

**Swiss Society for Quality Management in Health Care
Schweizerische Gesellschaft für Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen
Société Suisse pour le Management de Qualit  dans la Santé
Societ  svizzera per la gestione della qualit  nel settore sanitario**

Rahmenkonzept für die sQmh-Arbeitsgruppen (Version 2024)

1	Ziele / Begriffe	1
1.1	Begriff Arbeitsgruppe und Ziele der Arbeitsgruppen	1
2	Arbeitsgruppen der sQmh.....	1
2.1	Grundsätze einer Arbeitsgruppe der sQmh	1
2.2	Gründung einer Arbeitsgruppe	2
2.3	Gotti-Götti-System – Verbindung zum sQmh-Vorstand	2
2.4	Nicht-sQmh-Mitglieder in Arbeitsgruppen	2
2.5	Organisatorische Grundsätze in den Arbeitsgruppen	3
2.6	Informationspflichten / Kommunikation der Arbeitsgruppen	3
2.7	Arbeitspapiere.....	3
2.8	Regelmässige Arbeitsgruppensitzungen	4
2.9	Protokoll der Arbeitsgruppensitzung.....	4
2.10	Auflösung einer Arbeitsgruppe	4
2.11	Unterstützung/ Finanzierung	4
3	Genehmigung / Inkraftsetzung.....	4

1 Ziele / Begriffe

1.1 Begriff Arbeitsgruppe und Ziele der Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen:

Arbeitsgruppen im Sinne der sQmh sind eigenständig organisierte Untergruppen ohne eigene Rechtsform, die sich längerfristig einer bestimmten Thematik widmen und sich dazu regelmässig treffen. Teilnehmen können Mitglieder der sQmh und externe interessierte Personen.

Ziele der Arbeitsgruppen:

In den Arbeitsgruppen finden der Austausch über und die Fortentwicklung von Anliegen aus der Praxis und/oder der Theorie statt. Die Arbeitsgruppen bearbeiten wichtige und QM-relevante Themen. Sie verfassen Unterlagen, erarbeiten Dokumente, Instrumente oder Hilfsmittel für die sQmh-Mitglieder.

2 Arbeitsgruppen der sQmh

2.1 Grundsätze einer Arbeitsgruppe der sQmh

Arbeitsgruppen sind themenspezifisch (z. B. AG Beschwerdemanagement), oder fachspezifisch (z. B. AG Pflege, Therapie und Betreuung) organisierte und selbstständig geführte Untergruppen der sQmh.

Die Mitgliedschaft in einer Arbeitsgruppe ist freiwillig. Die Mitarbeit in den Arbeitsgruppen erfolgt ehrenamtlich. Von den Arbeitsgruppenmitgliedern wird eine kontinuierliche Mitarbeit erwartet. Die

Teilnahme in einer Arbeitsgruppe steht allen offen; sie ist multiprofessionell und interdisziplinär, nach dem Grundsatz „von der Praxis für die Praxis“, konzipiert.

Die Arbeitsgruppen definieren Jahresziele. Sie informieren den Vorstand über die Jahresziele, die bearbeiteten Themen und über allfällige Koordinationen mit Projekten weiterer Arbeitsgruppen. Als Bindeglied zwischen Arbeitsgruppe und Vorstand ist jeder Arbeitsgruppe eine Gotte oder ein Götti aus dem Vorstand zugeordnet (vgl. Ziffer 2.3).

Der Vorstand nimmt die Projekte und Jahresziele der Arbeitsgruppen ins Mehrjahresprogramm der sQmh auf.

Jahresziele und gewünschte Anpassungen des Arbeitsgruppennamens müssen vom Vorstand genehmigt werden, bevor sie realisiert werden können.

Arbeitsergebnisse der Arbeitsgruppen müssen der Geschäftsstelle (zu Händen des Gesellschaftssekretärs / der Gesellschaftssekretärin) eingereicht und vor einer Veröffentlichung vom Vorstand genehmigt werden.

Falls der Vorstand mit dem Inhalt der Dokumente nicht einverstanden ist, wird vom Vorstand ein Klärungsprozess eingeleitet.

Ein Mitglied der sQmh kann in mehreren Arbeitsgruppen aktiv sein. Die Vorstandsmitglieder haben ebenfalls die Möglichkeit, Arbeitsgruppen zu gründen und sich aktiv einzubringen.

2.2 Gründung einer Arbeitsgruppe

Die Gründung einer neuen Arbeitsgruppe kann von einem oder mehreren sQmh-Mitgliedern oder von einem Vorstandsmitglied beim Vorstand beantragt werden. Hierfür muss ein Kurzkonzept mit Angabe des gewünschten Arbeitsgruppennamens, des Zieles und der namentlichen Benennung der designierten Arbeitsgruppenleitung eingereicht werden. Der Vorstand entscheidet über die Gründung einer Arbeitsgruppe und genehmigt das Kurzkonzept.

2.3 Gotti-Götti-System – Verbindung zum sQmh-Vorstand

Der Vorstand benennt für jede Arbeitsgruppe ein Vorstandsmitglied als direkte Ansprechperson (Gotti-Götti-System).

Dieses Vorstandsmitglied nimmt pro Jahr an mindestens einer Arbeitsgruppensitzung teil; es erhält die Protokolle sowie alle wesentlichen Unterlagen der Arbeitsgruppe. Bei wichtigen Entscheidungen wird es frühzeitig einbezogen. Es ist dafür verantwortlich, dass dem Vorstand die Jahresziele, Unterlagen, Projekte usw. vorgelegt werden. Bei jeder Vorstandssitzung berichtet es über die Arbeit in der Arbeitsgruppe.

2.4 Nicht-sQmh-Mitglieder in Arbeitsgruppen

Die Arbeitsgruppen stehen auch Nichtmitgliedern der sQmh offen. Sie können für die Dauer eines Jahres ohne sQmh-Mitgliedschaft Einsitz nehmen und aktiv mitarbeiten. Der Entscheid über die Aufnahme eines externen Arbeitsgruppenmitglieds liegt bei der entsprechenden Arbeitsgruppe.

Nicht-Mitglieder der sQmh können maximal zwölf Monate als Gast in einer Arbeitsgruppe mitwirken. Nach Ablauf dieser zwölf Monate muss über die Mitgliedschaft bei der sQmh entschieden werden. Entschieden sich ein Gast gegen eine sQmh-Mitgliedschaft endet die Teilnahme in der Arbeitsgruppe nach maximal zwölf Monaten. Die Verantwortung über die Einhaltung der Frist liegt bei der Arbeitsgruppenleitung.

In Ausnahmefällen kann ein Einzelfallgesuch für eine befristete weitere Mitarbeit eines Nicht-sQmh-Mitglieds in der Arbeitsgruppe vom Vorstand bewilligt werden.

Das Gesuch muss zusammen mit einer Begründung an den Vorstand gestellt werden. Dies erfolgt gemeinsam durch den Gast und die Arbeitsgruppenleitung.

Das Gesuch ist der Geschäftsstelle (zu Händen des Vorstands) rechtzeitig, spätestens aber vier Wochen vor Ablauf der zwölf Monate einzureichen.

2.5 Organisatorische Grundsätze in den Arbeitsgruppen

Die Arbeitsgruppenmitglieder treffen sich regelmässig zur Bearbeitung eines vereinbarten Auftrages zum Qualitätsmanagement. Sie setzen sich mit einem Anliegen ihrer Region und/oder zu ihrem Fachgebiet auseinander. Sie unterstützen sich gegenseitig und tauschen ihre Erfahrungen und ihr Wissen aus.

Jede Arbeitsgruppe hat eine Leitung sowie eine stellvertretende Leitung oder Co-Leitung. Die Arbeitsgruppenleitung ist Kontaktperson zum Gotti / Götti des Vorstands und koordiniert die Arbeitsgruppensitzungen. Sie organisiert Moderation und Protokollführung und ist für die Weiterleitung des Sitzungsprotokolls an Gotti / Götti verantwortlich.

Die Arbeitsgruppenmitglieder nehmen regelmässig an den Arbeitsgruppensitzungen teil. Wenn sie nicht teilnehmen können, melden sie sich rechtzeitig ab.

Die Arbeitsgruppenleitung prüft regelmässig via Geschäftsstelle den sQmh-Mitgliedschaftsstatus der Arbeitsgruppenmitglieder. Für nicht-sQmh-Mitglieder stellt sie ggf. zusammen mit dem betroffenen Arbeitsgruppenmitglied ein Einzelfallgesuch (vgl. Ziffer 2.4).

2.6 Informationspflichten / Kommunikation der Arbeitsgruppen

Innerhalb der Arbeitsgruppe erfolgt der Austausch von Informationen, Erfahrungen und Wissen offen und proaktiv, unter gebührender Berücksichtigung der Interessen der von den Arbeitsgruppenmitgliedern vertretenen Betriebe.

Die Leitung der Arbeitsgruppe informiert regelmässig den/die Gotti/Götti über den Stand der Jahresziele und die Aktivitäten der Gruppe sowie an den beiden Jahresveranstaltungen der sQmh.

Die Leitung einer Arbeitsgruppe informiert Gotti / Götti und den Vorstand proaktiv über allfällige Interessenskonflikte. Der Vorstand trifft bei Bedarf die erforderlichen Massnahmen.

2.7 Arbeitspapiere

Die Arbeitsgruppen bearbeiten Themen nach vorgängiger Diskussion und Freigabe durch den Vorstand. Der Vorstand wünscht, dass Arbeitsgruppen im Sinne der Transparenz des QM und des gegenseitigen Lernens ihre Ergebnisse nach der Genehmigung aktiv kommunizieren. Sämtliche Unterlagen müssen vom Vorstand vor der Veröffentlichung genehmigt werden. Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Publikation: Bei Publikationen sind die Autorinnen und Autoren anzugeben. Sie müssen ihre Affiliation (sQmh) sowie das Vorhandensein oder Fehlen von Interessenskonflikten zwingend deklarieren.

Positionspapier: Ein Positionspapier zu erarbeiteten Aussagen wird durch die Arbeitsgruppe im Namen der sQmh veröffentlicht. Ein Positionspapier wird mit dem offiziellen Logo versehen.

Arbeitspapier, Leitfaden, Checkliste: In einem Arbeitspapier / Leitfaden / Checkliste o. ä. beschreibt die Arbeitsgruppe ihre inhaltlichen Ergebnisse und stellt sie den Mitgliedern der sQmh sowie weiteren Interessierten zur Verfügung. Arbeitspapiere / Leitfäden / Checklisten o. ä. werden mit dem offiziellen Logo versehen.

Bei sämtlichen Unterlagen müssen die Quellen und Sekundärliteratur nachgewiesen werden. Werden Dokumente, die für die Veröffentlichung mit dem offiziellen Logo versehen werden, in einer Kooperation mit einer anderen Organisation erarbeitet, entscheidet der Vorstand über die Zufügung von Logos anderer Organisationen.

Die Arbeitsgruppen können sämtliche Unterlagen via Geschäftsstelle zur Freigabe und anschliessenden Aufschaltung im internen Bereich der sQmh übermitteln (info@sqmh.ch).

Umfragen bei den sQmh-Mitgliedern: Geplante Umfragen müssen vom Vorstand vorgängig genehmigt werden.

2.8 Regelmässige Arbeitsgruppensitzungen

Jährlich sollen mindestens vier Arbeitsgruppensitzungen durchgeführt werden. Im Rahmen der Veranstaltungen der sQmh soll jeweils eine Präsenzsitzung der Arbeitsgruppe eingeplant werden. Der Vorstand erwartet die Anwesenheit aller AG-Mitglieder an den Präsenzterminen, um den Austausch zwischen allen sQmh-Arbeitsgruppen sicherzustellen.

Die Arbeitsgruppen bestimmen ansonsten den Zeitpunkt ihrer Sitzungen selbständig und organisieren sie. Die Sitzungen können in Distanz oder in Präsenz durchgeführt werden.

2.9 Protokoll der Arbeitsgruppensitzung

Die Arbeitsgruppe ist zur Protokollierung ihrer Sitzungen verpflichtet. Das Protokoll ist auch der Ansprechperson des Vorstands (Gotti / Götti) abzugeben. Die Sitzungsprotokolle werden im internen Bereich auf der sQmh-Webseite aufgeschaltet.

2.10 Auflösung einer Arbeitsgruppe

Die Auflösung einer Arbeitsgruppe erfolgt auf Antrag der Arbeitsgruppenmitglieder und Entscheid des Vorstandes. Bei Bedarf kann der Vorstand auch ohne Antrag der Arbeitsgruppenmitglieder über die Auflösung einer Arbeitsgruppe entscheiden.

Der Vorstand kann ausserdem entscheiden, eine Arbeitsgruppe in einer anderen personellen Zusammensetzung weiterzuführen, statt sie aufzulösen.

2.11 Unterstützung/ Finanzierung

Die sQmh unterstützt die Aktivitäten in den Arbeitsgruppen.

Finanzielle Unterstützung (z. B. Honorare für externe Expertinnen und Experten) kann durch die Leitung der Arbeitsgruppe schriftlich beim Gesellschaftssekretär / der Gesellschaftssekretärin beantragt werden.

3 Genehmigung / Inkraftsetzung

Das vorliegende Rahmenkonzept sQmh-Arbeitsgruppen wurde genehmigt.

Es tritt ab sofort in Kraft.

Erika Ziltener, Präsidentin

Zürich, 20.02.2024

Diese Version Rahmenkonzept ersetzt das Rahmenkonzept 2014. Es wurde von Jeanne Berg, Rolf Prions und Erika Ziltener überarbeitet.