

4. Regelung von Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

Die Organisationsstruktur, Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten und Entscheidungskompetenzen werden schriftlich, beispielsweise durch eine Tabelle, Grafik oder ein Organigramm, festgelegt. Dabei werden wesentliche Verantwortlichkeiten besonders für alle sicherheitsrelevanten Prozesse berücksichtigt.

Grundsätze

- Jede Aufgabe hat eine klar benannte verantwortliche Person.
- Vertretungsregelungen sind schriftlich festgelegt.
- Zuständigkeiten werden im Einarbeitungsplan und in der Stellenbeschreibung dokumentiert.
- Änderungen werden dem Team unverzüglich mitgeteilt.

Zuständigkeitstabelle

Hinweis: Namen der verantwortlichen Personen eintragen und jährlich (empfohlen) aktualisieren!

Beispieltabelle

Bereich / Aufgabe	Hauptverantwortlich	Stellvertretung	Mitwirkung
Qualitätsmanagement gesamt	Praxisinhaber/in	QM-Beauftragte/r, ZMV	Gesamtes Team
Hygienebeauftragte/r	Praxisinhaber/in		ZFA / ZMP
Strahlenschutzbeauftragte/r	Praxisinhaber/in		
Datenschutzbeauftragte/r	Praxisinhaber/in	ZMV	
Zuständige/r für EDV und Website	Praxisinhaber/in / IT- Dienstleister / Systemhaus	ZMV	
Medizinproduktebeauftragte/r			
Notfallmanagement	Praxisinhaber/in		Gesamtes Team
Beschwerdemanagement	Praxisinhaber/in / QM	Rezeption	
Patientenbefragung	QM-Beauftragte/r	Rezeption	
Mitarbeiterbefragung	Praxisinhaber/in	QM-Beauftragte/r	
Fortbildungsplanung	Praxisinhaber/in	QM-Beauftragte/r	
Terminvergabe / Erreichbarkeit	Rezeption	ZFA	
Patientenaufnahme	Rezeption	ZFA	
Behandlungsassistenz	ZFA / ZMP		
Sterilisation / Aufbereitung	ZFA (Hygiene)		
Bestellung Verbrauchsmaterial	ZFA		
Labor-Schnittstelle	Rezeption		
Arzneimittel / Notfallmedikamente	Praxisinhaber/in		
Risiko- / Fehlermanagement	QM-Beauftragte/r	Praxisinhaber/in	Gesamtes Team

➔ Details dazu finden Sie im „Formular Zuständigkeitstabelle / Checkliste Einarbeitung neuer Mitarbeiter“

Formular Zuständigkeiten

Stand / Datum	
Nächste Überprüfung	

Formular muss an Gegebenheiten der Praxis angepasst werden.

Bereich / Aufgabe	Hauptverantwortlich	Stellvertretung	Mitwirkung

Hinweis: Änderungen dem Team mitteilen und im QM-Ordner ablegen.

Name	Datum	Unterschrift

Zusammenfassung / Bemerkungen

Ort, Datum: _____

Unterschrift QM-Beauftragter: _____

Checkliste Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Mitarbeiter/in	
Eintrittsdatum	
Mentor / Verantwortliche/r	
Geplantes Ende der Einarbeitung	

Checkliste muss an Praxisgegebenheiten angepasst werden.

Einarbeitungspunkte

- ☐ Vorstellung des Teams und der Praxisräume
- ☐ Praxissoftware und Dokumentation
- ☐ Hygieneplan und Instrumentenaufbereitung
- ☐ Notfallabläufe und Standort Notfallausrüstung
- ☐ Datenschutz und Schweigepflicht
- ☐ Brandschutz und Fluchtwege
- ☐ Zuständigkeiten und Vertretungsregelungen
- ☐ Patientenkommunikation und Beschwerdewege
- ☐ Strahlenschutz (falls relevant)
- ☐ Arbeitsschutz / Gefahrstoffe

Abschluss der Einarbeitung

Datum Abschluss	
Offene Punkte	
Unterschrift Mitarbeiter/in	
Unterschrift Mentor / Praxisinhaber/in	

Zusammenfassung / Bemerkungen

Ort, Datum: _____

Unterschrift QM-Beauftragter: _____