

QM-Handbuch

Kurzversion für Psychotherapie- und andere Einzelpraxen Juli 2007

Inhaltsangabe zur Kurzversion des IQMF-QM-Handbuch

Unsere QM-Dokumente finden Sie zu jedem Kapitel in blauer Schrift angegeben

1 Praxisbeschreibung

1.1 Praxisbeschreibung, [Formular F 01 Praxisbeschreibung V2](#)

1.2. Leistungsspektrum, [Formular F 02 Leistungsspektrum](#)

1.3. Praxisinhaber, [Formular F 03 Praxisinhaber](#)

1.3.1. Lebenslauf, [Der moderne IQMF-Lebenslauf](#)

1.3.2. Mitgliedschaften, [Formular F 03.2 Mitgliedschaften](#)

1.4. Organigramm [Formular F 04 Organigramm Einzelpraxis](#)

1.5. Leitbild der Praxis: [Leitbild-Erarbeitung V2](#)

1.6. Praxispolitik: [Formular F 1.6 Qualitätspolitik PT](#)

1.7. Qualitätsziele: [Liste L 1.7 Qualitäts-Ziele](#)

2 Patientenorientierung

2.1. Patientenbetreuung

2.1.1. Anrufbeantworter [Checkliste CL 7.5.2.2 Anrufbeantworter V2](#)

2.1.2. Telefonischer Erstkontakt

[Checkliste CL 7.5.2.3 Telefonischer Erstkontakt V2](#)

2.1.3 Patienten-Information

[Formular F 7.5.4.1 Informationsblatt Psychotherapie](#)

2.1.4. Therapievertrag [Check-Liste CL 8.4 Therapievertrag V2](#)

2.1.5. Aufklärung über Schweigepflicht

2.1.6. Abdingungs-Erklärung [Formular F 12.4.7 Abdingungserklärung](#)

2.2. Diagnostik-Prozesse

- 2.2.1. Erstgespräch [Checkliste CL 1.3.1.1 Psychotherapeut. Erstgespräch](#)
- 2.2.2. Zweitgespräch [Checkliste CL 1.3.1.2 Psychotherapeut. Zweitgespräch](#)
- 2.2.3. Drittgespräch [Checkliste CL 1.3.1.3 Psychotherapeut. Drittgespräch](#)
- 2.2.4. Fragebögen

Hier könnte schon Ihr individuelles Katamnese-Projekt beginnen.

2.2.5 Dokumente für die psychotherapeutische Diagnostik

[Flussdiagramm FC 1.2.2.7 Psychotherapeutische Diagnostik](#)
[Anamnese und Befund Formular F 9.5 Anamnese Vorlage V2](#)

2.2.6 Therapie-Antrag an die Kasse [AA 1.2.2.7 Psychotherapie-Antragstellung V2](#) (mehr was für Ausbildungskandidaten, seien Sie nicht beleidigt)

2.2.7 Genogramm [genogramm 070421](#)

2.3. Therapie-Prozesse

- 2.3.1. Spezielle Therapieverfahren [L 2.3.1 IGEL-Liste für Psychotherapie](#)
- 2.3.2. Stundenprotokoll [Formular F 10 Stundenprotokoll V2](#)
- 2.3.3. Berichtspflicht: Hierzu gibt Ihnen Psyprax® die perfekte Anleitung und Ausführungsmöglichkeit, besser können wir es auch nicht!

3. Qualitätssicherung

3.1. Fortbildung [L 6.2.2 FOBI-Liste](#)

3.2. Qualitätszirkel [L 12.5 Adressenliste Stammtisch & QZ](#)

3.3. Intervention [Formular F 3.3 Intervisions-Protokoll](#)

3.4. Supervision

3.5. Patienten-Befragung (falls Sie mal wissen wollen, wie ihre Patienten Sie, Ihre Praxis und Ihre Arbeit als Therapeut empfinden und wahrnehmen – nur Mut, Messung, Analyse und Evaluation sind essentielle Bestandteile von QM!)

[Formular F 5.2.2 Psychotherapie-Patienten-Fragebogen](#)

3.6 Katamnesen

[Formular F 8.4.4 Katamnese-Bogen](#)

3.7. Kollegenbefragung

[Formular F 3.7 Überweiserzufriedenheit](#)

4. Praxisorganisation

4.1. Kontaktpflege zu Kollegen, Behörden und Patienten

L 12.1 Adressenliste Überweiser (gibt Ihnen übrigens Psyprax® automatisch vor!)

L 12.2 Adressenliste Fachkollegen

CL 2.4 Demonstration und Aufruhr

L 12.6 Adressenliste Behörden

L 12.3 Adressenliste Fachärzte

4.2. Erreichbarkeit Checkliste **CL 7.5.2.2 Anrufbeantworter V2**

4.3. Verwaltung, z. B.

CL 5.1.3 Anti-Chaos Checkliste V2

Formular F 5.6.5 Managementbewertung

Formular F 12.3.1 Jahres-Check-Up V2

4.3.1. Praxisurlaub CL 6.2.4 Praxis-Urlaub V2

4.3.2. Buchführung Bilanz des Schreckens

4.3.5. Quartalsabrechnung Checkliste CL 7.6.1.2 Quartalsabrechnung mit Psyprax

4.3.7. KV-Mitteilungen und –Rundschreiben, relevante Gesetze, Vorschriften und Bestimmungen: Lesen, verstehen und abheften! Ggf. runde Ablage...

4.3.8. EDV-Probleme Checkliste CL 12.3.10 PC-Überprüfung

4.3.9. Anträge: Hierzu veranstaltet IQMF® mehrmals im Jahr Seminare: IQMF-Seminar Anträge

4.4. Zeitmanagement

4.4.1. Patiententermine: Wie führe ich einen Terminkalender? Hierzu bietet Ihnen Psyprax® einen einfach zu bedienenden Terminkalender!

4.4.2 Recall-System: Brauche ich das für meine Psychotherapiepraxis?

4.4.3. Telefonzeiten: Wie mache ich die bekannt? Siehe auch: Anrufbeantworter.

4.5. Was muss passieren, wenn ich einmal ausfalle?

Testament-Turbo-Version: Formular F 7.6.1.1 Praxis-Testament V4

4.6. Datenschutz **CL 4.6 Datenschutz V2**

4.7 Ressourcen

CL 5.1.3 Anti-Chaos Checkliste V2

CL 8.3.1 Medikamentenprüfung auf Haltbarkeit

CL 8.3.2 Checkliste der Notfallmedikamente

CL 8.3.3 Inhalt des Notfallkoffers

5. Risikomanagement

5.1 Risiko-Management [Formular F 13 Risiko-Management V2](#)

5.2 Notfallbehandlung [FC 1.2.2.3 Psychiatrischer Notfall](#)

5.3 Notfalladressen [L 8.3.1 Notfall-Adressen](#)

5.4 Patienten-Aufklärung

5.4.1 IGEL-Aufklärung [Formular F 13.4.1 IGEL-Aufklärung](#)

5.5 Sauberkeit & Hygiene

[AA 5.1.2 Händedesinfektion](#)

[CL 5.1.2 Tägliche Hygienemaßnahmen](#)

[Formular F 5.1.2 Sauberkeitsplan V2](#)

5.6. Finanzcontrolling

[Formular F 5.6.7.6 Ein-und Ausgaben V2](#)

[Formular F 5.6.7.7 Altersarmutsrechner V2](#)

5.7 Burn-out-control

[CL 5.7.1 Sieg über die Stress-Depression](#)

5.8 Umweltrisiken

[CL 13.1 Oeko-Checkliste](#)

Anhang 1: Blanko-Dokument

[Formular F 1.2.2.5 Allgemeine Vorlage](#)

Dieses Formular kann als Vorlage für weitere Praxis-Dokumente verwendet werden.

Anhang 2: Archiv

Für alte, unbrauchbare, außer Kraft gesetzte, unbotmäßige, humorvolle, politisch unkorrekte, sinn- und/oder geschmacklose Dokumente