

Vorschau Qualitätsbericht

Dokumenteneigenschaften	
Datenbank	Thera Concept GbR
Selbstbewertung	2024
Katalog	KTQ Pflege 2.0 - Copyright KTQ GmbH
Stand vom	18.03.2024 15:33
Bemerkung	Erzeugt von NEXUS/ZERT (http://www.nexus-qm.de/)
Wichtiger Hinweis	Dieses Dokument repräsentiert den Stand von 18.03.2024 15:33. Spätere Änderungen werden in dieses Dokument nicht automatisch integriert. Änderungen können hier nicht vorgenommen werden.

Inhaltsverzeichnis

1	KLIENTENORIENTIERUNG IN DER PFLEGEEINRICHTUNG	3
2	MITARBEITERORIENTIERUNG	6
3	SICHERHEIT – RISIKOMANAGEMENT	8
4	INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSWESEN.....	10
5	UNTERNEHMENSFÜHRUNG	11
6	QUALITÄTSMANAGEMENT	13

1 Klientenorientierung in der Pflegeeinrichtung

1.1.1 Erreichbarkeit

Unsere Büroräume sind mit dem Auto, öffentlichen Verkehrsmitteln als auch zu Fuß erreichbar. Es gibt eine Autobahnanbindung (nächste Autobahnauffahrt ca. 5min), die Zuganbindung ist über den örtlichen Bahnhof (Gehweg ca.15min.) und über den ÖPNV (Bushaltestellen in unmittelbarer Nähe) gewährleistet. Es bestehen Parkmöglichkeiten auf dem Bürogelände.

Unser ambulanter Dienst ist durchgehend telefonisch erreichbar. In der Woche von Montag bis Donnerstag ist das Büro 09.00-17.00 Uhr besetzt. Am Freitag von 09:00-16:00 Uhr. Für die verbleibende Zeit sowie an Wochenenden und Feiertagen ist eine Rufbereitschaft eingerichtet.

Umfassende Informationen stehen dem Interessenten/ Klienten über unsere Homepage, Facebook- Seite und dem Instagram- Profil zur Verfügung.

1.1.2 Vorbereitung und Organisation der Aufnahme

Ziel ist es eine sichere und strukturierte Aufnahme eines Klienten zu gewährleisten. Im Ambulanten Bereich/ Hauswirtschaft-Betreuung erfolgt die Rückmeldung montags- freitags innerhalb weniger Stunden- hierbei werden die ersten Informationen über den Klienten erfragt, dokumentiert und ein Zeitpunkt für den Erstbesuch zu Hause oder stationären Bereich vereinbart.

Im Bereich außerklinische Intensivpflege erfolgt die Rückmeldung i.d.R. innerhalb von 24h. Dies ist abhängig von der aktuellen Personalkapazität, Betreuungsumfang, Wohnort des Klienten, der Kostenübernahme als auch dem geplanten Entlass-Zeitpunkt der Klinik.

1.2.4 Spezifische Betreuung bei Menschen mit gerontopsychiatrischer Beeinträchtigung

Für die unten aufgeführten Betreuungs- und Entlastungsangebote halten wir eine Mitarbeiterin mit der Qualifikation "Betreuungsassistenten nach §87b" und eine Mitarbeiterin mit der Qualifikation "Betreuungskraft gemäß § 43b" vor.

Wir führen folgende "Niedrigschwellige Betreuungs- und Entlastungsangebote", wie z.B.

- **Bewältigung von allgemeinen oder pflegebedingten Anforderungen des Alltags**
z.B. unterstützende Anleitung für pflegende Angehörige/ Nahestehende, Betreuung der Korrespondenz mit Behörden
- **Organisation von individuell benötigten Hilfeleistungen**
z.B. Organisation eines Hausnotrufgeräts, Hilfsmittelbesorgung
- **Entlastung von pflegenden Angehörigen oder vergleichbar nahestehenden Pflegenden**
z.B. Begleitung außerhalb des Hauses, Hilfestellung bei pflegebedingten Umbaumaßnahmen der Wohnung
- **Unterstützung im Haushalt**
z.B. Haushalt reinigen, Zimmerpflanzen bewässern, Versorgung von Haustieren, die eigene Versorgung usw.
- **Betreuungsleistungen**
z.B. Beaufsichtigung (etwa von Menschen mit eingeschränkter Alltagskompetenz) zur Entlastung von pflegenden Angehörigen, Anregung und Unterstützung bei sozialen Kontakten

durch.

1.2.5 Klientenbetreuung in der außerklinischen Intensivpflege

Im Intensiv Bereich erfolgt die Rückmeldung zur Aufnahmeanfrage i.d.R. innerhalb von 24 Stunden. Dies ist abhängig von der aktuellen Personalkapazität, Betreuungsumfang (Stundenanzahl), Wohnort des Klienten, der Kostenübernahme als auch dem geplanten Entlasszeitpunkt der Klinik. Der erste Einsatz bei einem Klienten wird durch die Abteilungsleitung vorbereitet. Im Rahmen der Betreuung wird eine 100% ige Fachkraftquote eingehalten.

Unter Berücksichtigung der pflegerischen Betreuungsmöglichkeiten der Angehörigen bzw. Schweregrad des Krankheitsbildes evaluieren wir mit dem Atmungstherapeuten und Pneumologen eine mögliche Rückzugspflege. Ausflüge und Urlaubsbegleitungen werden nach Absprache durchgeführt

1.3.1 Medizinische Versorgung

Bei Neuaufnahmen aus dem stationären Bereich erhalten wir erste Informationen über den Klienten von Seiten des Sozialdienstes, der behandelnden Ärzte und

Kollegen. Im Rahmen des Erstgespräches mit dem Klienten/ Angehörigen / Betreuer erhalten wir weitere Informationen über den vorherigen und aktuellen Gesundheitszustand. Des Weiteren erfolgt generell eine Statuserhebung über den evtl. vorhanden bzw. benötigten Hilfsmittelbedarf. Zu unserer täglichen Arbeit gehört die Kooperation mit allen an der Pflege und Betreuung beteiligten Gruppen im Gesundheitswesen, wie z.B. Ärzte, Krankenhäuser, teilstationäre- und stationäre Pflege, Kostenträgern, Krankengymnasten, Logopäden, Wundmanagern, Apotheken, Sanitätshäusern, Ehrenamtliche, Hospizbewegung, Rettungsdienste.

1.4.1 Palliativwesen/-versorgung

Ziel ist es, die Lebensqualität unheilbar kranker Klienten zu verbessern und Ihnen eine individuelle Pflege zu gewährleisten. Im Ambulanten und Intensiv Bereich sind Mitarbeiter*innen mit der Weiterbildung Palliativ-Care tätig.

2 Mitarbeiterorientierung

2.1.3 Einarbeitung

Jeder neue Mitarbeiter beginnt seinen ersten Arbeitstag mit dem sogenannten "1. Tag im Unternehmen". Hierbei erhält der Mitarbeiter durch die Gesellschafter bzw. Praxisanleiter eine ausführliche Einführung in die einzelnen Unternehmensbereiche. Einarbeitungskonzept, -protokolle und weitere schriftliche Regelungen im Qualitätsmanagement-Handbuch geben Zeiträume und Handlungsanweisungen an.

2.1.4 Ausbildung, Fort- und Weiterbildung

Ziel ist es, unsere Mitarbeiter bezüglich ihrer individuellen Weiterentwicklung zu beraten, unterstützen und zu fördern.

Um die sach- und fachgerechte Ausführung aller Pflegehandlungen sicherzustellen, werden unsere Mitarbeiter regelmäßig fortgebildet. Unsere Mitarbeiter können im Bereich der außerklinischen Intensivpflege u.a. an dem Weiterbildungslehrgang „Pflegefachkraft für außerklinische Beatmung“ teilnehmen.

2.1.5 Arbeitszeiten / Work Life Balance

Individuelle Wünsche von Mitarbeitern zur Dienstplangestaltung werden berücksichtigt. Die prospektive Urlaubsplanung wird durch die jeweilige Abteilungsleitung durchgeführt. Ein Betriebliches Gesundheits- und Eingliederungsmanagement ist implementiert und wird regelhaft geführt. Es besteht die Möglichkeit zur Durchführung eines "Sabbaticals". Arbeitgeberzuschüsse für die Kinderbetreuung werden im Einzelfall gewährt.

2.1.6 Ideenmanagement

Unser Unternehmen lebt von den Ideen, den Impulsen, den Initiativen und dem Engagement unserer Mitarbeiter. Die Ideen der Mitarbeiter zu aktivieren und zu fördern ist Leitgedanke unseres Betrieblichen Vorschlagswesens. Ideen, Wünsche und Beschwerden der Mitarbeiter werden erfasst, um somit die Zufriedenheit, die

Bindung und Identifikation der Mitarbeiter an das Unternehmen zu fördern. Ein betriebliches Beschwerdemanagement ist implementiert.

3 Sicherheit – Risikomanagement

3.1.1 Methoden des Risikomanagements

Die strategische Ausrichtung der TheraConcept GbR bestimmt die Art und Weise, wie mit den Risiken umgegangen wird. Somit leiten sich die Risikoziele aus den leistungswirtschaftlichen, sozialen und finanziellen Zielsetzungen des Unternehmens ab.

Die TheraConcept GbR stützt sich bei der Entwicklung ihrer Zielsetzungen u. a. auf die schriftlich formulierten Grundsätze aus der Strategie- und der Qualitätspolitik, aus denen von den Gesellschaftern Vorgaben zur Steuerung der Risiken (Risikostrategie) abgeleitet werden.

3.1.4 Arzneimittel / Medikamentenplan

Medikamente für den Klienten werden vom Hausarzt oder dem Krankenhaus verordnet. Die Rezepte werden von den Klienten/ Angehörigen / Betreuern entgegengenommen und bei der Apotheke ihrer Wahl eingelöst. Bei Verhinderung sind wir in der Lage, diese Tätigkeit zu übernehmen. Schriftliche Regelungen zum Thema "Bereitstellung und Verabreichen von Arzneimitteln" sind vorhanden. Der Umgang mit Betäubungsmitteln und die zu beachtenden Besonderheiten sind gesondert festgelegt.

3.2.1 Arbeitsschutz

Ziel ist es eine sichere Umgebung zu gewähren und einen möglichen Schaden an Klienten, Angehörigen oder Mitarbeitern zu verhindern. Regelmäßige Treffen des Arbeitsschutzausschusses finden mit der Betriebsärztin und der Fachkraft für Arbeitssicherheit statt. Sicherheitsbeauftragte sind im Unternehmen bestellt. Unsere Mitarbeiter werden regelmäßig in Erste Hilfe- bzw. Reanimationsmaßnahmen unterwiesen.

3.2.2 Brandschutz

Ziel ist die Vermeidung von Bränden und die Sicherstellung eines hohen Kenntnisstandes der Mitarbeiter über vorbeugenden Brandschutz und sichere Fluchtwege.

Unser Brandschutzkonzept beinhaltet Regelungen zu denen Themen, wie Verantwortlichkeiten, Weisungsbefugnis, Hinweise zu den einzelnen Personengruppen, Unterweisung und Vorsorgemaßnahmen, Alarmplan,

Löschmaßnahmen, Nachsorge etc.. Ergänzende Regelungen zum Brandschutzkonzept sind schriftlich festgehalten.

3.2.3 *Datenschutz*

Die Sicherstellung und Einhaltung der Datenschutzbestimmungen beinhaltet, dass wir Klienten-, Mitarbeiter- und Unternehmensdaten vor der Einsichtnahme durch unbefugte Dritte schützen. Ein betrieblicher Datenschutzbeauftragter ist durch die Gesellschafter benannt.

3.2.4 *Umweltschutz*

In unserem Unternehmen achten wir auf Müllvermeidung und Mülltrennung. Maßnahmen zur Energieeinsparung werden beachtet. Die Gefährdungsbeurteilungen sind Bestandteil des Qualitätsmanagement-Handbuchs. Unterweisungen, wie z.B. zum Thema "Biostoffverordnung" werden durchgeführt.

4 Informations- und Kommunikationswesen

4.1.1 Netzwerkstruktur und Datensysteme

Ziel ist die Integration aller datenverarbeitenden Bereiche in das EDV-System, um den Zugriff der berechtigten Mitarbeiter zu ermöglichen. Mitarbeiter haben nur auf die für sie relevanten Daten Zugriff. Es besteht ein EDV- Ausfallkonzept.

4.2.1 Dokumentation

Verschiedene schriftliche Regelungen, wie z.B. "Verfahrensanleitung Umgang mit Dokumenten", "Leitlinie Umgang mit der Dokumentation" und EDV-gestützte Vorgaben aus der Pflegeverwaltungs-Software geben Handlungssicherheit zur Erfassung, Führung, Dokumentation und Datenübermittlung.

4.2.2 Verfügbarkeit und Archivierung

Ziel ist, die Verfügbarkeit der benötigten Klientendaten unter Sicherstellung und Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zeitnah und umfassend sicherzustellen. Ein Datenverarbeitungsverzeichnis ist implementiert.

5 Unternehmensführung

5.1.2 Führungskompetenz, vertrauensbildende Maßnahmen

Im Unternehmens- und Führungsleitbild verpflichten wir uns zur sozialen Verantwortung gegenüber den Mitarbeitern. Ein betriebliches Eingliederungsmanagement ist implementiert.

5.1.3 Ethische, kulturelle und religiöse Verantwortung

Bei uns wird jeder Mensch als Individuum wahrgenommen, gleich welcher Herkunft, Hautfarbe oder Religionszugehörigkeit, Geschlecht, allerdings die Toleranz und der Respekt gegenüber unseren Mitarbeitern und damit gegenüber unserem Unternehmen ist gefordert.

Die Unternehmensleitung beschäftigt sich in ihren regelmäßigen Sitzungen mit ethischen und weltanschaulichen Fragen sowie den kulturellen und religiösen Bedürfnissen der Menschen.

5.1.4 Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Kommunikation

Unsere Öffentlichkeitsarbeit ist zielgruppenorientiert. Führungskräfte stimmen ihre geplanten Aktivitäten mit den Gesellschaftern ab. Ziel ist es daher, unsere Klienten, deren Angehörigen/ Betreuer, unsere Mitarbeiter, Kooperationspartner und die interessierte Öffentlichkeit zu allen Angeboten und Leistungen zu informieren. Interessierte können sich über unsere Homepage Informationen zu unterschiedlichen Themen, wie z.B. Versorgungs- und Unterstützungsmöglichkeiten, "KTQ- Qualitätsbericht", "MD- Transparenzbericht" oder die aktuelle Preisliste über Leistungen der Pflegeversicherung einholen.

5.2.1 Entwicklung, Vermittlung und Umsetzung

"Unsere Werte", das Pflegeleitbild und die ethische Leitideen sind verbindliche Grundlagen unserer Arbeit. Die Mitarbeiter können sich auf die Unternehmensphilosophie berufen. Unternehmerische Entscheidungen werden durch die Gesellschafter getroffen.

5.2.2 Wirtschaftliches Handeln

Für die einzelnen Geschäftsbereiche werden strategische und operative Ziele entwickelt. Die Umsetzung wird regelmäßig kontrolliert und ggf. an sich ändernde Rahmenbedingungen angepasst. Die Zielerreichung wird in regelmäßigen Controllinggesprächen verfolgt. Pflegesatzverhandlungen im Bereich Sozial-Gesetzbuch V und Sozial- Gesetzbuch XI werden alle zwei Jahre mit Unterstützung des Landesverbandes freie ambulante Krankenpflege e. V. geführt. Für Vertrags- und Budgetverhandlungen sind die Gesellschafter verantwortlich.

5.2.3 Partnerschaften und Kooperationen, auch mit Lieferanten und Zuweisern

Die TheraConcept GbR führt unterschiedliche Maßnahmen zur Förderung von Kooperationen durch. Diese sind auf die verschiedenen Aufgaben- und Geschäftsfelder verteilt. Mit den in den einzelnen Klienten- Versorgungsinvolvierten Sanitätshäusern arbeiten wir eng zusammen. Kooperationsverträge bestehen nicht. Dies ermöglicht uns jederzeit ein neutrales Auftreten gegenüber den Kostenträgern.

6 Qualitätsmanagement

6.1.1 Organisation, Aufgabenprofil des Qualitätsmanagements

Die TheraConcept GbR versteht sich als ein lernendes Unternehmen in der die kontinuierliche Verbesserung der Qualität zur Umsetzung der Qualitätspolitik und der Qualitätsziele angestrebt wird. Die Organisation des Qualitätsmanagements ist in unserem Unternehmen zentral angelegt.

6.3.1 Beschwerdemanagement: Lob und Beschwerden von Mitarbeitern, Klienten und weiteren Externen

Jeder Mitarbeiter ist für die Annahme, Weiterleitung und Bearbeitung von Beschwerden zuständig. Für die Auswertung und das Einleiten möglicher Korrekturmaßnahmen sind die jeweiligen Abteilungsleitungen bzw. die Gesellschafter verantwortlich. Einzelheiten sind in unserem Beschwerdemanagement-Konzept schriftlich geregelt.