

**Vorstellung des PQ HNO – Handbuches**  
Strategie zur Einbindung in die eigene Praxis

**PQ HNO**

praxisorientiertes  
Qualitätsmanagement  
für HNO Praxen

**Sie haben**

- CD
  - mit Worddateien
- Eine Informationsmappe hier vom Kurs
  - Übungsvorlagen
  - Handzettel „Wichtigste Schritte“
  - FAQ-Liste
  - Kopie der G-BA Richtlinie
- leere Ordner
  - für das Praxishandbuch
  - QM-Dokumente (Ablage z.B. wie in VA 024 Dokumentenlenkung vorgeschlagen)

AK QM - 2007

28

**Vorstellung des PQ HNO – Handbuches**  
Strategie zur Einbindung in die eigene Praxis

**PQ HNO**

praxisorientiertes  
Qualitätsmanagement  
für HNO Praxen

- CD in PC einlegen
- Masterversion auf dem PC speichern
  - Inhaltsverzeichnis und Liste der AAs, VAs und der FBs ausdrucken).
- Hauptteil PQ HNO Handbuch lesen
  - Vorwort
  - 6 Kapitel
  - Zuordnungsmatrix (insgesamt 64 Seiten)
- Mitarbeiterbesprechung einberufen

AK QM - 2007

29

**Vorstellung des PQ HNO – Handbuches**  
Strategie zur Einbindung in die eigene Praxis

**PQ HNO**

praxisorientiertes  
Qualitätsmanagement  
für HNO Praxen

• **Agenda Mitarbeiterbesprechung**

- Mitarbeiter vom Sinn eines QM-Systems überzeugen
- QM-Ziele für 2007 festlegen, z.B.:
  - o Patientenzentriertes Arbeiten, geringere Wartezeiten, ...
  - o Hygiene verbessern,
  - o Zufriedenere Praxisleitung/Mitarbeiter
  - o Im Handbuch formulieren
  - o Arbeitsanweisungen, Verfahrensanweisungen und Formblättern übernehmen, anpassen oder neu erstellen.
- Beauftragtenliste (FB 026) erstellen
  - o QM-Beauftragter
  - o Gerätebeauftragter
  - o Hygienebeauftragter
- Ein Protokoll erstellen (FB 012) und abheften


**Vorstellung des PQ HNO – Handbuches**  
Strategie zur Einbindung in die eigene Praxis

**PQ HNO**

praxisorientiertes  
Qualitätsmanagement  
für HNO Praxen

**Protokoll Teambesprechung (FB 012)**

Praxisname/-Logo



<b>FB 012</b>	
<b>Protokoll Teambesprechung</b>	

Teilnehmer:	Protokollführer:
Datum:	

Kontrolle der seit der letzten Teambesprechung erledigten Aufgaben anhand des letzten Sitzungsprotokolls. Bitte erledigte oder noch nicht abgeschlossene Aufgaben werden in die folgende Tabelle eingetragen:

1.	Ausstehende Aufgaben der letzten Sitzung	Wer	Bis wann	Erledigt

Thema:

1.	Resultierende Aufgaben	Wer	Bis wann	Erledigt

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Seite 1 von 1

Version: V01 18.09.2006 / Autor: AKQM  
 Quelle: ab 12. August 2006 (QM-Beauftragter)  
 Abgabe: Colleen Perssonal

FB 012-V01 Protokoll Teambesprechung.doc

## Beauftragtenliste (FB 26)

Praxisname/-logo

FB 026  
Beauftragtenliste

Beauftragtenliste Stand(Datum): \_\_\_\_\_

Beauftragte/r für	Name	Unterschrift des Mitarbeiter
• Geräte		
• Lieferanten		
• Schulungen		
• QM		
• Bestellungen		
• Katastrophen		
• EDV/Telefon		
• Notfallkoffer		
• Hygiene		
• Datenschutz		
•		
•		

Version: V01 15.09.2006 / Autor: AKQM  
Gültig ab: {} Freigabe: {} [QM-Beauftragter]  
Abgabe: Ordner Personal

Seite 1 von 1

FB 026-V01 Beauftragtenliste.doc

## Wichtigste Arbeitsschritte der Bearbeitung von PQ HNO (MS-Word), Teil 1

Folgende Schritte müssen immer erfolgen.

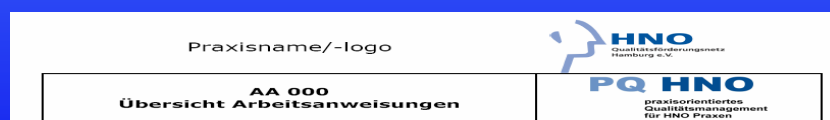
- **Inhaltlich:**
  - **HNO Handbuch**
  - Titelseite
    - Eigener Praxisname
    - Versions-Nummer
  - Praxisportrait
    - Eigene Praxislage, -räume, etc.
  - MDP`s (Kapitel 4)
    - Eigenheiten der Praxis einarbeiten
    - Zusätzliche MDPs der eigenen
    - Praxis ergänzen

- Umarbeiten des Handbuches
  - Text entsprechend ändern
    - Texte in eckigen Klammern zeigen Variable an, die immer überprüft und bearbeitet werden müssen (z.B. im Praxisportrait).
  - Nach den eckigen Klammern „[.]“ suchen : (Vorschlag Suchfunktion des Wordprogramms nutzen).

## Wichtigste Arbeitsschritte der Bearbeitung von PQ HNO (MS-Word), Teil 2

Folgende Schritte müssen immer erfolgen.

- **Formal:**
  - Kopfzeile (wird durch Doppelclick aufgerufen oder unter Menü „Ansicht“ in der Word-Symbolleiste)
    - Praxisname eingeben (ggf. Logo)
    - Ggf. Dokumentennamen anpassen bei völlig neuem selbst erstelltem Dokument



## Wichtigste Arbeitsschritte der Bearbeitung von PQ HNO (MS-Word), Teil 3

Folgende Schritte müssen immer erfolgen.

- **Formal:**
    - Fußzeile (wird durch Doppelclick aufgerufen oder unter Menü „Ansicht“ in der Word-Symbolleiste)
      - o Datum
      - o Versionsnummer
      - o Freigabe – Name des QM Beauftragten
      - o ggf. Ablageort angeben
- „speichern“ **ohne Änderung des Dateinamens** in Windows (bei Änderungen des Dateinamens gehen Verlinkungen verloren)

Seite 1 von 2

Version: V01 16.09.2006 / Autor: AKQM  
Gültig ab: [] Freigabe: [QM-Beauftragter]

AA 000 V01 Übersicht Arbeitsanweisungen.doc

## Wichtigste Arbeitsschritte der Bearbeitung von PQ HNO (MS-Word), Teil 4

Folgende Schritte können / sollen erfolgen.

- **Neues selbstentworfenes Dokument (AA/VA/FB)**
  - **Vorlage öffnen (Ordner „Vorlagen“)**
  - **Kopf- und Fußzeile bearbeiten**
  - **inhaltlich selbst neu erstellen**
    - o beim Abspeichern unter Windows beachten:
    - o „speichern unter“ (Ordner auswählen: VA,AA,FB) sowie
    - o mit neuem Namen speichern und neue Nummer vergeben(> 100)
    - o in die Verzeichnisse eintragen (VA 000, AA 000, FB 000)
    - o ggf. Hyperlink zu neuem Dokument anlegen