



<b>Konferenz für Qualitätsmanagement Aufgaben und Organisation</b>	<b>3.1.11</b> Version 01
--	-----------------------------

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

## **1 Zweck und Ziel**

Die erfolgreiche Einführung von QM-Systemen hängt an gut funktionierenden Arbeitsgruppen. Die Gliederungstiefe der Komitees wird sich an der Größe eines Krankenhauses ausrichten müssen. Nicht fehlen darf ein zentrales, alle Aktivitäten zusammenfassendes Organ, die „Konferenz für Qualitätsmanagement (KfQM)“. Ihre Aufgabe ist es, die Entwicklung eines umfassenden QM-Systems für das Krankenhaus beratend zu begleiten.

## **2 Anwendungsbereich**

„Beratung“ als Auftrag an eine KfQM bedeutet, daß die Mitglieder ein Thema von verschiedenen Seiten beleuchten und miteinander besprechen, um Aspekte herauszuarbeiten, die zunächst verborgen geblieben sind. Für Ratschläge zu Einzelfragen kann die KfQM Experten einvernehmen.

## **3 Beschreibung**

Die KfQM soll den Plan zur Entwicklung des QM-Systems beraten, Schwerpunkte setzen, Projektvorschläge anregen, prüfen, verwerfen oder unterstützen. Die Arbeit der Qualitätsmanagement-Koordinatoren soll von der Konferenz begleitet werden. Die Konferenz läßt sich über den Fortgang der Einrichtung von QM-Systemen berichten und nimmt Qualitätsberichte förmlich zur Kenntnis.

Die KfQM soll die Zusammenarbeit mit anderen Kommissionen des Krankenhauses fördern, dem Gedanken der Qualitätssicherung Anerkennung verschaffen sowie für eine einheitliche und gleichmäßige Entwicklung des Gesamtprojektes und seiner Auswirkungen auf die Abteilungen sorgen.

Die KfQM ist beratend tätig, übt jedoch keine eigenen Kontrollfunktionen im QM-System aus. Ihr werden spezifische Aufgaben

übertragen, die sie während der Entwicklung des QM-Systems erweitern oder einschränken kann.

Die KfQM ist nicht Appellationsinstanz für Meinungsverschiedenheiten, sie ist keine allgemeine Beschwerdestelle und nicht für alle auftretenden Fehler verantwortlich. Sie kann aber, wenn sie in Einzelfällen einen exemplarischen Anteil erkennt, solche Meldungen zum Ausgangspunkt für weitere Maßnahmen nehmen.

### **3.1 QM-Einführung**

Bevor die Konferenz ihre Arbeit aufnimmt, soll die Krankenhausleitung die Mitglieder über das Vorhaben, die Erfahrungen und die Probleme bei der Einrichtung von QM-Systemen informieren. Dafür sind entweder eine Ganztagesveranstaltung oder mehrere längere Sitzungen erforderlich. Später sollte die Konferenz zu einzelnen, gut vorbereiteten Themen zusammentreten.

### **3.2 Mitglieder**

Die Konferenz soll wie folgt zusammengesetzt sein:

- Ärztlicher Direktor
- Kaufmännischer Direktor
- Pflegedirektor
- Leiter einer medizintechnischen Abteilung oder des Labors
- Leiter der Abteilung für Beschaffung oder Logistik
- Leiter einer operativen Abteilung
- Leiter einer konservativen Abteilung
- Mitglieder aus dem Pflegebereich (vom Pflegedirektor benannt)
- Mitarbeiter der Administration (vom Kaufmännischen Direktor benannt)
- Mitglied des Personalrates
- Leiter der QM-Koordination

### **3.3 Berufung der Mitglieder**

Die Mitglieder der KfQM werden durch die Leitung (eventuell unter Beachtung von Vorschlägen) - am besten für eine begrenzte Amtszeit von zwei Jahren - berufen und mit der höchsten Autorität ausgestattet.

Unabhängig von der Größe eines Krankenhauses soll die Konferenz nicht mehr als 15 Mitglieder haben. Erfahrungsgemäß ist die Arbeitsfähigkeit einer Gruppe bei ca. 12 regelmäßig anwesenden Personen noch gegeben. Jedes Mitglied vertritt seine persönliche Meinung zur Gesamtaufgabe des QM-Systems aus seiner besonderen Sichtweise und Kenntnis heraus - nicht jedoch als Abgeordneter oder auf Weisung seiner Gruppe. Die Auswahl streng nach Berufsgruppen oder Fächern ist meist nicht machbar und auch nicht sinnvoll. Die Konferenz soll aber die Vielfalt der Gruppen und Funktionen im Krankenhaus berücksichtigen. Grundsätzlich ist der Leiter der QM-Koordination Mitglied der Konferenz.

### **3.4 Statut**

Die Konferenz soll in einem Statut einige Konventionen vereinbaren, wie z. B.:

- Die KfQM bestimmt einen Vorsitzenden, der die Konferenzen moderiert. Jemand muß Aufgaben wie Raumreservierung, Einladungen, Tagesordnung, Termine, Protokolle und Umdrucke übernehmen.
- Zu jeder Sitzung wird mit Tagesordnung eingeladen. Die Punkte müssen in der Sitzung auch abzuarbeiten sein. Ideal ist eine Sitzungsdauer von 90 Minuten, die zuverlässig eingehalten wird. Die Teilnehmer können dann Anschlußtermine einhalten, die Sitzung läuft zum Ende hin nicht auseinander.
- Über die Sitzungen wird ein Protokoll erstellt, das mit eventuell nötigen Unterlagen vor der folgenden Sitzung verschickt wird. Es wird als Punkt 1 der Tagesordnung förmlich genehmigt.
- Die KfQM soll selbst festlegen, wie oft und zu welchem Zeitpunkt sie tagen wird. Der Vorsitzende kann die Konferenz aus wichtigem Grund zu einer außerordentlichen Sitzung zusammenrufen. Der Leiter der QM-Koordination kann gemeinsam mit mindestens einem Mitglied der Konferenz ebenfalls eine außerordentliche Sitzung einberufen.
- Der Beratungsaufgabe entsprechend faßt die Konferenz keine Beschlüsse. Bei nicht einheitlicher Meinung der Konferenz erfolgt eine Abstimmung. Das Ergebnis und auf Antrag das Mindervotum werden zum Protokoll genommen.

- Die KfQM kann ad hoc-Arbeitsgruppen einrichten und Experten zu Einzelfragen einladen. Sie kann ihre Meinung (solange ausschließlich als Meinung der Konferenz kenntlich gemacht) bekannt machen.
- Die Mitglieder der Konferenz werden gebeten, der technischen Geschäftsleitung mitzuteilen, wenn sie an der Teilnahme verhindert sind. Wenn mehr als 50% der Mitglieder ihre Teilnahme abgesagt haben, soll eine Sitzung nicht stattfinden.
- Wenn nach Meinung eines Mitgliedes oder des Vorsitzenden eine weitere Mitarbeit wegen Arbeitsplatzwechsels, Zeitmangels, Interessenkonflikten, unüberbrückbaren Meinungsunterschieden oder aus anderen Gründen nicht mehr möglich ist oder zweimaliges unerklärtes Fernbleiben darauf schließen läßt, daß kein Interesse mehr an der Mitarbeit besteht, kann die Leitung des Krankenhauses ein neues Mitglied berufen.
- Die Mitglieder der Konferenz können nicht vertreten werden, da sie persönliche Mitglieder sind. Sonst schwillt die Konferenz auf die doppelte Größe an. Vertreter können meist nicht mitarbeiten und nehmen nicht an allen Sitzungen teil. Eine Vertretungsregelung widerspricht der Aufgabe der Konferenz.
- Die KfQM legt ihren Arbeitsplan für eine Sitzungsperiode von zwei Jahren fest und berichtet jährlich über den Fortgang. Die Pflicht zur Qualitätsdarlegung gilt für die KfQM.

### **3.5 Technische Geschäftsführung**

Der Vorsitzende der Konferenz kann für die technische Organisation eine Person benennen, die sich um die organisatorische Abwicklung und die administrative Seite kümmert.

Aufgabe der technischen Geschäftsführung ist es, die Tagesordnung und die Einladungen zu erstellen und zu versenden (mindestens 14 Tage vor der Sitzung), die Protokolle auszufertigen und zu versenden, die Unterlagen für die Sitzungen vorzubereiten, die erstellten Dokumente an die von der Konferenz bestimmten Stellen zu leiten und die Mitglieder über die Absetzung einer Sitzung zu verständigen.

Die technische Geschäftsführung wird ein Verzeichnis von Vorhaben führen, die in der Konferenz angesprochen, deren weitere Bearbeitung aber zurückgestellt wurde. An die Vorhaben soll durch den Vorsitzenden regelmäßig erinnert werden.

Zur ersten Sitzung der Konferenz erhält jedes Mitglied (später jedes neue Mitglied) einen Aktenordner mit entsprechender Beschriftung, in den die Protokolle und sonstigen Unterlagen aus der Arbeit der KfQM abgelegt werden.

Die Sitzungen der Konferenz sollen thematisch nicht überfrachtet sein. Von Vorteil ist ein Verhältnis von ca. 30 Minuten vorbereitetem Statement oder Kurzreferat der vorab versandten Papiere zu anschließenden ca. 60 Minuten für Diskussionen. Man bedenke: 60 Minuten lassen bei 12 Mitgliedern nur eine mittlere Redezeit von 5 Minuten zu - ohne Pausen!

Vorsitzender und technische Geschäftsführung sollten stets 10 Minuten vor Sitzungsbeginn vor Ort sein, um noch organisatorische Abläufe regulieren zu können oder auch den Konferenzmitgliedern für Gespräche zur Verfügung zu stehen. Zudem ist dadurch ein pünktlicher Sitzungsbeginn gesichert.

Zu den ersten Sitzungen sollten Papier, Stifte und jeweils ein Satz der zuvor verschickten Unterlagen vorgehalten werden.

### **3.6 Protokoll**

Zu jeder Sitzung wird durch die technische Geschäftsführung ein schriftliches Protokoll erstellt mit der Angabe des Sitzungstermins, des Ortes, der Dauer der Sitzung, der anwesenden und der entschuldigt/unentschuldigt fehlenden Mitglieder. Das Protokoll soll nach den Tagesordnungspunkten gegliedert sein und den Gesprächsverlauf zusammenfassend wiedergeben. Werden Dokumente (Stellungnahmen, Empfehlungen, Meinungsäußerungen) verabschiedet, soll das zahlenmäßige Abstimmungsergebnis angegeben werden. Auf Antrag einer Gruppe kann ein Votum als gesondertes Dokument dem Protokoll beigefügt werden. Das Protokoll soll als erster Tagesordnungspunkt der folgenden Sitzung zur Genehmigung vorgelegt werden.

## **4 Dokumentation**

- Einladungen
- Tischvorlagen
- Protokolle mit Anhängen
- Anschriftenliste der Konferenzmitglieder
- Interne Korrespondenz (wenn zutreffend)

## **5 Zeitbedarf**

- Technische Geschäftsführung: 2 Arbeitstage je Sitzung
- Vorsitzender: 2 Stunden Vor- und Nachbereitung, 2 Stunden für Weg zum Sitzungsort und Teilnahme
- Konferenzmitglieder: 1-2 Stunden Vor- und Nachbereitung, 2 Stunden für Weg zum Sitzungsort und Teilnahme

## **6 Hinweise und Anmerkungen**

Keine

## **7 Mitgeltende Unterlagen**

Konferenzstatut

Berufungsschreiben

## **8 Zuständigkeiten**

*Vorsitzender der Konferenz:* Leitet die Sitzungen und hat das Recht Sondersitzungen einzuberufen (wenn im Statut festgelegt)

*Technische Geschäftsführung:* Kann vom Vorsitzenden zur organisatorischen Abwicklung eingesetzt werden

## **9 Begriffe**

*Konferenz für Qualitätsmanagement (KfQM):* Ein zentrales, alle QM-Aktivitäten zusammenfassendes Organ einer Einrichtung

## **10Anlagen**

Anlage 1: Beispiel Einladung

Anlage 2: Beispiel Protokoll