

Mitarbeiterunterweisungen sind Bestandteil eines QM

Autoren: Dr. Harald Renner, Vorstandsmitglied der LZÄKB; Ulrike Besen, Referat Praxisführung LZÄKB

Unterweisungen durch den Arbeitgeber oder einen Beauftragten vermitteln den Arbeitnehmern die zur Erfüllung der Arbeitsaufgabe notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse. Der folgende Beitrag soll aufzeigen, welche rechtlichen Grundlagen dazu verpflichten.

Mitarbeiterunterweisungen beinhalten unter anderem konkrete Anweisungen zum sicheren Umgang mit Arbeitsmitteln und Geräten. Regelmäßige Mitarbeiterunterweisungen zu sämtlichen praxisrelevanten Themen sind ein wesentlicher Bestandteil des Qualitätsmanagementsystems und wichtig zur Qualitätssicherung in einer Zahnarztpraxis. Der Praxisinhaber wird innerhalb seiner Tätigkeit als Arbeitgeber für die einzelnen Bereiche durch Rechtsgrundlagen zur Mitarbeiterunterweisung verpflichtet.



Ulrike Besen während einer Hygieneschulung vor Ort in einer Zahnarztpraxis – Informationen über Mitarbeiterunterweisungen gehören zum Schulungsthema

Rechtliche Grundlagen

Zur Durchführung von Mitarbeiterunterweisungen verpflichten im Wesentlichen:

- das Arbeitsschutzgesetz,
- die Unfallverhütungsvorschriften der gesetzlichen Unfallversicherungsträger (DGUV),
- die Biostoffverordnung/Technischen Regeln für Biologische Arbeitsstoffe (TRBA 250),
- die Gefahrstoffverordnung,
- das Strahlenschutzgesetz / die Strahlenschutzverordnung
- die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- das Mutterschutzgesetz,
- das Jugendarbeitsschutzgesetz.

Der Arbeits- und Gesundheitsschutz der Mitarbeiter steht im Vordergrund und wird durch Ge-

Interaktive Fortbildung – mit Lernerfolgskontrolle

Sie wollen Ihr Wissen testen und Fortbildungspunkte sammeln? Dann absolvieren Sie die Lernerfolgskontrolle. Ab 70 Prozent aller richtig beantworteten Fragen haben Sie die Fortbildung erfolgreich absolviert und erhalten zwei CME-Punkte. Die Fragen finden Sie im Internet unter:

► www.lzkb.de » Fortbildung » Digitale Fortbildung

fährdungsbeurteilungen für die jeweiligen Arbeitsbereiche und Betriebsanweisungen für den entsprechenden Umgang mit Arbeitsmitteln konkretisiert.

Bereiche der Mitarbeiterunterweisungen

Generell sollten in einer Zahnarztpraxis Unterweisungen von

Mitarbeitern in den Bereichen Unfallverhütung und Arbeitsschutz, Hygiene und Praxisorganisation erfolgen. Dabei sind die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeiter zu beachten. Aus den Gefährdungsbeurteilungen zur Unfallverhütung und zum Arbeitsschutz ergeben sich für jeden Arbeitsplatz die Notwendigkeiten der

Unterweisungsinhalte. Die Gefährdungsentwicklung sollte den Unterweisungen angepasst sein.

Allgemein ist zu empfehlen, alle Mitarbeiter entsprechend ihrer Fähigkeiten und Berechtigungen für alle Arbeitseinsatzbereiche in einer Zahnarztpraxis zu unterweisen. So kann beispielsweise eine Mitarbeiterin, welche sonst ausschließlich in der Verwaltung tätig ist, in der Lage sein, auch in der Behandlungsassistenz auszuweichen. Ebenfalls sollten Mitarbeiter, welche nicht täglich in der Zahnarztpraxis beschäftigt sind, (Reinigungspersonal, geringfügig Beschäftigte und andere) bezüglich ihrer Beschäftigungsbereiche regelmäßig unterwiesen werden.

Der Bereich Unfallverhütung und Arbeitsschutz umfasst neben den allgemeinen Themen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz – wie arbeitsmedizinische Vorsorge, Röntgen, Gefahrstoffe, biologische Arbeitsstoffe, Brandschutz und Erste Hilfe – auch Jugend- und Mutterschutz. Insbesondere Unterweisungen zum richtigen Umgang mit Geräten und Arbeitsmitteln im Praxisalltag einer Zahnarztpraxis sind Hauptbestandteil dieser Bereiche. Der Unterweiser wird nach einer Gefährdungsbeurteilung Gefahrenquellen und Gefährdungsfaktoren aufzeigen und anhand von Betriebsanweisungen Schutzmaßnahmen und Handlungsweisen erläutern.

Im Bereich Hygiene betreffen die regelmäßigen Unterweisungen die Organisation von Hygienemaßnahmen und den praxisindividuellen Hygieneplan. Aber auch Belehrungen zum Umgang mit Arzneimitteln sowie biologischen Arbeitsstoffen gemäß der Bio-

stoffverordnung/TRBA 250 sind wichtige Bestandteile dieses Unterweisungsbereiches.

Im Bereich Praxisorganisation werden Mitarbeiter zum Datenschutz und der Schweigepflicht unterwiesen. Wichtige Informationen zu auslagepflichtigen Unterlagen, Aufbewahrungsfristen und Dokumentationen zum QM der Zahnarztpraxis sollten ebenfalls vermittelt werden.

Organisation der Unterweisungen

Für jeden Unterweisungsbereich ist es sinnvoll, entsprechende Unterlagen für die Unterweisung bereitzuhalten. Das sind für den Bereich der Unfallverhütung- und des Arbeitsschutzes:

- die jeweiligen Gefährdungsbeurteilungen der Arbeitsbereiche (gemäß gesetzlicher Vorgaben nach ArbSchG, ArbStättV, BetrSichV, BioStoffV, GefStoffV und nach MuSchG)
- Betriebsanweisungen zum Umgang und Schutzmaßnahmen
- Herstellerangaben und Gebrauchsanweisungen von Medizinprodukten
- die Unfallverhütungsvorschriften und Technischen Regeln.

Im Bereich der Hygiene:

- der praxisindividuelle Hygieneplan
- die RKI/KRINKO-Empfehlungen 2012/2016
- der aktuelle DAHZ-Hygieneleitfaden
- Betriebsanweisungen

Für den Bereich Praxisorganisation:

- die Datenschutzgrundverordnung
- entsprechende Dokumente für die Unterweisungsthemen (wie QM-Unterlagen der Praxis)

Wann sollten Mitarbeiterunterweisungen durchgeführt werden?

Unterweisungen müssen vor Beschäftigungsbeginn (Erstunterweisung), bei wesentlichen Änderungen der Arbeitsbedingungen bzw. der Arbeitsbereiche und bei Einführung neuer Arbeitsmittel erfolgen. Des Weiteren sollten situationsabhängige Unterweisungen anlassbezogen umgesetzt werden.

Die meisten Unterweisungen der oben genannten Bereiche sind als regelmäßige Auffrischungen mindestens jährlich und gemäß § 12 Abs. 2 ArbSchG während der Arbeitszeit durchzuführen. Abhängig von Rechtsgrundlagen der jeweiligen Unterweisungsbereiche sind Abweichungen der jährlichen Fristen möglich.

Empfehlenswert ist es, Unterweisungen während der regelmäßigen Teambesprechungen durchzuführen. Der Einbezug von praxisorientierenden Themen und vorgegebenen Unterweisungsinhalten können eine gute Grundlage zur Durchführung von Unterweisungen sein.

Wer führt Unterweisungen durch?

Mitarbeiterunterweisungen liegen grundsätzlich in der Verantwortung der Praxisleitung und werden vom Zahnarzt durchgeführt. Im Einzelfall können nach schriftlicher Vereinbarung Unterweisungen an dazu befähigte Mitarbeiter delegiert werden. Voraussetzung ist, dass den unterweisenden Mitarbeitern die Vorschriften und Regelwerke bekannt sind und sie die Unterweisungsinhalte mit der notwendigen Kenntnis vermitteln können.

Wie sind Unterweisungen durchzuführen?

Unterweisungen sollten im Gespräch erfolgen und offiziellen Charakter haben. Zu beachten ist, dass die Instruktionen für alle verständlich sein müssen. Unterweisungen in rein schriftlicher Form sind nicht ausreichend und dienen nur dem Zweck der Erfüllung der Dokumentationsverpflichtung. Nach einer Unterweisung müssen alle unterwiesenen Mitarbeiter die Durchführung, das Verständnis für den Inhalt und das Befolgen der Anweisungen mit Datum und ihrer Unterschrift belegen.

Dokumentation und Aufbewahrung

Eine grundsätzliche Pflicht zur Dokumentation ergibt sich aus den allgemeinen Rechtsgrundlagen. Dokumentationen zum Unterweisungsmanagement können im Rahmen des praxisinternen QM-Systems geführt werden. Die Unterweisungsdokumentationen dienen als Nachweis über die Durchführung und somit der Einhaltung der Unterweisungspflicht. Empfehlenswert ist es, diese mindestens zwei Jahre aufzubewahren.

Unsere Empfehlung: Unter Abwägung der Umstände, dass sich Berufskrankheiten auch später noch entwickeln können (falls Mitarbeiter aus der Praxis ausscheiden) und nach Umgang mit Gefahrstoffen ist es ratsam, die Dokumentationen **bis zu fünf Jahren** aufzubewahren. Eine Ausnahme bilden die Nachweise von Unterweisungen zum Röntgen nach der Strahlenschutzverordnung. Hier gilt eine mindestens 5-jährige Aufbewahrungspflicht.

Beispiel für die Dokumentation einer Unterweisung

Thema: „Umgang mit Gefahrstoffen“
Unterweisungsinhalt: tätigkeitsbezogene Gefährdungsbeurteilungen Schutzmaßnahmen Notfallmaßnahmen sicherheitsgerechte Handlungsanweisungen ...
Erforderliche Unterlagen: Gefahrstoffverordnung Gefahrstoffverzeichnis Sicherheitsdatenblätter Betriebsanweisungen
Datum/ Unterschrift: Unterweiser und unterwiesene Mitarbeiter

Beispiel für den Inhalt einer Unterweisung

Hygiene/Organisation Hygienemaßnahmen und Hygieneplan
Unterweisungen über:
<ul style="list-style-type: none"> • Infektionsgefahren/Gefährdungen am Arbeitsplatz • Betriebsanweisungen (Umgang mit biologischen Arbeitsstoffen) • Arbeitsanweisungen zum Hygieneplan • Umgang mit Arbeitsmitteln • persönliche Schutzausrüstung • Händehygiene/-desinfektion/Hautschutz • Desinfektionsmaßnahmen – Flächen/Geräte • Aufbereitung/Lagerung von Medizinprodukten • Entsorgung von Praxisabfällen • Umgang Praxiswäsche • Umgang mit Arzneimitteln • Verhalten bei Arbeitsunfällen (Stichverletzungen)/ Notfallsituationen/Postexposition prophylaxe

Unter ▶ www.zqms.de sind Vorschläge für Dokumentationen von Unterweisungen zu finden. Quellen: ZQMS-Praxishandbuch, BGW



Übersicht regelmäßiger Unterweisungen des Praxispersonals

Unterweisung	Gesetzliche Grundlage	Frist
Unfallverhütung/Arbeitsschutz		
Umgang mit Arbeitsmitteln/Geräten/Anlagen	BetrSichV	mindestens 1x jährlich
Allgemeiner Arbeitsschutz/ Gefährdungen am Arbeitsplatz	ArbSchG DGUV V1	mindestens 1x jährlich
Umgang mit Gefahrstoffen • Umgang mit Quecksilber	GefStoffV	mindestens 1x jährlich
Umgang mit biologischen Arbeitsstoffen	BioStoffV	mindestens 1x jährlich
Brandschutz	ArbStättV Technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR) DGUV V1	mindestens 1x jährlich
Erste Hilfe	DGUV V1	mindestens 1x jährlich
Umgang mit elektrischen Betriebsmitteln	DGUV V1 DGUV V3	mindestens 1x jährlich
Verhalten bei Unfällen/Notfällen Verbandbuch • Nadelstichverletzungen • Immunisierungsmöglichkeiten	DGUV V1 TRBA 250 ArbMedVV	mindestens 1x jährlich
Umgang mit Röntgenstrahlen/Strahlenschutz	StrlSchG StrlSchV	mindestens 1x jährlich
Umgang mit Lasereinrichtungen Klasse 2-4	DGUV Laserstrahlung OStrV	mindestens 1x jährlich
Bildschirmarbeitsplatz	ArbStättV DGUV Info 215-410	in regelmäßigen Zeitabständen; bei wesentlichen Änderungen am Arbeitsplatz; bei Beschwerden
Jugendarbeitsschutz • Unfall- und Gesundheitsgefahren	JArbSchG	mindestens halbjährlich
Hygiene		
Praxishygiene Hygieneplan	TRBA 250 BioStoffV	mindestens 1x jährlich
Praxisorganisation		
Datenschutz Schweigepflicht und Verschwiegenheitsverpflichtung	DSGVO StGB SGB VII Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)	mit Abschluss Arbeitsvertrag, danach alle 2 Jahre ■