


Name, Adresse des Pflegedienstes/Logo	Titel	Geltungsbereich: (z.B. P, VW)
Kapitel im QMH	Dokumentenbezeichnung (Nr.)	Phase: 

Diese beispielhafte VAW können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen. Das auf der Folgeseite enthaltene Flussdiagramm wurde mit der kostenlosen Grafiksoftware „Dia“ erstellt (dort als WMF-Datei exportiert und in Word über Einfügen/Grafik/aus Datei... in die Tabelle importiert). Die gelben Textboxen sind nur zu Ihrer Information und können aus Ihrer VAW einfach gelöscht werden.

Ziel/Zweck:

Was erreiche ich mit der Durchführung des beschriebenen Prozesses? Wozu dient der beschriebene Prozess? Das Ziel muss "smart" formuliert sein, um es messen zu können. Kurze Einleitung, kurze Beschreibung des Prozesses (evtl. Etappen) mit Schlagworten.

Zielerreichungskriterium:

Welches Kriterium muss erfüllt sein, dass ich sagen kann, dass das oben formulierte Ziel erreicht wurde. Was messe ich? Wie messe ich das?

Zuständigkeit:

Wer ist der Hauptverantwortliche für den Gesamtprozess?

Mitgeltende Dokumente können sein:

- Plan:* Ablaufdiagramm, Konzepte, Arbeitsanweisungen, Dienstanweisungen etc.
- Do:* vorbereitete Protokolle, Listen zum Ausfüllen etc.
- Check:* Formulare für Auswertungen, Diagramme etc.
- Act:* Formular zur Anpassung, Protokoll zum Nachweis der Anpassung etc.

Gesetzliche Grundlage:





Wenn es eine gesetzliche Grundlage gibt, dann kann diese hier angegeben werden.

Abkürzungen:

- Pflege (P)
- Verwaltung (VW)
- Hauswirtschaft (HWS)
- Arbeitsanweisung (AA)

Grafiken

Zur Einbindung in Ihre VAW und in die weiteren Qualitätsdokumente nachfolgend vier Grafiken, die Sie via Kopierfunktion einfach in die Kopfzeile Ihrer VAW bzw. Dokumente einbinden können, um die jeweilige PDCA-Phase auszuweisen.

Plan		Do	
Check		Act	

Prozessschritte	Dokumente	Verantwortlich	Bemerkungen
<p>Beispiel:</p> <pre> graph TD A[Delegation Behandlungspflege an PFK] --> B{Pflegebedürftiger einverstanden?} B -- ja --> C{Ärztliche Anordnung liegt schriftlich vor?} B -- nein --> B1[Einverständnis bei Pflegebedürftigem einholen] B1 --> B C -- ja --> D{Delegation angenommen?} C -- nein --> C1[telefonisch einholen] C1 --> C2[VUG (vorlesen und genehmigen lassen)] C2 --> D D -- ja --> E[Medikamente/Pflegehilfsmittel besorgen] D -- nein --> D1[PDL informieren] D1 --> D2[Rücksprache mit Arzt] D2 --> D E --> F[Anordnung ausführen (durchführen)] F --> G[Wirkung beobachten] G --> H{Nebenwirkungen?} H -- ja --> I[Arzt informieren] I --> A H -- nein --> J[weitere Beobachtung und Durchführung] J --> K[Ergebnis dem Arzt mitteilen] K --> A </pre>	<p>Einverst.- erklärung</p> <p>Pflegedok.</p> <p>Pflegedok.</p> <p>Pflegedok.</p> <p>Pflegedok.</p>	<p>PFK</p>	<p>Dokumente, die für den jeweiligen Prozessschritt erforderlich sind, angeben (z. B. Formulare, AA, Dokument aus Pflegedokumentation, Protokolle etc.)</p> <p>Wer ist für diesen Prozessschritt verantwortlich/wer führt ihn aus (keine Namen, sondern Positionen z. B. WBL oder PFK)</p> <p><i>VuG-Prinzip: (vorlesen und genehmigen lassen): Anordnung dem Arzt vorlesen und ausdrücklich genehmigen lassen</i></p> <p>Diese Felder geben Auskunft darüber, wer das Dokument erstellt hat, durch wen die Freigabe erfolgt ist und wann die nächste Überarbeitung ansteht.</p>
Erstellt von (Name)	Freigabe:	Revision soll erfolgen am: Revision soll erfolgen am: Revision soll erfolgen am: Revision soll erfolgen am:	
Datum:	Datum:	Datum:	