

**DEPARTEMENT
GESUNDHEIT UND SOZIALES**
Abteilung Gesundheit

April 2022

Erläuterung zur QMS / QSS Dokumentation

Kapitel 1: Organigramm - Kompetenzen

- 1.1. eine Skizze des QMS/QSS Organigramms muss vorliegen
- 1.2. Selbstdeklaration (Formulare) / vergleiche Webseite Departement Gesundheit und Soziales
Liste des MEP-aufbereitenden Personals
- 1.3 Selbstdeklaration der begleitenden Massnahmen für Jugendliche in der beruflichen Grundbildung zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz (Formular auf der Webseite)
- 1.4. Human Resources
Personalverträge (Verträge gemäss gesetzlichen Vorgaben und Empfehlungen)
 - 1.4.1 Arbeitsvertrag
 - 1.4.2 AHV
 - 1.4.3 UVG und NBU
 - 1.4.4 Vorsorge
- 1.5. Praxis-Besitzer: Zahnmedizinische und röntgenologische Fortbildung
Vermerk, wo die Nachweise nach Jahr geordnet archiviert sind.

Kapitel 2: Personal

- 2.1. Personal
 - 2.1.1 alle Angestellten sind mit ihrer Funktion schriftlich auf einer Liste aufzuführen:
 - 2.1.2 Stellvertreter (Zahnarzt), Assistenz Zahnärzte, Dentalhygienikerin (DH), Prophylaxenassistentin (PA), Dentalassistentin (DA), Sekretärin SSO, auszubildende Dentalassistentin (DA-Azubi), Zahntechniker, Reinigungsfachkraft und weitere.
 - 2.1.3 Mutationen sind zeitgerecht entsprechend nachzuführen
- 2.2. Bewilligungen (Berufsausübungsbewilligung BAB der universitären Medizinalberufe und nicht-universitären Medizinalberufe)
 - 2.2.1 Für Bewilligungen der Zahnärzte (Stellvertreter, Assistenten) muss die aktuelle Bewilligung vorliegen
 - 2.2.2 Dentalhygienikerin (DH: selbstständig)
- 2.3. Fortbildungspflicht der universitären Medizinalberufe
Fortbildungsnachweis gemäss gesetzlicher Vorgabe (80 Stunden, davon 50 Stunden Kurse und 30 Stunden Selbststudium pro Kalenderjahr)

- 2.4. Röntgenologische Fortbildung (aller Rx-herstellenden Personen)
 - 2.4.1. Verweis, wo diese archiviert sind (nach Jahren zu ordnen)
 - 2.4.2. Zertifikate für die einzelnen Geräte und Fortbildungszertifikate des bedienenden Personals sind kongruent
- 2.5. MEP aufbereitendes Personal
 - 2.5.1. Liste aller Personen sowie ein Organigramm des QMS- und QSS-Systems
- 2.6. Pflichtenheft und Kompetenzen des Personales
für alle Angestellten sind die zugeteilten Aufgaben und Pflichten schriftlich festzuhalten
 - 2.6.1. Berufsdiplome sind zu kopieren
 - 2.6.2. Betriebseinführungsdokument (mit Unterschrift des /der Angestellten)
- 2.7. Arbeitssicherheit gemäss EKAS-Richtlinien
Das Formular Arbeitssicherheit gemäss EKAS- Richtlinie Nr. 6508 (ASA-Richtlinie) ist auszufüllen und stets auf dem aktuellen Personalstand zu halten.

Kapitel 3: Bewilligungen und Pflichtenheft

- 3.1. Berufshaftpflichtversicherung: Police und sämtliche Zahlungsavis
Preisanschreiben: Verordnung über die Bekanntgabe von Preisten (Preisbekanntgabeverordnung PBV) 942.211. Diese Verordnung ist für die Patienten gut ersichtlich in der Praxis anzuschreiben.
- 3.2. Notfalldienstpflicht
 - 3.2.1. Kurze Beschreibung, welche Notfalldienstorganisation der Betrieb angeschlossen ist
 - 3.2.2. Alltägliche Umsetzung
- 3.3. Medizinisches Notfallmanagement
 - 3.3.1. Auflistung der Vorgehensweise im Falle eines medizinischen Notfalls (Ablaufprozeder, Notfallutensilien)
 - 3.3.2. Betriebsinterne Not- und Unfälle (Ablaufprozedere, Protokollführung)
- 3.4. Bewilligungen der Röntgen-Geräte
 - 3.4.1. Verweis zum Röntgen-Ordner (gemäss Röntgenverordnung RöV SR 814.542.1 vom 26. April 2017 und Merkblatt R-03-04 des BAG)
 - 3.4.4. Verweis zum Laser-Ordner (Art. 18 i.V.m. Anhang 6 MepV sowie die Instandhaltungspflicht nach Art. 20 MepV)

Kapitel 4: Vorgabe-Dokument und Nachdokumentation

Hier werden sämtliche Listen (exklusive Behandlungs- und Aufbereitungsabläufe), welche irgendwelche Kontrollen (zum Beispiel Sterilisationskontrolle / Reinigungskontrollen von Geräten) abgelegt.

- 4.1. Listen für die zeitliche Kontrolle der Instrumentenlagerung
- 4.2. Abläufe (zum Beispiel allgemeine Hygienemassnahmen)
- 4.3. Vorbereitungen im Betrieb darstellen

Die Röntgenkontrolldaten und Wartungsverträge sind im Röntgenordner abzulegen.

Kapitel 5: Hygiene

Es sind sämtliche hygienisch zahnmedizinisch relevanten Punkte detailliert schriftlich festzuhalten.

5.1. Praxisräumlichkeiten

5.1.1. Grundriss des Betriebs

5.1.2. Grundriss mit farblich definitiver Aufteilung (Bereiche: rot, gelb, grün)

5.1.3. Skizze des Instrumentenaufbereitungsbereichs (Bereiche: rot, gelb, grün)

5.2. Details und Art der allgemeinen Reinigung (nicht dentale Bereiche)

5.2.1. allgemeine Bereiche wie Rezeption, Warteraum, Toiletten, Garderobe, Boden etc.

5.2.2. zahnspezifische Bereiche wie im Behandlungszimmer, Steri, Röntgenraum, Lagerräume Lagerschränke etc.

5.3. Detaillierte Beschreibung, wie die Hygiene im täglichen zahnmedizinischen Alltag im Betrieb umgesetzt wird (ohne Aufbereitung, Behandlungsabläufe und Abfallentsorgung)

5.3.1 Morgens und abends

5.3.2 Händewaschen

5.3.3 Oberflächenreinigung (Wischdesinfektion)

5.4 Wer macht was: Liste mit den zugeteilten Hygienearbeiten der einzelnen Angestellten

Kapitel 6: Wartungs- und Serviceverträge

Hier sind die Wartungs- und Serviceverträge aller dentalen Geräte abgelegt sowie weitere Service- oder Reinigungsverträge.

Kapitel 7: Aufbereitung und Lagerung

Wegweisend dabei sind die Vorgaben der „Arbeitsgruppe Umsetzung KIGAP/Leitlinie 001/V01D“. Unter Punkt 5 sind weitere Links zu diesem Thema aufgeführt.

Punkt 6 enthält eine Tabelle, in welcher die minimale Anforderung, welcher ein Betrieb, der MEP aufbereitet zu erfüllen hat, aufgezählt ist.

7.1. Skizze der Hygienestrasse und Lagerungsorte

7.2. Hier sind die Aufbereitung- und Lagerungsabläufe für alle dentalen Instrumente wie auch Reinigungsabläufe der Geräte im Betrieb detailliert schriftlich festzuhalten.

Kapitel 8: Materialien

Es sind sämtliche relevanten Punkte bezüglich der Auflistung der Handhabung aller dentalen Materialien und Medikamente sowie ihre Lagerung schriftlich festzuhalten.

8.1. Heilmittel inklusive Temperaturkontrollen/ -protokolle, Lagerorte, Heilmittelklassifizierung wie zum Beispiel Betäubungsmittel, Rückverfolgbarkeit, Chargenrückrufen und NF-Medi-Abgabe

8.2. Dentale Materialien

8.3. Lagerung der dentalen Instrumente

Kapitel 9: Entsorgung

Es sind sämtliche relevanten Punkte detailliert schriftlich festzuhalten.

9.1. Allgemeiner Abfall

9.2. Amalgambehafteter Abfall

9.3. Amalgamabscheider – Protokoll

9.4 Chemikalien (zum Beispiel Röntgenflüssigkeit, abgelaufen Medikament)

9.5. Entsorgungsfirmen

Kapitel 10: Andere praxisrelevante Punkte