

Verfahrensabläufe Peer Review ÖGD im Freistaat Sachsen

VORBEREITUNG

1. Verfahrensplanung (durch den Koordinator)
 - a. Terminfestlegung und Einladung
 - b. Festlegung der Peers
 - c. Festlegung des Gesundheitsamtes (GA) und des Ortes der Begehung
 - d. Information der SLÄK per Mail (quali@slaek.de)
2. Übermittlung an das GA (per Mail durch die SLÄK, Referat QS)
 - a. Checkliste für Peers zu Ablauf / Durchführung
 - b. Fragebogen Peer Review ÖGD (zur Selbstbewertung)
 - c. Zustimmungserklärung (für Einverständnis GA)
 - d. Vertraulichkeitserklärung

Das Gesundheitsamt führt an Hand des Fragebogens vor dem Peer Review Tag eine systematische Selbstbewertung durch, übermittelt vorab evtl. eine Kopie an den Koordinator und bereitet Kopien für die Peers vor.

3. Übermittlung an den Koordinator (per Mail durch die SLÄK, Referat QS) zur Weiterleitung an die Peers
 - a. Checkliste für Peers zu Ablauf/ Durchführung
 - b. Checkliste Grundlegende Regeln für Peers
 - c. Vertraulichkeitserklärungen
 - d. Fragebogen Peer Review ÖGD (wie 2a. zur Fremdbewertung)
 - e. Ablauf des kollegialen Dialogs
 - f. Vorlage für den Peer-Review-Bericht (nebst Anleitung)
 - g. Evaluationsbogen 1
 - h. Zertifizierungsunterlagen (Teilnehmerliste, Teilnahmebestätigungen folgen nach Anerkennung als Fortbildungsveranstaltung) per Post

Peer Review Tag

1. Unterschriebene Vertraulichkeitserklärung aller Peers liegt vor (Originale verbleiben im GA, Koordinator erhält Kopien)
2. Ausgefüllte Selbstbewertung des GA liegt allen Peers in Kopie vor
3. Systematischer Check der Selbstbewertung gemeinsam mit den Peers (Fremdbewertung)
4. Auswahl der Bereiche, in denen Fragen direkt vor Ort bewertet werden
5. Begehung der Bereiche, in denen eine Vor-Ort-Bewertung erfolgen soll
6. Gemeinsame Abschlussrunde, in der eine Stärken-Schwächen-Analyse erfolgt und ein Maßnahmenplan besprochen wird
7. Koordinator lässt die Teilnehmerliste unterschreiben (zur Gutschrift der Fortbildungspunkte)
8. Aushändigen der Teilnahmebestätigungen an die Peers durch den Koordinator

Nachbereitung

1. durch den Koordinator

- a. Mitteilung per Mail (quali@slaek.de) an SLÄK, ob die Teilnahmebestätigung für das GA erstellt werden kann
- b. Übermittlung der unterschriebenen Teilnehmerliste und der Vertraulichkeitserklärungen in Kopie an die SLÄK, Referat QS
- i. Erstellung des Peer-Review-Berichtes (Strukturdaten, Ergebnis der Fremdbewertung, Stärken-Schwächen-Analyse, Maßnahmen...) durch den Koordinator
- c. Abstimmung des Peer-Review-Berichtes mit den anderen Peers
- d. Koordinator übermittelt den Peer-Review-Bericht an die Leitung des GA
- e. Mitteilung per Mail (quali@slaek.de) an SLÄK, dass der Peer-Review-Bericht an das GA übermittelt worden ist

2. durch die SLÄK

- a. Übersendung des Evaluationsbogens 1 an das GA direkt nach dem Peer-Review (Evaluationsbogen 2 folgt 6 Monate später)
- b. Übersendung der Teilnahmebestätigung an das GA (nach Unterzeichnung durch den Koordinator, Vorsitzende des Ausschusses QM, Präsident, SMS)
- c. zurückerhaltene, ausgefüllte Evaluationsbögen 1 und 2: vorerst Ablage in der SLÄK, Referat QS, bis die Verfahrensdetails geklärt sind
- d. Einrichtungsbezogene Mitteilung an das SMS zu den jährlich durchgeführten Verfahren