

# Kurzübersicht: Adressen, Fristen und Termine

1. **Checkliste Adressen**
2. **Checkliste Aufbewahrungsfristen**
3. **Checkliste Aushang / Einsichtnahme**
4. **Checkliste Dokumentation**
5. **Checkliste Mitarbeiterunterweisungen**
6. **Checkliste Organisation der Hygienemaßnahmen**
7. **Checkliste Termine**

# Checkliste Adressen

1.

	Zuständigkeit	Adresse
<b>Amalgamabscheider</b> (Anzeige der Indirekteinleitung)	Untere Wasserbehörden	siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Adressenverzeichnisse“
<b>Arbeitsschutzbehörden</b> (= Landratsamt)	Landratsamt in Baden-Württemberg	siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Adressenverzeichnisse“
<b>Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)</b>	BGW-Bezirksverwaltungen	siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Adressenverzeichnisse“
<b>Betriebsärztlicher und sicherheitstechnischer Dienst (BUS-Dienst)</b>	<b>Rahmenvertrag mit der Firma Streit® GmbH</b> (den Rahmenvertrag finden Sie im PRAXIS-Handbuch „Verträge in der Zahnarztpraxis“ unter „Rahmenverträge“)	Firma Streit® GmbH Lahnstraße 27 – 29 64625 Bensheim Telefon: (0 62 51) 70 98 – 0 Telefax: (0 62 51) 70 98 – 11 E-Mail: <a href="mailto:streit@streit-online.de">streit@streit-online.de</a> Internet: <a href="http://www.streit-online.de">www.streit-online.de</a>
<b>Druckgeräte</b>  <b>Mängel- und Unfallanzeigen</b>  <b>wiederkehrende Prüfungen durch befähigte Personen</b>	zuständiges Landratsamt  z. B. Hersteller, Dentaldepot	siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Adressenverzeichnisse“
<b>Eichpflicht</b>	Regierungspräsidien Tübingen <b>Mess- und Eichwesen</b> Baden-Württemberg und den jeweiligen Dienststellen	siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Adressenverzeichnisse“
<b>Entsorgung</b>	<b>Rahmenvertrag mit der Firma Herter GmbH</b> (den Rahmenvertrag finden Sie im PRAXIS-Handbuch „Verträge in der Zahnarztpraxis“ unter „Rahmenverträge“)	Firma HERTER GmbH Recycling und Entsorgung Ernst-Abbe-Straße 7 72770 Reutlingen Telefon: (0 71 21) 9 56 80 Telefax: (0 71 21) 5 22 96

	Zuständigkeit	Adresse
<b>Indirekteinleitung</b> (Genehmigung der Indirekteinleitung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untere Wasserbehörden</li> <li>• Institut für Bautechnik in Berlin</li> </ul>	<p>siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Adressenverzeichnisse“</p> <p>Institut für Bautechnik in Berlin            Kolonnenstr. 30 L            10829 Berlin            Telefon: (0 30) 3 07 87 30 – 0            Telefax: (0 30) 3 07 87 30 – 3 20            E-mail: <a href="mailto:info@dibt.de">info@dibt.de</a>            Internet: <a href="http://www.dibt.de">www.dibt.de</a></p>
<b>Lasereinrichtungen</b> <b>Klasse 3 R, 3 B und 4</b>		
<b>Anzeige vor erster Inbetriebnahme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)</li> <li>• zuständiges Landratsamt</li> </ul>	<p>siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Adressenverzeichnisse“</p> <p>siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Adressenverzeichnisse“</p>
<b>Mängel- und Unfallanzeigen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zuständiges Landratsamt</li> <li>• Bundesinstitut für Arzneimittel- und Medizinprodukte (BfArM)</li> </ul>	<p>siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Adressenverzeichnisse“</p> <p>Bundesinstitut für Arzneimittel- und Medizinprodukte (BfArM)            Kurt-Georg-Kiesinger-Allee 3            53175 Bonn            Telefon: (02 28) 2 07 – 30            Telefax: (02 28) 2 07 – 52 07            E-mail: <a href="mailto:poststelle@bfarm.de">poststelle@bfarm.de</a>            Internet: <a href="http://www.bfarm.de">www.bfarm.de</a></p>

	Zuständigkeit	Adresse
<b>Medizinprodukte</b>		
<b>Mängel- und Unfallanzeigen</b>	zuständiges Regierungspräsidium	siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Adressenverzeichnisse“
<b>Vorkommnisse gemäß § 29 MPG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bundesinstitut für Arzneimittel- und Medizinprodukte (BfArM)</li> </ul>	Bundesinstitut für Arzneimittel- und Medizinprodukte (BfArM) Kurt-Georg-Kiesinger-Allee 3 53175 Bonn Telefon: (02 28) 2 07 – 30 Telefax: (02 28) 2 07 – 52 07 E-mail: <a href="mailto:poststelle@bfarm.de">poststelle@bfarm.de</a> Internet: <a href="http://www.bfarm.de">www.bfarm.de</a>
<b>Unerwünschte Arzneimittelwirkungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arzneimittelkommission der Deutschen Zahnärzte</li> </ul>	Arzneimittelkommission der Deutschen Zahnärzte BZÄK/KZBV Chausseestraße 13 10115 Berlin Tel.: (0 30) 4 00 05 – 0 Fax.: (0 30) 4 00 05 – 2 00 E-mail: <a href="mailto:info@bzaek.de">info@bzaek.de</a> Internet: <a href="http://www.bzaek.de">www.bzaek.de</a>
<b>bei Gefahr in Verzug Meldung von Risiken aus Medizinprodukten i. S. d. § 30 MPG (außerhalb der Dienstzeit)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lagezentrum beim Innenministerium Baden-Württemberg</li> <li>Ministerium für Arbeit und Soziales Baden-Württemberg</li> </ul>	Lagezentrum im Innenministerium Baden-Württemberg Dorotheenstraße 6 70173 Stuttgart Telefon: (07 11) 2 31 – 33 33 Telefax: (07 11) 2 31 - 33 99  Ministerium für Arbeit und Soziales Baden-Württemberg Postfach 10 34 43 70029 Stuttgart Telefon: (07 11) 1 23 – 0 Telefax: (07 11) 1 23 - 39 99 E-mail: <a href="mailto:Poststelle@sm.bwl.de">Poststelle@sm.bwl.de</a> Internet: <a href="http://www.sm.baden-wuerttemberg.de">www.sm.baden-wuerttemberg.de</a>
<b>Minijobs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bundesknappschaft Minijob-Zentrale</li> </ul>	Bundesknappschaft Minijob-Zentrale 45115 Essen Telefon: (0 80 00) 20 05 04 Telefax: (0201) 3 84 97 97 97 E-mail: <a href="mailto:minijob@minijob-zentrale.de">minijob@minijob-zentrale.de</a> Internet: <a href="http://www.minijob-zentrale.de">www.minijob-zentrale.de</a>

	Zuständigkeit	Adresse
<b>Röntgen</b>		
<b>Sachverständige, § 4 a RöV (Beantragung der Sachverständigenprüfung nach §§ 4 und 18 Abs. 1 Ziffer 5 RöV und Bestätigung der Abnahmeprüfung)</b>	Landesanstalt für Umweltschutz Baden-Württemberg	Landesanstalt für Umweltschutz Baden-Württemberg Griesbachstraße 3 76185 Karlsruhe
	TÜV Stuttgart e. V.	TÜV Stuttgart e. V. Gottlieb-Daimler-Straße 7 70794 Filderstadt
	TÜV Baden e. V.	TÜV Baden e. V. Dudenstraße 28 68167 Mannheim
	ZPKO	ZPKO Im Schüle 27 70192 Stuttgart
	Dipl.-Phys. Susanne Grotzke	Dipl.-Phys. Susanne Grotzke Sommerberg 11 72768 Reutlingen
	AMD	AMD Johanniter Straße 6 73207 Plochingen
<b>Aufsichts- und Genehmigungsbehörde</b>	Ministerium für Arbeit und Soziales Baden-Württemberg	Ministerium für Arbeit und Soziales Baden-Württemberg Abt. V, Referat 25 Postfach 10 34 43 70029 Stuttgart
<b>Aufsicht über Betrieb von Röntgeneinrichtungen</b>	zuständiges Regierungspräsidium	siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Adressenverzeichnisse“

	Zuständigkeit	Adresse
<p><b>(Fortsetzung Röntgen)</b></p> <p><b>Zahnärztliche Stellen</b></p>	<p>bei den zuständigen Bezirkszahnärztekammern Stuttgart, Karlsruhe, Freiburg und Tübingen</p>	<p>BZK Stuttgart Albstadtweg 9 70567 Stuttgart Tel.: (07 11) 78 77 – 0 Fax.: (07 11) 78 77 – 2 38 <a href="mailto:info@bzk-stuttgart.de">info@bzk-stuttgart.de</a></p> <p>BZK Karlsruhe Joseph-Meyer-Straße 8-10 68167 Mannheim Tel.: (06 21) 3 80 00 – 0 Fax.: (06 21) 3 80 00 – 1 70 <a href="mailto:zentrale@bzk-karlsruhe.de">zentrale@bzk-karlsruhe.de</a></p> <p>BZK Freiburg Merzhauser Straße 114-116 79100 Freiburg Tel.: (07 61) 45 06 – 0 Fax.: (07 61) 45 06 – 4 00 <a href="mailto:info@bzk-freiburg.de">info@bzk-freiburg.de</a></p> <p>BZK Tübingen Bismarckstraße 96 72072 Tübingen Tel.: (0 70 71) 9 11 – 0 Fax.: (0 70 71) 9 11 – 2 09 <a href="mailto:karin.mildner@bzk-tuebingen.de">karin.mildner@bzk-tuebingen.de</a></p>
<p><b>Ministerium für Arbeit und Soziales Baden-Württemberg</b></p>	<p>Ministerium für Arbeit und Soziales Baden-Württemberg</p> <p>Abteilung I Verwaltung</p> <p>Abteilung II Frauen und Familie</p> <p>Abteilung III Sozialversicherung</p> <p>Abteilung IV Arbeit und soziale Grundsicherung</p> <p>Abteilung V Gesundheit</p>	<p>Ministerium für Arbeit und Soziales Baden-Württemberg Schellingstraße 15 70174 Stuttgart</p> <p>Postfach 10 34 43 70029 Stuttgart</p> <p>Telefon: (07 11) 1 23 – 0 Telefax: (07 11) 1 23 - 39 99 E-mail: <a href="mailto:Poststelle@sm.bwl.de">Poststelle@sm.bwl.de</a> Internet: <a href="http://www.sm.baden-wuerttemberg.de">www.sm.baden-wuerttemberg.de</a></p>

	Zuständigkeit	Adresse
<p><b>Sterilisatoren</b></p> <p><b>Rahmenvertrag</b></p>	<p>Regierungspräsidium Stuttgart  <b>Landesgesundheitsamt</b>            (den Rahmenvertrag finden Sie im PRAXIS-Handbuch „Verträge in der Zahnarztpraxis“ unter „Rahmenverträge“)</p> <p>weitere Prüfstellen (mikrobiologisch-hygienische Einrichtungen) sowie die Preise für die Überprüfungen finden Sie im Kapitel „Hygiene“</p>	<p>Regierungspräsidium Stuttgart  <b>Landesgesundheitsamt</b>            Nordbahnhofstraße 135            70191 Stuttgart</p> <p>Postfach 102942            70025 Stuttgart</p> <p>Zentrale:            Telefon: (07 11) 904 – 35000            Telefax: (07 11) 904 – 35010            E-mail: <a href="mailto:abteilung9@rps.bwl.de">abteilung9@rps.bwl.de</a>            Internet:  <a href="http://www.landgesundheitsamt.de">www.landgesundheitsamt.de</a></p>
<b>Untere Wasserbehörden</b>	Untere Wasserbehörden	siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Adressenverzeichnisse“
<b>Vergiftungen</b>	Giftzentren	siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Adressenverzeichnisse“
<b>Versorgungsanstalt für Ärzte, Zahnärzte und Tierärzte (VA-Tübingen)</b>	Versorgungsanstalt für Ärzte, Zahnärzte und Tierärzte (VA-Tübingen)	Versorgungsanstalt für Ärzte, Zahnärzte und Tierärzte (VA-Tübingen) Gartenstraße 63 72074 Tübingen Telefon: (0 70 71) 2 01 – 0 Telefax: (0 70 71) 2 01 – 2 69 34 E-mail: <a href="mailto:info@bwva.de">info@bwva.de</a> Internet: <a href="http://www.bwva.de">www.bwva.de</a>

	Zuständigkeit	Adresse
<b>Zahntechniker-Innungen in Baden-Württemberg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zahntechniker-Innung Württemberg</li> </ul>	Zahntechniker-Innung Württemberg Schlachthofstraße 15 70188 Stuttgart Telefon: (07 11) 48 20 58 Telefax: 07 11 - 46 10 70 E-mail: <a href="mailto:ziw-stuttgart@t-online.de">ziw-stuttgart@t-online.de</a> Internet: <a href="http://www.ziw.de">www.ziw.de</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zahntechniker-Innung Baden</li> </ul>	Zahntechniker-Innung Baden Neuenheimer Landstraße 5 69120 Heidelberg Telefon: (0 62 21) 4 32 01 -0 Telefax: (0 62 21) 4 32 01 - 55 E-mail: <a href="mailto:info@zahn-technik.de">info@zahn-technik.de</a>

# Checkliste Aufbewahrungsfristen

2.

Art der Unterlagen	Rechtsgrundlage	Aufbewahrungsfristen
<b>Abrechnungen der KZVen</b>	Empfehlung	6 Jahre
<b>Amalgamabscheider</b>  • <b>Wartungsbuch</b>	Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG)	5 Jahre nach dem letzten Eintrag
<b>Ärztliche Bescheinigungen von Arbeitnehmern</b>  • Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) • Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) • Strahlenschutzverordnung (StrahlenschutzVO) • Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	§ 6 Abs. 3 ArbMedVV für Pflichtuntersuchungen § 6 Abs. 3 ArbMedVV für Pflichtuntersuchungen § 38 Abs. 2 und § 68 Abs. 1 StrahlenschutzVO § 41 JArbSchG	bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers, dann Kopie aushändigen bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers, dann Kopie aushändigen bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers; längstens bis zum 18. Lebensjahr des Arbeitnehmers
<b>Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen</b>	s. Ärztliche Bescheinigungen von Arbeitnehmern	
<b>Arbeitsplatzluft-Messungen</b> (gefährliche Stoffe)	§ 18 Abs. 3 der DurchführungsVO zur VBG 119	30 Jahre
<b>Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung</b>	§ 12 Abs. 2 BMV-Z	1 Jahr ab Tag der Ausstellung
<b>Arbeitszeitznachweise</b>  • über die tägliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit • bei Jugendlichen	§ 16 Abs. 2 AZG § 50 Abs. 2 JArbSchG	2 Jahre 2 Jahre nach der letzten Eintragung

Art der Unterlagen	Rechtsgrundlage	Aufbewahrungsfristen
<b>Aufzeichnung über Beschäftigung werdender/ stillender Mütter</b> (nach Name, Art, Dauer und Lohn- bzw. Gehaltszahlungen)	§ 19 Abs. 2 MuSchG	2 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag
<b>Aufzeichnung über zahnärztliche Behandlung:</b>  Patient verstorben  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krankenblätter</li> <li>• Patientendaten</li> <li>• sonstige Behandlungsunterlagen</li>   <li>• diagnostische Unterlagen bei kieferorthopädischen Behandlungen (Modelle)</li> </ul>	Empfehlung aufgrund § 12 BO der LZK BW  Empfehlung der LZK BW wg. möglichem Honorarregress  KZV: § 5 Abs. 2 BMV-Z, § 7 Abs. 3 Ersatzkassenvertrag  § 5 Abs. 2 BMV-Z	10 Jahre nach Abschluss der Behandlung Aber: Sicher ist, 30 Jahre aufzubewahren (Ablauf der längsten Verjährungsfrist im Schadensersatzrecht nach 30 Jahren (§ 197 Abs. 1 BGB)).  4 Jahre nach Tod des Patienten  4 Jahre nach Behandlungsende 4 Jahre nach Behandlungsende  4 Jahre nach Behandlungsende
<b>Aufzeichnungen steuerlicher Art</b>	§ 147 Abs. 1 Abgabeordnung	10 Jahre (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht )
<b>Bestandsverzeichnisse</b>	§ 9 Abs. 1 MPBetrV	5 Jahre nach Außerbetriebnahme des Medizinproduktes
<b>Bestell- und Auftragsunterlagen</b>	§ 147 Abs. 1 Abgabeordnung	6 Jahre (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht )

Art der Unterlagen	Rechtsgrundlage	Aufbewahrungsfristen
<b>Betäubungsmittel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betäubungsmittelrezept (Formblatt)</li> <li>• Betäubungsmittelanforderungsschein (Formblatt)</li> <li>• Betäubungsmittelbücher</li> </ul>	§ 8 Abs. 5 VO über das Verschreiben, die Abgabe und den Nachweis des Verbleibs von Betäubungsmitteln (BtMVV)  § 9 Abs. 4 BtMVV  § 13 Abs. 3 BtMVV	3 Jahre nach Ausstellung  3 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag  3 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag
<b>Bilanzen, Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Lageberichte</b>	§ 147 Abs. 1 Nr. 1 Abgabeordnung	10 Jahre (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht )
<b>Buchungsbelege</b>	§ 147 Abs. 1 Nr. 4 Abgabeordnung	10 Jahre (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht )
<b>Darlehensunterlagen</b>	§ 147 Abs. 1 Nr. 5 Abgabeordnung (Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind)	6 Jahre (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht )
<b>Edelmetallbestandskarteien</b>	Empfehlung	10 Jahre
<b>Entsorgung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nachweise für Amalgam</b></li> <li>• <b>Übernahmeschein</b> Entsorgungsnachweise/ Abfallnachweisbuch</li> </ul>	§ 25 Abs. 1 Nachweisverordnung  § 25 Abs. 1 Nachweisverordnung	3 Jahre  3 Jahre
<b>Erste Hilfe Leistung</b> (Verbandbuch)	§ 24 Abs. 6 BGV A 1	5 Jahre
<b>Feuerlöscher</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prüfberichte</b></li> <li>• <b>Prüfvermerke</b></li> </ul>	Abs. 6 BGR 133	2 Jahre

<b>Art der Unterlagen</b>	<b>Rechtsgrundlage</b>	<b>Aufbewahrungsfristen</b>
<b>Freistemplerabrechnungen</b>	Empfehlung	6 Jahre
<b>Gefahrstoff-Messungen</b>	§ 10 Abs. 2 Satz 4 GefStoffV	30 Jahre empfohlen
<b>Gehaltslisten, -quittungen</b>	§ 147 Abs. 1 Nr. 1 Abgabeordnung	10 Jahre (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht)
<b>Gutachten nach der GutachterO der LZK BW</b>	§ 4 Abs. 7 GutachterO der LZK	3 Jahre, nach Fertigstellung des Gutachtens
<b>Handels- und Geschäftsbriefe (empfangene und abgesandte)</b>	§ 147 Abs. 1 Nr. 2 und 3 Abgabeordnung	6 Jahre (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht)
<b>Handelsregister-/Grundbuchauszüge</b>	Empfehlung	für die Dauer des Eigentums
<b>Heil- und Kostenpläne</b>	Empfehlung (entspr. Gewährleistungspf. § 136 b Abs. 2 SGB V)	Mindestens 3 Jahre
<b>Honorarabrechnung der KZV</b>	Empfehlung	6 Jahre
<b>Hygiene: Freigabedokument</b>	§ 9 Abs. 2 MPBetreibV i.V.m. RKI/BfArM Empfehlung 2001	5 Jahre
<b>Kassenbücher, -berichte</b>	§ 147 Abs. 1 Nr. 1 Abgabeordnung	10 Jahre (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht)
<b>Kieferorthopädische Anfangs- und Endmodelle und der zugehörige HNO-Befund (bei Mundatmung)</b>	Empfehlung	4 Jahre; längere Aufbewahrungsfrist geboten, wenn aus medizinischen Erfordernissen angezeigt
<b>Konformitätserklärungen nach MPG (ZE und KFO)</b>	§ 7 Abs. 5 MPV	5 Jahre und für implantierbare Sonderanfertigungen 15 Jahre nach Eingliederung

Art der Unterlagen	Rechtsgrundlage	Aufbewahrungsfristen
<b>Laborrechnungen</b>	Empfehlung (§ 136 b Abs. 2 SGB V)	Mindestens 3 Jahre
<b>Lärm-Messungen am Arbeitsplatz</b>	§ 7 Abs. 4 BGV B 3	Mindestens 30 Jahre
<b>Lohnsteuerkarten</b>	§ 39 b Abs. 1 EStG	bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers
<b>Medizinproduktebuch</b>	§ 9 Abs. 2 MPBetreibV	5 Jahre nach Außerbetriebnahme des Medizinproduktes
<b>Mietverträge, Pachtverträge</b>	§ 147 Abs. 3 Abgabenordnung	10 Jahre
<b>Personalunterlagen</b> (allgemeine)	Empfehlung	5 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag; Gehaltslisten: 10 Jahre;
<b>Situations- und Planungsmodelle für:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ZE</li> <li>• KFO</li> <li>• PAR</li> <li>• KBR</li> </ul>	§ 12 Abs. 1 Berufsordnung der LZK BW  <u>Aber bitte beachten:</u>  § 5 Abs. 2 BMV-Z  § 7 Abs. 3 Ersatzkassenvertrag (Ausnahmen für Planungsmodelle, die aus Gründen der Wirtschaftlichkeit, zur Herstellung von Behandlungsgeräten, zur Verfügung stehen; diese müssen nicht aufbewahrt werden.)	2 Jahre nach Abschluss der Behandlung    4 Jahre nach Abschluss der Behandlung 4 Jahre nach Abschluss der Behandlung
<b>Praxisgebühr (Aufzeichnungen über Bareinnahmen sowie Kopien der Quittungen an Patienten)</b>	§ 147 Abs. 3 Abgabenordnung	10 Jahre
<b>Prüfberichte über Funktionsprüfung von Sterilisatoren</b>	DIN 58 946 DIN 58 947	Mindestens 1 Jahr
<b>Prüfbescheide Druckbehälter</b>	Betriebssicherheitsverordnung	unbegrenzt aufbewahren
<b>Prüfbescheide für Sicherheitstechnische Kontrollen (STK)</b>	§ 6 MPBetreibV	bis zur nächsten sicherheitstechnischen Kontrolle

Art der Unterlagen	Rechtsgrundlage	Aufbewahrungsfristen
<b>Rechnungen und Rechnungsunterlagen (Belege)</b>	§ 147 Abs. 1 Nr. 4 Abgabeordnung § 14 b Abs. 1 UStG	10 Jahre (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht)
<b>Reisekostenabrechnungen</b>	§ 147 Abs.1 Nr. 5 Abgabeordnung	6 Jahre (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht)
<b>Röntgen</b>		
<b>Röntgenaufnahmen bzw. Aufzeichnungen über Röntgenuntersuchungen</b>	§ 28 Abs. 3 RöV  § 28 Abs. 3 RöV	10 Jahre nach Abschluss des Behandlungsfalles bei dem die Röntgenaufnahme erfolgt ist  bei Kindern/Jugendlichen bis zu deren 28. Lebensjahr
<b>Protokoll der Abnahmeprüfung, Referenzaufnahmen</b>	§ 16 Abs. 4 i. V m. Abs. 2 Satz 5 RöV	für die Dauer des Betriebes, mindestens bis 2 Jahre nach Abschluss der nächsten vollständigen Abnahmeprüfung
<b>Konstanzprüfung (einschl. der Röntgenaufnahmen)</b>	§ 16 Abs. 4 RöV	2 Jahre
<b>Strahlenschutzprüfung durch SV</b>		5 Jahre
<b>Mitarbeiterunterweisung</b>	§ 36 Abs. 4 RöV	5 Jahre ab Unterweisung
<b>Aufzeichnung über Einweisung bei 1. Inbetriebnahme</b>		für die Dauer des Betriebes
<b>Übernahmeschein</b> Entsorgungsnachweise/ Abfallnachweisbuch	Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG)	5 Jahre
<b>Unterweisungen von Mitarbeitern</b>		
• wenn keine speziellen Regelungen vorhanden sind	Empfehlung	5 Jahre; nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters noch weitere 5 Jahre
• gem. Gefahrstoffverordnung (GefStoffV)	§ 16 Abs. 2 GefStoffV	2 Jahre
<b>Verbandbuch</b>	§ 24 Abs. 6 BGV A1	5 Jahre

Art der Unterlagen	Rechtsgrundlage	Aufbewahrungsfristen
<b>Vorsorgekartei für Pflichtuntersuchungen</b>	§ 4 Abs. 3 ArbMedVV	bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers
<b>Wartungsbuch für Amalgamabscheider</b>	Wasserhaushaltsgesetz (WHG), Wassergesetz (WG), Indirekteinleiterverordnung (IndVO)	5 Jahre nach dem letzten Eintrag
<b>Zahnärztliche Dokumente</b>	§ 12 Abs. 1 Berufsordnung	10 Jahre

# Checkliste Aushang/Einsichtnahme

3.

Dokument	Aushang in der Praxis	Zur Einsichtnahme bereithalten	Rechtsgrundlage	Fundstelle
Alarmplan	X		Gemäß § 24 Abs. 4 BGV A 1 „Grundsätze der Prävention“ ist ein Alarmplan mit Notfallrufnummern aufzustellen.	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Aushang-Einsichtnahme“ im Kapitel „Notfall“
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sowie § 61b Arbeitsgerichtsgesetz (ArbGG)		X	Gemäß § 12 Abs. 5 AGG	siehe im PRAXIS-Handbuch „Gesetze & Vorschriften – Bundesgesetze – Gleichbehandlung“
Arbeitszeitgesetz (AZG)		X	Gemäß § 16 Abs. 1 AZG ist dieses auszulegen oder auszuhängen.	siehe im PRAXIS-Handbuch „Gesetze & Vorschriften“ – Bundesgesetze
Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)	X		Aushang gemäß § 6 Abs. 3 der Satzung der BGW: - Hinweis auf BGW-Mitgliedschaft des Betriebes - Adresse der zuständigen BGW-Bezirksstelle	wird nach Anmeldung bei der BGW von dieser zugeschickt.
Betriebsanweisungen über Tätigkeiten mit Biologischen Arbeitsstoffen		X	Gemäß § 12 BioStoffV ist die Betriebsanweisung bekannt zu machen und <b>zur Einsicht auszulegen</b> oder auszuhängen	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Betriebsanweisungen“ im Kapitel „Biologische Arbeitsstoffe“
Flucht- und Rettungsplan (sofern baurechtlich gefordert)	X		Gemäß ASR A2.3 Abs.9 Nr.5 sind Flucht- und Rettungspläne in ausreichender Zahl an geeigneter Stelle auszuhängen	
Gebrauchs- und Betriebsanleitungen für - Medizinprodukte - Geräte		X	Gemäß § 9 Abs. 1 MPBetreibV sind diese zur Einsichtnahme dem Anwender jederzeit zugänglich zu machen.	siehe im PRAXIS-Handbuch „Gesetze & Vorschriften“ - Bundesgesetze

Dokument	Aushang in der Praxis	Zur Einsichtnahme bereithalten	Rechtsgrundlage	Fundstelle
<b>Gefahrstoffverordnung (GefStoffV)</b>  <b>Betriebsanweisungen über Tätigkeiten mit Gefahrstoffen</b>  <b>Gefahrstoffverzeichnis</b>  <b>Sicherheitsdatenblätter</b>		<p style="text-align: center;"><b>X</b> möglichst in Arbeitsplatznähe</p> <p style="text-align: center;"><b>X</b></p> <p style="text-align: center;"><b>X</b></p>	<p>Gemäß § 14 GefStoffV muss eine schriftliche Betriebsanweisung zugänglich gemacht werden.</p> <p>Gemäß TRGS 555 Abs.3 muss das Gefahrstoffverzeichnis und die Sicherheitsdatenblätter für die Beschäftigten zugänglich sein.</p>	<p>siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Betriebsanweisungen“ im Kapitel „Gefahrstoffe“</p> <p>siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Formulare“ im Kapitel „Gefahrstoffe“</p>
<b>Hygieneplan</b>	<b>X</b>		Gemäß Abs. 4.1.2.3 TRBA 250 hat der Arbeitgeber für die einzelnen Arbeitsbereiche entsprechend der Infektionsgefährdung Maßnahmen zur Desinfektion, Reinigung und Sterilisation sowie zur Ver- und Entsorgung schriftlich festzulegen und zu überwachen.	siehe Muster eines Hygieneplans im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Aushang-Einsichtnahme“ im Kapitel „Hygiene“
<b>Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)</b>  <b>Anschrift der Aufsichtsbehörde (Regierungspräsidium)</b>  <b>Ausbildungsplan, regelmäßige Arbeitszeiten und Pausen</b>  <b>Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen</b>	<b>X</b>	<p style="text-align: center;"><b>X</b></p> <p style="text-align: center;"><b>X</b></p>	Wenn regelmäßig mindestens ein Jugendlicher beschäftigt wird, muss gemäß § 47 JArbSchG das Gesetz und die Anschrift der zuständigen Aufsichtsbehörde (Regierungspräsidium) zur Einsichtnahme ausliegen. Aushang über regelmäßige tägliche Arbeitszeit gem. § 48 JArbSchG. Die Daten der beschäftigten Jugendlichen sind in einem Verzeichnis festzuhalten.	JArbSchG, Aushang über Arbeitszeit und Pausen, Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen und den Ausbildungsplan siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Aushang-Einsichtnahme“ im Kapitel „Personal“
<b>Mutterschutzgesetz (MuSchG)</b>		<b>X</b>	Wenn regelmäßig mehr als drei Frauen beschäftigt werden, muss gemäß § 18 MuSchG das Mutterschutzgesetz zur Einsichtnahme ausliegen oder aushängen.	siehe im PRAXIS-Handbuch „Gesetze & Vorschriften - Bundesgesetze“

Dokument	Aushang in der Praxis	Zur Einsichtnahme bereithalten	Rechtsgrundlage	Fundstelle
Röntgenverordnung (RöV)		<p><b>X</b> im Röntgenraum</p> <p><b>X</b> im Röntgenraum</p> <p><b>X</b> im Röntgenraum</p>	<p>Wer eine Röntgeneinrichtung betreibt, muss nach § 18 Abs. 1 Ziffer 4 RöV einen Abdruck der Röntgenverordnung zur Einsicht ständig verfügbar halten.</p> <p>Für jede Röntgeneinrichtung müssen schriftliche Arbeitsanweisungen für die an dieser Einrichtung häufig vorgenommenen Untersuchungen oder Behandlungen erstellt sein und für die dort tätigen Personen zur jederzeitigen Einsicht bereit gehalten werden.</p> <p>Weiterhin ist gemäß § 18 Abs. 1 Ziffer 3 RöV eine deutschsprachige Gebrauchsanweisung bereitzuhalten.</p>	<p>siehe im PRAXIS-Handbuch „Gesetze &amp; Vorschriften“ - Bundesgesetze</p> <p>Muster für schriftliche Arbeitsanweisungen für <b>Intraorale Röntgengeräte, Fernröntgenaufnahmen, Panorama-Schichtrentgenaufnahmen</b> finden Sie im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Betriebsanweisungen“ im Kapitel „Röntgen“</p>

Dokument	Aushang in der Praxis	Zur Einsichtnahme bereithalten	Rechtsgrundlage	Fundstelle
<b>Unfallverhütungsvorschriften</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGV A 1 „Grundsätze der Prävention“</li> <li>- BGV A 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“</li> <li>- BGV A 3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“</li> <li>- BGV A 4 „Arbeitsmedizinische Vorsorge“</li> <li>- BGV A 8 „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz“</li> <li>- BGV B 2 „Laserstrahlung“</li> <li>- BGV B 3 „Lärm“</li> <li>- BGV D 34 „Verwendung von Flüssiggas“</li> <li>- BGV D 36 „Leitern und Tritte“</li> </ul>		X	<p>Gemäß § 39 der Satzung der BGW und § 12 Abs.1 BGV A 1 sind die Unternehmer verpflichtet, die für ihren Betrieb gültigen Unfallverhütungsvorschriften zur Einsichtnahme auszulegen.</p> <p>Hinweise und Angaben sind stets auf neuestem Stand zu halten.</p>	<p>siehe im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Aushang-Einsichtnahme“ - „Unfallverhütungsvorschriften“</p>

# Checkliste Dokumentation

4.

	Dokumentation
<b>Arbeitsmedizinische Vorsorge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebotsschreiben des Arbeitgebers für die G24-Untersuchung</li> <li>• Führen einer Vorsorgekartei (Pflichtuntersuchungen)</li> <li>• Aufbewahren der ärztlichen Bescheinigungen (Pflichtuntersuchungen)</li> <li>• Annahme bzw. Ablehnung eines Impfangebots gegen Hepatitis B</li> <li>• siehe unten unter <b>Bildschirmarbeitsplatz</b></li> </ul>
<b>Arbeitsschutz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aus der Dokumentation nach dem Arbeitsschutzgesetz muss sich ergeben: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art der Tätigkeit und Zahl der Beschäftigten</li> <li>- arbeitsplatzbezogene Gefährdungsbeurteilung</li> <li>- festgelegte Arbeitsschutzmaßnahmen</li> </ul> </li> <li>• Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung schriftlich dokumentieren</li> <li>• Feststellung der Zahl der Beschäftigten:  Vollzeitbeschäftigte = 1,0  Teilzeitbeschäftigte &lt; 20 Arbeitsstd./wöchentlich = 0,5  Teilzeitbeschäftigte 20 – 30 Arbeitsstd./wöchentlich = 0,75</li> <li>• Unfälle im Betrieb, bei denen ein Beschäftigter getötet oder so verletzt wird, dass er stirbt oder für mehr als 3 Tage völlig oder teilweise arbeitsunfähig wird</li> </ul>
<b>Arbeitszeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die über die werktägliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer ist aufzuzeichnen</li> </ul>
<b>Beschäftigung Jugendlicher</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ab einer Beschäftigung von 3 Jugendlichen: Dokumentation über Beginn und Ende der regelmäßigen täglichen Arbeitszeiten und der Pausen</li> <li>• Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen unter Angabe des Vor- und Familiennamens, des Geburtsdatums der Wohnanschrift und des Beginns der Beschäftigung</li> <li>• Bescheinigungen über ärztliche Untersuchungen gemäß §§ 32 - 46 <b>JArbSchG</b> der beschäftigten Jugendlichen auf ihren Gesundheits- und Entwicklungsstand</li> </ul>
<b>Bildschirmarbeitsplatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebotsschreiben des Arbeitgebers für die G 37-Untersuchung</li> </ul>

	<b>Dokumentation</b>
<b>Brandschutz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstellen eines Alarmplanes</li> <li>- Kennzeichnung der Fluchtwege und Standort der Feuerlöscher durch Piktogramme</li> <li>- Festlegung der notwendigen Maßnahmen</li> </ul> </li> <li>• Prüfplakette am Löscher durch Prüfunternehmen</li> </ul>
<b>Datenschutz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entbindung von der Schweigepflicht durch schriftliche Erklärung des Patienten</li> <li>• bei mehr als 4 Arbeitnehmern, die regelmäßigen Zugriff auf die Daten haben, Bestellung eines betrieblichen Datenschutzbeauftragten</li> <li>• Schweigepflicht im Personalbereich <ul style="list-style-type: none"> <li>- vertragliche Regelung im Arbeitsvertrag</li> <li>- es wird empfohlen, die Unterweisung zusammen mit dem Abschluss des Arbeitsvertrages sowie in regelmäßigen Abständen durchzuführen und zu dokumentieren</li> </ul> </li> </ul>
<b>Druckgeräte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdungsbeurteilung nach § 5 ArbSchG (§ 3 Abs. 1 BetrSichV) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festlegung der Voraussetzungen zur Eignung als befähigte Person</li> <li>- Ermittlung von Art, Umfang und Fristen der Prüfungen</li> </ul> </li> <li>• Aufzeichnungen der Prüfungen und soweit erforderlich der wiederkehrenden Prüfungen von Arbeitsmitteln durch befähigte Personen</li> </ul>
<b>Entsorgung von Praxisabfällen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abfallnachweise / Übernahmescheine der Entsorgungsfirma</li> </ul>
<b>Erste Hilfe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen eines Verbandbuches, das Angaben hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeit, Ort und Hergang des Unfalles bzw. des Gesundheitsschadens,</li> <li>- Art und Umfang der Verletzung bzw. Erkrankung,</li> <li>- Zeitpunkt, Art und Weise der Erste-Hilfe-Maßnahmen sowie</li> <li>- die Namen des Versicherten, der Zeugen und der Person, die Erste Hilfe geleistet haben,</li> </ul> enthalten muss </li> <li>• Aufzeichnungen über Erste-Hilfe-Leistungen nach Arbeitsunfällen</li> <li>• Unfallmeldungen aufzeichnen</li> <li>• Aufzeichnungen sind wie Personalunterlagen aufzubewahren</li> </ul>

	<b>Dokumentation</b>
<b>Gefahrstoffe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung eines <b>Gefahrstoffverzeichnisses</b> (§ 7 Abs. 2 GefStoffV), das mindestens einmal jährlich zu aktualisieren ist.</li> <li>• Gefahrstoffe, die nach Menge oder Gefährlichkeitsmerkmalen keine Gefahr für die Beschäftigten darstellen oder mit denen nicht regelmäßig umgegangen wird, müssen nicht in das Verzeichnis eingetragen werden. Für krebserzeugende, erbgutverändernde, fortpflanzungsgefährdende Gefahrstoffe gelten keine Ausnahmen.</li> <li>• Unterweisung anhand schriftlicher Betriebsanweisungen nach § 14 GefStoffV</li> </ul>
<b>Hochfrequenzgeräte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CE Kennzeichnung, Konformitätsbewertung sowie Angaben zum bestimmungsgemäßen Betreiben und Betrieb müssen in Form einer Gebrauchsanweisung vorliegen</li> </ul>
<b>Hygiene</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäß Abs. 4.1.2.3 TRBA 250 hat der Arbeitgeber für die einzelnen Arbeitsbereiche entsprechend der Infektionsgefährdung Maßnahmen zur Desinfektion, Reinigung und Sterilisation sowie zur Ver- und Entsorgung schriftlich festzulegen (Hygieneplan) und zu überwachen.</li> </ul>
<b>Indirekteinleitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzeige der Indirekteinleitung an zuständiges Landratsamt</li> <li>• <b>Wartungsbuch</b> für Amalgamabscheider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfzeichen des Institutes für Bautechnik Berlin</li> <li>- Nachweis über Entleerung des Abscheiders und Verbleib des Abscheidegutes</li> <li>- Nachweis über jährliche Prüfung der Funktionsanzeigen</li> <li>- Fachkundigenbescheinigung über regelmäßige Wartung</li> </ul> </li> </ul>
<b>Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• siehe unter „<b>Beschäftigung Jugendlicher</b>“</li> </ul>

	<b>Dokumentation</b>
<b>Medizinprodukte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bestandsverzeichnis</b> anlegen für aktive nicht implantierbare Medizinprodukte (die Fortführung des bisherigen Bestandsverzeichnisses nach § 12 MedGV ist zulässig)</li> <li>• Führung eines <b>Medizinproduktebuches</b> für aktive Medizinprodukte (Anlagen 1 und 2 MPBetreibV) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg über Funktionsprüfung vor Inbetriebnahme</li> <li>- Beleg über Einweisung in sachgerechte Handhabung/ Anwendung des Medizinproduktes vor Inbetriebnahme bzw. der ersten Anwendung,</li> <li>- Gebrauchsanweisung in deutscher Sprache</li> <li>- Angaben über Funktionsstörungen</li> </ul> </li> <li>• Dokumentation aller bei Patienten verwendeter Materialien</li> <li>• Hersteller von Sonderanfertigungen sind verpflichtet, eine Dokumentation bereitzuhalten, aus der die Auslegung, die Herstellung und die Leistungsdaten des Produkts einschließlich der vorgesehenen Leistung hervorgehen</li> <li>• Dokumentation muss keine gesonderte Beschreibung der Arbeitsabläufe und Produktionsvorgänge enthalten.</li> <li>• jederzeitige Verfügbarkeit zur Einsicht durch die zuständige Behörde</li> </ul>
<b>Mutterschutzgesetz (MuSchG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufzeichnung über Namen, Beschäftigungsart und –zeiten der werdenden und stillenden Mütter sowie Lohn- und Gehaltszahlungen</li> </ul>

	<b>Dokumentation</b>
<b>Röntgen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patientenschutz: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtfertigende Indikation</li> <li>- Frage nach vorliegender Schwangerschaft im Alter von 12-50 Jahren</li> <li>- Frage nach früherer Anwendung von Röntgenstrahlen bei Personen</li> <li>- Frage nach Röntgenpass</li> </ul> </li> <li>• Aufzeichnung von Daten bei jeder Röntgenaufnahme: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum, ausführende Person und untersuchte Region</li> </ul> </li> <li>• Aufzeichnung über Konstanzprüfung (Aufnahmen Prüfkörper und Prüffilme)</li> <li>• Fachkundenachweis für Zahnarzt/in einschließlich Aktualisierung</li> <li>• Röntgenanlagenbuch <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfprotokoll der Abnahmeprüfung</li> <li>- Referenzaufnahme der Abnahmeprüfung</li> <li>- Sachverständigenbescheinigung über Ergebnis der Abnahmeprüfung</li> <li>- Sachverständigenbescheinigung über Strahlenschutzprüfung und Wiederholungsprüfung</li> <li>- Anzeige der Röntgenanlage beim <b>Regierungspräsidium</b></li> <li>- Zulassungsschein des Röntgenstrahlers und der Betriebsanleitung nach § 9 S. 1 Nr. 5 RöV</li> <li>- Ergebnisse der Konstanzprüfungen</li> <li>- Arbeitsanweisungen</li> <li>- deutschsprachige Gebrauchsanweisung und Einweisungsprotokoll</li> <li>- <b>Bestandsverzeichnis</b> nach § 8 MPBetreibV</li> <li>- Abnahmeprüfung der Befundmonitore</li> </ul> </li> </ul>
<b>Sterilisatoren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbewahrung der Ergebnisse (Prüfberichte) der Funktionskontrollen (Autoklaven, Heißluftsterilisatoren und Chemiklaven)</li> <li>• Nachweis der regelmäßigen Überprüfungen durch Aufbewahrung der entsprechenden Bescheinigungen und Aufzeichnungen</li> <li>• Bescheinigung des Herstellers bei Typ S Sterilisatoren über Geeignetheit</li> </ul>
<b>Technische Regel für Arbeitsstätten „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung“ (ASR A1.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Arbeitgeber hat durch regelmäßige Kontrolle und gegebenenfalls erforderliche Instandhaltungsarbeiten dafür zu sorgen, dass Einrichtungen für die Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung wirksam sind. Die zeitlichen Abstände der Kontrollen richten sich nach der Gefährdungsbeurteilung</li> <li>• ggf. Erstellung eines Flucht- und Rettungsplanes</li> </ul>

	Dokumentation
<b>Unfallverhütungsvorschriften (UVV)</b>	
<b>BGV A 1</b> <i>„Grundsätze der Prävention“</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufzeichnung über jährliche <b>Mitarbeiterunterweisung</b></li> </ul>
<b>BGV A 2</b> <i>„Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellung eines Betriebsarztes und einer Fachkraft für Arbeitssicherheit</li> <li>• Erstellung eines Berichtes über Erfüllung der Aufgaben</li> </ul>
<b>BGV A 3</b> <i>„Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheinigungen eines Elektroinstallateurs über ordnungsgemäßen Zustand elektrischer Anlagen</li> </ul>
<b>BGV A 4</b> <i>„Arbeitsmedizinische Vorsorge“</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen einer Gesundheitsdatei / Vorsorgekartei</li> <li>• Aufbewahrung der ärztlichen Bescheinigungen</li> <li>• Aufzeichnung über Annahme oder Ablehnung einer Immunisierung gegen Hepatitis</li> </ul>
<b>BGV A 8</b> <i>„Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz“</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation über die regelmäßige Überprüfung des bestimmungsgemäßen Einsatz und ordnungsgemäßen Zustandes der Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung</li> <li>• ggf. Erstellung eines Flucht- und Rettungsplanes</li> </ul>
<b>BGV B 2</b> <i>„Laserstrahlung“</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachkundenachweis (Betreiber oder Laserschutzbeauftragter)</li> <li>• Aufzeichnung über jährliche Mitarbeiterunterweisung (bei Betrieb von Lasereinrichtungen Klasse 3 R, 3 B oder 4)</li> <li>• Nachweis sicherheitstechnischer Prüfungen</li> <li>• Führen eines <b>Medizinproduktebuches</b></li> <li>• <b>schriftliche Bestellung eines Laserschutzbeauftragten</b></li> </ul>
<b>BGV D 34</b> <i>„Verwendung von Flüssiggas“</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jährliche <b>Mitarbeiterunterweisung</b></li> <li>• Erstellen von Betriebsanweisungen</li> </ul>
<b>BGV D 36</b> <i>„Leitern und Tritte“</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmäßige Prüfung der Leitern und Tritte</li> </ul>

# Checkliste Mitarbeiterunterweisungen

5.

	Intervalle	Muster
<b>Arbeitsmedizinische Vorsorge</b> (siehe auch unter <b>Bildschirmarbeitsverordnung</b> )	Vorsorgeuntersuchung nach G 24	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Arbeitsmedizinische Vorsorge“
<b>Arbeitsschutzgesetz</b> (siehe auch unten unter „Unfallverhütungsvorschriften“)	bei Einstellung, Veränderung im Aufgabenbereich, Einführung neuer Arbeitsmittel, -verfahren oder Technologien	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Arbeitsschutz“
<b>Bildschirmverordnung</b> (Anhang Teil 4 ArbMedVV)	Vorsorgeuntersuchung nach G 37 vor Aufnahme der Tätigkeit	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Arbeitsmedizinische Vorsorge“
<b>Brandschutz</b>	jährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Brand- und Explosionsschutz“
<b>Datenschutz</b>	mit Arbeitsvertrag	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Datenschutz“
<b>Druckgeräte</b>	mindestens 1 x jährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Druckgeräte“
<b>Elektrische Anlagen und Betriebsmittel</b> (BGV A 3)	mindestens 1 x jährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Bauliche Anforderungen“

	<b>Intervalle</b>	<b>Muster</b>
<b>Erste Hilfe</b>	mindestens 1 x jährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisung“ im Kapitel „Hygiene“
<b>Gefahrstoffverordnung</b> anhand den Betriebsanweisungen im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Betriebsanweisungen“ im Kapitel „Gefahrstoffe“	mindestens 1 x jährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Gefahrstoffe“
<b>Hochfrequenzgeräte</b>	mindestens 1 x jährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Hochfrequenzgeräte“
<b>Hygiene</b>	mindestens 1 x jährlich Azubis – halbjährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisung“ im Kapitel „Hygiene“
<b>Immunisierungsmöglichkeit</b> (TRBA 250)	mindestens 1 x jährlich Azubis – halbjährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Arbeitsmedizinische Vorsorge“
<b>Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)</b>	mindestens halbjährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Personal“
<b>Laserstrahlung</b> bei Betrieb einer Lasereinrichtung der Klasse 3 R, 3 B oder 4 (BGV B 2)	mindestens 1 x jährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Laser“
<b>Medizinprodukte</b>	jährlich nach Neuanschaffungen sofort	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Medizinprodukte“
<b>Röntgen</b>	1 x jährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Röntgen“

	<b>Intervalle</b>	<b>Muster</b>
<b>Schweigepflicht</b>	mit Arbeitsvertrag Empfehlung: 1 x jährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Datenschutz“
<b>Sterilisation</b>	mindestens 1 x jährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Sterilisation“
<b>Unfallverhütungsvorschriften</b> (allgemeine Unterweisung, speziellere Unterweisungen wie z.B. bei „Hygiene“ gehen vor!)	mindestens 1 x jährlich	siehe Muster im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Unterweisungen“ im Kapitel „Arbeitsschutz“

# Checkliste Organisation der Hygienemaßnahmen

6.

## Bauliche Anforderungen

	Frage	Verweis zur Musterlösung
1	Ist ein eigener Bereich für die Aufbereitung von Instrumenten (Reinigung, Desinfektion, Sterilisation) festgelegt worden?	PHB QS – „Bauliche Anforderungen“; RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen
2	Sind in diesem Aufbereitungsbereich die Arbeitsabläufe in „unreine“ und „reine“ getrennt (entweder Trennung in „reine“ und „unreine“ Zone oder Organisation des Betriebsablaufes, dass zunächst die unreine Aufbereitung stattfindet und anschließend, nach erfolgter Flächendesinfektion, die reinen Arbeitsschritte folgen)?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen
3	Ist die Abfallentsorgung organisiert und festgelegt?	RKI-Empfehlung; PHB QS – „Entsorgung“; Muster-Hygieneplan (Rubrik Abfall)
4	Erfolgt die Abfallentsorgung ordnungsgemäß?	PHB QS – „Entsorgung“; Muster-Hygieneplan (Rubrik Abfall)

## Organisatorische Anforderungen

	Frage	Verweis zur Musterlösung
<b>Allgemeine Anforderungen</b>		
5	Ist ein individuell an die Praxisgegebenheiten angepasster aktueller Hygieneplan vorhanden?	Muster-Hygieneplan; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen
6	Wird ein Bestandsverzeichnis nach § 8 und eine Medizinproduktebuch nach § 7 MPBetreibV geführt und auf aktuellem Stand gehalten?	PHB QS – Medizinprodukte und Arzneimittel
7	Sind mit der Instandhaltung (Wartung, Inspektion, Instandsetzung und Aufbereitung) von Medizinprodukten nur Personen beauftragt, die über die erforderlichen speziellen Sachkenntnisse verfügt?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen
8	Sind durch die/den Praxisinhaber/-in die Zuständig- und Verantwortlichkeiten schriftlich festgelegt worden und finden regelmäßig Unterweisungen statt (Benennung, Sachkunde, Einweisung, Unterweisung)?	Muster-Hygieneplan; Praxisorganigramm; Stellenbeschreibung Medizinprodukteaufbereitung; Benennungsformular; PHB QS - Anhang - Unterweisungen
9	Sind die eingesetzten Gefahrstoffe in einem Gefahrstoffverzeichnis eingetragen, die Sicherheitsdatenblätter und die Betriebsanweisungen vorhanden?	PHB QS – Gefahrstoffe

## Organisatorische Anforderungen

	Frage	Verweis zur Musterlösung
<b>Allgemeine Anforderungen</b>		
10	Werden ggf. Beschäftigungsbeschränkungen gemäß MuschG und JArbSchG berücksichtigt?	PHB QS – Personal-Schutzgesetze
11	Sind die zur Freigabe Berechtigten schriftlich benannt worden?	Muster-Hygieneplan; Praxisorganigramm; Stellenbeschreibung Medizinprodukteaufbereitung; Benennungsformular
12	Finden vor Arbeitsaufnahme neuer Beschäftigter bzw. anschließend in regelmäßigen Zeitabständen (1 x jährlich) Unterweisungen statt, werden diese z.B. bei aktuellen Änderungen wiederholt und schriftlich dokumentiert?	PHB QS – „Kurzübersicht-Adressen, Fristen, Termine“; PHB QS – „Arbeitsschutz“; PHB QS-Anhang - Unterweisungen
<b>Risikobewertung und Einstufung der Medizinprodukte</b>		
13	Ist eine Risikobewertung und Einstufung der Medizinprodukte vor der Aufbereitung erfolgt (als unkritisch, semikritisch oder kritisch)?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen
14	Sind vom Hersteller der Medizinprodukte Angaben zur Aufbereitung in Bezug auf die Verkehrsfähigkeit wieder verwendbarer Medizinprodukte, auf geeignete Aufbereitungsverfahren (Art und Umfang) und auf die Festlegung der maximal möglichen Anzahl der Aufbereitungen eines Medizinproduktes vorhanden?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen
15	Sind Herstellerangaben der Medizingeräte (Angaben zum Betrieb, Instandhaltung, Wartung, STK gemäß DIN EN ISO 17664) vorhanden?	
16	Kommen bei der Aufbereitung von bestimmungsgemäß keimarm oder steril zur Anwendung kommenden Medizinprodukte geeignete Verfahren zur Anwendung?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen
17	Wird der Aufbereitungsprozess dokumentiert?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen; DAHZ-Leitfaden
18	Sind entsprechende Betriebsanweisungen, Verfahrensanweisungen für die Aufbereitung und Standardarbeitsanweisungen für die einzelnen Verfahrensschritte erstellt und die Zuständigkeiten dokumentiert?	Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen; PHB QS-Anhang - Muster - Arbeits- und Betriebsanweisungen
<b>Transport der Medizinprodukte</b>		
19	Erfolgt der Transport der Medizinprodukte (Dentalinstrumente) zum Aufbereitungsbereich sicher und hygienisch einwandfrei?	AA „Transport- der nass- oder trockenentsorgten Medizinprodukte“

## Organisatorische Anforderungen

	Frage	Verweis zur Musterlösung
<b>Abfallentsorgung</b>		
20	Werden Abfälle aus Behandlungs- und Untersuchungsräumen in ausreichend widerstandsfähigen, dichten und ggf. feuchtigkeitsbeständigen Einwegbehältnissen gesammelt und ordnungsgemäß entsorgt?	RKI-Empfehlung; Muster-Hygieneplan; PHB-QS – „Entsorgung“
<b>Vorbereitung</b>		
21	Findet eine entsprechende Aufbereitungsvorbereitung der Medizinprodukte (Vorreinigung, Zerlegen) statt?	RKI-Empfehlung; Muster-Hygieneplan; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen; AA „Transport der nass- oder trockenentsorgten Medizinprodukte“
<b>Reinigung, Desinfektion, Spülung, Trocknung</b>		
22	Erfolgt die Aufbereitung der Medizinprodukte (Reinigung, Desinfektion, Spülung, Trocknung) ordnungsgemäß?	RKI-Empfehlung; Muster-Hygieneplan; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen; AA „Manuelle Instrumentenreinigung und Desinfektion“; AA „Instrumentenreinigung im RDG - validiert“; AA „Instrumentenreinigung im RDG – nicht validiert“;
23	Besitzen die eingesetzten Mittel zur Instrumentendesinfektion nachweislich einen bakteriziden, fungiziden und ausreichend viruziden Wirksamkeitsbereich?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen; DGHM/VAH-gelistet
24	Werden nachweislich wirksame (z. B. VAH- oder RKI-gelistete) Reinigungs- und Desinfektionsmittellösungen verwendet?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen
<b>Kontrollprüfung</b>		
25	Wird im Anschluss eine Kontrollprüfung auf Sauberkeit und Unversehrtheit, Pflege, Instandsetzung und eine Funktionsprüfung (technisch-funktionelle Sicherheit) durchgeführt?	RKI-Empfehlung; AA „Instrumentenreinigung“
26	Werden „nicht einwandfrei“ aufbereitete Medizinprodukte erneut einem Prozessdurchlauf unterzogen?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen
27	Werden defekte oder beschädigte Medizinprodukte entweder ausgemustert oder zur Reparatur gegeben?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen
28	Gibt der Hersteller nur ein begrenzte Anzahl an Aufbereitungen für das Medizinprodukt an, sind diese Instrumente gekennzeichnet?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen

## Organisatorische Anforderungen

	Frage	Verweis zur Musterlösung
<b>Dokumentierte Freigabe zur Wiederverwendung / Sterilisation</b>		
29	Erfolgt nach dieser „Kontroll- und Funktionsprüfung“ entsprechend der Einstufung der Medizinprodukte aus der Risikobewertung und dem Einsatzzweck die dokumentierte Freigabe zur Wiederverwendung  bzw.  eine abschließende Sterilisation im Dampfsterilisator mit anschließender dokumentierter Freigabe zur Anwendung bzw. zur staubgeschützten Lagerung (keimarme Medizinprodukte) oder Verpackung, Kennzeichnung und Sterilisation, Freigabe zur Anwendung bzw. zur staubgeschützten Lagerung (sterile Medizinprodukte)?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen
30	Werden die Herstellerangaben bei der Sterilisation beachtet (Beladungsmuster, Programmwahl, ... etc.)?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen; DAHZ-Leitfaden
31	Wird als Nachweis, dass Sterilgut einen Sterilisationsprozess unterzogen worden ist, der entsprechende Indikator eingesetzt (z.B. Behandlungsindikator)?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen; DAHZ-Leitfaden
32	Erfolgt die Kennzeichnung von Sterilgutverpackungen der Medizinprodukte ordnungsgemäß (Verpackungsart und Kennzeichnungsangaben?)	RKI-Empfehlung; AA „Verpackung der Instrumente zur Sterilisation“
33	Erfolgt die Freigabe zur Lagerung bzw. zur erneuten Anwendung entweder nach der Reinigung und Desinfektion bzw. nach der Sterilisation durch eine freigabeberechtigte Person und wird dies dokumentiert?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen; DAHZ-Leitfaden
34	Erfolgt die Sterilgutfreigabe verpackten Sterilgutes nur, wenn die Sterilgutverpackung unversehrt und trocken ist, mit Sterilisierdatum bzw. Sterilisiergutlagerfrist, gekennzeichnet ist?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen; DAHZ-Leitfaden
35	Wird die Dokumentation der Aufbereitung der Medizinprodukte mindestens 5 Jahre aufbewahrt?	DAHZ-Leitfaden
<b>Hygienische Lagerung</b>		
36	Werden Medizinprodukte hygienisch einwandfrei gelagert?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen; AA „Lagerung“

## Organisatorische Anforderungen

	Frage	Verweis zur Musterlösung
<b>Hygienische Lagerung</b>		
37	Werden die Aufbewahrungsfristen für Medizinprodukte (in Schubladen oder geschlossenen Schränken) in einfacher Sterilgutverpackung bis zu 6 Monate und in doppelter Sterilgutverpackung bis zu 5 Jahre eingehalten? Prinzip: first in – first out?	RKI-Empfehlung; Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen
38	Wird das gelagerte Sterilgut regelmäßig auf Ablauf der Sterilität überprüft?	Leitfaden zur Organisation der Hygienemaßnahmen; DAHZ-Leitfaden
<b>Arbeitsflächen und Gegenstände</b>		
39	Wird die Reinigung und Desinfektion des Funktionsbereichs gemäß den RKI-Anforderungen durchgeführt?	DAHZ-Leitfaden; Muster-Hygieneplan
40	Werden die Desinfektionsmaßnahmen möglichst in Wischausführung durchgeführt?	Muster-Hygieneplan
<b>Personalschutz</b>		
41	Sind die Desinfektionsmittel- und Seifenspender handfrei zu bedienen?	Muster-Hygieneplan
42	Sind in Behandlungsräumen die Waschbecken-Armaturen ebenfalls handfrei zu bedienen?	
43	Sind Spender für Einmalhandtücher und ein handfrei bedienbarer Handtuchabwurfeimer vorhanden?	Muster-Hygieneplan
44	Werden Schmuckstücke, Uhren und Eheringe an Händen und Armen vor Arbeitsaufnahme abgelegt?	DAHZ-Leitfaden; TRBA 250
45	Sind die Fingernägel kurz geschnitten?	Muster-Hygieneplan
46	Steht ein RKI- oder VAH-gelistetes Händedesinfektionsmittel zur Verfügung?	Muster-Hygieneplan
47	Sind für die jeweilige Tätigkeit geeignete Schutzhandschuhe vorhanden?	Muster-Hygieneplan; DAHZ-Leitfaden; RKI-Empfehlung
48	Sind ausreichend geeignete Schutzbrillen/Brillen mit Seitenschutz vorhanden?	Muster-Hygieneplan; DAHZ-Leitfaden; RKI-Empfehlung

## Technische Anforderungen

	Frage	Verweis zur Musterlösung
49	Wie wird die Funktionsfähigkeit des Sterilisators überprüft und gewährleistet?	Wartung nach Herstellerangabe; MPBetreibV; PHB QS Anhang - Muster-Betriebsanweisungen
50	Werden regelmäßige Überprüfungen der Funktionsfähigkeit durch entsprechende Tests durchgeführt.	Herstellerangaben; PHB QS Anhang - Muster-Betriebsanweisungen; RKI-Empfehlung
51	Wird der Sterilisator regelmäßig entsprechend der jeweiligen Herstellerangaben einer sicherheitstechnischen Kontrolle unterzogen?	Wartung nach Herstellerangabe

# Checkliste Termine

7.

	Maßnahme/Tätigkeit	Zeitpunkt/Intervalle
<b>Amalgamabscheider</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anzeige der Inbetriebnahme an die <b>untere Wasserbehörde (Landratsamt)</b></li> <li>Genehmigung der Indirekteinleitung durch die <b>untere Wasserbehörde</b>, nicht für bauartzugelassene, regelmäßig geleerte und gewartete Abscheider</li> <li>Entleerung des Abscheiders im <b>Wartungsbuch</b> dokumentieren</li> <li>Abnahmebescheinigung für Abscheidegut</li> <li>Funktionsprüfung Anzeigeelemente</li> <li>Veränderung der Abwasseranlage</li> <li>Wartung des Abscheiders</li> <li>Prüfung des ordnungsgemäßen Zustandes des Amalgamabscheiders</li> <li>Unterweisung der Mitarbeiter/in</li> </ul>	<p>vor Inbetriebnahme</p> <p>alle 5 Jahre, Verlängerung 3 Monate vor Ablauf der 5 Jahre beantragen</p> <p>bei Behälterwechsel</p> <p>bei Entsorgung</p> <p>jährlich und nach Reparaturen, Sichtprüfung wöchentlich</p> <p>Anzeige vor Veränderung</p> <p>1 x jährlich</p> <p>in regelmäßigen Abständen (mindestens alle 5 Jahre)</p> <p>mindestens 1 x jährlich</p>
<b>Arbeitsmedizinische Vorsorge (ArbMedVV) Untersuchung nach berufsgenossenschaftlichen Grundsätzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstuntersuchung</li> <li>1. Nachuntersuchung (obligatorisch)</li> <li>weitere Nachuntersuchungen</li> <li>fakultative Nachuntersuchungen</li> <li>Abschlussuntersuchung</li> <li>Unfallmeldung</li> <li><b>Unterweisung über Immunisierung</b> (Unterrichtung über Angebot und mögliche Immunisierungsmaßnahmen)</li> </ul>	<p>vor Aufnahme der Beschäftigung (nicht länger als 12 Wochen zurückliegend)</p> <p>nach 12 Monaten</p> <p>nach 12 bis 36 Monaten</p> <p>bei Verletzungen oder Infektionsverdacht nach Exposition</p> <p>bei Beendigung der Tätigkeit</p> <p>bei gegebenem Anlass; bei mehr als 3 Tagen Arbeitsunfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bei Indikation vor Aufnahme der Tätigkeit;</li> <li>in regelmäßigen Abständen (mindestens 1 x jährlich);</li> <li>Auszubildende – halbjährlich</li> </ul>

	<b>Maßnahme/Tätigkeit</b>	<b>Zeitpunkt/Intervalle</b>
<b>Arbeitsschutz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsplatzanalyse nach Arbeitsschutzgesetz und Gefahrstoffverordnung</li> <li>Arbeitgeber/in hat Beurteilung je nach Art der Tätigk. vorzunehmen</li> </ul>	einmalig bei Beginn der Tätigkeit und nach Änderungen
<b>Brandschutz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>regelmäßige Überprüfung und Wartung der Feuerlöscheinrichtungen</li> </ul>	alle 2 Jahre
<b>Unterweisungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>siehe unter „Checkliste Mitarbeiterunterweisungen“</li> </ul>	
<b>Beschäftigung Jugendlicher</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abschluss des <b>Berufsausbildungsvertrages</b></li> <li>Meldung bei der zuständigen BZK</li> <li>Erstuntersuchung (darf nicht länger als 14 Monate zurückliegen)  Erstuntersuchung bedarf es nicht bei geringfügiger oder nicht länger als 2 Monate dauernden Beschäftigung</li> <li>Hinweis des Jugendlichen auf die 1. Nachuntersuchung durch die/den Arbeitgeber/in</li> <li>1. Nachuntersuchung (vom Jugendlichen durch Vorlage ärztl. Bescheinigung nachzuweisen; Untersuchung darf nicht länger als 3 Monate zurückliegen)</li> <li>Weitere Nachuntersuchungen (kann der Jugendliche freiwillig in Anspruch nehmen)</li> <li>Übernahme eines jugendlichen Arbeitnehmers</li> <li>Aufbewahrung der Bescheinigungen</li> <li>Zwischenprüfung</li> <li>Abschlussprüfung</li> </ul>	<p>vor Beginn der Ausbildung</p> <p>vor Beginn der Ausbildung (spätestens innerhalb 1 Woche)</p> <p>vor Aufnahme der erstmaligen Beschäftigung</p> <p>9 Monate nach Aufnahme der Beschäftigung</p> <p>1 Jahr nach Aufnahme der ersten Beschäftigung</p> <p>jedes weitere Jahr nach der 1. Nachuntersuchung</p> <p>vor Aufnahme der Beschäftigung Vorlage der Bescheinigung über die Erst- bzw. Nachuntersuchung</p> <p>bis zur Beendigung der Beschäftigung längstens bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres</p> <p>Anmeldung unter Wahrung der Anmeldefrist</p> <p>Anmeldung unter Wahrung der Anmeldefrist</p>

	Maßnahme/Tätigkeit	Zeitpunkt/Intervalle
<b>Betriebsärztlicher und sicherheitstechnischer Dienst (BUS-Dienst)</b>	<p>BGV A 2 "Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit"</p> <p>3 verschiedene Modelle zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grund- und anlassbezogene Betreuung,</li> <li>• Regelbetreuung,</li> <li>• Alternative bedarfsorientierte Betreuung (BuS-Kammermodell)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachweis der betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung (Bestellung einer Fachkraft für Arbeitssicherheit und Facharztes für Betriebsmedizin oder Anschluss an den zu aktualisierenden <b>Rahmenvertrag</b> der LZK mit der Firma Streit GmbH) gegenüber der <b>BGW</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundbetreuung: Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen</li> <li>- Einsatzzeiten (regelmäßige Überprüfung der sicherheitstechnischen Belange) – abhängig von Mitarbeiterzahl und nur beim Modell Regelbetreuung</li> <li>- Schulungen beim Alternativmodell</li> </ul>	<p>Mit der Praxiseröffnung bzw. Praxisübernahme</p>  <p>Bei der Grundbetreuung Wiederholung bei jeder Änderung der Arbeitsverhältnisse, spätestens nach 5 Jahren</p> <p>Nach Anzahl der Mitarbeiter</p> <p>Teilnahme an einer 5-stündigen Schulungsveranstaltung, Erhalt eines BuS-Handbuches und Telefon-Hotline</p>
<b>Bildschirmarbeitsplatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung nach Bildschirmarbeitsplatzverordnung (BildschArbV)</li> </ul>	<p>einmalig zu Beginn der Tätigkeit und nach Änderungen; evtl. Nachuntersuchung nach 5 Jahren Tätigkeit</p>
<b>Druckgeräte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung vor Inbetriebnahme (auch vor Wiederinbetriebnahme nach Änderung) durch bP bzw. ZÜwSt</li> <li>• Ab 01.01.2008 regelt ausschließlich die Betriebs-sicherheitsverordnung die Überprüfung der Druckbehälter</li> <li>• Mängel- und Unfallmeldungen</li> </ul>	<p>vor Inbetriebnahme</p> <p>Prüfungsdetails im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung“ unter „Druckgeräte“</p> <p>bei gegebenem Anlass</p>

	<b>Maßnahme/Tätigkeit</b>	<b>Zeitpunkt/Intervalle</b>
<b>Elektrische Anlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BGV A 3 „Elektrische Betriebsmittel“</li> <li>• Prüfung auf ordnungsgemäßen Zustand durch Elektrofachkraft (örtlicher Elektronternehmer oder Sachkundiger)</li> <li>• Prüfung in bestimmten Zeitabständen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ortsfeste elektrische Betriebsmittel</li> <li>- Schutzmaßnahmen mit Fehlerstrom-Schutzeinrichtungen in nicht stationären Einrichtungen</li> <li>- Fehlerstrom-, Differenzstrom und Fehlerstrom-Schutzschalter: <ul style="list-style-type: none"> <li>- in stationären Anlagen</li> <li>- in nichtstationären Anlagen (nur Anlagen bei großen Baumaßnahmen)</li> </ul> </li> <li>- Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel</li> </ul> </li> </ul>	<p>vor erster Inbetriebnahme nach Änderung oder Instandsetzung vor der Wiederinbetriebnahme</p> <p>alle 4 Jahre und nach Reparaturen</p> <p>monatlich auf Wirksamkeit</p> <p>auf einwandfreie Funktion durch Betätigung der Prüfeinrichtung:</p> <p>halbjährlich arbeitstäglich</p> <p>halbjährlich; in Büros oder unter ähnlichen Bedingungen alle 2 Jahre und nach Reparatur</p>
<b>Entsorgung von Praxisabfällen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammlung getrennt nach Abfallarten Nachweispflicht für gefährliche Abfälle beachten</li> <li>• Sonderabfälle</li> </ul>	<p>Entsorgungsintervalle nach Bedarf</p> <p>nach eigenem Ermessen bzw. laut Entsorgungsvertrag</p>
<b>Erste Hilfe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbandskasten, Notfallausrüstung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfung auf Vollständigkeit</li> <li>- Funktionsfähigkeit</li> <li>- Verfallsdaten</li> </ul> </li> <li>• Unfallmeldungen an <b>BGW</b></li> <li>• Dokumentation eines Arbeitsunfalls</li> </ul>	<p>halbjährlich</p> <p>bei gegebenem Anlass</p> <p>bei gegebenem Anlass</p>
<b>Feuerlöscher</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmäßige Überprüfung/ Wartung</li> </ul>	<p>alle 2 Jahre</p>

	Maßnahme/Tätigkeit	Zeitpunkt/Intervalle
<b>Gasbehälter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Überprüfung von Gasflaschen (z. B. Sauerstoff-Flaschen)</li> </ul>	Frist am Behälterhals eingepreßt
<b>Gefahrstoffe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gefahrstoffverzeichnis-Aktualisierung</li> </ul>	mindestens 1 x jährlich
<b>Indirekteinleitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>siehe unter „Amalgamabscheider“</li> </ul>	
<b>Lasengeräte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anzeige der ersten Inbetriebnahme von Lasereinrichtungen der Klassen 3 R, 3 B und 4</li> <li><b>Bestellung</b> eines Laserschutzbeauftragten (schriftlich) bei Laser der Klassen 3 R, 3 B und 4</li> <li>sicherheitstechnische Prüfungen (Lasereinrichtungen Klassen 3 R, 3 B und 4)</li> <li>seit 01.01.2004 müssen neue Lasengeräte nach der neuen DIN EN 60825-1 11/2001 klassifiziert werden; bei vorhandenen Geräten und solchen, die bis zum 31.12.2003 in Betrieb genommen werden, reicht die alte Klassifizierung aus, es gilt die <b>BGV B 2</b>.</li> <li>Mängel- und Unfallanzeigen</li> </ul>	<p>vor Inbetriebnahme beim Landratsamt und der BGW</p> <p>vor Inbetriebnahme (nicht erforderlich, wenn Betreiber BGW nachweist, dass er selbst Fachkunde besitzt und Betrieb überwacht)</p> <p>jährlich</p> <p>seit 01.01.2004</p> <p>bei gegebenem Anlass</p>
<b>Medizinproduktegesetz (MPG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bei Herstellung von Sonderanfertigungen Bestellung eines Sicherheitsbeauftragten</li> </ul>	sofort nach Aufnahme der Tätigkeit

	Maßnahme/Tätigkeit	Zeitpunkt/Intervalle
<b>Medizinprodukte-Betreiberverordnung (MPBetreibV)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sicherheitstechnische Kontrollen: aktive nicht implantierbare Medizinprodukte (Anlage 1 MPBetreibV)</li> <li>messtechnische Kontrollen: Medizinprodukte mit Messfunktion Anlage 2 MPBetreibV</li> <li>Meldung über Vorkommnisse an die <b>Arzneimittelkommission der BZÄK</b>, die diese an das <b>Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM)</b> weiterleitet oder direkt an das BfArM</li> <li>Meldung der Unverträglichkeit an <b>Arzneimittelkommission der BZÄK</b></li> </ul>	<p>Frist nach Angabe des Herstellers (mindestens alle 2 Jahre)</p> <p>Frist nach Angabe des Herstellers (mindestens alle 2 Jahre)</p> <p>bei gegebenem Anlass</p> <p>bei gegebenem Anlass</p>
<b>Messgeräte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Blutdruck-Messgerät, Thermometer</li> </ul>	siehe Eichplakette (i. d. R. alle 2 Jahre)
<b>Praxislabor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desinfektions- und Reinigungseinrichtungen, bei denen Vorgang unabhängig vom Benutzer abläuft, sind auf Funktionstüchtigkeit von Sachkundigem zu überprüfen</li> </ul>	1 x jährlich

	Maßnahme/Tätigkeit	Zeitpunkt/Intervalle
<b>Röntgen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzeige des Betriebes bei der Zahnärztlichen Stelle und dem Regierungspräsidium</li> <li>• Abnahmeprüfung/Sachverständigenprüfung</li> <li>• Konstanzprüfung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung der Filmverarbeitung mit Aufnahme und Prüfkörper</li> <li>- Abbildungskette bei digitalen Röntgeneinrichtungen</li> <li>- Prüfung der Befundmonitore</li> </ul> </li> <li>• Überprüfung der Röntgengeräte, die nicht mit der Überprüfung der Filmverarbeitung geprüft wurden (kommt nur bei mehreren Geräten in der Praxis in Betracht)</li> <li>• Überprüfung von Unterlagen durch die zahnärztliche Stelle</li> <li>• Überprüfung von Dunkelraum/Tageslichtaufsatz</li> <li>• Beendigung des Betriebes</li> <li>• Patientenschutz</li> </ul>	<p>spät. 2 Wochen vor Inbetriebnahme</p> <p>vor Inbetriebnahme</p> <p>arbeitswöchentlich</p> <p>monatlich</p> <p>arbeitstäglich</p> <p>alle 3 Monate (zu Beginn dreimalig jeden Monat, wenn alles i. O., dann Verlängerung auf alle 3 Monate nach Allgemeinverfügung der Regierungspräsidium)</p> <p>alle 3 Jahre</p> <p>jährlich</p> <p>Anzeige beim Regierungspräsidium und der Zahnärztlichen Stelle</p> <p>vor jeder Aufnahme</p>
<b>Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz (ASR A1.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Arbeitgeber hat durch regelmäßige Kontrolle und gegebenenfalls erforderliche Instandhaltungsarbeiten dafür zu sorgen, dass Einrichtungen für die Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung wirksam sind.</li> </ul>	Die zeitlichen Abstände der Kontrollen richten sich nach der Gefährdungsbeurteilung.

	<b>Maßnahme/Tätigkeit</b>	<b>Zeitpunkt/Intervalle</b>
<b>Sterilisatoren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirksamkeitskontrolle (siehe <b>fakultative Überprüfung</b>)</li> <li>• periodische Überprüfung mittels Biodindikatoren</li> <li>• fakultative Überprüfung</li> <li>• Wartung</li> <li>• <i>Gas-Sterilisatoren:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Befähigungsschein von zuständigem <b>Regierungspräsidium</b> erforderlich</li> <li>- sicherheitstechnische Überprüfung</li> </ul> </li> </ul>	<p>vor Inbetriebnahme</p> <p>halbjährlich bzw. nach 400 Chargen (DIN-Empfehlung)</p> <p>vor Inbetriebnahme, nach Reparaturen, Betriebspausen, Standortwechsel oder Umbau</p> <p>gemäß Herstellerempfehlungen</p> <p>vor Inbetriebnahme</p> <p>mindestens 1 x jährlich</p>
<b>Resterilisation verpackter Instrumente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfachverpackungen bei geschützter Lagerung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klarsichtsterilisierverpackung</li> <li>- Container</li> </ul> </li> <li>• Sterilgutlagerverpackungen bei geschützter Lagerung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nach 6 Monaten</li> <li>- nach 6 Wochen</li> </ul> <p>bis maximal 5 Jahre</p>
<b>Unfallversicherung (gesetzliche) bei der Berufsgenossenschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzeige der Praxiseröffnung/-übernahme</li> <li>• Änderung der Praxisform</li> <li>• Beendigung der Praxis</li> </ul>	<p>spätestens 1 Woche nach der Eröffnung</p> <p>innerhalb von 2 Wochen</p> <p>innerhalb von 2 Wochen</p>
<b>Vorsorgeuntersuchung nach dem Jugendarbeitschutzgesetz (JArbSchG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstuntersuchung</li> <li>• Nachuntersuchung</li> </ul>	<p>vor Beginn der Ausbildung</p> <p>ein Jahr nach Beginn der Ausbildung</p>