Sozialdienst, Ergotherapie, Physiotherapie, Physikalische Therapie
- zur Besprechung von Therapie- und Interventionsplanung, sozialmedizinischer Beurteilung
- Teilnehmer: Reha-Team: Chefarztin, Assistenzärzte, Psycholog. Dienst, Sozialdienst, Ergotherapie, Physikalische Therapie, Physiotherapie

1.6 Therapeuten-Team-Besprechung

- regelmäßig 1x pro Woche
- zur Besprechung der Röntgenbilder, des Behandlungsplans, der Therapieziele, Komplikationen etc.
- Teilnehmer: Ärzte, Therapeuten-Team (Ergo- und Physiotherapeuten, Masseure und med. Bademeister)

1.7 Chefarztbesprechung

- regelmäßig 1x alle 2 Wochen
- Besprechung therapeutischer Abläufe, neuer Therapien etc.
- Teilnehmer: Chefarzt, Oberärztin, Therapieleitung, Leitung PHY + ET, Leitung TM, QMB

1.8 Therapieleiterbesprechung

- Regelmäßig 1x alle 2 Wochen
- Um-, Neugestaltung von Therapien; Optimierung von Abläufen und personeller Ausgestaltung
- Therapieleitung, Leitung Phy + ET, Leitung TM, QMB

2. Schulungen

2.1 Interne Fortbildungen

Spezielle medizinische Schulungen für Physiotherapie, Physikal. Therapie, Ergotherapie und Ärzte. Diese Abteilungen treffen sich regelmäßig zu Schulungen, sie wählen sich bestimmte Themen.

Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

2.2 Planmäßige Schulungen

In den Bereichen Brandschutz, Hygiene & Infektionsschutz, Notfallmanagement, Arbeitsschutz, Datenschutz, **seit 2023 alle 2 Jahre Schulung der Händedesinfektion**

2.3 Außerplanmäßige Schulung nach Bedarf durch unterschiedliche Personen

3. Fort- und Weiterbildungen

3.1 Hauseigene Veranstaltungen

3.2 Veranstaltungen der Ärztekammer, von Verbänden, der DRV, Gesellschaften

3.3 Veranstaltungen anderer Einrichtungen (z.B. Krankenkasse, Arbeitgeberverband etc.)

Die Abteilungsleiter haben zu überprüfen, ob die durchgeführten Schulungen in die Praxis umgesetzt werden. Bei den unter 1.1 und 1.2 genannten Sitzungen wird ein kurzes Ergebnisprotokoll angefertigt (Protokoll der Abteilungsleitersitzung unter Online-QMH: Infos/Schulungen-Protokolle) im Protokoll werden die Teilnehmer aufgeführt.

Formular zur Anfertigung von Protokollen unter Online-QMH: Formulare – Protokoll interner Qualitätszirkel oder Vorlage Protokoll divers.

Teilnehmerlisten sind bei planmäßigen und außerplanmäßigen Schulungen zu führen. Bei einer Protokollierung ist eine Auflistung der Teilnehmenden ausreichend.

Dokumentation:

- Teilnehmerlisten
- Protokolle

4. Intranet

4.1 Ziel/Zweck

Um eine immer besser werdende Qualität, einen hohen Wissenstand und einen allgemeinen Informationsfluss zu gewährleisten wird zwischen den Abteilungen per Email kommuniziert.

- Das Intranet dient der Verbesserung der innerbetrieblichen Kommunikation.
- Es wird kein Papier mehr benötigt.
- Alle Sende- und Empfangsdaten sind automatisch vorhanden. Ein „Ich habe es nicht bekommen“ kann es nur im Ausnahmefall geben.
- Man kann ohne Mehraufwand an verschiedene Adressaten verschicken.
- Bedeutsame Nachrichten sollten mit „Empfangsbestätigung“ versendet werden

4.2 Durchführung

Jeder Mitarbeiter, jede Mitarbeiterin, insbesondere die Abteilungsleiter sind angehalten selbständig zu entscheiden, welche Neuerung oder Änderung neben der eigenen Abteilung auch noch andere Abteilungen betreffen könnte und diese über das Intranet mitzuteilen.

Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Beispiele:

- Ankündigung neuer Mitarbeiter
- Ankündigung neuer Behandlungen
- Organisatorische Veränderungen
- Projektarbeit und Prozessanpassungen
- Daten, Anmeldung, Abmeldung, Terminabsprachen u.ä.

4.2.1 Adressenliste

Im Email-Programm Outlook wird ein Adressbuch gepflegt.

4.2.2 Holschuld

Jeder „Emailpostfachbesitzer“ hat eine „Holschuld“; d.h. er/sie muss also mind. einmal täglich Emails abrufen.

4.2.3 Bedienungshinweise zum INTRANET

Die unternehmensweite Kommunikation per email läuft über das Programm Outlook.

Das Adressbuch enthält nach Anlage die Kontakte.

Die Emails erscheinen automatisch im Posteingang.

Bei Bedarf erfolgen Schulungen durch das EDV-Personal.

4.3 Workflow

KOS, die Software zur Patientenverwaltung, bietet die Möglichkeit, Kurznachrichten über den Workflow an ausgewählte Adressaten zu verschicken. Dies betrifft in erster Linie Änderungen bei Medikamenten, Mitteilung über Untersuchungsergebnisse (z.B. psychologische Assessments).

4.4 Online QMH

Im Online-Qualitätsmanagementhandbuch besteht keine Möglichkeit zur direkten Kommunikation.

Anfragen und Verbesserungsvorschläge können an die Emailadresse des QMB versendet werden.

4.5 Mitgeltendes Dokument:

- Kommunikationsmatrix