

Forderung von Nachweisen:

Einrichtung		
Ansprechpartner der Einrichtung		
Visitor 1: Name und Kürzel	Visitor 2: Name und Kürzel	Visitor 3: Name und Kürzel
ggf. weiterer Visitor	ggf. weiterer Visitor	ggf. weiterer Visitor
Visitationsbegleiter:	Datum der Visitation von /bis:	

Nachweisliste:

Lfd. Nr./ Datum:	• Benötigte / nachgeforderte Dokumente bzw. • unklare Sachverhalte mit der Bitte um Rücksprache	Kenntnisnahme: <u>Ansprechpartner der Einrichtung</u>	Dokument erhalten/ Sachverhalt geklärt: <u>Visitor</u>	Bemerkungen:
1. Datum				
2. Datum				
3. Datum				
4. Datum				

Liste ggf. erweitern (Seite 3):

Wir bestätigen den hier dokumentierten Stand der Nachweisliste lfd. Nummer bis Nummer vor dem Abschluss der Ergebnisfindung am letzten Visitationstag.

Ort/Datum/Uhrzeit: _____

Unterschrift Visitor 1	Unterschrift Visitor 2	Unterschrift Visitor 3
ggf. weiterer Visitor	ggf. weiterer Visitor	ggf. weiterer Visitor

Unterschrift Ansprechpartner Einrichtung	Unterschrift Visitationsbegleiter

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde im Text nur die männliche Form verwendet. **KTQ, KTQ-Berater, KTQ-Coach, KTQ-Freshup & KTQ-Visitor** sind eingetragene Warenzeichen der KTQ-GmbH.

Bereich	Dokumentename	Version	Gültig ab	Vorversion:	
0,1,2,3,4	Forderung von Nachweisen	1.1	05/03/13	1.0	Seite 1

Erläuterung zur Verwendung des Dokuments

Das Dokument „Forderung von Nachweisen“ dient dazu, Missverständnisse und dadurch evtl. spätere Differenzen zwischen allen Beteiligten in Bezug auf den Visitationsbericht zu vermeiden.

Am Ende jedes Visitationstages sind hier sämtliche geforderten Dokumente zu notieren, die im Laufe des Tages nicht eingesehen werden konnten bzw. im Besprechungsraum oder Intranet nicht gefunden wurden. Ebenso zu dokumentieren sind auch unklare Sachverhalte, die einer Nachbesprechung bedürfen.

Das ausgefüllte Dokument „Forderung von Nachweisen“ ist dem Ansprechpartner (z.B. QMB) der Einrichtung jeweils spätestens bei der morgendlichen Vorbesprechung zur umgehenden Bearbeitung zu übergeben. Die letzte Möglichkeit zur Ergänzung der Dokumente bzw. Klärung unklarer Sachverhalte durch die Einrichtung besteht zu Beginn der „Erörterung offener Fragen“ am letzten Visitationstag, die der endgültigen Bewertung durch den Visitor bzw. das Visitorenteam unmittelbar vorausgeht.

Dokumente können im Visitationsbericht nur dann als „fehlend“ bzw. Sachverhalte nur dann als „unklar“ benannt werden, wenn:

- sie während der Visitation durch das Dokument „Forderung von Nachweisen“ angefordert bzw. als klärungsbedürftig gekennzeichnet wurden,
- die Einrichtung dennoch bis zur letzten Besprechung im Rahmen der Visitation die angeforderten Dokumente nicht bereitgestellt bzw. die offenen Sachverhalte nicht geklärt hat.

Das Dokument „Forderung von Nachweisen“ steht in keinem Zusammenhang mit der Bewertung der Güte eines Nachweises. Es handelt sich ausschließlich um die aktive Nachfrage zum Vorhandensein oder Nicht-Vorhandensein eines Dokuments bzw. zur Klärung von Sachverhalten.

Das Dokument „Forderung von Nachweisen“ ist von den benannten Personen (Visitor/ Visitorenteam, Ansprechpartner der Einrichtung, ggf. Visitationsbegleiter) zu unterschreiben und mit den weiteren Unterlagen nach Abschluss der Visitation durch die Zertifizierungsstelle an die KTQ-Geschäftsstelle zu übersenden.

Auch wenn es während der Visitation keinerlei Nachforderungen von Dokumenten und von Erläuterungen geben sollte, ist das unterschriebene Dokument „Forderung von Nachweisen“ – dann mit entsprechendem Vermerk: „keine fehlenden Dokumente/keine unklaren Sachverhalte“ – durch die Zertifizierungsstelle an die KTQ® zu übersenden.

Beispiel:

Lfd. Nr./ Datum:	• Benötigte / nachgeforderte Dokumente bzw. • unklare Sachverhalte mit der Bitte um Rücksprache	Kenntnisnahme: <u>Ansprechpartner der Einrichtung</u>	Dokument erhalten/ Sachverhalt geklärt: <u>Visitor</u>	Bemerkungen:
1. <i>Datum</i>	Regelung zur Entlassung gegen ärztlichen Rat Dokument zur Unterschrift des Patienten (Kriterium 1.5.1)	Hr. ABCD	Fr. EFGH	Gespräch 18 Uhr

Lfd. Nr./ Datum:	<ul style="list-style-type: none"> • Benötigte / nachgeforderte Dokumente bzw. • unklare Sachverhalte mit der Bitte um Rücksprache 	Kenntnisnahme: <u>Ansprechpartner der Einrichtung</u>	Dokument erhalten/ Sachverhalt geklärt: <u>Visitor</u>	Bemerkungen:
5. Datum				
6. Datum				
7. Datum				
8. Datum				
9. Datum				
10. Datum				
11. Datum				
12. Datum				
13. Datum				
14. Datum				

Liste ggf. erweitern und entsprechend eintragen:

Wir bestätigen den hier dokumentierten Stand der Nachweisliste lfd. Nummer bis Nummer vor dem Abschluss der Ergebnisfindung am letzten Visitationstag.

Ort/Datum/Uhrzeit: _____

Unterschrift Visitor 1	Unterschrift Visitor 2	Unterschrift Visitor 3
ggf. weiterer Visitor	ggf. weiterer Visitor	ggf. weiterer Visitor

Unterschrift Ansprechpartner Einrichtung	Unterschrift Visitationbegleiter

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde im Text nur die männliche Form verwendet. **KTQ, KTQ-Berater, KTQ-Coach, KTQ-Freshup & KTQ-Visitor** sind eingetragene Warenzeichen der KTQ-GmbH.

Bereich	Dokumententname	Version	Gültig ab	Vorversion:	
0,1,2,3,4	Forderung von Nachweisen	1.1	05/03/13	1.0	Seite 3