

Wenn der Beamte vom Gewerbeamt für die Praxisbegehung klingelt – Fit für Praxishygiene und MPG-Kontrollen (3):

Eine sinnvolle Arbeitsanweisung zur Praxishygiene ist die halbe Arbeit

Im zweiten Teil dieser Serie wurde der Begriff Medizinprodukte erläutert. Heute geht es um eine Arbeitsanweisung in Form eines Organigramms, einem sehr wichtigen Element für ein erfolgreiches und nachweisbares Hygienemanagement in der Praxis.

Praxen, deren Qualitätsmanagement bereits ISO-zertifiziert ist, werden sie kennen: Organigramme zur systematischen Durchführung bestimmter Arbeitsabläufe. Nun machen solche Schemata auch Sinn. Vergleichen wir sie doch einfach mit der „Checkliste“ eines Flugzeugs. Wer einmal dem Piloten eines kleinen Sportflugzeuges bei der Startvorbereitung zugesehen hat, der wird mit Verwunderung bemerkt haben, wie sorgfältig selbst scheinbar unwichtige Dinge wie „Sichtkontrolle der Reifen“ durchgeführt werden.

Übersetzen wir diese Sorgfalt einmal in Ihre tägliche Arbeit. Angenommen, Sie verwenden ein neues Bonding. Müssen Sie dann das Dentin trocknen oder eher feucht lassen? Von diesem kleinen Unterschied kann der Erfolg einer aufwendig gestalteten adhäsiven Füllung abhängen. Schiefgehen kann dann nichts, wenn Ihre Fachassistentin die Punkte der „Checkliste“ für das Bonden abliest.

Auch beim Aufbereiten der Medizinprodukte ist eine solche Checkliste sinnvoll, selbst wenn es vielleicht x-mal geübte Vorgehensweisen sind. Abgesehen

von den entsprechenden gesetzlichen Vorschriften: Was passiert, wenn die Verantwortliche im Urlaub oder krank ist?

Verantwortung liegt beim Praxisinhaber

Der Praxisinhaber selbst und nicht etwa der Hygienebeauftragte hat die Pflicht, die in der Praxis bestehenden Arbeitsbedin-

gungen daraufhin zu beurteilen, welche Gesundheitsgefährdungen mit ihnen verbunden sind. Er ist es auch, der dafür Schutzmaßnahmen festzulegen hat. Gege-

benenfalls muss er sie auch laufend neuen Gegebenheiten anpassen. Diese können in Veränderungen in der Praxis selbst verursacht sein (Änderungen der Behandlungsabläufe, Einführung neuer Verfahren, Einsatz neuer Geräte oder Desinfektionslösungen etc.). Sie können aber auch durch neue gesetzliche Rahmenbedingungen, die durch Verordnungen, Normen, Richtlinien und Empfehlungen entstehen, bedingt sein. Auch wenn Normen, Richtlinien und Empfehlungen keinen Gesetzescharakter haben und somit ihre Einhaltung nicht verpflichtend vorgeschrieben ist.

Allerdings nützen solche haarspalterischen Überlegungen gar nichts, weil zum Beispiel Rechtsexperten davon ausgehen, dass in der sachlichen Auseinandersetzung nur die Einhaltung solcher Normen, Richtlinien und Empfehlungen eine sachgerechte Aufbereitung vermuten lässt. Das heißt, sie werden als vorweggenommenes Fachgutachten bewertet. Daran werden sich mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit auch die prüfenden Stellen orientieren. Wenn Sie eine andere Vorgehensweise bevorzugen, müssen Sie im Zweifelsfall beweisen, dass Sie zu dem gleichen (zum Beispiel Hygiene) Ergebnis kommen.

Aber auch wenn der Praxisinhaber die oben genannten Pflichten hat, muss und wird er die damit verbundenen Arbeiten delegieren. Dieses ist in einer Arbeitsanweisung, sinnvollerweise in Form eines Organigramms, festzulegen und in den Praxisunterlagen zu dokumentieren. Alle sind für alles zuständig heißt nämlich: Keiner ist verantwortlich! Nach dem Motto: Wir arbeiten im TEAM (das heißt: Toll, ein anderer macht's!)

Ein Organigramm also soll genau die Verantwortung im Umgang mit Medizinprodukten (Geräte, Implantate) und bei der Aufbereitung von Medizinprodukten zuordnen. Wie es aussehen könnte, zeigt das nebenstehende Muster. (Alle Dokumente zu dieser Serie finden sich nach Veröffentlichung

Zahnärztin/Zahnarzt als oberster Organisationsleiter
Name

Hygienebeauftragte/r (HB)
Name

Assistenz 1 Zahnärztliche Fachangestellte (ZFA), Name

Assistenz 2 Zahnärztliche Fachangestellte (ZFA), Name

Zahnmedizinische Fachassistentin (ZMF)/Prophylaxeassistentin, Name

Verwaltung (Verwaltungsfachassistentin, VA), Name

Wer ist wofür verantwortlich

Aufgabe	Verantwortlich	Vertretung	Bemerkung
Aufbereitung von Medizinprodukten (MP)	ZFA	ZFA/ZMF	
Funktionsprüfung	ZFA	ZFA/ZMF	
Pflege von MP	ZFA	ZFA/ZMF	
Aussortieren und Entsorgung defekter und verbrauchter MP	ZFA	ZFA/ZMF	nach vorheriger Rücksprache mit ZA
Freigabe von MP (neu oder aufbereitet)	HB	ZFA/ZMF	
Lagerung von MP	HB	ZFA/ZMF	siehe dazu auch Ausführungen zu Lagerungsort und -art
Zuordnung Charge/Patient	HB	ZFA/ZMF	
Schulung der Mitarbeiter(innen)	ZA	HB	
Bereitstellung der Ressourcen	ZA		
Führung des Medizinproduktebuchs	VA	HB	
Führung des Gerätebuchs nach BUS-Vorgaben	VA	HB	periodische Kontrolle
Führung des Bestandsverzeichnisses	VA	HB	
Erstellen von Dokumenten, Arbeitsanweisungen und Formularen	HB	ZMF	
Prüfung dieser Dokumente	ZA	HB	
Freigabe der Dokumente	ZA		
Aktualisierung der Dokumente	HB	ZMF	
Archivierung der Dokumente	HB	ZMF	

(Umsetzung nach Leitfaden Aufbereitung für die Zahnarztpraxis ZAK Westfalen-Lippe 2006)

Muster: Struktur eines Organigramms

lichung des entsprechenden Beitrags in der DZW auch auf der eigenen für die Serie eingereichten, nicht-kommerziellen Internetseite www.fit-fuer-aufbereitung.de zum Herunterladen.)

Sanktionen gegen Mitarbeiterinnen

In Gesprächen mit Mitarbeiterinnen verschiedener Zahnarztpraxen habe ich stets eine große Verunsicherung darüber erfahren, wie bei Delegationen von solchen Arbeitsabläufen mit der

Androhung von Sanktionen seitens des Gesetzgebers bei „Pflichtverletzungen“ umzugehen ist. Angesichts der wahrlich beachtlichen „Strafen“ sollte der Praxisinhaber sein Personal nicht mit einem läppischen „Ach, das steht ja nur auf dem Papier“ abspeisen.

Sinnvoll und der Akzeptanz des gesamten wichtigen Themas förderlicher ist, den Mitarbeiterinnen entsprechende Erläuterungen dazu zu geben, nachdem Sie sich bei Ihrer zuständigen Zahnärztekammer hinsichtlich dieser Punkte genauestens informiert

haben. Das nimmt ihnen die Angst vor Sanktionen. In Kürze werden auch von vielen Kammern Schulungen für Praxisinhaber und Fachpersonal durchgeführt. Ich empfehle besonders diesen Punkt nachzufragen.

In der nächsten Folge der Serie geht es um die Anforderungen an die Hygiene in der Zahnmedizin und der Vorgehensweise der Prüfungen generell.

Dieter Morawitz, Gesecke

(wird fortgesetzt)

Der Autor dieser kleinen Beitragsserie, Dieter Morawitz (Jahrgang 1954), wechselte nach einer Ausbildung zum Elektriker in die Krankenpflege. 1991 absolvierte er eine Weiterbildung zur Hygienefachkraft, von 1985 bis 1990 studierte er parallel zu seiner beruflichen Tätigkeit Arbeitswissenschaften mit dem Schwerpunkt Gesundheitswesen an der Universität Hannover. Er war leitend auf einer interdisziplinären Intensivstation tätig und arbeitete auch in der Endoskopie und der zentralen Instrumentenaufbereitung (Zentralsterilisation) im Krankenhausbereich. Seit 1995 ist Morawitz freiberufliche Hygienefachkraft mit seinem Beratungsunternehmen „Hygiene-Beratung & Fortbildung“ in Gesecke. Er betreut Einrichtungen des Gesundheitswesens und Praxen in Fragen der Hygiene. Der Schwerpunkt besteht in der praktischen Umsetzung von Hygienevorschriften in den Bereichen Instrumenten-



aufbereitung und Lebensmittelhygiene. Seit der Erweiterung des MPG und den durchgeführten Kontrollen im zahnärztlichen Bereich hat sich in enger Zusammenarbeit mit dem Freien Verband Deutscher Zahnärzte ein weiterer Schwerpunkt ausgebildet. Zur Unterstützung der Umsetzung von Hygienevorschriften in der Praxis bei der Instrumentenaufbereitung wurde von ihm eine Software entwickelt, die kostenlos als Download über die Firma IWEG Datacom in Soest zu beziehen ist.