

## 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 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 für das Erfassungsjahr 2020 auf **elektronischem Weg** gemäß QFR-RL ausschließlich über 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 **vollständig auszufüllen** und zu unterschreiben sowie anschließend bis spätestens zum **1. März** des dem jeweiligen Erfassungsjahr folgenden Jahres an die folgende Mailadresse – [nicu@iqtig.org](mailto: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“:**

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**
  - die Angabe der Standort-ID (6-stellig) erfolgt in das Feld A1
  - 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 (siehe Bild exemplarisch)

Standort-ID:				
Ereignisse, die zu einem Abweichen von den vorgegebenen Personalschlüsseln geführt haben				
			Dauer der Abweichung (in Std.) (Hinweis: Hier ist die gesamte Dauer der jeweiligen Abweichung von den vorgegebenen Personalschlüsseln in Stunden aufgrund eines bestimmten Ereignisses anzugeben, d.h. ohne Schichtbezug.)	
Ifd. Nr.	Art des Ereignisses	Datum		Begründung der Nichterfüllung
1	xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	dd.mm.yyyy		13 xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
2	xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	dd.mm.yyyy		6 xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
3	xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	dd.mm.yyyy		6 xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

4. Bitte behalten Sie beim Versenden **unbedingt** das vorgegebene Datenformat (.csv) der Tabelle bei.
5. Nehmen Sie bitte keine Formatierung an der Datei / Tabelle vor.

(Stand: 08.12.2020)