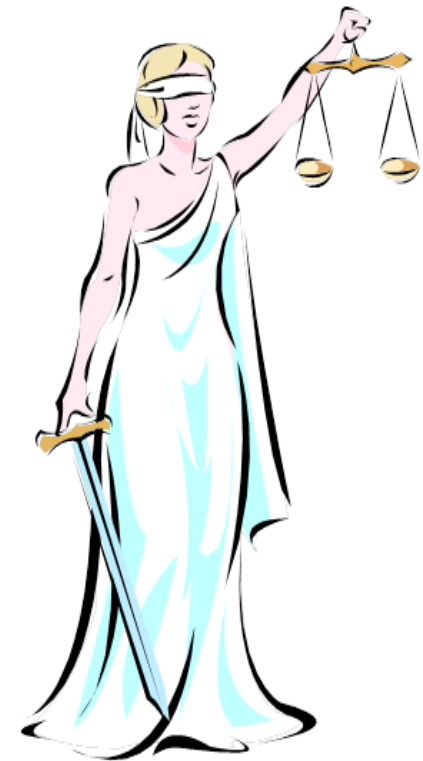


Aufbau & Struktur von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen

Gesetzlicher Hintergrund


- RKI / BfArM Richtlinie
- SGB V
- MPG
- MPBetreibV §8
- MPSV
- Europäische Richtlinien





Forderung eines

Qualitätsmanagement

 In den relevanten Qualitätsmanagementsystemen werden Verfahrens- bzw. Prozessbeschreibungen sowie Arbeitsanweisungen bzw. Prozessstandards gefordert.

Definition

Verfahrensanweisung (VA)

Eine Verfahrensanweisung ist die Darstellung von Abläufen und deren Wechselwirkungen zueinander innerhalb eines Prozesses.

Es wird der gesamte Prozess von



beschrieben.



Inhalt einer VA

- ▶ Kopfzeile
 - ▶ Titel
- ▶ Ziel und Zweck des Prozesses
- ▶ Geltungsbereich
- ▶ Strukturqualität
- ▶ Prozessqualität
 - ▶ Beschreibung des Prozesses
- ▶ Ergebnisqualität
- ▶ Mitgeltende Unterlagen
- ▶ Fußzeile

Struktur einer VA ⁽¹⁾

Titel des Themas der Prozessbeschreibung

LOGO
Praxis / KH
Abteilung



Kopfzeile

1. Einführung: Ziel und Zweck des Prozesses

2. Geltungsbereich

3. Strukturqualität: Dokumentation der Rahmenbedingungen,
z.B. Öffnungszeiten der AEMP,
Personalbesetzung, Räumlichkeiten,
Ausstattung,

4. Prozessqualität:

NR

Verantwortlicher

Prozessschritt / Aufgabe / Tätigkeit

Mitgeltendes Dok.

Struktur einer VA ⁽²⁾

5. Ergebnisqualität nach Prozessende:

... bestmögliche Aufbereitung der Instrumente in Hinsicht auf die Qualität.

bzw.

Ergebnisqualität aufgrund welcher Qualitätssicherung, z.B. interne Audits

6. Dokumentation: Aufzeichnungen, Checklisten, etc.

7. Mitgeltende Unterlagen: Hygieneordner, Risikobewertung, etc.

Erst-Erstellungsdatum:
Ersteller:

Geändert am:
Geändert von:

Überarbeitet

Evtl.

Freigegeben am:
Freigegeben von:

Rev.
Nr:

→ Fußzeile



Forderung in der RKI-Empfehlung⁽¹⁾

1.1. Gemäß Abschnitt 1.1 der RKI-Empfehlung ist die praktische Durchführung der zur Anwendung kommenden Verfahren vor der Aufbereitung in allen Einzelschritten festzulegen, um die Qualität der Prozesse und dauerhaft gleichbleibende Verfahren sicherzustellen.



Forderung in der RKI-Empfehlung⁽²⁾

Beispiele:

- ✓ Vorbehandeln
- ✓ Sammeln
- ✓ Vorreinigen
- ✓ Zerlegen
- ✓ Reinigung
- ✓ Zwischenspülen
- ✓ Desinfektion
- ✓ Spülung
- ✓ Trocknung
- ✓ Prüfung auf Sauberkeit + Unversehrtheit
- ✓ Pflege + Instandsetzung
- ✓ Funktionsprüfung
- ✓ Kennzeichnung
- ✓ Dokumentierte Freigabe
- ✓ Lagerung
- ✓ Transport



Definition

Arbeitsanweisung (AA)

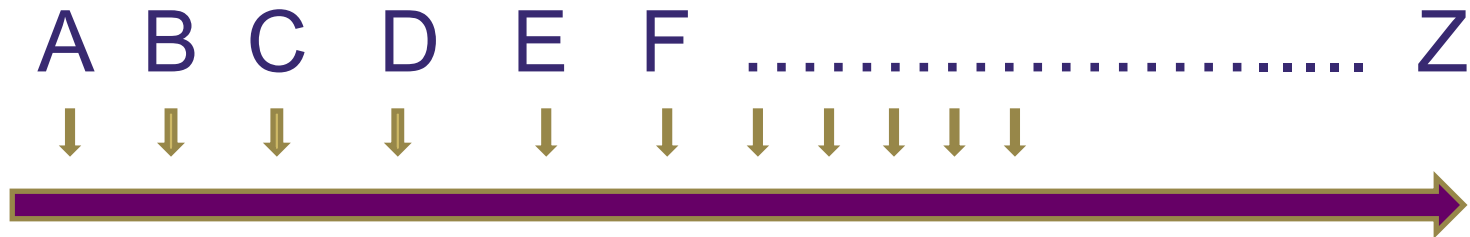
Eine Arbeitsanweisung ist eine arbeitsplatzbezogene Vorgabe in Bezug zu einem Prozess.

Sie beinhaltet Informationen, was in welcher Reihenfolge wie zu tun ist und eignet sich auch als Einarbeitungsgrundlage für neue Mitarbeiter.

Definition

Arbeitsanweisung (AA)

Es werden die einzelnen Prozessschritte eines gesamten Prozesses beschrieben.



Inhalt einer AA

- ▶ Kopfzeile
 - ▶ Titel und Geltungsbereich
- ▶ Thema
- ▶ Ziel der Q-Sicherung
- ▶ Prozessqualität
 - ▶ Beschreibung der Tätigkeiten
- ▶ Ergebnisqualität
- ▶ Erstellt von
- ▶ Unterschrift
- ▶ Fußzeile

Struktur einer AA ⁽¹⁾

Titel des Themas der Arbeitsbeschreibung
&
Geltungsbereich

LOGO
Praxis / KH
Abteilung

→ Kopfzeile

1. Thema: Um welchen Prozessschritt handelt es sich?
2. Ziel: Was will ich mit dieser Durchführung erreichen?
3. Prozessqualität: Beschreibung der einzelnen Tätigkeiten

NR

Evtl.

Die einzelnen Prozessschritte detailliert beschrieben und in der durchgeführten Reihenfolge gegliedert.

Mitgeltendes Dok.

Evtl.

Struktur einer AA ⁽²⁾

5. Ergebnisqualität nach Prozessende:

Was habe ich im Bestfall mit diesem Prozess erreicht?

6. Erstellt von:

Am:

Unterschrift:



dies kann auch Bestandteil der Fußzeile sein)

6a. Fußzeile:

Erst-Erstellungsdatum:
Ersteller:

Geändert am:
Geändert von:

Überarbeitet

Evtl.

Freigegeben am:
Freigegeben von:

Revisions-
Nr:



Alternativ - Strukturen

z.B Flussdiagramm

- Vorteile:
 - Weniger Text
 - Bei kurzen Beschreibungen übersichtlich.
- Nachteile:
 - Bei umfangreichen Prozessen wird das Flussdiagramm unübersichtlich, da sehr lange.
 - Die Aussagekraft der einzelnen Symbole, z.B. Raute etc. sind oftmals nicht bekannt.



Umgang mit VA + AA = Dokumentenlenkung

- Die Sicherstellung, dass innerhalb der Organisation stets mit aktuellen Vorgabedokumenten gearbeitet wird.
- Es ist ein dokumentiertes Verfahren festzulegen u. zu beschreiben, wie diese Dokumente erstellt, geprüft u. genehmigt werden. Des Weiteren wie die Aktualisierung und Verfügbarkeit erfolgt.

Welche Dokumente sind zu lenken?

Vorgabedokumente:

- Prozessbeschreibungen/
Verfahrensanweisungen
- Prozessstandard / Arbeitsanweisungen
- Risikobewertung
- Packlisten
- Checkliste
- ...





Weiteres

- Alle Formulare haben ein einheitliches Layout

Freigabe, Revisionsstand, Identifikation und Namen des Erstellers

- Nachweis durch Handzeichenliste



Probleme bei VA + AA

- VA werden als AA deklariert
- VA und AA sind nicht einrichtungsspezifisch
- Keine ordnungsgemäße Dokumentenlenkung
- AA sind zu ungenau, nicht detailliert genug
 - Reihenfolge der Tätigkeiten
 - Produkte nicht berücksichtigt
- Viele Prozesse in einer AA beschrieben
- USW.



Fazit

- Vielfältige Vorlagen, die auf die Einrichtung anzupassen sind.
- Pflichtdokumente in Rahmen des Qualitätsmanagement.
- Sicherheit für den Mitarbeiter.
- Korrekte VA und AA sind das Herzstück der ordnungsgemäßen Aufbereitung.

Carmen Reich
reichcarmen@yahoo.de

Noch Fragen?

Danke fürs Zuhören.

