

# A-IQI Peer-Review-Verfahren

Checkliste Gesundheitsfonds

<b>01 Checkliste Gesundheitsfonds</b>	<b>Version</b>	<b>gültig ab</b>	<b>Seite</b>	 <b>Bundesministerium</b> Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz
	5	01-10-2019	1   9	

# Jahresablauf Peer-Review-Verfahren

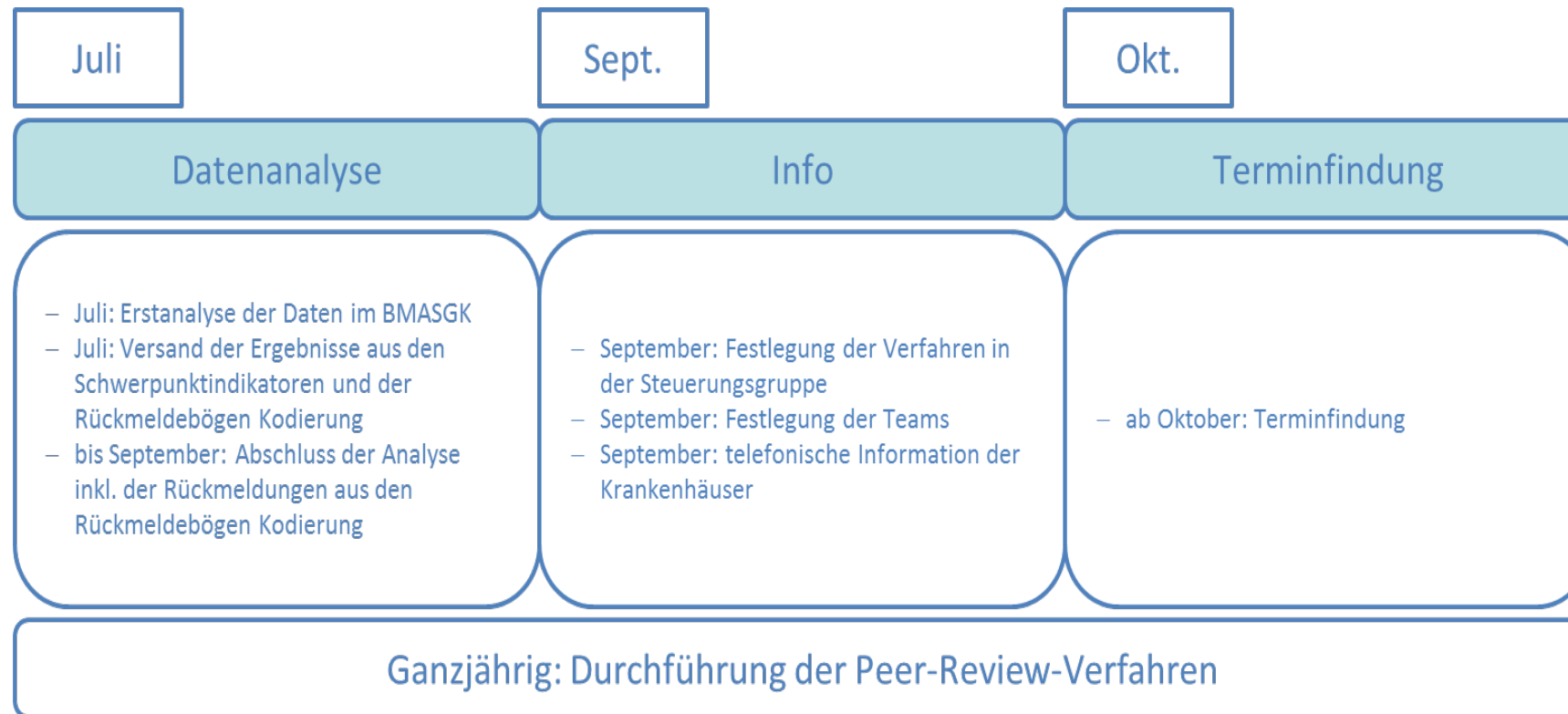


Abbildung 1: Jahresablauf Peer-Review-Verfahren

BMASGK: Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz

# Überblick Dokumente

## 1. Vorbereitung des Peer-Review-Verfahrens

- 01 Checkliste Gesundheitsfonds
- 02 Checkliste Teamleitung
- 03 Checkliste Krankenhaus
- 04 Ankündigungsschreiben
- 05 Analysekriterien
- 06 Bewertungsbogen Selbstbewertung

## 2. Durchführung des Peer-Review-Verfahrens vor Ort

- 05 Analysekriterien
- 07 Verschwiegenheitsverpflichtung
- 08 Bewertungsbogen Fremdbewertung
- 09 Protokoll

## 3. Nachbereitung des Peer-Review-Verfahrens

- 10 Fragebogen Teamleitung
- 11 Fragebogen Krankenhaus
- 12 Reisekosten-Abrechnung

# Vorbereitung I – Aufgaben Gesundheitsfonds

- Telefonische Ankündigung des Peer-Review-Verfahrens

Information der ärztlichen Direktion über die nächsten Schritte:

- Allgemeines zum Peer-Review-Verfahren
- Organisatorische Vorbereitungen (Krankengeschichten, Raum, EDV, Ansprechpersonen)
- Selbstbewertung (Zuziehen aller am Behandlungsprozess beteiligten Primärärzte und Primärärztinnen , Selbstbewertung anhand Analysekriterien und Bewertungsbogen)
- Zeitlicher Ablauf am Review-Tag

- Terminkoordination erfolgt durch das BMASGK

zwischen Peer-Review-Team, KH sowie Träger und Gesundheitsfonds

# Vorbereitung II – Aufgaben Gesundheitsfonds

- Versand der Dokumente an die ärztliche Direktion (nach Fixierung des Termins):
  - Ankündigungsschreiben im E-Mail
  - Checkliste Krankenhaus
  - Analysekriterien
  - Bewertungsbogen-Selbstbewertung
  - Aufnahmezahlen
- Information des Peer-Review-Teams
  - Treffpunkt, Wegbeschreibung, Parkmöglichkeiten
  - Ev. Ansprechperson vor Ort inkl. Kontaktdaten
- Nochmalige telefonische Kontaktaufnahme mit der ärztlichen Direktion um etwaige offene Fragen zu klären (ca. eine Woche vor dem Termin)
- Vorbereitung Unterlagen für den Peer-Review-Termin
  - Verschwiegenheitsverpflichtung je Peer
  - Analysekriterien je Peer
  - Bewertungsbögen-Fremdbewertung je nach Anzahl der Fälle
  - Liste Aufnahmezahlen

# Durchführung – Ablauf

		Teilnehmer/innen
08:30	Begrüßung des Peer-Review-Teams, Vorstellung des Hauses, Besprechung des Tagesablaufs	Gesundheitsfonds, Ärztliche Direktion, alle betroffenen Primärärzte und Primärärztinnen des Hauses, Peer-Review- Team
09:00-13:00	Analyse der Krankengeschichten	ausschließlich Peer-Review-Team
13:00-15:00	Kollegialer Dialog	ausschließlich Peer-Review-Team und alle betroffenen Primärärzte und Primärärztinnen des Hauses
15:00-16:00	Abschlussgespräch	Gesundheitsfonds, Träger, Ärztliche Direktion, Peer-Review-Team, ev. alle betroffenen Primärärzte und Primärärztinnen des Hauses

Tabelle 1: Ablauf Peer-Review-Verfahren

Persönliche Anwesenheit der Ärztlichen Direktion und betroffenen Primärärztinnen und Primärärzte; nur in Ausnahmefällen und vorheriger Rücksprache mit dem Gesundheitsfonds Vertretung möglich.

# Durchführung – Aufgaben Gesundheitsfonds

- Begrüßung des Review-Teams vor Ort, Besprechung des Tagesablaufs
- Vorstellung des Krankenhauses durch die ärztliche Direktion
- Verschwiegenheitsverpflichtungen von Peers unterfertigen lassen
- Kontrolle der Vollständigkeit der vorliegenden Krankengeschichten
- Teilnahme am Abschlussgespräch von 15:00-16:00

Im Abschlussgespräch erfolgt durch die Teamleitung eine Zusammenfassung der gemeinsam erarbeiteten Ergebnisse für die ärztliche Direktion, den Träger und den Gesundheitsfonds. Danach bittet das Peer-Review-Team die Besuchten um ein kurzes Feedback und erklärt die weiteren Schritte bzgl. Protokoll. Bitte informieren Sie die ärztliche Direktion bzgl. Versand des Feedbackfragebogen durch das BMASGK.

# Nachbereitung

- Protokollversand erfolgt durch Teamleitung
- Feedbackfragebogen wird durch BMASGK nach Erhalt des Protokolls an das Krankenhaus (nur 1 Feedback je KH) sowie an die Teamleitung versandt. Sobald diese retourniert sind, werden diese an den Gesundheitsfonds weitergeleitet.



# Zusammenfassung

