

In vier Schritten zum QM Online

Tipps zum Einloggen und Bearbeiten der Dokumente im Internet

Unter www.blzk.de befindet sich das Qualitätsmanagement der BLZK im Internet. Alle bayerischen Zahnärzte können darauf kostenfrei zugreifen. Täglich erreichen die Referate Qualitätsmanagement, Praxisführung und PR/Neue Medien Anfragen zum Einloggen in den geschützten Bereich und zur Systematik der zu bearbeitenden Dokumente. Wer die folgenden vier Schritte beachtet, kann sich hier künftig selbstständig anmelden. Die Anleitung sollte auch an das Praxisteam weitergegeben werden.

Schritt 1

Auf der Startseite (www.blzk.de) rechts oben den Button Qualitätsmanagement öffnen.



Schritt 2

Bei der ersten Anmeldung die BLZK-Mitgliedsnummer und das Geburtsdatum achtstellig und ohne Punkte eingeben, zum Beispiel 20.Juli 1973 als 20071973. Die Mitgliedsnummer findet sich auf dem Adressaufkleber des Bayerischen Zahnärztesblattes (BZB).



Adressaufkleber des BZB

Schritt 3

Auf der folgenden Übersichtsseite den Menüpunkt „zum QM der BLZK“ auswählen.



Schritt 4

Das komplette Inhaltsverzeichnis befindet sich unter dem mittleren Piktogramm und im Menü unter QM.



Arbeitssicherheit

Der Umfang der Arbeitssicherheit wird im Wesentlichen durch Gesetzestexte und Literatur bestimmt. Es ist nicht erforderlich, diese auszudrucken oder vollständig zu studieren. Sie dienen lediglich dem Vertiefen und Nachschlagen. Jede vom Gesetzgeber

an den Praxisinhaber gestellte Aufgabe wird in einem eigenen Kapitel vollständig mit allem zugehörigen Arbeitsmaterial dargestellt. Die Inhalte der Arbeitssicherheit sind in fünf Sachgebiete gegliedert:

- A Organisation des Arbeitsschutzes der BLZK
- B Arbeitnehmer
- C Arbeitsplatz
- D Arbeitsgeräte
- E Arbeitsstoffe

Jedes Sachgebiet ist in weitere Kapitel, diese wiederum in die drei Register a, b und c unterteilt:

Register a) Aufgabe

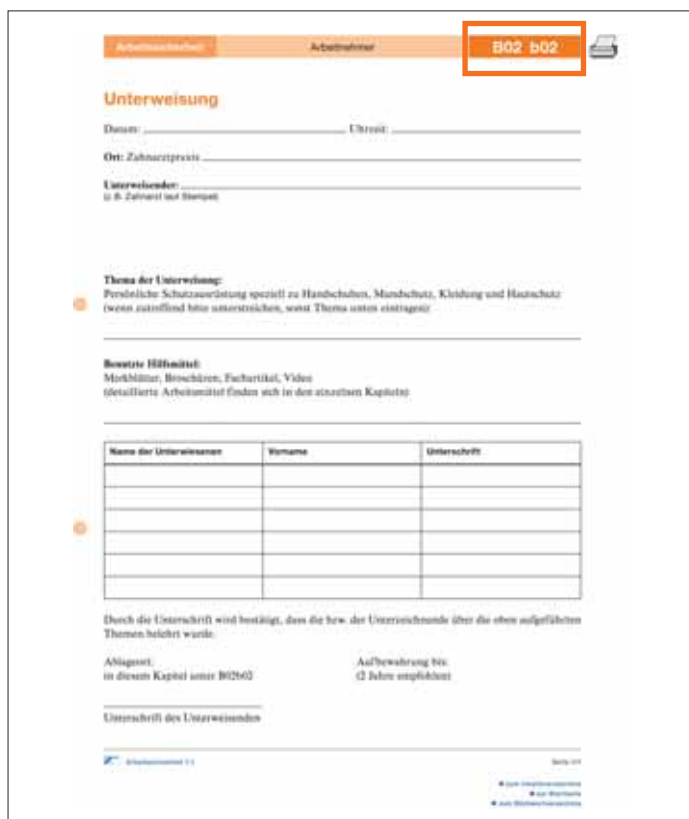
Vor dem rechtlichen Hintergrund wird eine Aufgabe beschrieben, ohne auf Details einzugehen. Dadurch soll Hintergrundwissen vermittelt werden, um die Aufgabe mit dem notwendigen Arbeitsmaterial zu erfüllen.

Register b) Arbeitsmaterial

In diesem Register wird das zur Bearbeitung der Aufgabe erforderliche Material bereitgestellt. Ein Beispiel (siehe Abbildung unten): B02 b02 ist ein Dokument aus dem Sachgebiet Arbeitnehmer (B), b zeigt, dass es sich um Arbeitsmaterial handelt.

Register c) Literatur

Dieses Register enthält Gesetzestexte und erläuternde Literatur sowie Verweise auf deren Bezugsquellen.



Dokumentation

Alle dokumentationspflichtigen Unterlagen (b-Dokumente) sind mit einer farbigen Lochung versehen und haben in der Kopfzeile rechts ein Druckersymbol. Jedes Dokument kann als DIN-A4-Blatt ausgedruckt werden. Prüflisten zur Selbstkontrolle und zur Vertiefung eines Themas finden sich immer in Register b01, Unterweisungen in Register b02. Als Einstieg ins Qualitätsmanagement wird empfohlen, diese sukzessive zusammen mit dem Praxisteam zu besprechen und abzuarbeiten.

Stichwortverzeichnis

Die wichtigsten Dokumente sind mit Stichworten versehen. Diese sind in einem alphabetischen Stichwortverzeichnis A06 a01 (siehe Abbildung unten), das mit den Zieldokumenten verlinkt ist, hinterlegt mit Hinweis auf:

- das Kapitel, in dem sie behandelt werden und
- die Angabe des Dokumentes, in dem sie zu finden sind.



Um die Handhabung der Dokumente zusätzlich zu vereinfachen, führt ein Link in jeder Fußzeile der Dokumente sowohl zum Inhaltsverzeichnis des gewählten Kapitels als auch zum Stichwortverzeichnis.