

2 Die Hygienebeauftragten

Christoph Jäger

In dieser Ausgabe wollen wir mit dem virtuellen Rundgang durch eine Zahnarztpraxis unter Beachtung der hygienischen Aspekte beginnen. Wir wollen aufzeigen, welche wichtigen und speziellen Aufgaben die Praxisleitung und die Hygienebeauftragte der Praxis in einem Hygienemanagement innehaben. Sicherlich hat die Praxisleitung die Gesamtverantwortung für die interne Praxisorganisation, aber dennoch teilen sich die einzelnen Hygieneaufgaben auf die Infrastruktur der Praxis auf. Nochmal zur Erinnerung: Zur Infrastruktur einer Praxis gehören: „Praxisleitung, Beauftragte der Praxis, Mitarbeiterinnen, Verwaltung, Empfang, Wartezimmer, Behandlung, Verabschiedung, Röntgen, Steri und das Labor.“

Bevor ein internes Hygienemanagement in eine Praxisorganisation integriert wird, muss mit allen praxisinternen Verantwortlichen eine Bestandsaufnahme durchgeführt werden. Die einzelnen Kapitel der Bestandsaufnahme richten sich nach der Infrastruktur einer Praxis und können mit internen Mitteln recht einfach durchgeführt werden.

Auch wenn es nicht verpflichtend ist, so sollte eine jährliche Neubewertung des eingeführten Hygienemanagements anhand der oben genannten Bestandsaufnahme durchgeführt werden. In einem Jahr kann sich sehr viel ändern, gerade in großen Praxen mit vielen Mitarbeiterinnen. Gehen Sie mit allen Verantwortlichen der Praxis die einzelnen Bereiche der Praxis durch und bewerten, ob noch alle Unterlagen auf dem aktuellsten Stand sind, alle selbst gesetzten Überwachungstermine eingehalten wurden und die Verantwortlichen sich über die Aufgabendurchführung einig sind. Ist das in dem einen oder anderen Fall nicht gegeben, so wird dieses schriftlich festgehalten und von der jeweils verantwortlichen Mitarbeiterin nach Terminfestlegung umgesetzt. Nebenstehend ein kleiner Auszug aus einer einfachen internen Bestandsaufnahme:

1.0 Praxisleitung	ja	nein	Notizen
1.1 Allgemeine Fragen			
Liegt ein an die Praxis angepasster Hygieneplan vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stand/Datum:
Liegt ein an die Praxis angepasster Reinigungs- und Desinfektionsplan vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stand/Datum:
Werden die in den Plänen genannten Mittel auch in der Praxis eingesetzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
...			
2.0 Beauftragte der Praxis			
2.1 Hygienemanagementbeauftragte			
Hat Ihre Praxis eine Hygienemanagementbeauftragte benannt, die die Umsetzung der Hygieneaufgaben steuert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wurden die Aufgaben der Hygienebeauftragten festgelegt, gibt es hierfür einen schriftlichen Nachweis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2 Arbeits- und Verfahrensanweisungen			
Gibt es Arbeits- und/oder Verfahrensanweisungen für die Aufbereitung von Medizinprodukten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind die Arbeits- und/oder Verfahrensanweisungen so gekennzeichnet, dass das Erstellungsdatum und die gültige Version/Fassung erkennbar ist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3 Verantwortlichkeiten			
Sind die Verantwortlichkeiten klar und unmissverständlich schriftlich geregelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
...			



Fazit: Bevor Sie mit der Einführung eines internen Hygienemanagementsystems beginnen, sollte eine einfache Bestandsaufnahme darüber Aufschluss geben, welche Aufgaben bereits umgesetzt wurden und was noch zu erledigen ist. Anhand der Bestandsaufnahme können Sie auch den benötigten Zeitbedarf für die Einführung optimal abschätzen.

Verantwortung im internen Hygienemanagement festlegen

Gemäß der RKI-Empfehlung dürfen in einem praxisinternen Hygienemanagement nur Mitarbeiterinnen der Praxis mit der Aufbereitung kontaminierter Instrumente beauftragt werden, die aufgrund ihrer Ausbildung und praktischen Tätigkeit innerhalb der Praxisorganisation über die erforderliche spezielle Sachkenntnis verfügen. Mithilfe einer einfachen Verantwortungsmatrix werden die einzelnen Verantwortlichkeiten, z.B. Berechtigung zur Freigabe der aufbereiteten Instrumente, im Hygienemanagement verbindlich geregelt und schriftlich festgehalten. Hier finden die individuellen Qualifikationen der ZFAs, ZAHs, Auszubildenden ihre Berücksichtigung. Des Weiteren muss die Matrix bei der Vergabe von einzelnen Verantwortlichkeiten das Mutterschutzgesetz (MuSchG) sowie das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) berücksichtigen.

Nachfolgende Qualifizierungen und Schulungen beeinflussen die Vergabe von Verantwortungen in einer Praxis:

- Zahnärztliche Approbation der Praxisleitung
- Abgeschlossene Berufsausbildung zur ZAH oder ZFA
- Fortbildung zur ZMF, ZMV, ZMP oder DH
- interne Schulungen und wiederkehrende Belehrungen sowie
- externe Fortbildung bzw. Schulungen

Nur für wichtige Praxisaufgaben wird ein Stellvertreter benannt. Die Aufgaben und einzelnen Verantwortlichkeiten sollten in der Praxis grundsätzlich in einer Teambesprechung festgelegt werden. Hier werden auch die Änderungen der Verantwortungsmatrix mit allen Mitarbeitern der Praxis besprochen. Für die Praxisleitung bildet folgende Tabelle ein hervorragendes Instrument, um Aufgaben exakt und nachweislich an die Mitarbeiterinnen der Praxis zu delegieren. Unten finden Sie einen Ausschnitt aus einer Verantwortungsmatrix:

Fazit: Eine einfache Verantwortungsmatrix schafft Transparenz, die bei den vielfältigen Aufgaben und deren Verantwortlichkeiten unabdingbar ist. Eine Verantwortungsmatrix ist nicht in Stein gemeißelt und kann jederzeit an sich verändernde Situationen innerhalb des Hygienemanagementsystems angepasst werden. Alle

Aufgabe in der Praxis	Verantwortlicher		Stellvertreter		ab wann
	Vorname	Nachname	Vorname	Nachname	
Flächendesinfektion Zimmer 1					__/__/____
Transport von MP Zimmer 1					
Abfallentsorgung Zimmer 1					
Vorreinigung der Instrumente					
Reinigung und Desinfektion					
Kennzeichnung der Verpackungen					
Sterilisation					
Freigabe nach Sterilisation					
Freigabe nach Sterilisation					
Freigabe nach Sterilisation					
Auffüllen der Seifen-, Desinfektions- und Einmalhandtuchspender					



Mitarbeiterinnen kennen ihre Aufgaben und die ihrer Kolleginnen.

Bestellung einer Hygienebeauftragten

Innerhalb Ihrer Praxisorganisation sollte – auch wenn es keine gesetzliche Forderung ist – für die Koordination aller hygienerelevanten Aufgaben und deren Ergebnisse eine Hygienebeauftragte benannt werden. Innerhalb einer schriftlichen Beauftragtenbenennung sollen alle wichtigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten beschrieben und von der Praxisleitung sowie der beauftragten Mitarbeiterin unterzeichnet werden. Die Hygienebeauftragte hat somit eine Stabsstelle innerhalb der Praxisorganisation und berichtet der Praxisleitung direkt. Die Benennung und die damit verbundenen Befugnisse haben nichts mit einer

fachlichen oder disziplinarischen Vorgesetztenfunktion gegenüber den anderen Mitarbeiterinnen einer Praxis zu tun. Nur in Belangen des Hygienemanagements ist diese Beauftragte weisungsbefugt. Alle Mitarbeiterinnen der Praxis unterstützen die Beauftragte bei der Ausführung ihrer Aufgaben.

Die einzelnen Aufgaben können sein:

1. Erarbeitung von Vorschlägen zur Umsetzung der grundsätzlichen Anforderungen der neuen RKI-Empfehlungen an die Hygiene bei der Aufbereitung von Medizinprodukten.
2. Klärung und Überwachung, wer mit der Aufbereitung von Medizinprodukten in Ihrer Praxis betraut wird mit Rücksprache der Praxisleitung.
3. Benennung der aufzubereitenden Instrumente, Unterscheidung nach unkritisch – semikritisch – kritisch entsprechend der schriftlich fixierten Risikobewertung.



Datum des Vorkommnisses	Beschreibung des Vorkommnisses	Datum der Meldung an das BfArM	Unterschrift

4. Erstellung und Überwachung der Hygienepläne und Arbeitsanweisungen für die Sterilisationsvorbereitung (Transport, Desinfektion, Reinigung, Trocknung, Pflege, technisch-funktionelle Prüfung, ggf. Verpackung).
5. Anfertigung der Sterilisationsprotokolle nach jedem Sterilisationsvorgang mit der Einstufung „kritisch A/B“. Chargenkontrolle, Kontrolle von Druck und Temperatur, Kontrolle des Indikators und Freigabe nach Freigabeentscheidung.
6. Überwachung der Beschriftung des Sterilgutes mit dem aktuellen Datum und Lagerung.
7. Tägliche Routinekontrolle des Hygienemanagements ihrer Praxis.
8. Bericht an die Praxisleitung und Vorgehen bei Abweichungen vom korrekten Prozessablauf.
9. Revalidierung und Protokollierung nach Änderung der Verfahren oder der Beladungsmuster.
10. Unterweisungen und Schulungen der Mitarbeiter zum Hygienemanagement.

Meldungen über Vorkommnisse

Gemäß der Medizinprodukte-Sicherheitsplanverordnung müssen Vorkommnisse beim Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfAM) gemeldet werden. Nach unseren internen Begriffsbestimmungen handelt es sich bei jedem Vorkommnis, wie Funktionsstörung, Ausfall oder Änderung der Merkmale oder der Leistungen eines Medizinproduktes, die direkt oder indirekt zum Tod oder zu einer schwerwiegenden Verschlechterung des Gesundheitszustandes eines Patienten geführt haben oder hätten führen können, um ein Vorkommnis. Bedauerlicherweise müssen wir uns in einem Hygienemanagement damit befassen, obwohl davon auszugehen ist, dass es nicht zu einem Vorkommnis kommen kann. Im Internet stellt das BfAM (www.bfarm.de) einen umfangreichen Bericht zur Erfassung eines Vorkommnisses zur Verfügung. Obige Abbildung zeigt eine einfache Tabelle, in der diese Meldungen zusammengefasst werden können.

CHRISTOPH JÄGER

beschäftigt sich seit mehr als 26 Jahren mit dem Themenkomplex „Qualitätsmanagement“, davon seit 13 Jahren ausschließlich im Gesundheitswesen. Er ist Autor zahlreicher QM-Handbücher und Fachartikel sowie Mitautor eines Fachbuches „Gelebtes Qualitätsmanagement – Wie Sie Management und Alltag in einer Zahnarztpraxis optimieren“. Er ist Entwickler zahlreicher softwarebasierender Qualitätsmanagementsysteme und ist hierfür mit einem der bedeutendsten Innovationspreise in Deutschland im Jahre 2004 geehrt worden. Christoph Jäger hält darüber hinaus zahlreiche Vorträge und unterstützt Zahnarztpraxen bei der Einführung ihres QM-Systems.

In der nächsten Ausgabe werden wir die hygienischen Anforderungen der Praxisbereiche der Mitarbeiterinnen und der Verwaltung Ihrer Praxis beschreiben. Hier geht es unter anderem um die arbeitsmedizinische Vorsorge gemäß der Biostoffverordnung und die ersten Hygienepläne. Im Bereich der Verwaltung beschäftigen wir uns mit der Zulassung bzw. mit der Sachkunde von Servicetechnikern zur Instandhaltung der Medizinprodukte, um Bestandsverzeichnisse und Medizinproduktebücher. Es werden abgestimmte Muster von Formularen sowie wichtige Anweisungen vorgestellt.

**Qualitäts-Management-Beratung
Christoph Jäger
Enzer Straße 7, 31655 Stadthagen
info@der-qmberater.de
www.der-qmberater.de**

