



Benutzerhinweise 

Erste Hilfe bei technischen Problemen 

1

Allgemeines 2

2

Praxismanagement 3

3

Personal 6

4

Patient 8

5

Prozesse 9

6

Gesetze 21



Allgemeines

1

Archiv

INFO Archiv

Gescannte Dokumente

INFO Gescannte Dokumente



Deckblatt

F Änderungsverzeichnis

F Freigabe

QM-System für Zahnarztpraxen –

Erläuterungen und Anleitung



Hinweis:

Die Ordner „Archiv“ und „Gescannte Dokumente“ finden sich in jedem Kapitel Ihres QM-Systems. Hier können Sie Ihre individuellen Vorlagen archivieren und Ihre gescannten Dateien einfügen. Weitere individuell zu befüllende Ordner sind unter anderem „Qualifikationsnachweise und Zeugnisse“ oder „Herstellerangaben“. Diese Ordner beinhalten **jeweils ein kurze Info-Anweisung** und sind mit dem Symbol  gekennzeichnet.





1

2

3

4

5

6

Praxismanagement

2.1 Praxis

-  Archiv
-  Gescannte Dokumente
- F Räumlichkeiten 
- F Vorlage Beispielanschreiben an Vorbesitzer  Neu
- F Wir stellen uns vor 
- INFO Praxis 

2.2 Qualitätspolitik

-  Archiv
-  Gescannte Dokumente
- F Qualitätspolitik 
- INFO Qualitätspolitik 

2.3 Praxisziele

-  Archiv
-  Gescannte Dokumente

- F Praxisziele 
- F Qualitätsziele 
- F Qualitätszielumsetzung 
- F SWOT-Analyse 
- INFO Qualitätsziele 

2.4 Kooperationen und Kommunikation

-  Archiv
-  Gescannte Dokumente
- F Informations- und Kommunikationswege 
- F Kommunikationsplan intern 
- F Kooperationspartner 
- F Schnittstellenmanagement 
- INFO Kooperationen und Kommunikation 





Praxismanagement

1

2

3

4

5

6

2.5 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

Archiv	
Gescannte Dokumente	
F Benennung Brandschutzbeauftragte/r	
F Benennung Hygienebeauftragte/r	
F Benennung Medizinproduktesicherheit beauftragte/r	
F Benennung Qualitätsmanagementbeauftragte/r	
F Organigramm	
F Verantwortungsmatrix	
INFO Verantwortung und Zuständigkeiten	

2.6 Ist-Zustand und Selbstbewertung

Archiv	
Gescannte Dokumente	
F Maßnahmenplan	
F Selbstbewertungsbogen	

INFO Ermittlung Ist-Zustand	
-----------------------------	---

2.7 Notfallmanagement

Archiv	
Gescannte Dokumente	
CL Notfallausrüstung	
F Alarmplan	
F Brandverhütung	
F Feuerlöscher richtig einsetzen	
F Notfalllagerung	
F Notruf	
F Verbandbuch	
F Verhalten bei Unfällen und im Brandfall	
F Wichtige Kontaktdaten im Notfall	
INFO Notfallmanagement	
P Notfallausrüstung Check	



Praxismanagement

1

2

3

4

5

6

2.8 Fehlermanagement

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Fehlermanagement 

INFO Fehlermanagement 

VA Fehlermanagement 

2.9 Beschwerdemanagement

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Beschwerdemanagement 

INFO Beschwerdemanagement 

VA Beschwerde- und Reklamationsmanagement 

2.10 Risikomanagement

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Risiken 

F Risikomanagement in der MDR 

F Risikomanagement 

F Risikomanagement – Beispiel 1 

INFO Risikomanagement 



1

2

3

4

5

6

Personal

INFO Personalmanagement 

3.1 Personalmanagement

 Archiv

 Gescannte Dokumente

CL Einarbeitung neuer Mitarbeiter 

F Beschäftigung von Jugendlichen 

F Freistellungsantrag 

F Info Prozesse 

F Personal 

F Urlaubsantrag 

Mitarbeiterhandbuch 

P Arbeitszeit geringfügig Beschäftigte 

3.1.1 Unterweisungen

F Jährliche MA-Unterweisung Laser 

F Mitarbeiterunterweisungen 

F Unterweisungsnachweis 

3.2 Mitarbeiterzufriedenheit

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Mitarbeiterbefragung 

F Mitarbeiterbefragung – Auswertung 

F Mitarbeitergespräch 

F Mitarbeiterziele 

F Mitarbeiterzufriedenheitsbefragung 

INFO Mitarbeitergespräche und -befragungen 

3.3 Wissen und Kompetenz

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Ausbildung 

F Delegation 

F Mitarbeiterqualifikation 

F Qualifikationsmatrix 





1

2

3

4

5

6

Personal

F Schulungsplan 

INFO Wissen und Kompetenz 

 Qualifikationsnachweise und Zeugnisse

3.4 Teambesprechung

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Agenda Teamsitzungen 

F Teamsitzungsprotokoll 

F Teamsitzungsregeln 

F Themensammlung Teamsitzung 

INFO Teamsitzung 



1

2

3

4

5

6

Patient

F Mehrwert 
 INFO Patientenmanagement 

4.1 Patienteninformation und -aufklärung

 Archiv
 Gescannte Dokumente
 CL Dateneinpfege ePA  Neu
 CL Datenerfassung ePA durch Krankenkasse  Neu
 F Aufklärung gemäß Patientenrechtegesetz 
 F Patientenaufklärung und -Beratung 
 Patientenrechtegesetz (PaRG) 
 VA Begrüßungsschreiben Praxisübernahme  Neu
 VA Patientenaufklärung 

4.2 Patientenzufriedenheit

 Archiv
 Gescannte Dokumente
 CL Auswertung Patientenbefragung 
 F Patientenbefragung 
 F Patientenzufriedenheit 
 F Sammeliste 

4.3 Schmerzmanagement

 Archiv
 Gescannte Dokumente
 CL Fragen Terminvergabe 
 F Schmerz- und Betäubungsmittel 
 F Schmerzmanagement 
 INFO Schmerzmanagement 
 VA Schmerzmanagement 



Prozesse

1

5.1 Anmeldung und Rezeption

 Archiv

 Gescannte Dokumente

AA Umgang mit Ausnahmesituationen 

CL Aufbewahrungsfristen 

CL Aufgaben vor und nach dem Urlaub 

CL Patientenanmeldung 

CL Tägliche Aufgaben am Empfang 

CL Tägliche Aufgaben in der Organisation 

CL To Dos 

CL Verhalten am Telefon 

CL Wiederkehrende Kontrollen und Prüfungen 

CL Wöchentliche Organisation 

F Ablagesystem 

F Organisationsregeln 

F Telefonnotiz 

INFO Allgemeine Organisation 

5.2 Behandlung

 Archiv

 Gescannte Dokumente

CL Vor- und Nachbereitung des Arbeitsplatzes 

INFO Behandlungsmanagement 

VA Behandlung 

5.2.0 Röntgen

AA Intraorales Röntgen 

AA Röntgen – Ablauf allgemein 

CL Bissflügelaufnahme 

CL Orthopantomogramm (OPG) 

CL Röntgen 

5.2.1 Untersuchung

CL Fotodokumentation 



1

2

3

4

5

6

Prozesse

CL Recall	
CL Situationsmodelle	
CL Untersuchung	

5.2.2 Konservierende Behandlungen

CL Aufbaufüllung	
CL Direkte Überkappung	
CL Farbauswahl	
CL Fissurenversiegelung	
CL Frontzahnfüllung	
CL Indirekte Überkappung	
CL Kofferdam	
CL Seitenzahnfüllung	

5.2.3 Endodontie

CL Maschinelle Aufbereitung	
CL Medizinische Einlage	
CL Wurzelbehandlung	

CL Wurzelkanalfüllung	
CL Wurzelspitzenresektion	

5.2.4 Chirurgie

CL Abszessspaltung	
CL Extraktion	
CL Exzision	
CL Freilegung	
CL Implantatanalyse	
CL Implantation	
CL OP-Vorbereitung	
CL Osteotomie	
CL Zystektomie	
INFO Verhaltensregeln vor operativen Eingriffen	 
INFO Verhaltensregeln nach operativen Eingriffen	 

5.2.5 Parodontologie

CL Nachbehandlung	
-------------------------	---





Prozesse

1

CL PA-Status	
CL Periimplantitis	
CL Systematische PAR-Behandlung	

2

5.2.6 Prophylaxe

CL Fluoridierung	
CL Kinder (IP1-4)	
CL Mundhygieneberatung	
CL Mundhygienestatus	
CL Professionelle Zahnreinigung	
CL Zahnsteinentfernung	

4

5.2.7 Kieferbruch und Funktionsdiagnostik

CL Funktionsdiagnostik	
CL Gesichtsbogen	
CL Schienentherapie	

5

6

5.2.8 Zahnersatz

CL Abformungen	
CL Adhäsives Einsetzen	
CL Bruchreparatur	
CL Brücken	
CL Definitives Einsetzen	
CL Entfernung von festsitzendem Zahnersatz	
CL Funktionsabformung	
CL Gerüst- und Rohbrandeinprobe	
CL Glasfaserstift	
CL Herausnehmbarer Zahnersatz	
CL Individueller Löffel	
CL Kombierter Zahnersatz	
CL Kronenversorgung	
CL Modellgussprothese	
CL Präparation allgemein	





Prozesse

1

CL Provisorium	
CL Totalprothese	
CL Unterfütterung	

2

5.2.9 Kieferorthopädie

CL Abdrucknahme	
CL Archivierung von Diagnostikmodellen	
CL Kieferorthopädische Erstuntersuchung	
CL Metrische Auswertung der Modelle	

3

4

5.3 Hygiene

-  Archiv
-  Gescannte Dokumente

5

AA Manuelle Desinfektion und Reinigung von Abformungen.....	
AA Manuelle Desinfektion und Reinigung von ZE-Reparaturen	
AA Reinigung im Ultraschallbad	

6

CL Checkliste zur Vorbereitung auf eine Praxisbegehung	
CL Hygieneprüfung bei Praxisübernahme	 Neu 

5.3.1 Qualifikation und Zuständigkeiten

F Musterunterweisung Hygiene	
F Personenbezogener Nachweis über aktuelle Sachkenntnis	
F Tätigkeitsbeschreibung Hygiene	
F Tätigkeitsbeschreibung Medizinproduktaufbereitung	
Unterweisung in die einzelnen Schritte der Sachkenntnis	

5.3.2 MP-Aufbereitung

F Fehlererfassung in der Medizinproduktaufbereitung	
F Medizinprodukteblatt – aktives Medizinprodukt	
F Reinigungs- und Desinfektionsmittelliste	
P Tägliche Routinekontrolle – RDG	
P Tägliche Routinekontrolle – Siegelgerät	
P Tägliche Routinekontrolle – Sterilisator	





Prozesse

1

VA Beladungsmuster Autoklav 

2

VA Beladungsmuster RDG 

VA Verfahrensanweisung Aufbereitung von MP 

Risikobewertung MP

CL Neuerwerb von nicht aktiven Medizinprodukten 

F Einmalprodukte 

F Risikobewertung von MP 

3

5.3.3 Personal- und Patientenhigiene

CL Hinweise zur Persönlichen Schutzausrüstung (PSA) 

CL Maßnahmen in der Personalhygiene 

VA Nadelstich- und Schnittverletzungen 

4

5.3.4 Raumhygiene

AA Aufbereitung Spenderbox 

AA Reinigung von Fußböden  Neu

CL Protokoll Praxisraumreinigung  Neu

CL Reinigungsplan 

6

5.3.5 Herstellerangaben Hygiene

5.4 Geräte

 Archiv

 Gescannte Dokumente

CL Anschaffung RDG 

CL Sicherheit Röntgensystem  Neu

F Reparaturliste Geräte 

INFO Gerätemanagement 

VA Gerätemanagement 

5.4.1 Medizinprodukte

CL Anschaffung Behandlungseinheit 

CL Anschaffung Dampfsterilisator 

CL Anschaffung Folienschweißgerät 

CL Erfüllung der MDR 

CL Umsetzung der MDR in der Zahnarztpraxis 

F Benennung Medizinproduktebeauftragter 





Prozesse

1

F Bestätigung Instandhaltung 

F Bestandsverzeichnis Medizinprodukte 

F Geräteeinweisung 

F Gerätekarte 

F Medizinprodukteblatt – Aktives Medizinprodukt 

F Umgang mit Medizinprodukten 

F Verzeichnis aufbereiteter MP 

F Wartungs- und Prüfplan 

INFO MDR 

VA Medizinproduktemanagement 

5.4.2 Elektrogeräte

F Elektrische Betriebsmittel 

F Unterweisung elektrische Betriebsmittel 

5.4.3 Herstellerangaben Elektro- und Medizinprodukte

F Anfrage Herstellerangaben 

 Elektrogeräte

 Medizinprodukte

5.4.4 Serviceberichte und Protokolle

F Bestätigung Instandhaltung 

 Serviceberichte und Protokolle

5.4.5 Meldung von Vorkommnissen

F Unterweisung Handhabung Meldung von Vorkommnissen 

INFO Meldung von Vorkommnissen 

VA Meldung von Vorkommnissen 

5.4.6 Sonderanfertigungen

F Sicherheitsbericht Sonderanfertigungen 

F Übersicht Sonderanfertigungen 

F Überwachung der Sonderanfertigung nach Wiedereingliederung 

F Überwachungsplan Sonderanfertigungen 





Prozesse

1

2

3

4

5

6

5.5 Arbeitssicherheit

 Archiv

 Gescannte Dokumente

CL Arbeitsschutz und Unfallverhütung 

F Organisation des Arbeitsschutzes 

INFO Arbeitssicherheit 

5.5.1 Arbeitsmittel

F Prüfung Leiter und Tritte 

P Kontrolle FI-Schutzschalter 

5.5.2 Betriebsanweisungen

BA Betriebsanweisung Arbeitsmittel 

BA Betriebsanweisung Arbeitsstoffe 

BA Betriebsanweisung Gefahrstoffe 

Beispiel BA Betriebsanweisung Elektrogeräte 

5.5.3 Gefahrstoffe

F Gefahrstoffkennzeichnung 

F Gefahrstoffverzeichnis 

F Unterweisung Gefahrstoffe 

INFO Gefahrstoffe 

 SDB

5.5.4 Personal

CL Reinigungskraft  Neu

F Arbeitsmedizinische Vorsorgekartei 

F Hautschutzplan 

F Personalhygiene 

F PSA 

Mutterschutz

CL Beschäftigungsverbote 

CL Mutterschutz 





Prozesse

1

F Gefährdungsbeurteilung 

F Mitarbeiterinnen-Gespräch 

5.5.5 Sturzprävention

CL Sturzrisikoanalyse 

F Sturzprävention 

5.5.6 Gefährdungsbeurteilungen

5.6 Datenschutz

 Archiv

 Gescannte Dokumente

INFO Datenschutzmanagement 

5.6.1 Dokumente

F Diskretion 

F Dokumente 

F EDV 

F Name 

F Verarbeitungsverzeichnis 

F Verzeichnis Auftragsverarbeiter 

F Wartezimmer 

5.6.2 Patient

CL Maßnahmen Behandlung 

F Einwilligungen 

F Patienteninformation 

5.6.3 Praxis

CL Maßnahmen Energieverbrauch 

CL Maßnahmen Personenbeförderung 

CL Maßnahmen Praxisverwaltung 

F Belehrung Datenschutz und Verschwiegenheits-
verpflichtung 

F Benennung zur/zum betrieblichen DSB 

F Benennung zur/zum Laserschutzbeauftragten 

F Datenschutzerklärung für MA 





Prozesse

1

F Datenschutzregeln 

2

F Erfassung der datenverarbeitenden Personen 

F Unterweisung Datenschutz 

F Zugriffsberechtigung 

F Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten 

3

5.6.4 TOM

CL Datenschutz Check 

CL NIS2 Richtlinie 

Neu

F Benachrichtigung Datenschutzpanne 

F Entsorgung von Unterlagen 

F IT-Richtlinie 

5

F Maßnahmen zum Datenschutz 

F Meldeformular bei Datenpannen an die
Aufsichtsbehörde 

6

F Umsetzung Datenschutz 

F Versand von Patientendaten 

5.7 Material und Arzneimittel

 Archiv

 Gescannte Dokumente

CL Anschaffung Dentalinstrumente 

F Kennzeichen und Symbole 

F Lieferantenbewertung 

F Lieferantenübersicht 

F Materialkarte 

F Reklamationen 

F Verfahren zur Materialrückverfolgbarkeit 

INFO Materialmanagement 

5.7.1 Arzneimittel

F Arzneimittel 

F Arzneimittelaufbewahrung 

F Arzneimittelinformationen 

F Arzneimittelmanagement 





Prozesse

1

F Entsorgung von Arzneimitteln 

P Kontrolle Verfallsdaten 

P Temperaturkontrolle Kühlschrank 

Meldung Vorkommnisse

VA Meldung von Vorkommnissen 

5.7.2 Material

F Bestellliste 

F Materiallagerort 

F Materialliste 

P Lagerprüfung 

VA Einkauf und Lagerung 

5.8 Entsorgung

 Archiv

 Gescannte Dokumente

CL Maßnahme Entsorgung von Abfällen..... 

F Abfälle der Einrichtung 

F Mülltrennung 

INFO Entsorgung 

5.8.1 Entsorgungsnachweise

5.9 Abrechnung

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Abrechnung 

INFO Abrechnung 

VA Abrechnung 

VA Buchungs- und Mahnwesen 

VA Quartalsabrechnung 





Prozesse

1

5.10 Qualitätssicherung

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Qualitätssicherung 

F Verbesserungsmanagement 

F Verfahren zur Erfassung unerwünschter Vorkommnisse 

INFO Qualitätssicherung 

5.11 SARS-CoV-2-Arbeitsschutz

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Arbeitsschutzregel 

F Arbeitsschutzstandard 

F Betriebliche Pandemieplanung 

F Desinfektionsprotokoll 

F Erfassung aller Praxisteam-Testergebnisse 

F Ergänzung zum Hygieneplan 

F Kommunikationsplan extern 

F Kommunikationsplan intern 

F Kurzbesprechungsprotokoll 

F Linksammlung 

F Materialbedarfsplanung 

F Mitarbeiterunterweisung 

F Muster-Pandemieplan 

F Verantwortlichkeiten im Pandemiefall 

F Verhalten bei Infektionsverdacht 

F Verhaltensregeln für das Team 

5.12 Schutzkonzept „Prävention von und Hilfe bei Missbrauch und Gewalt“

 Archiv

 Gescannte Dokumente

CL Schutzkonzept 

F Ansprechpartner 





Prozesse

1

F Beratungshotlines 

2

F Informationssammlung 

3

F Intervention bei Gewalt 

4

F Patienteninformation 

5

F Zahnärztliche Dokumentation 

6

INFO Schutzkonzept 

VA Schutzkonzept 



1

2

3

4

5

6

Gesetze

 Archiv

 Gescannte Dokumente

F Gesetze und Richtlinien 

F Linksammlung 

INFO Gesetze und Richtlinien 

PRAXIS:

BETRIEBSANWEISUNG ARBEITSSTOFFE

DATUM:

ARBEITSPLATZ:

TÄTIGKEIT:

UNTERSCHRIFT:

ANWENDUNGSBEREICH

GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT

Piktogramm

•
•

Piktogramm

SCHUTZMAßNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

•
•

VERHALTEN IM GEFAHRFALL



•
•



ERSTE HILFE



•
•



SACHGERECHTE ENTSORGUNG

A

•
•

A

Name/Logo Praxis	F Benennung QMB	Ordner: 2.5
		Version:

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

	erstellt:		von:		Seite 1 von 2
	aktualisiert:		von:		
	Freigabe:		von:		
Speicherort:	C:\Users\OechsnerB\AppData\Local\Microsoft\Windows\NetCache\Content.Outlook\2VEIIQPG\F Benennung Qualitätsmanagementbeauftragte_r.doc				

Name/Logo Praxis	F Benennung QMB	Ordner: 2.5
		Version:

- ☐ 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

	erstellt:	von:	Seite 2 von 2
	aktualisiert:	von:	
	Freigabe:	von:	
Speicherort:	C:\Users\OechsnerB\AppData\Local\Microsoft\Windows\NetCache\Content.Outlook\2VEIIQPG\F Benennung Qualitätsmanagementbeauftragte_r.doc		

Name/Logo Praxis	Datenschutzerklärung für MA	Ordner: 5.6.3
		Version:

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.

PRAXISINHABER/IN	
RECHTSFORM DER PRAXIS	
PRAXISADRESSE	
TELEFON	
E-MAIL	

Wer ist in unserer Praxis als Datenschutzbeauftragte/r bestellt?

In unserer Praxis ist als Datenschutzbeauftragte/r bestellt:

NAME	
ADRESSE	
TELEFON	
E-MAIL	

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).

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

Name/Logo Praxis	Datenschutzerklärung für MA	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

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

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

© Spitta GmbH

Name/Logo Praxis	F Ergänzung zum Hygieneplan	Ordner: 5.11
		Version:

1. Maßnahmen zur Vorbereitung auf den Epidemiefall/Pandemiefall

Wann?	Was?	Beachten/Wie?
Vor Kontakt mit krankheitsverdächtigen oder erkrankten Patienten	Mitarbeiter/in: - Hygienische Händedesinfektion Produkt: - Vorbereitung des Behandlungszimmers - PSA/Schutzkleidung anlegen	- Händedesinfektion: <i>Einwirkzeit:</i> PSA ordnungsgemäß anlegen. - Auf korrekten Sitz (Schutzbrille) achten. - Auf dichtes Anliegen (MNS) achten. Patienteninformation/Anleitung Händehygiene zur Verfügung stellen (Aushang).
	Kopfbedeckung	
	Produkt / Hersteller	
	MNS/Atenschutz	
	Produkt / Hersteller	
	Schutzbrille	
	Produkt / Hersteller	
	Schutzkittel	
	Produkt / Hersteller	
	Handschuhe	
	Produkt / Hersteller	
	Patienten: - Anamneseerhebung - Anleiten zur Händehygiene (Händewaschen, Händedesinfizieren) - Auffordern zum Anlegen des MNS	
Während Kontakt mit krankheitsverdächtigen oder erkrankten Patienten	- Zahl der mit dem Patienten in Kontakt tretenden Mitarbeiter/innen auf ein Minimum reduzieren. - Auf Händeschütteln verzichten. - Patient zur Mundspülung auffordern/anleiten. <i>Mundspüllösung:</i> Produkt / Hersteller - Direkten Körperkontakt mit Patienten möglichst vermeiden/Distanz halten. - Sich selbst nicht mit den Händen an Mund, Nase, Augen berühren. - Mit Sekret (potenziell) kontaminierte Einmalprodukte sofort entsorgen.	- Grundregeln der Nichtkontamination beachten. - Entstehung von Aerosolen vermeiden. - Abfälle in flüssigkeitsdichten und reißfesten Mülltüten sammeln.

	erstellt:		von:		Seite 2 von 5
	aktualisiert:		von:		
	Freigabe:		von:		
Speicherort:	M:\Öffentlich\Austausch Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für ZAP\F Ergaenzung zum Hygieneplan im Pandemiefall.doc				

Wann?	Was?	Beachten/Wie?
Nach Kontakt mit krankheitsverdächtigen oder erkrankten Patienten	- Alle potenziell kontaminierten Oberflächen wischdesinfizieren. <i>Desinfektionsmittel:</i> - PSA ablegen. - Hygienische Händedesinfektion durchführen. - Behandlungszimmer lüften.	- Wischdesinfektionsverfahren <i>Einwirkzeit:</i> - Reihenfolge beachten. - Einmalprodukte kompromisslos als Einmalschutz anwenden. - Zulässige Tragezeit der Maske beachten: Stunden! - Maske bei Durchfeuchtung sofort wechseln. - Schutzkleidung kontaminationssicher ablegen und entsorgen (mit Behandlungsabfall). - Abfall zeitnah entsorgen.

Name/Logo Praxis	F Ergänzung zum Hygieneplan	Ordner: 5.11
		Version:

2. Reinigungs- und Desinfektionsplan

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

	erstellt:		von:		Seite 4 von 5
	aktualisiert:		von:		
	Freigabe:		von:		
Speicherort:	M:\Öffentlich\Austausch Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für ZAP\F Ergänzung zum Hygieneplan im Pandemiefall.doc				

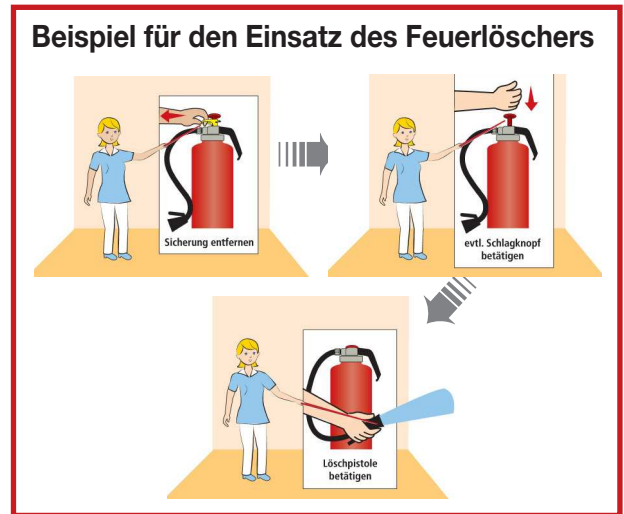
3. Abfallentsorgung

Was?	Wann?	Wie?
Potenziell kontaminierter Abfall	zeitnah	- gemäß LAGA-Richtlinie - Entsorgung über Siedlungsabfall/Restmüll

© Spitta GmbH

Feuerlöscher

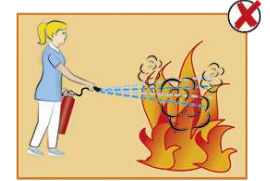
richtig einsetzen



✓ 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	F Risikomanagement – Beispiel 1F Risikomanagement_Beispiel 1	Ordner: 2.10
		Version:

Risikobereich:	Einkauf von Materialien
Risiko-Nr.:	1
Produktart:	alle
RISIKOANALYSE	
Möglicher Fehler:	Materialien werden nicht nach Herstellerangaben gelagert. Zu kühlende Materialien lagern nicht im Materialienkühlschrank. 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:	■ 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. ■ Es werden eine Materialliste und eine Chargenliste geführt. Das Mindestanwendbarkeitsdatum ist auf dem Material und in der Liste vermerkt. ■ Zuständig dafür ist die/der Mitarbeiter/in für das Materialmanagement (siehe Organigramm).
RISIKOBEWERTUNG	
Häufigkeit/Wahrscheinlichkeit des Auftretens (W):	4
Auswirkungen/Fehler (A):	4
Risikopriorität (RP):	16
RISIKOBEHANDLUNG	
Festlegung neuer Schutzmaßnahmen und Risikobewertung zur Risikominderung, wenn $RP > 20$	
Es sind keine weiteren Schutzmaßnahmen notwendig.	
ERNEUTE RISIKOBEWERTUNG	
Häufigkeit/Wahrscheinlichkeit des Auftretens (W):	
Auswirkungen/Fehler (A):	
Risikopriorität (RP):	

Name/Logo Praxis	VA Schmerzmanagement	Ordner: 4.3
		Version:

ZIEL	Effiziente Versorgung eines Patienten mit Schmerzen zur Herstellung von Schmerzfreiheit
GELTUNGSBEREICH	Praxis, Behandlung

→ **INPUT:** Patient/in mit Schmerzen

ABLAUF	HILFSMITTEL	VERANTWORTLICH
Patient/in mit Schmerzen - ruft an - kommt in die Praxis - Kontaktdatenabgleich erfolgt - Bitte ergänzen.	- Fragebogen - Terminkalender - Anamnesebogen	
BEFUNDERHEBUNG/DIAGNOSE - Anamnese: Sind die Schmerzen ohne Medikation akzeptierbar? - Erfolgte eine Medikation? - Ging eine zahnärztliche (operative) Therapie voraus? - Bitte ergänzen.	- EDV - diagnostische Geräte	Behandler/in
AUFKLÄRUNG DES PATIENTEN ÜBER - mögliche Ursachen - Therapiemöglichkeiten - Bitte ergänzen.	bildliche Darstellung (Röntgen, intraorale Aufnahmen)	Behandler/in
BEHANDLUNG - Planung/Vorbehandlung - Durchführung der Schmerzbehandlung - Verhaltenshinweise - Besprechung weiterer Therapiemaßnahmen - Bitte ergänzen.	Behandlungsmaterialien	Behandler/in Assistenz
NACH DER BEHANDLUNG - Ausstellung eines Rezeptes - Ausstellung einer AU - Mitgabe von Patienteninformationen: z. B. Verhaltenshinweise, Medikationsplan - Vereinbarung eines Kontrolltermins - Evtl. Patient/in kontaktieren - Bitte ergänzen.	- Vordruck Rezept - Vordruck AU - Infomaterial - Terminkärtchen	

→ **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		