QM-System für Zahnarztpraxen



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

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.



Praxismanagement

1
2
3
4
5
6

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



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



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



Patient

F Mehrwert

INFO Patientenmanagement

4.1 Patienteninformation und -aufklärung

Archiv

Gescannte Dokumente

CL Dateneinpflege 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 Sammelliste

4.3 Schmerzmanagement

Archiv

Gescannte Dokumente

CL Fragen Terminvergabe

F Schmerz- und Betäubungsmittel

F Schmerzmanagement

INFO Schmerzmanagement

VA Schmerzmanagement



Prozesse

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



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
2
3
4
5
6

CL PA-Status
CL Periimplantitis
CL Systematische PAR-Behandlung

5.2.6 Prophylaxe

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

5.2.7 Kieferbruch und Funktionsdiagnostik

CL Funktionsdiagnostik
CL Gesichtsbogen
CL Schienentherapie

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 Kombinierter Zahnersatz
CL Kronenversorgung
CL Modellgussprothese
CL Präparation allgemein



Prozesse

CL Provisorium
CL Totalprothese
CL Unterfütterung

5.2.9 Kieferorthopädie

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

5.3 Hygiene

Archiv
Gescannte Dokumente

AA Manuelle Desinfektion und Reinigung von Abformungen
AA Manuelle Desinfektion und Reinigung von ZE-Reparaturen
AA Reinigung im Ultraschallbad
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 Medizinprodukteaufbereitung
Unterweisung in die einzelnen Schritte der Sachkenntnis

5.3.2 MP-Aufbereitung

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



Prozesse

VA Beladungsmuster Autoklav
VA Beladungsmuster RDG
VA Verfahrensanweisung Aufbereitung von MP

Risikobewertung MP

CL Neuerwerb von nicht aktiven Medizinprodukten
F Einmalprodukte
F Risikobewertung von MP

5.3.3 Personal- und Patientenhygiene

CL Hinweise zur Persönlichen Schutzausrüstung (PSA)
CL Maßnahmen in der Personalhygiene
VA Nadelstich- und Schnittverletzungen

5.3.4 Raumhygiene

AA Aufbereitung Spenderbox
AA Reinigung von Fußböden Neu
CL Protokoll Praxisraumreinigung Neu
CL Reinigungsplan

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

F Bestätigung Instandhaltung
F Bestandsverzeichnis Medizinprodukte
F Geräteeinweisung
F Gerätekarte
F Medizinprodukteblatt – Aktives Medizinprodukt
F Umgang mit Medizinprodukten
F Verzeichnis aufbereitbarer 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

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

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

F Datenschutzregeln
F Erfassung der datenverarbeitenden Personen
F Unterweisung Datenschutz
F Zugriffsberechtigung
F Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten

5.6.4 TOM

CL Datenschutz Check
CL NIS2 Richtlinie Neu
F Benachrichtigung Datenschutzpanne
F Entsorgung von Unterlagen
F IT-Richtlinie
F Maßnahmen zum Datenschutz
F Meldeformular bei Datenpannen an die Aufsichtsbehörde
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

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

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 Arbeitschutzregel

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

F Beratungshotlines
F Informationssammlung
F Intervention bei Gewalt
F Patienteninformation
F Zahnärztliche Dokumentation
INFO Schutzkonzept
VA Schutzkonzept



Gesetze

1
2
3
4
5
6

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

© Spitta GmbH

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

- ☐ 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.

© Spitta GmbH

Ort, Datum

Unterschrift Praxisinhaber/in

Unterschrift Qualitätsmanagementbeauftragte/r

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).

© Spitta GmbH

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.

© Spitta GmbH

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?

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

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: *Einwirkzeit:*
	Kopfbedeckung	Produkt / Hersteller	PSA ordnungsgemäß anlegen. ▪ Auf korrekten Sitz (Schutzbrille) achten. ▪ Auf dichtes Anliegen (MNS) achten.
	MNS/Atemschutz	Produkt / Hersteller	
	Schutzbrille	Produkt / Hersteller	
	Schutzkittel	Produkt / Hersteller	
	Handschuhe	Produkt / Hersteller	
	Patienten: ▪ Anamneseerhebung ▪ Anleiten zur Händehygiene (Händewaschen, Händedesinfizieren) ▪ Auffordern zum Anlegen des MNS		Patienteninformation/Anleitung Händehygiene zur Verfügung stellen (Aushang).
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. ▪ *Mundspüllösung:* 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.

© Spitta GmbH

Wann?	Was?	Beachten/Wie?
Nach Kontakt mit krankheitsverdächtigen oder erkrankten Patienten	▪ Alle potenziell kontaminierten Oberflächen wischdesinfizieren. *Desinfektionsmittel:* ▪ PSA ablegen. ▪ Hygienische Händedesinfektion durchführen. ▪ Behandlungszimmer lüften.	▪ Wischdesinfektionsverfahren ▪ *Einwirkzeit:* ▪ 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.

© Spitta GmbH

2. Reinigungs- und Desinfektionsplan

Was?	Wann?	Wie?	Womit?
Oberflächen Anmeldung	**routinemäßig:** **sofort/gezielt:** bei sichtbarer Verschmutzung und potenzieller Kontamination	Wischdesinfektion	**Produkt:** **Konzentrat:** **Einwirkzeit:**
Flächen mit Handkontakt	**routinemäßig:** **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	**routinemäßig:** arbeitstäglich **sofort/gezielt:** bei sichtbarer Verschmutzung und potenzieller Kontamination		

© Spitta GmbH

3. Abfallentsorgung

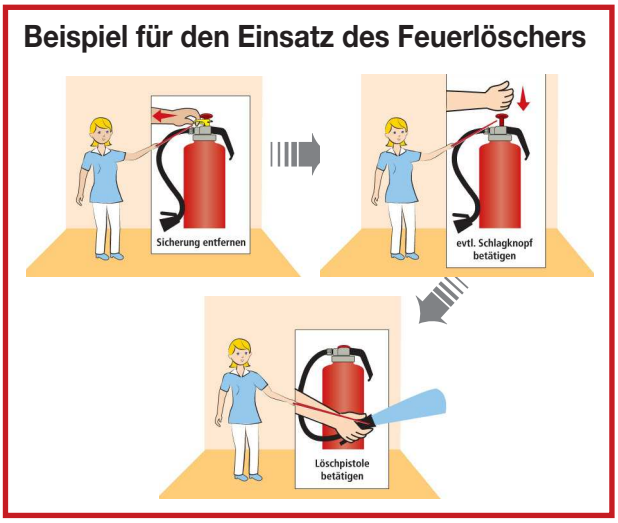
Was?	Wann?	Wie?
Potenziell kontaminierter Abfall	zeitnah	▪ gemäß LAGA-Richtlinie ▪ Entsorgung über Siedlungsabfall/Restmüll
		▪
		▪
		▪
		▪
		▪
		▪
		▪
		▪
		▪
		▪
		▪
		▪
		▪
		▪
		▪
		▪

© Spitta GmbH

Feuerlöscher

richtig einsetzen

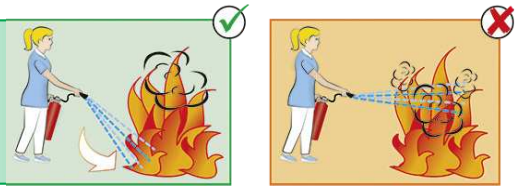




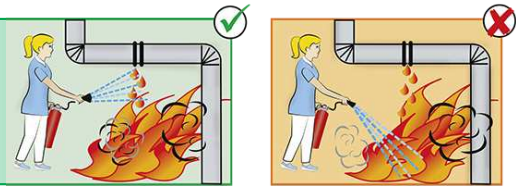
✔ Feuer in Windrichtung angreifen



✔ Flächenbrände (Flüssigkeiten/Benzin) vorn beginnend ablöschen



✔ Tropf- und Fließbrände von oben nach unten löschen



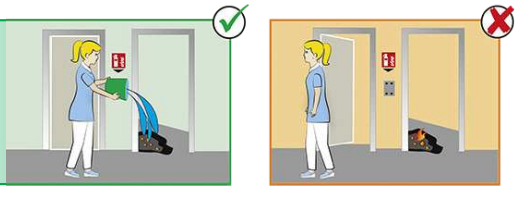
✔ Wandbrände von unten nach oben löschen



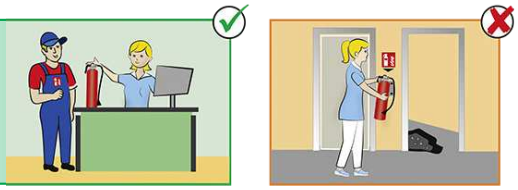
✔ Angemessene Anzahl von Löschern gleichzeitig, nicht nacheinander



✔ Brandherd weiter beobachten, Vorsicht vor Wiederentzündung



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



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):	

© Spitta GmbH

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				

© Spitta GmbH