

Jede Zahnarztpraxis müsste bereits etwas über die neuen RKI-Empfehlungen zur Einrichtung eines durchgängigen Hygienemanagementsystems erfahren haben. Was für viele Praxen aber neu sein wird, ist die Richtlinie des Gemeinsamen Bundesausschusses (G-BA) zum einrichtungsinternen Qualitätsmanagementsystem vom 17.11.2006. Hinzu kommen noch die Anforderungen zur Sicherung des Gesundheits- und Arbeitsschutzes aller Beschäftigten einer Praxis, die in vielen Praxen bereits mit dem BUS-Ordner (Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung) geregelt wurden. Drei Managementsysteme prallen aufeinander.

Anforderungen an die Hygiene in der Zahnarztpraxis

Autor: Christoph Jäger

Hier müssen intelligente Managementlösungen eingesetzt werden. In diesem Artikel geht der Autor näher auf ein internes Hygienemanagementsystem ein, um hiermit den Grundstein für alle weiteren Managementsysteme zu legen.

Um einen besseren Überblick über die einzelnen Anforderungen an ein einzurichtendes Hygienemanagementsystem zu erhalten, sollte eine Praxis die Aufgaben in zwei Bereiche aufteilen. Im ersten Teil geht es um die ausführliche Beschreibung der Praxis-Infrastruktur. Die Infrastruktur wird gebildet aus den Bereichen des Personalwesens, der sich hieraus ableitenden Beauftragungen (insbesondere die Hygienebeauftragte), einzelnen Verantwortlichkeiten zur Erfüllung von Hygieneaufgaben, dem Aufbau der Praxis (alle Praxisräume), alle Lieferanten/Hersteller einer Praxis, den in der Praxis eingesetzten Artikel sowie Materialien und den zum Einsatz kommenden Geräten (Medizinprodukte).

Die genaue Beschreibung der Praxisinfrastruktur ist von großer Bedeutung, da sie das Kernstück aller in der Einleitung genannten Managementsysteme bildet. Je

besser sie beschrieben ist, desto besser lassen sich die anderen Managementsysteme in ein Gesamtsystem integrieren. Betrachten Sie die Beschreibung der Praxisinfrastruktur als stabiles Fundament aller in Ihrer Praxis vereinten Managementsysteme. Der zweite Teil beschäftigt sich mit den eigentlichen Anforderungen an ein einrichtungsinternes Hygienemanagementsystem. Hier werden insbesondere die Risikobewertung, die Hygienepläne und Arbeitsanweisungen beschrieben. In der Zusammenfassung werden beide Bereiche gegenübergestellt:

Infrastruktur Ihrer Praxis

► Mitarbeiterstammblatt

Die Mitarbeiter einer Zahnarztpraxis sind das Herzstück für die Praxis selbst, aber auch für das Hygienemanagementsystem. Entscheidend für das interne Hygienemanagement ist, dass die einzelnen Hygienepläne und Anweisungen von den Mitarbeitern der Praxis umgesetzt und „gelebt“ werden. Daher sollten diese Anweisungen verständlich und, soweit vereinbar, kurz gefasst werden. Entscheidend ist hierbei auch die Qualifikation der Beschäftigten. Für jeden Mitarbeiter

Bereich Nr. 1: INFRASTRUKTUR	Bereich Nr. 2: HYGIENEMANAGEMENT
Personalwesen	Risikobewertung (RKI)
Beauftragte	Hygienepläne
Verantwortlichkeiten	Arbeitsanweisungen
Praxisräume/Organigramm	
Lieferanten	
Artikel/Material	
Geräte (Medizinprodukte)	

Abb. 1: Infrastruktur und Hygienemanagement.

sollte daher ein Mitarbeiterstammblatt angelegt werden. Neben den persönlichen Daten, wie die Adresse, sollten in diesem Blatt auch alle Qualifikationen festgehalten werden. Beginnend bei der Ausbildung der Mitarbeiterin bis hin zu eventuellen Fortbildungsmaßnahmen. Auch interne Fortbildungen gehören in das Mitarbeiterstammblatt, welches dann im laufenden System ständig um weitere Qualifikationen ergänzt werden muss. Platz sollte auch für die Quittierung der regelmäßigen Belehrungen und die Impfvorsorge vorhanden sein.

► **Beauftragte der Praxis**

In einer Zahnarztpraxis gibt es „Beauftragte der Praxis“. Diese Beschäftigten erhalten die Aufgabe, sich besonders um gewisse Kernbereiche, wie z.B. das Hygienemanagementsystem, zu kümmern. In der Fachliteratur spricht man davon, dass die Beauftragten einer Praxis der Praxisleitung „direkt“ berichten. Das bedeutet, dass sie innerhalb ihres besonderen Aufgabenbereiches auch entsprechende Entscheidungsbefugnis erhalten, die nur von der Praxisleitung außer Kraft gesetzt werden könnte. Diese Befugnisse haben nichts mit einer fachlichen oder disziplinarischen Vorgesetztenfunktion gemein. Sie beschränken sich auf die Aufgaben des festgelegten „Beauftragungsbereiches“. Entscheidet die Hygienebeauftragte der Praxis, dass ein aufbereitetes Instrument keine Freigabe erhält, dann kann sich kein Mitglied der Praxis, außer der Praxisleitung, über diese Entscheidung hinwegsetzen. Gleichzeitig übernehmen diese Beauftragten auch die Verantwortung für ihr Handeln. Daher sollten die Beauftragten schriftlich benannt werden. Innerhalb dieser Benennung sollten alle Aufgaben und Verantwortungen festgehalten werden, die Benennung wird von der Beauftragten und der Praxisleitung mit Datum unterzeichnet.

► **Verantwortungsmatrix**

Sicherlich hat sich jeder Praxisinhaber gefragt, warum es gerade heute in seinem Praxisablauf nicht rund läuft. Sicherlich kann die Ursache darin liegen, dass gerade heute besonders viel Notfallpatienten zu versorgen sind. Doch die Erfahrung des Autors ist eine andere. Es fehlt schlicht und ergreifend an einer fehlenden Delegation von Aufgaben. Und hier sind nicht die Aufgaben gemeint, die zum unmittelbaren Tagesgeschäft einer Mitarbeiterin gehören. Es sind die vielen Kleinigkeiten, die während eines Behandlungstages eintreten können und für die sich keine Mitarbeiterin der Praxis verantwortlich fühlt. Darüber hinaus werden einzelne Verantwortlichkeiten nicht eindeutig und klar kommuniziert. Oft hört man in einer Praxis die Aussage der Praxisleitung: „Kümmert ihr euch bitte darum und regelt das untereinander“.

Verantwortlichkeiten müssen klar, unmissverständlich und schriftlich festgehalten werden. In einer Praxis sollte es für eine Aufgabe auch nur eine verantwortliche Mitarbeiterin geben. In einigen Fällen ist es sinnvoll, eine Stellvertretung festzulegen. Auch wenn diese verantwortliche Mitarbeiterin diese an sie gestellte Aufgabe nicht alleine bewerkstelligen kann, trägt sie aber die Verantwortung dafür, dass die Aufgabe von allen beteiligten Mitarbeiterinnen mit umgesetzt wird. Für die Praxisleitung muss es von großer Bedeutung sein, im Falle des Lobes oder des Tadels immer nur einen Ansprechpartner zu haben. Das spart Zeit und vermeidet Missverständnisse. Eine durchgängige und klare Delegation sorgt für Transparenz, reibungslose Abläufe und motiviert (auch wenn der eine oder andere es nicht glauben mag) die Mitarbeiter einer Praxis. Klarheit sorgt für eine gute Praxisstimmung. Listen

Sie alle Aufgaben in einer Tabelle auf (linke Seite). Auf der rechten Seite platzieren Sie nun die verantwortliche Mitarbeiterin und ggf. ihre Stellvertretung. Aus der Erfahrung heraus empfiehlt es sich, eine solche Verantwortungstabelle gemeinsam mit dem Praxisteam zu erstellen.

► **Praxisräume Organigramm**

In einem Managementsystem ist sehr oft die Rede von einem Organigramm. Aus der Fachliteratur entnehmen wir, dass es sich bei einem Organigramm um die bildliche Darstellung der Aufbauorganisation der Praxis handelt. Alle Praxisräume inkl. der Praxisleitung werden auf einem Blatt, in Form von Kästchen, sinnvoll angeordnet. Hier kann die Praxisleitung die Hierarchie der Praxisorganisation oder aber des Patientendurchlaufes als Grundgerüst nehmen. Entscheidend ist aber, wer in welchem Praxisraum die verantwortliche Mitarbeiterin ist und wer ggf. als Stellvertreterin fungiert. Diese Mitarbeiter werden nun in die dafür vorgesehenen Kästchen geschrieben. Zum Schluss sollten die einzelnen Praxisräume durch Linien miteinander verbunden werden. Auf Anfrage stellt Ihnen der Autor gerne ein kostenloses Muster zur Verfügung (siehe Tipp am Artikelende).

► **Lieferanten**

Zu einer klaren Infrastruktur gehört auch die Benennung (Auflistung) der externen Partner wie z.B. die Lieferanten und Hersteller für die in der Praxis zum Einsatz kommenden Artikel, Materialien und Geräte. Erstaunlicherweise verfügen die wenigsten Praxen über eine aktuelle und vollständige Lieferanten/Hersteller-Auflistung. Neben der Adresse des Lieferanten/Herstellers gehört auch der jeweilige Praxisansprechpartner mit entsprechenden Telefonnummern. Einige Praxen überlassen den Einkauf einer Mitarbeiterin und kümmern sich nicht sonderlich um diese Aufgabe. Sollte diese Mitarbeiterin, aus welchem Grund auch immer, der Praxis von heute auf morgen nicht mehr zur Verfügung stehen und kann die Praxis in einem solchen Szenario nicht auf eine solche Liste zurückgreifen, so kann der Praxisablauf empfindlich gestört werden, und das kann eine Menge Zeit und Geld kosten.

► **Artikel und Materialien**

In einem gut strukturierten Hygienemanagementsystem muss es eine Auflistung über alle eingesetzten Hygieneartikel geben. Diese Auflistung umfasst insbesondere die einzelnen Reinigungs- und Desinfektionsmittel, aber auch die Schutzhandschuhe, den Mundschutz und sonstige Schutzausrüstungen für die Beschäftigten. Neben den Artikeln sollten in der Auflistung auch der Her-



steller und der Lieferant zu finden sein. Auch die Bestellnummer ist sehr wichtig, um einen effektiven Einkauf sicherstellen zu können (QM-System). Das sich ständige Zurechtfinden in einem dicken Depotordner ist leider nicht mit einem effektiven Managementsystem vergleichbar. TIPP: Bitte schreiben Sie sich für die einzelnen Desinfektions- und Reinigungsmittel die jeweilige Dosierung und Einwirkzeit auf. Diese Informationen werden später für die Hygienepläne noch benötigt.

► Geräte – Medizinprodukte

In einer zahnärztlichen Praxis gibt es einige Geräte bzw. Medizinprodukte, die im unmittelbaren Zusammenhang mit einem Hygienemanagement stehen. Allen vorangestellt gibt es zur Aufbereitung der Instrumente die sich im Einsatz befindenden Autoklaven und ggf. Thermodesinfektoren. Aber auch die einzelne Behandlungseinheit gehört mit in das Hygienemanagement, da es hier wichtige Reinigungs- und Desinfektionsanforderungen gibt. Auch hier sollte in der Praxis eine Auflistung angefertigt werden, welche Geräte im Einsatz sind und von welchem Lieferanten bzw. Hersteller die Geräte stammen. Die Auflistung erhält die Überschrift „Bestandsverzeichnis nach MPBetreibV“, denn diese ist eine Anforderung an die Praxis aus der Medizinprodukte-Betreiberverordnung. Diese Auflistung sollte auch um den jeweiligen Praxisraum erweitert werden. Neben dem Bestandsverzeichnis müssen für Geräte der Anlage 1 und 2 gemäß der MPBetreibV auch Medizinproduktebücher angelegt werden, die weitere Informationen enthalten müssen, die über das o.g. Bestandsverzeichnis hinausgehen. TIPP: Fragen Sie Ihren Fachhändler oder Servicetechniker, für welche Geräte Sie ein solches Buch anlegen müssen. Die Medizinproduktebücher erhalten darüber hinaus alle Informationen über Funktionsstörungen und deren Behebung bzw. Funktionsprüfungen, aber auch Einträge über die Einweisung der Mitarbeiter in die Handhabung der Geräte.

Das interne Hygienemanagement

► RKI-Risikoanalyse

Gemäß der RKI-Empfehlung müssen in einer Praxis Risikoanalysen zur Aufbereitung der Instrumente vorhanden sein. Diese Analysen können in zwei Stufen aufgeteilt werden. In der ersten Stufe geht es um die grobe Einteilung

der aufzubereitenden Instrumente (keine Einwegartikel) in die Bereiche UNKRITISCHE Instrumente (lediglich Berührung mit der Haut), SEMIKRITISCHE Instrumente (Berührung mit der Schleimhaut) und KRITISCHE Instrumente (Durchdringung der Schleimhaut). In der zweiten Stufe wird entschieden, ob die Verschmutzung optisch gut zu erkennen ist, wie z.B. bei einem einfachen Handinstrument. Diese Instrumente erhalten in Ihrem jeweiligen Bereich die Zusatzinformation „A“. Instrumente mit schlecht zu erkennender Verschmutzung erhalten die Zusatzinformation „B“. Darüber hinaus gibt es eine weitere Unterteilung in den Bereichen „A“ und „B“. So wird z.B. zwischen der Aufbereitung von rotierenden Instrumenten gegenüber einfachen Instrumenten unterschieden. Auf jeden Fall müssen neben dieser internen Risikobewertung die Aufbereitungsunterlagen der Instrumentenhersteller genaue Beachtung finden. Auch die Instrumente, die nur eine maximale Aufbereitung erfahren dürfen, müssen in der Risikobewertung ihre Berücksichtigung finden. In den meisten Fällen werden die drei unterschiedlichen Bewertungen in Form von übersichtlichen Ablaufdiagrammen dargestellt.

► Instrumentenliste

Ergänzend zu der oben beschriebenen Risikobewertung muss die Praxis eine Instrumentenliste anfertigen. Diese Liste sollte nachfolgende Spalten enthalten: Behandlung, Instrument, Risikobewertung, max. Aufbereitungen, Aufbereitung gemäß Hersteller und interne Arbeitsanweisung zur Aufbereitung. Die Auflistungen aller in der Praxis vorkommenden Behandlungen soll die erste RKI-Bewertungsstufe ermöglichen. Anschließend werden alle Instrumente für die jeweilige Behandlung aufgelistet, damit die zweite RKI-Bewertungsstufe möglich ist. Diese Risikobewertung wird dann in die nächste Spalte eingetragen. Nur bei sehr wenigen aufzubereitenden Instrumenten gibt es max. Aufbereitungszyklen, die in die nächste Spalte eingetragen werden müssen. Da alle Hersteller gesetzlich verpflichtet sind, Aufbereitungsunterlagen zur Verfügung zu stellen, müssen diese besorgt und in die Liste eingetragen werden. TIPP: Viele Hersteller haben ihre eigene Internet-Homepage. Hier können Sie sich die einzelnen Aufbereitungsunterlagen komfortabel aus dem Internet laden. Zu guter Letzt verlangt der Gesetzgeber die Erstellung eigener,

sich an die Herstellerangaben orientieren- den Arbeitsanweisungen zur Aufbereitung der Instrumente.

► Hygienepläne

Hygienepläne haben eine unverkennbare Aufbaustruktur. Meist gibt es diese Pläne im Querformat und sie haben die Spaltenüberschriften WAS, WIE, WOMIT, WANN und WER.

Diese Anweisungen können den gleichen Charakter haben wie die der oben beschriebenen Hygienepläne. Auch für diese Arbeitsanweisungen sollte es in der Praxis einen Verantwortlichen geben, der die Aufgabe für die Erstellung und Aktualisierung übernimmt. In der Abbildung 2 sind alle empfehlenswerten Arbeitsanweisungen aufgelistet.

HYGIENEPLÄNE	ARBEITSANWEISUNGEN
Flächen und Gegenstände	Instrumente (Verpackung, Sterilisation, Prüfung, Freigabe und Lagerung)
Hände	Trocken- und Nassentsorgung
Abformungen, Wäsche und Abfälle	Desinfektionsbädern ansätzen
Absauganlagen und Wasserführende Systeme	Sterilisatoren (Wartung, Instandsetzung und Validierung) Desinfektion (Absauganlagen, Abdrücke und Labormaterialien)

Abb. 2: Hygienepläne und Arbeitsanweisungen

Mit dieser einfachen Struktur lassen sich alle notwendigen Arbeitsschritte einfach und verständlich beschreiben. Je nach Qualifikationsstand der Mitarbeiter kann der Detaillierungsgrad eines Hygieneplanes unterschiedlich ausfallen. Der Plan dient als Arbeitsanweisung und muss in der Praxis Beachtung finden. Gemäß den gesetzlichen Vorgaben dürfen die üblichen und bekannten Hygienepläne nicht mehr zum Einsatz kommen. Die Hygienepläne müssen individuell an die Praxisgegebenheiten angepasst werden. Eine Veränderung der Inhalte sollte jederzeit möglich sein. In einem Hygieneplan finden insbesondere die zur Reinigung und/oder Desinfektion verwendeten Präparate ihren Platz. Neben der Nennung des Präparates sollte die Dosierung und die Einwirkzeit nicht fehlen. Für den Hygieneplan muss es einen Verantwortlichen geben. Da die Einhaltung der Pläne für das Hygienemanagement große Bedeutung hat, sollte die Praxisleitung die Einhaltung und Beachtung, gerade in der Anfangszeit, öfter überprüfen. In der Abbildung 2 sind alle zu empfehlenden Hygienepläne aufgelistet.

► Arbeitsanweisungen

Neben den Hygieneplänen sollte es weitere Arbeitsanweisungen in einer Praxis geben.

► Schlussbemerkung

Wie bereits am Anfang dieses Artikels erwähnt, bildet die Infrastruktur einer Praxis das Kernzentrum für alle notwendigen und vorgeschriebenen Managementsysteme. Je besser sie beschrieben wird, desto einfacher lassen sich die Managementsysteme integrieren. Die Vereinigung unterschiedlicher Managementsysteme in einer Organisationseinheit (Zahnarztpraxis) ist der Schlüssel zum Erfolg. Der Autor beschäftigt sich seit mehr als 20 Jahren mit der Entwicklung integrierter Managementsysteme in den unterschiedlichsten Branchen. Damit die Zusammenführung von Managementsystemen auch in einer kleineren Organisationseinheit, wie z.B. einer Zahnarztpraxis, unter annehmbaren wirtschaftlichen Aufwendungen durchführbar sein kann, gibt es im Gesundheitswesen softwarebasierende Managementsysteme. Die OrgaZ...Hygiene ist das erste Modul eines modularen Managementsystems für die Zahnarztpraxis. In der OrgaZ...Hygiene wird als Kernpunkt die Infrastruktur exakt nachgebildet. Anschließend wird über komfortable Einrichtungsassistenten das Hygienemanagement eingeführt. Das zweite Modul

beinhaltet die Umsetzung der Anforderungen an das interne Qualitätsmanagementsystem gemäß des Gemeinsamen Bundesausschusses (G-BA). Im letzten Modul hat die Praxis die Möglichkeit, das vorhandene QM-System um die Anforderungen an die DIN EN ISO 9001:2000 zu erweitern. ◀

tipp

Gerne beantwortet der Autor Ihre Managementfragen und sendet Ihnen auf Wunsch kostenlos Tabellen, Musteranweisungen und weitere Unterlagen zur Einrichtung Ihres Hygienemanagementsystems zu. Bitte mailen Sie hierzu Ihre Anfrage an info@gzqm.de. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, so können Sie eine kostenlose OrgaZ...Hygiene®-Movie CD anfordern. In einer einzigartigen Multimedia-Show werden Ihnen die wichtigsten Funktionen des Managementsystems interaktiv präsentiert. In nur zehn Minuten erhalten Sie einen Überblick, wie einfach es ist, ein funktionierendes und nachhaltiges Praxismanagement einzuführen.

kontakt

Christoph Jäger
Geschäftsführung GZQM
GZQM Systemmanagement
GmbH & Co.KG
Effizienz mit System
Landwehr 5
31712 Niedernwöhren
Tel.: 0 57 26/92 17-0
Fax: 0 57 26/92 17-29
E-Mail: info@gzqm.de
www.GZQM.de