

QFR-RL – Strukturabfrage: Hinweise zum Ausfüllen

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 Anforderung nicht erfüllt 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. Februar** des dem jeweiligen Erfassungsjahr folgenden Jahres. Bis zum **1. März** besteht für die Einrichtungen bei **Korrekturbedarf** die Möglichkeit der **Anpassung** der Daten.
10. Die **Übermittlung des Strukturabfrageformulars** erfolgt auf **elektronischem Weg** (bitte nicht einscannen) gemäß QFR-RL über <https://iqtig.org/login/> oder das Emailpostfach nicu@iqtig.org.
11. Bitte fügen Sie das Strukturabfrageformular sowie die Konformitätserklärung **nicht** in einem Dokument zusammen, sondern übermitteln Sie beide Dokumente separat.

II Hinweise Unterschriftenformular:

1. Die Bestätigung der Richtigkeit der Angaben erfolgt auf einem **separaten** Unterschriftenformular (Konformitätserklärung). Wir bitten Sie, dieses unter Angabe der jeweiligen Versionsnummer des Strukturabfrageformulars (*meint: die erste Übermittlung des Strukturabfrageformular erhält die Versionsnummer 1 auf dem Unterschriftenformular; schicken Sie ggf. eine korrigierte Version nach erhält diese die Versionsnummer 2 etc.*) **vollständig auszufüllen** und zu unterschreiben sowie anschließend über das Portal des IQTIG (<https://iqtig.org/login/>) hochzuladen (bis spätestens zum **1. März**) bzw. an die entsprechende Mailadresse (nicu@iqtig.org) zu senden (als pdf-Dokument). **Zusätzlich** ist es notwendig, die Konformitätserklärung bis spätestens 1. März im Original an folgende Adresse zu senden:

IQTIG

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 Tabellen I.2.4/II.2.4 „Ereignisse, die zu einem Abweichen von den vorgegebenen Personalschlüsseln geführt haben“:

