

**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 (siehe Formulare "Selbstdeklaration Hygiene in Zahnarztpraxis") unter:  
<https://www.ag.ch/de/dgs/gesundheit/admin/sozialzahnmedizin/sozialzahnmedizin.jsp>
- 1.3. Selbstdeklaration für die begleitenden Massnahmen für Jugendliche in der beruflichen Grundausbildung zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz (siehe Formular "Selbstdeklaration Massnahmen Arbeitssicherheit") unter:  
<https://www.ag.ch/de/dgs/gesundheit/admin/sozialzahnmedizin/sozialzahnmedizin.jsp>
- 1.4. Human Ressource  
Personalverträge:
  - a) Arbeitsvertrag
  - b) UVG und NBU
  - c) Lohndeklaration
  - d) AHV-Abrechnung
- 1.5. Praxisbesitzer /-Leiter: zahnmedizinische und Rx-Fortbildungsnachweis

## **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: <https://www.ag.ch/de/dgs/gesundheit/admin/sozialzahnmedizin/sozialzahnmedizin.jsp>
- 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
  - a) Berufsdiplome (nicht universitäre Berufe)
  - b) Betriebseinführung
- 2.7. Arbeitssicherheit gemäss EKAS-Richtlinien Nr. 6508 (ASA Richtlinien) (siehe Formular) unter:  
<https://www.ag.ch/de/dgs/gesundheit/admin/sozialzahnmedizin/sozialzahnmedizin.jsp>  
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 Pflichtenhefte**

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

## **Kapitel 4: Vorgabe-Dokumente 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. – 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. Kühlschrank (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**