

**DEPARTEMENT
GESUNDHEIT UND SOZIALES**
Abteilung Gesundheit

April 2022

**QMS und QSS der
Adresse des Betriebes zu Händen des Inhabers oder Zentrumsleiters**

Kapitel:

1. Praxisstruktur: Organigramm - Kompetenzen
2. Personal
3. Bewilligungen und Pflichtenhefte
4. Vorgabe Dokumente und Nachdokumentation
5. Hygiene
6. Wartungs- und Serviceverträge
7. Aufbereitung und Lagerung
8. Materialien
9. Entsorgung
10. andere praxisrelevante Punkte

Kapitel 1: Organigramm - Kompetenzen

- 1.1. QMS/QSS - System des Betriebs
- 1.2. Selbstdeklaration "Selbstdeklaration Hygiene in Zahnarztpraxis" unter: [LC Forms \(ag.ch\)](#)
- 1.3. Selbstdeklaration für die begleitenden Massnahmen für Jugendliche in der beruflichen Grundausbildung zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz "Selbstdeklaration Massnahmen Arbeitssicherheit" unter: [LC Forms \(ag.ch\)](#)
- 1.4. Human Resources:
 Personalverträge:
 - 1.4.1. Arbeitsvertrag
 - 1.4.2. UVG und NBU
 - 1.4.3. Lohndeklaration
 - 1.4.4. AHV-Abrechnung
- 1.5. Praxisbesitzer /-Leiter: zahnmedizinische und Rx-Fortbildungsnachweise

Kapitel 2: Personal

- 2.1. Personalanzahl und ihre Funktionen
- 2.2. Berufsausübungsbewilligung (BAB: universitäre und nicht-universitäre Medizinalberufe)
- 2.3. Fortbildung (universitäre Medizinalberufe) (siehe Formular "Muster Zusammenstellung Fortbildung") unter: [LC Forms \(ag.ch\)](#)
- 2.4. Röntgenfortbildung (alle Rx herstellenden Personen)
- 2.5. MEP - aufbereitendes Personal (Liste und Organigramm des QM und QS)
- 2.6. Pflichtenheft und Kompetenzen des Personals
 - 2.6.1. Berufsdiplome (nicht universitäre Berufe)
 - 2.6.2. Betriebseinführung

2.7. Arbeitssicherheit gemäss EKAS-Richtlinien Nr. 6508 (ASA Richtlinien) (siehe Formular) unter: [LC Forms \(ag.ch\)](#)

Art der Praxis, Sicherheitsbeauftragter, Personalanzahl, namentliche Auflistung des Personals mit Funktionen, Räumlichkeiten sowie Geräte

- 2.7.1. Sicherheitsorganisation
- 2.7.2. Ausbildung
- 2.7.3. Sicherheitsregeln
- 2.7.4. Gefährdungsermittlung
- 2.7.5. Umsetzung / Realisierung (praxisinterne Erfassung zum Arbeits- respektive Personalschutz)
- 2.7.6. Notfallorganisation
- 2.7.7. Kommunikation im Betrieb
- 2.7.8. Gesundheitsschutz / Psychosoziale Risiken
- 2.7.9. Audits
- 2.7.10. Sonstiges

Kapitel 3: Bewilligungen und Pflichtenheft

- 3.1. Haftpflicht (Police / Zahlungsavis) und Preisanschreibung
- 3.2. Notfalldienstpflicht
- 3.3. Medizinisches Notfallmanagement
- 3.4. Bewilligungen der Röntgen-Geräte

Kapitel 4: Vorgabe-Dokument und Nachdokumentation

- 4.1. Vorgabedokumentationen (Prinzip der Dokumentation des Betriebs über alle Bereiche)
- 4.2. Nachdokumentation (Beweis der Dokumentation in Form der geführten Listen)

Kapitel 5: Hygiene

- 5.1. Betriebsräumlichkeiten (Skizze mit den einzelnen Bereichen farblich differenziert). Hygienemassnahmen in den Räumlichkeiten (exclusive Aufbereitung und Lagerung).
- 5.2. allgemeine Hygiene- / Reinigungsmassnahmen (nicht dentale Bereiche)
- 5.3. dentale Hygiene- / Reinigungsmassnahmen

Kapitel 6: Wartungs- und Serviceverträge

- 6.1. Dokumentation der Gerätewartung und -pflege
- 6.2. Geräte
 - 6.2.1. Desinfektion und Reinigung
 - 6.2.2. Thermodesinfektor
 - 6.2.3. Sterilisator / Autoklaven
 - 6.2.3. 1 bis 6.2.3.X einzelne Geräte

Kapitel 7: Aufbereitung und Lagerung

- 7.1. Organisation / Raumaufteilung des Aufbereitungsbereichs
- 7.2. Im Betrieb aufzubereitende Medizinalprodukte (Kategorien der Wiederaufbereitung: unkritisch - kritisch)
- 7.3. Wiederaufbereitung kritischer MEP (organisatorische Umsetzung / Abläufe)
- 7.4. Kontrollmechanismen der Umsetzung des Hygieneplans
- 7.5. Sterilisationsablauf (Dokumentation)
- 7.6. Chargenfreigabe
- 7.7. Lagerung von sterilem MEP
- 7.8. Wiederaufbereitung durch Dritte (Fremdvergabe)

Kapitel 8: Materialien

- 8.1. Heilmittel
 - 8.1.1 Lagerorte (Dokumentation der Lagerung und ihrer Kontrolle)
 - 8.1.2 Kühltank (Dokumentation der Funktion und Kontrolle)
 - 8.1.3 Betäubungsmittel
 - 8.1.4 Lagerung allgemein
 - 8.1.5 Rückverfolgbarkeit / Chargenrückrufe geregelt
 - 8.1.6 Notfallabgabe von Arzneimitteln

- 8.2. Zahnmedizinische Materialien
 - 8.2.1. Lagerungsorte (Dokumentation der Lagerung und ihrer Kontrolle)
 - 8.2.2. Materiallagerung mit Ablaufdatum
 - 8.2.3. Materiallagerung ohne Ablaufdatum

- 8.3. Dokumentation / Auflistung wie welche Instrumente wo gelagert werden

Kapitel 9: Entsorgung

Dokumentation der Entsorgung (wie und wo und mit welcher Firma)

Kapitel 10: andere praxisrelevante Punkte