



## Nutzen von Checklisten

Checklisten dienen u. a. der Kontrolle einzelner Abläufe, die in Ablaufbeschreibungen, Verfahrens- oder Arbeitsanweisungen beschrieben sind. Sie werden i. d. R. als schriftliche Dokumente in Tabellenform oder als Skizzen, Zeichnungen oder Fotos erstellt. Ziel ist, insbesondere für sich wiederholende Arbeiten eine vollständige und vergleichbare Ausführung zu erreichen.

### Ziele einer Checkliste:

- Verbesserung von Abläufen
- Vermeidung von Fehlern/ Reduzierung von Reibungsverlusten
- Erleichterung der Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- leichtere Aufgabendelegation
- Sicherheit: gleichzeitiges Dokumentieren ermöglicht übersichtliche Darstellung einzelner zu prüfender/ zu erledigender Punkte

### Erstellen einer Checkliste:

1. Materialien/ Musterdokumente zusammentragen (bspw. KV-Muster,

QEP\*-Beispiele, Muster von Fachgesellschaften)

2. Eigene Ideenfindung für einzufügende/ergänzende Inhalte
3. Ideen/Punkte in eine feste Struktur und logische Reihenfolge bringen
4. Freigabe der Liste und Einsatz im Praxisalltag
5. Check auf Praxistauglichkeit zu den Aspekten: Vollständigkeit? Reihenfolge? Übersichtlichkeit?
6. Verbesserungspotenzial aufdecken: Defizite/Unvollständigkeit, ggf. Änderung der Verfahren führen zu notwendigen Aktualisierungen

### Beispiele für Checklisten:

- Checkliste Notfallausstattung
- Checkliste Arbeitsschutz
- Checkliste Monatliche Prüfung Haltbarkeitsfristen

Die beispielhaft aufgeführten Checklisten finden Sie zum Download im Internetauftritt der KVSA unter [www.kvsa.de](http://www.kvsa.de)  
>> Praxis >> Vertragsärztliche Tätigkeit

>> Qualität >> Qualitätsmanagement  
>> Serie Praxisorganisation und -führung.

### Tipps:

Zur regelmäßigen Prüfung und Checklistenanwendung sollten feste Zuständigkeiten geklärt sein. Das Praxispersonal kennt somit die eigenen Zuständigkeiten und die damit verbundenen Aufgaben. Es wird gewährleistet, dass keine Doppelerledigung bzw. eine Nichterledigung der Aufgaben erfolgt. Neben dem ausführenden Praxismitarbeiter sind auch die Intervalle für Überprüfungen festzulegen.

Sie haben Fragen oder wünschen weitere Informationen? Gern können Sie sich per Mail an [Christin Richter](mailto:Christin.Richter@kvsa.de) unter [Christin.Richter@kvsa.de](mailto:Christin.Richter@kvsa.de) oder telefonisch unter 0391 627-6446 melden.