

So sieht eine  
entspannte  
QMB aus!



# Jetzt erledigen: QMB-Aufgaben zum Jahresbeginn 2020

Ein Beitrag von Christoph Jäger

**PRAXISMANAGEMENT** /// Das Jahr ist noch „frisch“, und in der Regel sind die ersten drei Monate weniger turbulent als die letzten Wochen des vorangegangenen Jahres. Daher ist jetzt der ideale Zeitraum für Qualitätsmanagement-Beauftragte (QMB), notwendige QM-Aufgaben zu erledigen. Dieser Beitrag soll, ohne Anspruch auf Vollständigkeit, einen Anstoß und eine Übersicht der einzelnen Aufgaben geben.

Zu den QM-Aufgaben, die es gilt, frühzeitig im Jahr zu erledigen, gehören:

## Aktualität des QM-Handbuches (Soll-Ist-Analyse)

In einem zurückliegenden Praxisjahr kann sehr viel passiert sein, was auch Auswirkungen auf die QM-Dokumentation haben kann. Hier sollte am Anfang des neuen Jahres überprüft werden, ob die Inhalte der Dokumentation noch mit den eigentlichen Abläufen in der Praxis übereinstimmen.

**Aufgabe für die QMBs:** Diese Aufgabe sollte nicht länger als eine Stunde dauern und gemeinsam mit der Praxisleitung durchgeführt werden. Die Bewältigung der Aufgabe liegt ganz einfach in dem Durchblättern des vorhandenen Handbuches und der Überprüfung, ob das,

was beschrieben wird, auch so im Praxisalltag stattfindet. Ist das bei dem einen oder anderen Thema nicht der Fall, so muss hier eine Aufgabennotiz erfolgen. Entweder wird die Dokumentation angepasst oder der Ablauf wieder in die Richtung gebracht, wie ursprünglich vorgesehen und im Handbuch beschrieben.

**Anmerkung:** Nachdem die Aufgabennotizen der Soll-Ist-Analyse des Handbuches vervollständigt wurden, sollten die Ergebnisse der ggf. vorliegenden Abweichungen Bestandteil einer ersten Teambesprechung werden.

## Mitarbeiterstammdaten 2019 (Aktualitätsprüfung)

In einer guten QM-Dokumentation darf die Übersicht über die Anzahl der Mitarbeiter nicht verloren gehen. Das betrifft

vor allem Praxen mit viel Personal. In einem Praxisjahr passiert sehr viel, auch in Bezug auf das Personalkarussell. Zu klären ist: Hat unsere Praxis „Zuwachs“ bekommen und wer hat die Praxis verlassen?

**Aufgabe für die QMBs:** Die Mitarbeiterliste muss auf den aktuellen Stand gebracht werden. Gleichzeitig müssen die Mitarbeiterstammdaten (Mitarbeiterstammdatenblatt, Ausbildungs- und Weiterbildungsbescheinigungen) auf Aktualität und Vollständigkeit überprüft und ausgeschiedene Mitarbeiter aussortiert werden.

**Anmerkung:** Bei der Archivierung der aussortierten Mitarbeiterstammdaten muss beachtet werden, dass gemäß DSGVO eine ausgeschiedene Mitarbeiterin die Löschung ihrer Daten nach Ablauf

der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren verlangen kann. Dies setzt voraus, dass die archivierten Mitarbeiterstammdaten und Dokumente zu diesem Zeitpunkt in der Praxis auffindbar sind. Hierzu muss es in der Praxisorganisation ein entsprechendes Archivierungs- und DSGVO-konformes Löschkonzept geben.

### Weiterbildung 2019 (Schulungsplan 2019 und Schulungsnachweise)

In der Regel besitzt ein QM-System beziehungsweise ein QM-Handbuch auch einen jährlichen Schulungsplan mit allen durchgeführten internen und externen Weiterbildungsmaßnahmen der Mitarbeiter.

**Aufgabe für die QMBs:** Es muss nachgesehen werden, ob alle geplanten Weiterbildungsmaßnahmen für das Vorjahr umgesetzt wurden und hierfür auch die entsprechenden Kopien der Schulungszertifikate vorliegen. Meistens werden die Weiterbildungsnachweise in einem separaten Ordner den Mitarbeiter der Praxis zugeordnet.

**Anmerkung:** Sind Mitarbeiter im Laufe des letzten Praxisjahres ausgeschieden, so müssen die Weiterbildungsmaßnahmen in einem separaten Ordner für die nächsten sechs Jahre archiviert werden. Der neue Schulungsplan für 2020 muss erstellt werden.

### Belehrungen 2019 (Belehrungsnachweise)

Mitarbeiterbelehrungen zu den unterschiedlichsten Themen müssen jährlich durchgeführt werden. Idealerweise werden alle Belehrungen (ca. zwölf Themen für eine Zahnarztpraxis) für alle Mitarbeiter in einem „Rutsch“ im Januar durchgeführt. Die Durchführung einzelner Belehrungsthemen kann an Mitarbeiter delegiert werden, denen die Praxisleitung dieses zutraut. Belehrungen müssen während der regulären Arbeitszeit durchgeführt werden, schriftliche Nachweise sind zwingend gefordert.

**Aufgabe für die QMBs:** Es muss überprüft werden, ob alle notwendigen Belehrungen durchgeführt wurden und alle Mitarbeiter die Nachweise der einzelnen Themen unterzeichnet haben. Des Weiteren muss die ordnungsgemäße Ablage der Nachweise überprüft werden. Ist der Ablageordner ordentlich? Ist das Register verständlich und ordentlich? Sind alle Nachweise abgeheftet worden? Es muss stets beachtet werden, dass bei einer behördlichen Begehung gerne eine Einsicht in diese Unterlagen genommen wird.

**Anmerkung:** Auf der QMB-Homepage (Downloadbereich) befinden sich alle notwendigen Belehrungsthemen und zusätzlich die dafür notwendigen Nachweise. Wenn Sie noch nicht alle Belehrungsunterlagen zusammen haben, dann können Sie sich hier gerne kostenlos bedienen.

### Teambesprechungsprotokolle 2019

In der Regel werden in einem Praxisjahr mehrere Teambesprechungen durchgeführt. Hierzu sollte es dann auch entsprechende Protokolle geben, welche die Besprechungspunkte und unter Umständen auch Termine und Verantwortlichkeiten für eventuelle Aufgaben wiedergeben.

**Aufgabe für die QMBs:** Es muss überprüft werden, ob alle Protokolle vorliegen und die hier angegebenen Aufgaben erledigt wurden. Wenn nicht, so sind die unerledigten Aufgaben wieder Bestandteil der kommenden Teambesprechung.

**Anmerkung:** Alle geplanten Teambesprechungstermine für das neue Praxisjahr sollten mit der Praxisleitung abgestimmt und die Zeiten im Bestellbuch geblockt werden. Eine frühzeitige Information an die Kolleginnen über die neuen Besprechungstermine kann sinnvoll sein.

### Notfallmanagement 2019 (Aktualitätsprüfung)

Die Notfallausrüstung (Notfallkoffer, Verbandkasten, Verbandbuch, Notfallaus-



## Jetzt starten! Mit dem Original.

Die Kurzimplantate von Bicon® überzeugen Anwender und Patienten: Sie sind einfach im Handling, ihr einzigartiges Design fördert den crestalen Knochenerhalt und bietet einen wirksamen Schutz gegen Periimplantitis. Profitieren auch Sie von der Sicherheit, die 35 Jahre klinische Erfahrung Ihnen gibt. In Bicon® haben Sie einen Partner, auf den Sie sich verlassen können.

Mehr Infos:  
[www.bicon.de.com](http://www.bicon.de.com) oder Tel. 06543 818200

Das kurze  
für alle Fälle

**bicon**  
DENTAL IMPLANTS

hänge, Feuerlöscher) der Praxis muss auf ihre Aktualität und Einsatzbereitschaft überprüft werden.

**Aufgabe für die QMBs:** Der Notfallkoffer und Verbandkasten müssen auf Vollständigkeit überprüft werden. Meistens gibt es hierfür ein Formblatt, in dem die Überprüfungstätigkeit zum Nachweis für Dritte quittiert wird. Fehlen Notfallartikel, müssen diese ersetzt werden. Es muss überprüft werden, ob die Notfallnummern in den Notfallaushängen für „Brand“ und „Unfall“ noch stimmen und ob alle Einträge im Verbandbuch ordnungsgemäß sind. Auch die Feuerlöscher in der Praxis müssen gesichtet und es muss kontrolliert werden, ob eine routinemäßige Überprüfung für dieses Jahr ansteht.

**Anmerkung:** Mittlerweile benötigt jede Praxis einen ausgebildeten „Brandschutz Helfer“. Hier gibt es bereits zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten. Das Verbandbuch unterliegt der DSGVO und darf nicht mehr in dem üblichen „grünen“ Büchlein geführt werden. Es gibt seit Neuestem Feuerlöscher, die nur alle zehn Jahre überprüft werden müssen.

#### Gerätewartungen 2019 (Termine)

Die in der Praxis betriebenen Geräte, vom Empfang über das Büro, die Behandlungszimmer bis hin zum Steri müssen in festgelegten Abständen überprüft bzw. von Fachfirmen gewartet werden. Zur besseren Übersicht der einzelnen Termine und notwendigen Wartungs- und Überprüfungstätigkeiten dienen die Bestandsverzeichnisse.

**Aufgabe für die QMBs:** Es muss überprüft werden, ob alle im Vorjahr anstehenden Wartungstermine durchgeführt wurden und die notwendigen Nachweise zum Beispiel in Form von Wartungsprotokollen vorliegen und ohne Schwierigkeiten aufgefunden werden können. Werden in der Praxis Geräte eingesetzt, die laut der Medizinprodukte-Betreiberverordnung einer sicherheitstechnischen Kontrolle unterliegen (zum Beispiel Laser, Narkoselachgasgeräte oder HF-Chirurgiegeräte), so müssen die vorgegebenen

Überprüfungsintervalle eingehalten werden und die Protokolle in der Praxis vorliegen.

**Anmerkung:** Alle Geräte mit einem Elektrostecker müssen einem E-Check unterzogen werden. Diese Aufgaben werden vom Hauselektriker für die Büro- und Haushaltsgeräte und vom Depottechniker für die zahnmedizinischen Geräte vorgenommen. Wartungen werden vom Hersteller der Geräte oder vom Depottechniker übernommen.

#### Patientenbefragung 2019 (Ergebnisse)

Seit 2016 fordert der Gemeinsame Bundesausschuss (G-BA) die Durchführung von Patientenbefragungen. Hierzu muss es entsprechende Patientenfragen geben, eine Auswertung der Ergebnisse vorgenommen und entsprechende Maßnahmen geplant und umgesetzt werden.

**Aufgabe für die QMBs:** Wurde im Vorjahr eine Patientenbefragung durchgeführt, so muss von dem QMB überprüft werden, ob eine Auswertung (Statistik) der Befragung vorliegt. Anhand der durch die Befragung erhaltenen Ergebnisse muss mit der Praxisleitung besprochen werden, ob sich Verbesserungsmöglichkeiten für die Praxisorganisation ergeben haben und wenn ja, wie diese bestmöglich für die Praxis genutzt werden können.

**Anmerkung:** Nach einer Befragung der Patienten, der Zusammenfassung der Rückmeldungen und nachdem die Ausarbeitung von Verbesserungsmöglichkeiten erfolgte, sollten die erzielten Befragungsergebnisse in einem Übersichtsblatt den Patienten als Dankeschön präsentiert werden.

#### Zusammenfassung

Für einen Qualitätsmanagementbeauftragten ist es wichtig, das vergangene Praxisjahr abzuschließen, indem alle das Jahr betreffende QM-Aufgaben ordnungsgemäß erledigt worden sind. Die Archive müssen vorzeigbar geführt wer-

den und alle Unterlagen müssen jederzeit, zum Beispiel für eine Begehung, zur Verfügung stehen.



© krakenimages.com – stock.adobe.com

Praxen, die noch kein internes QM-System eingeführt haben oder mit dem vorhandenen System unzufrieden sind, können sich gerne an uns wenden. In nur einem Tag werden wir ein QM-System nach der Richtlinienanforderung des G-BA in Ihrer Praxis einführen. Hierzu haben wir ein langjähriges Beratungskonzept entwickelt.

**Und als Dankeschön erhalten Sie zwischen 50 und 80 Prozent der Beratungskosten zurück.** Für unsere Kunden werden wir entsprechende Fördermittel beantragen.

#### INFORMATION ///

##### Qualitäts-Management-Beratung Christoph Jäger

Enzer Straße 7  
31655 Stadthagen  
Tel.: 05721 936632  
info@der-qmberater.de  
www.der-qmberater.de



Infos zum Autor



# QM | Hygiene

Kurse 2020

Unna – Trier – Berlin – Marburg – Warnemünde – Leipzig – Essen – Konstanz  
München – Wiesbaden – Bremen – Baden-Baden

Online-Anmeldung/  
Kursprogramm



[www.praxisteam-kurse.de](http://www.praxisteam-kurse.de)



Hygiene:  
Nur 1 Tag durch  
neues Online-  
Modul

## Seminar QM

Ausbildung zur/zum zertifizierten Qualitätsmanagement-Beauftragten (QMB) mit DSGVO-Inhalten

## Seminar Hygiene

Modul-Lehrgang „Hygiene in der Zahnarztpraxis“  
Weiterbildung und Qualifizierung Hygienebeauftragte(r) für die Zahnarztpraxis

Nähere Informationen finden Sie unter:  
[www.praxisteam-kurse.de](http://www.praxisteam-kurse.de)

Das Seminar Hygiene  
wird unterstützt von:



Faxantwort an **+49 341 48474-290**

Bitte senden Sie mir das Programm QM | HYGIENE zu.

\_\_\_\_\_  
Titel, Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
E-Mail-Adresse (Für die digitale Zusendung des Programms.)

Stempel

ZWP 1+2/20