

30 Checklisten



Was ist eine Checkliste?

Eine Checkliste ist die schriftliche Aufzählung eines Ablaufes oder eine Inhaltsangabe. Sie enthält eine Auflistung mit allen, einen bestimmten Arbeitsablauf betreffenden, relevanten Punkten. Anhand der Checkliste lässt sich feststellen, welche Tätigkeiten erledigt wurden und welche noch abgearbeitet werden müssen.

Die Reihenfolge unterliegt einer definierten Logik. Checklisten können nur wenige Punkte umfassen oder auch ein mehrseitiges Dokument darstellen. Es sollte die Möglichkeit geben, einzelne Punkte abzuhaken. Checklisten werden im Regelfall als schriftliche Dokumente in Tabellenform erstellt. Auch piktorale Formen (Skizzen, Zeichnungen oder Fotos) können verwandt werden.

Checklisten können Bestandteil eines Prozesses oder einer Arbeitsanweisung sein.

Sie erlauben die gleichzeitige Überprüfung und deren Dokumentation. Checklisten erhöhen die Effizienz und sollen helfen, Fehler durch Vergessen oder versehentliches oder absichtliches Weglassen von Teilaspekten zu verhindern. Sie bieten dem Anwender die Sicherheit, Tätigkeiten ohne eine externe Kontrolle selbständig vorzubereiten oder durchzuführen. Sie sind Vorgabedokumente, die einen verbindlichen Charakter haben.

Der Nutzen von Checklisten ist vielfältig. Die wesentlichen Vorteile werden im Folgenden vorgestellt:

- Checklisten sparen Zeit.

Trotz der Zeit, die man für das Erstellen der Checklisten benötigt, spart man Zeit. Die Liste kann immer wieder verwandt werden. Die Anpassungsmaßnahmen für die Liste erfordern dann nur noch einen sehr geringen Zeitaufwand. Die Abarbeitung der Aufgaben in der Checkliste selbst kann beschleunigt werden und spart so viel Zeit ein.

Qualitätsmanagement-Richtlinie

§ 4 Methoden und Instrumente

• Checklisten

In Checklisten werden Einzelaspekte eines Prozesses systematisiert, um deren verlässliche Umsetzung zu gewährleisten. Dies ist bei sicherheitsrelevanten Prozessen von besonderer Bedeutung. Das konsequente Anwenden von Checklisten, z. B. zur Vermeidung von Verwechslungen, unterstützt somit reibungslose Abläufe und ist ein bedeutsames Element einer Sicherheitskultur.

Bei operativen Eingriffen, die unter Beteiligung von zwei oder mehr Ärztinnen bzw. Ärzten oder die unter Sedierung erfolgen, werden OP-Checklisten eingesetzt. Diese OP-Checklisten sollen einrichtungsspezifisch entwickelt und genutzt werden sowie alle am Eingriff Beteiligten einbeziehen. Insbesondere sind sie auf die Erkennung und Vermeidung unerwünschter Ereignisse und Risiken auszurichten, wie z. B. Patienten-, Eingriffs- und Seitenverwechslungen und schwerwiegende Komplikationen. Gleichzeitig beinhalten sie Fragen zum Vorhandensein und zur Funktion des erforderlichen Equipments.

- Checklisten erhöhen die Produktivität.

Durch den konsequenten Einsatz der Checklisten werden Abläufe verbessert, Fehler vermieden und Reibungsverluste reduziert. Hierdurch steigt die Produktivität.

- Checklisten erleichtern die Einarbeitung von neuen Mitarbeitern.

Neue Mitarbeiter, die Abläufe und Zusammensetzungen noch nicht kennen, können schnell und übersichtlich die wesentlichen Punkte erfassen und sich orientieren. Die Checklisten helfen dabei, Routinen zu entwickeln und Anfängerfehler zu reduzieren.

- Checklisten erleichtern das Delegieren von Aufgaben.

Mit Hilfe von Checklisten können Tätigkeiten leichter an andere delegiert werden. Ein Mitarbeiter muss sich nicht komplett in einen Arbeitsvorgang eindenken. Konkret können Rückfragen reduziert werden und so sichergestellt werden, dass nichts vergessen wird.

- Checklisten ermöglichen die Konzentration auf das Wesentliche.

Checklisten helfen, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Gerade in Momenten starker Anspannung lassen sich die Punkte auf einer Checkliste rasch und vollständig abarbeiten. Es wird keine Denkarbeit für nebensächliche Dinge verbraucht. Auch Unterbrechungen durch Unvorhergesehenes ermöglichen ein rasches Wiederaufnehmen der Tätigkeit an genau der Stelle, an der sie unterbrochen wurde.

- Checklisten bieten Sicherheit.

Durch das konsequente Abarbeiten von Checklisten werden einerseits Fehler vermieden oder reduziert. Andererseits bieten sie auch Sicherheit, nichts zu vergessen. Durch gleichzeitiges Dokumentieren in der Checkliste kann auch nach außen nachgewiesen werden, dass man nach diesem Standard gearbeitet hat. Dies kann in juristischen Auseinandersetzungen wichtig werden.

Durch die übersichtliche Darstellung der einzelnen zu prüfenden Punkte wird schnell erkannt, welche Punkte erledigt sind oder fehlen. Ein Dritter kann sehr schnell Anknüpfungspunkte für das weitere Bearbeiten der Checkliste erlangen und so schnell den aktuellen Stand nachvollziehen.

Der Sicherheitsaspekt bei operativen Eingriffen, die arbeitsteilig durchgeführt werden, oder bei Patienten, die auf Grund einer Sedierung nur bedingt in Abläufe einbezogen werden können, führt zu einer zwingenden Anwendung von OP-Checklisten. Der G-BA betont, dass die OP-

Checklisten einrichtungsspezifisch entwickelt und genutzt werden sollen. Wir empfehlen Ihnen, zunächst die von der WHO entwickelten OP-Checklisten zu sichten. Diese haben durch die Umsetzung der Fachgesellschaften eine breite Verwendung und Akzeptanz gefunden. Weiteres Material zur Entwicklung Ihrer Checklisten finden Sie auf den Internetseiten der KVWL. Hier finden sich Handlungsempfehlungen für den niedergelassenen Bereich zur Vermeidung von Eingriffsverwechslungen und zur sicheren Patientenidentifikation. Die verwandten Prozessbeispiele geben weitere sinnvolle Impulse.

Bevor wir näher auf die Erstellung einer Checkliste eingehen, stellt sich zunächst die Frage, wofür eine Checkliste überhaupt eingesetzt werden soll. Wo können Checklisten in der Praxis eingesetzt werden? Wo sind diese sinnvoll?

Einsatz bei Tätigkeiten,

- bei denen keine tägliche Routine vorliegt,
- die eine hohe Präzision erfordern,
- die besonders umfangreich sind,
- bei denen die Vollständigkeit wichtig ist,
- die eine hohe forensische Bedeutung haben,
- die nicht an einem Stück abgearbeitet werden können,
- bei denen mit einer Unterbrechung zu rechnen ist,
- die nur selten durchgeführt werden,
- die sehr kostenintensiv sind.

Eine Checkliste lässt sich mit jeder gängigen Textverarbeitung erstellen. Viele bieten Mustervorlagen oder Formatierungen, die man für die eigenen Zwecke verwenden kann.

Das Erstellen einer Checkliste erfolgt nach dem bekannten PDCA-Zyklus (Plan-Do-Check-Act).

Plan: Im ersten Schritt trägt man alle Materialien zusammen, die für diesen Prozess erforderlich sind. Gibt es bereits Unterlagen, auf die man zurückgreifen kann? Gibt es bereits Checklisten, die andere erstellt haben, z. B. Lehrbücher, Handbücher, Internet, Foren, KV-Seite? Diese müssen dann nur noch auf die eigene Struktur oder das eigene Anforderungsprofil angepasst werden.

Im zweiten Schritt wird alles notiert, was einem selbst zu diesem Thema einfällt. Ein sogenanntes Brainstorming kann auch im Team, im Rahmen einer Praxisbesprechung oder an der Pinnwand durchgeführt werden.

Danach werden die einzelnen Punkte in eine feste Struktur und logische

Reihenfolge gebracht. Anschließend findet eine abschließende Bewertung und Überprüfung statt.

Do: Dann kann diese Liste freigegeben und in der Praxis eingesetzt werden.

Check: Beim Einsatz zeigt sich dann genau, ob die Liste den Anforderungen genügt. Ist sie vollständig? Ist die Reihenfolge richtig? Ist der Aufbau übersichtlich? Bewährt sich ihr Einsatz? Der Praxistest offenbart Unzulänglichkeiten oder zeigt, ob die Liste alltagstauglich ist.

Act: Viele Dinge wird man erst im Praxiseinsatz realisieren. Bei Defiziten und Fehlern wird die Liste aktualisiert.

Beispiele für Checklisten:

- Checkliste für die Vorbereitung der Sprechstunde
- Checkliste für den Inhalt eines OP-Siebes
- Checkliste für die Vorbereitung eines Eingriffs
- Checkliste für die Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters
- Checkliste zur Durchführung der täglichen Datensicherung

„KPQM bringt Übersicht in komplexe Vorgänge.“



Praxis:	Vorbereitung einer Blutentnahme	PA-Vorbereitung einer Blutentnahme
		Version 2.0
		Seite 1 von 3

1. Zielsetzung

Mit dieser Praxisanweisung soll sichergestellt werden, dass die Blutentnahme durch verschiedene Mitarbeiter immer korrekt vorbereitet wird, um einen störungsfreien Ablauf bei der Blutentnahme selbst zu gewährleisten.

2. Geltungsbereich

Diese Praxisanweisung gilt für alle Mitarbeiter der Praxis.

3. Begriffsdefinition

entfällt

4. Verantwortlich für die Inkraft- und Außerkraftsetzung

Für die Inkraft- und Außerkraftsetzung dieser Praxisanweisung ist die Praxisleitung verantwortlich.

5. Vorgehen und Zuständigkeiten (Regelungsinhalt)

Siehe FC-Vorbereitung einer Blutentnahme

6. Mitgeltende Unterlagen

- Checkliste Vorbereitung einer Blutentnahme
- Desinfektionsplan

7. Aufzeichnungen, die im Zusammenhang entstehen

- Patientendokumentation
- Anleitung Laboruntersuchung anfordern

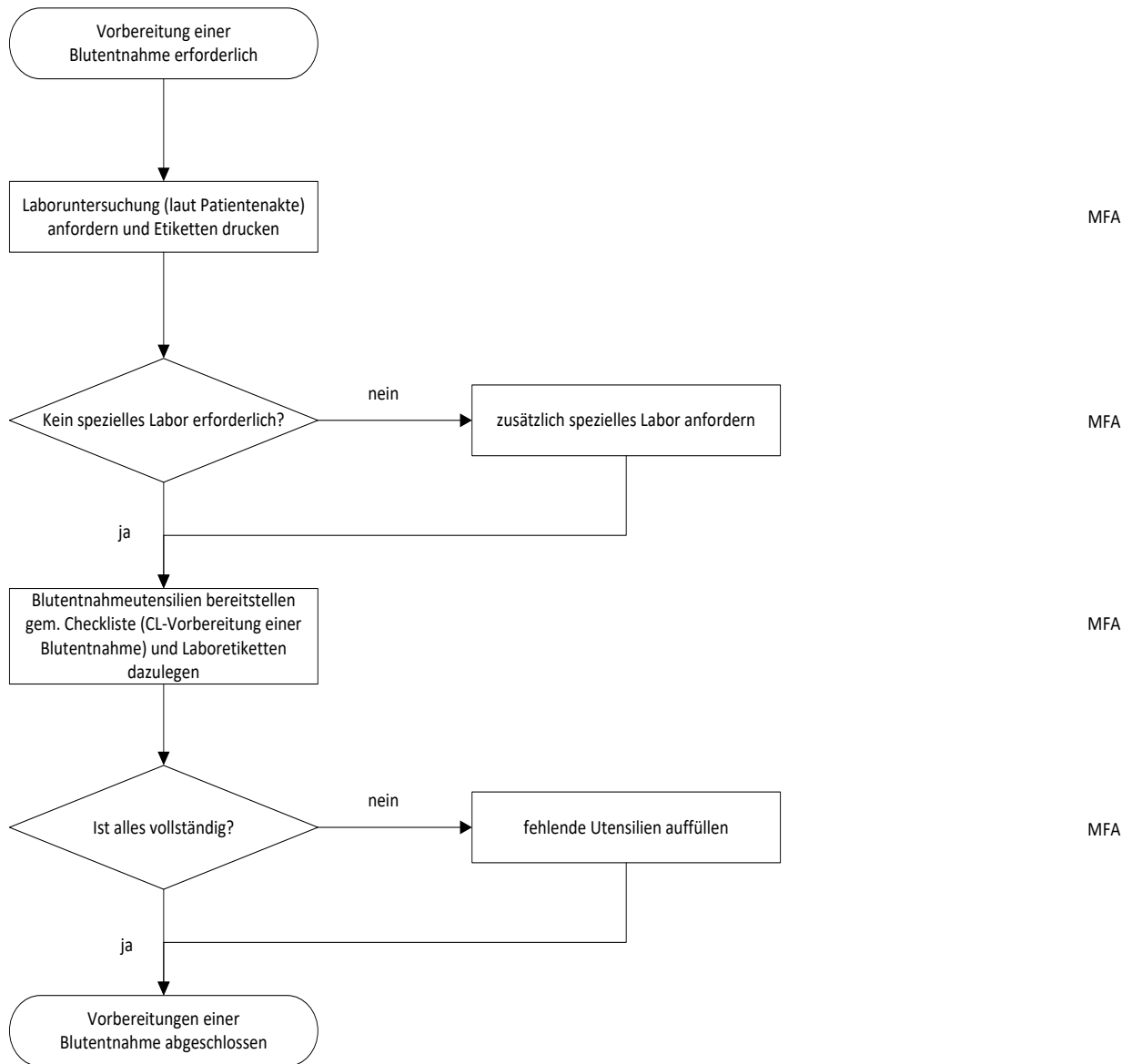
8. Verteiler

Die Praxisanweisung wird für alle Mitarbeiter der Praxis im QM-Handbuch bereitgestellt.

Erstellt:		Name:	Sign.:
Geprüft:		Name:	Sign.:
Freigegeben:		Name:	Sign.:

Methoden und Instrumente

Praxis:	Vorbereitung einer Blutentnahme	FC Vorbereitung einer Blutentnahme Version 2.0 Seite 2 von 3 Datum: 22.07.2015
---------	---------------------------------	---



Methoden und Instrumente

Praxis:	Vorbereitung einer Blutentnahme	CL-Vorbereitung einer Blutentnahme
		Version 2.0
		Seite 3 von 3

Checkliste		Datum:
grundsätzliche Vorbereitung:		
<input type="checkbox"/>	Laboruntersuchung angefordert (Anordnung siehe Patientenakte)	
<input type="checkbox"/>	Etiketten gedruckt	
<input type="checkbox"/>	Blutentnahmetablett bereitgestellt	
Utensilien auf Blutentnahmetablett bereitlegen:		
<input type="checkbox"/>	Desinfektionsspray	
<input type="checkbox"/>	Handschuhe	
<input type="checkbox"/>	Stauschlauch	
<input type="checkbox"/>	Blutentnahmeröhrchen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Serum-Gel-Röhrchen ○ EDTA-Röhrchen (groß) ○ EDTA-Röhrchen (klein) ○ Zitrat-Gerinnungsröhrchen ○ BSG-Röhrchen 	
<input type="checkbox"/>	Blutentnahmenadeln	
<input type="checkbox"/>	Spritzenabwurfbehälter	
<input type="checkbox"/>	sterile Kompressen	
<input type="checkbox"/>	Pflaster	
<input type="checkbox"/>	Utensilien für spezielle Laboranforderungen bereitgestellt (falls erforderlich)	

Erstellt:		Name:	Sign.:
Geprüft:		Name:	Sign.:
Freigegeben:		Name:	Sign.: