



Kwaliteit van zorg en kwaliteit van arbeid.

Workshop Stavoor en DASMO
Liesbeth van Bakel

Kwaliteit van zorg

In de zorg zijn er verschillende kwaliteitskaders, keurmerken en certificaten.

Welke ken jij ?

Schrijf op welke kaders, keurmerken en certificaten er zijn in de organisaties binnen de branche.

Ziekenhuis: Qmentum, Niaz, ISO, Igz, smileys, borstkankerlintje, groene vinkje, HACCP, VSR, CCKL, BIG.

VVT: HKZ, Prezo, ISO, kwaliteitskaders, HACCP, BIG, BHV, undercover nurse, Gehandicaptenzorg en GGZ: HACCP, HKZ, HIC, IHT, Melokoote, Nen, Kwaliteitsregister sociaal verpleegkundige, BIG, ISO, NHG.

Kwaliteitskader

Wettelijk vastgesteld kader waaraan de zorg moet voldoen.



Kwaliteitskader
Verpleeghuiszorg
Samen leren en verbeteren



Keurmerk

Voldoen aan de normen en eisen van het keurmerk.

Systematische verbetering.

Onafhankelijk audits.



Kwaliteits- en veiligheidskeurmerken

HKZ-keurmerken

Certificaat

Erkenning op specifieke onderdelen.

Een overzicht:

<https://www.nictiz.nl/publicaties/boeken/keurmerken-certificaten-en-kwaliteitsverklaringen-in-de-zorg>



Wat levert dit op aan kwaliteit van zorg? (2)

Wat is kwaliteit van zorg?

Kwalitatief goede zorg is zorg die patiëntgericht, effectief, veilig en op tijd is en die toegesneden is op de behoeften van de individuele patiënt en cliënt.

Wat levert dit op aan kwaliteit van zorg? (3)

Dragen de kaders, keurmerken en certificaten bij aan de kwaliteit van zorg?

- Zo ja: wat hebben ze opgeleverd?

Niveau van zorg, bewustwording, hele jaar aandacht, verbeteracties

- Zo nee: waarom zijn ze er dan en waarom hechten we eraan?

Kost geld, alleen voor inspectie is alles op orde, afvinken

Conclusie: keurmerk is middel en geen doel.

Vragen: Wat zijn de eisen?

Levert het meer cliënten op?

Wat zijn de kosten?

Wat levert dit op aan kwaliteit van arbeid? (2)

Wat is kwaliteit van arbeid?

De eigenschappen van de arbeid zelf - de intrinsieke kwaliteit - en de gevolgen daarvan voor de werknemer. Bij dit laatste wordt met name gekeken of het werk in staat is aan de mogelijkheden en de behoeften van de werknemer te voldoen.

Het gaat dan om de afstemming of fit.

Wat levert dit op aan kwaliteit van arbeid? (3)

Dragen de kaders, keurmerken en certificaten bij aan de kwaliteit van arbeid?

- Zo ja: wat hebben ze opgeleverd?

Fouten voorkomen, BIG(bijscholing verplicht)

- Zo nee: waarom zijn ze er dan en waarom hechten we eraan?

Bureaucratie, taak verzwaring

Conclusie: systemen maken bewust maar pas op het moet geen automatische piloot worden(afvinken zonder na te denken)

Vraag : hoeveel cliëntgebonden tijd blijft er over?

Is er een relatie tussen kwaliteit van zorg en kwaliteit van arbeid?

- Groep 1: geef argumenten waarom er wel een relatie is tussen kwaliteit van zorg en arbeid

grip op kwaliteit, geen tijd aan onzin, aandacht voorverbetering, scholing

- Groep 2: geef argumenten waarom er geen relatie is tussen kwaliteit van zorg en arbeid

gedwongen, of het kwaliteit geeft ligt aan de eisen, ook met beperkte middelen en creatief zijn in je werk geeft voldoening, zelf nadenken

Mogelijke taken van de OR

De OR kan:

- de vraag stellen of de organisatie het keurmerk of certificaat juist wel of niet moet behalen
- het gesprek aangaan over de relatie tussen de kwaliteit van zorg en de kwaliteit van arbeid
- overleggen met bestuurder en achterban hierover
- in het kader van het arbobeleid vragen stellen over de belastbaarheid van medewerkers (werkdruk en -plezier)
- werk maken van zijn zorgtaak (artikel 28)
- initiatief nemen (initiatiefrecht volgens art. 23)

En meer...

- Vanuit art. 2 WOR over het goed functioneren van de organisatie in al haar doelstellingen.
- WOR en cao en andere wetgeving
- arbeidsomstandigheden
- arbeidsinhoud
- arbeidsverhoudingen
- arbeidsvoorwaarden
- arbeidsvolume

Rol ambtelijk secretaris

Opdracht voor Ambtelijk secretarissen:

Wat kan je betekenen voor de OR?

Informatie verzamelen van intern en extern, contact met andere adviesraden(VAR, CR)

Opdracht voor OR-leden:

Wat verwacht de OR van de AS?

Inventariseren, op agenda zetten, informeren, uitzoeken: voor wie is wat nodig, consequenties

Rol ambtelijk secretaris

- Informatie opzoeken, verzamelen en verspreiden
- De OR prikkelen, vragen en doorvragen. Ideeën inbrengen en helpen juiste argumenten vinden. Wijzen op wet en regelgeving.

Actie

Wat staat jou nu te doen?

- Welke actie of acties ga jij nu ondernemen?
- Schrijf deze op een kaartje.
- Bij de meeste OR-en staat het wel of niet hebben van keurmerken niet op de overleg agenda. Dat zou wel moeten want er is een direct verband met de kwaliteit van arbeid. Wat zijn de kosten en baten van het keurmerk is een belangrijke vraag.

Na deze workshop wordt het anders want deelnemers gaan aan de slag met de volgende acties :

- op agenda zetten, informatie vragen over welke keurmerken de organisatie heeft en waarom, de kosten van de keurmerken, als onderwerp voor gesprek met achterban en of Clientenraad.

Keurmerk voor alle deelnemers van de workshop

