

Kapitel 5

Moderatorenfortbildung QEP®

5.4 ‚QEP im QZ‘: QM-System/QM-Handbuch/ Fortbildung

5 Moderatorenfortbildung ‚QEP im QZ‘

5.4 ‚QEP im QZ‘: QM-System/QM-Handbuch/Fortbildung (Modul 4)

Inhaltsverzeichnis

5.4.1	Bedeutung des Themas für die Teilnehmer des Qualitätszirkels	1
5.4.2	Gestaltung der QZ-Moderation und QZ-Arbeit	2
5.4.3	Moderationsmedien und unterstützende Materialien	6
5.4.4	Kurzversion	13

5.4.1 Bedeutung des Themas für die Teilnehmer des Qualitätszirkels

Die Einführung eines QM-Systems in der Praxis setzt Engagement und Ausdauer voraus. Viele Praxen beginnen hochmotiviert, setzen einige Ziele um, bis dann das Tempo reduziert wird. Um den Aufbau des QM-Systems kontinuierlich und in einem überschaubaren Zeitraum zu verwirklichen, ist ein Zeitfenster von 9–18 Monaten empfehlenswert. Jede Praxis sollte einen Zeit- und Maßnahmenplan zur Umsetzung (mit Verantwortlichkeiten) erstellen, der schrittweise abgearbeitet wird. Wenn z.B. sämtliche 61 Kernziele aus dem QEP-Qualitätsziel-Katalog® innerhalb von 18 Monaten umgesetzt werden sollen, müssten pro Monat etwa drei Kernziele bearbeitet werden. Eingestreute „Projekttag“ zu bestimmten Themen oder die Qualitätszirkelsitzungen können den Zeit- und Maßnahmenplan unterstützen.

Die bisherigen Module beschäftigten sich mit den Grundlagen des Qualitätsmanagements und dessen Umsetzung. Dabei wurden die im QEP-Einführungssseminar® (QEP-ES) gewonnenen Erkenntnisse vertieft. Die Teilnehmer haben im Team bereits einige Ziele umgesetzt. Sie sind nun in der Lage, auch selbstständig Ziele zu bearbeiten sowie die Unterstützungsmöglichkeiten (QEP Manual®, QEP-Website, QM-Serviceangebote der KVen) zu nutzen. Gerade bei der konkreten Umsetzung von Qualitätszielen spielen verantwortungsvolle Mitarbeiter eine wichtige Rolle. Hier sollte der Moderator besonders auf das Prinzip der Wertschätzung achten und die Bedeutung engagierter Mitarbeiter, aber auch mögliches Konfliktpotenzial benennen.

Vor diesem Hintergrund erleben die Teilnehmer im geleiteten Austausch miteinander, wie der Aufbau des QM-Handbuchs und der einzelnen Dokumente vonstatten gehen kann. Mögliche Ängste werden dadurch abgebaut. Der enge Bezug zum Modul 1 (‚QEP im QZ‘: Überblick und Einstieg) verdeutlicht die Fortschritte und die Sinnhaftigkeit des planvollen Vorgehens, angefangen vom QEP-ES bis zum jetzigen Zeitpunkt. In der Entwicklung des QM-Systems haben Praxisinhaber und leitende Mitarbeiter eine wichtige Vorbildfunktion. Sie sollten dafür sorgen, dass die Pflege und Weiterentwicklung des Systems gemäß PDCA-Zyklus erfolgt. Ein übersichtlich aufgebautes QM-Handbuch, in das alle Internen Regelungen und weiteren relevanten Dokumente Eingang

finden, garantiert allen Teammitgliedern den Zugang zu den Informationen.

Fortbildung ist bei der Patientenversorgung sowie als wesentlicher Faktor der Mitarbeiterzufriedenheit eine unverzichtbare Komponente. Hierdurch wird fachliche Kompetenz geschaffen, aufrechterhalten und weiterent-

wickelt. Für die Umsetzung der Qualitätsziele des QEP-Qualitätsziel-Kataloges, in die auch Fortbildungen zu speziellen Themen Eingang gefunden haben, sind entsprechende Nachweise strukturiert zu erbringen. Die Teilnehmer dieser Sitzung erhalten konkrete Hinweise hierzu.

5.4.2 Gestaltung der QZ-Moderation und QZ-Arbeit

Phasenablauf der Moderation

Phase I: Nachbesprechung der Praxisaufgaben	
Bezug Qualitätsziel: 3.1.3 (1, 2) Teambesprechungen und Kommunikation 1.4.1 (1) Interne Kooperation und Kommunikation 1.4.2 (1) Externe Kooperation und Kommunikation (fakultativ)	
Zeitbedarf: 20 Minuten	
Schritte	Hinweis Moderationsplakat (MP) Dokumente/Instrumente
1 Klärung von Fragen bei der Vervollständigung der Dokumente und Erstellung von Internen Regelungen Methodische Hinweise: Bei Gruppen mit wenigen Vorkenntnissen kann es Sinn machen, die Nachbesprechung mit einer Sitzung zum Internen Feedback (Modul 7) zu kombinieren und erst dann in die Phase II einzusteigen.	Vorschläge zur Umsetzung und Musterdokumente aus dem QEP-Manual
Ziele der Phase I	
1. Die Teilnehmer haben folgende Dokumente besprochen und entsprechende Regelungen für ihre Praxis festgelegt: <ul style="list-style-type: none"> • Teamprotokoll 3.1.3 (1) und Kürzel-/Handzeichenliste Sie haben folgende Regelungen getroffen: <ul style="list-style-type: none"> • Befundübermittlung • Lese- und Schreibrechte • zeitnahe und vollständige Erledigung von Anordnungen • Kontaktaufnahme Fallbesprechung • <i>Fakultativ: Checkliste ärztliches Schnittstellenmanagement (ÄZQ)</i> 	
2. Die Fragen zum Thema Kommunikation sind geklärt.	
Phase II: Bearbeitung von Qualitätszielen	
Bezug Qualitätsziel: 5.1.2 (1) Qualitätsziele und 5.1.3 (1) Qualitätsmanagement-System	
Zeitbedarf: 30 Minuten	
Schritte	Hinweis Moderationsplakat (MP) Dokumente/Instrumente
1 Zusammenfassung der bisherigen QM-Aktivitäten der im QZ teilnehmenden Praxen: „Schätzen Sie sich ein ✓“ mit dem QEP-Qualitätsziel-Katalog Methodische Hinweise: Nehmen Sie den QEP-Qualitätsziel-Katalog und zeigen Sie auf, welche Ziele bereits im QZ bearbeitet wurden. Fragen Sie dann jede Praxis nach dem individuellen Stand der Umsetzung und markieren Sie diese im Plan mit einem Häkchen. Hier wird für die Teilnehmer der Bezug zum QEP-ES und zum Modul 1 (Überblick und Einstieg) deutlich. Die Teilnehmer blicken gleichsam auf die bisherige Entwicklung des Projekts ‚QEP im QZ‘ und die Umsetzung in der eigenen Praxis zurück.	QEP-Qualitätsziel-Katalog

2	Erheben Sie die Vorstellungen Ihrer QZ-Teilnehmer, welche Ziele in den weiteren Sitzungen gemeinsam bearbeitet werden sollen. Sammeln Sie auch Ideen für Projektstage. Erfassen Sie diese auf dem Moderationsplakat auf Zuruf. Lassen Sie die Themen anschließend priorisieren.	MP 1: Ideensammlung QM-Aktivitäten
	Methodische Hinweise: – keine –	
3	Die Praxisteams sollen nun die nächsten Aktivitäten unter Berücksichtigung der QZ-Themen planen und mit Zeitfenstern hinterlegen sowie ggf. auch Projektstage konzipieren.	MP 2: QM-Zeit- und Maßnahmenplan
	Methodische Hinweise: Kleingruppenarbeit der Praxisteams. Weisen Sie hierbei nochmals auf die wichtige Rolle der QMK (Qualitätsmanagement-Koordinatorin) hin.	
Übergreifende Hinweise zur Phase II:		
Der Kunstgriff besteht darin, die QM-Arbeit des QZ mit den einzelnen Aktivitäten der Praxen weiter zu koordinieren, aber dennoch viel Spielraum für Einzelaktivitäten zu schaffen. Stellen Sie den Bezug zwischen Zeit- und Maßnahmenplan und Fortbildungsbedarf her. Hier sollte nicht mehr über die Sinnhaftigkeit von QM und QEP diskutiert werden. Eine Zeitvorgabe bei der Umsetzung von QM in der Praxis ist äußerst hilfreich, wenn auch nicht zwingend notwendig.		
Ziele der Phase II		
1.	Der QZ hat eine Zwischenbilanz der bisherigen Arbeit bei der Umsetzung in den Einzelpraxen gezogen.	
2.	Die individuellen Zeit- und Maßnahmenpläne zur weiteren QM-Umsetzung in den Praxen sind erarbeitet bzw. aktualisiert.	

Phase III: Bearbeitung von Qualitätszielen

Bezug Qualitätsziel: 5.3.1 (1, 2) QM-Handbuch

Zeitbedarf: 40 Minuten

Schritte		Hinweis Moderationsplakat (MP) Dokumente/Instrumente
1	Information zu Qualitätszielen 5.3.1 (1, 2)	QEP-Qualitätsziel-Katalog und QEP-Manual
	Methodische Hinweise: Lesearbeit	
2	Im gegenseitigen Austausch ihrer bisher erstellten QM-Dokumente prüfen die Praxen gegenseitig die Erfüllung der Qualitätsziele 5.3.1 (1, 2). Lassen Sie von den Teilnehmern aus jeweils zwei Praxen eine Gruppe bilden. Die Gruppen tauschen ihre mitgebrachten QM-Dokumente aus. Die Bewertung der ausgetauschten Dokumente erfolgt anhand der „Checkliste QM-Dokumente im QM-Handbuch“ für die jeweils andere Praxis.	AB 1: Checkliste QM-Dokumente im QM-Handbuch
	Methodische Hinweise: Geben Sie hierfür ca. 15 Min. Zeit, anschließend die Kleingruppen austauschen lassen. Erklären Sie erneut kurz den Sinn der Dokumentenlenkung und den Aufbau von Kopf- und Fußzeile (s. QEP-ES und Modul 1). Geben Sie praktische Tipps zur Benennung von Dateien und zur Explorer-/Ablagestruktur.	
3	Teilen Sie nun Kopien des Arbeitsblatts 2 „QM-Handbuch“ aus. Erläutern Sie den Teilnehmern die Technik des gegenseitigen Interviews zur Frageliste. Die zu Beginn der Phase gebildeten Gruppen interviewen sich gegenseitig und dokumentieren die Antworten auf dem MP. Geben Sie anschließend wieder Zeit für den Austausch in den Kleingruppen.	AB 2: QM-Handbuch
	Methodische Hinweise: Die beschriebene Interviewtechnik lässt sich auch auf andere Qualitätsziele anwenden. Übertragen Sie hierzu einfach nach gleichem Muster die entsprechenden Fragen zu den Nachweisen/Indikatoren der Qualitätsziele aus dem QEP-Qualitätsziel-Katalog auf das Arbeitsblatt.	
4	Klären von Fragen zu den Qualitätszielen QM-Handbuch.	
	Methodische Hinweise: Antworten (ggf. auch Fragen) z.B. auf Flipchart dokumentieren.	

Übergreifende Hinweise zur Phase III:

Wenn die Teilnehmer des QZ hauptsächlich mit den Musterdokumenten des QEP-Manuals arbeiten, können Teile dieses Abschnittes entsprechend den Erfordernissen der Gruppe gekürzt werden.

Ziele der Phase III	
1.	Die Qualitätsziele 5.3.1 (1, 2) im QM-Handbuch sind anhand der bisherigen Aktivitäten geprüft und Verbesserungspotenziale sind identifiziert.
2.	Die Teilnehmer haben Kenntnisse zur Dokumentenprüfung erlangt.
3.	Die Simulation einer möglichen Praxisvisitation (Ausschnitt) ist durchgeführt.

Phase IV: Bearbeiten von Qualitätszielen	
Bezug Qualitätsziel: 3.2.2 (1) Fortbildung und Qualifizierung	
Zeitbedarf: 25 Minuten	
Schritte	Hinweis Moderationsplakat (MP) Dokumente/Instrumente
1	Vorstellung der Ergebnisse der Sammlung von Fortbildungsthemen/-bedarf durch die Praxen. Nutzen Sie hierfür das Arbeitsblatt 3.
Methodische Hinweise: Fragen Sie nach, wie gesammelt wurde (z.B. im Team besprochen, Vorschläge einzelner Praxismitglieder, auf Anordnung des Praxisinhabers usw.); Frage nach Berücksichtigung von QM-Fortbildungserfordernissen. Generell kann eine Fortbildung zu QM und QEP für das gesamte Praxisteam die Anliegen von Praxisleitung/QMK unterstützen. Sie wird daher ausdrücklich empfohlen.	
2	Vorstellung des Umsetzungsvorschlags und der Musterdokumente; Klärung von Unklarheiten
Methodische Hinweise: Lesearbeit und Diskussion	
3	Bearbeitung des Fortbildungsplans Verwenden Sie hier das Arbeitsblatt 4.
Methodische Hinweise: Hierbei sollten das praxisindividuelle Leistungsspektrum und die Verantwortlichkeiten berücksichtigt werden. Lassen Sie auch bereits durchgeführte Fort-/Weiterbildungen in Ihre Überlegungen einfließen. Es ist ausreichend, wenn ein Teil der Dokumente erstellt wird (notwendige interne Einweisungen/Unterweisungen, Teamschulungen, individuelle Fort- und Weiterbildungen). Ist die Kleingruppe schneller fertig, kann sie weitere Aspekte bearbeiten. Für den Fall, dass Sie ohne PC arbeiten, lassen Sie die Praxen ihren Fortbildungsplan auf einem DIN A4-Blatt erstellen und bitten eine Gruppe, ihr Ergebnis beispielhaft auf einem Flipchart darzustellen.	
4	Vorstellung eines konkreten Beispiels und Diskussion
Methodische Hinweise: – keine –	
Übergreifende Hinweise zur Phase IV: Bezug zum QM-Zeit- und Maßnahmeplan herstellen. In der Praxis können Mitarbeitergespräche für die Ermittlung des Fortbildungsbedarfs genutzt werden.	
Ziele der Phase IV	
1.	Der Fortbildungsbedarf ist erfasst (einschließlich der im QEP-Qualitätsziel geforderten Qualifikationen/Fortbildungen).
2.	Der Fortbildungsplan ist erstellt.

Phase V: Vorstellung der Praxisaufgaben

Bezug Qualitätsziel: 1.3.4 (1, 2) Notfallmanagement

Zeitbedarf: 10 Minuten

Schritte		Hinweis Moderationsplakat (MP) Dokumente/Instrumente
1	Fertigstellen der Dokumente 5.1.2 (1) Qualitätsziele 5.1.3 (1) QM-System (Zeit- und Maßnahmeplan) 5.3.1 (1, 2) QM-Handbuch 3.2.2 (1) Fortbildung und Qualifizierung (Fortbildungsplan)	UV und Musterdokumente aus dem QEP-Manual
Methodische Hinweise: Hierfür sollten die Unterlagen aus dieser Sitzung und das QEP-Manual genutzt werden.		
2	Lesen der Qualitätsziele Notfallmanagement 1.3.4 (1, 2) Notfallmanagement	QEP-Qualitätsziel-Katalog, ggf. UV und Musterdokumente aus dem QEP-Manual
Methodische Hinweise: – keine –		
3	Vorbereitung der nächsten Sitzung durch Ist-Status-Erhebung der aktuellen Notfallsausstattung. Teilen Sie das Arbeitsblatt 5: Merkblatt Praxisaufgaben „QM-System, QM-Handbuch, Fortbildung“ aus. Vereinbaren Sie mit den teilnehmenden Praxen, dass bis zur nächsten Sitzung ggf. ein Reanimationskurs (CPR – cardiopulmonary resuscitation) absolviert wird.	AB 5: Merkblatt Praxisaufgaben
Methodische Hinweise: Die Erfassung des Ist-Zustandes ist zugleich eine wesentliche Vorbereitung zur Bearbeitung des Qualitätsziels 1.3.4 (1, 2) Notfallmanagement. Teilen Sie den Evaluationsbogen für die heutige QZ-Sitzung aus.		
Übergreifende Hinweise zur Phase V: – keine –		
Ziele der Phase V		
1.	Die Teilnehmer können die nächste Sitzung vorbereiten.	

5.4.3 Moderationsmedien und unterstützende Materialien

Datum:

Ideensammlung von QM-Aktivitäten

Themensammlung für den Qualitätszirkel

Ideen für Projekttag

Kopiervorlage

Schritt für Schritt zum Qualitätsmanagement

Zeit- und Maßnahmenplan

Ziel:

Datum:

Datum:

Nachweise / Indikatoren	1		Was (Maßnahmen und Aktivitäten)	Wer	Bis wann	erledigt ✓	2	
	Erst- einschätzung	erfüllt: ✓					Selbst- Bewertung	erfüllt: ✓
1.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 2. 3. 4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
nicht anwendbar	<input type="checkbox"/>		Gründe:					
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 2. 3. 4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
nicht anwendbar	<input type="checkbox"/>		Gründe:					
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 2. 3. 4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
nicht anwendbar	<input type="checkbox"/>		Gründe:					
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 2. 3. 4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
nicht anwendbar	<input type="checkbox"/>		Gründe:					
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 2. 3. 4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
nicht anwendbar	<input type="checkbox"/>		Gründe:					

Datum:			
Checkliste QM-Dokumente im QM-Handbuch			
Prüfen Sie folgende Sachverhalte anhand der vorliegenden Dokumente:	Ja	Nein	Bemerkung
Ist die Praxis auf dem Dokument genannt?			
Sind die Dokumente so zusammengestellt, dass einzelne Seiten nicht abhanden kommen können?			
Ist das Dokument als Teil des QM-Systems gekennzeichnet?			
Sind die Dokumente einheitlich aufgebaut?			
Enthalten die Dokumente eine schlüssige Nummerierung?			
Orientiert sich die Nummerierung am aktuellen QEP-Qualitätsziel-Katalog?			
Ist die erstellende bzw. bearbeitende Person auf den Dokumenten genannt?			
Ist eine Angabe über das Datum der Freigabe vorhanden und durch wen die Freigabe erfolgte?			
Wird das Dokument vor Freigabe geprüft?			
Ist erkennbar, dass an die Aktualisierung der Dokumente (Version, Gültigkeitsdauer) gedacht wurde?			
Ist erkennbar, wer für die Pflege/Aktualisierung der Dokumente verantwortlich ist?			
Liegt das Handbuch in elektronischer Form (EDV) vor?			
Existiert ein Inhaltsverzeichnis?			

AB 1: Checkliste QM-Dokumente im QM-Handbuch

Datum:

QM-Handbuch

Frage 1: Wo ist das Handbuch in der Praxis hinterlegt und wie ist sichergestellt, dass alle Mitarbeiter Zugang dazu haben?

Frage 2: Wie ist geregelt, welche Dokumente in das QM-Handbuch aufgenommen werden?

Frage 3: Wie werden QM-Dokumente vor Freigabe geprüft?

Frage 4: Wie möchten Sie dafür sorgen, dass stets mit den aktuellen Dokumenten gearbeitet wird und alte Dokumente eingezogen werden?

Datum:			
Fortbildungsbedarf aus QEP-Qualitätsziel-Katalog (Kernziele sind fett geschrieben)			
Teamschulungen			
Hinweise auf Misshandlung, Nötigung, sexuelle Übergriffe und Hilfsmöglichkeiten		1.2.2 (2) N1	
Sichere Zubereitung und Verabreichung von Medikamenten		1.3.3 (3) N3	
DMP-orientierte Fortbildung		1.4.3 (1) N2	
Versorgung von Notfallpatienten/Notfallübung		1.3.4 (1) N3	
Umgang mit Notfallausstattung		1.3.4 (1) N4	
Datenschutz in der Praxis		2.3.2 (1)	
Betriebliche Gesundheitsförderung		3.1.4 (1, 2)	
Gesetzlich vorgeschriebene Unterweisungen in der Praxis		4.3.1 (1) u.a.	
Bedienung wichtiger Geräte/Einweisungen		4.2.2 (1) N2	
Risikovermeidung am Arbeitsplatz		4.3.1 (2) N3	
Strahlenschutz		4.3.1 (4) N6	
Umgang mit Gefahrenstoffen		4.3.1 (6) N4	
Brandschutz in der Praxis		4.3.1 (7) N6	
Infektionsschutz der Mitarbeiter		4.3.1 (5) N2	
Hygiene in der Praxis		4.3.3 (1, 2) 4.3.3 (3) N1, N5	
EDV in der Praxis		4.5.1 (1) N1	
Aktuelles zum Qualitätsmanagement		5.1.2 (1) 5.1.3 (1)	
Individuelle Fort- und Weiterbildungen			
Grundlagen EbM, Leitlinien	Arzt, Ärztin	1.3.5 (2) N1	
Sozialrechtsaspekte von Krankheiten	Arzt, Ärztin	1.3.6 (4) N1	
Erste Einarbeitung	alle	3.1.2 (1) N1–3	
Fortbildungen und Fachliteratur	Mitarbeiter	3.2.2 (3) N1,2	

AB 3: Fortbildungsbedarf (nähere Erklärungen in QEP-Qualitätsziel-Katalog/QEP-Manual)

Datum:

Fortbildungs- und Qualifizierungsplan

Teamschulungen

Individuelle Fort- und Weiterbildungen

AB 4: Fortbildungs- und Qualifizierungsplan

Merkblatt Praxisaufgaben



Qualitätszirkelsitzung ‚QEP im QZ‘: Kommunikation

Zur Verfestigung der heute bearbeiteten Inhalte und zur Vorbereitung der nächsten QZ-Sitzung bitten wir Sie um Folgendes:

1. Erstellen Sie die Internen Regelungen/sonstigen Dokumente zu den heute bearbeiteten Qualitätszielen **vollständig** für Ihre Praxis

- 5.1.2 (1) Qualitätsziele
- 5.1.3 (1) Qualitätsmanagement-System (Zeit- und Maßnahmenplan)
- 5.3.1 (1, 2) QM-Handbuch
- 3.2.2 (1) Fortbildung und Qualifizierung (Fortbildungsplan)

Überprüfen Sie den korrekten Aufbau der Dokumente und die Struktur Ihres QM-Handbuches mit Hilfe des erhaltenen Feedbacks und des QEP-Qualitätsziel-Katalogs.

2. Für die Vorbereitung des nächsten Themas „Notfallmanagement“ machen Sie sich anhand des QEP-Qualitätsziel-Katalogs, ggf. QEP-Manuals, vertraut mit den Qualitätszielen:

- 1.3.4 (1, 2) Notfallmanagement

3. Sofern eine Liste Ihrer Notfallausstattung existiert, nehmen Sie diese bitte zur nächsten Sitzung mit. Sofern Sie darüber nicht verfügen, erstellen Sie diese ggf. unter Zuhilfenahme des Musterdokumentes aus dem QEP-Manual.

4. Bringen Sie alle bisher erstellten QM-Dokumente, insbesondere einen Ausdruck Ihres Leistungsspektrums 1.1.1 (1), zur nächsten Sitzung mit.

Viel Erfolg
bei der Umsetzung!

5.4.4 Kurzversion

Modul 4: „QEP im QZ“: QM-System/QM-Handbuch/Fortbildung		
Phase	Wichtige Arbeitsschritte	Zeitbedarf
Phase I: Nachbesprechung Praxisaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung von Fragen zu den Aufgaben der letzten Sitzung und Übersicht der relevanten Dokumente 	20 Min.
Phase II: Bearbeitung von Qualitätszielen	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung der bisherigen QM-Aktivitäten (AB „Gesamtübersicht über alle Ziele“) • Ideensammlung zu QM-Zielen und QM-Aktivitäten im QZ und in den einzelnen Praxen (MP) sowie Fortschreibung des QM-Zeit- und Maßnahmenplans 	30 Min.
Phase III: QM-Handbuch der Praxis	<ul style="list-style-type: none"> • Lesearbeit zu Qualitätsziel: 5.3.1 (1, 2) QM-Handbuch • gegenseitiger Austausch bereits erstellter QM-Dokumente und Bewertung mittels Checkliste • gegenseitiges Interview zum Aufbau des QM-Handbuchs anhand von Fragen des Arbeitsblattes (AB 1) • Vorstellung eines Beispiels, Klärung offener Fragen 	40 Min.
Phase IV: Fortbildung und Qualifizierung	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung des gesammelten Fortbildungsbedarfs durch die Praxen • Lesearbeit zu Qualitätsziel: 3.2.2 (1) Fortbildung und Qualifizierung • Erstellen eines praxisindividuellen Fortbildungsplans • Vorstellen eines Beispiels, Klärung offener Fragen 	25 Min.
Phase V: Praxisaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Praxisaufgaben unter Verwendung des Merkblattes (AB 5) erläutern: <ul style="list-style-type: none"> – QM-Dokumente dieser Sitzung fertigstellen – neue Qualitätsziele lesen und vorbereiten: 1.3.4 (1, 2) Notfallmanagement – Erstellen einer Liste zur aktuellen Notfallsausstattung – ggf. Fortbildung zu CPR absolvieren 	10 Min.