

## Gesamthalt

---

### Wegweiser

Gesamthalt

Vorwort

Autorenverzeichnis

Benutzerhinweise

### **1** Grundsätze ordnungsgemäßer Dokumentation

- 1/1 Inhalt
- 1/2 Anforderungen an die Dokumentation
- 1/3 Auswirkungen mangelhafter oder fehlender Dokumentation

### **2** Rechtsgrundlagen

- 2/1 Inhalt
- 2/2 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) – Auszug
- 2/3 Sozialgesetzbuch (SGB) Fünftes Buch, gesetzliche Krankenversicherung – Auszug
- 2/4 Musterberufsordnung – Auszug
- 2/5 Gebührenordnung für Zahnärzte (GOZ) – Auszug
- 2/6 Bundesmantelvertrag – Zahnärzte (BMV-Z) – Auszug






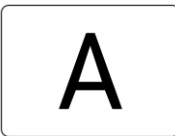
### **3** Dokumentationsinhalte der BEMA-Gebührennummern

- 3/1 Inhalt
- 3/2 Konservierende und chirurgische Leistungen, Röntgenleistungen
- 3/3 Behandlungen von Verletzungen des Gesichtsschädels (Kieferbruch), Kiefergelenkserkrankungen (Aufbissbehelfe)
- 3/4 Systematische Behandlung von Parodontopathien

**4****Dokumentationsinhalte der GOZ-Gebührennummern**

4/1	Inhalt
4/2	Allgemeine zahnärztliche Leistungen
4/3	Prophylaktische Leistungen
4/4	Konservierende Leistungen
4/5	Chirurgische Leistungen
Anhang:	O – Strahlendiagnostik (GOÄ)

PRAXIS:	<b>BETRIEBSANWEISUNG ARBEITSSTOFFE</b>	DATUM:
ARBEITSPLATZ:	TÄTIGKEIT:	
UNTERSCHRIFT:		

ANWENDUNGSBEREICH		
GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT		
Piktogramm	• •	Piktogramm
SCHUTZMAßNAHMEN UND VERHALTENSREGELN		
	• •	
VERHALTEN IM GEFAHRFALL		
	• •	
ERSTE HILFE		
	• •	
SACHGERECHTE ENTSORGUNG		
	• •	

Name/Logo Praxis	<b>F Benennung QMB</b>	<b>Ordner: 2.5</b>
		<b>Version:</b>

### Benennung zur/zum Qualitätsmanagementbeauftragten

für die Praxis ..... in .....  
Name der Praxis Ort

wird Frau/Herr ..... zur/zum  
Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Qualitätsmanagementbeauftragten ab dem ..... benannt.  
Datum

Frau/Herr ..... ist für folgende Vorgänge verantwortlich und nimmt als zentrale Stelle folgende Aufgaben für die/den Betreiber/in der Praxis (Praxisinhaber/in) wahr:

- Sicherstellen von Verfügbarkeit und Aktualität des QM-Systems für jede/n Mitarbeiter/in (insbesondere die jeweils relevanten Abläufe, Verfahrensanweisungen und Vorlagen)
- Umsetzen der Qualitätspolitik in der Praxis und Erreichen aller vereinbarten Ziele des QM-Systems
- Ändern und Pflegen des QM-Handbuchs
- Sichern des QM-Handbuchs (z. B. gegen unautorisierte Veränderungen)
- Organisieren und Lenken der Kommunikation innerhalb der Praxis in allen Belangen des QM-Systems (z. B. Kommunikation von Änderungen im QM-System an den betreffenden Personenkreis, Kommunikation von Besprechungen etc.)
- Ansprechpartner sein für alle Mitarbeiter/innen für Belange rund um das QM-System
- Überwachen der regelmäßigen Kundenbefragungen
- Anlaufstelle sein für alle Korrektur-, Vorbeugungs- und Verbesserungsmeldungen
- Sicherstellen der Dokumentation aller Meldungen
- Organisieren und Durchführen von regelmäßigen Mitarbeiterbesprechungen zum QM-System, Dokumentieren der Ergebnisse
- Vorab-Bewertungen durchführen für alle Korrektur-, Vorbeugungs- und Verbesserungsmeldungen
- Berichterstattung geben an die Praxisleitung (z.B. Besprechung des erforderlichen Korrektur-, Vorbeugungs- und Verbesserungsbedarfs)
- Koordinieren und Überwachen sämtlicher Korrektur-, Vorbeugungs- und Verbesserungsmaßnahmen sowie deren Dokumentation
- Koordinieren von Lieferantenbewertung, falls erforderlich
- Koordinieren von Prüfungs- und Wartungsintervallen

© Spitta GmbH

	<b>erstellt:</b>		<b>von:</b>		Seite 1 von 2
	<b>aktualisiert:</b>		<b>von:</b>		
	<b>Freigabe:</b>		<b>von:</b>		
Speicherort:	M:\Öffentlich\Austausch_Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für ZAP\F Benennung Qualitätsmanagementbeauftragte_r.doc				

Name/Logo Praxis	<b>F Benennung QMB</b>	<b>Ordner: 2.5</b>
		<b>Version:</b>

- Überwachen der termingerechten Bewertung aller Qualitätsziele (Ermittlung der Kennzahlen und Bewertung)
- Organisieren, Vorbereiten und Durchführen des/der internen Audits, Ermitteln erforderlicher Folgemaßnahmen aus internen Audits, Koordinieren und Überwachen der Folgemaßnahmen
- Vorbereiten der jährlichen Managementbewertung für die Praxisleitung
- Unterstützen der Geschäftsführung bei der jährlichen Überprüfung der Qualitätsziele
- Koordinieren und Überwachung der erforderlichen Folgemaßnahmen aus der Managementbewertung

Die/Der Praxisinhaber/in gewährt der verantwortlichen Person alle für die übertragenen Aufgaben notwendigen Entscheidungsspielräume und Vollmachten.

Die Benennung einer QMB entlässt die/den Praxisinhaber/in nicht vollständig aus der Haftung.

Sie/Er hat die QMB sorgfältig auszuwählen und deren/dessen Arbeit zu überwachen.

Die QMB darf bei der Erfüllung der übertragenen Aufgaben nicht behindert und wegen der Erfüllung der Aufgaben nicht benachteiligt werden.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praxisinhaber/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Qualitätsmanagementbeauftragte/r

	<b>erstellt:</b>		<b>von:</b>		Seite 2 von 2
	<b>aktualisiert:</b>		<b>von:</b>		
	<b>Freigabe:</b>		<b>von:</b>		
Speicherort:	M:\Öffentlich\Austausch_Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für ZAP\F Benennung Qualitätsmanagementbeauftragte_r.doc				

Name/Logo Praxis	<b>Datenschutzerklärung für MA</b>	<b>Ordner:</b> 5.6.3
		<b>Version:</b>

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

im Zusammenhang mit Ihrem Arbeitsverhältnis müssen wir Daten zu Ihrer Person erheben. Selbstverständlich werden diese Informationen durch unsere Praxis mit der größtmöglichen Sorgfalt verwaltet. Um Ihnen einen Überblick über die zu Ihnen geführten Daten und den Datenschutz der Praxis zu geben, erhalten Sie die folgenden Informationen.

**Wer ist in unserer Praxis für den Datenschutz verantwortlich?**

In unserer Praxis ist für den Datenschutz die/der Praxisinhaber/in verantwortlich und steht Ihnen bei Fragen zur Verfügung.

<b>PRAXISINHABER/IN</b>	
<b>RECHTSFORM DER PRAXIS</b>	
<b>PRAXISADRESSE</b>	
<b>TELEFON</b>	
<b>E-MAIL</b>	

**Wer ist in unserer Praxis als Datenschutzbeauftragte/r bestellt?**

In unserer Praxis ist als Datenschutzbeauftragte/r bestellt:

<b>NAME</b>	
<b>ADRESSE</b>	
<b>TELEFON</b>	
<b>E-MAIL</b>	

**Welche personenbezogenen Daten erheben wir?**

Wir erheben, speichern, nutzen, übermitteln oder löschen folgende personenbezogene Daten von

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Auszubildenden, Praktikantinnen und Praktikanten, die natürliche Personen sind.

Personenbezogene Daten von Ihnen werden durch uns erhoben, wenn Sie mit uns z. B. per E-Mail, Post oder Telefon in Kontakt treten und sich für eine Beschäftigung in unserer Praxis bewerben. Dazu gehören Ihre persönlichen Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefonnummer) sowie Ihre Zeugnisse und Ihr Lebenslauf. Werden Sie eingestellt, werden von uns Daten zu Ihrem Versicherungsstatus, Ihrem Gesundheitszustand im Rahmen der betriebsärztlichen Untersuchung, Bankverbindungsdaten, Arbeits- und Urlaubszeiten sowie krankheitsbedingte Abwesenheitstage erhoben.

Angaben zu Ihren Kindern erheben wir nur dann, wenn diese im Zusammenhang mit Ihrer Beschäftigung mitgeteilt werden (z. B. Kinderkrankheitstage, Schwangerschaft, Elternzeit).

© Spitta GmbH

	<b>erstellt:</b>		<b>von:</b>		Seite 1 von 2
	<b>aktualisiert:</b>		<b>von:</b>		
	<b>Freigabe:</b>		<b>von:</b>		
Speicherort:	M:\Öffentlich\Austausch_Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für ZAP\F Datenschutzerklärung fuer MA.doc				

Name/Logo Praxis	<b>Datenschutzerklärung für MA</b>	Ordner: 5.6.3
		Version:

### **Wem werden ggf. Ihre personenbezogenen Daten übermittelt?**

Wir übermitteln Ihre Daten gemäß den gesetzlichen Vorgaben an die Sozialversicherungskassen (für die Abführung der Sozialabgaben oder im Rahmen der Umlageverfahren bei Schwangerschaft oder Erkrankung). Außerdem werden für die Lohnzahlung Daten an unser Lohnbüro und unsere Bank übermittelt. Weiterhin können Ihre Daten im Falle eines Berufsunfalls an die Berufsgenossenschaft weitergegeben werden. Im Falle von Schwangerschaft oder Schwerbehinderung werden Ihre Daten auch den aufsichtführenden Behörden gemäß den gesetzlichen Verpflichtungen übermittelt.

### **Welchem Zweck dienen Ihre Daten und mit welcher Rechtfertigung dürfen wir diese nutzen?**

Im Rahmen der Bewerbung oder für die Einstellung werden Daten für die Vorbereitung bzw. Durchführung der arbeitsvertraglichen Verpflichtungen von uns verarbeitet. Die in diesem Zusammenhang anfallenden Daten löschen wir, nachdem die Speicherung nicht mehr erforderlich ist, oder schränken die Verarbeitung ein, falls gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen (Rechtsgrundlage ist Art. 88 DS-GVO und in Verbindung damit § 26 BDSG [neu]).

Ansonsten verarbeiten wir Ihre Daten im Rahmen gesetzlicher Dokumentationsverpflichtungen z. B. für den Nachweis Ihrer Arbeitszeiten, Zeiträume krankheitsbedingter Abwesenheit oder Urlaubszeiten. Ihre im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis verarbeiteten Daten speichern wir gemäß den gesetzlichen Vorgaben für mindestens zehn Jahre. Der Erhalt von Beweismitteln für rechtliche Auseinandersetzungen im Rahmen der gesetzlichen Verjährungsvorschriften kann aufgrund der zivilrechtlichen Verjährungsfristen von bis zu 30 Jahren, wobei die regelmäßige Verjährungsfrist drei Jahre beträgt, eine über zehn Jahre hinausgehende Aufbewahrung nach sich ziehen.

### **Welche Rechte haben Sie im Zusammenhang mit dem Datenschutz?**

Sie haben gegenüber uns folgende Rechte hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten:

- Recht auf Auskunft
- Recht auf Berichtigung oder Löschung
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung
- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung
- Recht auf Datenübertragbarkeit

### **Wie können Sie sich ggf. beschweren?**

	erstellt:		von:		Seite 2 von 2
	aktualisiert:		von:		
	Freigabe:		von:		
Speicherort:	M:\Öffentlich\Austausch_Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für ZAP\F Datenschutzerklärung fuer MA.doc				

### Geltungsbereich

<b>Praxis</b>	
<b>Im Falle einer Epidemie/Pandemie</b>	Alle Mitarbeiter/innen der Praxis
<b>Freigabe</b>	

<b>1. Maßnahmen zur Vorbereitung auf den Epidemiefall/Pandemiefall .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Reinigungs- und Desinfektionsplan .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Abfallentsorgung .....</b>	<b>5</b>



### 1. Maßnahmen zur Vorbereitung auf den Epidemiefall/Pandemiefall

Wann?	Was?	Beachten/Wie?
<b>Vor Kontakt</b> mit krankheitsverdächtigen oder erkrankten Patienten	<b>Mitarbeiter/in:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hygienische Händedesinfektion</li> </ul> <b>Produkt:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbereitung des Behandlungszimmers</li> <li>PSA/Schutzkleidung anlegen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Händedesinfektion: <i>Einwirkzeit:</i></li> </ul> PSA ordnungsgemäß anlegen. <ul style="list-style-type: none"> <li>Auf korrekten Sitz (Schutzbrille) achten.</li> <li>Auf dichtes Anliegen (MNS) achten.</li> </ul> Patienteninformation/Anleitung Händehygiene zur Verfügung stellen (Aushang).
	Kopfbedeckung      Produkt / Hersteller	
	MNS/Atemschutz      Produkt / Hersteller	
	Schutzbrille      Produkt / Hersteller	
	Schutzkittel      Produkt / Hersteller	
	Handschuhe      Produkt / Hersteller	
	<b>Patienten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anamneseerhebung</li> <li>Anleiten zur Händehygiene (Händewaschen, Händedesinfizieren)</li> <li>Auffordern zum Anlegen des MNS</li> </ul>	
<b>Während Kontakt</b> mit krankheitsverdächtigen oder erkrankten Patienten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zahl der mit dem Patienten in Kontakt tretenden Mitarbeiter/innen auf ein Minimum reduzieren.</li> <li>Auf Händeschütteln verzichten.</li> <li>Patient zur Mundspülung auffordern/anleiten.</li> <li><i>Mundspüllösung:</i> Produkt / Hersteller</li> <li>Direkten Körperkontakt mit Patienten möglichst vermeiden/Distanz halten.</li> <li>Sich selbst nicht mit den Händen an Mund, Nase, Augen berühren.</li> <li>Mit Sekret (potenziell) kontaminierte Einmalprodukte sofort entsorgen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundregeln der Nichtkontamination beachten.</li> <li>Entstehung von Aerosolen vermeiden.</li> <li>Abfälle in flüssigkeitsdichten und reißfesten Mülltüten sammeln.</li> </ul>

© Spitta GmbH

Wann?	Was?	Beachten/Wie?
<b>Nach Kontakt</b> mit krankheitsverdächtigen oder erkrankten Patienten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alle potenziell kontaminierten Oberflächen wischdesinfizieren. <i>Desinfektionsmittel:</i></li> <li>■ PSA ablegen.</li> <li>■ Hygienische Händedesinfektion durchführen.</li> <li>■ Behandlungszimmer lüften.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wischdesinfektionsverfahren</li> <li>■ <i>Einwirkzeit:</i></li> <li>■ Reihenfolge beachten.</li> <li>■ Einmalprodukte kompromisslos als Einmalschutz anwenden.</li> <li>■ Zulässige Tragezeit der Maske beachten:           Stunden!</li> <li>■ Maske bei Durchfeuchtung sofort wechseln.</li> <li>■ Schutzkleidung kontaminationssicher ablegen und entsorgen (mit Behandlungsabfall).</li> <li>■ Abfall zeitnah entsorgen.</li> </ul>

## 2. Reinigungs- und Desinfektionsplan

Was?	Wann?	Wie?	Womit?
<b>Oberflächen Anmeldung</b>	<b>routinemäßig:</b> <b>sofort/gezielt:</b> bei sichtbarer Verschmutzung und potenzieller Kontamination	Wischdesinfektion	<b>Produkt:</b> <b>Konzentrat:</b> <b>Einwirkzeit:</b>
<b>Flächen mit Handkontakt</b>	<b>routinemäßig:</b> <b>sofort/gezielt:</b> bei sichtbarer Verschmutzung und potenzieller Kontamination	Wischdesinfektion	<b>Produkt:</b> <b>Konzentrat:</b> <b>Einwirkzeit:</b>
<b>patientennahe Flächen Behandlungszimmer</b>	nach jeder Behandlung	Wischdesinfektion	<b>Produkt:</b> <b>Konzentrat:</b> <b>Einwirkzeit:</b>
<b>unkritische Medizinprodukte</b>	nach jeder Behandlung	Wischdesinfektion	<b>Produkt:</b> <b>Konzentrat:</b> <b>Einwirkzeit:</b>
<b>semikritische Medizinprodukte</b>	nach jeder Behandlung	Maschinelle Aufbereitung	<b>Produkt:</b> <b>Konzentrat:</b> <b>Einwirkzeit:</b>
<b>kritische Medizinprodukte</b>	nach jeder Behandlung	Maschinelle Aufbereitung	<b>Produkt:</b> <b>Konzentrat:</b> <b>Einwirkzeit:</b>
<b>Fußboden</b>	<b>routinemäßig:</b> arbeitstäglich <b>sofort/gezielt:</b> bei sichtbarer Verschmutzung und potenzieller Kontamination		

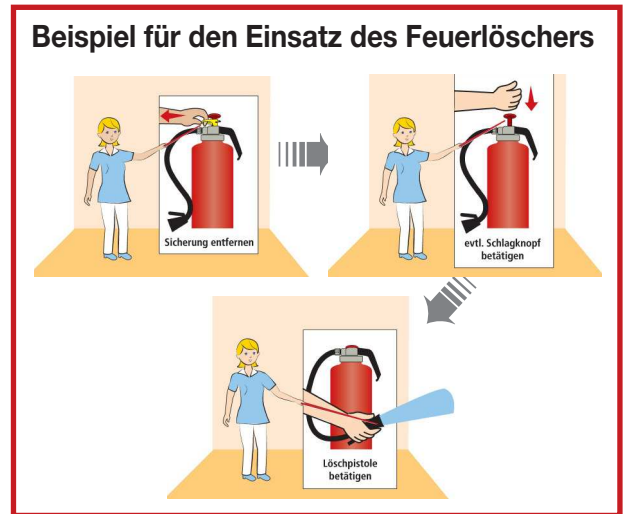
**3. Abfallentsorgung**

Was?	Wann?	Wie?
Potenziell kontaminierter Abfall	zeitnah	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ gemäß LAGA-Richtlinie</li> <li>■ Entsorgung über Siedlungsabfall/Restmüll</li> </ul>
		■
		■
		■
		■
		■
		■
		■
		■
		■
		■
		■
		■
		■
		■
		■

© Spitta GmbH

# Feuerlöscher

## richtig einsetzen



✓ Feuer in Windrichtung angreifen



✓ Flächenbrände (Flüssigkeiten/Benzin) vorn beginnend ablöschen



✓ Tropf- und Fließbrände von oben nach unten löschen



✓ Wandbrände von unten nach oben löschen



✓ Angemessene Anzahl von Löschern gleichzeitig, nicht nacheinander



✓ Brandherd weiter beobachten, Vorsicht vor Wiederentzündung



✓ Nach Gebrauch Feuerlöscher nicht wieder an dem Halter befestigen, sondern neu befüllen lassen



Name/Logo Praxis	<b>F Risikomanagement – Beispiel 1F</b>	Ordner: 2.10
	<b>Risikomanagement_Beispiel 1</b>	Version:

<b>Risikobereich:</b>	Einkauf von Materialien
<b>Risiko-Nr.:</b>	1
<b>Produktart:</b>	alle
<b>RISIKOANALYSE</b>	
Möglicher Fehler:	Materialien werden nicht nach Herstellerangaben gelagert. Zu kühlende Materialien lagern nicht im Materialenkühlschrank. Es wird nicht auf das Kriterium „verwendbar nach Anbruch bis ...“ geachtet.
Mögliches Risiko/mögliche Folge des Fehlers:	fehlerhafte Produkte, Qualitätsverlust, Anfälligkeit des Produkts
Aktuelle Maßnahmen zur Risikominimierung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vor der Lagerung aller bestellten Materialien werden Herstellerangaben zur Lagerung und Anwendung beachtet. Zu kühlende Materialien werden im Kühlschrank gelagert, alle anderen Materialien in einem dafür vorgesehenen Materialschrank.</li> <li>■ Es werden eine Materialliste und eine Chargenliste geführt. Das Mindestanwendbarkeitsdatum ist auf dem Material und in der Liste vermerkt.</li> <li>■ Zuständig dafür ist die/der Mitarbeiter/in für das Materialmanagement (siehe Organigramm).</li> </ul>
<b>RISIKOBEWERTUNG</b>	
Häufigkeit/Wahrscheinlichkeit des Auftretens (W):	4
Auswirkungen/Fehler (A):	4
Risikopriorität (RP):	16
<b>RISIKOBEHANDLUNG</b>	
Festlegung neuer Schutzmaßnahmen und Risikobewertung zur Risikominderung, wenn $RP > 20$	
Es sind keine weiteren Schutzmaßnahmen notwendig.	
<b>ERNEUTE RISIKOBEWERTUNG</b>	
Häufigkeit/Wahrscheinlichkeit des Auftretens (W):	
Auswirkungen/Fehler (A):	
Risikopriorität (RP):	

Name/Logo Praxis	<b>VA Schmerzmanagement</b>	Ordner: 4.3
		Version:

<b>ZIEL</b>	Effiziente Versorgung eines Patienten mit Schmerzen zur Herstellung von Schmerzfreiheit
<b>GELTUNGSBEREICH</b>	Praxis, Behandlung

→ **INPUT:** Patient/in mit Schmerzen

ABLAUF	HILFSMITTEL	VERANTWORTLICH
<b>Patient/in mit Schmerzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ruft an</li> <li>■ kommt in die Praxis</li> <li>■ Kontaktdatenabgleich erfolgt</li> <li>■ Bitte ergänzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fragebogen</li> <li>■ Terminkalender</li> <li>■ Anamnesebogen</li> </ul>	
<b>BEFUNDERHEBUNG/DIAGNOSE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anamnese: Sind die Schmerzen ohne Medikation akzeptierbar?</li> <li>■ Erfolgte eine Medikation?</li> <li>■ Ging eine zahnärztliche (operative) Therapie voraus?</li> <li>■ Bitte ergänzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ EDV</li> <li>■ diagnostische Geräte</li> </ul>	Behandler/in
<b>AUFKLÄRUNG DES PATIENTEN ÜBER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ mögliche Ursachen</li> <li>■ Therapiemöglichkeiten</li> <li>■ Bitte ergänzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ bildliche Darstellung (Röntgen, intraorale Aufnahmen)</li> </ul>	Behandler/in
<b>BEHANDLUNG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planung/Vorbehandlung</li> <li>■ Durchführung der Schmerzbehandlung</li> <li>■ Verhaltenshinweise</li> <li>■ Besprechung weiterer Therapiemaßnahmen</li> <li>■ Bitte ergänzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Behandlungsmaterialien</li> </ul>	Behandler/in Assistenz
<b>NACH DER BEHANDLUNG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausstellung eines Rezeptes</li> <li>■ Ausstellung einer AU</li> <li>■ Mitgabe von Patienteninformationen: z. B. Verhaltenshinweise, Medikationsplan</li> <li>■ Vereinbarung eines Kontrolltermins</li> <li>■ Evtl. Patient/in kontaktieren</li> <li>■ Bitte ergänzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vordruck Rezept</li> <li>■ Vordruck AU</li> <li>■ Infomaterial</li> <li>■ Terminkärtchen</li> </ul>	

→ **OUTPUT:** Effizientes Schmerzmanagement, schmerzfreie/r Patient/in

erstellt:	von:	Seite 1 von 1
aktualisiert:	von:	
Freigabe:	von:	
Speicherort:	M:\Öffentlich\Austausch_Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für ZAP\VA Schmerzmanagement.doc	