

QFR-RL – Strukturabfrage: Hinweise zum Ausfüllen

Sehr geehrte Damen und Herren,

bevor Sie mit dem Download der Checkliste fortfahren, möchten wir Sie auf ein paar Einzelheiten und Hinweise, die für das Ausfüllen der Checkliste zur Strukturabfrage wesentlich sind, aufmerksam machen:

I Hinweise Strukturabfrageformular:

1. Das Öffnen des Formulars zur Strukturabfrage sowie die Weiterleitung zur Checkliste der entsprechenden Versorgungsstufe kann mit einer kurzen Verzögerung einhergehen.
2. Die Bearbeitung der ausfüllbaren PDF erfolgt **ausschließlich** elektronisch am PC, auf denen der Adobe Acrobat Reader installiert ist. Die aktuelle Version des Readers ist über den Link <https://get.adobe.com/de/reader/> kostenfrei erhältlich.
3. Die Dateneingabe und die Auswertung der Strukturabfrage erfolgen standortbezogen, daher füllen Sie bitte für jeden Standort einzeln eine Checkliste aus.
4. Die Angabe ihrer **Versorgungsstufe** (Level I, Level II oder perinataler Schwerpunkt) bedingt den **Inhalt** und **Umfang** der Abfrage. Nach Auswahl können **nur** die für die jeweilige **Versorgungsstufe relevanten** Abfragen **ausgefüllt** werden.
5. Es besteht die Möglichkeit das Dokument auf gewohnte Art und Weise **zwischenzuspeichern** (Button „Speichern unter“) und zu einem späteren Zeitpunkt weiter auszufüllen.
6. In den Tabellen „Begründungen, falls die Anforderungen nicht bzw. nicht vollständig erfüllt werden“ wird die Spalte „Art der Anforderung“ automatisch befüllt, sobald eine Frage aus der Checkliste mit „Nein“ beantwortet wurde.
7. Sofern Sie den Button „Abschließen“, bei noch **unvollständig** ausgefüllter Checkliste, betätigen, werden Sie automatisch zu den noch offenen Fragen geleitet.
8. Nach vollständigem Ausfüllen der Checkliste klicken Sie bitte auf „Abschließen“, um den Vorgang abzuschließen (Änderungen können anschließend **nicht** mehr vorgenommen werden).
9. Die Übermittlung der Daten erfolgt einmal jährlich standortbezogen bis zum **15. Januar** des dem jeweiligen Erfassungsjahr folgenden Jahres. Bis zum **31. Januar** besteht für die Einrichtungen bei **Korrekturbedarf** die Möglichkeit der **Anpassung** der Daten.
10. Die **Übermittlung des Strukturabfrageformulars** erfolgt auf **elektronischem Weg** gemäß QFR-RL (siehe § 10 Absatz 7) entweder über das für Perinatalzentren vorgesehene Registrierungsportal (<https://login.perinatalzentren.org>; Reiter „Strukturabfrage“) oder über das Emailpostfach nicu@iqtig.org.

II Hinweise Unterschriftenformular:

1. Die Bestätigung der Richtigkeit der Angaben erfolgt auf einem **separaten** Unterschriftenformular (Konformitätserklärung). Wir bitten Sie, dieses **vollständig auszufüllen** und zu signieren sowie anschließend über das für Perinatalzentren vorgesehene Registrierungsportal (<https://login.perinatalzentren.org>) hochzuladen (bis zum **31. Januar** des dem jeweiligen Erfassungsjahr folgenden Jahres (standortbezogen)) bzw. an die entsprechende Mailadresse zu senden. Zusätzlich ist es notwendig, die Konformitätserklärung im Original an folgende Adresse zu senden:

Institut für Qualitätssicherung und
Transparenz im Gesundheitswesen

Stichwort „NICU“

Katharina-Heinroth-Ufer 1

D-10787 Berlin

Ansprechpartner: Daniel Richter

Telefon: +49 30 58 58 26 – 458

2. Bitte beachten Sie, dass es zwei unterschiedliche Unterschriftenformulare gibt. Jeweils eines für die Level I und II Einrichtungen und eines für die Einrichtungen mit perinatalem Schwerpunkt.

III Hinweise Tabelle „Ereignisse, die zu einem Abweichen von den vorgegebenen Personalschlüsseln geführt haben“:

1. Diese Tabelle ist **nicht** auszufüllen von Häusern mit perinatalem Schwerpunkt, **sondern ausschließlich** von den Einrichtungen der Versorgungsstufe I und II, falls entsprechende Ereignissen aufgetreten sind.
2. Das Ausfüllen der Tabelle erfolgt ausschließlich elektronisch am PC.
3. Bitte berücksichtigen Sie folgende formale Punkte beim Ausfüllen der Tabelle:
 - Datumsangabe: **dd.mm.yyyy**
 - Angabe Abweichung in Stunden: **in ganzen Zahlen und auf volle Stunden gerundet** (kaufmännisch, d. h. ab x,5 wird aufgerundet; darunter abgerundet)
 - Füllen Sie die Tabelle bitte **vollständig** aus
4. Bitte behalten Sie beim hochladen/versenden **unbedingt** das vorgegebene Datenformat (.csv) der Tabelle bei.
5. Die Übermittlung der Tabelle erfolgt ebenfalls elektronisch (über das für Perinatalzentren vorgesehene Registrierungsportal (**<https://login.perinatalzentren.org>**) oder per Mail) bis zum **15. Januar** des dem jeweiligen Erfassungsjahr folgenden Jahres (standortbezogen).

IV Allgemeines:

1. Bitte übermitteln Sie alle notwendigen Dokumente (hochladen oder per Mail) in einem Vorgang.

(Stand: 18.01.2018)