|  |
| --- |
| **Kurzübersicht: Adressen, Fristen und Termine** |

**1.** [**Checkliste Adressen**](#Kapitel_1_6_Adressen)

**2.** [**Checkliste Aufbewahrungsfristen**](#Kapitel_1_5_Aufbewahrungsfristen)

**3.** [**Checkliste Aushang / Einsichtnahme**](#Kapitel_1_4_AushangEinsichtnahme)

**4.** [**Checkliste Dokumentation**](#Kapitel_1_2_Checkl_Doku)

5. [**Checkliste Mitarbeiterunterweisungen**](#Kapitel_1_3_Mitarbeiterbelehrungen)

6. [**Checkliste Termine**](#Kapitel_1_1_Checkl_Termine)

7. [**Checkliste Beauftragtenwesen**](#Kapitel_1_7_Checkl_Beauftragtenwesen)

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste Adressen** | **1.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Zuständigkeit** | **Adresse** |
| **[Amalgamabscheider](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc)**(Anzeige der Indirekteinleitung) | Untere Wasserbehörden | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Untere_Wasserbehoerden.doc) |
| **Arbeitsschutzbehörden****(= Landratsamt)** | Landratsamt in Baden-Württemberg | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Arbeitsschutzaemter.doc) |
| **Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)** | BGW-Bezirksverwaltungen | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/BGW.doc) |
| [Druckgeräte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Druckgeraete.doc)**Mängel- und Unfallanzeigen****wiederkehrende Prüfungen durch befähigte Personen** | zuständiges Landratsamtz. B. Hersteller, Dentaldepot | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Arbeitsschutzaemter.doc) |
| [Eichpflicht](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.doc)  | Regierungspräsidien Tübingen **Mess- und Eichwesen** Baden-Württemberg und den jeweiligen Dienststellen | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) |
| [Entsorgung](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) | **Rahmenvertrag mit der Firma Herter GmbH**[(den Rahmenvertrag finden Sie im PRAXIS-Handbuch)](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/4.3.html) | Firma HERTER GmbHRecycling und EntsorgungErnst-Abbe-Straße 772770 ReutlingenTelefon: (0 71 21) 9 56 80Telefax: (0 71 21) 5 22 96 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Zuständigkeit** | **Adresse** |
| [Indirekteinleitung](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc)(Genehmigung der Indirektein­leitung) | * Untere Wasserbehörden
 | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Untere_Wasserbehoerden.doc) |
| * Institut für Bautechnik in Berlin
 | Institut für Bautechnik in BerlinKolonnenstr. 30 L10829 BerlinTelefon: (0 30) 3 07 87 30 – 0Telefax: (0 30) 3 07 87 30 – 3 20E-Mail: info@dibt.deInternet: [www.dibt.de](https://www.dibt.de/) |
| [Lasereinrichtungen](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc) **Klasse 3 R, 3 B und 4** |  |  |
| **Mängel- und Unfallanzeigen (Vorkommnis)** | * Bundesinstitut für Arznei-mittel- und Medizinprodukte (BfArM)
 | Bundesinstitut für Arzneimittel- und Medizinprodukte (BfArM)Kurt-Georg-Kiesinger-Allee 353175 BonnTelefon: (02 28) 2 07 – 30Telefax: (02 28) 2 07 – 52 07E-Mail: poststelle@bfarm.deInternet: [www.bfarm.de](https://www.bfarm.de/) |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Zuständigkeit** | **Adresse** |
| [Medizinprodukte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.doc) |  |  |
| **Mängel- und Unfallanzeigen** | zuständiges Regierungs­­präsdium | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) |
| **Vorkommnisse gemäß****§ 29 MPG** | * Bundesinstitut für Arznei-mittel- und Medizinprodukte (BfArM)
 | Bundesinstitut für Arzneimittel- und Medizinprodukte (BfArM)Kurt-Georg-Kiesinger-Allee 353175 BonnTelefon: (02 28) 2 07 – 30Telefax: (02 28) 2 07 – 52 07E-Mail: poststelle@bfarm.deInternet: [www.bfarm.de](https://www.bfarm.de/) |
| **Unerwünschte Arzneimittelwirkungen** | * Arzneimittelkommission der Deutschen Zahnärzte
 | Arzneimittelkommission der Deutschen Zahnärzte BZÄK/KZBVChausseestraße 1310115 BerlinTel.: (0 30) 4 00 05 – 0Fax.: (0 30) 4 00 05 – 2 00E-mail: info@bzaek.deInternet: [www.bzaek.de](https://www.bzaek.de/) |
| **bei Gefahr in Verzug Meldung von Risiken aus Medizin­produkten i. S. d. § 30 MPG** (außerhalb der Dienstzeit) | * Lagezentrum beim Innen­ministerium Baden-Württem­berg
 | Lagezentrum im Innenministe­rium Baden-WürttembergDorotheenstraße 670173 StuttgartTelefon: (07 11) 2 31 – 33 33 Telefax: (07 11) 2 31 - 33 99  |
|  | * Ministerium für Soziales und Integration Baden-Württemberg
 | Ministerium für Soziales und Integration Baden-WürttembergElse-Josenhans-Straße 6, 70173 StuttgartTelefon: (07 11) 1 23 – 0Telefax: (07 11) 1 23 - 39 99E-mail: Poststelle@sm.bwl.deInternet: [www.sozialministerium.baden-wuerttemberg.de](https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/) |
| [Minijobs](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Personal/Allgemeines-Arbeitsverhaeltnis.doc) | * Bundesknappschaft

 Minijob-Zentrale | BundesknappschaftMinijob-Zentrale45115 EssenTelefon: (0 80 00) 20 05 04Telefax: (0201) 3 84 97 97 97E-Mail: minijob@ minijob-zentrale.deInternet: [www.minijob-zentrale.de](https://www.minijob-zentrale.de/) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Zuständigkeit** | **Adresse** |
| [Röntgen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Roentgen.doc) |  |  |
| **Beantragung der Sach­verständigenprüfung****nach § 88 Abs. 4****StrlSchV i. V. m. § 172 Abs. 1 Satz 1 Ziffer 1 StrlSchG und Bestätigung der Abnahmeprüfung** | Sachverständige gemäß§ 177 StrlSchV | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Roentgen_Sachverstaendige_Bezirksstellen.docx) |
|  |  |
|  |  |  |
| Aufsichts- undGenehmigungsbehörde | Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg | Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-WürttembergKernerplatz 970182 Stuttgart Telefon: (0711) 126 – 2626Telefax: (0711) 222 4957 2626E-Mail: umwelt.meldestelle@um.bwl.de Internet: [www.um.baden-wuerttemberg.de](http://www.um.baden-wuerttemberg.de) |
| Aufsicht über Betrieb von Röntgeneinrichtungen | zuständiges Regierungs-präsidium | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) |
| **Bezirksstellen der Zahn­ärztlichen Stelle Baden-Württemberg** | zuständige Bezirkszahnärztekammern (BZK) Stuttgart, Karlsruhe, Freiburg und Tübingen | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Roentgen_Sachverstaendige_Bezirksstellen.docx) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Zuständigkeit** | **Adresse** |
| **Ministerium für Soziales und Integration Baden-Württemberg** | Ministerium für Soziales und Integration Baden-WürttembergAbteilung I VerwaltungAbteilung II GesellschaftAbteilung III SozialesAbteilung IV IntegrationAbteilung V GesundheitAbteilung VI Sozialversicherung, Europa | Ministerium für Soziales und IntegrationElse-Josenhans-Straße 670173 Stuttgart Telefon: (07 11) 1 23 – 0Telefax: (07 11) 1 23 - 39 99E-Mail: Poststelle@sm.bwl.deInternet: [www.sozialministerium.baden-wuerttemberg.de](https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/) |
| **Untere Wasserbehörden** | Untere Wasserbehörden | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Untere_Wasserbehoerden.doc) |
| **Validierung der Aufbereitungsprozesse** | **Rahmenvertrag mit der Firma Valitech GmbH & Co. KG**([den Rahmenvertrag finden Sie im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/4.3.html)) | Firma Valitech GmbH & Co. KGLeipziger Straße 7114612 FalkenseeTel: 03322 – 27343-0Telefax: 03322 – 27343-13E-Mail: info@valitech.deInternet: [www.valitech.de](http://valitech.de/) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Zuständigkeit** | **Adresse** |
| **Vergiftungen** | Giftzentren | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Giftzentren.doc) |
| **Versorgungsanstalt für Ärzte, Zahnärzte und Tierärzte (VA-Tübingen)** | Versorgungsanstalt für Ärzte, Zahnärzte und Tierärzte (VA-Tübingen) | Versorgungsanstalt für Ärzte, Zahnärzte und Tierärzte (VA-Tübingen)Gartenstraße 6372074 TübingenTelefon: (0 70 71) 2 01 – 0Telefax: (0 70 71) 2 01 – 2 69 34E-mail: info@bwva.deInternet: [www.bwva.de](https://www.bwva.de/) |
| **Zahntechniker-Innungen****in Baden-Württemberg** | * Zahntechniker-Innung Württemberg
 | Zahntechniker-Innung WürttembergSchlachthofstraße 1570188 StuttgartTelefon: 07 11 48 20 58Telefax: 07 11 - 46 10 70E-mail: ziw-stuttgart@t-online.deInternet: [www.ziw.de](https://www.ziw.de/) |
|  | * Zahntechniker-Innung Baden
 | Zahntechniker-Innung BadenNeuenheimer Landstraße 569120 HeidelbergTelefon: (0 62 21) 4 32 01 -0Telefax: (0 62 21) 4 32 01 - 55E-mail: info@zahn-technik.de |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste Aufbewahrungsfristen** | **2.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Abrechnungen der KZVen**  | § 47 Abs. 3 AO | 10 Jahre |
| [Amalgamabscheider](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) |  |  |
| * [Wartungsbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Entsorgung/Wartungsbuch_Amalgamabscheider.doc)
* Abnahmebescheinigung
* Amalgamreste
 | AbwV (Anhang 50) | 5 Jahre (nach dem letzten Eintrag) |
| **Ärztliche Bescheinigungen von Arbeitnehmern (Vorsorgebescheinigung)** |  |  |
| * Vorsorgekartei
 | § 3 Abs. 4 ArbMedVV und Ziffer 2 Absatz 4 Bekanntmachung von Arbeitsmedizinischen Regeln (AMR 6.1) | 10 Jahre nach der letzten arbeitsmedizinischen Vorsorge, nach dem Ausscheiden erhält der Arbeitnehmer eine Kopie |
| * Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
 | § 41 JArbSchG | bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers; längstens bis zum 18. Lebensjahr des Arbeitnehmers |
| **Arbeitsmedizinische Vorsorge** | s. Ärztliche Bescheinigungen von Arbeitnehmern (Vorsorgebescheinigungen) |  |
| **Arbeitsunfähigkeits­bescheinigung (Durchschlag)** | § 630 f Abs. 3 BGB  | 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung |
| **Arbeitszeitnachweise** |  |  |
| * über die tägliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit
 | § 16 Abs. 2 ArbZG | 2 Jahre |
| * bei Jugendlichen
 | § 50 Abs. 2 JArbSchG | 2 Jahre nach der letzten Ein­tragung |
| **Arbeitszeit- und Gehaltsnachweise geringfügig Beschäftigter** | § 17 MiLoG | Während der Dauer der Beschäftigung, höchstens jedoch 2 Jahre |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Aufzeichnung über Be­schäftigung** **werdender/ stillender Mütter** | § 27 Abs. 3 und 5 MuSchG | 2 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag |
| **Aufzeichnung über zahn­ärztliche Behandlung (Patientenakte):**Aufzeichnungen sowie die diagnostischen Unterlagen bei kieferorthopädischen Behandlungen, einschließlich Modellen (Röntgen siehe unten!) | § 630 f Abs. 3 BGB§ 12 BO der LZK BW§ 630 f Abs. 3 BGB | 10 Jahre nach Abschluss der BehandlungAber: Sicher ist, 30 Jahre aufzubewahren (Ablauf der Verjährungsfrist im Schadensersatzrecht nach 30 Jahren § 199 Abs. 2 BGB), in problematischen Fällen zu empfehlen.10 Jahre nach Abschluss der Behandlung |
| **Aufzeichnungen steuerlicher Art** | § 147 Abs. 3 Abgabeordnung (AO) | 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) |
| [Bestandsverzeichnisse](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Medizinprodukte/Bestandsverzeichnis.doc) | Empfehlung | Für die Dauer des Geräte-betriebs |
| **Bestell- und Auftrags­unterlagen** | § 147 Abs. 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) |
| **Betäubungsmittel** |  |  |
| * **Betäubungsmittelrezept (Formblatt)**
 | § 8 Abs. 5 VO über das Ver­schreiben, die Abgabe und den Nachweis des Verbleibs von Be­täubungsmitteln (BtMVV) | 3 Jahre nach Ausstellung |
| * **Betäubungsmittelanforde­rungsschein (Formblatt)**
 | § 10 Abs. 4 BtMVV | 3 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag |
| * **Betäubungsmittelbücher**
 | § 13 Abs. 3 BtMVV | 3 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Bilanzen, Bücher und Auf­zeichnungen, Inventare, Lage­berichte, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege, Rechnungen** | § 147 Abs. 3 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) |
| **Buchungsbelege** | § 147 Abs. 3 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) |
| **Corona - Fragebogen** | Corona-Verordnung BW | Keine mehr(Die Verordnung wurde zum 1. März 2023 aufgehoben.) |
| **Corona-Aufklärungsbogen** | Vgl. oben: Aufzeichnung über zahnärztliche Behandlung | 10 Jahre |
| **Darlehensunterlagen** | § 147 Abs. 3 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) |
| **Edelmetallbestandskarteien** | Empfehlung | 10 Jahre |
| **Entsorgung*** **Nachweise für Amalgam**
* **Übernahmeschein**

Entsorgungsnachweise/Abfallnachweisbuch | § 25 Abs. 1 Nachweisverordnung § 25 Abs. 1 Nachweisverordnung  | 3 Jahre3 Jahre |
| **Erstuntersuchung und Nachuntersuchungen einer/eines Auszubildenden** | § 41 JArbSchG | Bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses, längstens jedoch bis zum 18. Lebensjahr, bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses an die Jugendlichen auszuhändigen. |
| **Erste-Hilfe-Leistung**(Verbandbuch) | § 24 Abs. 6 [DGUV Vorschrift 1](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) | 5 Jahre  |
| **Feuerlöscher*** **Prüfberichte**
* **Prüfvermerke**
 | ASR A2.2, Ziffer 7.5.2 | 2 Jahre |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Freistemplerabrechnungen** | § 147 Abs. 3 AO | 10Jahre |
| **Gefahrstoff-Messungen** | § 7 Abs. 8 GefStoffV | 30 Jahre empfohlen |
| **Gefahrstoff-Sicherheitsdatenblatt** | Art. 36 REACH-Verordnung (EG Nr. 1907/2006) | 10 Jahre |
| **Gehaltslisten, -quittungen** | § 147 Abs. 3 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) |
| **Handels- und Geschäftsbriefe** (empfangene und abgesandte) | § 147 Abs. 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) |
| **Handelsregister-/Grundbuch­auszüge** | Empfehlung | für die Dauer des Eigentums |
| **Heil- und Kostenpläne** | § 630 f Abs. 3 BGB | mind. 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung |
| **Privatvereinbarungen** | § 630 f Abs. 3 BGB | 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung |
| **Honorarabrechnung der KZV** | § 147 Abgabenordnung | 10 Jahre |
| **Kassenbücher, -berichte** | § 147 Abs. 3 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) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Laborrechnungen** | § 630 f Abs. 3 BGB | 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung |
| **Lärm-Messungen am Arbeitsplatz** | § 4 Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung | Mindestens 30 Jahre (soweit die zuständige BG die Aufbewahrung nicht übernimmt) |
| **Lieferscheine** | § 147 Abs. 3 AO | Bis zum Erhalt einer Rechnung |
| **Medizinprodukte*** Prüfbescheid (Druckbehälter)
* Konformitätserklärungen zu ZE und KFO
* Prüfbescheid (Sicherheitstechnische Kontrolle)
* [Medizinproduktebuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Medizinprodukte/Medizinproduktebuch.doc)**,** Bestandsverzeichnis
 | §§ 14, 15, 17 BetrSichV EU VO 2017/745§ 11 MPBetreibV§ 12 MPBetreibV i.V.m.RKI/BfArM Empfehlung 2012 | Empfehlung: Erstprüfung un-begrenzt, anschließende Prüf-bescheide jeweils bis zur nächsten Prüfung10 Jahre nach Eingliederung und für implantierbare Sonderanfertigungen 15 Jahre nach Eingliederung2 Jahre; mind. bis zur nächsten Überprüfung5 Jahre nach Außerbetrieb­nahme des Medizinproduktes; ansonsten unbegrenzt |
| **Mietverträge, Pachtverträge** | § 147 Abs. 3 Abgabenordnung | 10 Jahre |
| **Personalunterlagen** (allgemeine) | Empfehlung | 5 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag; Gehaltslisten: 10 Jahre;  |
| **Situations- und Planungs­modelle für:*** ZE
* KFO
* PAR
* KBR

Reine Arbeitsmodelle müssen nicht aufbewahrt werden. | § 630 f Abs. 3 BGB | 10 Jahre nach Abschluss der Behandlung, für Modelle, die zur Nachvollziehbarkeit der Behandlung erforderlich sind. |
|  |  |
| **Prüfbescheide Druckbehälter** | § 14 Abs. 7, § 15 Betriebssicherheitsverordnung | Empfehlung: Erstprüfung unbegrenzt, anschließende Prüfbescheide jeweils bis zur nächsten Prüfung |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Prüfbescheide für Sicherheits­technische Kontrollen (STK)** | § 11 Abs. 3 MPBetreibV | bis zur nächsten sicherheitstechnischen Kontrolle |
| **Rechnungen und Rechnungs­unterlagen (Belege)** | § 147 Abs. 3 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) |
| **Reisekostenabrechnungen** | § 147 Abs. 3 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) |
| **[Röntgen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Roentgen.doc)** |  |  |
| **Röntgenaufnahmen bzw.** **Aufzeichnungen über Röntgenuntersuchungen** | § 85 Abs. 2 Nr. 2 a) StrlSchG | 10 Jahre nach Abschluss des Behandlungsfalles bei dem die Röntgenaufnahme erfolgt ist |
|  | § 85 Abs. 2 Nr. 2 b) StrlSchG | bei Kindern/Jugendlichen bis zu deren 28. Lebensjahr  |
| **Protokoll der Abnahme­prüfung, Referenzaufnahmen** | § 115 i. V. m. § 117 Abs. 2 Nr. 1 StrlSchV | für die Dauer des Betriebes, mindestens 3 Jahre nach Abschluss der nächsten voll-ständigen Abnahmeprüfung |
| **Konstanzprüfung (einschl.****der Röntgenaufnahmen)** | § 116 I. V. m. § 117 Abs. 2 Nr. 2 StrlSchV | Soweit nicht im Einzelfall abweichende Fristen festgelegt wurden, gilt: 10 Jahre nach Abschluss der Prüfung, für Konstanzprüfungen, die vor dem 16.01.2024 durchgeführt wurden5 Jahre nach Abschluss der Prüfung, für Konstanzprüfungen, die ab dem 16.01.2024 durchgeführt wurden |
| **Prüfbericht der Strahlenschutzprüfung durch SV** | -bei genehmigungsbedürftigen Röntgeneinrichtungen: § 88 Abs. 4, § 97 Abs. 3 Nr. 4 StrlSchV-bei anzeigebedürftigen Röntgeneinrichtungen: § 88 Abs. 4, § 97 Abs. 3 Nr. 5 b StrlSchV | 5 Jahre (erst nach neuer SV-Prüfung) |
| **Mitarbeiterunterweisung****Unterweisung anderer Personen mit Zutritt zum Kontrollbereich** | § 63 Abs. 6 StrlSchV§ 63 Abs. 6 StrlSchV | 5 Jahre ab Unterweisung1 Jahr ab Unterweisung |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Dokumentation/Aufzeichnung der Zutrittserlaubnis für Schwangere Personen zu Kontrollbereichen** | § 55 Abs. 2 Satz 2 StrlSchV | 5 Jahre nach dem Zutritt |
| **Aufzeichnung über Einwei-sung bei 1. Inbetriebnahme** | § 98 StrlSchV | für die Dauer des Betriebes |
| **Betriebsanleitung bei Röntgeneinrichtungen** | § 97 Abs. 2 Nr. 2 StrlSchV | für die Dauer des Betriebes  |
| **Bescheinigungen über die Sachverständigenprüfungen**  | § 88 StrlSchV | Mindestens 5 Jahre (bis zur nächsten Sachverständigenprüfung) |
| **Sterilisation:****Freigabedokument** | § 12 MPBetreibV i.V.m.RKI/BfArM Empfehlung 2012 | 5 Jahre |
| **Übernahmeschein**Entsorgungsnachweise/ Abfall­nachweisbuch | § 25 Abs. 1 NachwV | 3 Jahre |
| **Unfallanzeige** | § 24 Abs. 6 [DGUV Vorschrift 1](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) | 5 Jahre nach der letzten Eintragung |
| **Unterweisungen von Mitarbeitern** |  |  |
| * wenn keine speziellen Rege­lungen vorhanden sind
* bei Tätigkeiten mit Gefahrstoffen gem. § 14 GefStoffV
 | EmpfehlungNummer 5.3 (Absatz 7) der Technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) | 5 Jahre; nach dem Ausschei­den des Mitarbeiters noch wei­tere 5 Jahrejährliche Unterweisung erforderlichEmpfehlung: 5 Jahre (da strafrechtliche Verfolgungsverjährung 5 Jahre betragen, § 78 StGB) |
| [Verbandbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsschutz/Verbandbuch.doc) | § 24 Abs. 6 [DGUV Vorschrift 1](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) | 5 Jahre  |
| **Vorsorgekartei für arbeitsmedizinische Vorsorge** | § 3 Abs. 4 ArbMedVVund Ziffer 2 Absatz 4 Bekannt-machung von Arbeitsmedizini-schen Regeln (AMR 6.1) | 10 Jahre ab Ausscheiden nach der letzten arbeitsmedizinischen Vorsorge, nach dem Ausscheiden erhält der Arbeitnehmer eine Kopie. |
| [Wartungsbuch](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Entsorgung/Wartungsbuch_Amalgamabscheider.doc) **für Amalgamabscheider** | Wasserhaushaltsgesetz (WHG), Wassergesetz (WG), Indirektein­leiterverordnung (IndVO), Anhang 50 AbwVAU | 5 Jahre nach dem letzten Eintrag |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste Aushang/Einsichtnahme** | **3.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Aushang in der Praxis** | **Zur Einsichtnahme bereit­halten** | **Rechtsgrundlage** | **Fundstelle** |
| **Alarmplan** | **X** |  | Gemäß § 24 Abs. 4 [DGUV Vorschrift 1](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) „Grundsätze der Prävention“ ist ein Alarmplan mit Notfall­rufnummern aufzustellen. | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Notfall/Alarmplan.doc) |
| **Allgemeines Gleich-behandlungs-gesetz (AGG)****sowie****§ 61b Arbeits-gerichtsgesetz (ArbGG)** |  | **X** | Gemäß § 12 Abs. 5 AGG | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Gleichbehandlung.doc) |
| **Arbeitszeitgesetz (AZG)** |  | **X** | Gemäß § 16 Abs. 1 AZG ist dieses auszulegen oder auszuhängen. | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Arbeitszeitgesetz.pdf) |
| **Berufsgenossen-schaft für Gesundheits-dienst und Wohlfahrtspflege (BGW)** | **X** |  | Aushang gemäß § 6 Abs. 3 der Satzung der BGW:* Hinweis auf BGW-Mitgliedschaft des Betriebes
* [Adresse der zuständigen BGW-Bezirksstelle](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/BGW.doc)
 | wird nach Anmeldung bei der BGW von dieser zugeschickt. |
| **Betriebs-anweisungen über** **Tätigkeiten mit Biologischen Arbeitsstoffen** |  | **X** | Gemäß § 14 BioStoffV ist die Betriebsanweisung bekannt zu machen und **zur Einsicht auszulegen** oder auszuhängen | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/BA/Biologische_Arbeitsstoffe/Biologische_Arbeitsstoffe.doc) |
| **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 Betriebs-anleitungen für*** **Medizin­produkte**
* **Geräte**
 |  | **X** | Gemäß § 4 Abs. 7 MPBetreibV sind diese zur Einsichtnahme dem Anwender jederzeit zugänglich zu machen. | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Medizinproduktebetreiberverordnung.pdf) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Aushang in der Praxis** | **Zur Einsichtnahme bereit­halten** | **Rechtsgrundlage** | **Fundstelle** |
| **Gefahrstoff­verordnung (**[**GefStoffV**](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Gefahrstoffverordnung.pdf)**)****Betriebs-anweisungen über** **Tätigkeiten mit Gefahrstoffen****Gefahrstoff­verzeichnis****Sicherheits­datenblätter** |  | **X**möglichst in Arbeitsplatz­nähe**X****X** | Gemäß § 14 GefStoffV muss eine schriftliche Betriebsanweisung zugänglich gemacht werden. Gemäß TRGS 555 Abs.3 müssen das Gefahrstoffverzeichnis und die Sicherheitsdatenblätter für die Beschäftigten zugänglich sein.  | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/3.1.4.html)[siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Gefahrstoffe/Gefahrstoffverzeichnis_neu.doc) |
| **Hygieneplan** | **X** |  | Gemäß Abs. 4.1.5 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 Hygiene-plans im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Hygiene/Hygieneplan.doc) |
| **Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)****Anschrift der Aufsichtsbehörde (Regierungs­präsidium)****Ausbildungsplan, regelmäßige Arbeitszeiten und Pausen****Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen**  | **X** | **X****X** | Wenn regelmäßig mindestens ein Jugendlicher beschäftigt wird, muss gemäß § 47 JArbSchG das Gesetz und die Anschrift der [zuständigen Aufsichtsbehörde (Regierungspräsidium)](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) zur Ein­sichtnahme ausliegen. Aushang über regelmäßige tägliche Arbeitszeit gem. § 48 JArbSchG. Die Daten der beschäftigten Jugendlichen sind in einem Verzeichnis festzuhalten. | [JArbSchG](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Jugendarbeitsschutzgesetz.pdf), [Aushang über Arbeitszeit und Pausen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Personal/Aushang_Arbeitszeit_Pausen.doc), [Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Personal/Verzeichnis_beschaeftigter_Jugendlicher.doc) und den [Ausbildungsplan](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Aushang_Einsicht/Personal/Ausbildungsplan.doc) siehe im PRAXIS-Handbuch„Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Aushang-Einsichtnahme“ im Kapitel „Personal“ |
| **Mutterschutz­gesetz (**[MuSchG](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Mutterschutzgesetz.pdf)**)** |  | **X** | Wenn regelmäßig mehr als drei Frauen beschäftigt werden, muss gemäß § 18 MuSchG das Mutterschutzgesetz **zur Einsicht­nahme ausliegen** oder aushän­gen. | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Mutterschutzgesetz.pdf) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Aushang in der Praxis** | **Zur Einsichtnahme bereit­halten** | **Rechtsgrundlage** | **Fundstelle** |
| [Strahlenschutzverordnung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/StrlSchV.pdf) |  | **X****ggf. im Röntgenraum** | Wer eine Röntgeneinrichtung betreibt, muss nach § 46 StrlSchV einen Abdruck des Strahlenschutzgesetzes und der Strahlenschutzverordnung zur Einsicht ständig verfügbar halten.  | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/StrlSchV.pdf) |
|  | **X****im Röntgenraum** | 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 bereitgehalten werden. | Muster für schriftlicheArbeitsanweisungen für[Intraorale Röntgengeräte,](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/3.1.2.html)[Fernröntgenaufnahmen, Panorama-Schichtröntgen-](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/3.1.2.html)[aufnahmen](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/3.1.2.html)finden Sie im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Betriebs­anweisungen“ im Kapitel „Röntgen“ |
|  | **X****im Röntgenraum** | Weiterhin ist gemäß § 98 Ziffer 1 StrlSchV eine deutschsprachige Gebrauchsanweisung bereitzuhalten.  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Aushang in der Praxis** | **Zur Einsichtnahme bereit­halten** | **Rechtsgrundlage** | **Fundstelle** |
| **Unfallverhütungs-vorschriften*** [DGUV Vorschrift 1](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) „Grundsätze der Prävention“
* DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeits­sicherheit“
* [DGUV Vorschrift 3](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“
* [DGUV Vorschrift 6](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) „Arbeits­medizinische Vorsorge“
* [DGUV Vorschrift 9](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz“
* [DGUV Vorschrift 79](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) „Verwendung von Flüssiggas“
 |  | **X** | Gemäß § 39 der Satzung der BGW und § 12 Abs.1 DGUV Vorschrift 1 sind die Unternehmer verpflichtet, die für ihren Betrieb gültigen Unfallverhütungs-vorschriften zur Einsichtnahme auszulegen.Hinweise und Angaben sind stets auf neuestem Stand zu halten. | [siehe im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste Dokumentation** | **4.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dokumentation** |
| [Arbeitsmedizinische Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) | * [Angebotsschreiben des Arbeitgebers für die G24-Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Angebot_G_24-Untersuchung.doc)
* [Veranlassungsschreiben des Arbeitgebers für die G24-Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Aufforderung_G24-Untersuchung.doc)
* [Veranlassungsschreiben des Arbeitgebers für die G42-Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Aufforderung_G42-Untersuchung.doc)
* [Angebotsschreiben der G 42-Vorsorge als Abschlussuntersuchung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Angebot_G42-Untersuchung_Abschlussuntersuchung.doc)
* Führen einer Vorsorgekartei (arbeitsmedizinischer Vorsorge)
* Aufbewahren der ärztlichen Bescheinigungen (Vorsorgebescheinigungen)
* Annahme bzw. Ablehnung eines Impfangebots gegen Hepatitis B
* siehe unten [unter Bildschirmarbeitsplatz](#Bildschirm)
 |
| [Arbeitsschutz](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) | * + - * aus der Dokumentation nach dem Arbeitsschutzgesetz muss sich er­geben:
* Art der Tätigkeit und Zahl der Beschäftigten
* arbeitsplatzbezogene Gefährdungsbeurteilung
* festgelegte Arbeitsschutzmaßnahmen
* Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung schriftlich dokumentieren
* Feststellung der Zahl der Beschäftigten:

Vollzeitbeschäftigte = 1,0Teilzeitbeschäftigte < 20 Arbeitsstd./wöchentlich = 0,5Teilzeitbeschäftigte 20 - 30 Arbeitsstd./wöchentlich = 0,75* Unfälle im Betrieb, bei denen ein Beschäftigter getötet oder so verletzt wird, dass er stirbt oder für mehr als 3 Tage völlig oder teilweise arbeits-unfähig wird
 |
| [Arbeitszeit](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Personal/Allgemeines-Arbeitsverhaeltnis.doc#Pers_4_Arbeitszeit) | * die über die werktägliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer ist aufzuzeichnen
 |
| [Beschäftigung Jugendlicher](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Personal/Schutzgesetze.doc%22%20%5Cl%20%22Pers_8_JArbSchG) | * ab einer Beschäftigung von 3 Jugendlichen: Dokumentation über Beginn und Ende der regelmäßigen täglichen Arbeitszeiten und der Pausen
* Verzeichnis der beschäftigten Jugendlichen unter Angabe des Vor- und Familiennamens, des Geburtsdatums der Wohnanschrift und des Be­ginns der Beschäftigung
* Bescheinigungen über ärztliche Untersuchungen gemäß §§ 32 - 46 [JArbSchG](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Jugendarbeitsschutzgesetz.pdf) der beschäftigten Jugendlichen auf ihren Gesundheits- und Entwicklungsstand
 |
| [Bildschirmarbeits­platz](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) | * [Angebotsschreiben des Arbeitgebers für die G 37-Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Angebot_G_37-Untersuchung.doc)
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dokumentation** |
| [Brandschutz](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Brand-Explosionsschutz.doc) | * Organisation
* Aufstellen eines Alarmplanes
* Kennzeichnung der Fluchtwege und Standort der Feuerlöscher durch Piktogramme
* Festlegung der notwendigen Maßnahmen
* Prüfplakette am Löscher durch Prüfunternehmen
 |
| [Datenschutz](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/2.html) | * Entbindung von der Schweigepflicht durch schriftliche Erklärung des Pa­tienten
* bei mehr als 4 Arbeitnehmern, die regelmäßigen Zugriff auf die Daten haben, Bestellung eines betrieblichen Datenschutzbeauftragten
* Schweigepflicht im Personalbereich
	+ vertragliche Regelung im Arbeitsvertrag
	+ es wird empfohlen, die Unterweisung zusammen mit dem Abschluss des Arbeitsvertrages sowie in regelmäßigen Abständen durchzufüh­ren und zu dokumentieren
 |
| [Druckgeräte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Druckgeraete.doc) | * Gefährdungsbeurteilung nach § 5 ArbSchG (§ 3 Abs. 1 BetrSichV)

- Festlegung der Voraussetzungen zur Eignung als befähigte Person- Ermittlung von Art, Umfang und Fristen der Prüfungen* Aufzeichnungen der Prüfungen und soweit erforderlich der wiederkehren­den Prüfungen von Arbeitsmitteln durch befähigte Personen
 |
| [Entsorgung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) **von Praxisabfällen** | * Abfallnachweise / Übernahmescheine der Entsorgungsfirma
 |
| [Erste Hilfe](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) | * Führen eines Verbandbuches, das Angaben hinsichtlich
* Zeit, Ort und Hergang des Unfalles bzw. des Gesundheitsschadens,
* Art und Umfang der Verletzung bzw. Erkrankung,
* Zeitpunkt, Art und Weise der Erste-Hilfe-Maßnahmen sowie
* die Namen des Versicherten, der Zeugen und der Person, die Erste Hilfe geleistet haben,

enthalten muss* Aufzeichnungen über Erste-Hilfe-Leistungen nach Arbeitsunfällen
* Unfallmeldungen aufzeichnen
* Aufzeichnungen sind wie Personalunterlagen aufzubewahren
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dokumentation** |
| [Gefahrstoffe](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Gefahrstoffe.doc) | * Führung eines [Gefahrstoffverzeichnisses](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Gefahrstoffe/Gefahrstoffverzeichnis_neu.doc) (§ 6 Abs. 10 GefStoffV), das mindestens einmal jährlich zu aktualisieren ist.
* Für krebserzeugende, erbgutverändernde, fortpflanzungsgefährdende Gefahrstoffe gelten keine Ausnahmen.
* Unterweisung anhand schriftlicher Betriebsanweisungen nach § 14 GefStoffV
 |
| [Hochfrequenzgeräte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Hochfrequenzgeraete.doc) | * CE-Kennzeichnung, Konformitätsbewertung sowie Angaben zum be­stimmungsgemäßen Betreiben und Betrieb müssen in Form einer Ge­brauchanweisung vorliegen
 |
| [Hygiene](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Hygiene.doc) | * Gemäß Abs. 4.1.5 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.
 |
| [Indirekteinleitung](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) | * Anzeige der Indirekteinleitung an zuständiges Landratsamt
* [Wartungsbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Entsorgung/Wartungsbuch_Amalgamabscheider.doc) für Amalgamabscheider:
* Prüfzeichen des Institutes für Bautechnik Berlin
* Nachweis über Entleerung des Abscheiders und Verbleib des Ab­scheidegutes
* Nachweis über jährliche Prüfung der Funktionsanzeigen
* Fachkundigenbescheinigung über regelmäßige Wartung
 |
| **Jugendarbeits­schutzgesetz (**[JArbSchG](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Jugendarbeitsschutzgesetz.pdf)**)** | * siehe unter [„Beschäftigung Jugendlicher“](#Kapitel_1_2_Checkl_Doku_BeschJugendl)
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dokumentation** |
| [Medizinprodukte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.doc) | * [Bestandsverzeichnis](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Medizinprodukte/Bestandsverzeichnis.doc) anlegen für aktive nicht implantierbare Medizin­produkte (die Fortführung des bisherigen Bestandsverzeichnisses nach § 12 MedGV ist zulässig)
* Führung eines [Medizinproduktebuches](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Medizinprodukte/Medizinproduktebuch.doc) für aktive Medizinprodukte (An­lagen 1 und 2 MPBetreibV)
* Beleg über Funktionsprüfung vor Inbetriebnahme
* Beleg über Einweisung in sachgerechte Handhabung/ Anwendung des Medizinproduktes vor Inbetriebnahme bzw. der ersten Anwen­dung,
* Gebrauchsanweisung in deutscher Sprache
* Angaben über Funktionsstörungen
* Dokumentation aller bei Patienten verwendeter Materialien
* Hersteller von Sonderanfertigungen sind verpflichtet, eine Dokumentation bereitzuhalten, aus der die Auslegung, die Herstellung und die Leistungs­daten des Produkts einschließlich der vorgesehenen Leistung hervorge­hen
* Dokumentation muss keine gesonderte Beschreibung der Arbeitsabläufe und Produktionsvorgänge enthalten.
* jederzeitige Verfügbarkeit zur Einsicht durch die zuständige Behörde
 |
| **Mutterschutzgesetz (**[MuSchG](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Mutterschutzgesetz.pdf)**)** | * Aufzeichnung über Namen, Beschäftigungsart und –zeiten der werdenden und stillenden Mütter sowie Lohn- und Gehaltszahlungen
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dokumentation** |
| [Röntgen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Roentgen.doc) | * Patientenschutz:
* Rechtfertigende Indikation
* Frage nach vorliegender Schwangerschaft im Alter von 12-50 Jahren
* Frage nach früherer Anwendung von Röntgenstrahlen bei Personen
* Aufzeichnung von Daten bei jeder Röntgenaufnahme:
* Datum, ausführende Person und untersuchte Region
* Aufzeichnung über Konstanzprüfung (Aufnahmen Prüfkörper und Prüf­filme)
* Fachkundenachweis für Zahnarzt/in einschließlich Aktualisierung
* Röntgenanlagenbuch
* Prüfprotokoll der Abnahmeprüfung
* Referenzaufnahme der Abnahmeprüfung
* Sachverständigenbescheinigung über Ergebnis der Abnahmeprüfung
* Sachverständigenbescheinigung über Strahlenschutzprüfung und Wiederholungsprüfung
* Anzeige der Röntgenanlage beim [Regierungspräsidium](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx)
* Zulassungsschein des Röntgenstrahlers und der Betriebsanleitung nach § 24 Ziffer 5 StrlSchV
* Ergebnisse der Konstanzprüfungen
* Arbeitsanweisungen
* deutschsprachige Gebrauchsanweisung und Einweisungsprotokoll
* [Bestandsverzeichnis](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Medizinprodukte/Bestandsverzeichnis.doc) nach § 13 MPBetreibV
* Abnahmeprüfung der Befundmonitore
 |
| **Technische Regel für Arbeitsstätten „Sicherheits- und Gesundheitsschutz-kennzeichnung“ (**[ASR A1.3](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)**)** | * 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
* ggf. Erstellung eines Flucht- und Rettungsplanes
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dokumentation** |
| **Unfallverhütungs-vorschriften (UVV)** |  |
| [*DGUV Vorschrift 1*](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)***„Grundsätze der*** ***Prävention“*** | * Aufzeichnung über jährliche [Mitarbeiterunterweisung](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx)
* z.B. regelmäßige Prüfung der Leitern und Tritte
 |
| ***DGUV Vorschrift 2******„Betriebsärzte und Fachkräfte für*** ***Arbeitssicherheit*** | * Bestellung eines Betriebsarztes und einer Fachkraft für Arbeitssicherheit
* Erstellung eines Berichtes über Erfüllung der Aufgaben
 |
| *[DGUV Vorschrift 3](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)****„Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“*** | * Bescheinigungen eines Elektroinstallateurs über ordnungsgemäßen Zu­stand elektrischer Anlagen
 |
| *[DGUV Vorschrift 6](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)****„Arbeitsmedizinische Vorsorge“*** | * Führen einer Gesundheitsdatei / Vorsorgekartei
* Aufbewahrung der ärztlichen Bescheinigungen (Vorsorgebescheinigungen)
* Aufzeichnung über Annahme oder Ablehnung einer Immunisierung gegen Hepatitis
 |
| [*DGUV Vorschrift 9*](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) ***„Sicherheits- und Gesundheitsschutz­kennzeichnung am Arbeitsplatz“*** | * Dokumentation über die regelmäßige Überprüfung des bestimmungsge­mäßen Einsatz und ordnungsgemäßen Zustandes der Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung
* ggf. Erstellung eines Flucht- und Rettungsplanes
 |
| *[DGUV Vorschrift 79](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)****„Verwendung von Flüssiggas“*** | * jährliche [[Mitarbeiterunterweisung](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx)](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.doc)
* Erstellen von Betriebsanweisungen
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste Mitarbeiterunterweisungen** | **5.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Intervalle** | **Muster** |
| **[Arbeitsmedizinische](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc)** [Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc)(siehe auch unter [Bildschirm­arbeitsverordnung](#Kapitel_1_6_Belehrung_Bildschirmarbeits)) | Vorsorge nach G 24 | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| **Arbeitsschutzgesetz**(siehe auch unter [„Unfallverhütungsvorschriften“](#Kapitel_1_3_Mitarbeiterbelehrungen_UVV)) | bei Einstellung, Veränderung im Aufgabenbereich, Einführung neuer Arbeitsmittel, -verfahren oder Technologien | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| **Bildschirmverordnung**([Anhang Teil 4 „Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge“ (ArbMedVV)](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.1.html)) | Vorsorge nach G 37 vor Aufnahme der Tätigkeit | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Brandschutz](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Brand-Explosionsschutz.doc) | jährlich | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Datenschutz](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/2.html) | mit Arbeitsvertrag | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Datenschutz/Belehrung-Mitarbeiter-Verschwiegenheit_und_Datenschutz.doc) |
| [Druckgeräte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Druckgeraete.doc) | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Elektrische Anlagen und Betriebsmittel](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Bauliche_Anforderungen.doc%22%20%5Cl%20%22Kapitel_5_2_Vorschr_UVV_BGVA2)([DGUV Vorschrift 3](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)) | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| **[Erste Hilfe](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc)** | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Intervalle** | **Muster** |
| [Gefahrstoffverordnung](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.1.html)anhand den Betriebsanweisun­gen im PRAXIS-Handbuch „Qualitätssicherung – Anhang“ unter „Betriebsanweisungen“ im Kapitel „Gefahrstoffe“ | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [**Hochfrequenzgeräte**](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Hochfrequenzgeraete.doc) | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Hygiene](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Hygiene.doc) | mindestens 1 x jährlichAzubis – halbjährlich | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Immunisierungsmöglichkeit](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc)([TRBA 250](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)) | mindestens 1 x jährlichAzubis – halbjährlich | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Immunisierungsmoeglichkeit.doc) |
| **Jugendarbeitsschutzgesetz (**[JArbSchG](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.1.html)**)** | mindestens halbjährlich | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| **[Laserstrahlung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc)**bei Betrieb einer Laserein­richtung (OStrV) | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Medizinprodukte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Medizinprodukte-Arzneimittel.doc) | jährlichnach Neuanschaffungen sofort | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Röntgen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Roentgen.doc) | 1 x jährlich | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Schweigepflicht](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/2.html) | mit Arbeitsvertrag1 x jährlich | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |
| [Unfallverhütungsvorschriften](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)(allgemeine Unterweisung) | mindestens 1 x jährlich | [siehe Muster im PRAXIS-Handbuch](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Unterweisungen/Unterweisungserklaerung/Unterweisungserklaerung.docx) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste Termine** | **6.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| [Amalgamabscheider](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) | * Anzeige der Inbetriebnahme an die [untere Wasserbehörde (Landratsamt)](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Untere_Wasserbehoerden.doc)
 | vor Inbetriebnahme |
| * Genehmigung der Indirekteinleitung durch die [untere Wasserbehörde](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Untere_Wasserbehoerden.doc), nicht für bauartzugelassene, regelmäßig geleerte und gewartete Abscheider
 | alle 5 Jahre, Verlängerung 3 Monate vor Ablauf der 5 Jahre beantragen |
| * Entleerung des Abscheiders im [Wartungsbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Entsorgung/Wartungsbuch_Amalgamabscheider.doc) dokumentieren
 | bei Behälterwechsel |
| * Abnahmebescheinigung für Ab­scheidegut
 | bei Entsorgung |
| * Funktionsprüfung Anzeigeelemente
 | jährlich und nach Reparaturen, Sichtprüfung wöchentlich |
| * Veränderung der Abwasseranlage
 | Anzeige vor Veränderung |
| * Wartung des Abscheiders
 | 1 x jährlich |
| * Prüfung des ordnungsgemäßen Zustandes des Amalgamabschei­ders
 | in regelmäßigen Abständen (mindes­tens alle 5 Jahre) |
| * Unterweisung der Mitarbeiter/in
 | mindestens 1 x jährlich |
| [Arbeitsmedizinische](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) [Vorsorge](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) [(ArbMedVV)](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Arbeitsmedizinische-Vorsorge-Verordnung.pdf)**Vorsorge nach berufsgenossenschaftlichen Grundsätzen** | * Erstvorsorge
 | vor Aufnahme der Beschäftigung (nicht länger als 12 Wochen zurückliegend) |
| * 2. Vorsorge
 | nach 12 Monaten (G42)nach 6 Monaten (G24) |
| * weitere Nachvorsorgen
 | Spätestens 36 Monate nach vorangegangener Vorsorge |
| * Letzte Vorsorge
 | bei Beendigung der Tätigkeit (Empfehlung) |
| * Unfallmeldung
 | bei gegebenem Anlass; bei mehr als 3 Tagen Arbeitsunfähigkeit |
| * [Unterrichtung über Immunisierung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsmedizinische_Vorsorge/Immunisierungsmoeglichkeit.doc) (Unterrichtung über Angebot und mögliche Immunisierungsmaß­nahmen)
 | * bei Indikation vor Aufnahme der Tätigkeit;
* in regelmäßigen Abständen (min­destens 1 x jährlich);
* Auszubildende – halbjährlich
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| [Arbeitsschutz](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) | * Arbeitsplatzanalyse nach Arbeits­schutzgesetz und Gefahrstoffver­ordnung
* Arbeitgeber/in hat Beurteilung je nach Art der Tätigk. vorzunehmen
 | einmalig bei Beginn der Tätigkeit und nach Änderungen |
| [Brandschutz](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Brand-Explosionsschutz.doc) | * regelmäßige Überprüfung und Wartung der Feuerlöscheinrichtungen
 | alle 2 Jahre |
| **Unterweisungen** | * siehe unter [„Checkliste Mitarbeiterunterweisungen“](#Kapitel_1_3_Mitarbeiterbelehrungen)
 |  |
| [Beschäftigung Jugendlicher](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Personal/Schutzgesetze.doc) | * Abschluss des [Berufs-ausbildungsvertrages](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Vertraege/Arbeitsvertraege/Berufsausbildungsvertrag_ZFA.doc)
 | vor Beginn der Ausbildung |
| * Meldung bei der zuständigen BZK
 | vor Beginn der Ausbildung (spätestens innerhalb 1 Woche) |
| * Erstuntersuchung (darf nicht länger als 14 Monate zurückliegen)

Erstuntersuchung bedarf es nicht bei geringfügiger oder nicht länger als 2 Monate dauernden Beschäftigung | vor Aufnahme der erstmaligen Beschäftigung |
| * Hinweis des Jugendlichen auf die 1. Nachuntersuchung durch die/den Arbeitgeber/in
 | 9 Monate nach Aufnahme der Beschäftigung |
| * 1. Nachuntersuchung (vom Jugendlichen durch Vorlage ärztl. Bescheinigung nachzuweisen; Untersuchung darf nicht länger als 3 Monate zurückliegen)
 | 1 Jahr nach Aufnahme der ersten Beschäftigung |
| * Weitere Nachuntersuchungen (kann der Jugendliche freiwillig in Anspruch nehmen)
 | jedes weitere Jahr nach der 1. Nachuntersuchung |
| * Übernahme eines jugendlichen Arbeitnehmers
 | vor Aufnahme der Beschäftigung Vor­lage der Bescheinigung über die Erst- bzw. Nachuntersuchung |
| * Aufbewahrung der Bescheinigun­gen
 | bis zur Beendigung der Beschäftigung längstens bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres |
| * Zwischenprüfung
 | Anmeldung unter Wahrung der Anmeldefrist |
| * Abschlussprüfung
 | Anmeldung unter Wahrung der Anmeldefrist |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| [Betriebsärztlicher und sicherheits-technischer Dienst (BuS-Dienst)](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) | Die DGUV Vorschrift 2 "Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit" ermöglicht im BuS-Dienst drei verschiedene Betreuungsmodelle:* [Alternative bedarfsorientierte Betreuung (BuS-Kammermodell der LZK BW),](https://lzk-bw.de/zahnaerzte/praxisfuehrung/bus-dienst/)
* Grund- und anlassbezogene Betreuung,
* Regelbetreuung.
 | Mit der Praxiseröffnung bzw. Praxisübernahme |
| [Bildschirmarbeits­platz](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsmedizinische_Vorsorge.doc) | * Überprüfung nach Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
 | Erstmals innerhalb von 3 Monaten vor Beginn der Tätigkeit; Zweite Vorsorge nach 12 Monaten, jede weitere Vorsorge spätestens 36 Monate nach vorangegangener Vorsorge |
| [Druckgeräte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Druckgeraete.doc) | * Prüfung vor Inbetriebnahme (auch vor Wiederinbetriebnahme nach Änderung) durch bP
 | vor Inbetriebnahme |
| * Ab 01.01.2008 regelt ausschließlich die Betriebssicherheitsverordnung die Überprüfung der Druckbehälter
 | [Prüfungsdetails im PRAXIS-Handbuch](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Druckgeraete.doc) |
| * Mängel- und Unfallmeldungen
 | bei gegebenem Anlass |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| [ElektrischeAnlagen](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Bauliche_Anforderungen.doc) | * [DGUV Vorschrift 3](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html) „Elektrische Betriebsmittel“
 |  |
| * Prüfung auf ordnungsgemäßen Zustand durch Elektrofachkraft [(Rahmenvertragspartner)](https://www.lzk-bw.de/PHB/html/4.3.html)
 | vor erster Inbetriebnahme nach Änderung oder Instandsetzung vor der Wiederinbetriebnahme |
| * Prüfung in bestimmten Zeitabständen
 |  |
| * Ortsfeste elektrische Betriebsmittel
 | alle 4 Jahre und nach Reparaturen |
| * Schutzmaßnahmen mit Feh­lerstrom-Schutzeinrichtungen in nicht stationären Einrich­tungen
 | monatlich auf Wirksamkeit |
| * Fehlerstrom-, Differenzstrom und Fehlerspannungs-Schutzschalter:
 | auf einwandfreie Funktion durch Betätigung der Prüfeinrichtung: |
| * in stationären Anlagen
 | halbjährlich |
| * in nichtstationären Anla­gen (nur Anlagen bei großen Baumaßnahmen)
 | arbeitstäglich |
| * Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel
 | halbjährlich;in Büros oder unter ähnlichen Bedingungen alle 2 Jahre und nach Reparatur |
| [Entsorgung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) **von Praxisabfällen** | * Sammlung getrennt nach Abfallarten (Nachweispflicht für gefährliche Abfälle beachten)
 | Entsorgungsintervalle nach Bedarf |
| * Sonderabfälle
 | nach eigenem Ermessen bzw. laut [Entsorgungsvertrag](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/Vertraege/Rahmenvertraege/Entsorgung.doc) |
| [Erste Hilfe](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Arbeitsschutz.doc) | * Verbandskasten, Notfall-ausrüstung:
* Prüfung auf Vollständigkeit
* Funktionsfähigkeit
* Verfallsdaten
 | halbjährlich |
| * Unfallmeldungen an [BGW](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/BGW.doc)
 | bei gegebenem Anlass |
| * Dokumentation eines Arbeits­unfalls
 | bei gegebenem Anlass |
| [Feuerlöscher](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Brand-Explosionsschutz.doc) | * regelmäßige Überprüfung/ Wartung
 | alle 2 Jahre |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| **Gasbehälter** | * Überprüfung von Gasflaschen

(z. B. Sauerstoff-Flaschen) | Frist am Behälterhals eingeprägt |
| [Gefahrstoffe](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Gefahrstoffe.doc) | * Gefahrstoffverzeichnis-Aktualisierung
 | mindestens 1 x jährlich |
| [Indirekteinleitung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Entsorgung.doc) | * siehe unter [„Amalgamabscheider“](#Kapitel_1_1_Checkl_Termine_Amalgam)
 |  |
| [Lasergeräte](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc) | * [Bestellung](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Laser/Bestellung_Laserschutzbeauftragten.doc) eines Laserschutz­beauftragten (schriftlich) bei Laser der Klassen 3 R, 3 B und 4
 | vor Inbetriebnahme (nicht erforderlich, wenn Betreiber BGW nachweist, dass er selbst Fachkunde besitzt und Betrieb überwacht) |
| **Medizinprodukte­gesetz** [(MPG)](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.1.html) | * bei Herstellung von Sonder-anfertigungen Bestellung eines Sicherheitsbeauftragten
 | sofort nach Aufnahme der Tätigkeit |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| **Medizinprodukte-Betreiberverordnung** [(MPBetreibV)](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.1.html) | * sicherheitstechnische Kontrollen: aktive nicht implantierbare Medizinprodukte

(Anlage 1 MPBetreibV) | Frist nach Angabe des Herstellers (mindestens alle 2 Jahre) |
| * messtechnische Kontrollen: Medizinprodukte mit Mess-funktion (Anlage 2 MPBetreibV)
 | Frist nach Angabe des Herstellers (mindestens alle 2 Jahre) |
| * Meldung über Vorkommnisse direkt an das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM)
 | bei gegebenem Anlass |
| * Meldung der Unverträglichkeit beim Einsatz von Arzneimitteln direkt an das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM)
 | bei gegebenem Anlass |
| **Messgeräte** | * Blutdruck-Messgerät, Thermo-meter
 | siehe Eichplakette(i. d. R. alle 2 Jahre) |
| [Praxislabor](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Praxislabor-Fremdlabor.doc) | * Desinfektions- und Reinigungs­einrichtungen, bei denen Vorgang unabhängig vom Benutzer abläuft, sind auf Funktions-tüchtigkeit von Sachkundigem zu überprüfen
 | 1 x jährlich |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| [Röntgen](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Roentgen.doc) |  |  |
| * Anzeige des Betriebes bei der der [jeweiligen Bezirksstelle](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Roentgen_Sachverstaendige_Bezirksstellen.docx) der Zahnärztlichen Stelle und dem [Regierungspräsidium](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx)
 | spätestens 4 Wochen vor Inbetriebnahme |
| * Abnahmeprüfung/Sachverständi­genprüfung
 | vor Inbetriebnahme |
| * Konstanzprüfung
 |  |
| * Überprüfung der Filmverarbeitung mit Aufnahme und Prüfkörper
 | arbeitswöchentlich |
| * Abbildungskette bei digitalen Röntgeneinrichtungen
 | monatlich |
| * Prüfung der Befundmonitore
 | arbeitstäglich |
| * Überprüfung der Röntgengeräte, die nicht mit der Überprüfung der Filmverarbeitung geprüft wurden (kommt nur bei mehreren Gerä­ten in der Praxis in Betracht)
* Befundmonitore:
* Für die RK5 und RK6 muss bei digitalen Geräten der abgenommene Befundmonitor arbeitstäglich und halbjährlich einer visuellen Überprüfung unterzogen werden.
* Für RK5 muss im Abstand von 5 Jahren eine messtechnische Überprüfung durchgeführt werden.
* Für RK6 sowie bei DVT-Betrieb muss eine jährliche messtechnische Überprüfung durchgeführt werden.
 | alle 3 Monate (zu Beginn dreimalig je­den Monat, wenn alles i. O., dann Verlängerung auf alle 3 Monate nach Allgemeinverfügung des [Regierungspräsidium](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx)s) |
| * Überprüfung von Unterlagen durch die zahnärztliche Stelle
 | 1 - 3 Jahre |
| * Überprüfung von Dunkelraum/ Tageslichtaufsatz
 | jährlich |
| * Beendigung des Betriebes
 | Anzeige beim Regierungspräsidium und der Zahnärztlichen Stelle  |
| * Patientenschutz
 | vor jeder Aufnahme |
| **Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz**([ASR A1.3](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.6.html)) | * 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeit** | **Zeitpunkt/Intervalle** |
| [Sterilisatoren](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM/Leitfaden_Hygiene.doc) |  |  |
| * *Gas-Sterilisatoren*:
 |  |
| * Befähigungsschein von zuständigem [Regierungspräsidium](https://lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/Regierungspraesidien.docx) erforderlich
 | vor Inbetriebnahme |
|  |  |
| **Unfallversicherung (gesetzliche) bei der** [Berufsgenossen­schaft](https://www.lzk-bw.de/PHB/PHB-CD/QM-Anhang/Adressen/BGW.doc) | * + - * Anzeige der Praxiseröffnung/

-übernahme | spätestens 1 Woche nach der Eröffnung |
| * + - * Änderung der Praxisform
 | innerhalb von 2 Wochen |
| * + - * Beendigung der Praxis
 | innerhalb von 2 Wochen |
| **Vorsorgeunter­suchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (**[JArbSchG](https://lzk-bw.de/PHB/html/1.1.html)**)** | * + - * Erstuntersuchung
 | vor Beginn der Ausbildung |
| * + - * Nachuntersuchung
 | ein Jahr nach Beginn der Ausbildung |

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** **Beauftragtenwesen** | **7.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maßnahme/Tätigkeitsbereich** | **Rechtliche Vorgaben** |
|  |  |  |
| **Datenschutz-­beauftragte/r** | Die [Bestellung des Datenschutzbeauftragten](https://lzk-bw.de/fileadmin/user_upload/user_upload/Mustertext-Bestellung-Datenschutzbeauftragter.doc) erfolgt durch den Praxisinhaber/ die Praxisinhaberin.  | Gemäß [EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGV)](https://dsgvo-gesetz.de/)Weitere Informationen: [Homepage der LZK BW](https://lzk-bw.de/zahnaerzte/praxisfuehrung/eu-datenschutz-grundverordnung/kapitel-1-der-oder-die-betriebliche-datenschutzbeauftragte)  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Strahlenschutz-­beauftragte/r** | Die [Bestellung des Strahlenschutzbeauftragten](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Roentgen/Bestellformula_Strahlenschutzbeauftragte.docx) erfolgt durch den Strahlenschutzverantwortlichen. Strahlenschutzbeauftragte müssen grundsätzlich im Besitz der erforderlichen Fachkunde sein. | Gemäß [Strahlenschutzverordnung (StrlSchV)](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/StrlSchV.pdf)Weitere Informationen: [Leitfaden "Zahnärztliches Röntgen"](https://phb.lzk-bw.de/html/Leitfaden/zustaendigkeiten.html#ssb)  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Beauftragte/r für** **Medizinproduktesicherheit** | Die MPBetreibV sieht vor, dass Gesundheitseinrichtungen (z. B. Zahnarztpraxen) mit regelmäßig mehr als 20 Beschäftigten eine/n Beauftragte/n für Medizinproduktesicherheit bestimmen [(Muster-Formular zur Bestimmung)](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Medizinprodukte/Bestimmung_Beauftragter_MPSicherheit.docx). | Gemäß [Medizinprodukte-Betreiber-Verordnung](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/Bundesgesetze/Medizinproduktebetreiberverordnung.pdf) (MPBetreibV)Weitere Informationen: [FAQ des Bundesgesundheitsministeriums](https://www.bundesgesundheitsministerium.de/faq-mpbetreibv.html#c12832) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Laserschutz-­beauftragte/r** | Die [Bestellung zum Laserschutzbeauftragten](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Laser/Bestellung_Laserschutzbeauftragten.doc) (LSB) erfolgt vor der Inbetriebnahme eines Lasers der Klasse 3B, 3R und 4, durch z. B. angestellte Zahnärzte mit erfolgreich erworbener Laser-Fachkenntnis. | Gemäß [OstrV](https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Physikalische-Faktoren-und-Arbeitsumgebung/Optische-Strahlung/Gesetzliche-Regelungen.html) und [TROS](https://www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/TROS/TROS.html) Weitere Informationen: [Leitfaden „Arbeitsschutz“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Sicherheits-­beauftragte/r** | Der Arbeitgeber hat in Praxen mit mehr als 20 und bis zu 50 Beschäftigten gemäß der [Betreuungsgruppe II](https://www.bgw-online.de/DE/Leistungen-Beitrag/Praevention/Sicherheitsbeauftragte/Zahl/Zahl_SIB_ermitteln.html) die Ausbildung und anschließend die [Bestellung von zwei Beschäftigten zur/zum Sicherheitsbeauftragten](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM-Anhang/Formulare/Arbeitsschutz/Bestellung_Sicherheitsbeauftragte.doc) (SiBe) zu veranlassen. | Gemäß Unfallsverhütungsvorschrift [DGUV Vorschrift 1](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/Gesetze_Vorschriften/UVV/DGUV-Vorschrift_1.pdf)Weitere Informationen: [Leitfaden „Arbeitsschutz“](https://phb.lzk-bw.de/PHB-CD/QM/Leitfaden_Arbeitsschutz.doc) |
|  |  |  |