# Smarte Endo-Checklisten



© sorapop – stock.adobe.com

**Von übersichtlichen und praxistauglichen Checklisten profitieren insbesondere hoch spezialisierte Teams in der Endodontie. Sei es im Bereich Instrumentenaufbereitung, Behandlungsvorbereitung oder rechtssichere Dokumentation: Checklisten bringen mehr Struktur und Verbindlichkeit in den Praxisalltag. Doch was macht gute Checklisten aus und wo bringen sie einen spürbaren Mehrwert in der endodontischen Spezialpraxis?**

**Susann Frege**



## Checklisten – ein kurzer Überblick

Checklisten geben Arbeitsabläufe oder komplexe Sachverhalte kurz und präzise in Form einer To-do-Liste wieder. Mittels einfacher Ja-/Nein-Abfrage werden erledigte Dinge abgehakt und noch offene Punkte fallen sofort ins Auge. Checklisten dienen auch als Werkzeug, um die regelkonforme Einhaltung von Vorgaben transparent zu dokumentieren. Damit erfüllen Checklisten gleich mehrere Anforderungen: Sie dienen als Selbstcheck, geben Sicherheit, vermeiden Risiken und unterstützen alle Beteiligten dabei, qualitativ hochwertige Leistungen zu erbringen. Die Standardisierung von Abläufen hilft, um auch unter Druck routiniert und fehlerfrei zu arbeiten. Als QM-Werkzeug werden sie explizit von der Qualitätsmanagement-Richtlinie des Gemeinsamen Bundesausschusses gefordert. Auch in der Kommunikation und Zusammenarbeit mit externen Partnern wie Zuweiserpraxen und MKG helfen Checklisten, damit wichtige Informationen nicht verloren gehen oder vergessen werden.

### Sind Checklisten ein Muss?

Jede Praxis ist frei in der Gestaltung ihrer Checklisten und bestimmt Inhalt, Design und Umfang selbst. Die einzige Ausnahme bilden OP-Checklisten. Sie werden vom Gesetzgeber vorgeschrieben, wenn mehrere (Zahn-)Ärzte an einem operativen Eingriff beteiligt sind oder ein Anästhesist bei zahnärztlichen Eingriffen mit dabei ist (z. B. bei Sedierung oder Eingriffen unter Vollnarkose). Chirurgisch tätige Praxen müssen dann gemeinschaftlich mit allen Beteiligten sog. Standard Operating Procedures (SOP) entwickeln, um Risiken, Verwechslungen oder Komplikationen zu vermeiden.
Für alle anderen Bereiche können Praxen selbst entscheiden, ob Checklisten eingesetzt werden, wie diese aussehen sollen und wie mit ihnen gearbeitet wird. Für die Endodontie bieten sich insbesondere Checklisten in den Bereichen Arbeitsvorbereitung, Hygiene, Materialmanagement sowie Dokumentation an. Neue Mitarbeiter und Azubis können mit Hilfe von Checklisten eigenständig Arbeitsabläufe vorbereiten und durchführen, ohne dass ein Teammitglied wertvolle Zeit opfern muss. Bei wiederkehrenden Aufgaben verhindern Checklisten Betriebsblindheit und Flüchtigkeitsfehler.

### Abgrenzung zu anderen Werkzeugen und Tools

Nicht für alle Abläufe in der Praxis sind Checklisten die ultimative Lösung: Individuelle, flexibel handhabbare Arbeitsabläufe oder Verfahren lassen sich nur schwer mittels einer standardisierten Checkliste abbilden. Checklisten können anderen wichtige, umfangreichere QM-Instrumente wie Verfahrensanweisungen oder Arbeitsanweisungen zwar ergänzen, nicht aber ersetzen. Vielmehr geben Checklisten in komprimierter Form den Inhalt von ausführlichen Ablaufbeschreibungen in Kurzform wieder, ohne Fließtext.

## Praxistaugliche Checklisten und worauf man achten sollte

Checklisten sollten in erster Linie verständlich, eindeutig, knapp und präzise formuliert werden. Ein bis zwei Seiten Umfang, mehr sollte es nicht werden. Zu beachten ist, dass alle wichtigen Checklisten im Praxishandbuch hinterlegt und die ausgefüllten Checklisten sinnvoll und sicher archiviert werden. in puncto Design empfiehlt sich eine Muster-Vorgabe mit Praxislogo, Angaben zum Geltungsbereich, der Versionsnummer sowie Hinweisen auf mitgeltende Dokumente (z. B. Arbeitsanweisungen, Gebrauchsanleitungen oder Ansprechpartner), idealerweise im Dokument direkt verlinkt. Eine Checkliste ist nicht von Anfang an perfekt und vollständig, sondern Ergebnis eines Entwicklungsprozesses, an dem das ganze Team beteiligt werden kann. Erst der Praxistest unter realen Bedingungen zeigt, ob die erstellte Checkliste eine wirkliche Hilfe darstellt oder Verwirrung stiftet. Korrekturen und Weiterentwicklung sind Teil des Prozesses und z. B. dann nötig, wenn neue Materialien oder Prozesse ins Spiel kommen. Um auf dem Laufenden zu bleiben, empfiehlt sich ein Ablaufdatum: Auf der Checkliste wird ein Prüfintervall oder ein festes Datum notiert, nach dessen Ablauf die Liste geprüft und ggf. aktualisiert wird. Bei Änderungen wird die alte Version nicht überschrieben, sondern eine neue Version angelegt, nur so kann man den Verbesserungsprozess dokumentieren.

## Sinnvolle Checklisten in der Endodontie

**Bereich Behandlung**
Vorbereitung komplexer Behandlungen, Eingriffe und Arbeitsabläufe, bei denen vielfältiges Material und Instrumentarium benötigt wird, z. B. WSR, Behandlung unter Narkose/Sedierung; Checklisten zur Zimmervorbereitung morgens und abends sowie vor Urlaub und Wochenende

**Bereich Management**
Bestellung und Materialeingangskontrolle; benötigte Informationen zur regelmäßigen Materialkalkulation; Checklisten für Wartungs- und Prüftermine von Geräten und Medizinprodukten; Checkliste zur jährlichen Mitarbeiterunterweisung; Checkliste On-/Off-Boarding

**Bereich Hygiene und Arbeitsschutz**
Zerlegen und Montieren von mehrteiligen Instrumenten und Geräten; Aufbereitung von Hand- und Winkelstücken; täglicher Funktionscheck von RDG und Sterilisator; regelmäßige Prüfungen im Aufbereitungsraum (Seal-Check, Peel-Check, Folientest, Tintentest etc.); Reinigungsschritte bei der Zimmerdesinfektion; Checkliste für Inhalt und Ablaufdaten des Notfallkoffers und Verbandkastens

**Bereich Patienten**
Anamnese und Zuweiserdokumente; Dokumentation von Beratungsinhalten; Dokumentation von Material (Chargen, LOT etc.); Checkliste Arztbrief

**Bereich Schnittstellenmanagement**
Vorgehen bei Weitergabe von Röntgenunterlagen; Kommunikation mit technischem Kundendienst und Dentaltechniker bei Wartung und Reparaturen, Dokumente und Informationen bei Rücküberweisung zum Stammbehandler

## Achtung bei unnötigen oder missverständlichen Checklisten

Auf Checklisten für Arbeitsabläufe, die jedem klar sind und keiner weiteren Erklärung bedürfen, kann verzichtet werden. Ebenso sollte auf langatmige Beschreibungen einzelner Arbeitsschritte verzichtet werden. Checklisten ersetzen keine ausführlichen Arbeitsanweisungen, sondern sollen schnell und einfach einen Überblick darüber geben, was zu erledigen ist. Anstelle von Beschreibungen kann man Bilder oder Symbole einfügen, auf die man sich vorher mit allen Beteiligten verständigt hat. Vorsicht auch bei der Nennung von Materialien und Geräten: Oftmals werden Markennamen synonym für bestimmte Materialien verwendet. Das kann schnell für Verwirrung sorgen, insbesondere bei neuen Teammitgliedern.

### Diese Basics gehören in jede Checkliste

- ☑ Kopf- oder Fußzeile mit Logo, Praxisname, Geltungsbereich und ggf. Verantwortlichem
- ☑ Versionsnummer, Freigabevermerk, Gültigkeitsdatum, Prüfintervall
- ☑ Hinweise zur Anwendung (täglich, wöchentlich, bei Bedarf etc.) und Dokumentation (wer dokumentiert, wo wird abgelegt und archiviert, wie lange?)
- ☑ Übersichtliche Gestaltung: Arbeitsschritt bzw. To-do-Kästchen zum Ankreuzen oder Platz für *Kürzel – Bemerkungen – Datum – Unterschrift*
- ☑ Hinweis/Verlinkung auf mitgeltende Dokumente

Vektoren: © icon studio 333; Textur: svetlanais – stock.adobe.com

**kontakt.**
**Susann Frege**
Gesundheitsökonomin (M.A.)
Meyerhofweg 26
42549 Velbert
susannfrege@gmx.de

Infos zur Autorin