



**BuS-Dienst
Kammermodell**

NEWSLETTER

Sehr geehrte Teilnehmerinnen und Teilnehmer am BuS-Dienst „Kammermodell“, heute erhalten Sie die 2. Ausgabe des NEWSLETTERS im BuS-Dienst „Kammermodell“ in 2024. Folgende Inhalte stehen für Sie bereit: Rubrik I: Checkliste "Arbeitsschutz & Arbeitsmedizin" (BuS-Dienst) aus dem PRAXIS-Handbuch. Rubrik II: Alle wichtigen Daten & Fakten zum Thema „Mitarbeiter-Unterweisung“. Rubrik III: Vorstellung des Online-Serviceportals der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung. Rubrik IV: In 2024 noch verfügbaren Termine für die Online-Fortbildungskurse „Arbeitsschutz KOMPAKT - Organisation und Umsetzung“ und „PRAXIS-HANDBUCH & NAVIGATOR - BASIC-KURS“.

Viel Spaß beim Lesen wünscht

Ihre Zahnärztliche Stelle BuS-Dienst

I. CHECKLISTE „ARBEITSSCHUTZ & ARBEITSMEDIZIN“ (BU S-DIENST)

Bei der optimalen Umsetzung des Arbeitsschutzes und der Arbeits-/Betriebsmedizin (BuS-Dienst) in der Praxis hilft diese Checkliste perfekt. Mit Hilfe der Checkliste werden Sie strukturiert durch die verschiedenen Praxisanforderungen geführt. Darüber hinaus bietet die Checkliste praktische Verlinkungen zu den erforderlichen Muster-Dokumenten im PRAXIS-Handbuch der LZK BW an.

Praxistipp:

Die Checkliste "Arbeitsschutz & Arbeitsmedizin" (BuS-Dienst) finden Sie in der Online-Version des PRAXIS-Handbuchs unter <https://phb.lzk-bw.de> wie folgt: Schaltfläche „6. BuS-Dienst „Kammermodell““ anklicken >>> „6.1.1 Checkliste Arbeitsschutz & Arbeitsmedizin“ auswählen >>>.

SCAN ME:

Durch Scannen des folgenden QR-Codes können Sie die Checkliste "Arbeitsschutz & Arbeitsmedizin" aufrufen:



II. MITARBEITER-UNTERWEISUNG - FESTER BESTANDTEIL DES BETRIEBLICHEN ARBEITSSCHUTZES

Mit Unterweisungen wird das Mitarbeiter*enteam informiert und qualifiziert, sich bei der Arbeit in der Praxis sicherheitsbewusst und gesundheitsgerecht zu verhalten. Die Unterweisung ist nicht nur eine gesetzliche Pflicht, sondern vielmehr eine Chance, alle in den betrieblichen Arbeitsschutz einzubinden. Damit die regelmäßig wiederkehrende Mitarbeiter-Unterweisung in der Praxis optimal gelingt, gibt der folgende Beitrag Antworten und Hilfestellungen zu den folgenden Fragen:

- Welche Themen müssen unterwiesen werden?
- Wer darf die Unterweisung durchführen?
- Welche Zeitabstände sind zu beachten?
- Wie wird die Unterweisung dokumentiert?
- Was sind Unterweisungsmodule und wie können sie genutzt werden?

II.1 Welche Themen sind zu unterweisen?

Die Unterweisungsthemen ergeben sich aus der arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogenen Gefährdungsbeurteilung. Auf der Basis der Gefährdungsbeurteilung können Sie für alle Praxismitarbeiter*innen festlegen, welches Unterweisungsthema relevant ist und welches nicht. In einer Zahnarztpraxis können beispielsweise die folgenden Unterweisungsthemen von Bedeutung sein: Arbeitsmedizinische Vorsorge und Immunisierung; Arbeitsschutz und Unfallverhütung; Biostoffe; Brandschutz; Elektrische Anlagen und Betriebsmittel; Erste Hilfe; Gefahrstoffe; Hygiene; Medizinprodukte; Persönliche Schutzausrüstung; Röntgen/Strahlenschutz; ggf. Laser und Jugendschutz.

II.2 Wer darf die Unterweisung durchführen?

In Praxen ist es meist der/die Praxisinhaber*in selbst, der/die Unterweisungen durchführt. Die Aufgaben einer Unterweisung können auch an eine fachkundige und zuverlässige Person (z. B. berufs- und praxiserfahrene ZFA, die über die notwendigen Weisungsrechte verfügt) delegiert werden. Wie auch immer die Unterweisung in der Praxis gestaltet und organisiert wird, die letzte Verantwortung für die ordnungsgemäße Umsetzung trägt stets der/die Praxisinhaber*in.
Achtung: Bei der Unterweisungsdelegation an eine ZFA bitte nicht vergessen, dass diese Person auch regelmäßig von dem/der Praxisinhaber*in unterwiesen wird.

II.3 Wann ist eine Unterweisung durchzuführen?

Unterweisungen sind vor Arbeitsaufnahme, regelmäßig einmal jährlich (d. h. nach spätestens 12 Monaten; bei Jugendlichen zwischen 15 - 17 Jahren: halbjährlich, also spätestens nach sechs Monaten) und ggf. bei wesentlichen Änderungen (z. B. neue Arbeitsverfahren, geänderte Regelwerke) durchzuführen.

Praxistipp: Mehrere kleine Unterweisungen über das Jahr verteilt können sinnvoller sein als eine, besonders umfangreiche Unterweisung am Jahresende.

II.4 Dokumentation der Mitarbeiter-Unterweisung

Die Dokumentation der durchgeführten Mitarbeiter-Unterweisung ist wichtig und rechtlich vorgeschrieben (z. B. Arbeitsschutzgesetz, DGUV Vorschrift 1). Für die Dokumentation der Unterweisungen steht Ihnen eine Muster-Unterweisungserklärung im PRAXIS-Handbuch der LZK BW zur Verfügung. Daneben wird ein weiteres Muster-Dokument für die personenbezogene Festlegung der Unterweisungsthemen (in Abhängigkeit der individuellen Arbeitsplatz-tätigkeiten) bereitgestellt.

II.5 Muster-Unterweisungsmodule und ihr möglicher Einsatz in der Praxis

Das PRAXIS-Handbuch der LZK BW bietet für die praxisrelevanten Unterweisungsthemen (z. B. Brandschutz, Gefahrstoffe, Biostoffe) jeweils themenspezifische Muster-Unterweisungsmodule für die Durchführung der Mitarbeiter-Unterweisungen an.

Praxistipp:

Alle Muster-Formulare zur Durchführung und Dokumentation der Mitarbeiter-Unterweisungen sowie die themenspezifischen Muster-Unterweisungsmodule finden Sie in der Online-Version des PRAXIS-Handbuchs unter <https://phb.lzk-bw.de> wie folgt:

Schaltfläche „6. BuS-Dienst „Kammermodell““ anklicken >>> „6.4.7 Unterweisungen“ anklicken >>> Ziffer „3.1.9 Unterweisungen“.

SCAN ME:

Durch Scannen des folgenden QR-Codes gelangen Sie direkt in den „Unterweisungsbereich“ des PRAXIS-Handbuchs der LZK BW:



**ANSPRECHPARTNER DER
ZAHNÄRZTLICHEN STELLE BUS-DIENST
DER LZK BW:**

- | | |
|------------------|-----------------|
| ▪ Marco Wagner | 0711 22845 - 39 |
| ▪ Simone Kramer | 0711 22845 - 47 |
| ▪ Andrea Krämer | 0711 22845 - 49 |
| ▪ Anita Schaible | 0711 22845 - 51 |
| ▪ Nadine Schütze | 0711 22845 - 53 |

**III. ONLINE-SERVICEPORTAL DER
DEUTSCHEN GESETZLICHEN
UNFALLVERSICHERUNG**

Im Zuge des Onlinezugangsgesetzes (OZG) bieten die Berufsgenossenschaften und Unfallkassen gemeinsam mit der DGUV ein neues Online-Serviceportal an. Von der An-/Abmeldung bis zur Unfallmeldung - hier erledigen Sie verschiedene Anliegen bequem online. Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Belege digital einzureichen oder Ihren Unfallversicherungsträger (BGW) zu kontaktieren.

Über das Serviceportal können Sie ohne zeitaufwendige Registrierung beispielsweise Ihre neu gegründete oder umgezogene Zahnarztpraxis bei der zuständigen Berufsgenossenschaft (BGW) anmelden, schnell und einfach einen Arbeitsunfall an die BGW melden, die Erstattung bzw. Reparatur von Hilfsmitteln, die im Zuge eines Arbeitsunfalls beispielsweise beschädigt wurden, beantragen und vieles mehr.

Praxistipp:

Das Online-Serviceportal der DGUV erreichen Sie über den folgenden Link:

<https://serviceportal-uv.dguv.de>

oder

SCAN ME:



IV. TERMINE IN 2024 - FORTBILDUNGSKURS „ARBEITSSCHUTZ KOMPAKT - ORGANISATION UND UMSETZUNG“ FÜR ZAHNMEDIZINISCHE MITARBEITER/INNEN

Was sind die Kursinhalte?

Gefahrstoffe, Abfallentsorgung, Brandschutz, Elektrische Anlagen und Betriebsmittel, Aktive Medizinprodukte, Hautschutz und Händehygiene, Persönliche Schutzausrüstung, Arbeitsmedizinische Vorsorge, Arbeitsunfall und Erste Hilfe.

Wie lange dauert der Fortbildungskurs?

Der Tageskurs findet als **Online-Webinar** statt und geht über **6 Zeitstunden** mit Pausen, jeweils von 09:00 - 15:00 Uhr.

Was kostet die Teilnahme?

Für die Teilnahme wird eine **Kursgebühr von 155,- €** pro Person erhoben.

Termine im Jahr 2024:

Kurs-Nr.	Datum	Veranstaltungsort	Referentinnen	Preis
Web24-01-011	Dienstag, 24.09.2024 09:00 - 15:00 Uhr	Online-Webinar	Andrea Krämer	155,00 €
Web24-01-012	Dienstag, 26.11.2024 09:00 - 15:00 Uhr	Online-Webinar	Anita Schaible	155,00 €

Wie melde ich mich an?

Die **Online-Plattform für die Anmeldung an dem Fortbildungskurs** finden Sie im Internet über die Webseite der LZK BW: <https://fortbildung-lzkbw.de/>

oder

über das Scannen des nachstehenden QR-Codes:



TERMINE IN 2024 - FORTBILDUNGSKURS „PRAXIS-HANDBUCH & NAVIGATOR - BASIC-KURS“ FÜR DAS PRAXISTEAM

Was sind die Kursinhalte?

PRAXIS-Handbuch & Navigator: 2 Produkte; Wo finden Sie das PRAXIS-Handbuch?; Wo finden Sie den Navigator? PRAXIS-Handbuch: Vorstellung der Startseite und der Menüleiste; Welche PC-Programme sind notwendig?; Nummerierungen im PRAXIS-Handbuch und Umgang mit Muster-Dokumenten; Schaltflächen im Detail mit Übungsaufgaben.

Wie lange dauert der Fortbildungskurs?

Der Fortbildungskurs findet als **Online-Webinar** statt und geht über **3 Zeitstunden** mit Pause (Termine von 09:00 - 12:00 Uhr oder von 13:00 - 16:00 Uhr).

Was kostet die Teilnahme?

Für die Teilnahme wird eine **Kursgebühr von 97,- €** pro Person erhoben.

Termine im Jahr 2024:

Kurs-Nr.	Datum	Veranstaltungsort	Referentinnen	Preis
Web24-02-07	Mittwoch, 23.10.2024 09:00 - 12:00 Uhr	Online-Webinar	Anita Schaible Simone Kramer	97,00 €
Web24-02-08	Mittwoch, 11.12.2024 13:00 - 16:00 Uhr	Online-Webinar	Anita Schaible Nadine Schütze	97,00 €

Wie melde ich mich an?

Die **Online-Plattform für die Anmeldung an dem Fortbildungskurs** finden Sie im Internet über die Webseite der LZK BW: <https://fortbildung-lzkbw.de/>

Oder

über das Scannen des nachstehenden QR-Codes:



LANDESZAHNÄRZTEKAMMER
BADEN-WÜRTTEMBERG
LZK Körperschaft des öffentlichen Rechts

Die Kammer
IHR PARTNER

IMPRESSUM

Herausgeber
Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg
Albstadtweg 9
70567 Stuttgart

Tel: 0711-228450

E-Mail: info@lzk-bw.de
lzk-bw.de | facebook.com/lzkbw | youtube.com/lzkbw