

Protokoll AG “Pflegeheim-Verträge”

am: 15.01.2018
Uhrzeit: 20:00 - 21:30 Uhr
Ort: H. Garrelts, Marne, Otto-Kohlsaart-Weg 18
Teilnehmer: Hayo Garrelts, Klaus-Peter Neizel-Tönnies, Frank Reisenbüchler, Burkhard Sawade
Protokollführung: Susanne Pappert
Thema: Planung einer Informationsveranstaltung

Tagesordnung

1. Terminierung der Infoveranstaltung für Mitglieder
2. Inhalte der Infoveranstaltung festlegen
3. Moderator festlegen (Präsentation des Pinneberger Praxisnetzes vorhanden)
4. Entwurf Einladungsschreiben für Mitglieder überarbeiten

Die Anwesenden entscheiden vor einer Informationsveranstaltung für Mitglieder zunächst die Informationsveranstaltung für die Pflegeheime zu organisieren. Somit können die Reaktionen der Pflegeheime und deren Interesse an den Verträgen auf der zweiten Veranstaltung direkt an die Mitglieder weitergegeben werden.

Planung Infoveranstaltung für Pflegeheime

Wo: Kultur- und Bürgerhaus in Marne - Saalmiete laut Herrn Neizel-Tönnies 25,-€
Wann: Terminvorschlag 07.03.18, 19 Uhr
Inhalte: Der Vertrag soll als PowerPoint-Präsentation vorgestellt und die Vorteile eines Vertragsabschlusses für die Pflegeheime dargestellt werden.
Moderation: Burkhard Sawade

Die AG-Teilnehmer werden an der Veranstaltung teilnehmen.

Es sollen **alle** regionalen Pflegeheime (siehe Übersicht Pflegeheime) eingeladen werden. Frau Pappert wird die Einladung analog zum Einladungsschreiben des Praxisnetzes Pinneberg entwerfen (Einladung liegt der Geschäftsstelle vor) und vor Versand mit den AG-Teilnehmern abstimmen. Die Einladungen sollen ca. 4 – 6 Wochen vor Veranstaltung versendet und an die Pflegedienstleitung/-verwaltung adressiert werden. Der Vertrag soll dem Einladungsschreiben **nicht** beigefügt werden, dafür aber einige Exemplare der Netzbroschüre. Auf der Veranstaltung soll für alle Teilnehmer ein Vertrag (deklariert als Muster) zur Mitnahme ausgelegt werden sowie weitere Exemplare der Netzbroschüre.

Planung Infoveranstaltung für MQW-Mitglieder

Wo: Hotel Zur Linde, Meldorf
Wann: Terminvorschlag 21.03.18, 19 Uhr
Inhalte: Mithilfe der angepassten PowerPoint-Präsentation des Praxisnetzes Pinneberg sollen der Vertrag vorgestellt und die Vorteile eines Vertragsabschlusses für die Praxen dargestellt werden.
Moderation: Burkhard Sawade

Die AG-Teilnehmer werden an der Veranstaltung teilnehmen.

Die Einladung soll wie entworfen ca. 4 Wochen vor Veranstaltung an **alle** Mitglieder per Rundmail versendet werden. Der MQW-Vertrag soll dabei als Muster deklariert und als Anhang beigefügt werden. Die Kosten für die einmalige Vermittlung sollen für die Mitglieder des MQW 100,- € betragen.

Auf der nächsten Kreisstellenvollversammlung sollen die Verträge und die teilnehmende Pflegeheime auch den Nicht-Mitgliedern vorgestellt werden. Für die Vermittlung der Verträge an Nicht-Mitglieder wird ein Betrag von 500,- € vorgeschlagen. Darüber muss zu späterem Zeitpunkt noch abgestimmt werden.

ToDo:

1. Entwurf MQW-Vertrag an Herrn Lewering, KVSH zur Prüfung mailen (Hinweis auf Verwendung des Pflegeheimvertrags des Praxisnetzes Pinneberg und die geführten Telefonate Mitte 2017) und nach Genehmigung die AG Teilnehmer informieren - Frau Pappert
2. Urheberrecht Vertrag bei Anwalt erfragen – Herr Garrelts (Frau Pappert per Mail erinnern)
3. Herrn Dr. Wirsich bitten, die Pflegeheime Wesselburen anzusprechen - Frau Pappert
4. Termin für die Veranstaltung für Pflegeheime im Kultur- und Bürgerhaus in Marne anfragen und ggf. Räumlichkeiten buchen – Herr Neizel-Tönnies
5. Termin für die Veranstaltung für Mitglieder im Hotel Zur Linde in Meldorf anfragen und ggf. Saal buchen – Geschäftsstelle
6. Einladungsschreiben für die Pflegeheime analog zur Einladung des Praxisnetz Pinneberg entwerfen und mit den AG-Teilnehmern abstimmen
7. MQW-Vertrag für die Präsentation auf der Veranstaltung für Pflegeheime als PowerPoint-Präsentation umarbeiten und an Moderator mailen – Frau Pappert
8. Präsentation des Praxisnetz Pinneberg für die Veranstaltung der Mitglieder überarbeiten und an den Moderator mailen – Frau Pappert
9. Nach Genehmigung des Vertrages durch die KVSH Einladungen fristgerecht versenden – Geschäftsstelle
10. Verträge (als Muster deklariert) als Papierprint für alle Teilnehmer der Veranstaltungen auslegen - Geschäftsstelle