

Pflichtnachweise für Ordinationsinhaber

Die Ordinationsevaluierung erfolgt gemäß Ärztegesetz § 49 auf Basis der Qualitätssicherungsverordnung der Österreichischen Ärztekammer¹ durch die ÖQMed (Österreichische Gesellschaft für Qualitätssicherung in der Medizin). Der Fragebogen für die Evaluierung enthält auch Fragen nach den verpflichtenden Dokumenten. Diese Dokumente muss jede Ordination jederzeit vorweisen können.

Für eine optimale Vorbereitung haben wir für Sie auf den nächsten Seiten die entsprechenden Fragen und die dazu verfügbaren Vorlagen aller Pflichtdokumente sowie die verpflichtenden Checklisten angeführt.

Ein weiteres Hilfsmittel zur Vorbereitung auf die Evaluierung bieten die angeführten Fact BOXES, in denen einzelne Anforderungen im Detail beschrieben sind. Infos dazu finden Sie auf www.aerztliches-qualitaetszentrum.at / Beratung rund um die Ordination / Ordinationsevaluierung.

Die Vorlagen können einfach an die jeweilige Ordination angepasst werden.

Verwendete Abkürzungen bei den Vorlagen:

AA	Arbeitsanweisung
ASchG	ArbeitnehmerInnenschutzgesetz
CL	Checkliste
FO	Formular
INFO	Information
VA	Verfahrensanweisung

¹ <http://www.aekoee.at/kundmachungen-oak> - Qualitätssicherungs-Verordnung 2018

Pflichtnachweise für Ordinationsinhaber

Fragen aus dem Evaluierungsfragebogen	Checklisten, Dokumente und Info-Blätter
<p>4. Hygiene</p> <p>4.1. <i>„Ist ... schriftlich festgelegt, wie die Reinigung der Räume und Einrichtungsgegenstände erfolgt?“</i></p> <p>4.2 und 4.3. <i>„Ist im Reinigungs- und Desinfektionsplan schriftlich festgelegt, wie die Reinigung der Patiententoilette / der Personaltoilette erfolgt?“</i></p> <p>4.5 und 4.7. <i>„Ist schriftlich festgelegt, wie die Reinigung bzw. Desinfektion der Fußböden / des Wandbelags erfolgt?“</i></p> <p>4.8. <i>„Werden die medizinisch-technische Ausstattung/Einrichtung sowie wiederverwendbare Medizinprodukte entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen und den Herstellervorgaben gereinigt, desinfiziert und ggf. sterilisiert und sind diese Prozesse im Reinigungs- und Desinfektionsplan festgelegt und dokumentiert? Gibt es dazu entsprechende Arbeitsanweisungen?“</i></p> <p>4.11. <i>„Wird die Menge und Art der in der Ordination entstehenden Abfälle dokumentiert und werden alle Abfälle entsprechend ihrer Art fachgerecht entsorgt und die Übergabe an Entsorgungsdienstleister (Problemstoffsammelstellen, Bauhöfe etc.) dokumentiert?“</i></p>	<p>1.5.2 FO Hygieneplan - inkl. Formulare</p> <p>Inhaltliche Grundlage: Hygieneverordnung samt Anlagen</p> <p>https://www.oeqmed.at/hygiene</p> <p>sowie im Ordinationshandbuch unter</p> <p>6.2.20 INFO Hygieneverordnung</p> <p>6.2.22 INFO Fachspezifische Empfehlung zur Aufbereitung von Endoskopen</p>

Fragen aus dem Evaluierungsfragebogen	Checklisten, Dokumente und Info-Blätter
<p>5. Notfallvorsorge</p> <p>5.1. Notfallplan: „Haben Sie einen schriftlichen Plan für medizinische Notfälle, in dem die getroffenen Vorkehrungen festgehalten und erläutert sind?“</p> <p>Notfallschulung: „Ist Ihr Personal nachweislich auf dessen Inhalte geschult und werden die Kenntnisse durch wiederkehrende Trainings gefestigt?“</p> <p>5.3. Verantwortlichkeit für die Überprüfung der Notfallsausstattung: „Wird die Notfallsausstattung regelmäßig gewartet und gibt es eine schriftlich festgelegte Verantwortlichkeit für die Überprüfung der Notfallsausstattung?“</p> <p>5.4. Notfallnummern: „ ... sind die Telefonnummern der Einsatzorganisationen und der Polizei bei jedem Telefon (bzw. bei mehreren Telefonapparaten einmal gut sichtbar im Raum) sofort verfügbar?“</p>	<p>1.8.2 AA Notfallplan</p> <p>4.4.14 FO Unterweisung Notfall <u>Fact BOX: Notfallvorsorge</u></p> <p>3.6.9 CL Notfallkoffer monatliche Wartung oder 3.6.8 CL Notfallkoffer oder 3.6.4 VA Lagerung und Nachbestellung</p> <p>unverbindliche Empfehlung für Notfallsausstattung (ÖQMED): https://www.oeqmed.at/selbstevaluierung ⇒Downloads</p>
<p>6. Arzneimittel- und Verbrauchsmaterialmanagement: „... Haltbarkeitsdaten werden regelmäßig (monatlich) überprüft ... vorschriftsmäßig gelagert (Temperatur, Lichtschutz, vor unbefugten Zugriff durch Patienten geschützt) Lagerung ... zeitgerechte Nachbestellung wird sichergestellt.“</p>	<p>3.6.14 CL Arzneimittel, Verfügbarkeit und Qualität 3.6.13 CL Verbrauchsmaterial, Verfügbarkeit und Qualität 3.6.11 CL Arztkoffer Haltbarkeitsdatum</p> <p>3.4.1 FO Kühlschrankschranktemperatur</p>
<p>7. Suchtgift: 7.1. / 7.3. „Führen Sie eine der Suchtgiftverordnung in der geltenden Fassung entsprechende Dokumentation über Ihre Verordnungen von Suchtgiften / eines Substitutionsmittels?“</p> <p>7.6. „Werden abgelaufene oder ... retournierte suchtgifthalte Arzneispezialitäten fachgerecht entsorgt?“</p>	<p>Patientenkartei/Suchtmitteldokumentation</p> <p>1.5.11 FO Entsorgung Suchtmittel</p>
<p>8. Ringversuche: „Lassen Sie die Verlässlichkeit Ihrer Laboruntersuchungen durch die Teilnahme an Ringversuchen oder durch ähnliche zur Verfügung stehende Methoden nachweislich überprüfen?“</p>	<p>Information und Adressen: 1.0.5.2 INFO Adressen Anbieter Rundversuch</p>

Fragen aus dem Evaluierungsfragebogen	Checklisten, Dokumente und Info-Blätter
<p>9. Personaleinsatz / Personalschulungen:</p> <p>9.2. „... auf sämtliche hygienerelevante Abläufe nachweislich eingeschult?“</p> <p>9.3. „... über allfällige Infektionsquellen, wege und damit verbundene Sicherheitsmaßnahmen nachweislich in Kenntnis gesetzt?“</p> <p>9.9. „Ist Ihr nichtärztliches und ärztliches Personal, das Sie bei der Durchführung medizinischer Tätigkeiten unterstützt, über Gefahren- und Komplikationspotentiale von Patientinnen / Patienten informiert?“</p> <p>9.10. „Wird Ihr Personal in regelmäßigen Abständen unterwiesen bzw. intern oder extern geschult und über die sicherheitsrelevanten Ziele Ihrer Ordination oder Gruppenpraxis in einem jährlichen Gespräch informiert?“</p>	<p>4.4.26 FO zusammengefasste Jahresunterweisung</p> <p>oder als einzelne Nachweise</p> <p>4.4.15 FO Belehrung Hygiene 4.4.18 FO Nachweis Gefahrschulung 4.4.13 FO Belehrung Datengeheimnis 2.8.1 AA Vertraulichkeit Anmeldung 4.4.14 FO Unterweisung Notfall 4.4.18 FO Nachweis Gefahrschulung</p> <p><u>Fact BOX:</u> Personalschulungen</p>
<p>9.8 Gefahrenewaluierung Arbeitsplätze:</p> <p>„Evaluieren Sie die Arbeitsplätze Ihres Personals hinsichtlich der für Gesundheit und Sicherheit bestehenden Gefahren regelmäßig und halten Sie Ihre Ergebnisse und die gegebenenfalls durchzuführenden Maßnahmen zur Gefahrenverhütung schriftlich fest?“</p>	<p>Gefahrenewaluierung mit externer Hilfe 1.2.6 INFO AUVA-Sicher Präventionsberatung 1.2.7 INFO AUVA Antrag kostenlose Präventionsberatung</p> <p>oder</p> <p>Gefahrenewaluierung ohne externe Hilfe: 1.2.8 FO Grundevaluierung ASchG 1.2.9 INFO Ausfüllhilfe Formular Grundevaluierung</p> <p><u>Fact BOX:</u> Gefahrenewaluierung nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz</p>
<p>12 Patientenaufklärungen:</p> <p>„Klären Sie Ihre Patientinnen / Patienten über relevante potentielle Risiken, Alternativverfahren und Nebenwirkungen von Diagnoseverfahren und Therapie (einschließlich der Arzneimittel) auf und dokumentieren Sie dies im Bedarfsfall?“</p>	<p>2.5.5 FO Einverständniserklärung Behandlung und/oder Patientenkartei</p>

Fragen aus dem Evaluierungsfragebogen	Checklisten, Dokumente und Info-Blätter
<p>14 Unerwünschte Ereignisse / Patientensicherheit</p> <p>14.1. <i>„Werden unerwünschte Ereignisse dokumentiert und mit dem (potentiell) beteiligten Personal besprochen?“</i></p> <p>14.2. <i>„Streben Sie beim Auftreten unerwünschter Ereignisse jedenfalls eine Ursachenfindung an und definieren, dokumentieren und implementieren Sie erforderlichenfalls Verbesserungsmaßnahmen, um das Wiederauftreten des unerwünschten Ereignisses zu verhindern?“</i></p> <p>14.4. <i>„Verwenden Sie das Arzneimittel-informations- und Meldesystem des Bundeamtes für Sicherheit im Gesundheitswesen zum Melden von Arzneimittelnebenwirkungen?“</i></p>	<p>1.2.4. VA Unerwünschte Ereignisse</p> <p>Im Anlassfall: 1.2.5. FO Erfassung unerwünschte Ereignisse</p> <p>Im Anlassfall: 1.2.3 FO Arzneimittelnebenwirkungen Meldeformular</p>
<p>15 Beschwerdemanagement</p> <p>15.1. <i>„Gibt es in Ihrer Ordination oder Gruppenpraxis schriftliche Anweisungen an das Personal, wie mit Beschwerden von Patientinnen / Patienten, ärztlichen Kolleginnen / Kollegen oder externen Behandlungseinrichtungen umzugehen ist?“</i></p>	<p>1.3.3. AA Beschwerdemanagement</p> <p>Im Anlassfall: 1.3.2. FO Beschwerdedokumentation</p> <p>1.3.1. INFO Beschwerdemanagement</p>
<p>16 Datenschutz</p> <p>16.1. <i>„Ist Ihr Personal nachweislich über seine Verschwiegenheitspflicht informiert?“</i></p> <p>16.2. <i>„Liegt eine Bestätigung zur Einhaltung der ärztlichen Verschwiegenheitspflicht mit Ihrer EDV-Firma vor?“</i></p>	<p>4.4.13 FO Belehrung Datengeheimnis</p> <p>4.4.25 INFO Datenschutz Vereinbarung EDV-Serviceunternehmen</p>

Fragen aus dem Evaluierungsfragebogen	Checklisten, Dokumente und Info-Blätter
<p>17. Medizinproduktemanagement:</p> <p>17.3. Einschulung des Personals: <i>„Wird das mit der Handhabung von Medizinprodukten betraute Personal auf die korrekte Handhabung eingeschult und erforderlichenfalls nachgeschult und werden diese Schulungen (soweit erforderlich) dokumentiert?“</i></p> <p>17.4. Eingangsprüfung und sicherheitstechnische Kontrollen: <i>„Wird für aktive Medizinprodukte (bspw. EKG, Ultraschall, Defibrillator) vor der erstmaligen Verwendung in der Ordination oder Gruppenpraxis eine Eingangsprüfung bzw. in weiterer Folge die sicherheitstechnische Überprüfung im vorgeschriebenen Intervall ... durchgeführt?“</i></p> <p>17.5. messtechnische Kontrollen: <i>„Werden für alle ... kontrollpflichtigen Medizinprodukte (z.B. RR-Messgerät, medizinische Personenwaage) regelmäßig „messtechnische Kontrollen“ durchgeführt und dokumentiert?“</i></p> <p>17.6. Gerätehandbuch <i>„Liegen Gebrauchsanweisungen und Herstellerinformationen für die Medizinprodukte, die ... Verwendung finden, auf?“</i></p> <p>17.7. Gerätedatei und Bestandsverzeichnis <i>„Sind alle ... in Verwendung befindlichen Medizin-produkte, für die eine „wiederkehrende sicherheits-technische Prüfung“ oder eine „messtechnische Kontrolle“ vorgesehen ist, in einer Gerätedatei festgehalten bzw. jene aktiven Medizinprodukte, für die keine sicherheitstechnische Prüfung bzw. messtechnische Kontrolle vorgeschrieben ist, in einem Bestandsverzeichnis zusammengefasst?“</i></p>	<p>4.4.17 FO Nachweis Einschulung</p> <p><u>Fact BOX:</u> Personalschulungen</p> <p>3.6.1 FO Gerätedatei - Bestandsverzeichnis</p> <p><u>Fact BOX:</u> Medizinisch-technische Geräte</p> <p>3.6.1 FO Gerätedatei - Bestandsverzeichnis</p> <p>Ablage der durchgeführten Kontrollen ev. unter 6.1 Bewilligungen, Bestätigungen</p>