

Radiologie

3.5.2.3.1 Patientenverwaltung

Lfd. Nr.	Organisationsfragen
3.5.2.3.1.1	Wie sieht der Patientendurchlauf für Patienten aus? <ul style="list-style-type: none"> • vor-/nachstationäre • stationäre • ambulante • privat • Notfall • prä/postoperative
3.5.2.3.1.2	Ist die Radiologie eine aufnehmende Abteilung? <ul style="list-style-type: none"> • Pat. nicht in der stationäre Pat. - verwaltung • Betriebsarztuntersuchungen

3.5.2.5.2 Auftragseingang

3.5.2.3.2.1	Ist eine Anmeldung vorhanden?
3.5.2.3.2.2	Wer fordert an? Welche Org. - Einheiten?
3.5.2.3.2.3	Wie werden Aufträge bearbeitet?
3.5.2.3.2.4	Wer bearbeitet die Aufträge?
3.5.2.3.2.5	Werden Organisationshilfen benutzt?
3.5.2.3.2.6	Welches Belegwesen ist vorhanden?
3.5.2.3.2.7	Wie ist das Belegwesen organisiert?

3.5.2.3.3 Disposition

Lfd. Nr.	Organisationsfragen
3.5.2.3.3.1	Werden Termine vergeben? <ul style="list-style-type: none"> • Wie werden Termine koordiniert? • alle Untersuchungen • ambulante Untersuchungen • stationäre Untersuchungen • KM Untersuchungen konventionell • Angiographien • Strahlentherapie • CT Schnittbilduntersuchungen • Sonstige
3.5.2.3.3.2	Wann erfolgt die Terminplanung?
3.5.2.3.3.3	Von wem erfolgt die Terminplanung?
3.5.2.3.3.4	Welche Terminvarianten gibt es?
3.5.2.3.3.5	Wann müssen Anforderungen vorliegen? <ul style="list-style-type: none"> • bestimmter Zeitpunkt • spezielle Anforderungen • jederzeit • Notfall

3.5.2.3.4 Patientenanforderung

3.5.2.3.4.1	Wie kommt die Anforderung zur Leistungsstelle? <ul style="list-style-type: none"> • Aufnahme stationär • Aufnahme ambulant • Notfall • extern • Betriebsstätten
3.5.2.3.4.2	Wer fordert Leistungen an?
3.5.2.3.4.3	Welche Anforderungsformulare werden genutzt? <ul style="list-style-type: none"> • Wer erstellt die Anforderungen? • Wer unterschreibt die Anforderungen?
3.5.2.3.4.4	Wo werden Anforderungen gesammelt?
3.5.2.3.4.5	Wie werden Anforderungen weiterbearbeitet? <ul style="list-style-type: none"> • aus Sicht der Anforderung • evtl. Befund

3.5.2.3.5 Vorbereitung

Lfd. Nr.	Organisationsfragen	OK	K	F
3.5.2.3.5.1	Wie erfolgt der Patientenabruf? <ul style="list-style-type: none"> • telefonisch • von Station • Sonstige 			
3.5.2.3.5.2	Welche Unterlagen werden dem Patienten mitgegeben?			
3.5.2.3.5.4	Wo meldet sich der Patient?			

3.5.2.3.6 Untersuchung

3.5.2.3.6.1	Wer entscheidet letztendlich über die durchzuführende Untersuchung?			
3.5.2.3.6.2	Welche Untersuchungen werden durchgeführt? <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsspektrum 			
3.5.2.3.6.3	Welche Maßnahmestandards sind vorhanden?			

3.5.2.3.7 Befundung

3.5.2.3.7.1	Wer befundet Leistungen? <ul style="list-style-type: none"> • Werden alle Leistungen befundet? • BG • Gutachten • Ambulanz 			
3.5.2.3.7.2	Wie, auf welche Weise wird befundet? <ul style="list-style-type: none"> • Diktat • EDV • manuell • Befunddruck, wenn ja: wo / wann? 			
3.5.2.3.7.3	Wo wird befundet?			
3.5.2.3.7.4	Wann wird befundet?			
3.5.2.3.7.5	Welche Unterlagen werden dazu benötigt?			

.5.2.3.8 Befundfreigabe

3.5.2.3.8.1	Wie erfolgt die Befundfreigabe?
3.5.2.3.8.2	Wer ist verantwortlich?
3.5.2.3.8.3	Wie kommt der Befund und das Bild zum Anforderer? <ul style="list-style-type: none"> • Archivtüte komplett abgeben • nur Unterlagen der durchgeführten Untersuchung • Sonstige
3.5.2.3.9.4	Wie erfolgt die Befundverteilung?
3.5.2.3.9.5	Wer verteilt die Befunde? <ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat • MTRA • Ärzte • Hol- und Bringedienst • Hauspost

3.5.2.3.9 Leistungsdokumentation/-abrechnung

3.5.2.3.9.1	Werden Leistungen/Untersuchungen abgerechnet? <ul style="list-style-type: none"> • Teilzulassung Chefarzt
3.5.2.3.9.2	Welche Leistungen werden abgerechnet?
3.5.2.3.9.3	Wer erstellt diese Abrechnungen?
3.5.2.3.9.4	Was wird abgerechnet? <ul style="list-style-type: none"> • nur bestimmte Patienten? • nach welchen Katalogen?
3.5.2.3.9.5	Wie werden Leistungen abgerechnet? <ul style="list-style-type: none"> • manuell • BOKIS[®] • Subsystem/Fremdsystem
3.5.2.3.9.6	Wie wird der Schriftverkehr organisiert? <ul style="list-style-type: none"> • Arztbriefe • Abrechnungen • Sonstige

Lfd. Nr.	Organisationsfragen
3.5.2.3.9.7	Wo werden außer in der eigenen Abteilung noch Leistungen erbracht?
3.5.2.3.9.8	Wird eine Röntgenvisite durchgeführt?
3.5.2.3.9.9	Wird ein Röntgenbuch geführt? <ul style="list-style-type: none"> • Wie werden Leistungen überhaupt dokumentiert?
3.5.2.3.9.10	Werden Belege/Formulare gedruckt? <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Ja: Was und Wie oft

3.5.2.3.10 Materialbestellung

3.5.2.3.10.1	Wie erfolgt die radiologische Materialbestellung?
3.5.2.3.10.2	Was wird wo, wie durch wen bestellt? <ul style="list-style-type: none"> • Filme • Entwickler
3.5.2.3.10.3	Welche Formulare werden dafür benötigt?

3.5.2.3.11 Geräteverwaltung

3.5.2.3.11.1	Welche Geräte sind vorhanden? • Entwicklungsgeräte • Röntgengeräte • Sonstige
3.5.2.3.11.2	Wird eine Geräteverwaltung durchgeführt?
3.5.2.3.11.3	Wer führt diese durch?
3.5.2.3.11.4	Wird ein Formularwesen dazu benötigt?
3.5.2.3.11.5	Werden die Wartungen dokumentiert? • Wenn ja: Durch wen und was?
3.5.2.3.11.6	Sind Schnittstellen zu den Röntgengeräten/Entwicklungsgeräten vorhanden?

3.5.2.3.12 Archivierung

Lfd. Nr.	Organisationsfragen	OK	K	F
3.5.2.3.12.1	Wie werden Röntgenfilme archiviert?			
3.5.2.3.12.2	Wie wird ein Filmverleih organisiert?			
3.5.2.3.12.3	Ist ein abteilungseigenes Archiv vorhanden? • Wenn Ja: Wie wird es genutzt?			
3.5.2.3.12.4	Werden externe / ausgelagerte Archive genutzt? • Wenn Ja: Wie ist die Kommunikation zwischen Radiologie und externes Archiv organisiert?			
3.5.2.3.12.5	Ist ein bildgegebenes Verfahren vorhanden? Wie wird es genutzt?			

3.5.2.3.13 Strahlenschutz

3.5.2.3.13.1	Ist eine abteilungsinterne Organisation der Strahlenschutzverordnung vorhanden?			
--------------	---------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

3.5.2.3.14 Berichte/Statistiken

3.5.2.3.14.1	Welche Art von Statistiken werden geführt?			
3.5.2.3.14.2	Wie werden Statistiken geführt?			
3.5.2.3.14.3	Wer führt Statistiken?			
3.5.2.3.14.4	Wozu werden diese geführt?			
3.5.2.3.14.5	Welche Auswertungen werden benötigt?			

3.5.2.3.15 Schwachstellen

3.5.2.3.15.1	suboptimale Prozesse, Verbesserung Station Ambulanz Archivierungsnr.			
--------------	-------------------------------------------------------------------------------	--	--	--