



Qualitätsmodell Krankenhaus

Empfehlungen zur Einführung und Umsetzung des QMK-Projektes in den Teilnehmerkliniken der Feldphase

1. Informationsveranstaltung(en) zu Beginn

Themen dabei:

Ziele und Hintergrund von QMK

Durchführung des Projektes

Bedeutung des Projektes

Grundlegende Durchführung

Zuständige Mitarbeiter

1 bis 2 Termine

Ziel: möglichst alle betroffenen Mitarbeiter erreichen und informieren

Für den Erfolg der Studie ist es sehr wichtig, dass alle Mitarbeiter auf Station über das Projekt grundlegend informiert sind und über die mit der Durchführung verbundenen Arbeitsschritte Sicherheit besteht.

Vor dem Beginn der Feldphase empfiehlt es sich daher, **ein bis zwei Termine** zu organisieren, die als Informationsveranstaltung für die betroffenen Mitarbeiter bzw. die beteiligten Stationen dienen. Die Wahl des Zeitpunktes dieser Veranstaltung(en) sollte sich dabei an den klinikspezifischen Abläufen orientieren. Um möglichst vielen Mitarbeitern zu ermöglichen, daran teilzunehmen, bieten zwei Termine sich an. Da **alle Berufsgruppen in QMK involviert sind**, ist das **Ziel**, dass bei diesen Veranstaltungen auch **alle Mitarbeiter** der beteiligten Stationen erreicht werden. Verpflichtend sollte auf jeden Fall eine „Minimalbesetzung“ aus jeder Station teilnehmen, z.B.: zumindest ein Arzt, die Pflegedienstleitung, eine Pflegekraft und, sofern vorhanden, die Stationssekretärin. Wünschenswert ist ebenso die Anwesenheit des Betriebsrates. Um möglichst alle Mitarbeiter über diese Veranstaltung(en) zu informieren, kann eine schriftliche Einladung vorab erfolgen.

Je nach den Aufnahme modalitäten in Ihrem Haus ist auch darauf zu achten, dass Ärzte von anderen Stationen, die z.B. die Aufnahme und Eingangsuntersuchung auch von Patienten der Inneren Medizin übernehmen, ebenfalls über QMK informiert sind. Z.B. könnte an einem zentralen Ort die Liste aller in der Studie erfassten Tracer-Diagnosen ausliegen (→ Arbeitshilfen), zusammen mit der Information, dass Patienten entsprechend ihrer Eingangsbefundung mit in die Studie aufzunehmen sind.

2. Mindestens eine gut informierte Ansprechperson auf jeder beteiligten Station

Als Ansprechpartner auf Station im Routinealltag

Unterstützt den Projektverantwortlichen, falls dieser nicht auf Station verfügbar ist

Wählt sich einen Vertreter

Eingebunden werden aber alle Mitarbeiter auf Station bei der Durchführung

Ziel: Verantwortlichkeiten und Ablauf überschaubar machen

Sofern diese Rolle nicht vom Projektverantwortlichen selbst wahrgenommen wird, sollte auf jeder Station mindestens eine Person verfügbar sein, die über QMK umfassend geschult und damit vertraut ist, um als Ansprechpartner bei Fragen im Routinealltag da zu sein und ggf. den Projektverantwortlichen auf Station zu vertreten und zu unterstützen.

Idealerweise handelt es sich dabei um eine Pflegekraft, die nicht durch weitere zeitintensive Zusatzaufgaben völlig gebunden ist. In einigen Kliniken kann diese Aufgabe auch von Stationssekretärinnen wahrgenommen werden, sofern die klinikinternen Strukturen dies erlauben. Diese Person wählt sich aus den weiteren Mitarbeitern eine/n Vertreter/in, um auch während ihrer Abwesenheit eine kontinuierliche Durchführung zu gewährleisten. Grundsätzlich ist aber zu vermeiden, dass nur diese Personen für die Durchführung von QMK zuständig sind. Eingebunden werden sowohl ärztlicherseits als auch von Seiten der Pflege nach Möglichkeit alle Mitarbeiter, um nicht durch Ausfälle die Kontinuität der Projektdurchführung zu gefährden. Die Benennung verantwortlicher Personen dient dazu, Verantwortlichkeiten zu zentralisieren, Abläufe für die Mitarbeiter überschaubarer zu machen und eine einheitliche, standardisierte Durchführung des Projektes QMK zu gewährleisten.

3. Nutzung der Mustermaterialien und der zur Verfügung gestellten Präsentationsunterlagen zur internen Information und Vorabschulung der Mitarbeiter.

Sämtliche QMK-Materialien sind im Internet unter „<http://www.qmk-online.de>“ für die Teilnehmerkliniken verfügbar. Für die Organisation bzw. die Initiierung der internen Vorabinformation und internen Schulung der beteiligten Mitarbeiter sind die Chefarzte und Projektverantwortlichen zuständig.

Bei Fragen hierzu wenden Sie sich an das WIdO

Wissenschaftliches Institut der AOK

Kortrijker Strasse 1

53177 Bonn

T: 0228 – 843 121 oder 0228 – 843 393

Fax: 0228 – 843 144

4. Klare Benennung und möglichst frühe Auswahl aller verantwortlichen Personen

Alle Personen, die in Ihrer Klinik bei der Durchführung von QMK eine zentrale verantwortliche Position übernehmen, ob Projektverantwortlicher oder zusätzliche Ansprechpartner auf Station, müssen für die anderen Mitarbeiter als solche klar erkennbar gleich bei der Einführung jedoch spätestens beim Start des QMK-Projektes namentlich benannt werden.

5. Start des QMK-Projektes

*Organisation der Materialien auf Station zu Beginn der Feldphase
Mit den Mitarbeitern der beteiligten Stationen ein Fallbeispiel durchspielen*

Vor dem eigentlichen Start in die Feldphase empfiehlt es sich, den Mitarbeitern einen etwa ein- bis zweiwöchigen Vorlauf zu gewähren. Diesem Vorlauf sollten jedoch die Ankündigung des Projektes und die allgemeinen Informations- und internen Schulungstermine vorangegangen sein. Während dieser „Vorlaufphase“ können die Materialien auf Station an einer zentralen Stelle bereitgestellt und sortiert werden. Die Mitarbeiter haben Gelegenheit, sich mit den Materialien vertraut zu machen. Der weitere Ablauf kann mit den Mitarbeitern besprochen werden. Es empfiehlt sich zudem, sowohl im Rahmen der Pflege als auch im Rahmen der Ärzte ein Fallbeispiel durchzuspielen und alle dabei auftauchenden Fragen mit den Mitarbeitern der Station durchzusprechen.

6. Information der Mitarbeiter während der Durchführung

*Nutzung vorhandener Foren, wie z.B. Pflegebesprechungen, Ärztebesprechungen
Projektverantwortlicher dabei als Ansprechpartner
Erste Bilanz ziehen nach 3 – 4 Wochen*

Besprechungen innerhalb der täglich oder zu festgesetzten Zeitpunkten regelmässig stattfindenden Besprechungen der Mitarbeiter auf Station sind realistisch und entsprechen dem Klinikalltag. Sie sind geeignet, **um bei der Einführung wie auch während der Durchführung des Projektes gezielt und detailliert Mitarbeiter über das Projekt zu informieren**. Gleichzeitig bietet sich **während der gesamten Laufzeit von QMK an, hier offene Fragen zu klären** und Mitarbeiter, die wichtige interne Termine zu QMK aufgrund Urlaub oder krankheitsbedingten Ausfall versäumt haben, entsprechend ihrem Kenntnisstand nachträglich zu informieren.

Um die fortlaufende Sicherheit und Qualität bei der Durchführung zu gewährleisten, wäre es sinnvoll, wenn der Projektverantwortliche sich bei diesen internen, regulär stattfindenden Foren zu einem festgesetzten und regelmässigen Zeitpunkt, z.B. einmal pro Woche, als Ansprechpartner zur Verfügung stellt.

Hier bietet sich auch die Gelegenheit an, einen Termin für eine erste Bilanz über den Verlauf von QMK zu setzen: Etwa drei bis vier Wochen nach dem Studienbeginn

kann hier der aktuelle Stand festgestellt werden: wie läuft es auf den Stationen; welche Probleme traten auf; wurden Lösungen dafür entwickelt, wo müsste eventuell nachgehakt oder mehr Unterstützung geleistet gegeben werden; was sind die bisherigen Fallzahlen. Entsprechend sollte ein erstes Feedback an die Stationen zurückgegeben werden, um die Motivation der Mitarbeiter zu fördern.