

**THE
SHORTLIST
DAILY**

www.carina.at

Carina Feldkirch

Zentrum für Kinder- und Jugendpsychiatrie
und Psychosomatik

21 Plätze

2 Stationen - 14 (16) stationär

5- (7) teilstationär

- Ø ca. 100 Tage
- Alter ca. 4 – ca. 14
- Ø Alter 9,7
- ca. 80 Kinder/Jahr

Carina TK Bregenz

Kinder- und Jugendpsychiatrische „Tagesklinik“

8 Plätze

- Ø ca. 140 Tage
- Alter ca. 6 – ca. 14
- Ø Alter 11,0
- ca. 25 Kinder/Jahr

Träger: Gemeinnützige private Stiftung Carina

Finanzierung: Sozialfonds Vorarlberg + Selbstbehalte d. Eltern

Keine Akut- und Notaufnahmen;



Wie die Idee entstand...

Pickerl für Spitäler und Arztpraxen

Vöslauer hat es, die ÖBB haben es - und nun bewerben sich immer mehr Spitäler und Ärzte darum: das ISO-Zertifikat. Was es bringt und wie man es bekommt.

Von Sigrun Saunderson

Vergleichbar mit dem Pickerl fürs Auto hat ein ISO-Zertifikat vor allem den einen Zweck: Es bestätigt das Erreichen eines einheitlich festgelegten Standards. Ob dieser Standard die sicherheitstechnischen Anforderungen an eine Handbremse beschreibt oder die Größe von Magnetstreifenkarten definiert, wird in der ISO-Nummer erkenntlich.

Das von Gesundheitseinrichtungen hauptsächlich eingesetzte ISO-Zertifikat trägt die Nummer 9001 und bezieht sich auf das Qualitätsmanagement eines Unternehmens oder eben einer Arztpraxis. Hier geht es also nicht um die fachliche Qualifikation des Arztes oder die Qualität der medizinischen Behandlung, sondern um organisatorische Belange wie optimierte Arbeitsprozesse, Patientensorientierung und Unternehmensführung. Braucht das ein Arzt?

ISO in der Arztpraxis

Miro Urlicic, Facharzt für Innere Medizin, meint: „Ja“. „Ich hatte einige Schlüsselerlebnisse“, erzählt er, „als zum Beispiel Patienten von den verschiedenen Sprechstundenhilfen unterschiedliche Auskünfte bekamen. Oder als wir keine Rezepte mehr ausdrucken konnten, weil niemand Druckerpatronen nachbestellt hatte.“ Er wollte ein für allemal festlegen, welche Arbeitsvorgänge wie und von wem ausgeführt werden. Urlicic ließ seine Praxis 1999 ISO-zertifizieren und achtet seither darauf, dass die Administration straff or-

ganisiert bleibt. Der Weg dorthin war allerdings mühsam: Das ISO-Zertifikat verlangt eine langwierige Vorbereitung, die meist nur mit der Hilfe eines Unternehmensberaters zu schaffen ist. Bis die Administration auf Vordermann gebracht war, dauerte es ein Jahr. „Die Schwierigkeit war, dass wir das neben der täglichen Routinearbeit entwickeln mussten“, so Urlicic.

Nach Auskunft der Quality Austria, ein Anbieter für Systemzertifizierung im Bereich Qualitätsmanagement, sollte der Vorbereitungsprozess innerhalb von sechs Monaten abgeschlossen sein. Doch auch die orthopädische Praxis von Bernhard Gisinger in Wien hat für diese Phase ein ganzes Jahr gebraucht: „Wir mussten ein Qualitätsmanagement-Handbuch verfassen. Das bedeutete zum Beispiel Prozesse analysieren und beschreiben, Arbeitsanweisungen und einen Hygieneplan nach einheitlichen Normen erstellen.“ Seine Praxis beschäftigt rund 30 Mitarbeiter - ohne professionelle Hilfe von außen wäre das Erreichen des ISO-Standards auch für ihn nicht möglich gewesen. Die Mühe hat sich aber gelohnt: Nun sind sämtliche Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten festgelegt, die Administration ist weniger störungsanfällig. Auch die Einschulung neuer Mitarbeiter ist mit schriftlich dokumentierten Abläufen wesentlich einfacher. Das bedeutet auch für die Patienten mehr Sicherheit, dass nichts übersehen wird.

Gisinger sieht zusätzliche Vorteile im Umgang mit Kassen und Patienten-

anwaltschaft: „Weil wir alles nachvollziehbar dokumentieren, sind wir glaubwürdig.“ Auch bei Rückfragen oder Beschwerden ist eine zertifizierte Ordination gerüstet. „Wir können nachweisen, dass alle Arbeitsschritte nach Qualitätskriterien genormt sind und dass im Fall einer Beschwerde nachvollziehbar ist, welcher Arzt oder welche Assistentin den Patienten behandelt hat“, so Gisinger.

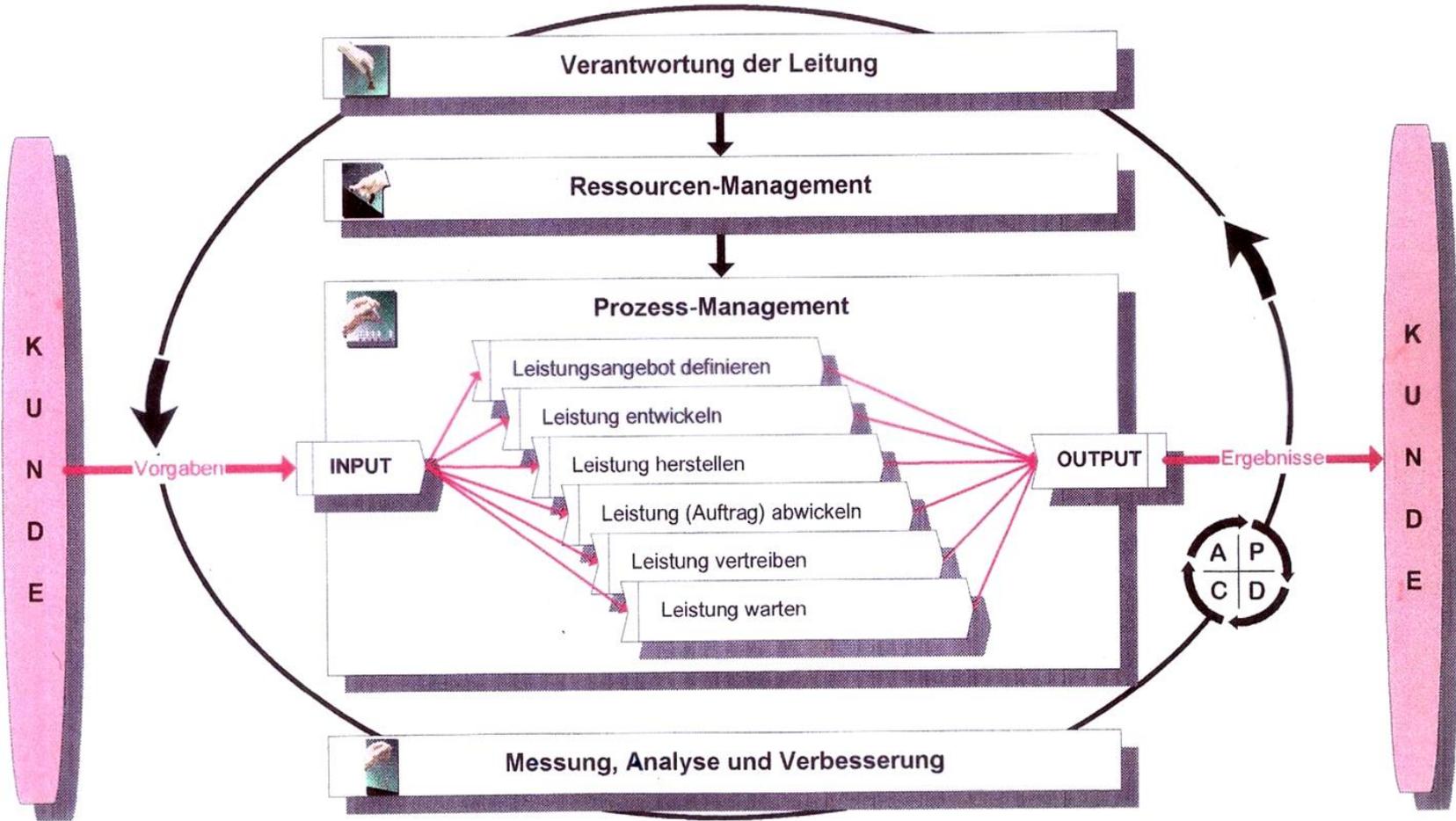
Für diese Sicherheit nimmt er den zusätzlichen Arbeitsaufwand, der weiterhin für die routinemäßige Dokumentation anfällt, gern in Kauf. Dieser hängt von der Größe der Praxis ab und beträgt in seinem Fall rund fünf Arbeitsstunden pro Woche. Zusätzlich muss einmal jährlich die vorgeschriebene Selbstevaluierung durchgeführt werden. Alle drei Jahre muss das Zertifikat schließlich durch ein externes Audit erneuert werden. „Das stellt sicher, dass wir die straffe Organisation aufrechterhalten und nicht wieder in den alten Rythmus zurückfallen“, sagt Urlicic.

ISO im Spital

Derzeit haben 163 Einrichtungen des Gesundheitswesens das ISO-Zertifikat 9001, darunter sind rund 20 niedergelassene Arztpraxen. Der Großteil sind Krankenhausabteilungen und Institute wie das Nuklearmedizinische Institut des Hanusch-Krankenhauses in Wien. Institutsleiterin Beatrix König wollte mit der Zertifizierung vor



- **1995 QM Zertifizierung nach ISO Norm 9001**
ca 2 Jahre Prozess mit ganzem Team
- **2000 QM Neuüberlegungen nach ISO**
mehrere Monate mit ganzem Team
- **2013 Short lists**
1 Tag mit ganzem Team



Prozessmodell nach der ISO Norm 9001:2000

ISO 9001 für sich erlaubt **keine Beurteilung von Leistungen** sondern etabliert ein System der Selbstkontrolle einer Einrichtung, welches alle Abläufe bis zur Erreichung des „Gesamtproduktes“ umfasst.

unser „Produkt“ heißt:

Kinder- und Jugendpsychiatrische Abklärungen und Therapien

Qualität wird weder an den Ansprüchen, noch am vorhandenen wissenschaftlichen Potential gemessen, sondern ausschließlich daran, ob die Erwartungen der Kunden erfüllt werden.

Die Erwartungen des Kunden sind der Schlüssel zur Definition von Qualität.

„Kunden“ zufriedenhheitsmessung:

- ◆ Beginn des Aufenthaltes:

Kind: CBCL; TRF; Eintrittsfragebogen (Lebenszufriedenheit, Erwartungen,...)

Eltern: Eintrittsfragebogen (Motivation, Lebenszufriedenheit...)

- ◆ Abschluss des Aufenthaltes:

Kind: CBCL; Rückmeldefragebogen (Behandlungs-, Lebenszufriedenheit...)

Eltern: Rückmeldefragebogen (Behandlungs-, Lebenszufriedenheit...)

SOLL/ IST Vergleich anhand der Behandlungsvereinbarung

- ◆ Nach Entlassung (nach 6 Monaten):

Kind: CBCL;

In einem psychosozialen Dienstleistungsbetrieb zeigt sich der positive (oder negative) Einfluss eines QM-Systems am

- Zufriedenheitsgrad der Kinder/Eltern
- Zufriedenheitsgrad der Mitarbeiter
- Zufriedenheitsgrad der Geldgeber

QM BUCH für ISO Zertifizierung 1995 - 20 Kapitel

Kap.	ISO 9001 - Vorgabe	HPZ CARINA Formulierung
1	Verantwortung der Leitung	Verantwortung der Leitung
2	Qualitätsmanagementsystem	Qualitätsmanagementsystem
3	Vertragsprüfung	Aufnahmeüberprüfung
4	Designlenkung	Therapie- und Betreuungsablauf (Das klientenspezifische Leistungsprogramm)
5	Lenkung der Dokumente und Daten	Lenkung der Dokumente und Daten
6	Beschaffung	Beschaffung (Mitarbeiter, Lieferanten von Sachleistungen, Finanzierungspartner))
7	Lenkung der vom Kunden beigestellten Produkte	Vom Auftraggeber (Klientensystem) beigestellte Dokumente und Befunde
8	Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit von Produkten	Identifikation und Rückverfolgbarkeit von Leistungen und Dokumenten
9	Prozeßlenkung	Leistungsablauf (Prozeßlenkung)
10	Prüfungen	Aufnahme- und Behandlungsprüfungen

AUFNAHMEPRÜFUNG 1995 (ISO)

Prüfschritte	Prüfaufzeichnungen
Eingangsprüfungen:	
1. Prüfung der allgemeinen Aufnahmeindikation	Protokoll externe oder interne Vorabklärung
1. Prüfung einer allfälligen ambulanten Vorbetreuung	Befund (intern oder extern) - Verwaltungsunterlagen
1. Prüfung der Finanzierbarkeit	Antrag auf Kostenübernahme Kostenübernahme, Eltern-Selbstbehalt
1. Prüfung der Aufnahmeform (stationär, teilstationär)	Aktuelle Belegungsliste ("Anwesende Kinder")
1. Prüfung der Beschulbarkeit (Schulart, Schulstufe)	Aktuelle Belegungsliste ("Anwesende Kinder")
1. Prüfung des quantitativen und qualitativen Schweregrads der Verhaltensstörung aus der Sicht des Lehrers	Auswertung des TRF-Fragebogens („teacher's report form“)
1. Prüfung des quantitativen und qualitativen Schweregrads der Verhaltensstörung aus der Sicht der Sekundärkunden	Auswertung des CBCL-Fragebogens („child behavior checklist“)
1. Klienteneinstufung („Besucher“, „Kläger“, „Klient“) - nach Insoo Kim-Berg	Ausgefüllter Eintritts-Fragebogen HPZ Carina

Prozess L02: „Aufnahme“

Verfahren	E	D	M	I	Hinweise & Dokumente
					⇐ In den Ablauf (input) ⇒ Aus dem Ablauf (output)
	ÄL	ÄL		PT	Auslastung der einzelnen Therapeuten berücksichtigen
		PT	ÄL	JM	
		PT	PBT	KL ÄL	
		KL		SK VW	⇒ Schriftliche Info an SK, A-Z
		PBT KL VW		SP TK	⇐ LF-T01 „Aufnahmephase“ ⇐ CL-K01, CL-W01, CL-V01 ⇐ Befunde
		PT	PK SK PBT		⇐ LF-T01 „Aufnahmegespräch“ ⇐ CL-KW01, CL-S01 ⇐ Gesprächsprotokoll
		KL VW	SK	SP GG	⇐ CL-V01 „Aufnahme“
		JP		JM SK	⇐ LF-W01 „Aufnahme in die Gruppe“ ⇐ LF-K01 „Aufnahme in die Gruppe“
J Ja N Nein NOK Nicht in Ordnung OK In Ordnung CL Checkliste LF Leitfaden	E Entscheidung	D Durchführung	M Mitarbeit	I Information an	AL Ärztlicher Leiter GG Geldgeber JM Jeweiliger Mitarbeiter JP Jeweiliger Primärbetreuer KL Kaufmännische Leiterin PBT Primärbetreuerteam PT Primärbetreuer Therapie PK Primärklient SK Sekundärklient SP Systempartner TK Tertiärklient VW Verwaltung

Aufnahmeschema 2000

Prozess L02: „Aufnahme“

Verfahren	E	D	M	I	Hinweise & Dokumente
<pre> graph TD L01((L01)) --> S1[1. Primärbetreuer beauftragen] S1 --> S2[2. PBT zusammensetzen] S2 --> S3[3. Aufnahmegespräch terminieren] S3 --> S4[4. Eltern informieren] S3 --> S5[5. Vorbereitung zur Aufnahme treffen] S4 --> S5 S5 --> S6[6. Aufnahmegespräch durchführen] S5 --> S7[7. Verwaltungsaufnahme durchführen] S6 --> S8[8. Aufnahme in die Gruppen] S7 --> S8 S8 --> L03((L03)) </pre>					⇔ In den Ablauf (input) ⇔ Aus dem Ablauf (output)
	ÄL	ÄL		PT	Auslastung der einzelnen Therapeuten berücksichtigen
		PT	ÄL	JM	
		PT	FBT	KL ÄL	
		KL		SK VW	⇔ Schriftliche
		FBT VW		SP TK	⇔ LF-T01 „Aufnahme“ ⇔ CL-K01, CL-K02 ⇔ Befunde
		PT	PK SK PBT		⇔ LF-T01 „Aufnahme“ ⇔ CL-KW01, CL-KW02 ⇔ Gesprächsprotokoll
		KL VW	SK	SP GG	⇔ CL-V01 „Aufnahme“
			JP	JM SK	⇔ LF-W01 „Aufnahme in die Gruppe“ ⇔ LF-K01 „Aufnahme in die Gruppe“
J Ja N Nein NOK Nicht in Ordnung OK In Ordnung CL Checkliste LF Leitfaden	E Entscheidung D Durchführung M Mitarbeit I Information an				AL Ärztlicher Leiter GG Geldgeber JM Jeweilliger Mitarbeiter JP Jeweilliger Primärbetreuer KL Kaufmännische Leiterin FBT Primärbetreuerteam PT Primärbetreuer Therapie PK Primärklient SK Sekundärklient SP Systempartner TK Tertiärklient VW Verwaltung

CL-KW01



Datum:.....

Allergien	<input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja	falls ja, welche?		
Diäten	<input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja	falls ja, welche?		
Medikamente	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja	falls ja, welche?		
Ennässen	<input type="radio"/> nein	<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> tagsüber	<input checked="" type="radio"/> nachts	<input type="radio"/> beides
Einkoten	<input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> tagsüber	<input type="radio"/> nachts	<input type="radio"/> beides
Müssen Termine berücksichtigt werden?	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja	falls ja, welche und wann?		
Religion: müssen Besonderheiten berücksichtigt werden?	<input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja	falls ja, welche?		
Fahrradprüfung: abgeschlossen?	<input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja			
Stammkindergarten bzw. Stammschule (Vorschule)	Anschrift: Volksschule Musterhausen		AnsprechpartnerIn:		

INFORMATIONEN:

- Kleidung:** (alles gut sichtbar beschriften!) Reservekleidung, Schuhe, Spielsachen, Gummistiefel, Badehose, Schwimmflügel, Turnsock mit Turnbekleidung
- Besuche und Anrufe:** mit Voranmeldung!
- Hinweis auf Wertsachen, persönliche Gegenstände und Taschengeld**
- Personalausweis oder Paß**
- Krankheit und Abwesenheit:** bitte gleich im Kiga, WG oder beim Fahrer melden!
- Informationen:** Elterninformation von A – Z
- Hinweis auf Video- und Fotoaufnahmen**

ausgefüllt und informiert von:

Verfahrensweisung
Aufnahme

Dokument: L02
Version: 01 vom 8.2.00
Seite: 1 von 1

Prozess L02: „Aufnahme“

Verfahren	E	D	M	I	Hinweise & Dokumente
1. Pflanztafelherstellung					<ul style="list-style-type: none"> ☐ In den Ablauf (input) ☐ Aus dem Ablauf (output)
2. Pflanztafelbestimmung					Auslastung der einzelnen Therapeuten berücksichtigen
Aufnahmegespräch terminieren					
4. Eltern informieren					☐ Schriftliche Info an SK, A-Z
3. Vorbereitung zur Aufnahme helfen					<ul style="list-style-type: none"> ☐ LF-T01 „Aufnahmeprotokoll“ ☐ CL-K01, CL-W01, CL-V01 ☐ Befunde
6. Aufnahmegespräch durchführen					<ul style="list-style-type: none"> ☐ LF-T01 „Aufnahmeprotokoll“ ☐ CL-KW01, CL-S01 ☐ Gesprächsprotokoll
7. Vorbereitung Aufnahme durchführen					☐ CL-V01 „Aufnahme“
5. Aufnahme in die Gruppe					<ul style="list-style-type: none"> ☐ LF-W01 „Aufnahme in die Gruppe“ ☐ LF-K01 „Aufnahme in die Gruppe“

<p>J Ja N Nein NCK Nicht in Ordnung OK in Ordnung CL Checkliste LF Leitfaden</p>	<p>E Entscheidung D Durchführung M Mitarbeit I Information an</p> <p>AL Ärztlicher Leiter GG Geldgeber JM Jeweiliger Mitarbeiter JP Jeweiliger Primärbetreuer KL Käufmännische Leiterin PBT Primärbetreuerin PT Primärbetreuer PK Primärbetreuer Therapie SK Sekundärklient SP Systempartner TK Terzärztin VW Verwaltung</p>
--	--

AUFNAHMEPHASE (L02)

Vorbereitung der Aufnahme und Aufnahmegespräch
Information durch Wolfgang entgegengenommen
Aktenstudium
Primärbetreuer abklären und im Büro angeben
Fakultative Kontaktaufnahme mit Eltern und vorbetreuenden Stellen
Aufnahmetermin absprechen und fixieren.
Mitteilung ans Büro und in der Koordinationsbesprechung
Aufnahmegespräch s. LF-T01
Setting klären f. d. Erstgespräch
Vernetzung mit Verwaltung und Transport
Dokumentation

BEOBACHTUNGS- UND ABKLÄRUNGSPHASE (L03)

Primärbetreuungsaufgaben
Gespräche vorbereiten
Gespräche durchführen gemäß LF-T01 2-4
Vorbefunde anfordern
Diagnostische Prozesse die Familie betreffend
Therapeutische Prozesse die Familie betreffend
Formelle Kontakte (Gruppengespräche, Info an Beteiligte)
Informelle Kontakte (Austausch außerhalb der formellen Besprechungszeiten)
Kontakte mit Systempartnern
Einleitung vorläufiger Therapiemaßnahmen
ICD-10 Diagnose (Eingang) erstellen
Abklärung anfordern (psychol., logopädisch, heilpäd., med., extern)
Dokumentation

Diagnostische Abläufe
Abklärungsanfrage (schriftl. od. mündlich) entgegennehmen
Terminabsprache
Studium v. Vorbefunden
Erstellen eines Untersuchungsplanes
Durchführung (psychol., logopäd., heilpäd., med., extern) der Diagnostik
Empfehlung herausgeben
Dokumentation

DIE IDEE DER „SHORT LISTS“

- Idee für diese „short lists“ fand ich bei einem Kollegen in unserem Krankenhaus, der mir begeistert sein neues ISO System anhand der EDV demonstrierte. Das war eine völlig andere Welt der Darstellung gegenüber 1995.
- Alles im PC für jeden jederzeit abrufbereit
- Kurz und übersichtlich

Diese Listen sollen neben dem allgemeinen KIS mit allen Daten, Pflegeberichten, Gesprächsdokumentationen, Medikamentenverordnungen, Ressourcenplanungen etc. , die Kommunikation erleichtern.

Shortlists in 3 Bereichen:

- Verfahrensanweisungen (was ich **tun** muss)
- Informationen (was ich **wissen** muss)
- Downloads (was ich **herunterladen** kann)

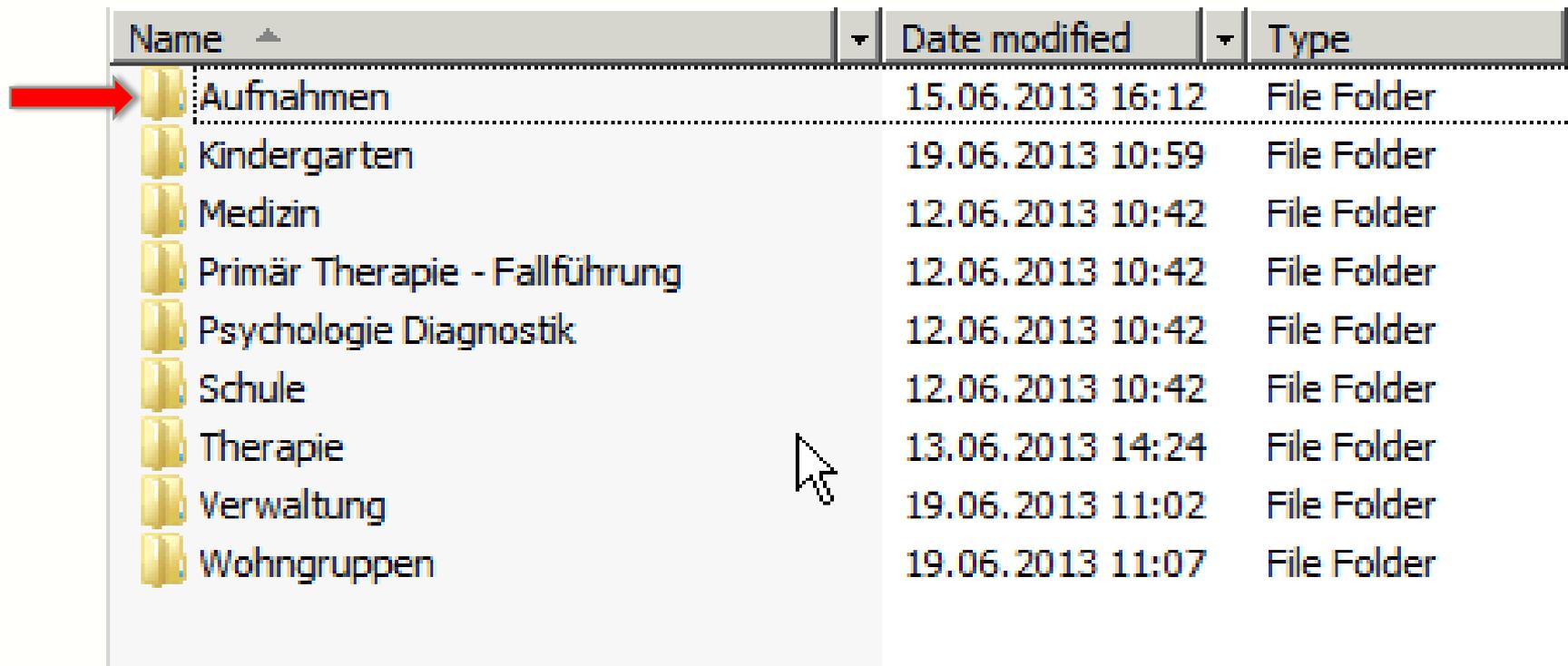
In den Shortlists soll angeführt werden:

- Zweck (Worum geht es ?)
- Wen betrifft es ?
- Wie ist der Ablauf ?
- Häufigkeit
- Dauer

CARINA QM short lists Verfahrensanleitungen

Name ▲	Date modified ▼	Type ▼	Size
 1-Verfahrensanleitungen	27.12.2012 16:59	File Folder	
 2-Informationen	28.11.2012 20:07	File Folder	
 3-Downloads	28.11.2012 20:07	File Folder	

CARINA QM short lists/ Verfahrensanleitungen



Name	Date modified	Type
Aufnahmen	15.06.2013 16:12	File Folder
Kindergarten	19.06.2013 10:59	File Folder
Medizin	12.06.2013 10:42	File Folder
Primär Therapie - Fallführung	12.06.2013 10:42	File Folder
Psychologie Diagnostik	12.06.2013 10:42	File Folder
Schule	12.06.2013 10:42	File Folder
Therapie	13.06.2013 14:24	File Folder
Verwaltung	19.06.2013 11:02	File Folder
Wohngruppen	19.06.2013 11:07	File Folder

CARINA QM short lists/ Verfahrensanleitungen/ Aufnahmen

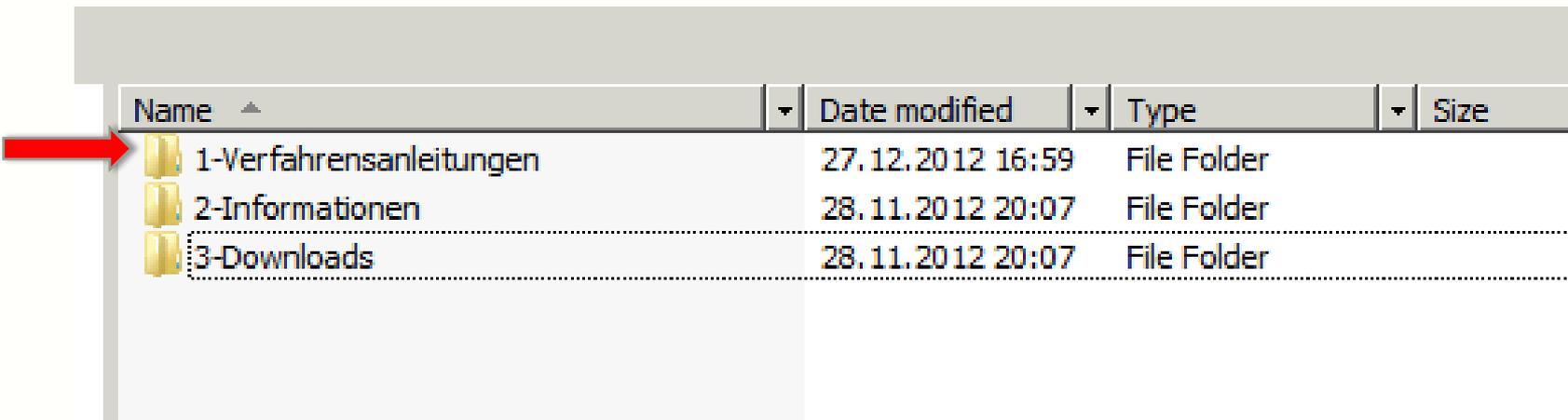


Name ▲	Date modified	Size	Type
 Aufnahme geplant	28.05.2013 12:23	22 KB	Microsoft Word-Dokument
 Aufnahme ungeplant bei bekannten pat	27.05.2013 21:05	19 KB	Microsoft Word-Dokument
 Aufnahme ungeplant bei unbekanntem pat	27.05.2013 21:13	19 KB	Microsoft Word-Dokument

CARINA QM short lists/ Verfahrensanleitungen/ Aufnahmen/Aufnahme geplant

AUFNAHME geplant KJPP Carina	
Zweck	Aufnahme eines Kindes oder Jugendlichen in die KJPP Carina
Aufenthaltsdauer:	Abklärung → Therapie
Wen betrifft es?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ärztlicher Leiter (Stellvertretung) 2. Primärbetreuer Therapie (PbTh) 3. Pflege- und Erziehungsleitung (PEL) 4. Sekretariat 5. Heilstättenschule (Direktion HSS, Klasse) / Kindergarten 6. Psychologie und funktionelle Therapie
Ablauf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der ärztliche Leiter (Stellvertretung) beauftragt einen Primärtherapeuten Therapie (PbTh) mit der Fallführung. 2. Der PbTh informiert die PEL und die HSS über die geplante Aufnahme. Diese benennen jeweils einen PrimTh/WG/Schule (email an PTh und Büro; /cc an Wg1 und Wg2 bzw S1 und S2). Für Kiga/Kinder wird vom PbTh direkt Kontakt mit Kiga aufgenommen. Besonderheiten, wie z.B. der Wunsch nach WE Betreuung können nur nach Rückfrage und Zustimmung durch die PEL (Vertretung) realisiert werden. 3. PbTh fixiert ein Aufnahmegespräch und gibt den Termin an das Büro, PEL und HSS Dir (cc an Wg und Schule) weiter. 4. Vom Büro aus wird die Einladung an die Eltern des Kindes/Jugendlichen schriftlich oder per Telefon weitergereicht, mit einer Information an das Primärtherapeuten-Team (Terminbestätigung per Email vom Büro). 5. Das Aufnahmegespräch gliedert sich in eine Verwaltungsaufnahme (Büro), medizinische Aufnahme, Aufnahme Primärtherapeuten-Team. 6. Im Rahmen der Verwaltungsaufnahme werden die allgemeinen Daten zur Familie erhoben sowie allfällige Fahrten, Transporte und Elternbeiträge besprochen. Einverständnis für Außenbefunde einholen. 7. Bei der medizinischen Aufnahme wird entsprechend der Checkliste Medizin eine genaue Erhebung von früheren Erkrankungen, Untersuchungen, Medikationen, Abklärungen durchgeführt. Einverständniserklärung unterschreiben, wenn Medikamente 8. Beim Aufnahmegespräch ist das Primärbetreuer-Team (Primärbetreuer Therapie, Primärbetreuer Schule, Primärbetreuer WG, Primärbetreuer Kiga) anwesend. Einverständnis Handy, Busfahren, Hund 9. Das Aufnahmegespräch wird vom PbTh geführt, der die letzten Ereignisse vor der Aufnahme abfragt und zusammenfasst. 10. Seitens der Primärbetreuer WG und/oder Kiga wird die Checkliste WG/Kindergarten abgefragt.

CARINA QM short lists



Name ▲	Date modified	Type	Size
 1-Verfahrensleitungen	27.12.2012 16:59	File Folder	
 2-Informationen	28.11.2012 20:07	File Folder	
 3-Downloads	28.11.2012 20:07	File Folder	

CARINA QM short lists/ Verfahrensanleitungen



Name ▲	Date modified	Type
Aufnahmen	15.06.2013 16:12	File Folder
Kindergarten	19.06.2013 10:59	File Folder
Medizin	12.06.2013 10:42	File Folder
Primär Therapie - Fallführung	12.06.2013 10:42	File Folder
Psychologie Diagnostik	12.06.2013 10:42	File Folder
Schule	12.06.2013 10:42	File Folder
Therapie	13.06.2013 14:24	File Folder
Verwaltung	19.06.2013 11:02	File Folder
Wohngruppen	19.06.2013 11:07	File Folder

CARINA QM short lists/ Verfahrensanleitungen/Medizin

Name ▲	Date modified	Type
 1_Medikamente	03.04.2013 09:10	File Folder
 2_Untersuchungen	03.04.2013 09:10	File Folder
 3_Berichte	03.04.2013 09:10	File Folder



CARINA QM short lists/ Verfahrensanleitungen/Medizin/Untersuchungen

Name ▲	Date modified	Type	Size
 Ärztliche Sprechstunde 20130321	28.05.2013 09:45	Microsoft Word-...	43 KB
 Körperliche Untersuchung	28.05.2013 09:38	Microsoft Word-...	38 KB
 Kranke Kinder nach Hause 20130321	28.05.2013 09:39	Microsoft Office ...	15 KB
 Labor-Untersuchungen	28.05.2013 09:42	Microsoft Word-...	47 KB
 Zuweisungskurzarztbrief 20130321	28.05.2013 09:44	Microsoft Word-...	31 KB



Körperliche/organische Untersuchung

Wen betrifft es:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ärzte 2. Kinder/Jugendliche 3. WG, TG, Kiga 4. PBTH
Formen:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erstuntersuchung 2. Untersuchung kranker Kinder

Erstuntersuchung

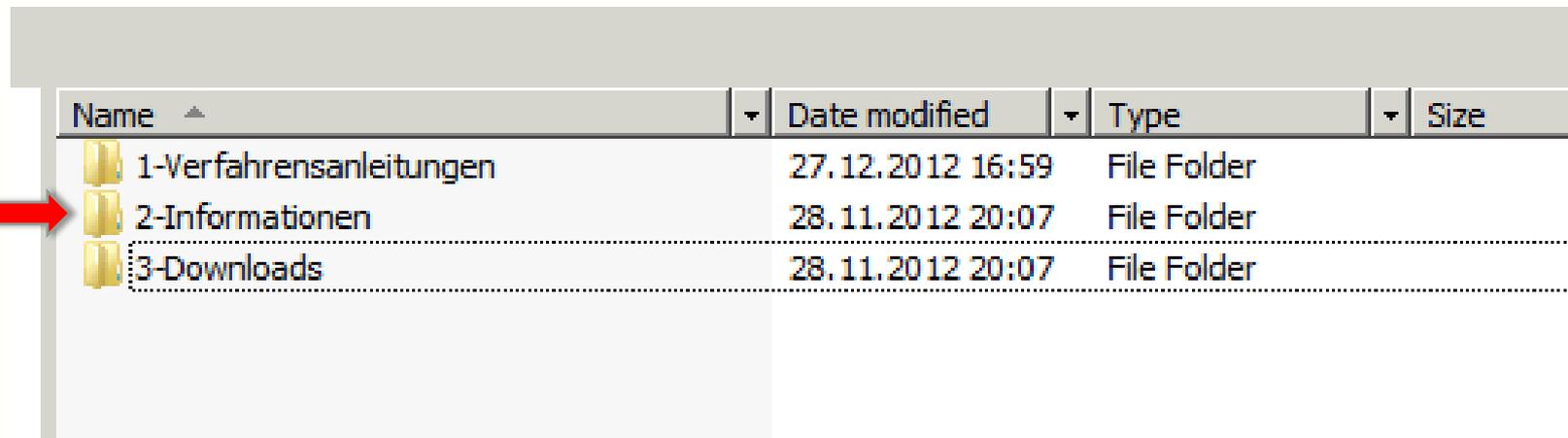
Zweck:	Aufnahmebefund Ggf. Planung weiterer Untersuchungen
Wo:	Untersuchungszimmer
Wann:	nach Vereinbarung
Zeitrahmen:	Innerhalb der ersten 2 Wochen nach Aufnahme
Dokumentation:	Körperlicher Befund
Bei Auffälligkeiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Info an PBTH (→ Eltern) • Neuropsychologische Abklärung Psychodiagnostik • Planung weiterer Abklärung und Untersuchungen

?

Während des Aufenthaltes erkrankte Kinder (→ Sprechstunde)

Zweck:	Untersuchung und Planung der weiteren Behandlung
Wo:	Untersuchungszimmer Ggf. WG
Anmeldung:	DURCH: WG/TG/Kiga, Schule WO: Sekretariat
Ausnahme:	Medizinischer Notfall → LKH Ambulanzen

CARINA QM short lists Information



Name ▲	Date modified	Type	Size
1-Verfahrensanleitungen	27.12.2012 16:59	File Folder	
2-Informationen	28.11.2012 20:07	File Folder	
3-Downloads	28.11.2012 20:07	File Folder	

CARINA QM short lists/ Informationen



Name	Date modified	Type	Size
Aufnahmen	15.06.2013 16:12	File Folder	
Kindergarten	13.06.2013 14:01	File Folder	
Medizin	12.06.2013 10:42	File Folder	
Primär Therapie - Fal...	12.06.2013 10:42	File Folder	
Psychologie Diagnostik	12.06.2013 10:42	File Folder	
Schule	12.06.2013 10:42	File Folder	
Therapie	13.06.2013 14:24	File Folder	
Verwaltung	12.06.2013 10:42	File Folder	
Wohngruppen	13.06.2013 14:29	File Folder	

Insektenstich-Allergiker

Notfallset bei Risiko für schwere Reaktionen

Erwachsene/ Kinder ab 12 Jahren

Aus dem Notfall-Set sofort ohne eine allfällige Reaktion abzuwarten folgende Medikamente einnehmen:

2 Tabletten Kyzal[®] 5mg

2 Tabletten Prednison 50mg

Bei Auftreten von schweren allergischen Symptomen wie: Halsschwellung, starke Heiserkeit, starke Schluckstörungen, schwere Bauchkrämpfe, Atemnot, Blutdruckabfall äussert sich durch starkes Schwitzen, Schwindel, Schwächegefühl, Kollaps, Blässe) zusätzlich zu den oben erwähnten Medikamenten: Injektion von EpiPen[®] Adrenalin-Autoinjektor (Spritze enthält 0,3mg Adrenalin) intramuskulär (oder unter die Haut).

Kinder bis 12 Jahre

Aus dem Notfall-Set sofort ohne eine allfällige Reaktion abzuwarten folgende Medikamente einnehmen:

Kinder unter 3 Jahre

10–20 Tropfen Kyzal[®] 5mg/ml oder 20–40 Tropfen Fenistil[®]

VERHALTEN BEI ERNEUTEN INSEKTENSTICHEN

Betnesol[®] 0,5mg Tablette (in Wasser aufgelöst): 1 Tablette pro 20kg Körpergewicht

Kinder ab 3 Jahre oder ab ca. 12,5kg

1 Tablette Kyzal[®] 5mg

1 Tablette Prednison 50mg

Bei Auftreten von schweren allergischen Symptomen wie: starke Halsschwellung, starke Heiserkeit, Schluckstörungen, schwere Bauchkrämpfe, Atemnot, Blutdruckabfall äussert sich durch starkes Schwitzen, Schwindel, Schwächegefühl, Kollaps, Blässe) zusätzlich zu den oben erwähnten Medikamenten: Injektion von EpiPen[®] Junior (15–30kg Körpergewicht). Injektion von EpiPen[®] (ab 30kg Körpergewicht)

CARINA QM short lists Downloads



Name ▲	Date modified	Type	Size
1-Verfahrensanleitungen	27.12.2012 16:59	File Folder	
2-Informationen	28.11.2012 20:07	File Folder	
3-Downloads	28.11.2012 20:07	File Folder	

CARINA QM short lists/ downloads/Medizin

Name ▲	Date modified	Type
 Aufnahmen	15.06.2013 16:12	File Folder
 Kindergarten	19.06.2013 10:59	File Folder
  Medizin	12.06.2013 10:42	File Folder
 Primär Therapie - Fallführung	12.06.2013 10:42	File Folder
 Psychologie Diagnostik	12.06.2013 10:42	File Folder
 Schule	12.06.2013 10:42	File Folder
 Therapie 	13.06.2013 14:24	File Folder
 Verwaltung	19.06.2013 11:02	File Folder
 Wohngruppen	19.06.2013 11:07	File Folder

CARINA QM short lists/ Informationen/Medizin/Kopfschmerzen

Name	Date modified	Type	Size
Diabetes	13.06.2013 14:50	File Folder	
EinnässenEinkoten	13.06.2013 14:50	File Folder	
Kopfschmerzen	29.06.2013 20:52	File Folder	
Tabellen	13.06.2013 14:50	File Folder	
Alternative Medikam...	24.09.2012 12:47	Microsoft Word-...	23 K
checkliste medizin 20...	24.09.2012 10:37	Microsoft Word-...	89 K
checkliste medizin 20...	20.12.2012 18:43	PDF File	235 K
Chefarztpflichtige %...	02.08.2012 09:06	Microsoft Word-...	77 K
Dok_No Box	06.06.2012 07:35	Microsoft Word-...	38 K
Entlassungskurzarzt...	28.09.2012 07:38	Microsoft Office ...	13 K
Körperlicher Befund_...	31.07.2012 13:04	Microsoft Word-...	60 K
Medikamente Liste 2...	25.03.2013 14:25	Microsoft Word-...	79 K
Medikamentenliste	02.08.2012 09:16	Microsoft Excel-...	82 K
Medikamentenliste 2...	31.07.2012 06:04	Microsoft Word-...	225 K
Medizinische Abkläru...	31.07.2012 10:21	Microsoft Word-...	48 K
RE1-Präparate roter...	06.06.2012 07:35	Microsoft Excel-...	38 K
RE2-Präparate	06.06.2012 07:35	Microsoft Excel-...	38 K
Zustimmung off label	30.01.2013 10:12	Microsoft Word-...	932 K
Zustimmung zu off-la...	02.09.2012 20:41	Microsoft Word-...	26 K

CARINA QM
short lists/
downloads/Medi
zin/Kopfschmerz-
kalender

Kopfschmerzkalender von

?

Folgende Dinge bitte in einen Kopfschmerzkalender ein:

1. Hastest du heute Kopfschmerzen?

Ja Nein

?

2. Wie lange haben Sie gedauert?

Den ganzen Tag

Den halben Tag

Weniger als 2 Stunden

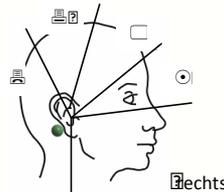
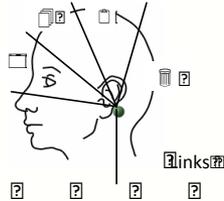
?

3. Wie stark waren die Schmerzen?

Schwer mittel leicht

?

4. Wo hat es weh?



?

?

Trage die entsprechende Zahl in einen Kalender ein!

?

5. Trage bitte den oder die entsprechenden Buchstaben in einen Kalender ein!

A. Warst du bei den Kopfschmerzen übel? Hast du erbrochen?

B. Hast du vor oder während der Kopfschmerzen schlecht gesehen?

C. Hat dich während der Kopfschmerzen Licht besonders gestört?

D. Hat dich während der Kopfschmerzen Lärm besonders gestört?

E. Hastest du irgendwelche anderen Beschwerden vor oder während der Kopfschmerzen?

?

6. Wenn du heute ein Medikament genommen hast, trage bitte in

Mein Kalender ein!

Monat: _____

Jahr: _____

	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



Danke fürs Zuhören....

Vertiefung in unserem Workshop möglich...