

## 4.2.1 Personelle Anforderungen

### Sachkenntnis der Mitarbeiter, die in der Aufbereitung von MP tätig sind, inkl. Schulungsnachweise

Zur erforderlichen Sachkenntnis der Mitarbeiter, die in der Aufbereitung tätig sind, finden Sie in Kap. 3.4 „Fachwissen und Sachkenntnisse aneignen“ ausführliche Informationen.

### Freigabeberechtigung

Mit der Freigabe (Unterschrift) bestätigen Sie, dass die von Ihnen aufbereiteten MP den Aufbereitungsprozess korrekt durchlaufen haben und in einem einwandfreien Zustand sind. Somit können die freigegebenen MP zur erneuten Anwendung bzw. zur Lagerung kommen.

Definition  
Freigabe

Um **freigabeberechtigt** zu sein, benötigen Sie folgende **Nachweise**:

Nachweise

- abgeschlossene Berufsausbildung zur Zahnmedizinischen Fachangestellten
- Besitz der erforderlichen Sachkenntnis
- falls keine Ausbildung zur ZFA, Nachweis des Fachlehrgangs I
- die Ernennung der Praxisleitung, dass Sie befähigt sind, diese Tätigkeit auszuführen

#### Cave

Die Ernennung der freigabeberechtigten Personen in der Praxis erfolgt durch die Praxisleitung und muss schriftlich dokumentiert sein.



#### Vorlage

Eine Vorlage zur Dokumentation der freigabeberechtigten Personen finden Sie auf der ➔ CD-ROM.



### Mitarbeiterunterweisungen

Um präventiv für ein gesundheits- und sicherheitsgerechtes Verhalten der Mitarbeiter während ihrer Tätigkeiten in der Praxis zu sorgen, besteht für den Praxisinhaber eine Vielzahl an einzuhaltenden Unterweisungspflichten.

Unterweisungspflichten

**Gesetzliche Grundlagen** Die Unterweisungen sind zwar lästig, sollten jedoch auf jeden Fall ernstgenommen werden. Denn das Unterlassen von Unterweisungen kann für beide Seiten, Arbeitgeber und Arbeitnehmer, rechtliche und tatsächliche Nachteile haben.

Folgende Unterweisungen sind notwendig:

Unterweisung	Gesetzliche Grundlage
Hygiene und Sterilisation	RKI, DAHZ, TRBA 250, BGR 250
Umgang mit Gefahrstoffen und Biostoffen	§ 14 GefStoffV, § 12 BioStoffV
Allgemeine Unfallverhütung und Arbeitsschutz	DGUV V1, DGUV V2, § 12 ArbSchG
Jugendarbeitsschutz und Mutterschutz	§ 29 JArbSchG, MuSchArbV
Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen G42 = Infektionsgefährdung G24 = Haut G37 = Bildschirmarbeit	ArbMedVV ArbMedVV Anhang Teil 2 ArbMedVV Anhang Teil 1 ArbMedVV Anhang Teil 4
Immunisierungsmöglichkeiten	ArbMedVV
Medizinprodukte	§ 2 Abs. 4 MPBetreibV
Röntgen	§ 36 Abs. 1 Satz 1 und 2 RöV
Laserstrahlung	DGUV V11
Elektrische Anlagen und Betriebsmittel	DGUV V3
Druckgeräte	BetriebsV
Erste Hilfe und Brandschutz	DGUV V1
Schweigepflicht und Datenschutz	§ 4 g Abs. 1 Nr. 2 BDSG, § 203 StGB, BDSG Behandlungsvertrag

### Intervall und Anlass der Unterweisung

- generell einmal jährlich
- Jugendliche unter 18 Jahren sind zweimal jährlich zu unterweisen
- bei Neueinstellungen vor Arbeitsantritt
- bei Einführung neuer Geräte, Materialien, Technologien
- bei Änderungen in den Arbeitsabläufen
- bei Änderungen von Tätigkeitsbereichen der Mitarbeiter

### Art und Weise sowie Umfang der Unterweisung

Ein „Durchreichen“ der Dokumente mit dem Hinweis, sich die Informationen durchzulesen und dann zu unterschreiben, ist nicht ausreichend.

Nehmen Sie sich die Zeit, die Mitarbeiterunterweisungen ordnungsgemäß durchzuführen. Schließlich geht es um die Gesundheit und Sicherheit Ihrer Mitarbeiter und die Vermeidung von Vorfällen.

Passen Sie den Umfang der Unterweisung dem jeweiligen Unterweisungsthema, der Gefährdungssituation und dem Wissensstand des Teams an.

Ein genauso wichtiger Bestandteil der Unterweisung ist die korrekte schriftliche Dokumentation. Nur so sind Sie auf der rechtssicheren Seite.

**Tipp**

Hierbei gilt:

Je detaillierter Sie dokumentieren, desto mehr Rechtssichherheit erlangen Sie.



Folgende Angaben sollte Ihre Dokumentation enthalten:

- Thema und Inhalt der Unterweisung
- Ort und Datum, idealerweise mit Uhrzeit Start/Ende
- Name der unterweisenden Person, inkl. Unterschrift (Empfehlung)
- Name der unterwiesenen Personen, inkl. Unterschrift
- ggf. die Dokumentation von verwendeten und/oder ausgeteilten Unterlagen

**To do**

- ✓ Legen Sie für Ihre Mitarbeiterunterweisungen einen separaten Ordner an.
- ✓ Für eine bessere Übersicht erstellen Sie ein Deckblatt mit allen Unterweisungsthemen, die Sie in der Praxis durchführen.
- ✓ Planen Sie Ihre Unterweisungen ein und terminieren diese.
- ✓ Beachten Sie die unterschiedlichen Intervalle bei den Unterweisungen.
- ✓ Legen Sie in dem Ordner alle Unterweisungsnachweise mit den detaillierten Dokumentationsangaben ab.
- ✓ Bei Mitarbeitern die bei der Unterweisung gefehlt haben, müssen diese nachgeholt und dokumentiert werden.

**Vorlage**

Alle Vorlagen zur Dokumentation von Mitarbeiterunterweisungen finden Sie auf der ➔ CD-ROM.

**Tipp**

Führen Sie bei jeder Teambesprechung zwei Unterweisungsthemen durch, so fallen diese nicht allzu stark ins Gewicht und Sie sind immer auf dem Laufenden.



Gegebenenfalls kann eine Unterweisung durch praktische Übungen ergänzt werden, z. B. Verhalten in Notfällen – Erste Hilfe.